|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mødedato:  Møde: Møde i PFU  Projektejer:  Projektleder: | |  |  | | --- | --- | | Beslutningspunkt (sæt kryds) | X | | Drøftelsespunkt (sæt kryds) |  | | Meddelelsespunkt (sæt kryds) |  | |  |  | | Lukket punkt (sæt kryds) |  | |

|  |
| --- |
| **Emne** |
| xxx-projektnavn ændring af slutdato/projektindhold/arkitektur/ressourcetræk |
| **Resumé** |
| Beskriv kort hvad ændringen går ud på. Er det tid, økonomi (DKK og ressourcer), kvalitet, indhold eller  andet? |
| **Indstilling** |
| Beskriv hvilken beslutning der ønskes truffet i forbindelse med ændringen. Eksempelvis fastholdelse af ressourcer frem til ny projektafslutning, eller yderligere ressourcer for at nå eksisterende mål. |
| **Årsag til ændringen** |
| Beskriv baggrunden for ændringen, og den ændring som dermed er nødvendig. |
| ***Påvirkning på omgivelserne:*** |
| **Projektet:**  Følgende dele af projektets PID er påvirket af ændringen:   |  |  | | --- | --- | | Område | Påvirkning | | Formål og mål | JA/NEJ | | Hovedleverancer | JA/NEJ | | Gevinster | JA/NEJ | | Andet |  |   Hvis der svares JA til et af ovenstående områder, uddybes med tekst under skemaet.  Beskriv hvad konsekvensen ved ændringen er.  Følgende gevinster er påvirket af ændringen:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Gevinstnavn | Ny? | Beskrivelse | | Større brugertilfredshed | NEJ | Vil ikke kunne opnås med nuværende løsning | | Licensbesparelser | NEJ | Udskydes med x måneder. Se afsnittet vedrørende økonomi. | | Mindre modstand | JA | Den nye komponent er en del af forandringsledelsen |   Den blå tekst er eksempler. Tilret skemaet så det passer med dette projekt.  Beskriv under involvering hvem, der har været med til at vurdere disse påvirkninger.  **Andre projekters leverancer:**  Hvis projektet leverer noget som andre projekter er afhængige af, hvordan påvirker ændringen så det andet projekt?  Beskriv under involvering hvem, der har været med til at udarbejde denne beskrivelse.    **Modtagerorganisationen/brugerne:**  Beskriv om/hvorledes brugerne påvirkes af ændringen.    **Kontrakter:**  Beskriv hvorvidt ændringen har konsekvenser i forhold til leverandørkontrakter.  I et projekt med systemanskaffelse er det vigtigt at AU Indkøb informeres og konsulteres i forhold til  Kontraktslige konsekvenser for både de systemer som er under udfasning og det system som er under  implementering.  Beskriv under involvering hvem fra AU Indkøb, der har været med til vurderingen af kontraktslige  konsekvenser. |
| **Gennemførte tiltag for at minimere de negative konsekvenser af ændringen:** |
| Hvad er der gjort for at minimere de negative påvirkninger fra projektændringen? Eksempelvis aftaler med studentermedhjælpere om manuelle rutiner i en overgangsperiode eller aftaler med andre projektledere om ressourceallokering til specifikke opgaver.  Kan der gøres mere? |
| ***Økonomiske konsekvenser*** |
| Beskriv og estimer omkostninger og ressourcebehov for projektet fremadrettet.  **Omkostninger:**  Beskriv projektets nye finansieringsbehov.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Beskrivelse | Eksisterende budget | Nye midler | | **Implementeringsomkostninger 202x** |  |  | | Licenser |  |  | | Konsulenter |  |  | | Etc |  |  | | **Årlige driftsomkostninger 202y** |  |  | | Licenser |  |  | | Konsulenter |  |  | | Etc. |  |  |   Er der ikke nye finansieringsbehov kan skemaet slettes og der skrives ”Projektet kan holde sig indenfor  nuværende budget” i afsnittet.  Er der brug for nye midler beskrives om det er aftalt hvordan de finansieres, alternativt hvem, der har  ansvaret for at skaffe finsnsieringen.  Tilret skemaet så det fremgår hvilke år der er tale om, hvilken type omkostninger der er tale om og om  omkostningerne forløber over flere kalenderår.  **Ressourcer:**  Beskriv projektets ressourcebehov fordelt på navngivne personer eller kompetencer i resten af  projektets levetid. Tallene i skemaet er kvartalsværk.  Tilpas skemaet med projektets opsummerede behov. Detaljer og baggrund for estimeringen lægges i  bilag.  Indsæt projektets nuværende ramme inden ændringen besluttes. Hvis projektet ikke har en nuværende  ramme fordi ændringen er en udskydelse af projektets slutdato, slettes skemaet.  Nuværende ramme   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Person/Kvartal | Q1-202x | Q2-202x | Q3-202x | Q4-202x | Q1-202x+1 | | Anders | 0,2 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,1 | | Udvikling |  | 2 | 3,3 | 3,3 | 1 | | Projektledelse | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | Arkitekt | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | | Etc. |  |  |  |  |  |   Ny Ramme   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Person/Kvartal | Q1-202x | Q2-202x | Q3-202x | Q4-202x | Q1-202x+1 | | Anders | 0,2 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | 0,1 | | Udvikling |  | 2 | 3,3 | 3,3 | 1 | | Projektledelse | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | Arkitekt | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | | Etc. |  |  |  |  |  |   **Investeringsvurdering:**  Beskriv styregruppens vurdering af om der er en businesscase i at gennemføre ændringen når man  sammenholder omkostninger og ressourcer med gevinsterne.  Er der en kvantitativ gevinst ved ændringen? Er der kvalitative årsager som vejer tungere end  omkostningerne?  Det skal styregruppen kunne stå på mål for. |
| ***Konsekvens hvis ændringen ikke prioriteres eller først prioriteres senere.*** |
| Beskriv hvad der skal ske hvis ændringsanmodningen afvises. Hvilken situation står projektet/forvaltningen/organisationen overfor?  Vigtigt at projektet har forholdt sig til hvorledes man kan håndtere et eventuelt afslag for ændringsanmodningen, da ikke alle anmodninger godkendes.  Beskriv under involvering hvem, der har været med til udarbejdelsen af denne beskrivelse. |
| ***Porteføljestyring og forvaltning*** |
| Udfyldes i samarbejde med projektchefen eller porteføljechefen  Der skal indhentes vurderinger fra de linjeledere, som skal bidrage med ressourcer i forhold til hvilke konsekvenser ressourceallokeringen vil have på opgaver i forvaltningen eller andre projekter i porteføljen.  Kan evt udfyldes efter styregruppen har godkendt anmodningen. |
| **Kommunikation** |
| Hvordan kommunikeres godkendelsen/afvisningen af ændringen?  Projektchefen informerer projektleder.  Projektleder informerer projektgruppen, styregruppen og projektets øvrige interessenter medmindre andet er aftalt med styregruppen.  Projektejer informerer …. |
| **PFU styregruppemedlem** |
| Navn på PFU styregruppemedlem |
| **Involvering** |
| Hvem har været med til udarbejdelsen af ændringsanmodningen?  Hvem var pennefører på den?  Hvem har godkendt ændringsanmodningen?  Styregruppen har godkendt anmodningen på møde d. xx/xx-yy  Arkitekturkoordinering eller chefarkitekt har godkendt ændringen på møde d. xx/xx-yy  Teamleder/Linjeleder for xxx har godkendt estimaterne  Produkt Owner har… |
| **Slutdato for projektet** |
| Skriv slutdato og noter hvad den er ændret fra eller om den er uændret. |
| **Bilag** |
| Detaljerede ressourceestimater  Detaljerede omkostningsberegninger  Alternative ændringsforslag  Etc. |

Vejledning til ændringsanmodningen

1. Ret datoen øverst i højre hjørne.
2. Brug skabelonens overskrifter. De guider dig til at beskrive det som skal til.
3. Ændringsanmodninger skal altid udfyldes i samarbejde med projektets arkitekt.
4. Husk at informere og konsultere AU Indkøb om ændringen, hvis projektet indeholder en systemanskaffelse.
5. Ændringsanmodningen skal godkendes af styregruppen inden den sendes til PFU til godkendelse.
6. Ændringsanmodningen til styregruppen kan indeholde en beskrivelse af forskellige alternativer og scenarier. Disse skal ikke medsendes til PFU. Kun det alternativ som besluttes af styregruppen.
7. Få sparring fra Projektchefen på udarbejdelsen af ændringsanmodningen inden den sendes til styregruppen, så den ikke skal ændres indholdsmæssigt inden den sendes til PFU.