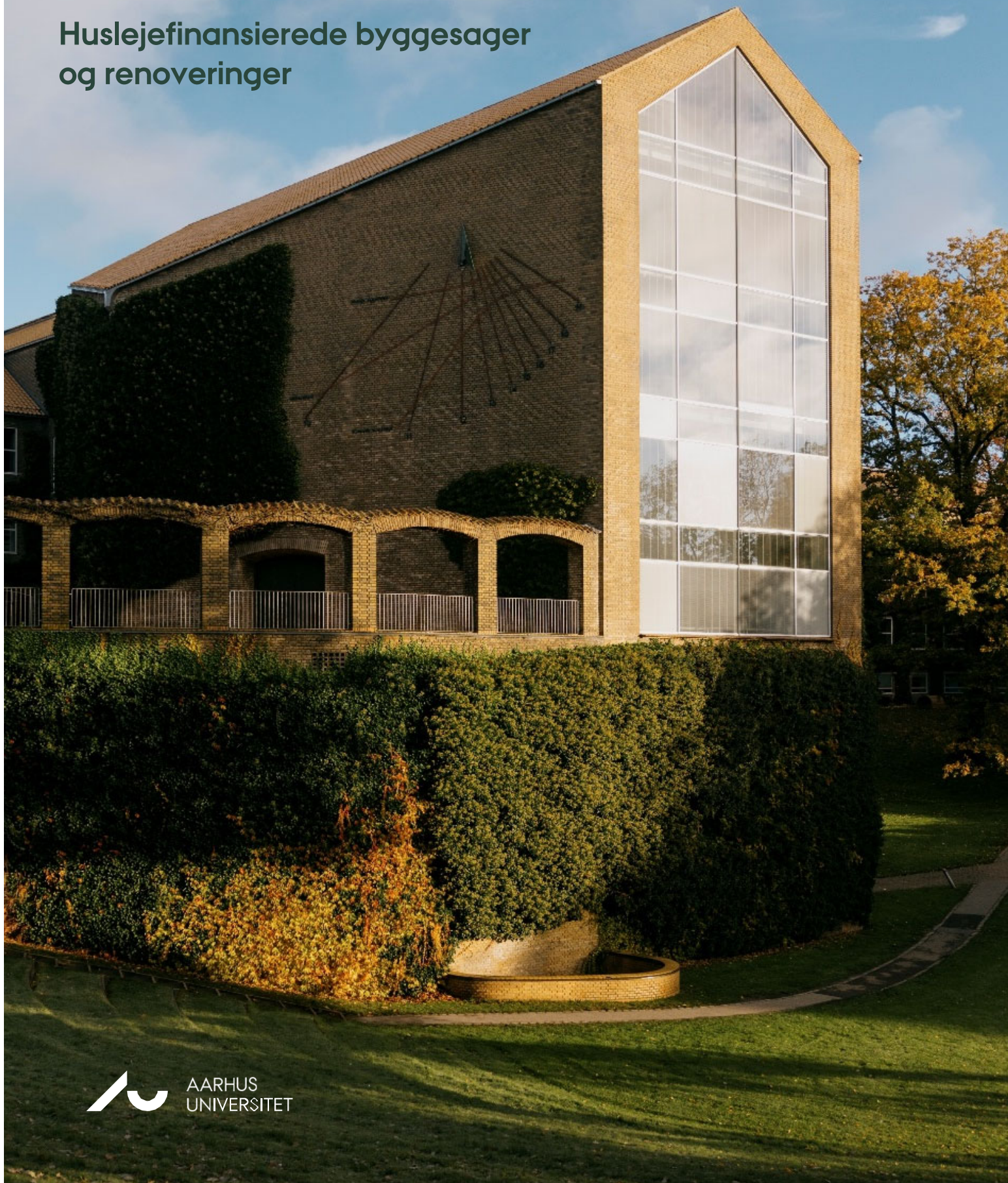


Grundprincipper for projektstyring af byggesager ved Aarhus Universitet

Huslejefinansierede byggesager og renoveringer



Indholdsfortegnelse

Indledning	6
Begreber og forkortelser	9
1. Arbejdsfordeling og ansvar	11
1.1 Bestyrelsen	11
1.2 Campusstyregruppen	12
1.3 Projektstyregruppen	12
1.4 Projektgruppen	13
1.5 Arbejdsgruppe	13
1.6 Bedømmelsesudvalg	13
1.7 Kommunikation og koordinering	13
1.8 Økonomistyring	14
2. Fasemodel for byggeprojekter	16
3. Fase -1: Initiativ og behov	17
3.1 Relevante dokumenter	17
4. Fase 0: Idé og Udvikling	18
4.1 Resultat	18
4.2 Opgaver og ansvar	18
4.3 Økonomistyring	20
4.4 AU IT	20
4.5 Relevante dokumenter	20
5. Fase 1: Programudvikling	22
5.1 Resultat	22
5.2 Opgaver og ansvar	23
5.3 Økonomistyring	24
5.4 AU IT	24
5.5 Relevante dokumenter	24
6. Fase 2: Programfase	26
6.1 Resultat	28
6.2 Opgaver og ansvar	29
6.3 Økonomistyring	31
6.4 AU IT	31
6.5 Relevante dokumenter	31
7. Fase 3: Projektering og udbud	33
7.1 Fase 3.1: Dispositionsforslag	34
7.1.1 Resultat	34
7.1.2 Opgaver og ansvar	34
7.1.3 Økonomistyring	35
7.1.4 AU IT	35

7.1.5 Relevante dokumenter.....	35
7.2 Fase 3.2: Projektforslag.....	35
7.2.1 Resultat	36
7.2.2 Opgaver og ansvar	36
7.2.3 Økonomistyring.....	37
7.2.4 AU IT.....	37
7.2.5 Relevante dokumenter	37
7.3 Fase 3.3: Myndighedsprojekt.....	37
7.3.1 Resultat	38
7.3.2 Opgaver og ansvar	38
7.3.4 Økonomistyring.....	39
7.3.4 AU IT.....	39
7.3.5 Relevante dokumenter	39
7.4 Fase 3.4: Udbudsprojekt.....	39
7.4.1 Resultat	39
7.4.2 Opgaver og ansvar	39
7.4.3 Økonomistyring.....	40
7.4.4 AU IT	40
7.4.5 Relevante dokumenter	40
7.5 Fase 3.5: Udførelsesprojekt	40
7.5.1 Resultat	40
7.5.2 Opgaver og ansvar	40
7.5.3 Økonomistyring.....	41
7.5.4 AU IT.....	41
7.5.5 Relevante dokumenter	41
8. Fase 4: Udførelse	43
8.1 Resultat.....	43
8.2 Opgaver og ansvar.....	43
8.3 Økonomistyring	44
8.4 AU IT	44
8.5 Relevante dokumenter.....	44
9. Fase 5: Aflevering og overdragelse af lejemaal til AU	46
9.1 Resultat	46
9.2 Opgaver og ansvar.....	46
9.3 Økonomistyring	47
9.4 AU IT	47
9.5 Relevante dokumenter.....	47
10. Fase 6: Drift, aptering og ibrugtagning	49
10.1 Resultat	49
10.2 Opgaver og ansvar	49

10.3 Økonomistyring.....	50
10.4 AU IT	50
10.5 Relevante dokumenter	50
Bilag.....	51

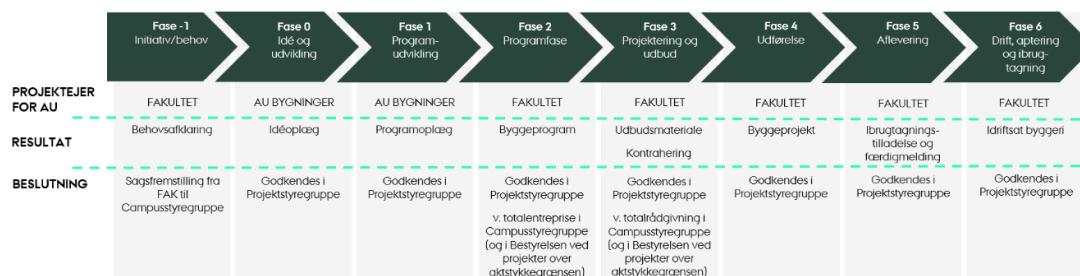
Indledning

Aarhus Universitets **grundprincipper for projektstyring** indeholder regler og retningslinjer for styring af byggeprojekter gennem alle faser fra idé til ibrugtagning og drift. Denne håndbog indeholder **projektstyringsregler**, som uddyber grundprincipperne for at understøtte projektejer (PE), projektledere (PL) og øvrige involverede på Aarhus Universitet. Byggestyringsreglerne udstikker retningslinjerne for de processer, der skal følges i byggeprojekter på Aarhus Universitet (AU) og bygherre er ikke-offentlig. De tilsigter ikke at give en udtømmende beskrivelse af alle delprocesser. Til dette kan hver aktør lave egne særskilte vejledninger.

Grundprincipperne er gældende ved større nybyggerier, renoveringer og ombygninger, herefter benævnt samlet som byggeprojekter, men kan fraviges, hvis dette beslutes i campusstyregruppen. Beslutninger om igangsættelse af større byggeprojekter ligger hos campusstyregruppen og godkendes i bestyrelsen. Større byggeprojekter defineres ved en samlet lejepligtelse inkl. særinstallationer over 70 mio. kr. ex moms i bindingsperioden. Grundprincipperne anbefales anvendt på øvrige projekter med en vis kompleksitet og størrelse, som har strategisk betydning for AU.

Grundprincipperne skal øge gennemsigtigheden ved AU i forbindelse med styring af byggeprojekterne, og sikre ensartede snitflader og tydelig rollefordeling mellem de involverede parter.

Til at understøtte grundprincipperne er der udarbejdet en AU-fasemodel (figur 1), som omfatter byggeprojekterne fra initiativ og behov (Fase -1) til ibrugtagning og drift (Fase 6). Fasemodellen viser en trinvis udvikling i byggeprojekterne og angiver, at der ved hver fases afslutning skal foreligge et gennembearbejdet, dokumenteret og godkendt grundlag.



Figur 1. Fasemodel, Governance-struktur

Beslutningskompetencen fremgår af governance-strukturen, som er godkendt i Universitetsledelsen (UL). Den beskriver, hvem der har det generelle ansvar, og hvem der godkender hvert fase-skit. Fasemodellen udfoldes i afsnit 2 og den fulde model fremgår af bilag 1.

Projektets rammer, ønsker og input til bygherrens udvikling af projektet beskrives og godkendes i Fase 0-1, og her er det nødvendigt at inddrage fakultet, fakultetets bygningservice, AU Bygninger og øvrige (eksterne) interessenter. Inddragelsen vil have forskellig karakter, fra deltagelse i projektstyregruppemøder, projektgruppemøder og projektarbejdsgrupper samt workshops.

Der tages afsæt i, at bygherren er udlejer, og at byggeprojektet realiseres i et tæt samarbejde mellem fakulteter som lejer, AU Bygninger og bygherre.

Byggestyingsreglerne tager afsæt i AU's interne organisering og uddyber roller og ansvar i byggeriets faser. Formålet er, at alle involverede har viden om, hvad de skal bidrage med ind i projektet og hvornår. Den tydelige interne rolle- og ansvarsfordeling vil optimere samarbejdet med bygherre, rådgivere og entreprenører og bidrage til klare grænseflader ved AU.

Beskrivelsen af bygherres rolle, opgaver og ansvar er vejledende i relation til de forventninger, der kan stilles til en bygherre.

Bygherre udarbejder egen projektplan, som angiver dennes organisering og gennemførelse af byggeprojektet. Dette koordineres med AU procesplan.

Aktører:

- Fakultet (intern lejer)
- AU Bygninger (strategisk brugerrådgiver og formel lejer)
- Bygherre som også er udlejer
- Fakultetets bygningservice

AU Projektejer (PE) har gennem hele projektforløbet ansvaret for at inddrage interessenter, herunder brugere, i samarbejde med bygherren, at holde fremdrift i projektet og økonomisk overblik.

AU Bygninger er en gennemgående medspiller på tværs af fakulteter og vicedirektør-områder, som varetager AU's overordnede interesser i forhold til universitetets fysiske udvikling. AU Bygninger skal sikre, at alle projekter planlægges og udføres i overensstemmelse med planer udstukket i den gældende masterplan for AU. Dertil skal AU Bygninger sikre, at projektet lever op til kravspecifikationer udarbejdet af LederGruppen for Bygninger (LGB) samt understøtter universitetets vedtagne strategier. AU Bygninger er ligeledes ansvarlig for at indgå proces- og lejeaftale med bygherre.

7

På baggrund af projektejers leverance af økonomisk overblik for det enkelte projekt er AU Økonomi ansvarlig for beregninger af huslejemæssige konsekvenser på fakultets- og AU-niveau, samt udarbejdelse af budgetdata med input fra bygherre. Er projektejerskabet placeret ved et fakultet, samarbejder AU Økonomi med fakultetet herom.

Etablering og drift af IT-løsninger håndteres i et samarbejde mellem AU IT, fakultetets IT-afdeling og AU Bygninger.

Når der (om)bygges på AU, skal fakultetets ledelse, brugere og arbejdsmiljøorganisation altid være i fokus. Brugere skal have en oplevelse af at blive involveret med input, som bringer det retningsgivende og visionære ind i projektet. Dette kræver tydelig og målrettet brugerinddragelse i de indledende faser. Det er vigtigt, at det færdige byggeprojekt tager højde for brugernes behov samt projektstyregruppens forventninger og beslutninger, der er taget undervejs i processen.

Bygningsejer skal godkende ombygningen før igangsættelse af ombygningsarbejder.

Opsummerende skal grundprincipperne sikre

- at roller og ansvar er klart definerede ved AU
- at byggeprojekter defineres gennem samarbejdet mellem relevante fakulteter, brugerrepræsentanter, fakultetets bygningservice, AU Bygninger og bygherre
- at byggeprojekternes processer planlægges og styres så ensartet som muligt
- at byggeprojekter udføres i henhold til gældende lovgivning og regler på området, til tiden og til prisen
- at byggeprojekter er veldokumenterede.

Begreber og forkortelser

AL:	AdministrationsLedelsen på AU
DE:	Dekan
DV:	Drift og Vedligehold
FA:	FællesAdministrationen på AU
FAK:	Fakultet
FEAS:	Forskningsfondens Ejendomsselskab A/S (bygherre)
Governance:	Principper for beslutningskompetence
IT:	AU IT
KS:	KvalitetsSikring
LGB:	LederGruppen for Bygninger
PE:	ProjektEjer
PL:	ProjektLeder
TI:	Teknisk Infrastruktur - omfatter også IT løsninger
UL:	UniversitetsLedelsen på AU
VD:	ViceDirektør
ØK:	AU Økonomi

Universitetsbyen



Foto: AU Foto/Fotograf: Lars Kruse

1. Arbejdsfordeling og ansvar

Grundprincipperne skal sikre, at fakultetet som kommende lejer får stor indflydelse på byggeopgavens udformning. Derfor fastlægges projektejerskabet, roller og ansvar samt governance i byggeprojektets faser og vil blive udfoldet i nærværende afsnit.

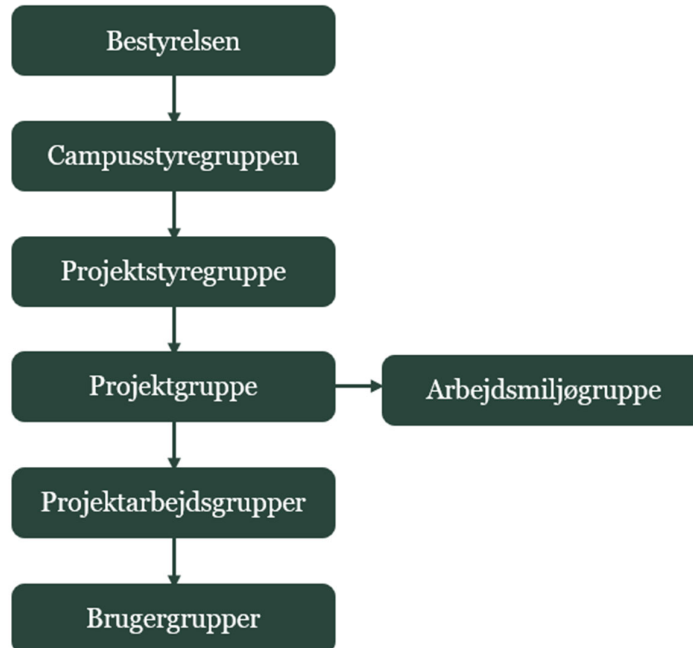
Både fakultetet og AU Bygninger har hver en projektleder tilknyttet byggeprojektet, ansvarsfordelingen beskrives i afsnit 2. Fremadrettet vil projektejer blive benævnt PE og projektleder PL.

PE-rollen ved AU ligger skiftevis hos fakultetet og AU Bygninger. Projektet har tilknyttet PL fra AU Bygninger og PL fra fakultetet, som gennem hele projektet har et tæt samarbejde. Ansvar for overblik over økonomi, tid og kvalitet/leverancer ligger hos PE, som skal sikre tydelig orientering opad og nedad løbende i hele projektets livscyklus. PE bliver understøttet af AU Økonomi med relevant samarbejde med fakultetets økonomicerter.

AU Bygningers rolle er gennemgående at fungere som strategisk lejerådgiver. Fakultetet repræsenterer slutbrugerne og deres interesse som lejer.

Bygherrerollen ligger hos udlejer, da AU i langt de fleste tilfælde er lejer.

Byggeprojektets organisering ved AU afhænger af projektets omfang og kompleksitet, men som udgangspunkt ser det ud som i figur 2.



Figur 2. Projektorganisering

1.1 Bestyrelsen

Bestyrelsen er den øverste myndighed på AU og fastlægger retningslinjer for universitetets

organisation samt sætter langsigtede mål for aktiviteter og udvikling. Bestyrelsen skal godkende byggeprojekter og deres økonomi i fase 2 eller fase 3, afhængig af udbudsform.

1.2 Campusstyregruppen

Aarhus Universitets ledelse og direktør for FEAS udgør Campus 3.0 styregruppen. Gruppen træffer de strategiske og ledelsesmæssige beslutninger om den fysiske udvikling af campus ved AU. Yderligere sikrer campusstyregruppen den overordnede prioritering og økonomistyring i relation til projekterne.

PE er ansvarlig for projektet over for campusstyregruppen.

Større projektændringer/-udfordringer skal forelægges campusstyregruppen.

1.3 Projektstyregruppen

Projektstyregruppen har den overordnede styring af projektet ved AU inden for campusstyregruppens godkendelse og budgetramme.

Ved igangsætning af Idé og Udvikling (Fase 0) etableres og bemandes projektstyregruppen, som overordnet følger projektet og byggeriets opførelse frem til ibrugtagning, og sikrer projektets fremdrift, overholdelse af tidsplan og økonomi.

Projektstyregruppen sammensættes af:

- Dekan (Styregruppeformand fase 2-6)
- VD AU Bygninger (Styregruppeformand fase 0-1)
- Bygherre
- Institutleder(e)
- Bygningschef fakultet
- Projektleder fakultet
- Chef i AU Bygninger
- Projektleder AU Bygninger
- Sekretærfunktion (PE ansvar)

Beslutningskompetencen ligger hos Dekan, VD AU Bygninger og bygherre. Øvrige styregruppemedlemmers deltagelse afgøres af dagsordenen.

Projektstyregruppen samles typisk 4 gange årligt og bliver inddraget i byggeriets status og udfordringer. Større projektændringer/-udfordringer skal forelægges projektstyregruppen, og resultaterne af faserne skal ved afslutningen godkendes i projektstyregruppen med opdateret økonomi og tidsplan.

AU Bygninger har ansvaret for at udarbejde og samle sagsmateriale til campusstyregruppen og bestyrelsen. Økonomimateriale udarbejdes med inddragelse af AU Økonomi.

Projektstyregruppen nedlægges ved aflevering af byggeriet.

1.4 Projektgruppen

Gruppen etableres og bemandes ifm. udarbejdelse af Idé og Udvikling (Fase 0). Projektgruppen skal definere krav og ønsker til det fremtidige byggeri, samt udarbejde beslutningsoplæg til projektstyregruppen.

PE er formand for gruppen i fase 0 og fase 1, og har ansvaret for koordinering af dagsorden og referat. Fra fase 2 og frem ligger formandskabet hos bygherre.

Gruppen har ligeledes det formelle ansvar for høring af relevante råd og organisationer, f.eks. arbejdsmiljøorganisationen, studieråd mfl.

Projektgruppen sammensættes af:

- Bygningschef Fakultet (Formand Fase 2-6)
- Projektleder Fakultet
- Chef AU Bygninger (Formand Fase 0-1)
- Projektleder AU Bygninger
- Bygherre
- Evt. Institutleder(e)
- Sekretærfunktion (PE ansvar)

1.5 Arbejdsgruppe

Der vil blive etableret de nødvendige arbejdsgrupper. Ved større byggeprojekter kan arbejdsgrupper være sammensat af medarbejdere med en specifik faglig viden, som skal bidrage til projektet med f.eks. viden om faglokaler, studiemiljø mm.

 13

Arbejdsgrupperne er primært aktive i fase -1 frem til og med fase 1. Fra fase 2 og frem aktiveres arbejdsgruppen ved behov.

En arbejdsgruppe kan sammensættes af:

- Projektleder Fakultet
- Projektleder AU Bygninger
- Projektleder Bygherre
- Fakultetets medarbejderrepræsentanter
- Sekretærfunktion (PE ansvar)

Fakultetet og AU Bygninger udpeger medlemmer til arbejdsgrupperne, og sikrer deltagelse. Arbejdsgrupperne indkaldes ad hoc ved behov og sættes i bero ved byggeriets udførelse.

1.6 Bedømmelsesudvalg

Forslag til bedømmelsesudvalg varetages af bygherre og nedsættes endeligt af projektstyregruppen.

1.7 Kommunikation og koordinering

PL fra fakultetet og PL fra AU Bygninger har hver især ansvar for at kommunikere og

koordinere ind i egen organisation. PL fra fakultetet koordinerer og kommunikerer således med egen driftsorganisation, fakultetssekretariater og brugere. AU Bygninger kommunikerer og koordinerer med de relevante ved AU Bygninger, samt egen ledelse og bygherres repræsentant. Ved store projekter bør PE tage initiativ til, at der udarbejdes en kommunikationsplan for AU.

PE har ansvar for, at der sker den nødvendige inddragelse og koordinering med AU Økonomi, AU IT samt fakultetets økonomi- og IT-afdeling. Opgaven udføres af PE's projektleder.

AU Bygninger underskriver lejekontrakter og håndterer aktstykkebehandling til ministeriet.

1.8 Økonomistyring

PE har med input fra fakultetet og AU Bygninger ansvar for at levere opdateret projektøkonomi og beregning af den fremtidige husleje til at danne det nødvendige økonomiske overblik som grundlag for godkendelse ved faseskift. Projektøkonomien opgøres såvel udgifts- som omkostningsbaseret med tilhørende information om finansieringskilde.

Bygherre udarbejder huslejeoverslag og egentlig huslejberegning for byggeprojektet. AU Økonomi varetager intern huslejefordeling.

PE har ansvar for det samlede økonomiske projektoverblik for AU, som udarbejdes efter inddragelse af AU Økonomi

I alle faser er PE ansvarlig for igennem en fase at lave opfølgning på projektets økonomi inden for universitetets retningslinjer herfor, herunder at engagere projektstyregruppe og informere AU Økonomi, hvis opfølgningen afdækker, at der er udsigt til væsentlige afvigelser. Projektstyregruppen er derefter ansvarlig for, at der sikres passende korrigerende handlinger for afvigelsen, herunder f.eks. projektilpasning eller tilvejebringelse af tilsagn om supplerende finansiering.

Universitetsbyen
Det runde auditorium, bygning 1790



Foto: AART/Fotograf: Kim Frost

2. Fasemodell for byggeprojekter

Fasemodellen ved AU (figur 3) beskriver faseforløbet for byggeprojekter og det præciseres, hvem der deltager i arbejdet, hvilket materiale der skal udarbejdes, hvad der skal forelægges samt besluttet hvor og hvornår. Den fulde fasemodell fremgår af bilag 1.



Figur 3. Fasemodell

Byggeprojektet gennemgår en række faser, hvor projektet skal afklares og bindende beslutninger skal tages, for at projektet kan videreføres og realiseres. I fasemodellen er det en hovedregel, at et projekt ikke kan bevæge sig bagud.

Faserne med opgaver og ansvarsfordeling er præciseret som:

- Fase -1: Initiativ og Behov
- Fase 0: Idé og Udvikling (idéoplæg)
- Fase 1: Programudvikling (programoplæg)
- Fase 2: Programfase (byggeprogram)
- Fase 3: Projektering og Udbud
- Fase 4: Udførelse
- Fase 5: Aft levering
- Fase 6: Drift, Aft ering og Ibrugtagning

Fasernes indhold, resultat og opgaver, der ligger hos hhv. fakultetet og AU Bygninger og bygherre, vil blive beskrevet i det følgende i relation til økonomistyringsprincipper og koordinering med AU IT. Bygherres rolle og opgaver beskrives med afsæt i AU's ønsker og behov.

Efter Fase 1, hvor programoplægget er blevet godkendt, vil det videre forløb være forskelligt afhængig af udbudsform (oftest enten totalentreprise eller totalrådgivning med hovedentreprise).

I faserne -1 til 1 er det AU, der er initiativtager og driver projektet fremad. Fra fase 2 og frem er det bygherre, der varetager projektet med involvering af AU.

Bygherre kan efter en konkret og projektspecifik vurdering vælge at sammenlægge faser fra fase 2 og frem. Dette skal afstemmes med AU's procesplan for governance.

3. Fase -1: Initiativ og behov

Indledende overvejelser om et projekt sker i Fase -1. Her kan der opstå et behov hos et fakultet, som derfor kontakter bygherre for en overordnet afklaring af mulig placering og egnethed.

Fakultetet har som PE i denne fase ansvaret for at afklare nedenstående forhold evt. i samarbejde med Campusudvikling og Stab, AU Bygninger. AU Bygninger skal inddrages, såfremt fakultetet kan svare ja til en eller flere forhold:

- 1 Er projektet i uoverensstemmelse med den gældende masterplan?
- 2 Vil projektet kræve myndighedsbehandling (f.eks. lokalplan, byggetilladelse, dialog med ministerier, dialog med bygherre eller lign.)?
- 3 Berører projektet fredede områder og/eller bygninger?
- 4 Omhandler projektet fælles- og/eller udearealer?
- 5 Er der nye lejemål og/eller arealudvidelser ift. den eksisterende bygningsmasse?
- 6 Er der arealmæssige ændringer fakulteter/FA imellem?
- 7 Er den anslåede værdi af projektet over 70 mio. kr. ex. moms i lejeperioden?

Hvis der ikke kan svares ja til en af ovenstående afklaringer, kan fakultetet gennemføre projektet uden anvendelse af den beskrevne governance-struktur i grundprincipperne. Ombygningen vil dog kræve godkendelse ved bygherre i henhold til Lejekontraktens betingelser.

Fakultetet bør forinden igangsætning af projekt informere i LGB/AU Bygninger, således mulige løsninger indenfor den eksisterende bygningsmasse afsøges.

Sagens videreførelse og igangsætning af Fase 0 skal godkendes i campusstyregruppen. Sagsfremstillingen skal indeholde information om fakultet, bygherre, behov, placering og tidsperspektiv samt overordnede betragtninger om projektets gennemførelse og eventuel indledende dialogskema udarbejdet i samarbejde med bygherre. Sagsfremstillingen indeholder endvidere foreløbige økonomivurderinger for punkt 5-7 som AU Bygninger indarbejder på grundlag af inddragelse af AU Økonomi og på baggrund af PE's leverancer.

Såfremt campusstyregruppen godkender sagen, kan fakultetet i samarbejde med AU Bygninger igangsætte et byggeprojekt, som følger grundprincipperne.

Der kan være rådgivere tilknyttet projektet. Udgifter til rådgiver afholdes typisk af bygherre, hvis det vedrører bygningsmæssige forundersøgelser. Drejer det sig derimod om lejerådgivning ift. den brugerinddragende proces, arealeffektivitet, arkitektonisk-, teknisk- og funktional kvalitet ligger finansieringen hos AU.

3.1 Relevante dokumenter

- Dialogskema-procesaftale
- Aktiveringsskema, inkl. finansiering af de kommende faser
- Sagsfremstillingsskabelon i Templafy

4. Fase 0: Idé og Udvikling

Projektet igangsættes på baggrund af campusstyregruppens godkendelse og starter med idéfasen defineret som Fase 0. Det er i denne fase, behovet skal defineres og kvalificeres ud fra behovs- og arealanalyser, som ligger til grund for udarbejdelse af økonomiberegninger og huslejevurderinger.

PE- og PL-rollen ligger i denne fase hos AU Bygninger.

Idéer kan udspringe ud fra forskellige behov. Det kan være ønske om øgede arealer, andre faciliteter, en faglig nærhed mm. For at sikre en enkel og overskuelig sagsgang, er der i idéfasen behov for velbemandede grupper, som kan afklare projektets udfordringer.

AU Bygninger og fakultetet kan tilknytte en rådgiver, som bidrager til gennemførelse af processen med visionsarbejdet og brugerinddragelsen, de indledende behovsanalyser samt udarbejdelse af idéoplæg.

4.1 Resultat

På baggrund af behovsafklaringen i Fase -1 skal der udarbejdes en **vision**, et **kommissorium** og efterfølgende et **idéoplæg**, som skal forelægges projektstyregruppen.

Idéoplægget indeholder:

- Projektbeskrivelse (baggrund med afklaring af brugerne, overordnede arealbehov, placering, vision, formål, succeskriterier, funktionsbeskrivelse og behovsanalyse, relevante eksisterende forhold, der danner grundlag, samt særlige behov eller fokusområder)
- Myndighedsforhold og planforudsætninger
- Projektorganisation
- Beslutningen om fremtidigt driftsansvarligt fakultet
- Afklaring af behov for IT-understøttelse
- Overordnede økonomibetragtninger; projektøkonomi og finansiering samt projektets fremtidige huslejeøkonomi
- Tidsplaner (rammetidsplan og procesplaner)
- Risici
- Overordnede betragtninger om kommunikation
- Aftaler om IKT
- Evt. principper for disponering, volumenstudier, skitser
- Procesplan, herunder procesplan for brugerinddragelsen

4.2 Opgaver og ansvar

Projektstyregruppen er nedsat og har ansvaret for projektet og fremdriften frem til godkendt idéoplæg. Projektgruppen skal tidligt vurdere projektets realiserbarhed på baggrund af overordnede ønsker til arealer, eventuelle volumenstudier og overvejelser om plangrundlag.

Projektgruppen kan nedsætte projektarbejdsgrupper, hvis det findes relevant.

PE har ansvaret for at udarbejde idéoplægget evt. sammen med en ekstern rådgiver.

LGB godkender oplæg til fremtidigt driftsansvar, og fremsender til AL til orientering.

Fakultet

- Igangsætter og driver udarbejdelsen af en vision
- Formulerer projektets overordnede idé og formål, ønsker og krav
- Definerer relevante brugergrupper
- Igangsætter og driver behovs- og arealanalyser af eksisterende og fremtidige behov
- Vurderer og beskriver den specifikke bruger og dennes kapacitetsbehov, arealbehov og eventuelle dispositionskrav eller særlige fokusområder for projektet
- Planlægger den brugerinddragende proces i samarbejde med AU Bygninger (fakultetet har brugerkontakten)
- Beskriver overordnede ønsker til grænseflader, lejerleverancer ved et Forståelsespapir
- Vurderer en fremtidig bæredygtig husleje for fakultetet/institut samt tidsplan, på baggrund af oplæg fra AU Bygninger/bygherre

AU Bygninger

- PE i Fase 0, sikrer fremdrift og opsamling i fasen
- Udarbejder procestidsplan i samarbejde med fakultet og bygherre
- Igangsætter og driver udarbejdelsen af projektorganisationen, kommissoriet og oplæg
- Udarbejder beslutningsoplæg omkring fremtidig driftsenhed til LGB og AL
- Planlægger den brugerinddragende proces i samarbejde med fakultet (drivende part)
- Sikrer efterlevelse af AU's strategier, gældende masterplan samt strategiske indsatsområder
- Sikrer ajourføring af AU beslutningslog
- Indhenter beregning af det økonomiske beslutningsgrundlag fra AU Økonomi
- Sikrer, at der udarbejdes et økonomioverslag ved AU på baggrund af input fra fakultet og fra bygherre, alternativt med afsæt i Campus 3.0 beregningsmodellen
- Sikrer, at der udarbejdes en realistisk tidsplan
- Udarbejder idéoplægget (evt. sammen med rådgiver) med input fra fakultet og bygherre
- Udarbejder sagsfremstilling til projektstyregruppen

Bygherre

- Udarbejder rammetidsplan i dialog med AU Bygninger
- Undersøger planforhold og har eventuel dialog med myndighed, såfremt der er særlige planforhold
- Udarbejder notat om byggeriets forventede nytte-/netto-/bruttofaktor, såfremt der foreligger rumskema og nettoarealopgørelse
- Kan udarbejde et volumenstudie, såfremt der er et ekstraordinært behov

4.3 Økonomistyring

AU Økonomi bistår PE med at udarbejde økonomioverslag efter den gældende fælles standard.

Såfremt bygherre ikke er i stand til at levere et økonomioverslag, vil økonomien opgøres ud fra den fastlagte ramme fra fase -1, eller modelberegningen.

4.4 AU IT

Afklaring af specielle behov for IT-understøttelse.

4.5 Relevante dokumenter

- Skabelon for projektorganisation og kommissorium
- Skabelon for Idéoplæg
- Beskrivelse af brugerinddragelsen
- AU Beslutningslog
- Rammetidsplan og Procestidsplan
- Dialogskema
- Forståelsesnotat
- Grænsefladeskema

Katrinebjerg
Edison, bygning 5125



Foto: AU Kommunikation/Fotograf: Jesper Rais

5. Fase 1: Programudvikling

Programudviklingsfasen tager afsæt i det godkendte idéoplæg fra Fase 0. I Fase 1 udvikles et Programoplæg, hvor projektet konkretiseres, og der skal tilføjes analyser af de forhold, der har afgørende betydning for det aktuelle byggeprojekt. Dele af emnerne er således gentaget fra idéoplægget, men de er typisk viderebearbejdet, uddybet eller opdateret i et programoplæg, som er det indledende dokument i programmeringsforløbet.

Det indeholder en sammenfatning af AU's behov og ønsker, og danner grundlag for bygherres programmering, bearbejdning og detaljering af projektet.

5.1 Resultat

Fasen afsluttes ved godkendelse af **programoplæg** i projektstyregruppen. Med udgangspunkt i idéoplægget beskriver programoplægget byggeriets overordnede funktion, kapacitet, økonomi, tid og kvalitet.

Programoplægget indeholder:

- Projektbeskrivelse
- Netto-arealbehov
- Rumprogram (rumtyper, antal rum, arealer, højder og særkrav til specifikke rum og områder)
- Myndigheds- og planforhold
- Rummenes indbyrdes sammenhænge og flow beskrives i nærhedsdiagrammer
- Designprincipper, som beskriver, hvordan projektet ønskes udformet med udgangspunkt i den projektspecifikke vision samt gældende retningslinjer/manualer for området evt. suppleret med referenceprojekter
- Overordnede tekniske ønsker (kravspecifikationer for fakultetet og AU generelt, herunder teknisk infrastruktur), herunder fastlæggelse af omfang og niveau af commissioning
- Placering
- Principper for disponering og eventuelle skitser eller volumenstudier (det er ikke nødvendigt i alle projekter, men bygherre kan få udarbejdet et skitseprojekt, som synliggør den overordnede disponeringsmulighed)
- Projektorganisation
- Beskrivelse af vedtaget fremtidigt driftsansvar
- Beskrivelse af foreløbig udbudsform, herunder entrepriseform
- Oversigt over bygningsændringer, herunder fraflyttede bygninger, evt. nedrivninger, rokader og huslejekonsekvenser
- Tidsplaner (rammetidsplan, procestidsplan og evt. rokadeplan og kommunikationsplan)
- AU risiko ved projektet
- Krav til AU risikostyring og kvalitetssikring, herunder granskning i samarbejde med bygherre

- Retningslinjer og aftaler om IKT

5.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- Har ansvar for brugerinddragelse og -analyser, herunder opsamling af brugerinddragelsesforløbets konklusioner og prioritering af behov
- Udarbejder funktionsanalyser og analyser af sammenhænge og bindinger
- Bidrager til udarbejdelse af rumprogram og nærhedsdiagrammer, på baggrund af brugerinddragelse og analyser
- Bidrager ind i arbejdet med designprincipperne
- Definerer fakultetsspecifikke kravspecifikationer
- Fastlægger omfang og niveau af commissioning
- Indgår i afklaring af juridiske forhold (lejeaftale) og definerer grænseflader for lejerleverancer i projektet
- Bidrager ind i økonomioverslag og tidsplaner

AU Bygninger

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling
- Udarbejder procestidsplan i samarbejde med fakultet og bygherre
- Udarbejder rokadeplan, såfremt det er relevant
- Ansvar for udarbejdelse af programoplæg i samarbejde med fakultetet og med input fra bygherre og relevante interessenter som arbejdsmiljøorganisation (AMO), studenterråd mm. samt samling af materialet i programoplægget
- Bidrager med AU's generelle kravspecifikationer for tværgående strategiske indsatsområder (teknisk infrastruktur), herunder fastsætte omfang og niveau af commissioning
- Sikrer efterlevelse af AU's strategi, gældende masterplan samt strategiske interesser f.eks. sikring af sammenhængende arkitektur, campusmiljøer, fællesarealer mm.
- Ansvarlig for afklaring af juridiske forhold (grænseflader og lejeaftale)
- Påbegynder forhåndsdialog vedr. aktstykke, såfremt det er relevant for projektet
- Sikrer dialog om IKT-specifikationer
- Sikrer ajourføring af AU beslutningslog
- Ansvarlig for AU økonomioverslag og tidsplaner i relation til seneste beslutningsoplæg
- Udarbejder sagsfremstilling til projektstyregruppen

Bygherre

- Fastlægger en foreløbig udbudsstrategi
- Bidrager til programoplægget
- Kan udarbejde et volumenstudie, såfremt der er et ekstraordinært behov
- Udarbejder første huslejeestimat på baggrund af færdigt programoplæg
- Opdaterer rammetidsplan ved ændringer og bidrager til dialog om procestidsplan
- Sikrer den nødvendige dialog med myndigheder om bl.a. planforhold

5.3 Økonomistyring

AU Økonomi bistår PE med at udarbejde AU projektøkonomioverslag efter gældende fælles standard, således at der laves en udgifts- og omkostningsbaseret projektøkonomi, en finansieringsplan og den fremtidige huslejeudgift beregnes.

Arbejdet udføres i samarbejde med fakultets økonomienhed.

5.4 AU IT

IT-afdelinger ved fakultetet og AU IT definerer generelle krav og særlige rumspecifikke krav til IT, i forbindelse med kravspecifikationen. Med det formål at sikre fremtidig drift og installation af IT-udstyr i bygningen.

Ved behov, defineres krav og ønsker til netværk, AV og bygnings-IT

5.5 Relevante dokumenter

- Skabelon for programoplæg
- Kravspecifikationer (fakultetet og AU generelt), herunder skabelon for IKT-specifikationer
- AU beslutningslog
- Overdragelsesdokument for overdragelse til PE/fakultet
- Materiale vedr. udbudsmodel, AU projektøkonomioverblik på baggrund af bygherres huslejeestimat
- Rammetidsplan, procestidsplan og rokadeplan

Katrinebjerg

Cadoviushuset, bygning 5360



Foto: AU Kommunikation/Fotograf: Lars Kruse

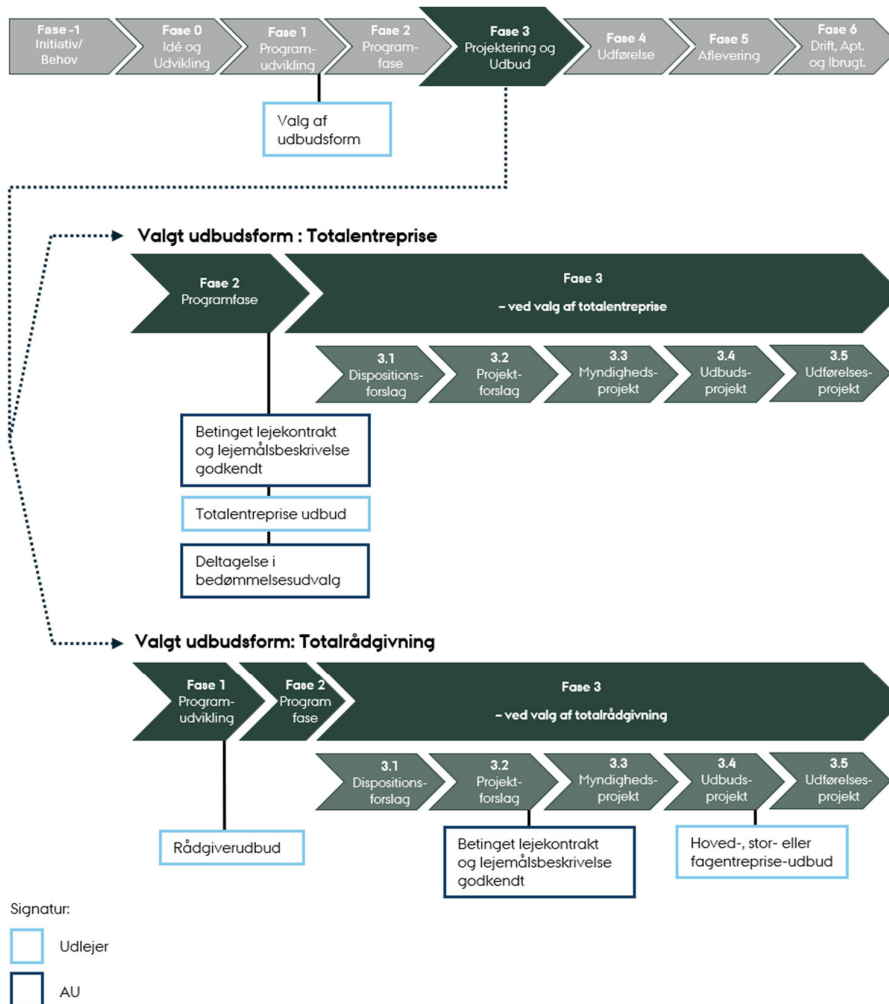
6. Fase 2: Programfase

Fremadrettet vil modellen lægge sig op ad YBL, Ydelsesbeskrivelse for Byggeri og Landskab.

I programfasen, Fase 2, udvikles på baggrund af det godkendte programoplæg et byggeprogram. Indholdet af Fase 2 afhænger af valget af udbudsform, som blev besluttet i forbindelse med godkendelsen af programoplægget i Fase 1. De to mest benyttede udbudsformer hos bygherre er **totalentreprise** eller **totalrådgivning** med efterfølgende udbud i hovedentreprise eller fagentreprise. Ved afslutningen af Fase 2 skal der også foreligge et udkast til **betinget lejekontrakt** fra bygherre.

Udbudsformen har stor betydning for den efterfølgende projektproces, og de to forskellige projektføløb beskrives generelt nedenfor. Projektføløbene kan tilpasses de enkelte projekter.

For begge udbudsformer gælder, at der udarbejdes et byggeprogram i Fase 2.



Figur 4a. Udvidet fasemodel

Totalentreprise er en udbudsform, hvor bygherre udbyder hele projektet samlet – både projektering (design og planlægning) og udførelse – til én totalentreprenør. Totalentreprenøren har dermed ansvaret for at levere et færdigt byggeri ud fra bygherrens funktions- og kvalitetskrav. Det betyder, at bygherren har mindre indflydelse på den tekniske detaljeplanlægning, men større fokus på at formulere behov og krav til funktion, kvalitet og økonomi, særligt i de indledende faser.

Totalentreprise kræver tidlig afklaring af input fra brugerne, og det stiller krav til en god brugerinvolveringsproces. Det kræver, at bygherre og brugere kan levere et klart og tydeligt udbudsmateriale (herunder byggeprogram) uden væsentlig usikkerhed og risiko.

Behov og krav til funktion, kvalitet og økonomi beskrives detaljeret i et **byggeprogram**. Formålet med byggeprogrammet er at skabe rammerne for den kommende projektering og udførelse af det ønskede byggeri. Byggeprogrammet omfatter byggeopgavens forudsætninger og krav til byggeriets omfang, funktion, arkitektur, teknisk og bæredygtigheds kvalitet, drift og vedligehold samt økonomi og tidsplanlægning. Det er grundlaget for det videre arbejde, og detaljeniveauet i byggeprogrammet har derfor væsentlig betydning for arbejdet i projektforslagsfasen. De økonomiske forudsætninger skal være afklarede i forbindelse med udviklingen af byggeprogrammet, derfor er det vigtigt, at kravene er afstemt med økonomien. Byggeprogrammet skal også indeholde en tidsplan samt en ibrugtagningsdato. I tidsplanen skal der foretages en vurdering af risiko for forsinkelser. Byggeprogrammet udarbejdes af bygherre, som ofte anvender bygherrerådgiver.

I en totalentreprise udgør det godkendte byggeprogram et centralt grundlag for udbuddet. Det fungerer som bygherres kravspecifikation og beskriver, hvad totalentreprenøren skal levere – ikke hvordan, det skal løses.

Fasen afsluttes ved godkendelse af byggeprogram i projektstyregruppen, campusstyregruppen og bestyrelsen. Herefter kan bygherre igangsætte totalentrepriseudbuddet. I tilfælde, hvor der skal søges aktstykke, kræves en nøjagtig økonomi, som er godkendt i henholdsvis projektstyregruppen, campusstyregruppen og bestyrelsen, førend aktstykkeprocessen kan påbegyndes.

Når en totalentreprise udbydes, anvendes ofte et **bedømmelsesudvalg**, som kan understøttes med rådgivning fra en uvildig fagdommer, til at vurdere de indkomne tilbud og træffe beslutning om, hvilken totalentreprenør der indstilles som vinder af totalentreprisekonkurrencen. Bygherre nedsætter i samarbejde med projektstyregruppen et bedømmelsesudvalg typisk med deltagelse af AU.

Totalrådgivning er en udbudsform, hvor bygherren indgår kontrakt med en rådgiver eller et rådgiverteam, som får det samlede ansvar for både projektering og rådgivning. Det omfatter typisk arkitekt-, ingeniør-, landskabs- og evt. specialrådgivning, som leverer forundersøgelser, miljø og geoteknik.

Rådgiveren koordinerer alle fag og bistår bygherren i hele processen – fra og med programfasen og ofte til og med udførelse og aflevering.

Totalrådgivning anvendes ofte for at sikre tæt styring af projektforslaget samt én koordinerende rådgiver til at styre og kvalitetssikre projektet. Selve udførelsen af byggeriet udbydes særskilt i forbindelse med entrepriseudbud (typisk i fagentreprise eller hovedentreprise).

Byggeprogrammet udarbejdes i Fase 2 af totalrådgiver på vegne af bygherre.

6.1 Resultat

Ved et projekt med en totalentreprise afsluttes fasen ved udarbejdelse og godkendelse af **byggeprogram** i projektstyregruppen, campusstyregruppen og bestyrelsen. Projektet bliver herefter sendt i udbud og valgt af et bedømmelsesudvalg.

Er den valgte udbudsform totalrådgivning, vil projektet overgå til næste fase ved en godkendelse af **byggeprogram** i projektstyregruppen.

Byggeprogrammet indeholder:

Formål og baggrund

- Hvorfor projektet gennemføres
- Projektbeskrivelse, inkl. overordnede mål og behov

Projektets vision og resultat

- Ønskede effekter og succeskriterier ved byggeriet

Funktionskrav

- Krav til anvendelse og funktioner
- Rum- og nettoarealbehov med arealskemaer
- Rumprogram (rumtyper, antal rum, arealer, højder og særkrav til specifikke rum og områder)
- Sammenhænge og flow mellem funktioner beskrevet i nærhedsdiagrammer

 28

Brugerinddragelse og interessenter

- Beskrivelse af involverede parter og deres behov

Tekniske krav

- Rumspecifikke tekniske krav, evt. opsamlet i rumskemaer
- Ønsker til bæredygtighed

Arkitektoniske ønsker og krav

- Kvaliteter og hensyn til udtryk og integration i omgivelser
- Designprincipper, som beskriver, hvordan projektet skal udformes, med udgangspunkt i den projektspecifikke vision samt gældende retningslinjer/manualer for området
- Principper for disponering og eventuelle skitser eller volumenstudier
- Hensyn til bevaring, hvor det omhandler bygninger opført før 1979

Myndighedsforhold og planforhold

- Trafikale forhold, flow og tilgængelighed
- Lokalplanforhold

Økonomi - indgår ikke i udbud

- Økonomioverblik (huslejeoverslag, økonomi for lejerleverancer, samt evt. lejerrådgivning) og overblik over grænseflader

- Forventede driftsomkostninger

Tidsplan

- Overordnede milepæle og tidsramme for projektets faser
- Tidsplaner (rammetidsplan, procestidsplan)
- Eventuelle planer for lejeleverancer, flytning og rokader

Organisering og samarbejdsform

- Projektorganisation
- Roller og ansvar
- Udbudsstrategi og entrepriseform
- Krav til risikostyring og kvalitetssikring, herunder granskning
- Aftaler om IKT i henhold til IKT-specifikation

Drift og vedligehold – afklares, men indgår ikke i byggeprogrammet

- Krav til fremtidig drift, vedligehold og totaløkonomi
- Fremtidigt driftsansvar

Jura – afklares, men indgår ikke i byggeprogrammet

- Godkendt betinget lejeaftale (ved totalentreprise)
- Indsendelse og godkendelse af aktstykke

6.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU

Behovsafdækning

- Beskrivelse af arbejdsgange og funktionelle behov
- Input til rumfunktioner, størrelser og placeringer
- Ønsker til fleksibilitet i anvendelse af arealer

Brugerkrav og funktionalitet

- Krav til adgangsforhold, logistik, opbevaring og tekniske installationer
- Særlige tekniske behov ift. lyd, lys, ventilation, IT, sikkerhed mv.
- Tilgængelighed og arbejdsmiljøforhold for personale og brugere
- Krav til commissioning
- Ansvar for AU's samlede granskning af Byggeprogrammet

Brugerønsker til æstetik og identitet

- Input til identitetsskabende elementer, æstetisk udtryk og atmosfære (f.eks. farver, lysindfald, materialer og formsprog) med udgangspunkt i principperne fra Fase 1

Drifts- og vedligeholdsmæssige erfaringer

- Overlevering af erfaringer fra eksisterende eller tidligere lokaler ved rumspecifik brugerinddragelse
- Ønsker til rengøringsvenlige materialer, energieffektivitet og vedligeholdelsesniveau
- Input til affaldshåndtering og afklaring af omfang og behov

- Grundig projektgranskning af byggeprogrammet med afsæt i behov og kravspecifikationer

Organisatoriske forhold

- Interne relationer og samarbejdsformer (kontorplacering, undervisning, lab-arealer, fællesarealer osv.)

Tidsmæssige hensyn

- Udarbejdelse af procestidsplan for brugerinddragelse og fasegodkendelser
- Input til indflytningstidspunkt og eventuelle faser i ibrugtagning
- Afklaring af supplerende grænseflader ift. leje og straksinvesteringer som supplement til grænsefladeskemaet
- Ansvarlig for opdatering i relation til seneste beslutninger

Sagsfremstilling

- Til projektgruppens godkendelse af byggeprogrammet
- Sikrer ajourføring af AU beslutningslog

AU Bygninger

- Supplerende og uddybende krav og standarder i forhold til teknisk infrastruktur
- Bidrager til afklaring af procestidsplan i samarbejde med fakultet og bygherre
- Koordinering i forhold til strategiske indsatsområder på tværs af AU i relation til bygningsområdet
- Sikrer efterlevelse af AU's strategi, gældende masterplan samt strategiske interesser f.eks. sikring af sammenhængende arkitektur, campusmiljøer, fællesarealer mm.
- Input og granskning af strategisk infrastruktur, fællesarealer og strategiske indsatsområder via fakultetet
- Bidrager med krav til commissioning
- Ansvarlig for afklaring af juridiske forhold i samarbejde med fakultetet, herunder afklaring af supplerende grænseflader og dialog om lejeaftale
- Tager initiativ til forhåndsdialog vedr. aktstykke i samarbejde med fakultetet, udarbejder og indsender anmodning om aktstykke, efter godkendelse af betinget lejekontrakt ved totalentreprise
- Opfølgning på IKT-specifikationer
- Laver grundig projektgranskning af byggeprogrammet med afsæt i de indmeldte standarder og behov i relation til teknisk infrastruktur, fællesarealer og strategiske indsatsområder
- Udarbejder sagsfremstilling til campusstyregruppe og bestyrelse ved totalentreprise

Bygherre

- Vælger bygherrerådgiver (totalentreprise) eller vælger totalrådgiver (totalrådgivning)
- Udarbejder byggeprogram, herunder inddragelse af fakultet og AU Bygninger
- Indkalder til projektgranskningsmøder med relevante AU-medarbejdere
- Udarbejder oplæg til betinget lejekontrakt
- Dialog med myndigheder om bl.a. planforhold
- Fastlægger økonomi, herunder særinstallationer, efter grænsefladeafdækning med AU
- Udarbejder commissioning strategi og commissioningorganisation afhængig af udbudsform

- Udarbejder betinget lejekontrakt og lejemålsbeskrivelse
- Afklarer økonomioverslag på baggrund af AU's ønsker til grænsefladeafdækning (husleje og evt. overslag over lejerleverancer og lejerrådgivning)
- Opdaterer rammetidsplan ved ændringer
- Udarbejder proces- og projekteringsplan for byggeprojektet
- Ansvarlig for opdatering af økonomioverslag og tidsplaner i relation til seneste beslutningsoplæg
- Sikrer dialog med myndigheder om bl.a. planforhold
- Udbyder ved totalentreprise
- Nedsætter bedømmelsesudvalg

6.3 Økonomistyring

AU Økonomi bistår PE med at udarbejde økonomioverslag efter gældende fælles standard, således at der laves en udgifts- og omkostningsbaseret projektøkonomi, en finansieringsplan og den fremtidige huslejudgift beregnes.

6.4 AU IT

Detailplanlægger netværk, AV og bygnings-IT.

Økonomien ift. anskaffelse, etablering og efterfølgende drift afklares.

6.5 Relevante dokumenter

- Skabelon for sagsfremstilling
- IKT-aftale, herunder udfyldte/fastlagte IKT-specifikationer
- Commissioningstrategi med angivelse af krav og acceptkriterier
- AU Beslutningslog ved projektændringer
- Overdragelsesdokument, fra AU Bygninger til fakultet fra Fase 1 til Fase 2
- Materiale vedr. aktstykke ved en samlet lejeforpligtelse inkl. særinstallationer over 70 mio. kr. ex. moms i uopsigelsesperioden
- Materiale vedr. betinget lejekontrakt
- Materiale vedr. økonomioverblik, rammetidsplan og procestidsplan
- Dokumentation for overlevering af granskningskommentarer

Campus Aarhus
Skoubygningen



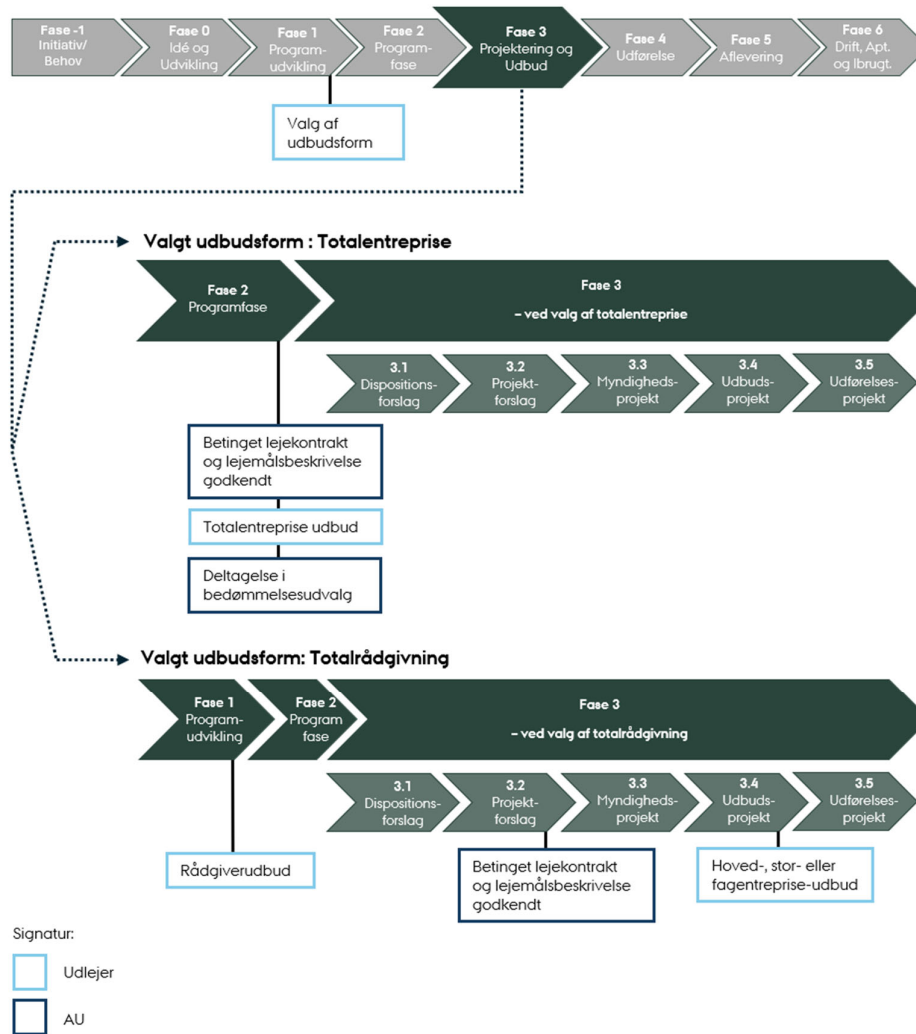
Foto: AU Kommunikation/Fotograf: Lars Kruse

7. Fase 3: Projektering og udbud

Fremadrettet vil modellen lægge sig op ad YBL, Ydelsesbeskrivelse for Byggeri og Landskab.

Projektering er processen, hvor byggeriet detaljeres og planlægges, så det kan udføres. Projektering forløber i følgende faser (illustreret i figur 4b).

Bygherre kan ønske at sammenlægge projekteringsfaser. Dette skal tilpasses AU's governance, således at beslutningsprocesser indpasses i tidsplanen.



Figur 4b. Udvidet fasemodel

Ved **totalentreprise** er projektet valgt og totalentreprenøren fundet, og i denne fase bearbejdes projektet frem mod udførelsesprojektet. AU inddrages i processen ved større projekteringsændringer i projekteringsfasen.

Ved **totalrådgivning** er byggeprogrammet godkendt af projektstyregruppen, og projektet bearbejdes frem mod godkendelse af projektforslaget ved projektstyregruppe, campusstyregruppe og bestyrelsen.

7.1 Fase 3.1: Dispositionsforslag

Fase 3.1 er den indledende designfase, som tager afsæt i det godkendte byggeprogram, der giver en samlet og kvalificeret beskrivelse af projektets overordnede idé, funktion, økonomi og tekniske hovedgreb.

Dispositionsforslaget indeholder en beskrivelse af forslagens forudsætninger, den arkitektoniske idé, funktioner, forslag til overordnet materialevalg, konstruktions- og installationsprincipper samt overvejelser om drift og vedligehold.

7.1.1 Resultat

Resultatet af Fase 3.1 er et dispositionsforslag, som skal godkendes af AU i projektgruppen. Projektstyregruppen orienteres skriftlig. Det danner således grundlag for bygherres vurdering af, om projektet kan fortsætte. Derudover kan det anvendes til en forhåndsdialog med kommunen. Når dispositionsforslaget er godkendt, overgår projektet til **projektforlagsfasen**, hvor løsninger konkretiseres og detaljeres yderligere.

Dispositionsforslaget indeholder:

Overordnet projektidé og hovedprincipper

- Bygningens funktionelle opdeling og rumlige organisering
- Arkitektonisk koncept og æstetisk udtryk
- Tilpasning til omgivelser, lokalplaner og byggelinjer

Planmateriale

- Hovedtegninger i passende målestok (ofte 1:200 eller 1:500) indeholdende situationsplan, etageplaner samt snit og facader

Byggetekniske hovedprincipper

- Overordnede materialevalg og konstruktionsprincipper
- Energi- og bæredygtighedsovervejelser
- Overordnede principper for tilgængelighed og brandstrategi

Tidsplan og myndighedsforhold

- Foreløbig projekt- og myndighedstidsplan
- Eventuelle krav til dispensation eller lokalplanændringer

Økonomi

- Anslået anlægsoverslag baseret på erfaringspriser og bruttoarealer

7.1.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU
- Sikrer eventuel brugerinddragelse
- Granskning af fakultetets ønsker til byggeriet
- Koordinerer den samlede afstemte granskningsindsats fra AU ved faseskift, herunder fremtidig driftsenhed og AU Bygninger, som samlet tilbagemelding til bygherre

- Afklarer og koordinerer specifikke lejeleverancer
- Ansvarlig for kommunikation med relevante brugere og bidragsydere ved fakultetet
- Ansvarlig for opdatering af økonomi ved tilkøb
- Ansvarlig for styring, koordinering og planlægning af lejeleverancer
- Bidrager ind i økonomioverslag og tidsplaner

AU Bygninger

- Granskning af AU Bygningers kravspecifikationer til teknisk infrastruktur, samt ønsker til helhed, uderum og fællesarealer i relation til byggeriet samt digital projektering
- Koordinerer den samlede granskningsindsats fra AU Bygninger
- Bidrager ind i økonomioverslag og tidsplaner
- Sikrer indsendelse af aktstykke, når lejekontrakten er klar til godkendelse

Bygherre

- Sikrer gennemførelse af fasen
- Sikrer, at kommunikation koordineres med AU (brugerinddragelse varetages af AU)
- Afstemmer plan for granskning med AU, som sikrer minimum 10 arbejdsdage
- Inddrager AU, når ændringer har indflydelse på tid, økonomi og kvalitet ift. det godkendte byggeprogram
- Tilkøb, som har indflydelse på husleje eller som AU-finansieres, sendes til godkendelse ved PE

7.1.3 Økonomistyring

AU Økonomi bistår PE med at udarbejde økonomioverslag efter gældende fælles standard, således at der laves en udgifts- og omkostningsbaseret projektøkonomi, en finansieringsplan og den fremtidige huslejudgift beregnes. Ved tilkøb, besparelser og ændringer af lejeleverancer skal økonomi opdateres.

7.1.4 AU IT

Granskning og validering af tidligere krav.

7.1.5 Relevante dokumenter

- Dokumentation af projektet for de enkelte del-faser fra bygherre
- Dokumentation for overlevering af granskningskommentarer samt indarbejdelse af kommentarerne
- Materiale vedr. økonomioverblik, rammetidsplan og procestidsplan
- Materiale vedr. aktstykke

7.2 Fase 3.2: Projektforslag

I projektforslagsfasen udarbejdes en detaljeret og beslutningsklar beskrivelse af byggeprojektet, der bygger videre på det godkendte dispositionsforslag. Denne fase er den mest afgørende ift. at kunne medtage brugernes ønsker og input, da projektet konkretiseres i en sådan grad, at det kan bruges som grundlag for myndighedsprojekt og videre projektering i udbudsprojektet. Brugerinddragelsen afsluttes.

7.2.1 Resultat

Resultatet af Fase 3.2. er et færdigt projektforslag modent til beslutning, hvor arkitektur, funktion, teknik, økonomi og myndighedskrav er integreret og afstemt. Projektforslaget skal godkendes i projektstyregruppen, campusstyregruppen og bestyrelsen ved **totalrådgivning**. Er udbudsformen **totalentreprise** skal projektforslaget alene godkendes i projektstyregruppen.

Projektforslaget indeholder:

Detaljeret tegningsmateriale

- Reviderede plantegninger, snit og facader
- Visualiseringer eller modeller
- Detaljeret situationsplan med udearealer, adgangsforhold mv.

Byggeteknisk beskrivelse

- Valg af konstruktioner, materialer og installationer
- Principper for brand, akustik, dagslys, indeklime mv.
- Bæredygtighedstiltag

Myndighedsforhold

- Afklaring af lovgivning, lokalplan, servitutter mv.
- Grundlag for indsendelse af byggetilladelse
- Dialog med brandmyndigheder og byggesagsbehandlere

Økonomi

- Revideret og detaljeret anlægsoverslag
- Oplysninger om risici
- Justering af projekt inden for budgetrammen

Tidsplan og proces

- Detaljeret plan for næste faser (projektering, udbud, udførelse)
- Ved totalrådgivning: En redegørelse for udbudsform

7.2.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU
- Sikrer eventuel brugerinddragelse
- Koordinerer den samlede afstemte granskingsindsats fra AU ved faseskift, herunder fremtidig driftsenhed og AU Bygninger, som samlet tilbagemelding til bygherre
- Granskning af fakultetets krav til byggeriet
- Afklarer og koordinerer lejeleverancer
- Ansvarlig for kommunikation med relevante brugere og bidragsydere ved fakultetet
- Ansvarlig for opdatering af økonomi ved tilkøb
- Tydeliggøre overfor brugerne, at brugerinvolveringen ophører
- Ansvarlig for styring, koordinering og planlægning af lejeleverancer
- Bidrager ind i økonomioverslag og tidsplaner

- Laver sagsfremstilling til projektstyregruppen – ved totalrådgivning

AU Bygninger

- Granskning af AU Bygningers krav til byggeriet, herunder strategiske interesser, teknisk infrastruktur, uderum og fællesarealer samt digital projektering
- Koordinerer den samlede granskningsindsats fra AU Bygninger
- Bidrager ind i økonomioverslag og tidsplaner
- Sikrer indsendelse af aktstykke, når lejekontrakten er klar til godkendelse, med opmærksomhed på, om projektet er udvidet pga. tilkøb
- Forbereder sagsfremstilling til campusstyregruppen og bestyrelsen - ved totalrådgivning

Bygherre

- Sikrer fasens gennemførelse
- Sikrer, at kommunikation koordineres med AU (brugerinddragelse varetages af AU)
- Sikrer, at AU involveres ift. konkrete løsninger og disponering
- Afstemmer plan for granskning med AU
- Inddrager AU, når ændringer har indflydelse på tid, økonomi og kvalitet ift. det godkendte byggeprogram
- Tilkøb, som har indflydelse på husleje eller som AU-finansieres, sendes til godkendelse ved PE
- Udarbejder betinget lejekontrakt og lejemaalbeskrivelse – ved totalrådgivning

7.2.3 Økonomistyring

AU Økonomi bistår PE med at udarbejde økonomioverslag efter gældende fælles standard, således at der laves en udgifts- og omkostningsbaseret projektøkonomi, en finansieringsplan og den kommende beregnede huslejeomkostning defineres.

Ved tilkøb skal økonomi opdateres. Efter bestyrelsens eller Finansudvalgets godkendelse kan økonomien ajourføres.

7.2.4 AU IT

Granskning og validering af tidligere krav.

7.2.5 Relevante dokumenter

- Sagsfremstilling for bestyrelse
- Dokumentation for overlevering af granskningskommentarer samt indarbejdelse af kommentarerne
- Bygherrens faseafleveringsdokumenter
- Materiale vedr. økonomioverblik, rammetidsplan og procestidsplan
- Materiale vedr. aktstykke herunder betinget lejekontrakt

7.3 Fase 3.3: Myndighedsprojekt

Resultatet af et myndighedsprojekt er en bearbejdning af projektforslaget, så det kan anvendes til at opnå byggetilladelse fra kommunen. Det indeholder tekniske og juridiske

dokumenter, som opfylder kravene i byggelovgivningen og bygningsreglementet. I processen kræves koordinering med myndighederne, herunder dialog og evt. tilretning af projektet ift. brandmyndigheder, kommune, miljø m.fl.

AU inddrages som udgangspunkt ikke i fasen, medmindre der er forhold som væsentligt afviger fra det godkendte projektforslag

7.3.1 Resultat

Myndighedsprojektet er detaljeret i sådan en grad, at det kan myndighedsbehandles. Eftersom myndighedsprojektet ligger meget tæt op ad projektforslaget, kræver det ikke godkendelse ved AU. Bygherren modtager byggetilladelse.

Myndighedsprojektet indeholder:

Tegningsmateriale

- Situationsplan (med placering på grunden, adgangsforhold mv.)
- Etageplaner, snit og facader
- Arealopgørelser (bebyggelsesprocent, friareal, BBR mv.)
- Redegørelse for tilgængelighed og brandforhold

Dokumentation i henhold til bygningsreglementet

- Overholdelse af regler for: Brand, indeklima og ventilation, energi og bæredygtighed, tilgængelighed og konstruktioner
- Teknisk dokumentation, energiberegning

Ansøgningsmateriale

- Byggetilladelsesansøgning
- Samtykkeerklæringer fra naboer eller grundejerforening, hvis relevant
- Eventuel dokumentation ved dispensationer

7.3.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU

AU Bygninger

- Bidrager ved behov

Bygherre

- Har dialogen med rådgiver
- Sikrer myndighedsgodkendelse, herunder byggetilladelse
- Sikrer, at kommunikation koordineres med AU
- Sikrer, at AU involveres ift. konkrete løsninger og disponering
- Afstemmer plan for granskning med AU
- Inddrager AU, når ændringer har indflydelse på tid, økonomi og kvalitet ift. det godkendte byggeprogram
- Tilkøb, som har indflydelse på husleje eller som AU-finansieres, sendes til godkendelse ved PE

7.3.4 Økonomistyring

PE sikrer, at økonomioverslag er ajourført, herunder ved tilkøb, og AU Økonomi informeres herom.

7.3.4 AU IT

Validering af tidligere krav.

7.3.5 Relevante dokumenter

- Granskningsdokument
- Bygherrens fasedokument for opnåelse af byggetilladelse

7.4 Fase 3.4: Udbudsprojekt

Et udbudsprojekt indeholder det samlede og detaljerede materiale, som bruges til at gennemføre udbud og indhente tilbud fra entreprenører eller leverandører i en byggesag.

7.4.1 Resultat

Et udbudsprojekt er sædvanligvis komplet med alle input:

Tegningsmateriale (detaljeret hovedprojekt)

- Detaljerede bygningsdels- og rumtegninger i målestok (f.eks. 1:50 eller 1:20)
- Plantegninger, snit, facader, installationstegninger mv.
- Detailtegninger (konstruktioner, samlinger, overgange)

Beskrivelser

- Byggesagsbeskrivelse, arbejdsbeskrivelser, ydelsesbeskrivelser (v. BIPS/Molio Basisbeskrivelse og projektspecifikke)
- Materialekrav, arbejdets omfang, udførelseskrav
- Arbejds miljøforhold og kvalitetssikring

Udbudsbetingelser

- Udbudsbrev og generelle vilkår
- Form for udbud (offentligt, begrænset, underhånds mv.)
- Tidsfrister for tilbud og spørgsmål

7.4.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU
- Koordinerer de samlede input fra AU
- Granskning af, at fakultetets krav indgår i udbudsprojektet
- Koordinerer lejeleverancer med bygherre
- Ansvarlig for kommunikation med relevante brugere og bidragsydere
- Ansvarlig for opdatering af økonomi ved tilretning af udbudsprojektet
- Bidrager ind i AU økonomioverslag og tidsplaner

- Laver sagsfremstilling til projektstyregruppen - ved totalrådgivning for endelig godkendelse af Fase 3

AU Bygninger

- Granskning af AU Bygningers kravspecifikationer til teknisk infrastruktur, samt ønsker til helhed, uderum og fællesarealer i relation til byggeriet
- Digital aflevering

Bygherre

- Gennemfører fasen
- Afstemmer plan for granskning med AU
- Sikrer, at kommunikation koordineres med AU (brugerinddragelse varetages af AU)
- Sikrer, at AU involveres ift. konkrete løsninger og disponering
- Inddrager AU, når ændringer har indflydelse på tid, økonomi og kvalitet ift. det godkendte byggeprogram
- Tilkøb, som har indflydelse på husleje eller som AU finansierer, sendes til godkendelse ved PE

7.4.3 Økonomistyring

PE sikrer, at økonomioverslag er ajourført, herunder ved tilkøb, og AU Økonomi informeres herom.

7.4.4 AU IT

Granskning og validering af tidligere krav.

7.4.5 Relevante dokumenter

- Granskningsdokument

7.5 Fase 3.5: Udførelsesprojekt

Et udførelsesprojekt er det mest detaljerede projektmateriale i en byggesag og bruges direkte på byggepladsen til at opføre byggeriet. Det bygger videre på det godkendte udbudsprojekt og suppleres med projektelementer, der færdigprojekteres af leverandører/entreprenører efter udbud.

7.5.1 Resultat

Et udførelsesprojekt er typisk en tilpasning af udbudsprojektet indeholdende følgende:

- Færdigprojekterede elementer fra entreprenører/leverandører, f.eks. ventilationsanlæg, elevatorer etc.
- Kommentarer fra projektgennemgangsmøder
- Indarbejdelse af relevant leverandørprojektering og/eller projektforudsætninger til lejeleverancer indeholdt

7.5.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU
- Koordinerer de samlede input fra AU
- Sikrer, at fakultetets specifikke krav indgår i udbudsprojektet
- Koordinerer større ændringsforslag internt ved AU, herunder med driften
- Ansvarlig for kommunikation med relevante brugere og bidragsydere
- Ansvarlig for opdatering af økonomi ved tilretning af udførelsesprojektet

AU Bygninger

- Bidrager med tekniske vurderinger ved større ændringsforslag ift. strategiske interesser, teknisk infrastruktur, uderum og fællesarealer
- Kontrollerer aktstykkegrænsen

Bygherre

- Gennemfører fasen
- Sikrer, at kommunikation koordineres med AU (brugerinddragelse varetages af AU)
- Sikrer, at AU involveres ift. konkrete løsninger og disponering ved ændringer
- Godkender valg af materialer, løsninger og tekniske principper
- Afstemmer plan for granskning med AU ved ændringer eller nye projekinput fra AU
- Inddrager AU, når ændringer har indflydelse på tid, økonomi og kvalitet ift. det godkendte udbudsprojekt
- Tilkøb, som har indflydelse på husleje eller som AU finansierer, sendes til godkendelse ved PE

7.5.3 Økonomistyring

41

Ved tilkøb og projektændringer, som påvirker økonomioverslaget, herunder kommende husleje eller straks investeringer, skal AU Økonomi informeres af PE.

7.5.4 AU IT

Granskning og validering af tidligere krav.

Sikring af, at der i tidsplanen er taget højde for implementering/indbygning af IT-leverancer.

7.5.5 Relevante dokumenter

September 2025: Intet at tilføje pt. til dette afsnit.

Campus Viborg

Det Jordbrugsvidenskabelige Fakultet



Foto: Poul Ib Henriksen

8. Fase 4: Udførelse

Udførelsesfasen er den periode, hvor selve byggeriet realiseres på byggepladsen. Det er baseret på et færdigt udførelsesprojekt, og aktiviteterne styres af entreprenører under tilsyn af rådgivere og/eller bygherre.

Fasen varetages af bygherre.

8.1 Resultat

Fasen afsluttes ved entreprenørens færdigmelding til bygherre.

8.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU
- Sikrer, af fakultetets specifikke krav, i henhold til senest godkendte projektfase, fastholdes under udførelsen, herunder planlægning af driftstekniske bygningsdelskort (som afleveres af entreprenører)
- Koordinerer større ændringsforslag internt ved AU, herunder med driften
- Sikrer koordineringsmøder i relation til lejeleverancer.
- Ansvarlig for kommunikation med relevante brugere og bidragsydere
- Ansvarlig for opdatering af økonomi ved tilretning af projektet under udførelsen ved AU
- Godkender mockup og 1. gangs produktioner
- Udarbejder sagsfremstilling til Styregruppens godkendelse af det udførte byggeri
- Indgår aftale om adgang til byggepladsen med bygherre

 43

AU Bygninger

- Sikrer KS-plan for lejeleverancer
- Gennemgår afleveringsprincipper (IKT)
- Deltager i relevante koordineringsmøder vedr. lejeleverancer
- Deltager på ad hoc møder indkaldt af bygherren, vedrørende teknisk infrastruktur, commissioning, fællesområder og udearealer

Bygherre

- Varetager udførelsesfasen
- Sikrer aftalt tid, økonomi og kvalitet
- Afholder projektgruppemøder, hvor større ændringer og tilvalg med AU koordineres, registrerer nye aftaler på ændringslog og sikrer godkendelse ved AU
- Varetager tilsyn
- Afholder rundringer på pladsen med deltagelse fra fakultet og AU Bygninger
- Sikrer godkendt platform for aflevering af KS, DV og as-built dokumentation
- Sikrer aktiv commissioning-organisation og testproces
- Modtager og godkender aflevering fra entreprenør

- Håndterer betalinger til entreprenører
- Overholder arbejdsmiljølovgivningen som bygherre

8.3 Økonomistyring

Ved tilkøb og projektændringer, som påvirker økonomioverslaget, herunder kommende husleje eller straks investeringer, skal AU Økonomi informeres af PE.

8.4 AU IT

Ansvar for udførelse af projektets IT-leverancer.

8.5 Relevante dokumenter

September 2025: Intet at tilføje pt. til dette afsnit.

Campus Emdrup
MødeStedet, Bygning 7210



Foto: AU Bygninger/Fotograf: Birgitte Mørch Folkmann

9. Fase 5: Aflevering og overdragelse af lejemål til AU

Afleveringen er det tidspunkt, hvor entreprenøren ved en afleveringsforretning officielt overdrager det færdige byggeri til bygherre. Her gennemgås arbejdet af bygherre og entreprenør. Eventuelle mangler registreres og udbedres. Derefter overdrager bygherre et fuldt færdigt lejemål til AU, samt en ibrugtagningstilladelse. Overdragelsen fra entreprenør til bygherre er udelukkende en opgave mellem bygherre og entreprenør.

9.1 Resultat

Afleveringsprotokol - udelukkende bygherre ansvar:

- Oversigt over mangler og udbedringsfrister og udestående mangler
- Garantiperiodens startdato
- Notater om afleveringens status
- Kvittering for modtagelse af nøgler og dokumentation
- Overdragelse af relevant DV-materiale, KS-materiale og as-built, herunder uploaded i henhold til IKT- og FM-aftale

9.2 Opgaver og ansvar

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU
- Sikrer, af fakultetets specifikke krav, i henhold til senest godkendte projektfase, fastholdes under udførelsen, herunder oprettelse og granskning af driftstekniske bygningsdelskort (som afleveres af entreprenører)
- Deltager i driftsgennemgang og -undervisning ved overlevering til drift
- Kontrollerer KS-, DV- og as-built materiale, herunder granskning af driftstekniske bygningsdelskort (som afleveres af entreprenører)
- Deltager ved commissioning og modtager dokumentation for dette
- Sikrer modtagelse af nøgler og adgangssystemer
- Sikrer koordineringsmøder, udbud og indkøb i relation til lejeleverancer
- Ansvarlig for kommunikation med relevante brugere og bidragsydere
- Sikrer implementering af DV-materiale ved fakultetet
- Ansvarlig for opdatering af økonomi ved aflevering
- Udarbejder sagsfremstilling til projektstyregruppens godkendelse af det afleverede byggeri
- Deltager i mangelgennemgang ved afleveringsforretning

AU Bygninger

- Deltager i drift gennemgang og undervisning ved overlevering til drift vedrørende

- teknisk infrastruktur, fællesarealer og udearealer
- Deltager ved commissioning og modtager dokumentation for dette
- Modtager al dokumentation fra bygherre herunder KS, DV og as-built
- Modtager al relevant materiale vedr. ibrugtagningstilladelse.
- Gennemgår aflevering (IKT)
- Deltager i relevante koordineringsmøder vedr. lejeleverancer

Bygherre

- Mangelgennemgang med AU før overdragelse af lejemål (kan evt. sammenlægges med bygherres mangelgennemgang med entreprenør)
- Koordinerer og gennemfører afhjælpningsgennemgang
- Udarbejder plan for afhjælpning af fejl, der ikke bliver udbedret. Planen skal indeholde tidsfrist, tidspunkt for udførelse, økonomi
- Indhentning af relevant dokumentation og proces ved commissioning
- Overdrager nøgler og adgangssystemer
- Ansvar for ibrugtagningstilladelse inden overdragelse til AU
- Sikrer al lovpligtig dokumentation relateret til bygherres leverance og ydelse
- Sikrer dokumentation i henhold til IKT-aftale med AU herunder, KS-, DV- og as-built materiale

9.3 Økonomistyring

Ved tilkøb og projektændringer, som påvirker økonomioverslaget, herunder kommende husleje eller straks investeringer, skal AU Økonomi informeres af PE.

47

9.4 AU IT

Ansvarlig for aflevering af projektets IT-leverancer.

9.5 Relevante dokumenter

- Økonomisk overblik
- Oversigt over mangler og udbedringsfrister
- Garantiperiodens startdato
- Notater om afleveringsstatus
- Kvittering for modtagelse af nøgler og dokumentation
- DV-, KS- og as-built materiale, uploaded i henhold til IKT- og FM-aftale

Campus Aarhus
Aula, Bygning



Foto: AU Foto/Fotograf: Jens Hartmann

10. Fase 6: Drift, aptering og ibrugtagning

Ved drift, aptering og ibrugtagning af et byggeri bevæger man sig fra byggefasen til idriftsætningsfasen, hvor bygningen tages i brug, og ansvaret overgår til lejer. Efter denne fase er byggeriet færdig og ibrugtaget, og byggeprojektet betragtes som afsluttet.

I fase 5 skete en overdrages til AU. I fase 6 drives processen af AU.

10.1 Resultat

Ved ibrugtagning, aptering og drift af et byggeri er der flere vigtige resultater, som markerer overgangen fra byggefase til driftsfase. Disse resultater er både fysiske, juridiske og funktionelle, og de har betydning for både bygherre, lejer og driftspersonale.

- Tekniske installationer er færdigmonteret og testet
- Brugerudstyr (IT, inventar mv.) er installeret
- Byggeriet fremstår komplet, og AU har fået tilpasset lokaler til sine behov
- Lejemålet er funktionelt, sikkert og opfylder krav til indretning og teknisk drift
- AU kan tage lokalerne i brug i overensstemmelse med lejekontrakten

10.2 Opgaver og ansvar

49

Fakultet

- PE, skal sikre fremdrift og opsamling på vegne af AU
- PE koordinerer opgaver, der varetages af driften
- Flytte ind med møbler og udstyr
- Udfører og afslutter lejeleverancer
- Koordinerer og sikrer aptering
- Indkøring af tekniske systemer og klargøring af bygning til drift jf. DV
- Gennemfører lovpligtige tests relateret til AU leverancer eller særinstallationer/lab m.v. Bygningsmæssige tests er typisk gennemført før overdragelse til lejer
- Commissioning i driftsfasen
- Påbegynder drift og vedligehold af installationer
- Dokumentation af mangler til 1 års gennemgang, som koordineres med input fra driften og brugerne
- Kommunikation med brugere vedr. mangeludbedring det første år
- Udarbejder sagsfremstilling til projektstyregruppens godkendelse af afslutning af byggeriet

AU Bygninger

- Sikrer driften ift. teknisk infrastruktur jf. DV
- Sikrer driften ift. oprettelse af bygningen i Dalux, herunder ajourføring i forhold til tilgang og afgang af arealer mv.
- Deltager ved commissioning i driftsfasen
- Deltager i relevante koordineringsmøder vedr. lejeleverancer

- Bidrager til PE med dokumentation af mangler til 1 års gennemgang

Bygherre

- Udbedring af akutte mangler som ikke kan afvente 1 års gennemgang
- Indsamling af dokumentation af mangler til 1 års gennemgang og derefter 5 års gennemgang

10.3 Økonomistyring

Ved tilkøb og projektændringer, som påvirker økonomioverslaget, herunder kommende husleje eller straks investeringer, skal AU Økonomi informeres af PE.

Byggeriet afsluttes økonomisk. Straksinvesteringer er afregnet, og endelig husleje er kendt.

10.4 AU IT

Overdragelse af forvaltningsansvar til AU Bygninger og ansvarlig driftsenhed.

10.5 Relevante dokumenter

September 2025: Intet at tilføje pt. til dette afsnit.

Grundprincip for projektstyring

Bilag

	Dialog med FAK	Overordnet tids- og procesplan	Foreløbig udbudsform fastsættes	Byggeprogram	Gennemførelse af udbud	Sikre udførelse af projekt	Sikre ibrugtagning og aflevering	Sikre overdragelse til FAKs drift
BYGHERRE	Overordnet behovsanalyse fra institut/FAK	Udarbejde vision og behovsanalyser	Myndighedsdialog	Projekt- og projekteringsledelse Betinget lejekontrakt (afslutning fase 2/start fase 3) v. totalentreprise	Projekt- og projekteringsledelse Betinget lejekontrakt (afslutning fase 3.2 v. totalrådgivning)	Entreprenørs færdigmelding Byggeledelse/byggemøder Projekt- og projekteringsledelse Endelig lejekontrakt foreligger	Ibrugtagnings-tillæde Projekt- og projekteringsledelse Aflæveringsforretning med entreprenør Overdragelse af lejemål til lejer	Planlægning af 1 og 5 års gennemgange
FAKULDET		Dialogskema	Brugerinddragelse	Input til og granskning af byggeprogram	Granskning af projektmateriale i alle faser	Godkende mockups og 1. gangs-produktioner Runderinger på byggeplads med bygheire	Sikre og koordinere aflæveringsforretning i AU Sikre D&V materiale	Koordinere og sikre opretning Indkøring af tekniske driftssystemer og klargøring af bygning til drift som helhed Implementering af nødvendige forandringsprocesser
AU BYGNINGER	Indgå i dialog såfremt projekter er uden for Campusplanens rammer	Idéoplæg Bearbejdning samt afklaring af idé, alternative forslag samt overordnede principper	Programoplæg Programafklaring samt input til byggeprogram Processaftale	Input og granskning af infrastruktur, fællesarealer og strategiske indsatsområder Juridiske forhold	Granskning af infrastruktur, fællesarealer og strategiske indsatsområder i projektet Opfølgning på arkitektur og uderum	Opfølgning på infrastruktur, fællesområder og uderum Runderinger på byggeplads med bygheire	Commissioning IKT og FM	Ldriftsætning og sikring af drift af infrastruktur, fællesområder og uderum Commissioning IKT og FM
	Fase -1 Initiativ/behov	Fase 0 Idé og udvikling	Fase 1 Program-udvikling	Fase 2 Programfase	Fase 3 Projektering og udbud	Fase 4 Udførelse	Fase 5 Aflævering	Fase 6 Drift, opretning og ibrugtagning
PROJEKTEJER FOR AU	FAKULDET Behovsafklaring	AU BYGNINGER Idéoplæg	AU BYGNINGER Programoplæg	FAKULDET Byggeprogram	FAKULDET Udbudsmateriale Kontrahering	FAKULDET Byggeprojekt	FAKULDET Ibrugtagnings-tillæde og færdigmelding	FAKULDET Idriftsæt byggeri
RESULTAT								
BESLUTNING	Sagsfremstilling fra FAK til Campusstyrelse	Godkendes i Projektstyringsgruppe	Godkendes i Projektstyringsgruppe	Godkendes i Projektstyringsgruppe v. totalentreprise i Campusstyrelse (og i Bestyrelsen ved projekter over aktskykkegrænsen)	Godkendes i Projektstyringsgruppe v. totalrådgivning i Campusstyrelse (og i Bestyrelsen ved projekter over aktskykkegrænsen)	Godkendes i Projektstyringsgruppe	Godkendes i Projektstyringsgruppe	Godkendes i Projektstyringsgruppe