

An aerial photograph of a circular wooden boardwalk structure in a lake. The boardwalk is composed of two concentric rings, with a sandy beach area in the center. People are seen walking on the boardwalk and swimming in the water. The surrounding area is lush with green trees and vegetation. A dark blue text box is overlaid on the right side of the image.

MANUAL FOR BYGGERI

FRA STRATEGISK ANLÆGSBUDGET TIL FÆRDIGT BYGGERI
DEL 2

FORORD

Denne del af 'Manual for byggeri' hedder: 'Fra strategisk anlægsbudget til færdigt byggeri - del 2'.

Manualen her er henvendt til dig, som deltager i et byggeprojekt som assisterende projektleder, daglig leder fx af en institution eller skole, fremtidig bruger eller lignende.

Du kan bruge manualen som et opslagsværk, eller du kan læse den fra ende til anden for at få en forståelse af, hvad der skal ske igennem hele byggeprocessen.

Et byggeprojekt er en kompliceret størrelse - og en klar forventningsafstemning og en god dialog er nøglen til et godt samarbejde. Manualen her er tænkt som et redskab til netop dét.

I Ejendomme har vi stor erfaring med at bygge. Du kan derfor trygt have tillid til, at vi kender de forskellige steps i processen. Du skal ikke tøve med at kontakte Ejendomes projektleder for det byggeprojekt, du deltager i, hvis du har spørgsmål eller bliver i tvivl om noget.

Jeg ønsker et rigtig godt samarbejde!

Ejendomschef

Allan Madsen

INDLEDNING OG FORMÅL

Overlæggeren for alle Silkeborg Kommunes byggerier er kommunens arkitekturpolitik.

Den sætter fokus på arkitekturen som et værdiskabende element, når vi skal udvikle fremtidens byer, byrum og bygninger i Silkeborg Kommune. Derfor er arkitekturpolitikken en naturlig del af den måde, vi tænker vores byggeprojekter på - selvfølgelig på forskelligt niveau alt efter byggeriets type. [Se hele politikken her.](#)

Silkeborg Kommunes bygninger udgør de fysiske rammer for kerneopgavens aktiviteter og udviklingsmuligheder. Vi skal i fællesskab skabe langsigtede løsninger, så ejendomsporteføljen så vidt muligt er tilpasset kerneopgavens behov og samtidig skaber værdi i lokalsamfundet.

Derfor er det vigtigt, at bygningerne bygges i et tæt samarbejde med de afdelinger, der bygges for.

Manualen her har til formål at beskrive, hvordan vi gennemfører byggeprojekter fra strategisk anlægsbudget til færdigt byggeri.

Manualen skal give alle deltagere i et byggeprojekt viden om de forskellige faser, roller og ansvarsfordelinger som et byggeprojekt indeholder.

Vil du vide mere om den overordnede procedure for byggeprojekter, kan du finde det i '[Manual for byggerier i Silkeborg Kommune - del 1](#)'. Den er primært henvendt til byrådets politikere.

HVAD ER ET BYGGEPROJEKT?

Et byggeprojekt er et byggeri, som fremgår af anlægsbudgettet.

Et byggeprojekt er ikke en vedligeholdelsesopgave eller aktivitetsændring.

Vedligeholdelsesopgaver eller aktivitetsændringer er en driftsopgave. [Du kan læse mere om disse opgaver i samarbejdsaftalen \(SLA\)](#), som beskriver Ejendomes serviceniveau.

HVAD ER EN VEDLIGEHOLDELSESOPGAVE OG EN AKTIVITETSÆNDRING?

En vedligeholdelsesopgave er fx udskiftning af vinduer på et plejecenter.

En aktivitetsændring er fx ændring af rumfordelingen i en institution, så institutionens nye behov kan imødekommes.

Akutte opgaver, som fx påbud fra arbejdstilsynet, er oftest en vedligeholdelsesopgaver. Afdelingen tager derfor direkte kontakt til Ejendomme, som prioriterer opgaven.

LÆSEVEJLEDNING

I det følgende kan du læse mere om, hvem der har ansvaret for de forskellige faser i et byggeprojekt.

Både afdelingen, som Ejendomme bygger for - herefter benævnt afdelingen - og Ejendomme kan have opgaver under de forskellige faser, selvom de ikke har det overordnede ansvar for fasen.

Byggeprojekter organiseres som et projekt, og samarbejdet i projektorganiseringen skal vægtes højt.

Manualen her beskriver projektdeltagernes ansvarsområder med det mål at styrke samarbejdet på tværs af fagområder.

Byggeprojektet er inddelt i fire faser:

- Idéfasen
- Projekteringsfasen
- Udførelsesfasen
- Fra byggeri til drift

Faserne er angivet med farverne rød og blå på de kommende sider.

IDÉFASEN ER RØD:

Den røde farve anvendes, når afdelingen har ansvaret. Afdelingen har ansvaret, indtil der er sat penge af i budgettet.

BYGGEFASERNE ER BLÅ:

Den blå farveskala anvendes, når Ejendomme har ansvaret. Byggeriet og byggeriets organisering opstartes, når der er penge i budgettet. Hvis der er afsat penge i budgettet til undersøgelser, så har Ejendomme også ansvaret. Fx har Ejendomme ansvaret for områdestudier og screening. Et forprojekt igangsættes, så resultatet kan afleveres i første kvartal hvert år.

HVORDAN KOMMER ET BYGGEPROJEKT IND I ANLÆGSBUDGETTET?

For at kunne realisere et byggeri, skal der afsættes penge i anlægsbudgettet. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på tidsplanen for det strategiske anlægsbudget, som du finder [her](#).

Som en tommelfingerregel skal alle idéer være undersøgt og afleveret til fagudvalget i 1. kvartal hvert år.

Hvis der opstår akutte opgaver i afdelingen, skal afdelingen, i samarbejde med Ejendomme, fremsende en sag til direktionen.

ØKONOMISKE BEVILLINGER OG LØBENDE BUDGETOPFØLGNING

Pengene står under hele anlægsprocessen på den enkelte fagbevilling. Når licitationsresultatet foreligger - og det ligger inden for den økonomiske budgetramme - overgår ansvaret til Økonomi- og Erhvervsudvalget.

I de tilfælde, hvor licitationsresultatet ikke ligger inden for den økonomiske ramme, overgår ansvaret først, når den økonomiske ramme er skabt - enten ved projektilpasning eller godkendt tillægsbevilling i byrådet.

Se bilag med overblik over politisk og økonomisk ansvar for uddybning.

Ejendomme laver al opfølgning og står for den løbende orientering af afdelingen.

Det er kun Ejendomme, der må kontere i kontoplanen, med mindre andet er aftalt.

HVIS ET LOKALOMRÅDE INDSAMLER MIDLER TIL MEDFINANSIERING

I forbindelse med et byggeprojekt kan der være et lokalt ønske om at indsamle penge til et lokalt forankret projekt. Det kunne være til fx et multihus.

Der er i den forbindelse mange ting, som vi skal forholde os til - fx skatteregler, ejerforhold og andre juridiske og lovmæssige forhold.

Det er vigtigt, at vi som kommune vejleder de frivillige - fx i forbindelse med timing af fondsansøgninger.

Hvis et lokalområde indsamler midler til finansiering af et lokalt projekt, skal der ligge dokumentation for de indsamlede midler inden projekteringsfasen.

En mere detaljeret vejledning findes [her](#).

INDKØB AF INVENTAR

Når vi bygger nyt, skal der ofte også købes nyt inventar. Der skelnes mellem løst og fast inventar.

Fast inventar er en integreret del af bygningen og er med i byggebudgettet. Løst inventar og udstyr skal indkøbes separat.

I de større byggeprojekter er der afsat penge til løst inventar baseret på erfaringstal fra lignende byggerier. Spørg projektlederen i Ejendomme, om der er penge til løst inventar i det konkrete byggeprojekt.

Inventarløsningerne skal være en del af helheden, da inventar er med til at skabe indhold og værdi for aktiviteterne i bygningen. Det er afdelingen, som er ansvarlig for indkøb af inventar.

Ved større projekter skal der laves en møbleringsplan som en del af det materiale, der skal sendes i udbud hos inventarleverandørerne.

Ejendommens rådgiver på projektet kan hjælpe med at udarbejde en møbleringsplan. Det er vigtigt, at økonomien til inventar afklares tidligt i projektet for at sikre forventningsafstemning om det gode resultat. Ved mindre og mellemstore projekter vil inventarfirmaet udarbejde en møbleringsplan.

Indkøbs- og udbudsteamet kan rådgive om særlige krav i forbindelse med udbud eller om, hvorvidt bestemte indkøbsaftaler skal benyttes.

Der er forskellige tekniske krav, som inventaret skal leve op til - fx arbejdsmiljø, brandkrav, vedligehold og rengøring. Noget inventar kan kræve strøm, og det skal indtænkes allerede i projekteringsfasen.

LEGEPLADSER OG UDEAREALER

Som Danmarks Outdoor Hovedstad vil vi gerne have gode udearealer og legepladser.

Samtidig skal udearealer og legepladser både skabe værdi for aktiviteterne omkring bygningen og sikre fokus på den efterfølgende drift af arealerne. Det kræver god dialog at indrette udearealer og legepladser, så alle perspektiver tilgodeses.

Det er projektlederen i Ejendomme, som sikrer, at alle perspektiver tænkes ind og indgår som en del af udbudsmaterialet.

Økonomien til legepladser og udearealer ligger i byggeprojektet, og Ejendomme varetager dialog med rådgiver.

NÅR VI SKABER NYE UDERUM ELLER LEGEPLADSER, ØNSKER VI AT:

- Styrke kvaliteten af uderummet gennem helhedsorienteret planlægning
- Styrke sammenhæng og relation mellem bygninger og uderum
- Tage afsæt i stedet; vi ser på landskabets terræn, beplantning og naturværdier
- Arbejde for bevægelse og aktivitet samt med formidling om kunst og arkitektur i uderummet
- Evaluere løbende, så vi kan videreudvikle eksisterende uderum

SAMMENHÆNG MED ANDRE PROJEKTTYPER

Ejendomme har et tæt samarbejde med Teknik- og Miljøafdelingen, da mange af vores projektyper hænger sammen eller afløser hinanden.

For at sikre helhed og sammenhæng mellem de forskellige projektyper er det altid Ejendomme, der er i dialog med Teknik- og Miljøafdelingen i forbindelse med et byggeprojekt.

Fx anmoder Ejendomme om igangsætning af lokalplaner, jordbundsundersøgelser, byggemodning, anlæg af veje og parkering, ledninger og myndighedsbehandlinger.

ORGANISERING

Silkeborg Kommunes bygninger danner rammen for den velfærd, vi yder for borgerne. Og målet er altid at skabe mest mulig værdi for borgerne – det sker, når vi bygger på viden og indlevelse.

Derfor er et hvert byggeprojekt et samarbejde mellem Ejendomme, Teknik- og Miljøafdelingen og den eller de afdelinger, som vi bygger for.

Byggeprojekter tager afsæt i Silkeborg Kommunes projektmodel, [som kan findes her](#).

Byggeprojekter er organiseret som dét, Silkeborg Kommune definerer som 'et projekt', og anvender de samme begreber og redskaber, som organisationen benytter i alle andre projektsammenhænge.

'Manual for byggeri - del 2' beskriver her en tilpasset og mere detaljeret proces. Formålet er at sikre tydelig angivelse af roller, ansvar og mandat i hele byggeprocessen.

I et byggeprojekt opstartes projektorganisering i projekteringsfasen. Her er det altid Ejendomme, der har projektlederrollen. Dog skal afdelingen udpege en assisterende projektleder, som har ansvaret for, at visionen for byggeriet efterleveres.



KOMMUNEPLAN



OMRÅDESTUDIE
SCREENING
ANALYSE
STRUKTURPLAN

LOKALPLAN
OPKØB

BYGGEMODNING

BYGGERI

I projekter, hvor der er behov for høj grad af involvering af personalet, har den daglige leder en særlig rolle i at planlægge processen og sikre mulighed for, at personalet kan mødes.

ROLLER OG ANSVAR I ET BYGGEPROJEKT

Kort fortalt, så har afdelingen ansvaret for **indholdet** i bygningen, og Ejendomme har ansvaret for at **opføre** bygningen.

Det er derfor afdelingen, der skal udarbejde visionen for projektet. Visionen godkendes derefter af fagudvalget.

Afdelingen skal blandt andet kunne svare på:

- Hvad er vores mål?
- Hvorfor bygger/renoverer vi?
- Hvilke behov skal det færdige byggeri imødekomme?
- Hvordan matcher indretningen fremtiden?
- Hvordan skal rammerne bidrage til udvikling af kompetencer?

Ejendomme skal kunne svare på de byggetekniske visioner:

- Hvad er vores bæredygtigheds mål?
- Hvordan sikrer vi det gode indeklima?
- Hvordan lever vi op til brandsikkerheden i bygningen?



KOMMUNIKATION OG HÅNDTERING AF INTERESSEENTER

Kommunikationen om projektet håndteres i projektor-organisationen. Her laves en fælles forventningsafstemning om kommunikationsaktiviteter, som tager afsæt i ansvarsfordelingen nedenfor.

Du finder en overordnet kommunikationsplan for et byggeprojekt på side 14 i dokument her.

EJENDOMME KOMMUNIKERER TIL:

Ejendomme står for løbende afrapportering vedrørende kvalitet, økonomi, tidsplan samt eventuelle projektændringer til den eller de afdelinger, som Ejendomme bygger for.

Ejendomme står for den løbende kommunikation med rådgiver, og herunder håndteres kontraktforhold. Ejendomme understøtter fagchefer, der skal orientere deres fagudvalg efter behov.

Ejendomme orienterer naboer vedr. støj og andre gener. Se mere i politisk vedtaget [vejledning](#).

AFDELINGEN KOMMUNIKERER TIL:

Afdelingen står for orientering af fagudvalget.

Afdelingen fremsender en sag til fagudvalget vedr. godkendelse af byggeprogram.

Hvis der opstår ændringer, som ikke kan holdes inden for anlægsbevillingen, eller ændring i tidsplanen, som får konsekvenser for ibrugtagning, så orienterer afdelingen fagudvalget. Ejendomme bistår afdelingen efter behov. Det kan fx være ved at deltage i fagudvalgsmøde.

Afdelingen sikrer, at den enkelte institution, skole, hal m.v. løbende er orienteret.

Det er den lokale ledelse, som sikrer, at personale og andre brugergrupper får den relevante information.

Det er også afdelingen, der skal sikre klar formidling af visionen.

ORIENTERING AF PRESSEN

At orientere pressen er oftest et samarbejde mellem Ejendomme og afdelingen.

Det er derfor vigtigt, at projektlederen fra Ejendomme og den assisterende projektleder i afdelingen tænker kontakten til pressen aktivt ind i byggeprojektet.

Udbud skal annonceres i pressen. Det er Ejendomme, der sørger for at orientere fagblade og lignende medier.

Særlige projekter, fx et nyt stadion eller en ny skole, har stor nyhedsværdi. Medierne er ofte interesserede i at vide mere om det byggetekniske og om byggeriets udseende og indhold.

Afdelingen og Ejendomme aftaler, hvem der taler med pressen.

Midtjyllands Avis inviteres ifm. første spadestik, rejsegilde og indvielse.

Se link til guider [her](#).

UDBUDSSTRATEGIENS BETYDNING FOR PROCESSEN

Der er forskellige udbudsformer, som blandt andet er afhængig af størrelsen på byggeriet. Processen kan derfor være forskellig alt efter hvilken udbudsform, der er valgt i udbudsstrategien.

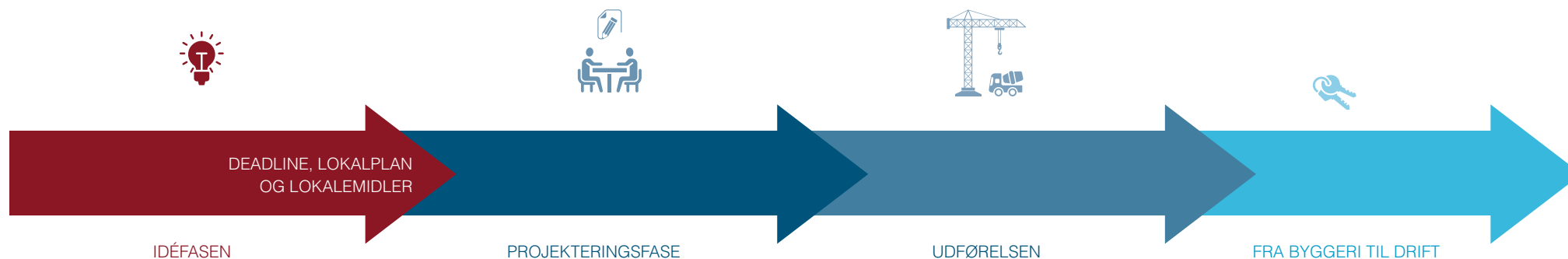
Nærværende proces tager udgangspunkt i totalentreprise og fagentreprise. I opstart af projekteringsfasen indbyder Ejendomme til et opstartsmøde. På mødet gennemgås den valgte udbudsstrategi, og eventuelle afvigelser fra denne proces drøftes.



FASEMODEL

● Afdelingen har ansvaret

● Ejendomme har ansvaret



IDÉFASENS MILEPÆLE

Byggeriet har en tydelig vision og dermed beskrivelse af hvilke behov, det skal opfylde.

Igangsætning af byggeprojekt er godkendt i direktionen.

Byggeprojektets økonomi er gennemarbejdet og driftsmæssige konsekvenser belyst.

Projektet er indarbejdet i et vedtaget budget.

PROJEKTERINGSFASENS MILEPÆLE

Penge er frisøgt og overført til bevilling 12.

Udbudsstrategi og byggeregnskab er udarbejdet.

Der er indgået kontrakt med rådgiver og entreprenør.

Det værdibaserede byggeprogram er udarbejdet.

Byggeprogram og dispositionsforslag er godkendt. Der kan ikke længere laves ændringer.

Licitationsresultat er kendt.

UDFØRELSESFASENS MILEPÆLE

Byggeprojektet er afsluttet til den aftalte tid, kvalitet og økonomi.

MILEPÆLE FRA BYGGERI TIL DRIFT

Byggeriet er overleveret til teknisk personale og lokale brugere.

Brugerne er flyttet ind, og byggeriet er indviet.

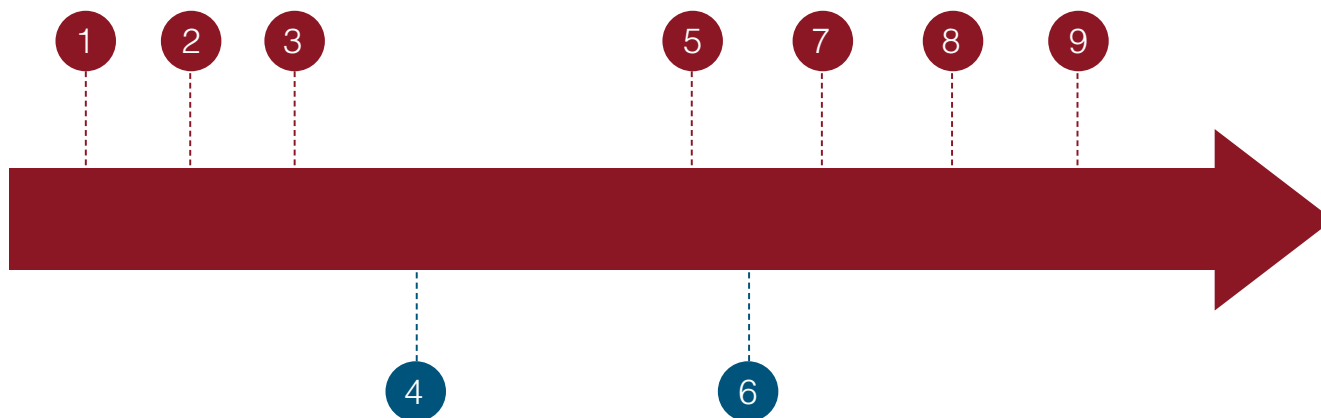
Der er gennemført en evaluering, og projektorganiseringen er afsluttet.

IDÉFASEN

Spor 1: Idéanalysen

● Afdelingen har ansvaret

● Ejendomme har ansvaret



HVAD ER EN IDÉANALYSE?

En idéanalyse er en analyse, der typisk sker på baggrund af en opgave, som endnu ikke har taget form.

En idéanalyse skal igangsættes i direktionen. Det foregår ved, at afdelingen fremsender en sag til direktionen. Af sagen skal det fremgå, hvad der skal undersøges, og hvilket behov idéen skal møde. Ejendomme kan være behjælpelig med nøgletal og en overordnet screening. Dette spor afsluttes med en politisk behandling i fagudvalget.

Når projektet er godkendt i fagudvalget, indarbejdes byggeprojektet i det strategiske anlægsbudget. Processen følger årshjulet for budgetlægning i Silkeborg Kommune.

HVORFOR ANVENDER VI NØGLETAL?

I denne fase leverer Ejendomme nøgletal. Det gør vi, fordi der på dette stadie er mange ubekendte.

Nøgletal tager afsæt i viden om en lang række byggerier - på den baggrund anses de for valide.

Usikkerheden, og grunden til at nøgletal anvendes i denne tidlige fase, ligger i byggeriets mange forudsætninger, som først afklares i løbet af projektet.

SÆRLIGT PROJEKTFORKLÆDE TIL BYGGEPROJEKTER

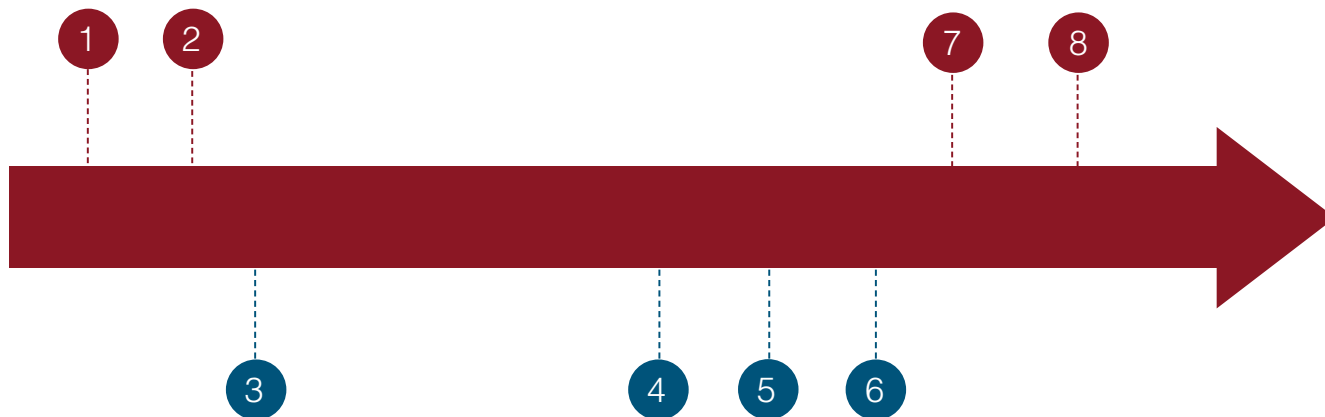
Når afdelingen skal opstarte et byggeprojekt, skal der udfyldes et projektforklæde. Projektforklædet skal beskrive hvad behovet er. Fx hvor mange børn, hvor mange medarbejdere og i hvilket geografisk område, behovet er. Skabelon til projektforklæde findes [her](#).

- 1 Vision - overvej om der er synergier til andre funktioner
- 2 Udarbejde projektforklæde
- 3 Igangsætning af idéanalyse godkendes i direktionen
- 4 Placering, vejadgang o.l. undersøges
- 5 Projektforklæde opdateres og færdigrevideres
- 6 Budget estimeres
- 7 Igangsætning af byggeprojekt godkendes i direktionen
- 8 Anlægsønske fremsendes til fagudvalget, herefter indarbejdes i det strategiske anlægsbudget
- 9 Projektet er indarbejdet i et vedtaget budget

IDÉFASEN

Spor 2: Forprojekt

- Afdelingen har ansvaret
- Ejendomme har ansvaret



FORPROJEKT

Et forprojekt er en undersøgelse, der typisk er politisk igangsat ved, at der er afsat et mindre beløb på anlægsbudgettet til at undersøge realiserbarheden. Et forprojekt kan fx være et områdestudie - læs mere om områdestudier [her](#). Sporet afsluttes med en politisk behandling i fagudvalget.

Når projektet er godkendt i fagudvalget, indarbejdes byggeprojektet i det strategiske anlægsbudget. Processen følger årshjulet for budgetlægning i Silkeborg Kommune.

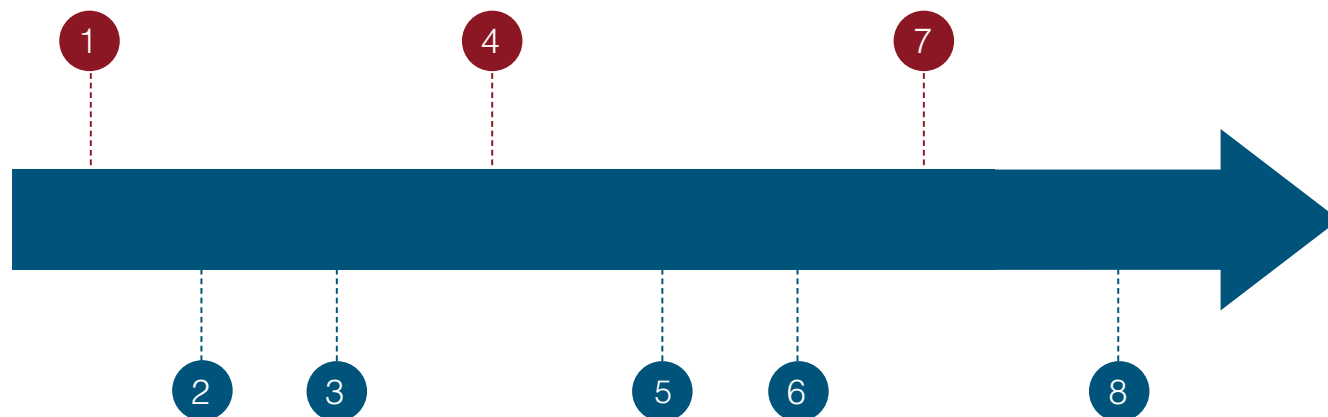
- 1 Vision
- 2 Udarbejde projektforklæde
- 3 Der igangsættes enten et områdestudie, som godkendes i direktionen, en mindre screening eller anden bygningsmæssig undersøgelse, som foretages af Ejendomme
- 4 Placering af bygninger, veje, parkering, stier og udearealer
- 5 Udarbejde budgetestimat
- 6 Områdestudie godkendes i direktionen
- 7 Anlægsønske fremsendes til fagudvalget, herefter indarbejdes i det strategiske anlægsbudget
- 8 Projektet er indarbejdet i et vedtaget budget

PROJEKTERINGSFASEN

Planlægning

● Afdelingen har ansvaret

● Ejendomme har ansvaret



HVEM SIDDER I EN PROJEKTGRUPPE?

Projektgruppen bemannes af en projektleder fra Ejendomme og en assisterende projektleder fra afdelingen, der bygger. Derudover sidder relevante fagpersoner med. Fagpersonerne afhænger af projektet. Det er Ejendomme og afdelingen, der udpeger fagpersonerne. En projektgruppe består typisk af 4-7 medarbejdere. I Manual for byggeri - del 1 benævnes projektgruppen 'byggeudvalg'.

HVAD INDEHOLDER EN PROJEKTPLAN?

Ejendomme udarbejder:

Udbudsstrategi, budgetoverslag, kontoplan, tidsplan og risikoanalyse.

HVAD ER ET VÆRDIBASERET BYGGEPROGRAM?

Et værdibaseret byggeprogram er rammerne for udmøntningen af Silkeborg Kommunes visioner på området.

Omfanget af et værdibaseret byggeprogram varierer afhængigt af størrelsen på projektet, eller om projektet er det første af sin slags.

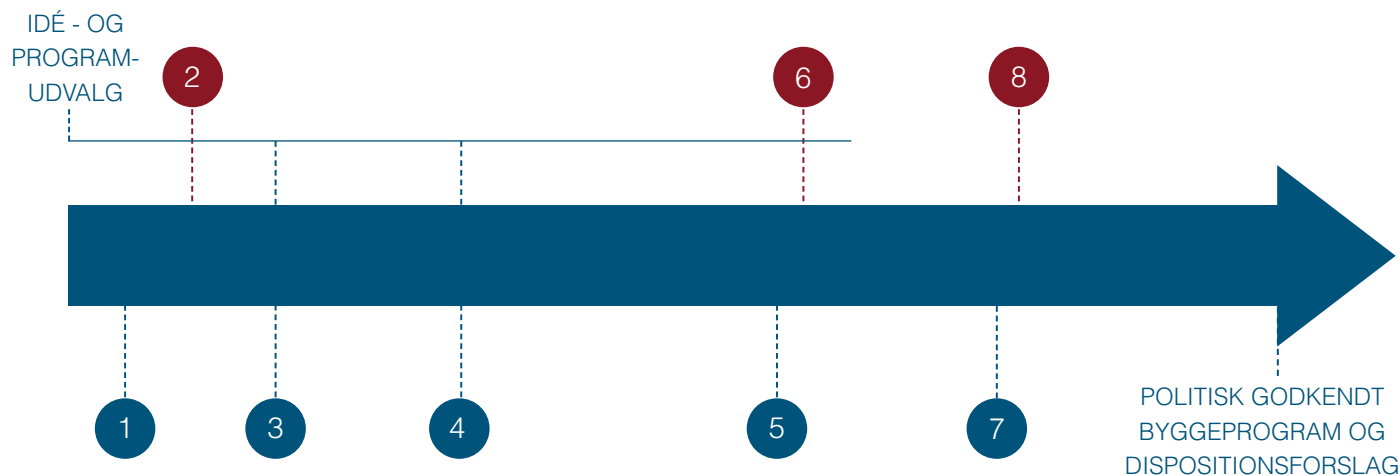
Omfanget kan være alt fra én side til et større dokument udarbejdet af rådgivere.

Uanset omfanget af byggeprogrammet er formålet at give byggeriet en indholdsmæssig værdi.

- 1 Penge frisøges
- 2 Opstart projektgruppe
- 3 Igangsætte projektplan
- 4 Igangsætte værdibaseret byggeprogram
- 5 Indgå aftale med rådgiver
- 6 Udpege deltagere til arbejdsgrupper, fx byggeudvalg
- 7 Aflevere værdibaseret byggeprogram
- 8 Aflevere projektplan

PROJEKTERINGSFASEN Byggeprogram og dispositionsforslag

- Afdelingen har ansvaret
- Ejendomme har ansvaret



TO SCENARIER FOR POLITISK INVOLVERING
I Manual for byggeri - del 1 er der to scenarier for politisk involvering. Det kan du læse mere om [her](#).

HVAD ER ET BYGGEPROGRAM?

Byggeprogrammet omfatter byggeopgavens forudsætninger og bygherrens krav og ønsker til byggeriet. Fx omfang funktion, arkitektur, teknik, miljømæssig kvalitet, drift og vedligehold, økonomi, tidsplanlægning.

HVAD ER ET DISPOSITIONSFORSLAG?

Dispositionsforslaget indeholder en beskrivelse af den arkitektoniske idé, funktioner, bæredygtighed og

herunder også forslag til overordnet materialevalg, konstruktions- og installationsprincipper.

UDBUDSTRATEGIENS BETYDNING FOR PROCESSEN

Hvis der er tale om totalentreprise, slås byggeprogram og dispositionsforslag sammen.

PLANEN ER KLAR!

Når fagudvalget har godkendt byggeprogram og dispositionsforslag, kan der ikke længere laves ændringer.

Projektet gøres nu klar til myndighedsbehandling og udbud.

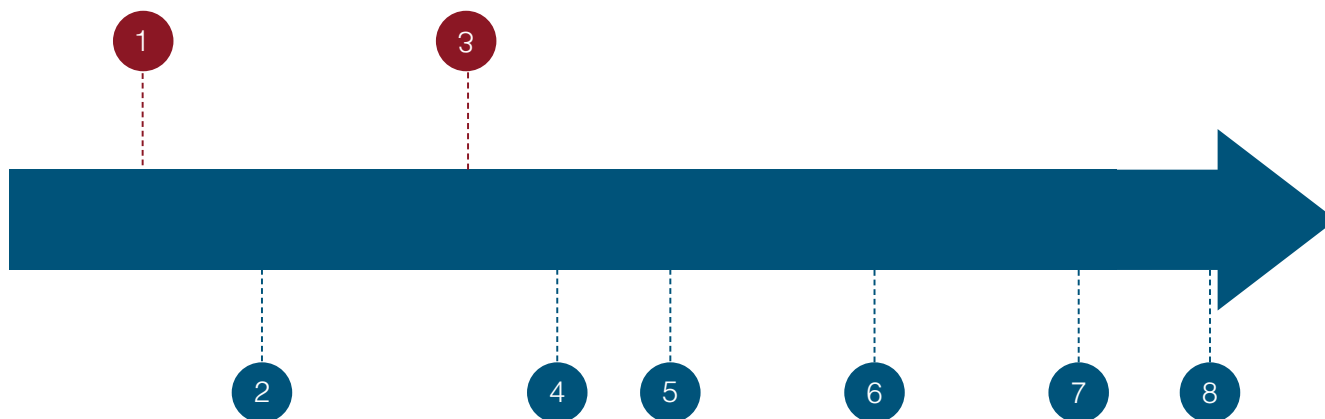
- 1 Indgå aftale med rådgiver
- 2 Indkalde IPU og planlægge intern proces
- 3 Præsentation af skitseoplæg 1
- 4 Præsentation af skitseoplæg 2
- 5 Præsentation af færdigt byggeprogram
- 6 Godkendelse af færdigt byggeprogram
- 7 Præsentation af færdigt dispositionsforslag
- 8 Godkendelse af færdigt dispositionsforslag

PROJEKTERINGSFASEN

Teknisk projekt

● Afdelingen har ansvaret

● Ejendomme har ansvaret



HVAD BETYDER TEKNISK PROJEKT?

I det tekniske projekt arbejder projektlederen i Ejendomme på de tekniske detaljer i byggeriet. Det er også i denne fase, at rådgivernes materiale granskes.

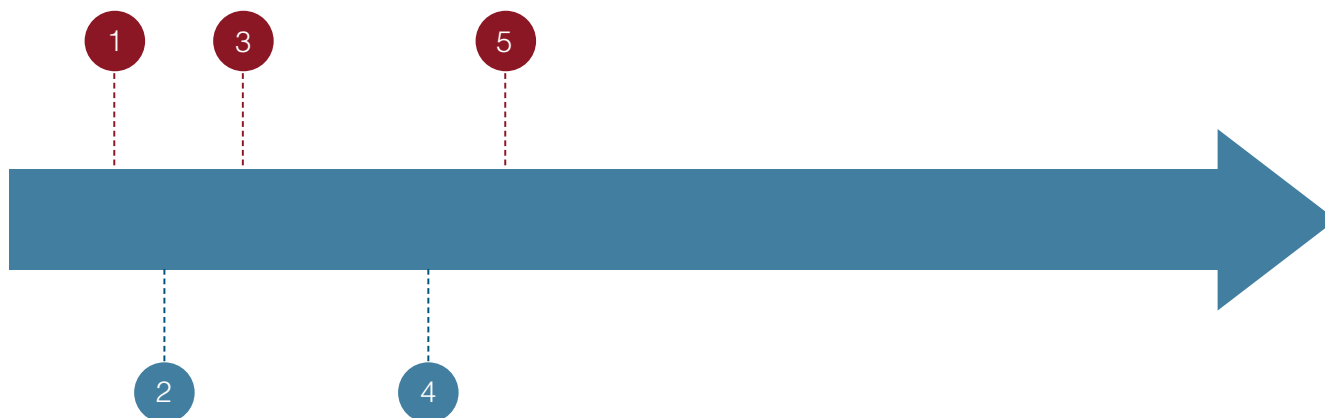
Projektgruppen orienteres og involveres løbende.

Afdelingen kan opleve denne fase som stille.

- 1 Udpege deltagere til projektgruppe (Manual for byggeri - del 1 benævnt byggeudvalg)
- 2 Igangsætte projektgruppe (Manual for byggeri - del 1 benævnt byggeudvalg)
- 3 Deltage i projektgruppe
- 4 Udarbejde projektforslag
- 5 Udarbejde myndighedsprojekt og indhente byggetilladelse
- 6 Udarbejde udbudsprojekt
- 7 Udarbejde udførelsesprojekt
- 8 Indgå kontrakt med entreprenør

UDFØRELSESFASEN

- Afdelingen har ansvaret
- Ejendomme har ansvaret



FØRSTE SPADESTIK

Det er afdelingen, der arrangerer første spadestik i samarbejde med Ejendomme.

Se guide for første spadestik [her](#).

FORANDRINGSPROJEKT

Byggeprojekter er ofte store forandringsprojekter. Og den nye bygning åbner op for nye og andre måder at arbejde, trives og udfolde sig på.

Men forandringen kommer ikke af sig selv.

Derfor kan et byggeprojekt møde udfordringer, hvis de kommende brugere ikke er grundigt informerede om, hvad de nye rammer betyder for dem - og hvordan de adskiller sig fra de gamle.

Det kan fx være ændrede arbejdsgange, nye måde at være sammen med børnehavebørnene på eller lignende. Derfor er brugernes inddragelse i forandringsprocessen afgørende for projektets succes.

INVENTARPROJEKT

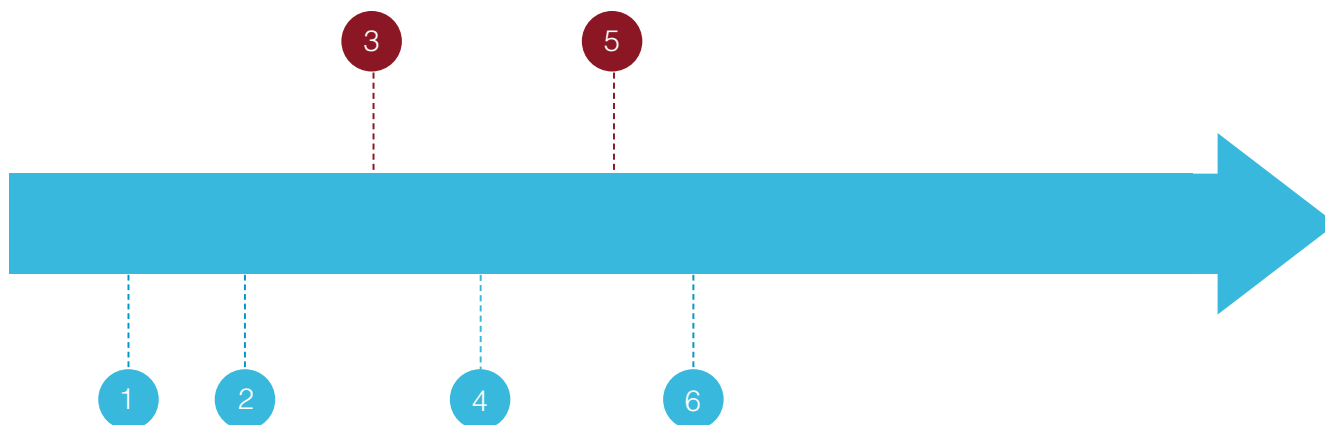
Når vi bygger nyt, er der ofte behov for nyt inventarer. Det er afdelingen, der skal udvælge inventarer, som passer til den nye måde at arbejde på og anvende bygningen.

Inventarprojekt igangsættes i denne fase. Dog skal økonomien til inventar være afklaret i projekteringsfasen.

- 1 Arrangere første spadestik
- 2 Tilsyn med byggepladsen og projektledelse
- 3 Igangsætte forandringsprojekt
- 4 Arrangere rejsegilde
- 5 Igangsætte inventarprojekt

FRA BYGGERI TIL DRIFT

- Afdelingen har ansvaret
- Ejendomme har ansvaret



INDFLYTNING

Det er Teknisk Service, der faciliterer flytningen. Flytningen er ofte en stor opgave, som skal planlægges i god tid. Teknisk Service har erfaring fra andre byggerier og kan være behjælpelig med råd og vejledning.

INDVIELSE

Det er afdelingen, der arrangerer indvielsen i samarbejde med Ejendomme.

Se procedure for indvielse [her](#).

EVALUERING AF PROJEKTET

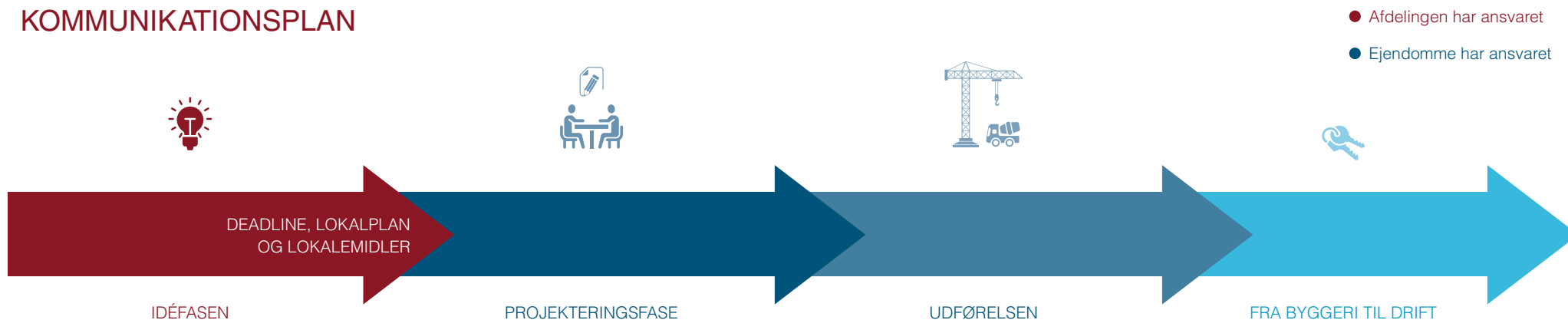
Senest tre måneder efter indflytning afholdes en intern evaluering med projektdeltagere og Ejendomme. Derved sikres det, at afdelingen er flyttet godt ind i den nye bygning.

HVORNÅR AFSLUTTES BYGGEPROJEKTET?

Projektet afsluttes, og styregruppen lukkes ned, efter der er foretaget en fælles evaluering. Ejendomme sikrer herefter opfølgning på tekniske og økonomiske udeståender.

- 1 Sikrer ibrugtagningstilladelse og håndværkerrensning
- 2 Overlevering til teknisk personale og lokale brugere
- 3 Indflytning
- 4 Indflytning
- 5 Indvielse
- 6 Evaluering af projektet

KOMMUNIKATIONSPLAN



Afdelingen skal sikre klar formidling af visionen.

Afdelingen sikrer, at den enkelte institution, skole, hal m.v. er orienteret løbende. Det er den lokale ledelse, som sikrer, at personale og andre brugergrupper får den relevante information.

Afdelingen står for orientering af fagudvalget.

Ejendomme står for løbende afrapportering vedrørende kvalitet, økonomi, tidsplan samt eventuelle projektændringer til den eller de afdelinger, som Ejendomme bygger for.

Ejendomme står for den løbende kommunikation med rådgiver, herunder kontraktforhold.

Afdelingen fremsender en sag til fagudvalget vedr. godkendelse af byggeprogram.

Ejendomme orienterer naboer vedr. støj og andre gener.

Afdelingen orienterer fagudvalget, hvis der opstår ændringer, der ikke kan holdes inden for anlægsbevillingen, eller ændring i tidsplanen, som får konsekvenser for ibrugtagning.