

PROJEKTPLAN

Side 1 af 16

Arkitektskolen Aarhus Ny skole

Projektplan 2013/12/4 – UDKAST TIL KOMMENTERING

Internt dokument

Udarbejdet af

Arkitektfirmaet Kim Christiansen
Kim Christiansen, KIC
Lone Biehl, LHB

Distribution

Torben Nielsen, TNI - Arkitektskolen Aarhus

PROJEKTPLAN

Side 2 af 16

INDHOLD

1.	PROJEKTDEFINITION.....	3
1.1.	Kort om projektet	3
1.2.	Arkitektskolens vision	3
2.	ORGANISATION	4
2.1.	Projektets ejere	4
2.2.	Projektorganisation	4
2.3.	Projektets involverede	5
2.4.	BRUGERINVOLVERING	7
3.	OVERBLIK	9
3.1.	Aktiviteter	9
3.2.	Business case, opsummering	9
3.3.	Projektmål	9
3.4.	Kommunikationsstrategi	10
3.5.	KONTRAHERINGSstrategi	10
3.6.	Fundraising strategi	10
3.7.	Lejers egne leverancer	10
3.8.	Ibrugtagning / indflytning	10
4.	PROCES- & TIDSPLAN	11
4.1.	Procesplan	11
4.2.	Overordnet tidsplan	11
4.3.	Beslutningsplan	11
4.4.	Projektmøder	12
5.	ØKONOMI	13
5.1.	Budget	13
5.2.	Økonomistyring	13
5.3.	Risici	13
6.	PROJEKTSTYRING OG RAPPORTERING.....	14
6.1.	Projekttjekliste	14
6.2.	Rapportering til bestyrelsen	14
7.	KOMMUNIKATION OG PRESSE	15
7.1.	Ansvarlig	15
7.2.	Pressekontakt	15
7.3.	Projektets hjemmeside	15
8.	DIGITAL PROJEKTSTYRING.....	16
8.1.	PROJEKTWEB INTERNT BRUG	16
8.2.	PROJEKTWEB UDBUD	16

BILAG

- A HOVEDTIDSPLAN
- B OVERORDNET BUDGET

PROJEKTPLAN

Side 3 af 16

1. PROJEKTDEFINITION

1.1. KORT OM PROJEKTET

Opsamling v. AKC.

1.2. ARKITEKTSKOLENS VISION

1.2.1. Vision

Skal skrives af AAA – her oplæg fra tidligere korrespondance.

Arkitektskolen har et klart ønske om ikke bare at bygge en ny skole, men at udvikle laboratorium for arkitektur. En rå struktur, hvor vi kan udfolde os, eksperimentere, afprøve og samarbejde samt komme med nye interessante bud på fremtiden – både uddannelses- og forskningsmæssigt og i forhold til den byggede arkitektur. Det handler ikke om at lave et æstetisk mesterværk, men om at etablere et sted for arkitektonisk tænkning og arkitektoniske eksperimenter. Et sted, hvor vi kan invitere byen og verden indenfor, og hvor vi sammen kan give visuelle og fysiske bud på fremtidens arkitektur. Hvor der er plads til at bygge og producere prototyper. Et sted, der er rart at være, som kan fungere døgnet rundt, og hvor de studerende er i centrum. Vi ønsker store rum med højt til loftet. Et sted, der kan leve op til skolens vision om 'Engaging through Architecture'.

1.2.2. Baggrund

Skal skrives af AAA.

I dag har Arkitektskolen Aarhus ni adresser og er fysisk adskilt af en vej. Det gør det svært at fungere som én samlet skole. I det daglige er det svært at opretholde kontakten med hinanden, nuancerede læringsmiljøer er vanskelige at skabe, og et overblik over, hvad der laves af fantastiske ting blandt de studerende, er nærmest umuligt at få. Samtidig er der arealer, der ikke kan udnyttes optimalt, og mange kvadratmeter er helt ubrugelige. Det skal der ændres på. Der er brug for en større fleksibilitet, tæthed til værkstederne for alle og et forskningsmiljø, der får nemmere adgang til at integrere sig med undervisningen.

1.2.3. Præprogrammering

Signal Arkitekter har gennemført en præprogrammering for skolen med on site surveys, interviews, workshops mv. i ugerne 39 til 47 i 2013. Deres opgave har været at undersøge skolens forhold i dag, samt hvordan skolen bruger rum og bygninger. Dette, sammenholdt med vision for en ny skole, skal danne grundlag for det første overordnede program.

Se materiale fra SIGNAL

- Behovsanalyse, dateret 4.11.2013
- Præprogrammering, dateret 18.11.2013

PROJEKTPLAN

Side 4 af 16

2. ORGANISATION

Organisationen former rammerne for kortlægning af projektets ressourcer og tilhørende vurdering af opgavefordeling samt håndtering af projektrisici. Beskrivelsen af organisationen afdækker roller, ansvarsfordeling og kommunikationsveje.

2.1. PROJEKTETS EJERE

Projektets ejer er rektor for Arkitektskolen Aarhus: Torben Nielsen.
Lejerrådgiver for Torben Nielsen varetages af Arkitektfirmaet Kim Christiansen og er tovholder på nærværende projektplan.

BYGST er udlejer og bygherre for projektet.

2.1.1. Opgavefordeling AAA / BYGST

Skal udarbejdes i samarbejde med BYGST.

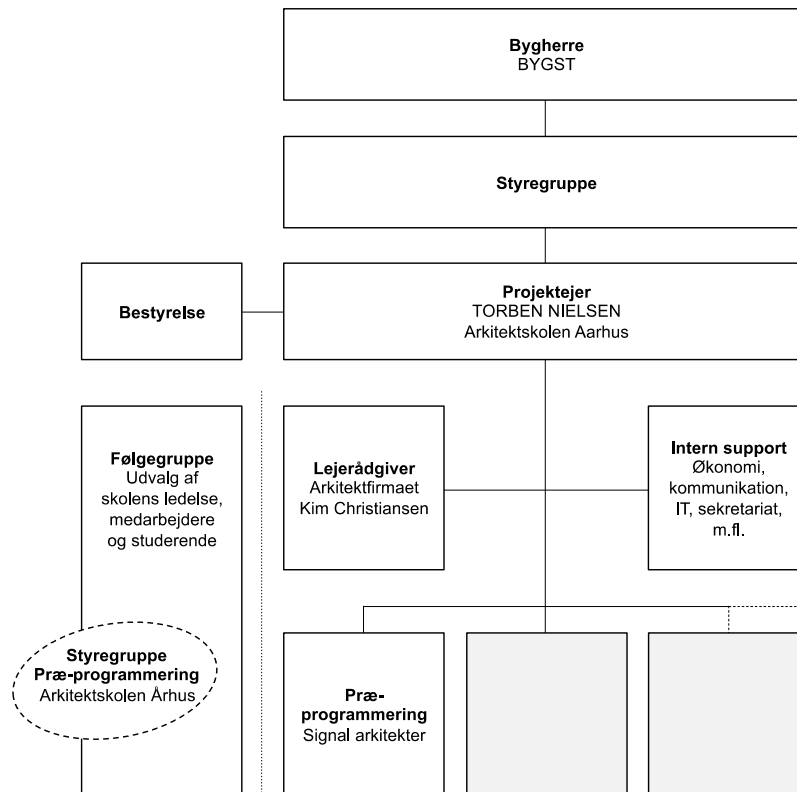
Opgave	BYGST			AAA		
	Ansvarlig	Udf.	Delt.	Ansvarlig	Udf.	Delt.
Projektledeelse	x	x				
Projektkøkonomi	x	x				
Lejemålsbeskrivelse				x	x	
Byggeprogram	x	x				x
Visionskonkurrence	x	x				x
• Sammensætning af dommerkomité	x				x	
• Udbudsmateriale	x	x				x
• Afholdelse	x	x				x
TE-konkurrence						
• Sammensætning af dommerkomité						
• Udbudsmateriale						
• Afholdelse						

2.2. PROJEKTORGANISATION

UDKAST 28.11.2013:

PROJEKTPLAN

Side 5 af 16



2.2.1. Beslutningsprokura

Hvilke beslutninger skal varetages af styregruppe / bestyrelse / AAA.

2.2.2. Kommunikationsveje i projektet

Om kommunikation mellem BYGST – AAA – myndigheder – bestyrelse – styregruppe – presse – eksterne – etc.

Tænker her skal udføres en diagram der viser kommunikationsvejene iht.

organisationsdiagrammet. Fx skal det afklare hvem der sender til bestyrelse, hvem der kommunikerer med BYGST etc.

2.3. PROJEKTETS INVOLVEREDE

2.3.1. Styregruppe

Der er til projektet tilknyttet en styregruppe, der fungerer som øverste beslutningsmyndighed samt sparringspartner for projektejer vedr. projektets overordnede projektfaktorer: Økonomi / tid / kvalitet.

Styregruppen består af:

Peder Michael Sørensen, VUS

Signe ..., BYGST

Torben Nielsen, Arkitektskolen Aarhus

PROJEKTPLAN

Side 6 af 16

Jørgen Hedegaard-Jensen, Arkitektskolen Aarhus
Kim Christiansen, Lejerrådgiver
Bente Lykke Sørensen, Århus Arealudvikling

I øvrigt deltager Pernille Lindberg, der ligeledes sørger for distribution af relevante dokumenter samt referater.

2.3.2. Interne supportfunktioner

Ledelsessekretær - varetager koordinering af møder, udsendelse af dokumenter, styring af web-platform m.m.

- Der oprettes en web-platform hvor alle dokumenter fra alle forskellige aktører er placeret med adgang for de forskellige parter.
- Opstart v. Basecamp. Forventes et skifte til andet system senere i projektet for udvidelse af funktioner og muligheder.

Økonomi og administration - varetager kontrakter med aktører, budgettering samt drift af fremtidig bygning.

Kommunikation - varetager kommunikation af proces og forløb:

- Der oprettes en indgang til informationer om ny skole på skolens hjemmeside, denne vedligeholdes, opdateres og aktiveres af kommunikationschefen.

Øvrige involverede kunne fx være

- HR samt sikkerhedsrepræsentant ifm. inventarprojektet.

2.3.3. Projektorganisationen kontaktoplysninger

Funktion/Stilling	Kontaktperson	Email
Uddannelsesministeriet - VUS		
Kontorchef	Peter Michael Sørensen	
Kontorfuldmægtig	Pernille Lindberg	pele@vus.dk
Bygningsstyrelsen - BYGST		
Direktør	Carsten Jarlov	
Kontorchef	Signe Primdal Kæregaard	spk@bygst.dk
Århus kommune, Arealudvikling		
Arealudviklingschef	Bente Lykke Sørensen	bls@aarhus.dk
Projektleder	Michael Troelsen	mit@aarhus.dk
Arkitektskolen - AAA		
Rektor - projektejer	Torben Nielsen	Torben.Nielsen@aarh.dk
Økonomichef - økonomi og administration	Jørgen Hedegaard-Jensen	Jorgen.Hedegaard-Jensen@aarh.dk
Pro-rector – studietur, vision	Charlotte Bundgaard	charlotte.bundgaard@aarh.dk
Ledelsessekretær – projektsekr.	Lene Rimpler	lene.rimpler@aarh.dk
Kommunikationschef - kommunikation	Leif Sørensen	leif.leer.sorensen@aarh.dk
IT-ansvarlig - projektweb	Kim Kruse	
FØLGEGRUPPE		
<u>Styregruppe, prægrammering</u>		
Forskningschef	Claus Peder Pedersen	
Programleder for kandidatuddannelsen	Chris Thurlbourne	
Programleder for	Rasmus Grønæk Hansen	

PROJEKTPLAN

Side 7 af 16

bacheloruddannelsen	
Personaleleder med ansvar for kunst	Andriette Ahrenkiel
Personaleleder med ansvar for praksis	Anne Mette Boye
Leder af uddannelsesadministration	Nicolaj Johansen
Leder af forskningsadm. og bibliotek	Lone Bønløkke Stephensen

Medarb.gruppe, prægrammering

Studerende, prægrammering

EKSTERNE RÅDGIVERE

Lejerrådgivning v. Arkitektfirmaet Kim Christiansen

Lejerrådgivning	Kim Christiansen, arkitekt	kic@kimcark.dk
Lejerrådgivning	Lone Biehl, civilingeniør	lhb@kimcark.dk

Rådgiver, Bascon - afsluttet

Lokaliseringsanalyse	Anders Jørgensen, chefkonsulent	ANJ@Bascon.dk
Lokaliseringsanalyse	Torben Naldal,	

Rådgiver, Signal Arkitekter

Præprogrammering	Per Feldthaus, direktør	pf@signal-arki.dk
Præprogrammering	Lena Kverneland, arkitekt	lk@signal-arki.dk
Præprogrammering	Anne Balle, chefkonsulent	ab@signal-arki.dk

2.4. BRUGERINVOLVERING

Der vil på Arkitektskolen blive sammensat en følgegruppe, der deltager i diverse aktiviteter omkring projektet. Følgegruppen vil indeholde en bred sammensætning af aktører på skolen: Ledelse, medarbejdere, studerende.

Følgegruppen har to funktioner:

- deltage i diverse arbejdsopgaver omkring projektet.
- modtage information omkring projektet for engagement og medejerskab samt fungerer som projektets ambassadører på skolen og i det omgivende miljø.

Følgegruppen kan med fordel inviteres til fx kvartalsvise fyraftensmøder, hvor projektejer TNI orienterer om status, eksterne rådgivere kan inviteres til at præsentere eget materiale mv. Første orientering kunne være en præsentation af præ-programmeringen v. Signal arkitekter efter godkendelse af samme v. styregruppen/bestyrelsen.

Styregruppe for præprogrammering

Af følgegruppen trækkes en arbejdsgruppe fra ledelsen til at følge projektfasen 'Præprogrammering'. Denne arbejdsgruppe skal med udgangspunkt i beskrivelse af skolens visioner for projekt 'Ny Skole' deltage i workshop med Signal arkitekter omkring visionen som del af præprogrammeringsfasen.

- Torben Nielsen, rektor
- Claus Peder Pedersen, forskningschef
- Chris Thurlbourne, programleder for kandidatuddannelsen

PROJEKTPLAN

Side 8 af 16

- Rasmus Grønbæk Hansen, programleder for bacheloruddannelsen
- Andriette Ahrenkiel, personaleleder med ansvar for kunst
- Anne Mette Boye, personaleleder med ansvar for praksis
- Charlotte Bundgaard, prorektor og faglig ansv. for efter- og videreuddannelse
- Nicolaj Johansen, leder af uddannelsesadministration
- Lone Bønløkke Stephensen, leder af forskningsadministration og bibliotek

Præprogrammering, workshopdeltagere

Et udvalg af medarbejdere og studerende har deltaget i workshops i forbindelse med projektets præprogrammering. Flere af disse kunne være oplagte valg til det videre forløb ved yderligere brugerinvolvering.

Navne: Medarbejder/studerende

...

Øvrige

Kunne være

- *Afdelingsansvarlige for specifikke områder - fx bibliotek, administration, kantine, værksteder etc.*
- *Studerende: Tegnesale mv.*
- *Driftspersonale – vedligeholdelse, rengøring.*

PROJEKTPLAN

Side 9 af 16

3. OVERBLIK

3.1. AKTIVITETER

Herunder de punkter der udføres af projektorganisation som del af projektets planlægning. Punkterne fordeles mellem projektejer og lejerrådgiver.

- Business Case
- Projekt mål
- Kommunikationsstrategi
- Kontraheringstrategi
- Fundraising strategi
- Indkøbsstrategi for lejers egne leverancer
- Plan for ibrugtagning/indflytning

3.2. BUSINESS CASE, OPSUMMERING

Skal skrives færdig m. AAA.

NUVÆRENDE SITUATION

Arkitektskolen Aarhus er ved nuværende set-up fordelt på flere adresser i Århus. Dette betyder, at skolen fungerer som flere mindre afdelinger, og at det er vanskeligt at få en god udnyttelse af rum. Ligeledes er flere af bygningerne af ældre dato, hvorfor en forholdsmæssig stor andel af driftsmidler bruges til vedligeholdelse.

FREMTIDIG SITUATION

En nutidig bygning placeret centralt i et kulturmiljø i Århus, hvor alle arkitektskolens aktiviteter er samlet under ét tag i et bymiljø med andre kreative institutioner og aktører.

FORDELE VED PROJEKTET

Bebyggelsen vil være energimæssigt tidssvarende og kan rumme flere funktioner indenfor eksisterende driftsbudget.

AAA ser flere fordele i en ny bebyggelse:

- Bedre interaktion mellem skolens parter – også på tværs af årgange.
- Forbedrede fysiske forhold for brugerne – både mht. funktioner, indeklima og infrastruktur.
- Multifunktionelle rum der imødeser behovene og giver bedre udnyttelse af m2.
- Udvidelse af faciliteter i form af værksteder og laboratorier.
- Tættere support til de studerende via større tilgængelighed til servicefunktioner.
- ...

3.3. PROJEKTMÅL

Kan evt. opdeles i "must-have" og "Nice-to-have".

Et eksempel kunne være:

Energirigtig bygning

- *Energiramme 2015*
- *Nice-to-have: Energiramme 2020*

PROJEKTPLAN

Side 10 af 16

Nice-to-have punkterne kunne være opgraderinger, der søges via tilskud fra fonde.

3.4. KOMMUNIKATIONSSTRATEGI

Varetages af AAA, Leif Sørensen.

Her kort om projektorganisationens involvering og levering af materiale til LS.

3.5. KONTRAHERINGSSTRATEGI

Oplæg til dialog.

Da Arkitektskolen er lejer hos BYGST vil udbud og kontrahering af byggeriet være en del af BYGST's ydelser på projektet. AAA har dog et ønske for hvordan udbud og kontrahering skal håndteres og vil være en medspiller i hele processen.

Herudover har AAA indkøb på egen hånd – som indretningsrådgivning, belysning, materiel/maskiner, AV-udstyr, kopi/printmaskiner, løst og fast inventar mv. Dette købes som udgangspunkt via udbud og indgåelse af aftale med den leverandør, der præsenterer det økonomisk mest fordelagtige bud. For at nedbringe omkostning til udbudshåndtering samt bedømmelse af indkomne forslag kan det overvejes at udføre en prækvalificering, hvor muligt, blandt udvalgte bydende. Afklaring afhænger af indkøbets omfang og type.

3.6. FUNDRAISING STRATEGI

Varetages af AAA.

3.7. LEJERS EGNE LEVERANCER

Omfanget af genbrug af eksisterende inventar, materiel mv. afklares i forbindelse med kortlægning af muligheder indenfor støtte fra fonde mv. sammenholdt med projektets styrende budget. Der sikres via kontrakt med udlejer mulighed for evt. indbygning af lejers leverancer i forbindelse med entreprenørens færdiggørelse, så tidsplan for indflytning ikke forsinkes pga. dette forhold.

3.8. IBRUGTAGNING / INDFLYTNING

Opstart på plan for ibrugtagning og indflytning håndteres ca. 1 år før indflytning.

PROJEKTPLAN

Side 11 af 16

4. PROCES- & TIDSPLAN

4.1. PROCESPLAN

Projektets proces kan kort skitseres ved nærværende:

- Præprogrammering
- Projektplanlægning
- Programmering
- Visionskonkurrence
- TE konkurrence
- Udførelse
- Aflevering
- Opfølgning

4.2. OVERORDNET TIDSPLAN

Udkast –skal tilpasses tidsplan fra BYGST når denne modtages.

Projektstart

18. dec. 2013	Deadline for præprogrammering v. SIGNAL
2. dec. 2013	Endelig vedtagelse af BYGST som bygherre
Dec. 2013	Bestyrelsens godkendelse af præprogrammering

Visionskonkurrence

Dec. 2013 - jan 2014	Programmering
Feb. - aug. 2014	Afholdelse af konkurrence

TE-konkurrence

Marts - okt. 2014	Udarbejdelse af udbudsmateriale
Nov. 2014 - marts 2015	Afholdelse af konkurrence

Udførelse

Marts 2015 - april 2017	Udførelse
Maj - juni 2017	Mangeludbedring

Indflytning

Juni 2017	Overtagelse af lejemål
Juli 2017	Indflytning

4.3. BESLUTNINGSPLAN

Oversigt over større beslutninger der er kritiske for projektets fremdrift.

Fase	Emne	Ansvar for beslutningsgrundlag	Beslutningstager	Deadline

PROJEKTPLAN

Side 12 af 16

4.4. PROJEKTMØDER

Fastlagte mødefrekvenser:

Frekvens	Ugedag	Kl.	Emne	Est. varighed	Dok.	Deltagere
Hver 14. dag	Mandag	9	Projektstatus	1t	Referat v. AKC	TNI, KIC, LHB
Månedligt			Rapporteringsmøde (i forlængelse af projektstatus)	0,5t	Rapport v. AKC	TNI, KIC, LHB, JHJ
Månedligt			Styregruppemøde	1t	Referat v. VUS	
Månedligt			Bygherremøder	1t	Referat v. BYGST	
Ugentligt i projekteringsfasen			Projekteringsmøder	2t	Referat v. TE	
Månedligt i udførelsesfasen			Byggemøder	2t	Referat v. TE	

4.4.1. Projektstatus

Der reserveres tid til ugentlige projektstatusmøder. KIC indkalder til mødet efter aftale med TNI, i uger hvor der er behov herfor. Formål med mødet er opfølgning på status og aftale om fremdrift inkl. fordeling af opgaver.

Mødested: Rektors kontor.

4.4.2. Styregruppemøder

Der afholdes ca. 1 gang månedligt styregruppemøde hos VUS. Indkaldelse til mødet varetages af VUS.

Materiale fra AAA forberedes i samarbejde mellem TNI og KIC. Fremsendes senest 2 arbejdsdage før mødet.

4.4.3. Bestyrelsesmøder

Ordinære bestyrelsesmøder afholdes 4 gange årligt. Datoerne for bestyrelsesmøder fremgår af afsnittet 'KENDTE MØDEDATOER'.

Såfremt der er behov herfor, kan der indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde. Behov vurderes af TNI og KIC. Så vidt muligt ønskes diverse punkter forsøgt afklaret over mail afhængig af emnets karakter.

4.4.4. Kendte mødedatoer

AFHOLDTE MØDER

- 11. sep. 2013 Møde med Arealudviklingen, Bente Lykke Sørensen
- 17. sep. 2013 Bestyrelsesmøde, beslutningen om styregruppe og det videre forløb
- 20. nov. 2013 Deadline for materiale til bestyrelsesmøde
- 28. nov. 2013 Bestyrelsesmøde, valg af BYGST / privatinvestor.

PROJEKTPLAN

Side 13 af 16

Datoer for styregruppemøder?

KOMMENDE MØDER

4. feb. 2014	Bestyrelsesmøde
7. apr. 2014	Bestyrelsesmøde
15. sep. 2014	Bestyrelsesmøde
24. nov. 2014	Bestyrelsesmøde

5. ØKONOMI

5.1. BUDGET

Overordnet budget for projektet varetages af Jørgen Hedegaard-Jensen i samarbejde med Kim Christiansen.

Hovedtal:

...

5.2. ØKONOMISTYRING

Projektets økonomistyring varetages af Jørgen Hedegaard-Jensen med input fra Kim Christiansen.

... Aftale om hvem / hvordan / hvornår...

- Løbende input fra KIC til JHJ – risici / ekstraarbejder / ændringer
- Månedstatus fra JHJ til KIC v. udarbejdelse af rapportering.

5.3. RISICI

Projektets risikovurdering vil være et fast punkt på projektgruppens statusmøder og vil blive opsummering i den månedlige rapportering til bestyrelsen.

PROJEKTPLAN

Side 14 af 16

6. PROJEKTSTYRING OG RAPPORTERING

6.1. PROJEKTTJEKLISTE

Til internt brug for projektgruppen omkring AAA (skolens projekter samt supportfunktioner og lejerrådgiver) udføres en projekttjekliste. Denne indeholder igangværende emner, initialer for udførende samt evt. dato for deadline.

6.2. RAPPORTERING TIL BESTYRELSEN

En gang månedligt rapporterer projektorganisationen til bestyrelse for fremdrift på projektet. Rapporteringen varetages af lejerrådgiveren med input fra TNI og JHJ.

Rapporteringen fremsendes af TNI/KIC til bestyrelsen ved månedsafslutning.

(kunne være en fordel hvis rapporteringen må følge månedsafslutning).

Rapporten omfatter følgende hovedpunkter:

- **SUMMARY.** Kort opsummering.
- **FREMDRIFT.** Om aktiviteter udført den forgangne måned fordelt på programmering, udbud, projektering, indkøb, udførelse. Tiltag vedr. særlige fokusområder for projektet (fx bæredygtighed, kommunikation, brugerinvolvering, myndigheder...).
- **KOMMENDE AKTIVITETER.** Hovedaktiviteterne for den kommende måned fordelt på programmering, udbud, projektering, indkøb, udførelse. Herunder aftaler og planlagte møder for den kommende måned.
- **BESLUTNINGER.** Udestående beslutninger og informationer fra AAA.
- **ØKONOMI.** Budget og state.
- **RISICI.** Om projektets udfordringer og risici

BILAG

- Tidsplan v. BYGST el. AKC
- Beslutningstidsplan v. BYGST el. AKC
- Økonomirapportering AAA-JHJ
- Ændringshåndtering, log v. AKC

PROJEKTPLAN

Side 15 af 16

7. KOMMUNIKATION OG PRESSE

7.1. ANSVARLIG

Al kommunikation omkring projektet til eksterne interessenter varetages af AAA's kommunikationschef Leif Sørensen. Denne udfører en kommunikationsstrategi for projektet – projektorganisation inkl. bestyrelsens arbejdsgruppe orienteres herom.

7.2. PRESSEKONTAKT

Arkitektskolens kontakt til pressen varetages af Torben Nielsen i samarbejde med Leif Sørensen. I det omfang der udtales til pressen eller udsendes pressemeddelelser holder LS bestyrelse, styregruppe og bygherre orienteret herom.

7.3. PROJEKTETS HJEMMESIDE

Information om projektet kommunikeres til omverdenen via AAA's hjemmeside.
URL: http://aarch.dk/skolen/aktuelt/ny_skole/

Siden varetages af Leif Sørensen. I det omfang det ønskes leverer AKC input til skolens formidling om projektet.

PROJEKTPLAN

Side 16 af 16

8. DIGITAL PROJEKTSTYRING

8.1. PROJEKTWEB INTERNT BRUG

Al dokumentation i projektet skal håndteres i et for alle af projektorganisationens involverede tilgængeligt arkiveringssystem. Dokumentarkiveringen skal kunne håndtere at hver af de involverede har deres egen "mappe" og kan i denne oprette deres egen fortrukne arkiveringsstruktur i henhold til deres virksomheds manual for samme.

Følgende involverede vil forventes at skulle have direkte adgang til systemet – primært ansvarlig og øvrige med adgang og mulighed for upload/download.

Område		Primær ansvarlig	Øvrige tilknyttet projektet
INTERN PROJEKTORG.			
Projektejer	Arkitektskolen Aarhus	Lene Rimpler	Torben Nielsen
Kommunikation	Arkitektskolen Aarhus	Leif Sørensen	
Jura og økonomi	Arkitektskolen Aarhus	Jørgen Hedegaard-Jensen	
Lejerrådgiver	Arkitektfirmaet Kim Christiansen	Lone Biehl	Kim Christiansen
EKSTERN PROJEKTORG. RÅDGIVERE			
Grund - LUKKET	Bascon	Anders Jørgensen	
Præ-programmering	Signal	Anne Balle	Lena Kverneland, Per Feldthaus

Det skal være muligt at:

- oprette mapper som kun den interne projektorganisation har adgang til.
- give adgang til at se et udvalg af mapper men kun have mulighed for at uploade og slette fra egen mappe.
- se historik på dokumenter.

8.2. PROJEKTWEB UDBUD

Samarbejde med RealDania drøftet, ERFA fra udbud v. HCA m.v.