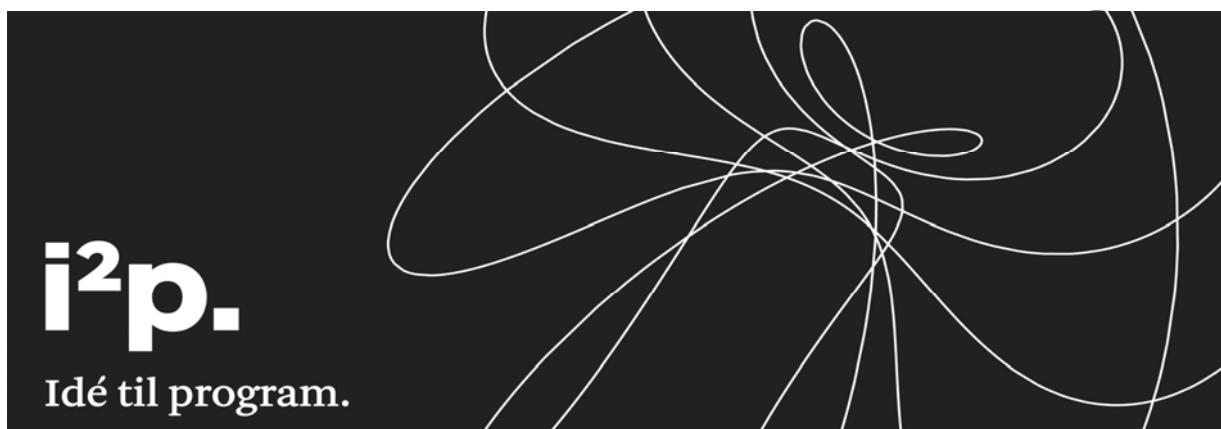




Kommissorium

Bygherren skal i et kommissorium beskrive og redegøre for, i hvilket omfang den ansvarlige for bygherreopgaven skal indhente godkendelser, forventninger og krav til omfanget af involveringen. Skrivelserne om byggeprojektet skal kommunikere og formidle, hvad der fra interessenterne side kan påvirkes, og hvad der ligger fast.

Kommissoriet er skriftliggjorte rammer for interessenterne

Interessenterne indflydelse vil være begrænset af de rammer, der ligger i bygherrens beslutning om byggeriets formål, størrelse og økonomi. Endvidere må interessenterne involvering ikke føre til, at bygherrens ansvar for byggesagen forflygtiges, at bygningen bliver mindre funktionsdygtig, eller at det langsigtede mål for byggeriet går tabt. Det er derfor også vigtigt, at de interessenter, der involveres i processen accepterer og får forståelse for de minimumskrav, der generelt stilles til byggeriet i gældende love, byggeforskrifter, regler om arbejdsmiljø mv. Disse forskrifter vil dog i vidt omfang dække naturlige interessentkrav og kan meget fint skrives ind i et kommissorium. Andre generelle krav skal overholdes og kan ikke ændres uanset ønsker fra fx brugerne. Det gælder fx byggeforskrifter vedrørende sikkerhed og sundhed, energibesparelser, generel anvendelighed og tilgængelighed, fleksibilitet samt anvendelse af typiserede dele.

De nedskrevne kommissorier ser forskellige ud, alt afhængig af om bygherren er offentlig, almenyttig eller privat. Du kan se eksempler på kommissorier eller hente en tjekliste (UNDER UDARBEJDELSE)

Eksempler på kommissorier

I dette dokument findes to eksempler på kommissorier:

A) Kommissorium - Brugergrupper vedr. arbejdsmetoder og samarbejdsformer

B) Kommissorium – Fokusgruppe vedr. FLS faciliteter på etager

Metodebeskrivelse

Hvornår: I de tidlige faser – men der kan nedsættes kommissorier løbende efter behov.

Tid:

Brugere: Forskellige interessentgrupper som bygherren ønsker at involvere i byggeprocessen.

Forudsætninger: Det kan være en god idé at have en proceskonsulent tilknyttet opgaven.

A)**Kommissorium brugergruppe*****Vedr. arbejdsmetoder og samarbejdsformer***

NN har i forbindelse med indflytning i den nye bygning besluttet at nedsætte en brugergruppe med de efterfølgende beskrevne opgaver. Arbejdet forventes løst indenfor de anførte rammer og med direkte reference til direktionsgruppen.

Formål:

Brugergruppe 1 skal udarbejde en kravspecifikation til de fremtidige arbejdsmetoder og samarbejdsformer, som kan forventes i det specialområder, der præsenteres. Projektets vision skal danne udgangspunkt herfor:

Citat vision***Overordnede forudsætninger:***

Følgende er forudsat for hoveddisponering i bygningen:

- Overordnet placering af afdelinger
- Omfang cellekontor
- Mødecenter på 1. sal
- Gennemsnitlig xx mødelokaler à max. 12 deltagere per etage

- Åbne mødearealer, uformelle situationer ved thekøkken (Kerne 2) og kaffebarer (Kerne 1 & 3)
- Kopi/printfunktion samt garderober på etager ifm. kerneområder
- Arkiv/opbevaring er afdækket for både personlige som fælles arkiver af Fokusgruppe xx vedr. arkivering.

Gruppens arbejdsopgaver og resultat:

Der skal fokuseres på de fremtidige organisations- og samarbejdsrelationer i de enkelte afdelinger i stedet for at gå i detaljer med placering af borde o.lign. Gruppen skal redegøre for de respektive nærhedskriterier/samarbejdsrelationer henholdsvis:

1. internt i den enkelte afdeling – dvs. mellem de enkelte faggrupper og teams.
2. internt i huset – dvs. mellem de enkelte afdelinger/redaktioner
3. eksternt i forhold til kunderne

Der skal derfor ses på hvilke organisatoriske sammenhæng, man forestiller sig de respektive afdelinger vil indgå i om 5-10 år – og hvilke elementer der kan påvirke dette, bl.a.: - kompetencesammensætninger - udvidelse af portefølje - ny teknologi - out-sourcing. Gruppens konklusion og indstilling til direktionsgruppen skal afleveres d. xx. som et skrift på 1-2 A4-ark. Summen af gruppernes oplysninger skal bearbejdes af NN (bygherrerådg.), og oversættes til konkrete dataoversigter og indretningstegninger for hver enkelt afdeling/redaktion, så det danner det endelige program for indretningen.

Skabelon - kommissorium brugergruppe

Vedr. arbejdsmetoder og samarbejdsformer

Arbejdsopgaver	Afklaring af aktiviteter ifm.:	Resultat – plan for disponering af:
	Samarbejdsformer	
Arbejdsmetoder		
Planlægning	Metode, øvrige møder	
Interview	Metode: møde, telefon	
Skrivning	Metode	
Sær-lagre	Vareprøver mv.	

Procedure:

Arbejdsgruppen skal rapportere til Direktionsgruppen, der skal informeres om resultater og involveres i eventuelle delbeslutninger. Arbejdsgruppens indstilling fremlægges til endelig godkendelse i Direktionsgruppen.

Tidsplan:

Start: xx

Aflevering: Fase 1, xx Afklaring arbejdsmetoder og samarbejdsformer

Fase 2, xx Det endelige program

Mødeplan for gruppens arbejde skal udarbejdes.

Ressourcer:

Evt. budgetopstilling angående specialforhold skal udarbejdes og ses i relation til det overordnede budget.

Koordination med andre grupper:

- Gruppe xx
- Direktionsgruppen

Arbejdsgruppens deltagere:

Leder af gruppen: NN

Øvrige deltagere: NN

B)**Ukast kommissorium – detailprojekt fokusgruppe*****Vedr. FLS. Faciliteter på etager***

NN har i forbindelse med indflytning i den nye bygning besluttet at nedsætte en fokusgruppe med de efterfølgende beskrevne opgaver. Arbejdet forventes løst indenfor de anførte rammer og med direkte reference til Direktionsgruppen.

Formål:

Fokusgruppen skal udarbejde en behovsspecifikation til arealudnyttelsen af de fremtidige forhold vedr. fællesfaciliteter på etagerne såsom disponering af caféområder ved thekøkkener og kaffebarer, overgange mellem nabolag og andre ”fri”-arealer, samt stillerum. Behovsspecifikationen skal understøtte kravene til fleksibilitet for hele huset.

Overordnede forudsætninger:

Følgende er forudsat for hoveddisponering af fællesfaciliteter i bygningen:

- Thekøkken og kaffebarer

Gruppens arbejdsopgaver og resultat:

Arbejdsopgaver	Afklaring af:	Resultat – plan for disponering af:
Indretning	Arealdisponering - sammensætninger mv.	Diverse opstillinger/modeller
Kvalitetskriterier	Materialer, overflader, inventar	Ditto

Arbejdsgruppens deltagere:

Leder af gruppen: Bygherrerådgiver

Øvrige deltagere: Brugerrepræsentanter

Procedure:

Arbejdsgruppen skal rapportere til Direktionsgruppen, der skal informeres om resultater og involveres i eventuelle delbeslutninger. Arbejdsgruppens færdige rapport fremlægges til endelig godkendelse i direktionsgruppen.

Tidsplan:

Start: xx

Aflevering: xx

Mødeplan for gruppens arbejde i relation til den overordnede tidsplan skal udarbejdes på første møde.

Koordination med andre fokusgrupper:

(til oversigt over interne samarbejdspartnere) Eksempel

- Gruppe a: Indretning supportfunktioner (kopi/print mv.)

- Gruppe b: Møderum & AV-udstyr
- Gruppe c: Den personlige arbejdsplads
- Gruppe d: Fællesfaciliteter i stue og 1. sal
- Gruppe e: Inventar og møbler