



DTU Bygning 226 "Generisk Kontorhus"

Kommissorium for brugerinddragelse

September 2025

*DTU Bygning 226
Kommissorium for brugerinddragelse*

DTU Campus Service
Energivej, bygning 409
2800 Kgs. Lyngby
Juni 2019

Kontakt
Naja Mc Nair
M namna@dtu.dk
T +45 9351 0317

Denne publikation er
produceret i samarbejde med
NERD architects

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning

1.1 Formål.....	4
1.2 Successkriterier.....	6
1.3 Strategisk afsæt.....	8

2.0 Organisation og roller

2.1 Organisation.....	10
2.2 Projektteam.....	10
2.3 Brugergrupper.....	14

3.0 Koncept for brugerinddragelse

3.1 Facilitering og rammesætning.....	16
3.2 Brugerinddragelsens metoder.....	17
3.3 Implementering, ibrugtagning og evaluering.....	20
3.4 Dokumentation og kommunikation.....	22
3.5 Håndtering af større ændringer.....	24

4.0 Ydelsesbeskrivelse for brugerinddragelse.....

26

5.0 Procesplan

5.1 Procesplanens hovedpunkter.....	28
5.2 Procesplan for brugerinddragelse.....	32

1.0 Indledning

1.1 Formål

Dette dokument fastlægger rammen for brugerinddragelsen i forbindelse med udviklingen af B226 Generisk Kontorhus på Søltøft Plads og er en del af udbudsmateriale for B226 Generisk Kontorhus. Dokumentet beskriver de ydelser, som projektteamet skal levere, og de processer der skal sikre en kvalificeret og systematisk inddragelse af brugerne gennem alle faser af byggeriet.

Formålet med brugerinddragelsen er at sikre, at de fysiske rammer både imødekommer de faktiske behov og understøtter DTU's ambitioner om videndeling, trivsel og forskningsmiljøer i verdensklasse. Brugerinddragelsen er en nøgle til at skabe fleksible rammer, der kan tilpasses skiftende behov, levere høj brugeroplevet kvalitet og samtidig styrke ejerskab hos brugerne gennem indsigt og indflydelse på de valg og fravalg, der træffes undervejs i byggeriets udvikling.

DTU har fokus på brugerinddragelse, fordi byggeriet er en langsigtet investering, der skal skabe værdi gennem hele sin levetid. En grundig brugerinddragelse bidrager til at forankre visioner og kvaliteter, så bygningen bevarer sin anvendelighed mange år frem.

Brugerinddragelsen er desuden en forudsætning for at realisere projektets bæredygtighedsmål, herunder DGNB Guld og DGNB Hjerter, hvor brugeroplevet kvalitet, universelt design og biofilt design udgør centrale parametre.

Der gøres opmærksom på at kommissoriet ikke indeholder omfang for driftsinvolvering i forbindelse med commissioning eller øvrig koordinering med andre grænsefladeprojekter, herunder IKT og landskab. Se organisering og omfang herfor andetsteds i udbudsmaterialet.

Definitioner af nøglebegreber

Brugeroplevet kvalitet betyder

- Understøttelse af forskellige behov gennem variation i rum og zoner.
- Et sundt arbejdsmiljø gennem integreret beplantning og brug af naturlige materialer og godt indeklima.
- Et funktionelt og fleksibelt byggeri baseret på brugernes kvalificering i brugerinddragelsen.

Universelt design betyder, at bygningen udformes, så alle brugere, uanset funktionsevne, kan færdes, arbejde og deltage ligeværdigt. Det defineres nærmere i processen, med input fra brugerne, hvilke parametre indenfor universelt design, som projektet særligt kommer til at fokusere på.

Biofilt design betyder at naturlige elementer integreres i bygningen, herunder naturligt lys, planter, naturlige materialer og udsyn til grønt. Det gøres for at styrke trivsel, sundhed og læring.

Brugerinddragelsen skal:

Skabe ejerskab og fælles forståelse for visionen, og hvordan den omsættes i byggeriet.

Kvalificere designet ud fra brugernes behov med fokus på funktionalitet, fleksibilitet og brugeroplevet kvalitet.

Sikre en smidig ibrugtagning ved at understøtte forandring, sambrug og brugen af de nye faciliteter.

Bidrage med viden og erfaringer, der kan styrke fremtidige projekter på DTU.

1.2 Succeskriterier

Succeskriterierne for brugerinddragelsen fungerer som en rød tråd gennem processen med brugerne. De udstikker en retning, gør det tydeligt hvad DTU ønsker at opnå og danner rammen for evalueringen af processen til slut.

En vellykket brugerinddragelse for B226 defineres ved:



Brugerinddragelse i alle byggeriets faser

Brugerne engageres i en iterativ proces fra de tidlige faser til ibrugtagning. Ved projektets afslutning kan mindst 90% af brugerne i brugergrupperne redegøre for de centrale designkoncepter og det hovedgreb, der ligger til grund for de fysiske rammer (fx målt via spørgeskema/interview).



Behovsopfildelse

De arkitektoniske typologier og funktioner, defineret i Visionsprogrammet - *Det gode kontorarbejds miljø for forskere*, er indarbejdet i designet, så de understøtter de identificerede brugerbehov, eller der foreligger godkendt begrundelse for fravalg. Behovsopfildelsen måles ved en gennemgang af byggeriet i forhold til de arkitektoniske typologier og følges op med en brugerevaluering, hvor mindst 75% af brugerne vurderer, at rammerne understøtter deres arbejdsbehov.



Bæredygtighedsmål

Bygningen opnår DGNB Guld og DGNB Hjerter i alle tre certificeringsfaser (som designet, som bygget, som ibrugtaget), understøttet af dokumenteret løbende involvering af brugerperspektiv og brugerevaluering.



Videndeling

Centrale erfaringer og løsninger er dokumenteret og delt i en samlet evalueringsrapport, så de kan bruges i fremtidige DTU-projekter.



Ejerskab

80% af brugerrepræsentanterne oplever at have haft indflydelse på projektets beslutninger og har forståelse for de valg og fravalg der er gjort undervejs (fx målt via spørgeskema/interview).



Ibrugtagning

75% af brugerne vurderer, at de ved hvordan bygningen skal bruges og at de fysiske rammer understøtter deres hverdag og opleves som et forskningsmiljø i verdensklasse (fx målt via spørgeskema/interview 6-12 mdr. efter indflytning).

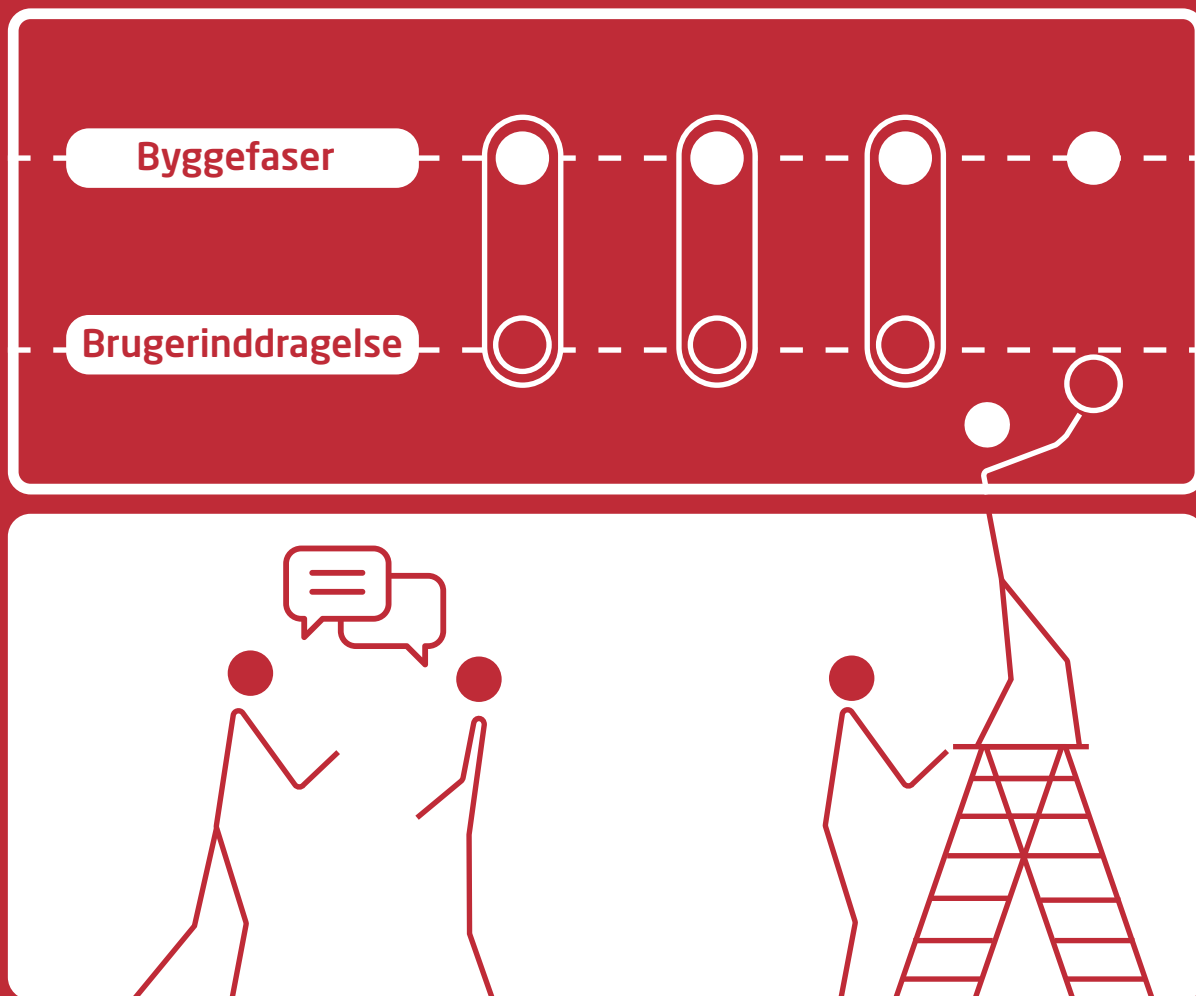


Illustration fra visionprogrammet
Brugerinddragelse gennem alle byggeriets

Undersøgelser viser, at brugerinddragelse i alle byggeriets faser styrker funktionaliteten, øger ejerskabet og gør ibrugtagningen smidigere. Samtidig er det et krav i DTU B226 bæredygtighedsstrategi, hvor brugernes perspektiv og evaluering indgår som en central del af DGNB-certificeringen.

1.3 Strategisk afsæt

Kommissoriet for brugerinddragelse tager afsæt i tre centrale dokumenter:

- DTU B226 Idéoplæg, med bilag:
 - DTU B226 Visionsprogram – Det gode kontorarbejds miljø for forskere
 - DTU B226 Bæredygtighedsstrategi

De tre dokumenter er en del af det fælles grundlag for den videre udvikling af B226 og sikrer, at projektet realiseres i overensstemmelse med DTU's strategiske mål.

Visionsprogrammet beskriver processuelle og fysiske indsatser, der kan bidrage til at skabe et attraktivt og fleksibelt kontorarbejds miljø i verdensklasse for forskere på DTU. Visionen fremhæver især følgende i forhold til brugerinddragelse:

- Brugerinddragelse i alle byggeriets faser for at skabe ejerskab og kvalificere designets funktionalitet og fleksibilitet.
- Ibrugtagning med fokus på overlevering af viden omkring bygningens design, disponering og brug, så brugerne kommer godt fra start.
- Evaluering efter ibrugtagning for at identificere succeser og udfordringer, så der kan gennemføres justeringer og indsamles viden til fremtidige projekter.

Bæredygtighedsstrategien forpligter projektet til at opnå DGNB Guld og DGNB Hjerter i alle tre certificeringsfaser (som designet, som bygget, som ibrugtaget). Strategien fremhæver især følgende i forhold til brugerinddragelse:

- Brugerinddragelse skal understøtte at projektet får en høj brugeroplevet kvalitet som et nøgleparameter til at opnå DGBN Guld og Hjerter.
- Brugerinddragelse i alle byggeriets faser og brugerevaluering som et tiltag til at sikre social bæredygtighed, herunder fokus på universelt design og indeklima.

Herudover er **biofilt design** i form af sanselige fysiske rammer med integreret beplantning, naturlige materialer og lys, et væsentligt element i at understøtte sundhed og skabe et synligt hovedgreb og flow i bygningen og det omkringliggende landskab.

Idéoplægget oversætter visionsprogrammets og bæredygtighedsstrategiens ambitioner til et konkret konceptuelt afsæt for projektet. Idéoplægget fremhæver især følgende i forhold til brugerinddragelse:

- Brugerinddragelse bruges som en metode til at gøre den sociale bæredygtighed målbar.
- Brugerinddragelsen bidrager til kvalificeringen af projektets funktionalitet og kvalitet.
- Brugerinddragelsen organiseres med fokus på de fire interaktionslag: indflydelse, involvering, inddragelse og information.



Referencefoto: Eksempel på biofil design

2.0 Organisation og roller

Dette afsnit omhandler udelukkende organisation og roller i forhold til brugerinddragelsen. Organisation og roller for B226 Generisk Kontorhus i øvrigt findes andetsteds i udbudsmaterialet.

2.1 Organisation

Organisationen skal sikre et tæt samspil mellem DTU, projektteam og brugere. Den beskriver den centrale arena hvor brugerne bliver inddraget, og hvor deres viden bliver bragt i spil gennem hele projektet. Totalrådgiver (TR) og totalentreprenør (TE) skal derfor tydeligt vise, hvordan deres organisation er koblet til brugergrupperne, med en fast gennemgående bemanding, som repræsenterer projektteamet i dialogen med DTU CAS Bygherre og brugerne.

2.2 Projektteam

Projektteamet består af TR og TE i integreret byggeri, hvor TR har ledelsen i samarbejdsfasen og TE får ledelsen i færdigprojekterings- og udførelsesfasen. Opgaven om brugerinddragelse ligger hos TR igennem hele projektet.

Der skal etableres en tæt kobling mellem projektteamets projektledelse og procesleder, for at understøtte en smidig organisation, hvor løsninger og valg systematisk kvalificeres af brugerne på de rette tidspunkter i projektudviklingen.

Det er TR's ansvar at sikre, at relevant viden fra projektets øvrige dele præsenteres på rette tidspunkter i processen, herunder status for landskabsprojektet, som i samarbejdsfasen udvikles af DTU's rammerådgiver for landskab.

For at kunne imødekomme brugeroplevet kvalitet forventes det desuden, at der inddrages særlige faggrupper, eksempelvis lysdesigner, farvespe-

cialist samt specialister inden for emner som biofilt og universelt design. TR har ansvar for at indtænke disse fagligheder i planlægningen af processen.

Procesleder

Brugerinddragelsen ledes af en procesleder fra totalrådgiver (TR), som fungerer som gennemgående bindeled til brugerne og bringer deres input ind dér, hvor projektets udvikling og beslutninger finder sted.

Proceslederen er en gennemgående ressource i alle byggeriets faser og har ansvar for, at de relevante fagligheder hos projektteamet inddrages på brugermøderne på de rette tidspunkter. Samtidig skal proceslederen sikre kvaliteten af indholdet i alle møder med brugerne.

Proceslederen skal kunne oversætte brugernes faglige input til arkitekter, ingeniører og entreprenør, men også kunne formidle designforslag, tekniske løsninger og udfordringer på en måde, der er forståelig for brugere uden byggefaglig baggrund. Proceslederen skal derfor have solid erfaring med arkitektfaglige problemstillinger og mindst 5 års erfaring med brugerinddragelse fra lignende projekter indenfor kontormiljø, undervisnings- og velfærdsbyggeri. Ved et evt. skift i bemanding er det projektteamets ansvar at sikre, at ny procesleder indføres grundigt i projektet, så viden og fremdrift ikke går tabt.

Kobling til bygherreorganisation

Projektteamets procesleder for brugerinddragelsen har direkte dialog med DTU CAS-procesleder i bygherreorganisationen og herigennem med

brugerne. DTU CAS Bygherreorganisation ledes af en CAS-projektleder for byggeriet og koordinerer desuden med en CAS-projektleder for landskab. Dette hold sparer med øvrige CAS stabsfunktioner, såsom evaluering samt øvrige ressourcer. Se projektets organisationsdiagram.

Sammentænkning med landskabsprojektet

Landskabs- og byggeprojektet skal sammentænkes for at skabe et helhedsgreb og en helhedsorienteret brugeroplevelse. Uderum og ankomst, samt bygningens biofile design, udgør en central del af den samlede brugeroplevede kvalitet og har betydning i relation til DGNB-certificeringen.

Brugerprocessen omkring landskabet varetages af rammerådgiver for landskab (LARK) og er derfor ikke nærmere beskrevet i dette kommissorium for brugerinddragelse. TR-procesleder og øvrige relevante fagligheder kan deltage som observatører på brugermøder omkring landskab for at sikre sammenhæng med byggeprojektet.

Nøglepersoner fra LARK deltager på relevante brugermøder for byggeprojektet, jævnfør processplanen for brugerinddragelse, og bidrager med faglig viden og orientering om landskabsprojektet.

TR har ansvar for at koordinere hvornår i inddragelsen af brugerne, der er behov for input eller afstemning i forhold til landskabsprojektet. Koordineringen mellem landskab og byggeri er særlig vigtig i forhold til emner, der berører begge områder, som fx cykelrampe til cykelkælder. I opstartsfasen skal TR udarbejde en koordineringsplan i samarbejde med LARK, så der sikres en klar proces for brugerinddragelsen på tværs af bygning og landskab.

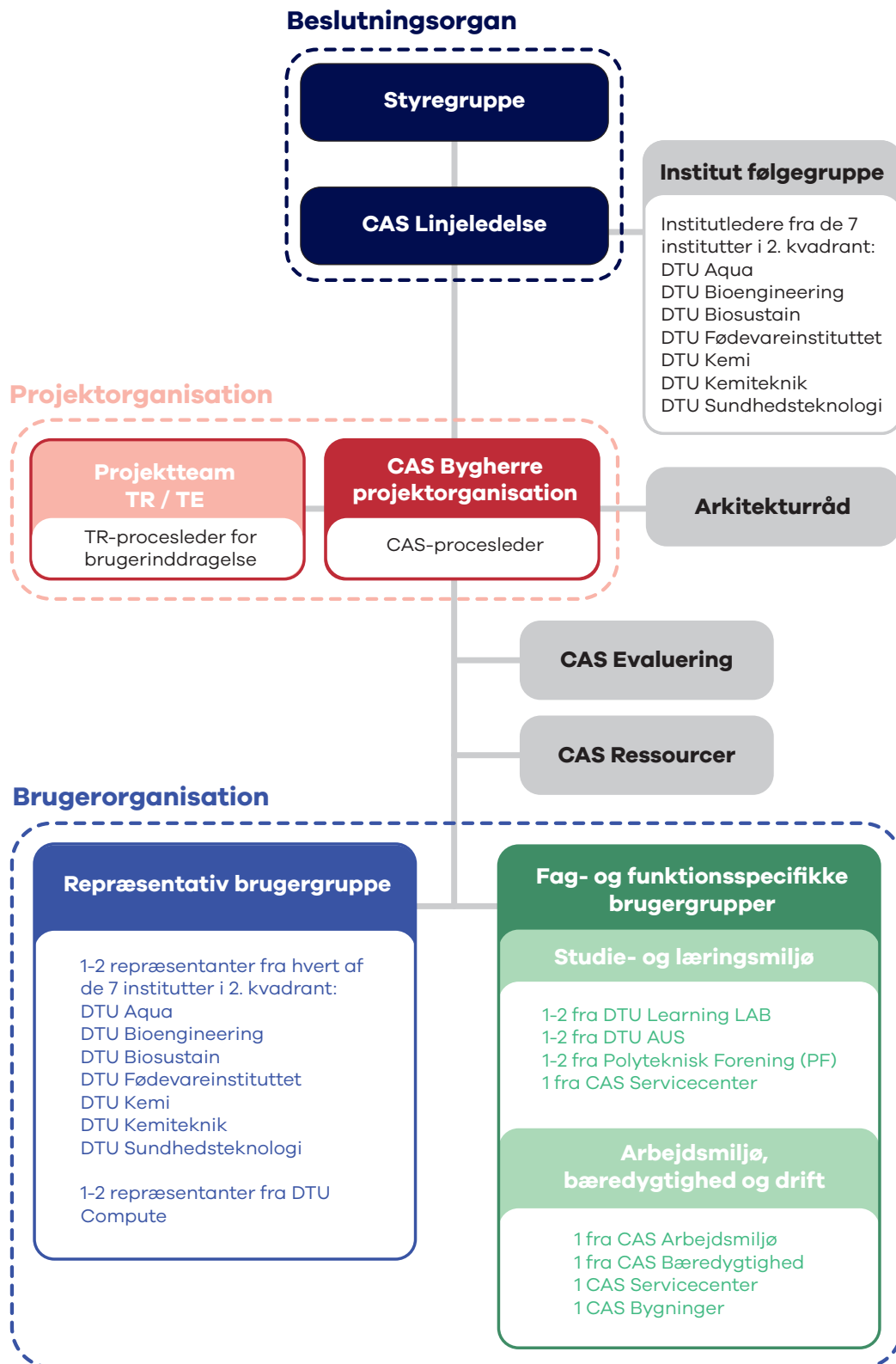
Styregruppe, Institut følgegruppen og Arkitekturrådet

Disse grupper er ikke specifikke for brugerinddragelsen, men spænder på tværs af hele projektet B226 Generisk Kontorhus. Grupperne er medtaget her, idet de har relevans for brugerinddragelsen, således at emner skal vendes med brugerne forud for møder med hhv. Arkitekturrådet, Institut følgegruppe og Styregruppe.

Der afholdes løbende møder med disse tre grupper. Møderne afholdes af CAS uden deltagelse fra projektteamet. Rådgiver deltager ved behov på arkitekturrådsmøder.

Projektteamet skal levere mødemateriale vedrørende brugerinddragelsen i en detaljeringsgrad, der passer til projektets fase.

Organisationsdiagram for brugerinddragelsen



Øversigt over organisationens formål, rolle og mandat for brugerinddragelsen

Gruppe	Formål og rolle	Mandat
Styregruppe	Overordnet ledelse.	Beslutningskompetence
Institut følgegruppe	Forankring hos institutledelser. Beslutninger som ikke kan tages i brugergrupperne, løftes op til følgegruppen.	Beslutningskompetence
DTU CAS bygherre	Sikrer sammenhæng til DTU's strategi, kvalitet og drift. Indkalder til møder og godkender materiale.	Beslutningskompetence
Projektteam (TR/TE)	Udvikler projektet, integrerer brugerinput, sikrer tværfaglig koordinering.	Beslutningsoplæg og rådgivning
Arkitekturråd	Kommenterer og anbefaler ift. bygningens volumen, udvendige materialer, landskab og mobilitet.	Kommentering og anbefaling
Repræsentativ brugergruppe	Inddrages løbende til at kvalificere løsninger ift. funktionalitet og fleksibilitet i kontorarbejds miljøer.	Forslag og kommentering
Fag- og funktionsspecifikke brugergrupper	Kvalificerer løsninger inden for særlige emner, fx arbejdsmiljø, bæredygtighed, og studie- og læringsmiljø.	Forslag og kommentering
CAS Ressourcer	Kvalificerer løsninger inden for særlige områder, fx drift og vedligehold.	Kommentering og anbefaling
CAS Evaluering	Kvalificerer evalueringsdesign, -proces og -rapport.	Kommentering og anbefaling

2.3 Brugergupper

Interessentanalyse

Behovsanalysen for B226 viser, at alle syv institutter i 2. kvadrant er centrale interessenter:

DTU Aqua
DTU Bioengineering
DTU Biosustain
DTU Fødevareinstituttet
DTU Kemi
DTU Kemiteknik
DTU Sundhedsteknologi.

I visionsprogrammet blev særligt DTU Bioengineering, DTU Sundhedsteknologi og DTU Fødevareinstituttet inddraget, da de har et stort behov for kontorarbejdspladser, jf. UVM 2028 kontorbehovsanalyse.

Repræsentativ brugergruppe

For at gøre inddragelsen operationel og effektiv, sker brugerinddragelsen gennem en **repræsentativ brugergruppe**, som består af 1–2 personer fra hvert af de syv institutter i 2. kvadrant samt 1–2 personer fra DTU Compute. DTU Compute bidrager med viden og erfaring i forhold til udviklingen af kontor- og læringsmiljøer i B324. De syv institutter i 2. kvadrant deltager således med lige vægt i den repræsentative brugergruppe.

Deltagerne udpeges af institutterne selv med afsæt i deres forståelse for institutternes varierede arbejdsmønstre og deres evne til at vurdere funktionalitet, kvalitet og fleksibilitet i forhold til fremtidige behov.

Gruppen skal bidrage til, at B226 udvikles som et generisk og godt kontorarbejds miljø for alle institutter i kvadranten, gennem kvalificering af

løsninger, forud for at slutbrugerne udpeges.

Sammensætningen af gruppen skal, så vidt muligt, afspejle alle fire brugergrupper, der er beskrevet i visionsprogrammet, så forskellige behov og arbejdsformer repræsenteres.

Fag- og funktionsspecifikke brugergrupper

Ud over den repræsentative gruppe inddrages fag- og funktionsspecifikke brugergrupper. Det er brugere med særlig viden om arbejdsmiljø, bæredygtighed, tilgængelighed, studie- og læringsmiljø, mv.

Der er udpeget to fag- og funktionsspecifikke brugergrupper:

Studie- og læringsmiljø

Denne gruppe samler studerende på DTU og medarbejdere, som arbejder særligt med studie- og læringsmiljøer. Gruppen bidrager med at kvalificere de dele af projektet, der vedrører bygningens studie- og læringsmiljø, ankomst og fællesfaciliteter.

Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift

Denne gruppe har fokus på de praktiske, tekniske og driftsmæssige forhold i bygningen, som har betydning for brugerne. De kan især medvirke til at kvalificere arbejdsmiljø, indeklima, principper for universelt design, løsninger i forhold til bæredygtighedsmål og drift.

Selvom commissioning ikke er omfattet af kommissoriet, kan der være yderligere behov for at inddrage relevante driftsperspektiver i brugerprocessen. Det sker ved, at repræsentanter fra CAS

Ressourcer indkaldes, når der er behov for at kvalificere løsninger med særlig betydning for drift, vedligehold og lignende. Indkaldelse varetages af DTU CAS-projektleder i dialog med projektteamet og inddragelsen varetages af proceslederen fra TR.

Revidering af brugergruppe

Da bygningen skal fungere som et generisk kontorhus for flere institutter, er det afgørende at sikre at brugergrupperne har den rette repræsentation over tid og igennem faserne. Projektteamet skal i samarbejde med DTU ved hvert faseskift vurdere, om brugerorganisationen skal suppleres eller justeres. Formålet er at sikre, at de rette aktører inddrages på det rette tidspunkt, og at der er åbenhed for at inddrage yderligere kompetencer eller repræsentanter, når projektets udvikling gør det nødvendigt.

Slutbrugere

Slutbrugere, som på sigt skal flytte ind i B226, forventes udpeget af DTU i 2028. Når de endelige slutbrugere er udpeget, vil den repræsentative brugergruppe blive udfaset og overgå til at repræsentere slutbrugere. Det er dog afgørende, at der etableres et overlap, så erfaringer og beslutninger videreføres til slutbrugere. Det indebærer, at relevante deltagere fra den repræsentative brugergruppe deltager i dialogmøder og workshops sammen med slutbrugere.

Introduktion af nye medlemmer

Hvis der undervejs i projektet tilføjes nye medlemmer til brugergruppen, er det TR's ansvar at gennemføre en introduktion. Formålet er at sikre, at nye deltagere hurtigt opnår ejerskab, indsigt i

tidligere beslutninger og bliver afstemt med projektets fremdrift. På denne måde fastholdes en samlet brugergruppe, der på alle tidspunkter kan stå inde for de beslutninger og mål, der ligger til grund for projektets udvikling.

3.0 Koncept for brugerinddragelse

Brugerinddragelsen er et gennemgående spor i udviklingen af B226 Generisk Kontorhus. Brugere inddrages for at bidrage med ideer, kvalificerer løsninger, og få indsigt i og indflydelse på, de valg der træffes undervejs. De er således centrale i forhold til at kvalitets sikre oversættelsen af visionen om *videndeling, diversitet og forskningsmiljøer i verdensklasse* til konkrete løsninger i de fysiske rammer.

3.1 Facilitering og rammesætning

Facilitering af processen

Et nyt byggeri handler ikke kun om de fysiske rammer, men også om nye måder at arbejde og samarbejde på. Projektteamet skal være opmærksomme på, at brugerne gennemgår en parallel udvikling under projektets forløb. Etableringen af B226 kan indebære nye samarbejdsformer, en ændret driftsorganisation og en øget deling af faciliteter på tværs af flere institutter. Disse forandringer kan give anledning til nye tanker og behov undervejs, hvilket både kan berige projektet og udfordre den fastlagte proces.

Proceslederen skal kunne facilitere processen på en måde, så brugerne oplever at de bliver taget i hånden igennem hele processen og deres input, overvejelser og bekymringer bliver taget alvorligt. Proceslederen skal derfor være dygtig til at oversætte brugernes faglige input til arkitekter, inge-

nører og entreprenør, men også kunne formidle designforslag, tekniske løsninger og udfordringer på en måde, der er forståelig for brugere uden byggefaglig baggrund.

Det er væsentligt, at projektteamet afsætter ressourcer til udvikling af materiale, der understøtter denne kommunikation. Ud over det sædvanlige tegningsmateriale skal der udarbejdes forskellige scenarier, rejste planer, og diagrammer, der kan gøre komplekse løsninger tilgængelige og skabe et fælles sprog mellem brugere og projektteamet.

Klarhed om roller og rammesætning

Det er afgørende, at roller, ansvar og spilleregler er klart defineret fra start. Brugere skal vide, hvornår de har reel indflydelse, hvornår de høres, og hvornår de informeres. Tilsvarende skal projektteamet være bevidste om deres rolle som oversættere og formidlere og være opmærksomme på at undgå forudindtaget i håndteringen af brugerinput.

Processen for brugerinddragelse skal være systematisk, gennemsigtig og kvalificerende. Systematisk ved at følge en fastlagt struktur, gennemsigtig ved at gøre beslutninger og input synlige for alle parter, og kvalificerende ved at sikre, at brugerinddragelsen bidrager aktivt til at hæve kvaliteten af projektets løsninger.

Det betyder, at emner skal behandles på rette tidspunkt og i den rette detaljegråd, så brugernes input bidrager til kvaliteten i de endelige løsninger. Proceslederen fra TR har ansvar for at sikre, at kvalificeringen sker rettidigt, og at brugerne løbende orienteres om, hvilke emner der er åbne

for input, og hvilke der lukkes i takt med projektets fremdrift.

Projektteamet skal løbende fastholde projektets vision og sikre, at de valgte løsninger kan spores tilbage til de succeskriterier, der blev identificeret i visionsprogrammet og bæredygtighedsstrategien.

3.2 Brugerinddragelsens metoder

Iterativ proces

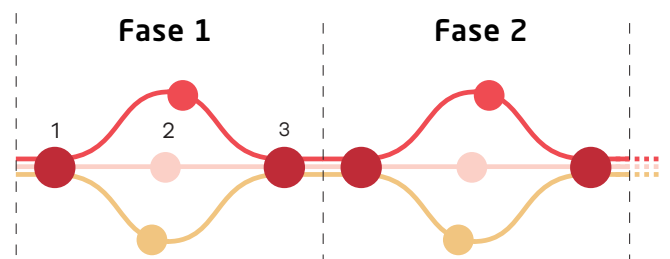
Brugerinddragelsen tilrettelægges som en iterativ proces. Det betyder, at brugerne ikke kun bliver hørt én gang om et emne, men får mulighed for at vende tilbage og kommentere, efterhånden som projektet udvikles.

Eksempelvis kan brugerne i de tidlige faser bidrage med behov og ønsker på et overordnet niveau. Senere præsenteres de for konkrete scenarier og løsningsforslag, hvor de kan vurdere fordele og ulemper. Endelig får de mulighed for at forholde sig til de valgte løsninger, inden de fastlægges endeligt.

På den måde kvalificeres designet trin for trin, og brugerne får en reel stemme i processen – uden at projektet går i stå eller "starter forfra". Iterationen handler altså om at vende tilbage til brugerne med stadig mere konkrete oplæg, så dialogen bliver en løbende kvalificering frem for en enkeltstående høring.

Brugerinddragelsen tilrettelægges efter en fast struktur. Hver fase indledes med et fælles designmøde (1), hvor de overordnede greb og principper drøftes. Herefter afholdes møder i de specifikke brugergrupper (2), hvor løsninger for de enkelte områder kvalificeres – kontorarbejds miljø, studie- og lærings miljø samt (efter behov) arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift. Fasen afsluttes med et fælles møde (3), hvor input samles, og næste skridt i processen tydeliggøres.

Principdiagram for proces med et fælles mødespor, og mødespor specifikt til de forskellige brugergrupper:



Forskellige typer brugerinddragelse

Idéoplægget beskriver fire interaktionslag - *indflydelse, involvering, inddragelse, information*. Disse samles i en enkel tredelt struktur, *idéudvikling, kommentering og orientering*, der kan anvendes systematisk gennem hele projektet og er let at kommunikere til brugerne.

Forskellige typer møder

For at sikre en effektiv og værdiskabende brugerproces anvendes forskellige typer møder, der hver har deres formål - workshops, dialogmøder og orienteringsmøder. Kombinationen sikrer en balanceret proces, hvor brugerne både får reel indflydelse, kan bidrage med deres viden og samtidig holdes opdateret gennem hele projektet.

Mødestruktur og materiale til møderne

Møderne med brugergrupper struktureres med tre faste elementer: rammesætning, indhold og næste skridt.

Projektteamet udarbejder materiale til brugermøderne i et format og en detaljeringsgrad, der passer til projektets fase og afspejler de temaer, der behandles på mødet. Materialet skal være let forståeligt for brugere uden byggefaglig baggrund og kan omfatte referencer, diagrammer, rejste planer, principskitser, visualiseringer, modeller og/eller mock-ups. Der arbejdes generelt scenariebaseret, så forslagene fremstår konkrete, og brugerne kan vurdere løsningerne og bidrage kvalificeret.

Forskellige typer brugerinddragelse

Idéudvikling

Brugerne deltager aktivt i udviklingen af projektet gennem forslag og idéer.

Kommentering

Brugere inviteres til at kvalificere udvalgte forslag og løsninger, så projektet kan styrkes og kvalitetssikres undervejs.

Orientering

Brugerne bliver løbende orienteret om projektets udvikling samt de beslutninger, der er truffet.

Forskellige typer møder

Workshops bruges til idéudvikling, afklaring af scenarier og valg mellem løsninger. De er kendetegnet ved en høj grad af interaktion, hvor brugere og designteam arbejder sammen om konkrete problemstillinger. Scenarier belyst i visualiseringer, tegninger, plancher, mock-ups og materialepaletter, anvendes til at skabe et fælles sprog og til at belyse fordele og konsekvenser ved forskellige løsninger.

Dialogmøder anvendes til drøftelse af specifikke emner, behov og prioriteringer. Formatet giver mulighed for at stille spørgsmål og komme med kvalificerede input til projektet, så brugernes viden og erfaringer bringes i spil, inden der træffes beslutninger.

Orienteringsmøder bruges til at holde brugerne løbende informeret om projektets status, fremdrift og trufne beslutninger. Møderne har primært en formidlende karakter og skaber gennemsigtighed i processen. De er med til at fastholde tillid og ejerskab, selv i faser hvor brugernes direkte indflydelse er begrænset.

Mødestruktur

Dagsordner til møder med brugergrupper struktureres med tre faste elementer:

1. Rammesætning som tydeliggør projektets stade, mødets formål og hvilken rolle brugerne har i det aktuelle møde.

2. Indhold tilpasset fasen og detaljeringsgraden, så brugerne kan bidrage kvalificeret med ideer, input eller kommentarer.

3. Næste skridt, der tydeliggør, hvordan input håndteres, hvilke beslutninger der træffes på baggrund heraf, og hvornår brugerne igen vil blive inddraget eller orienteret i processen.

Denne struktur sikrer, at brugerne tages i hånden gennem processen, at deres bidrag rammesættes tydeligt, og at de oplever kontinuitet og gennemsigtighed i, hvordan projektet udvikler sig.

3.3 Implementering, ibrugtagning og evaluering

Forandringsproces

TR har ansvar for at understøtte overgangen til de nye rammer i B226. Da bygningen samler flere institutter under ét tag, kræver det en faciliteret forandringsproces. Denne omfatter både afklaring af institutternes placering og fordeling af arealer samt fastlæggelse af leveregler for brugen af fælles faciliteter.

Arealfordelingen kan være mere eller mindre kompleks afhængigt af, hvor mange institutter der flytter ind. Levereglerne danner grundlag for et velfungerende sambrug og skal samtidig understøtte de muligheder for samarbejde og videndeling, som huset giver.

Formålet med levereglerne er at skabe klare rammer for, hvordan de fælles faciliteter anvendes og deles mellem institutterne. De skal forebygge konflikter, styrke samarbejde på tværs og sikre, at bygningens potentiale for videndeling og sambrug realiseres i praksis.

Proces for indretning og inventar

Det er en forudsætning for det generiske byggeri, at det rummer den nødvendige fleksibilitet til at imødekomme en spændvidde af forskellige behov i forhold til brugeroplevelse og kvalitet og det gode studie- og kontorarbejds miljø. Indretningen bliver derfor en nøgle til at skabe konkrete løsninger i forhold til slutbrugernes behov. Dette gælder både kontorarbejds miljøet og studie- og lærings miljøet.

I udførelsesfasen kvalificeres og konkretiseres principindretningerne for både studie- og lærings miljøer og kontormiljøer i tæt samarbejde med slutbrugerne.

Som en del af processen, skal TR udarbejde en designmanual for løst inventar, som fastlægger principper for farver, materialer, indretning og inventar, herunder eksempler på genbrug og eventuel upcycling. Designmanualen danner grundlag for indretnings- og inventarprojektet til både studie- og lærings miljøerne og for kontormiljøerne. Formålet er at understøtte visionen om et samlet designkoncept for et forsknings miljø i verdensklasse og sikre et ensartet udtryk på tværs af hele bygningen.

Projektteamet udarbejder indretnings- og inventarprojektet for studie- og lærings miljøerne. I kontormiljøerne udarbejder institutterne selv et indretnings- og inventarprojekt, hvor de præciserer valg af møbler, placering af medarbejdere samt eventuelt indkøb af nyt inventar.

For at sikre sammenhæng i helhedsudtrykket skal institutterne sparre med projektteamet og CAS, samt præsentere deres indretnings- og inventarplaner for projektteamet og CAS-projektleder til godkendelse.

Flytteproces

Institutterne står selv for den praktiske flytning med støtte og koordinering fra CAS. Ansvarsfordeling, procedurer og ressourcer i forbindelse med flytningen følger DTU's retningslinjer for indflytning og ibrugtagning.

Ibrugtagningsproces

Ibrugtagningen skal sikre en smidig overgang fra byggeri til drift og gøre det muligt at tage bygningen i brug som planlagt fra første dag. Til formålet udarbejdes en illustreret ibrugtagningsmanual, der introducerer både bygningen og visionen bag.

Manualen formidler de centrale funktioner, designprincipper og intentioner på en let forståelig måde, så brugerne introduceres til rammerne og kan anvende bygningen efter hensigten.

Evaluering

Evalueringen af projektet gennemføres i to selvstændige spor. For det første evalueres brugerprocessen ud fra de succeskriterier, der er beskrevet i kommissoriet. Her vurderes det, hvordan inddragelsen har skabt ejerskab og bidraget til at kvalificere projektets løsninger. For det andet evalueres bygningen gennem en post-occupancy evaluation (POE), hvor det undersøges, om de fysiske rammer lever op til de succeskriterier, der er fastlagt i visionsprogrammet og bæredygtighedsstrategien.

Evalueringerne skal redegøre for:

- **Evaluering af brugerproces**
Brugerinddragelsens forløb i forhold til fastlagte succeskriterier i kommissoriet.
- **Post Occupancy Evaluation (POE)**
Evaluering af bygningens funktionalitet, den brugeroplevet kvalitet og realisering af visionens succeskriterier.

De to spor hænger tæt sammen, idet en grundig brugerproces er en forudsætning for at kunne finde frem til de konkrete løsninger, som skaber værdi og kvalitet for brugerne. Evalueringen skal derfor ses som en helhed, der dokumenterer både proces og resultat i relation til DTU's ambitioner for B226.

Evalueringerne bør som minimum baseres på et

evalueringdesign der består af både kvalitative og kvantitative metoder.

Evalueringerne gennemføres af TR med sparring fra CAS Bygherre evalueringssressource.

Erfaringerne samles i en illustreret evalueringsrapport, så de kan bruges som læring for fremtidige DTU-projekter.

Opdeling af evaluering af brugerinddragelsen

For at kunne vurdere brugerinddragelsen i de tidlige faser og fastholde viden på tværs af skiftet fra repræsentativ brugergruppe til slutbrugere, er det nødvendigt at evaluere processen undervejs. Evalueringen af brugerprocessen opdeles derfor i to dele:

- Del 1 gennemføres i forbindelse med udførelsesprojektet og udførelsen. Her opsamles erfaringer fra de tidlige faser.
- Del 2 gennemføres efter ibrugtagningen. Her opsamles erfaringer fra de sidste faser, inklusiv ibrugtagningprocessen.

Denne opdeling sikrer både kontinuitet og læring på tværs af projektets lange tidshorizont og giver et fyldestgørende grundlag for at evaluere brugerinddragelsen som helhed.

3.4 Dokumentation og kommunikation

Systematisk dokumentation og tydelig kommunikation er afgørende for, at brugerinddragelsen bliver værdiskabende og giver reelt ejerskab hos brugerne. Samtidig understøtter det DGNB's krav til dokumentation af brugerinput.

Bruttodokumentation

Alt brugerinput dokumenteres som en del af en bruttodokumentation, der sikrer transparens i processen og dokumenteres i en brugerrettet mappe i projektwebbet på Dalux. Bruttodokumentationen kan bestå af:

- Opsamlende mødereferat med bilag:
 - Workshopmateriale og plancher
 - Billeder af skriftlige eller visuelle bidrag fra brugere

Beslutnings- og ændringslog

Ud over bruttodokumentationen skal der udarbejdes en opsamling af væsentlige pointer ift. projektets stade. Her fremgår det, hvilke input der har ført til beslutninger eller ændringer i projektet, og hvilke der ikke har samt om de udskydes til drøftelse på et andet tidspunkt. Denne opsamling fungerer både som internt arbejdsredskab og som dokumentation i DGNB-certificeringen under social kvalitet.

Formålet er at skabe transparens i beslutningsprocessen på baggrund af brugerinddragelsen og at fastholde et fælles referencepunkt for projektets parter. Loggen supplerer tegningsmaterialet ved at dokumentere, hvordan brugerinput er håndteret, og hvilke konsekvenser beslutningerne har haft. Loggen skal som minimum indeholde:

- Mødemne og dato
- Væsentlige pointer fra mødet
- Brugerinput som kræver beslutning
- Reference (mødenotat, tegning el.lign.)
- Forslag/beslutningsoplæg
- Konsekvens (tid, økonomi, kvalitet)
- Beslutning/ændring
- Ansvarlig, deadline og status
- Tilbage melding til brugerne

Projektteamet har ansvar for at samle og strukturere dokumentationen, mens DTU godkender og sikrer, at materialet deles med de relevante brugergrupper.

Kommunikationsplan og faseopsamling

Som en del af rådgiverydelsen udarbejdes en *kommunikationsplan*, der rammesætter den løbende information til brugerne om projektets udvikling og mål. Planen skal sikre, at brugerne oplever sammenhæng mellem deres input og de beslutninger, der træffes, og at de kan nikke gennende til, at de aftalte mål realiseres.

Ved afslutning af hver fase udarbejdes en *faseopsamling* i form af en samlet præsentation. Formålet med faseopsamlingen er at give brugerne en grafisk bearbejdet opsummering af stade og beslutninger, samt hvilke emner der videreføres til næste fase. Opsamlingen udsendes til alle brugere i 2. kvadrant.

Skriftlig orientering til brugerne ved faseskift er indsat i procesplanen. De nævnte aktiviteter i procesplanen er dog ikke udtømmende og erstatter ikke at der laves en kommunikationsplan.

Brugerkommentering i Dalux

Ved afslutningen af fase 1-3 gennemføres en systematisk projektgranskning, hvor brugergruppen har mulighed for at kommentere på projektmateriale. Det sker som en integreret del af DTU's projektgranskingsproces og foregår digitalt via Dalux.

Det betyder at der skal afsættes tid til at brugerne kan kommentere i Dalux efter præsentationsmødet. Brugere skal adviseres i god tid herom og der afsættes minimum 3-5 arbejdsdage til kommentering, afhængig af fasen.

Brugerkommentarer registreres som en del af den digitale aflevering og håndteres i overensstemmelse med DTU's digitale afleveringsformat. Herved sikres en ensartet, transparent og dokumenterbar proces, hvor alle kommentarer indgår i den samlede vurdering af projektets stade og beslutningsgrundlag

3.5 Håndtering af større ændringer

Større ændringer i projektet, fx ændret arealfor-
deling, nye funktionsplaceringer eller justeringer
af designkoncepter, kræver særlig opmærksom-
hed i kommunikationen. Ofte opstår sådanne æn-
dringer i forbindelse med besparelser og på tids-
punkter, hvor brugerne er mindre aktivt involveret.

Som en del af den gode brugerproces skal større
ændringer altid faciliteres. Det indebærer tydelig
kommunikation, så brugerne oplever at have for-
ståelse for ændringerne og gennemsigtighed i
processen.

Ved større ændringer, som har betydning for bru-
gerne, skal der indkaldes til et eller flere dialogmø-
der, hvor mulige scenarier præsenteres og drøf-
tes. DTU CAS-projektledelsen vurderer, hvornår en
ændring kræver inddragelse.

DTU kommunikerer de strategiske begrundelser
og beslutningsrammer, mens projektteamet faci-
literer dialogen og synliggør de praktiske konse-
kvenser, så de kan drøftes med brugerne.

For at sikre en god proces, skal TR:

- Anvende faciliteringsredskaber som scenarier,
visualiseringer og/eller modeller, der gør det
muligt for brugerne at forstå og kvalificere
ændringer.
- Sikre at kommunikationen til brugerne sker i
tre spor: skriftligt, grafisk og mundtligt.
- Tydeligt rammesætte møderne og præcisere,
hvor brugerne har indflydelse, og hvor beslut-
ningen ligger fast.

Håndtering af større ændringer

For at bevare tilliden i processen og
ejerskabet hos brugerne, er det vig-
tigt, at være tydelige om:

- Hvorfor ændringen er nødvendig
(økonomi, teknik, funktionelle
krav, bæredygtighed)?
- Hvad ændringen betyder for bru-
gerne i praksis?
- Hvordan brugernes tidligere input
er indarbejdet eller tilpasset?
- Hvad næste skridt er, hvor og
hvordan brugerne fortsat har
indflydelse?



Referencefoto: Udkig til grønt fra tekøkken

4.0 Ydelsesbeskrivelse for brugerinddragelse

Ydelsesbeskrivelsen angiver de overordnede ydelser i forbindelse med brugerinddragelsen. Beskrivelsen er generisk, da mange ydelser går på tværs af alle faser. Antallet af møder, fasespecifikke leverancer og milepæle fremgår af *procesplan for brugerinddragelse* til sidst i kommissoriet.

Der gøres opmærksom på at ydelsesbeskrivelsen ikke omfatter drift og commissioning, da dette ligger udenfor kommissoriets ramme.

Ydelsesbeskrivelse for brugerinddragelse

Fortsættes på næste side

Område	Ydelse	TR	Bygherre
Overordnet procesledelse for brugerinddragelsen	Planlægning og styring af brugerproces, herunder koordinering, mødeplanlægning i samarbejde med CAS-procesleder og CAS-projektleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Detaljeret og revideret af procesplan for brugerinddragelse henhold til projektet, inklusive tidsplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Intern koordinering og dialog med øvrige TR/TE projektteam, bygherre og LARK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Indkaldelse til brugermøder og kommunikation med institutter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facilitering og mødeledelse	Facilitering af workshops og møder med brugergrupper	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Facilitering af forandringsproces	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Facilitering af brugerinddragelse i forbindelse med arealfordeling og indretning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Facilitering af ibrugtagningsproces	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mødeforberedelse	Afholdelse af møder med Styregruppen, Institut følgegruppen og Arkitekturrådet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Udarbejdelse af dagsorden til workshops og møder brugergrupper	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Udvikling af materialer til workshop og møder (diagrammer, scenarier, tegninger, visualiseringer, materialepaletter, mv.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Materiale til møder med Styregruppen, Institut følgegruppen og Arkitekturrådet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ydelsesbeskrivelse for brugerinddragelse

Område	Ydelse	TR	Bygherre
Brugerorganisation	Udpegelse og indkaldelse af brugere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sikre forankring hos institutterne og beslutning hos DTU's ledelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunikation	Kommunikationsplan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kommunikation til brugere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Illustreret materiale til brug for kommunikation til brugerne, herunder faseopsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentation	Dokumentation af brugerinput og kobling til DGNB-krav*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beslutnings- og ændringslog for hver workshop / dialogmøde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Illustreret evalueringsrapport med væsentlige pointer fra POE og evaluering af brugerproces	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ibrugtagningsmanual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Måling	Evaluering af brugerproces baseret på succeskriterier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Evaluering af byggeri (POE) baseret på succeskriterier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Implementeringsstrategi og APV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

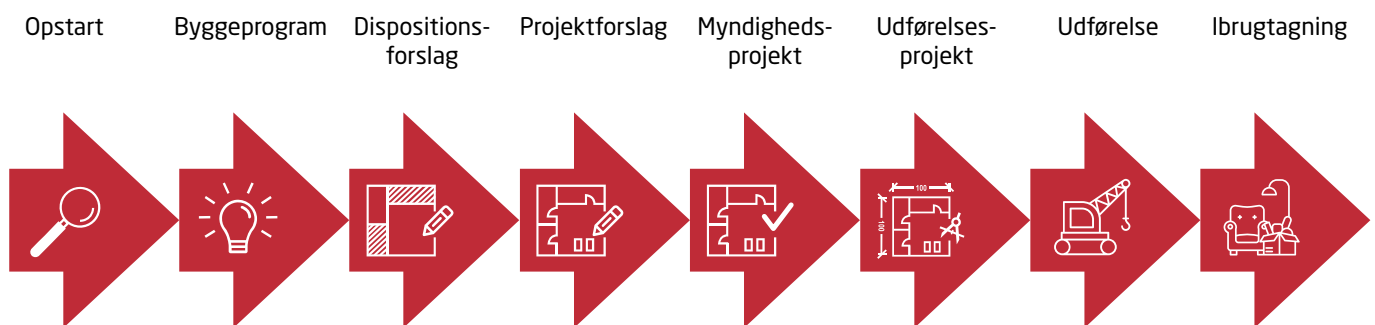
*Se Bilag 06.XX Tillæg om bæredygtighedsydelse-ydelseskemaer for de faste krav til bæredygtighed og DGNB til hvert faseskifte. Projektteamet har ansvar for at sikre at grænseflade til LARK.

5.0 Procesplan

5.1 Procesplanens hovedpunkter

Brugerprocessen er struktureret efter byggeriets hovedfaser – fra opstart til ibrugtagning – og afsluttes parallelt med byggeriets milepæle gennem milepælsleverancer for brugerinddragelsen. Mødeaktiviteter, emner og leverancer for hver fase er samlet i skemaet *Brugerinddragelse procesplan*, som også angiver, hvilke brugergrupper der inddrages, og på hvilket niveau.

Inddragelsen er mest intensiv i de tidlige faser, hvor hovedgreb, funktioner og arealdisponering fastlægges. I de senere faser kvalificeres løsningerne løbende efterhånden som emnerne konkretiseres. Under udførelsesfasen omhandler processen leveregler, indretning, inventar og flytteprocessen. Ved ibrugtagning ligger fokus på brugen af huset og evaluering.



Hovedteamer i brugerprocessen:

- | | | | | | | | |
|----------------|---|--------------------|---|---------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|
| - Orientering | - Hovedgreb | - Ankomst og flow | - Principindretninger | - Eventuelle tilpasninger | - Eventuelle tilpasninger | - Institutplacering | - Indflytning |
| - Rammesætning | - Principper for universelt og biofilt design | - Arealdisponering | - Fast inventar | | - Implementeringsstrategi | - Leveregler | - Evaluering |
| | | - Materialepalette | - Invendige materialer, farver, belysning | | - Evaluering | - Designmanual | |
| | | | | | | - Indretning og inventar | |

0. Opstart



Tema: Fælles orientering og rammesætning.

Brugernes indflydelse: Orienteres og inddrages i fastlæggelse af organisation og proces.

Milepæl 0: Præcisering af procesplan for brugerinddragelse, koordineringsplan med LARK, kommunikationsplan, fastlæggelse af mødedatoer for brugerinddragelsen, skabelon for beslutnings- og ændringslog og faseopsamling.

1. Illustreret byggeprogram



Tema: Hovedgreb og principper for universelt og biofilt design.

Brugernes indflydelse: idéudvikling og kvalificering af hovedgreb, flow og designprincipper.

Milepæl 1: Brugergodkendelse af principper for universelt design, biofilt design, hovedgreb (koncept, nærheder, ankomst, flow og sammenhænge), facade, overordnet materialepalette, faseopsamling

2. Dispositionsforslag



Tema: Ankomst og flow, arealdisponering, principindretninger, materialepalette.

Brugernes indflydelse: Idéudvikling og kvalificering af rumlige sammenhænge, flow og disponering. Kommentering af facadeprincipper og udvendig materialepalette.

Milepæl 2: Brugergodkendt hovedgreb og disponering og faseopsamling.

3. Projektforslag



Tema: principindretninger, fast inventar og indvendig materialepalette.

Brugernes indflydelse: Idéudvikling og kvalificering af principindretninger, fast inventar og indvendige materialer.

Milepæl 3: Brugergodkendt principindretninger, fast inventar, indvendig materialepalette og faseopsamling.

4. Myndigheds- og udbudsprojekt



Tema: Orientering og eventuelle tilpasninger.

Brugernes indflydelse: Orienteres om status.

Milepæl 4: Faseopsamling.

5. Udførelsesprojekt



Tema: Eventuelle ændringer, orientering, implementeringsstrategi og evaluering.

Brugernes indflydelse: Kommentering af eventuelle ændringer og implementeringsstrategi.

Milepæl 5: Del 1 evaluering af brugerproces og faseopsamling.

6. Udførelse



Tema: Institutplaceringer, sambrug og leveregler, indretning og inventar.

Brugernes indflydelse: Orientering om endelige brugere af huset. Idéudvikling og kvalificering af institutplaceringer, leveregler og sambrug. Kvalificering af indretning og inventarvalg.

Milepæl 6: Brugergodkendt institutplacering og leveregler, designmanual for løst inventar, indretning og valg af løst inventar til studie- og læringsmiljø, faseopsamling.

7. Ibrugtagning

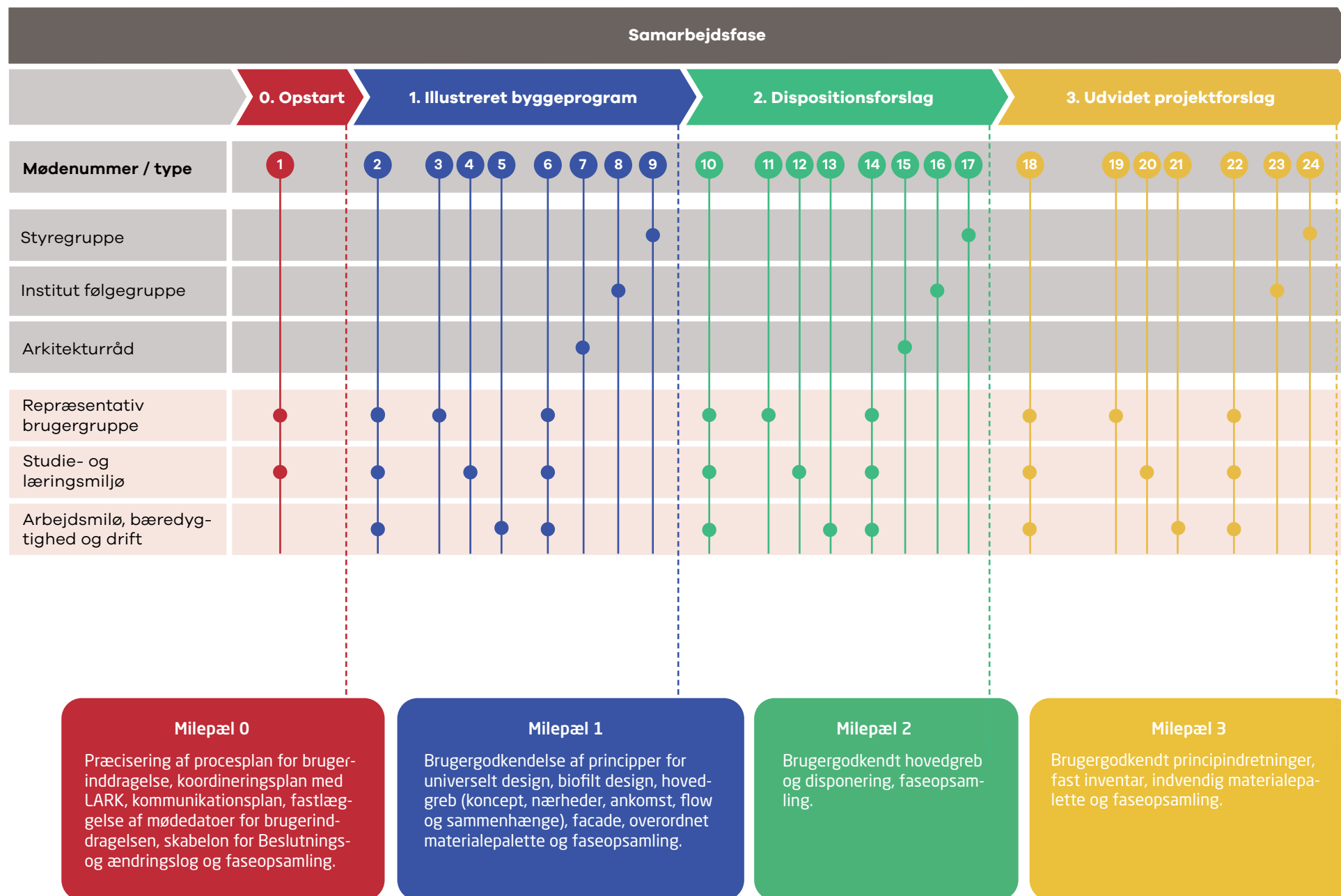


Tema: Indflytning, evaluering.

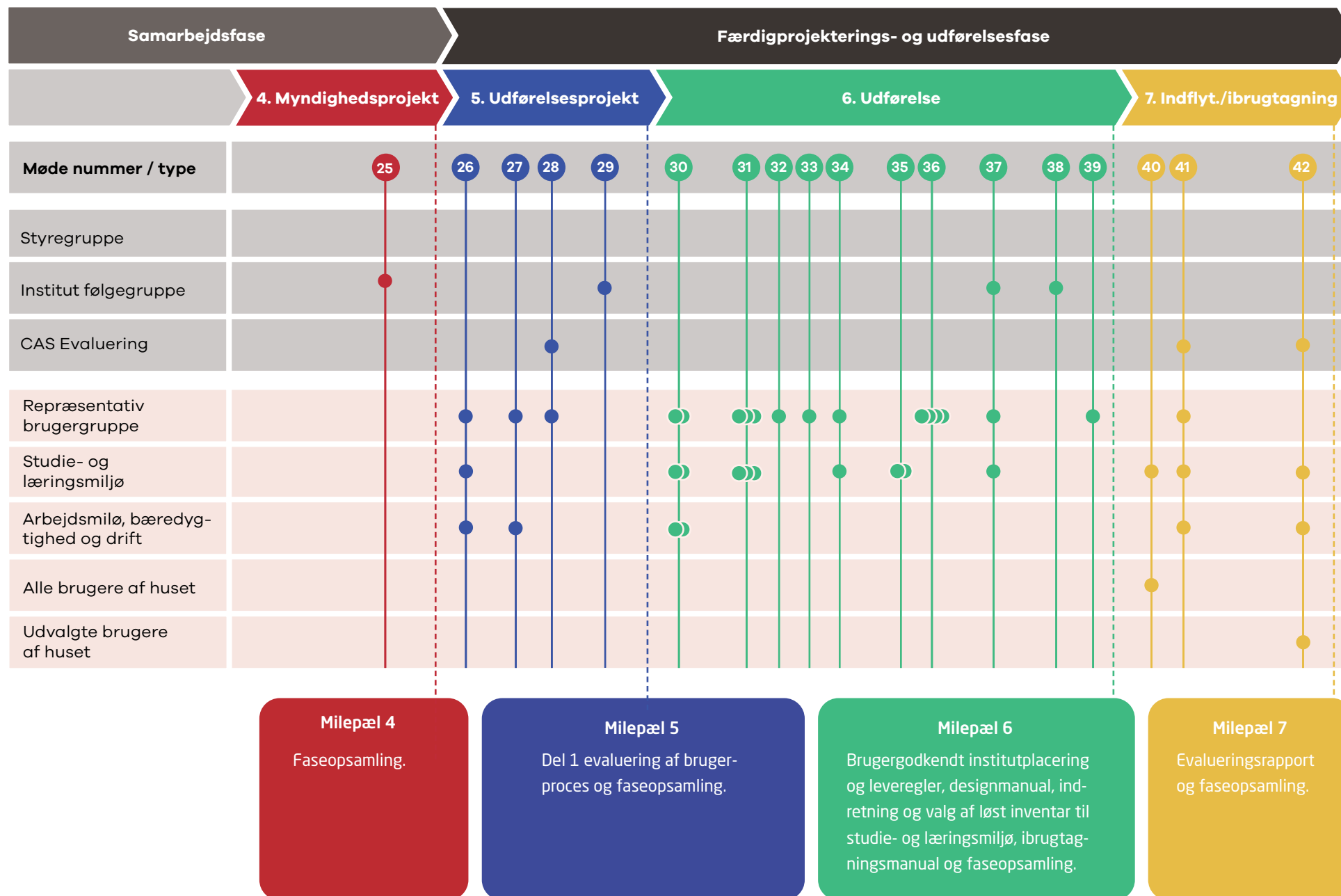
Brugernes indflydelse: Orientering om indflytning og brug. Kommentering gennem deltagelse i evaluering.

Milepæl 7: Evalueringsrapport og faseopsamling.

Procesplan for brugerinddragelse - grafisk oversigt over møder og deltagere



Procesplan for brugerinddragelse - grafisk oversigt over møder og deltagere



5.2 Procesplan for brugerinddragelse

Nr.	Fase / Emne	Type	Ca. tid	Formål	Temaer / Indhold	Deltagere*	Facilitator	Inddragelse	Dokumentation
Q4 2025 – Q1 2026									
-	Ledelsesorientering	Skriftlig orientering		Orientering om projekt samt Udpegning af repræsentativ brugergruppe	Orientering om projekt og proces udsendes til institut følgegruppe forud for første møde med henblik på udpegning af den repræsentative brugergruppe	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Orienteringsmail
-	Ledelsesorientering	Orienteringsmøde	1 time	Opsamling, status og forankring	Status på projekt	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Præsentation
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Kommunikation om igangsætning af B226	Projektets rammesætning, vision og målsætning, tids- og procesplan, fremtidig kommunikation	Alle i 2. kvadrant	CAS Bygherre	Orientering	Orienteringsmail
0. OPSTART									
1	Opstartsmøde	Opstartsmøde	1,5 time	Fælles opstart og orientering	Projektets rammesætning, vision og målsætning, tids- og procesplan, projektteam og organisationsdiagram, brugernes indflydelse, møderække	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Rammerådgiver Landskab Arbejds miljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Orientering	Præsentation og referat
	Milepæl 0 leverance:	Præcisering af procesplan for brugerinddragelse, koordineringsplan med LARK, kommunikationsplan, fastlæggelse af mødedatoer for brugerinddragelsen, skabelon for <i>Beslutnings- og ændringslog</i> og <i>Faseopsamling</i>							

Nr.	Fase / Emne	Type	Ca. tid	Formål	Temaer / Indhold	Deltagere*	Facilitator	Inddragelse	Dokumentation
1. ILLUSTRERET BYGGEPROGRAM									
2	Fælles designstrategi	Workshop	2 timer	Input til DGNB-strategi Input til et samlet designkoncept for et forskningsmiljø i verdensklasse Kort orientering om landskabsprojekt	Universelt og Biofilt design Hovedgreb: koncept, ankomst og flow, nærheder og sammenhænge Facadeprincipper og overordnet materialepalette Orientering om kunst (varetages af DTU)	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe Rammerådgiver Landskab	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
3	Kontormiljø	Workshop	2 timer	Input til kontormiljø	Funktioner, flow og fleksibilitet	Repræsentativ brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
4	Studie- og læringsmiljø	Workshop	2 timer	Input til studie- og læringsmiljø	Funktioner, flow og fleksibilitet	Studie- og læringsmiljø brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
5	Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift	Workshop	1 time	Input til principper for universelt og biofilt design	Universelt og Biofilt design	Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
6	Byggeprogram	Dialogmøde	2 timer	Præsentation af byggeprogram Efterfølgende brugerkommentering i Dalux	Hovedgreb og foreløbig disponering Principper for universelt og biofilt design Facadeprincipper	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Efterfølgende kommentering i Dalux (min. 3 arbejdsdage)	Præsentation Beslutnings- og ændringslog
7	Arkitekturråd	Arkitekturråds -møde	2 timer	Kommentering af principper/scenarier	Facade, materialer, ankomst, mobilitet og landskab	Arkitekturråd	CAS Bygherre	Kommentering	Præsentation
8	Ledelsesorientering	Orienteringsmøde	1 time	Opsamling, status og forankring	Status på projekt	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Præsentation
9	Styregruppe	Ledelsesorientering	1 time	Opsamling, status og evt. beslutning	Status på projekt	Styregruppe	CAS Bygherre	Orientering/beslutning	Præsentation
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Orienter om status	Projekt og projektstatus, eventuelle ændringer	Alle i 2. kvadrant	-	Orientering	Faseopsamling
Milepæl 1 leverance:		Brugergodkendelse af principper for universelt design, biofilt design, hovedgreb (koncept, nærheder, ankomst, flow og sammenhænge), facade, overordnet materialepalette, faseopsamling							

Nr.	Fase / Emne	Type	Ca. tid	Formål	Temaer / Indhold	Deltagere*	Facilitator	Inddragelse	Dokumentation
2. DISPOSITIONSFORSLAG									
10	Fælles designstrategi	Workshop	2 timer	Input til et samlet designkoncept for et forskningsmiljø i verdensklasse	Brugeroplevet kvalitet (varierede opholdszoner, fordybelse og videndeling), visuel kontakt, relation mellem inde og ude, fællesfaciliteter, ankomst, flow og sammenhænge Hovedgreb og materialer Universelt og biofilt design	Repræsentativ brugergruppe Fælles designstrategi brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Rammerådgiver Landskab	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
11	Kontormiljø	Workshop	2 timer	Kvalificering af kontormiljø	Arealdisponering og flow Rum og principindretninger	Repræsentativ brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
12	Studie- og læringsmiljø	Workshop	2 timer	Kvalificering af studie- og læringsmiljø	Arealdisponering og flow Rum og principindretninger	Studie- og læringsmiljø brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
13	Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift	Workshop	1 time	Input til arbejdsmiljø og indarbejdelse af principper for universelt og biofilt design	Arbejdsmiljø Universelt og Biofilt design	Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
14	Dispositionsforslag	Dialogmøde <i>Der afsættes en uge til brugerkommentering</i>	2-3 timer	Præsentation af dispositionsforslag Efterfølgende brugerkommentering i Dalux	Præsentation af <i>foreløbigt</i> dispositionsforslag og mock-up (som orientering) Til- og fravalg i processen	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Efterfølgende kommentering i Dalux (min. 5 arbejdsdage)	Præsentation Beslutnings- og ændringslog
15	Arkitekturråd	Arkitekturråds-møde	2 timer	Kommentering af forslag	Facade mock-up, materialer og landskab	Arkitekturråd	CAS Bygherre	Kommentering	Præsentation
16	Ledelsesorientering	Orienteringsmøde	1 time	Opsamling, status og forankring	Status på projekt	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Præsentation
17	Styregruppe	Ledelsesorientering	1 time	Opsamling, status og evt. beslutning	Status på projekt	Styregruppe	CAS Bygherre	Orientering/beslutning	Præsentation
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Orienter om status	Projekt og projektstatus, eventuelle ændringer	Alle i 2. kvadrant	-	Orientering	Faseopsamling
Milepæl 2 leverance:		Brugergodkendt hovedgreb og disponering, faseopsamling							

Nr.	Fase / Emne	Type	Ca. tid	Formål	Temaer / Indhold	Deltagere*	Facilitator	Inddragelse	Dokumentation
3. UDVIDET PROJEKTFORSLAG									
18	Fælles designstrategi	Workshop	2 timer	Kvalificering	Indvendige materialer, wayfinding Universelt og biofilt design Orientering om landskabsprojekt Orientering om kunst (varetages af DTU)	Repræsentativ brugergruppe Fælles designstrategi brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Rammerådgiver Landskab	TR-Procesleder	Idéudvikling	Præsentation Beslutnings- og ændringslog
19	Kontormiljø	Workshop	2 timer	Kvalificering af kontormiljø	Principindretninger og fast inventar Indvendige materialer, farver og belysning	Repræsentativ brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
20	Studie- og læringsmiljø	Workshop	2 timer	Kvalificering af studie- og læringsmiljø	Principindretninger og fast inventar Indvendige materialer, farver og belysning	Studie- og læringsmiljø brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
21	Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift	Workshop	1 time	Input til arbejdsmiljø og indarbejdelse af principper for universelt og biofilt design	Arbejdsmiljø Universelt og Biofilt design	Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
22	Projektforslag	Dialogmøde <i>Der afsættes en uge til brugerkommentering</i>	2 timer	Præsentation af udvidet projektforslag Efterfølgende brugerkommentering i Dalux	Præsentation af <i>foreløbigt</i> projektforslag Til- og fravalg i processen	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Fælles designstrategi brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Efterfølgende kommentering i Dalux (min. 5 arbejdsdage)	Præsentation Beslutnings- og ændringslog
23	Ledelsesorientering	Orienteringsmøde	1 time	Opsamling, status og forankring	Status på projekt	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Præsentation
24	Styregruppe	Ledelsesorientering	1 time	Opsamling, status og evt. beslutning	Status på projekt	Styregruppe	CAS Bygherre	Orientering/beslutning	Præsentation
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Orienter om status	Projekt og projektstatus, eventuelle ændringer	Alle i 2. kvadrant	-	Orientering	Faseopsamling
Milepæl 3 leverance:		Brugergodkendt principindretninger, fast inventar, indvendig materialepalette og faseopsamling							

Nr.	Fase / Emne	Type	Ca. tid	Formål	Temaer / Indhold	Deltagere*	Facilitator	Inddragelse	Dokumentation
4. MYNDIGHEDSPROJEKT									
25	Ledelsesorientering	Orienteringsmøde	1 time	Opsamling, status og forankring	Status på projekt	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Præsentation
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Orienterer om status	Projekt og projektstatus, eventuelle ændringer	Alle i 2. kvadrant	-	Orientering	Faseopsamling
Milepæl 4 leverance:		Faseopsamling							
5. UDFØRELSESPROJEKT									
26	Efter behov ved ændringer	Dialogmøde	Efter behov	Input til tilpasninger		Efter behov	TR-Procesleder	Kommentering	Beslutnings- og ændringslog
27	Implementeringsstrategi	Dialogmøde	2 timer	Input til implementeringsstrategi	Drift, sambrug og leveregler	Repræsentativ brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	CAS Bygherre	Kommentering	Implementeringsstrategi
28	Evalueringsproces	Evalueringsmøde	Efter behov	Opfølgning på succeskriterier	Evalueringsproces ved overgang fra repræsentativ brugergruppe til slutbrugere	Repræsentativ brugergruppe	TR-Procesleder	Kommentering	Evalueringsrapport (foreløbig)
29	Ledelsesorientering	Orienteringsmøde	1 time	Opsamling, status og forankring	Status på projekt	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Præsentation
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Orienterer om status	Projekt og projektstatus, eventuelle ændringer	Alle i 2. kvadrant	-	Orientering	Faseopsamling
Milepæl 5 leverance:		Del 1 evaluering af brugerproces og faseopsamling							
6. UDFØRELSE									
30	Del 1: Inspirationstur	Opstarts- møde ibrugtagning og indretning	2-4 timer	Inspirationstur	Fysisk eller virtuel inspirationstur til andre projekter med henblik på at understøtte visionen om videndeling og et forskningsmiljø i verdensklasse (kontorarbejdsmiljø og stude- og læringsmiljø)	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Orientering	Beslutnings- og ændringslog

Nr.	Fase / Emne	Type	Ca. tid	Formål	Temaer / Indhold	Deltagere*	Facilitator	Inddragelse	Dokumentation
30	Del 2: Sambrug og leveregler	Opstarts-møde ibrugtagning og indretning	2 timer	Opstart af ibrugtagningsproces	Præsentation af projektet Projektstatus og eventuelle ændringer Procesplan og brugerinddragelse Fælles faciliteter og sambrug	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Kommentering	Beslutnings- og ændringslog
31	Sambrug og leveregler	3 dialogmøder	1,5 timer /møde	Opstart af ibrugtagningsproces	Institutplacering / arealfordeling, sambrug / samarbejde, husregler	Efter behov - afhængig af arealfordeling og antallet af institutter	TR-Procesleder	Kommentering	Beslutnings- og ændringslog
32	Kontormiljø	Workshop	2 timer / institut	Input til designmanual	Kvalificering af principindretninger i forhold til endelig brug / brugere Input til designmanual	Repræsentativ brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
33	Studie- og læringsmiljø	Workshop	2 timer	Input til designmanual	Kvalificering af principindretninger i forhold til endelig brug / brugere Input til designmanual	Studie- og læringsmiljø brugergruppe	TR-Procesleder	Idéudvikling	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
34	Fælles designstrategi	Dialogmøde	2 timer	Kommentering af designmanual	Præsentation af designmanual: Koncept for studie- og læringsmiljø Koncept for fællesfaciliteter og kontormiljø Principper for inventar og genbrug / upcycling af inventar	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe	TR-Procesleder	Kommentering	Beslutnings- og ændringslog
35	Studie- og læringsmiljø	2 dialogmøder	2 timer /møde	Kvalificering af inventarprojekt	Indretning og valg af løst inventar til delområder, herunder udvælgelse af genbrugt / upcycling af inventar	Studie- og læringsmiljø brugergruppe	TR-Procesleder	Kommentering	Bruttodokumentation Beslutnings- og ændringslog
36	Kontormiljø	1-2 dialogmøder /institut	2 timer /møde	Godkendelse af inventarprojekt	Institutterne præsenterer indretning og valg af løst inventar til delområder til godkendelse af TR/CAS Bygherre i forhold til designmanual	Repræsentativ brugergruppe	TR-Procesleder	Kommentering	Inventarprojekt fra institutterne
37	Byggepladsbesøg	Orienterings- møde	1,5 timer	Fastholde ejerskab	Status på projektet og besøg på byggeplads	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Institut følgegruppe	TR-Procesleder	Orientering	-
38	Ledelsesorientering	Orienterings- møde	1 time	Opsamling, status og forankring	Status på projekt	Institut følgegruppe	CAS Bygherre	Orientering	Præsentation

Nr.	Fase / Emne	Type	Ca. tid	Formål	Temaer / Indhold	Deltagere*	Facilitator	Inddragelse	Dokumentation
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Orienterer om status	Projekt og projektstatus, eventuelle ændringer	Alle i 2. kvadrant	-	Orientering	Faseopsamling + fotos fra byggeplads
39	Kontormiljø	Orienteringsmøde	Efter behov	Status og flytteplan	Flytteplan, ibrugtagning	Repræsentativ brugergruppe	CAS Bygherre	Orientering	Informationsmateriale
Milepæl 6 leverance:		Brugergodkendt institutplacering og leveregler, designmanual for løst inventar, indretning og valg af løst inventar til studie- og læringsmiljø, ibrugtagningsmanual og faseopsamling							

7. Indflytning & ibrugtagning

40	Ibrugtagning	Ibrugtagningsevent (fysisk og online)	2 timer	Introduktion til huset og overlevering af viden	Visionen bag, processen og resultatet	Alle brugere af huset	TR-Procesleder	Orientering	Præsentation
-	Ibrugtagning	Skriftlig orientering		Introduktion til huset og overlevering af viden	Skriftlig præsentation og introduktion til B226, faciliteter, rum og visionen bag	Alle brugere af huset	-	Orientering	Ibrugtagningsmanual Nyhedsbrev
41	Evaluering af brugerproces	Evaluering	Efter behov	Opfølgning på succeskriterier	Succeskriterier fra kommissoriet	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Arbejdsmiljø, bæredygtighed og drift brugergruppe	TR-Procesleder	Kommentering	Evalueringsrapport
42	POE	Evaluering	Efter behov	Evaluering af bygningen i brug	Succeskriterier fra kommissoriet og visionsprogrammet	Repræsentativ brugergruppe Studie- og læringsmiljø brugergruppe Udvalgte brugere af huset	TR-Procesleder	Kommentering	Evalueringsrapport
-	Generel orientering	Skriftlig orientering		Orienterer om status	Projekt og projektstatus, eventuelle ændringer	Alle i 2. kvadrant	-	Orientering	Faseopsamling
Milepæl 7 leverance:		Evalueringsrapport, faseopsamling							

* Proceslederen har ansvar for, at de relevante dele af projektteamet inddrages på de rette tidspunkter i brugerprocessen. CAS-projektleder deltager på alle møder.

Note: Se Bilag 06.XX Tillæg om bæredygtighedsydelse- ydelsesskemaer for de faste krav til bæredygtighed og DGNB til hvert faseskifte.