

DAGSORDEN

MØDEINDKALDELSE	Ordinært møde – den 8. februar 2018, kl 13.30 – 17.00, Fredrik Bajers Vej 5, mødelokale 207
FORBEREDELSE	Læs dagsorden og udsendte bilag
DELTAGERE	Henrik Pedersen (fmd.), Henrik Halkier, Søren Kristiansen, Jakob Stoustrup, Morten Winterberg, Flemming Koch, Per Hejgaard, Lars Lohmann, Thomas Krumbak, Niels Dahl Thellufsen (ref).
ØVRIGE	Karsten Kryger Hansen deltager under pkt. 6 Hanne Lützow Kirk deltager under pkt. 7 Sabine Jensen Jåtog deltager under pkt. 8 Merete L. Madsen deltager under pkt. 9 Maj Rosenstand og Kasper Løvschall deltager under pkt. 10.

1. VELKOMST OG DAGSORDEN PRÆSENTATION DSD FORMAND 5 MIN

DISKUSSION	Velkomst og præsentation af dagsorden.	
KONKLUSIONER	(Godkendt dagsorden)	
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

2. REFERAT SENESTE MØDE GODKENDELSE DSD FORMAND 5 MIN

DISKUSSION	Bilag: Revideret referat fra DSD møde 21. december 2017	
	Referat fra seneste DSD møde drøftes mhp. godkendelse.	
KONKLUSIONER	(Det godkendte referat fra seneste DSD møde den 21. december 2017 gav ikke anledning til yderligere bemærkninger)	
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

3. ORIENTERING ORIENTERING DSD FORMAND 5 MIN

DISKUSSION	Bilag:	
	Evt. mundtlig orientering ved formanden.	
KONKLUSIONER	(Orientering tages til efterretning)	
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

4. AAU DIGITALISERINGSSTRATEGI ORIENTERING DSD FORMAND
PER HEJGAARD, DE
SPORANSVARLIGE OG 75 MIN
THOMAS KRUMBAK

DISKUSSION	Kort mundtlig status på digitaliseringsstrategiens godkendelse v/DSD Formand Kommunikation og lancering af digitaliseringsstrategi v/Per Hejgaard Kort oplæg fra de sporansvarlige – hvor er vi, hvor skal vi hen og hvem involverer vi v/de DSD-sporansvarlige Orientering omkring fælles værktøjskasse v/Thomas (Bilag vedlagt)	
Der vil være en kort orientering om digitaliseringsstrategiens godkendelse på mødet i Direktionen d. 24. januar 2018. Vedr. lancering af digitaliseringsstrategien vil der på mødet (på vegne af AAU Kommunikation) være en redegørelse for, hvorledes VFV-D tænkes lanceret (tryksag, digitalt eller begge), kommunikeret og hvilken tidsplan der følges. Der vil derefter være korte oplæg (Max 5 slides og 10. minutter) fra hver af de sporansvarlige udarbejdet sammen med deres digitaliseringspartnere. De enkelte oplæg vil fokusere på udmøntning af digitaliseringsstrategien. Endeligt vil der være oplæg fra ITS om fælles værktøjskasse (4 værktøjer på nuværende tidspunkt) til de sporansvarlige.		
KONKLUSIONER		
(På baggrund af udsendt materiale og oplæg på mødet drøfter DSD udmøntning af digitaliseringsstrategien.		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

10 minutter indlagt pause

5. PROJEKTPORTEFØLJE, PRIORITERINGSPLAN OG IT PRINCIPPER ORIENTERING LARS LOHMANN OG
THOMAS KRUMBAK 60 MIN

DISKUSSION	Bilag: Status - igangværende strategiske digitaliseringsprojekter Økonomi – ultimo 2017 Prioriteringsresultatet som produkt af scoringsmodellen Principper for IT og digitalisering	
Op til dette møde er udsendt en gennemgang af kørende IT strategiske projekter – mshp på afvigelser fra planer og ditto korrigerende handlinger. Status fokuserer på økonomi og fremdrift ift. aftalt leveringstidspunkt og overholdelse af aftalt scope/omfang. Der vil være en gennemgangen af økonomien for 2017. Derefter vil der blive givet en gennemgang af en samlet prioriteringsplan. Vedr. bilag omkring "principper for IT og digitalisering" vil der blive foretaget en kort orientering omkring principper for It- og digitalisering. DSD bedes tage principperne til efterretning, så de kan anvendes og være retningsgivende for kommende digitalisering.		
KONKLUSIONER		
(På baggrund af udsendt materiale og oplæg på mødet drøfter og prioriterer DSD de enkelte projekter. Konklusionerne vil udmønte sig i en samlet prioriteringsplan. Desuden tager DSD stilling til de fremlagte principper).		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

6. PROJEKT CLAAUDIA ORIENTERING KARSTEN KRYGER
HANSEN 10 MIN

DISKUSSION	Bilag: CLAAUDIA Business Case inkl. BC-økonomi i rette skabelon	
Der vil være en kort gennemgang af CLAAUDIA Business Case inkl. BC-økonomi i rette skabelon.		
KONKLUSIONER		
(DSD drøfter CLAAUDIA projektet. DSD tager på baggrund af indstillingen stilling til godkendelse af igangsættelsen af projekt CLAAUDIA).		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

7. PROJEKT - STATHR ORIENTERING HANNE LÜTZOW KIRK 10 MIN

DISKUSSION	Bilag: Sagsfremstilling og indstilling vedr. projekt StatHR Projektgrundlag projekt StatHR	
Der vil være en kort gennemgang af HR projektet, som AAU har meldt sig til som pilot-institution. Styregruppeformand Henrik H Søndergaard indstiller til DSD, at projektet overgår til initierings- og detailanalysefasen. Målet i fasen er at gennemføre en analyse af konsekvenserne ved udfasning af Scanpas, skabe gevinster ved anbefalinger til ændrede integrationer og få overblik over det videre forløb med implementering af det fællesstatslige HR Modul på AAU.		
KONKLUSIONER		
(DSD drøfter HR-projektet. DSD tager på baggrund af det udsendte materiale stilling til indstillingen).		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

8. PROJEKT GDPR ORIENTERING SABINE JENSEN JÅTOG 10 MIN

DISKUSSION	Bilag: EU Persondataforordning - Status	
Der vil være en kort gennemgang af status for EU Persondataforordning-projektet.		
KONKLUSIONER		
(DSD drøfter EU Persondataforordning-projektet på baggrund af orienteringen).		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

9. PROJEKT SOL BESLUTNING MERETE LYNGDRUP MADSEN 10 MIN

DISKUSSION	Bilag: Sagsfremstilling og indstilling vedr. SOL-projektet Faseovergangsrapport	
På baggrund af det vedlagte materiale anmodes projektet om en økonomisk ramme til færdiggørelse af projekt SOL. Budgettet er baseret på tilbud fra en konkret leverandør. Desuden indstilles det, at Business Casen tages til efterretning, herunder den tilknyttede investering.		
KONKLUSIONER		
(DSD tager stilling til det SOL-projektet på baggrund af indstillingen).		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

ORIENTERING OM FORESTÅENDE

10. ANSKAFFELSE AF NYT BIBLIOTEKSSYSTEM ORIENTERING MAJ ROSENSTAND OG KASPER LØVSCHELL 10 MIN

DISKUSSION	Bilag: Sagsfremstilling med orientering om forestående anskaffelse af nyt bibliotekssystem Bilag 1: Rammeaftale Bilag 2: Integration med nyt bibliotekssystem og AAU økonomisystemer	
Beslutningen om fælles nyt bibliotekssystem med det Kongelige Bibliotek (KB) er Direktionsbeslutning implicit i samarbejdsaftalen. Orientering herom og mulige afledte systemintegrationer på AAU. Orientering om, at det i 2018 vil blive aktuelt med dialog og beslutninger om i hvor høj grad bibliotekssystem som hidtil kører som AUB afgrænset system eller KB		

REVIDERET REFERAT

MØDEINDKALDELSE	Ordinært møde – den 21. december 2017, kl 13.30 – 15.00, Fredrik Bajers Vej 5, mødelokale 207
DELTAGERE	Henrik Pedersen (fmd.), Henrik Halkier, Søren Kristiansen, Jakob Stoustrup, Morten Winterberg, Flemming Koch, Per Hejgaard, Lars Lohmann, Thomas Krumbak, Niels Dahl Thellufsen (ref).
ØVRIGE	Bo Bai, Karsten Kryger og Rasmus Jensen deltog under pkt. 6.

1. VELKOMST OG DAGSORDEN PRÆSENTATION DSD FORMAND 5 MIN

DISKUSSION	Velkomst og præsentation af dagsorden.	
KONKLUSIONER	Dagsorden blev godkendt.	
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

2. REFERAT SENESTE MØDE GODKENDELSE DSD FORMAND 5 MIN

DISKUSSION	Bilag: Referat fra DSD møde 10. november 2017	
	Referat fra seneste DSD møde drøftes mhp. godkendelse.	
KONKLUSIONER	Det godkendte referat fra seneste DSD møde den 10. november 2017 gav ikke anledning til yderligere bemærkninger.	
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

3. ORIENTERING ORIENTERING DSD FORMAND 5 MIN

DISKUSSION	Direktionen godkendte på dets møde den 15. december 2017 DSD's nye kommissorium. Dermed er det besluttet, at DSD går fra at være et råd til at være et udvalg. Der skal dog fortsat sikres et højt aktivitetsniveau indenfor digitalisering bl.a. på grund af kravene om at blive klar vedr. GPDR. Men DSD skal gerne selv finde en del midler - især ift. 2018, som budgetmæssigt er lukket.	
KONKLUSIONER	Orienteringen blev taget til efterretning	
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER

4. PROJEKTPORTEFØLJE – KØRENDE SKRIFTLIG ORIENTERING LARS LOHMANN 2 MIN

DISKUSSION	Bilag: Status - igangværende strategiske digitaliseringsprojekter.	
	Op til dette møde er udsendt en gennemgang af kørende IT strategiske projekter – mshp afvigelser fra planer og ditto korrigerende handlinger. Status fokuserer på økonomi og fremdrift ift. aftalt leveringstidspunkt og overholdelse af aftalt scope/omfang. Gennemgangen vil ikke blive nærmere gennemgået på mødet, da der skal fokuseres på punkt 5 og 6.	

KONKLUSIONER		
<p>LL gennemgik kort status for økonomien i 2017 – samt i 2018, hvor der i 2018 er omkring 35 mio. kr. HP ønskede at få en oversigt over, hvad der kan spares ved at lukke eller gå langsommere frem med projekterne. Det blev aftalt, at der vil blive en gennemgang på førstkomende DSD møde den 8. februar 2018. FK påpegede i den forbindelse, at DSD anvender den tidligere anvendte projektprioriteringsmodel.</p> <p>LL oplyste vedr. GPDR at der er to dele, en indtil 25. maj 2018 og en anden del efterfølgende. Der er behov for 7-8 mio. kr. til første del. GPDR er sat til at være rød, da vi ikke pt. har disse midler. Rasmus Antoft har vendt det med AC, men der kan ikke findes nye midler, så de skal findes i de eksisterende budgetter. IT KvUd er gul pga. en forsinket leverance, AdmForskPro kører proces for at nå endeligt i mål, mens RUS2 har haft leverandørerne inde til en alvorlig samtale vedr. leverancerne.</p> <p>Der blev efterfølgende vendt andre projekter (SOL, AAU ID, Statens HR, Alumne). MW påpegede, at direktionen har givet konkret finansiering til disse specifikke formål, og at direktionen derfor bør høres, før DSD omprioriterer til andre projekter. JS påpegede, at IT-KvUd og Alumne er vigtige for organisationen.</p> <p>LL fastslog, at hastigheden på projekterne kun ændres efter aftale indgået i DSD-regi.</p> <p>HP fastslog, at der skal findes en løsning for GPDR. Spurgte ind til AdmForskPro. MW oplyste, at styregruppen til hans vidende har lavet et aktivt valg, der gør, at dekanerne ikke kan se ned i systemet, og dermed ikke kan se institutlederne over skulderen.</p>		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER
<ul style="list-style-type: none"> Der vil blive en gennemgang af besparelsesmuligheder på førstkomende DSD møde den 8. februar 2018. HP og AdmForskPro styregruppens fmd. Stig K Andersen holder møde 	<p>LL</p> <p>HP</p>	

5. AAU DIGITALISERINGSSTRATEGI

BESLUTNING

PER HEJGAARD OG
FLEMMING KOCH

60 MIN

DISKUSSION	
Bilag:	<ol style="list-style-type: none"> 4 slides om VFV-D status og udmøntning ("VFV-D på DSD 21. december 2017 - version 12. dec 2017") VFV-D ("Viden for verden - digitaliseringsstrategi 10. december 2017") *forhåndsgodkendt* VFV-D i sprogkorrigeret version ("Viden for verden - digitaliseringsstrategi - sprogkorrigeret vers. 13. dec. 2017") Indstilling af VFV-D til DIR ("AAU Digitaliseringsstrategi indstilling til direktionsmødet den 24. januar 2018")
<p>På baggrund af vedlagte materiale gives der en status på digitaliseringsstrategien, som skal i Direktionen d. 24. januar 2018. Rektorsekretariatet har ganske fornyligt arbejdet med sproglig korrektion af den forhåndsgodkendte version. Dette for at skabe klarhed i formidlingen. VFV-D fremsendes derfor i 2 versioner – dels den forhåndsgodkendte og dels den sprogkorrigerede version. Sidstnævnte påtænkes fremsendt til direktionen. Inden fremsendelsen til direktionen vil det blive sikret, at ændrede formuleringer i den sprogkorrigerede version ikke har uønsket konsekvens for den indholdsmæssige betydning.</p>	
KONKLUSIONER	
<p>PH orienterede kort om forløbet for udarbejdelsen af strategien - bl.a. i forhold til tre afholdte workshops og en høring på tværs af organisationen op til direktionens behandling i juni 2017. Og efterfølgende har der været en god proces i løbet af efteråret - versionen dateret den 10. dec. er således blevet forhåndsgodkendt rundt om i organisationen. Versionen dateret den 13. dec. har efterfølgende været omkring RS/KOM for en sproglig tilretning.</p> <p>Herefter kom der enkelte bemærkninger. MW påpegede, at et sammenligningsdokument havde været værdsat. I versionen fra 13. dec. kan det læses som, at vi ikke har BI på AAU, hvilket ikke er retvisende. MW ville også gerne have ordet "genbesøgt" ud. SK pegede på, at der i administrationens del står "aflaste" - vi bør hellere skrive "effektivisere".</p> <p>PH fik mandat til, at projektgruppen går versionen fra 13. dec. igennem og sikrer sig, at der i versionen ikke er sket rettelser, der ændrer meningen med teksten – samt at PH i første uge i 2018 sender versionen og et sammenligningsdokument til de personer, der har forhåndsgodkendt de enkelte afsnit.</p> <p>PH fik desuden mandat til at gå videre med indstillingen til direktionen, som skal sendes afsted senest 11. januar 2018. Det blev aftalt, at HP og PH ser materialet igennem sammen inden afsendelsen.</p> <p>Derefter blev fokus lagt på planlægning for udmøntningen, som sker fra februar 2018. Der skal udpeges en ansvarlig for hvert spor, og der blev foreslået følgende: Forskning: Søren Kristiansen, Uddannelse og PBL: Jakob Stoustrup, Vidensamarbejder og innovation: Dorte Stigaard, Kompetence: Henrik Halkier, Administration: Morten Winterberg og IT og Relevant tværgående koordinering: Flemming Koch. De sporansvarlige støttes i øvrigt af digitaliserings-partnere (DP) for hvert af strategiens spor. DSD-medlemmerne accepterede dette forslag til sporansvarlige.</p> <p>I oplægget blev også orienteret om de næste skridt – herunder at økonomien skal afklares, og der skal foretages en prioritering. Der skal ses på organisatorisk impact og hvad der skal til af mandater. Endeligt skal de ressourcestærke personer i organisationen findes/udpeges. I processen skal digitaliseringspartnere mødes med de sporansvarlige og bl.a. fastlægge status samt igangsætte proces til afsøgning af mulige kommende projekter til at understøtte de strategiske ambitioner - herunder afstemning i 'De Strategiske Råd' og 'AL'. DSD-medlemmerne accepterede dette forslag til proces for de næste skridt.</p> <p>MW ønskede en form for ramme/skabelon ift. afklaring af organisationens parathed. SK kom desuden med forslag om, at de sporansvarlige generelt anvender fælles redskaber. Efter forespørgsel fra HP blev det aftalt, at DSD får et oplæg fra ITS om sådanne værktøjer på DSD mødet den 8. februar 2018.</p> <p>HP påpegede, at DSD's budgetforslag skal være klart lige efter sommeren 2018. Det aftaltes, at møderne i DSD i foråret udvides. PH kommer med forslag til dette på DSD mødet den 8. februar 2018.</p>	

HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER
<ul style="list-style-type: none"> PH går videre jf de afgivne mandater, ligesom HP og PH ser materialet igennem sammen inden afsendelsen. DSD får et oplæg fra ITS om fælles værktøjer til de sporansvarlige på DSD mødet den 8. februar 2018. Forslag til mødeplan med udvidet mødetid i foråret 2018. 	PH /HP FK PH	

6. PROJEKT CLAAUDIO BESLUTNING RASMUS D. JENSEN 15 MIN

DISKUSSION		
Bilag: Sagsfremstilling og CLAAUDIO Business Case		
Der vil være en kort gennemgang af CLAAUDIO projektet, herunder: Hvilke leverancer er der i projektet, Tidsplan for projektet, Økonomi, herunder gevinster og udgifter samt Risiko og forudsætninger. Det indstilles, at DSD godkender igangsættelsen af projekt CLAAUDIO og peger på en styregruppeformand.		
KONKLUSIONER		
<p>Rasmus Jensen gav ved hjælp af en ny revideret præsentation en kort gennemgang af CLAAUDIO, herunder den valgte cloud løsning, eget datacenter samt en række services, herunder rådgivning og serviceudvikling. I forhold til governance-delen var der en drøftelse af denne set ift. projekt AAU ID. MW påpegede, at der bør være funktionaliteter, som de to projekter kan deles om. Rasmus Jensen gennemgik kort businesscasen. Der skal afsættes 11 årsværk, heraf 1 fra AUB, 5 fra ITS og 5 ny-ansættelser. Det der søges om er imidlertid 8 årsværk, hvilket er én mere end tidligere udmeldt.</p> <p>Som det fremgår i præsentationen er der tre forslag til budgetter 1) Med etablering i 2018 – kræver 14,2 mio. kr. i 2018. Drift 9,4 mio. fra 2019 og fremad. 2) Alternativ 1 – forlænget etableringstid (i 2018+2019) - kræver 9,1 mio. kr. i 2018 og 3) Alternativ 2 – absolut minimum – kræver 9,2 mio. kr. i 2018.</p> <p>Der var en efterfølgende dialog. JS spurgte ind til kapaciteten på 12,8 TB Ram. MW spurgte ind til økonomien, herunder at der skal ske afskrivninger i forbindelse med store investeringer, samt følgeomkostninger, som skal medtages. MW bad om, at business casen anvendte gældende skabelon. Det blev aftalt, at MW går ind og supporterer ift en finansieringsmodel. HP ønskede at få økonomien op i begyndelsen af 2018, herunder om i hvor høj grad projektet kan hjælpe GPDR med at nå i mål. MW påpegede, at der er en risiko for, at der ikke kommer kunder i butikken. CLAAUDIO skal derfor sælges godt, så der ikke sideløbende bygges lokale løsninger. SK fandt, at brugerinvolvering er meget vigtig. HP fandt, at projektet er vigtigt for forskningen på AAU. Endeligt argumenterede FK for at vælge den hurtige model, mens MW pegede på den billigste model. Der var enighed om at omdøbe projektet til CLAAUDIA.</p> <p>Vedr. en styregruppeformand for CLAAUDIA aftaltes det, at HP spørger Torben Larsen, om han vil være interesseret i posten.</p>		
HANDLINGSPUNKTER	ANSVARLIG	DEADLINEDATOER
<ul style="list-style-type: none"> MW går ind og supporterer ift. en finansieringsmodel og CLAAUDIA's økonomi tages op i begyndelsen af 2018. Business casen opdateres med BC-økonomi i rette skabelon. HP spørger Torben Larsen, om han vil være styregruppeformand (<i>Torben Larsen har efterfølgende takket ja til dette</i>). 	FK/MW Projektet/ ITS HP	

7. EVT. ORIENTERING ALLE 2 MIN

DISKUSSION		
MW oplyste, at i Projekt AAU Master Data Management (MDM) er der nu ansat 2 ud 3, og MDM igangsættes i 1. kvartal i 2018.		
KONKLUSIONER		
()		

8. PLUS – DELTA FEED-BACK DSD FORMAND 2 MIN

DISKUSSION		
Hvad var godt på mødet. Hvad bør forbedres fremadrettet. Feed-back fra medlemmerne til mødearrangørerne.		
KONKLUSIONER	Plus	Delta

A photograph of a university campus. In the background, a modern building with large glass windows and a dark facade features the 'AAU' logo. The foreground is a large, green lawn where several groups of students are sitting or standing. A young man in a blue t-shirt and shorts is walking across the grass on the right. A young man is lying on the grass on the left, near a tree. A soccer goal is visible on the far left. The sky is clear and blue.

Overblik over fælles værktøjskasse

- til udmøntning af digitaliseringsstrategien





Om værktøjskassen

Værktøjskassen skal sikre et fælles metodeapparat omkring indsatser i DSD's portefølje

Værktøjskassen er dynamisk

- Metoderne skal give en ønsket effekt/viden
- Brugbare metoder beholdes
- Ikke brugbare metoder skiftes ud eller justeres (double loop learning)

Governance

- DSD er ansvarlig for beslutning om anvendelse af metoderne, så de giver DSD den ønskede effekt/viden
- Sporansvarlige, forandringsagenter, digitaliseringspartnere og andre interessenter anvender værktøjskassen
- ITS vedligeholder værktøjskassen og udbreder viden og kommunikerer herom, bl.a. gennem digitaliseringspartnere





Konkret indhold i værktøjskassen

Pt. haves fire værktøjer:

1. Kvantitativ metode til scoring af portefølje på udbytte vs. risici (som beslutningsstøtte ift. porteføljen)
2. Kvalitativ og kvantitativ metode til scoring af organisationens ”parathed” til digitalisering/forandringer (beslutningsstøtte ift. porteføljen)
3. Quick-guide til rolle og ansvar omkring digitalisering
 - Specifikt en beskrivelse af proces-, system- og data-ejer og forandringsagent (per DSD beslutning d. 27/11-2017)
4. Business case/forretningsplan skabelon til beskrivelse af indsatser

Specielt om metode til scoring af organisationens ”parathed”

- Her er valgt én model – der kan anvendes andre
- Metoden anvender scoring via spørgeskema (generiske spørgsmål) og/eller kvalitativt via interviews

Vurderer DSD at tilgangen/metoden giver den ønskede effekt/viden?

- I så fald vil Digitaliseringspartnere modne metoden – bl.a. justere spørgsmålene og lave en semistruktureret interviewguide
- Metoden tilrettes efterfølgende løbende eller udskiftes jf. double loop learning paradigmet

1. Kvantitativ metode til scoring af portefølje på udbytte vs. risici



MODEL FOR SCORING OG PRIORITERING AF DIGITALISERINGSPROJEKTER



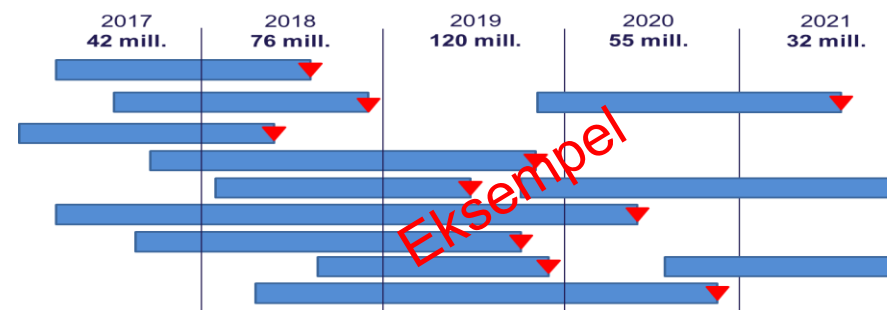
AALBORG UNIVERSITET

Formål

At bidrage til at der til foreligger en prioriteret Projektportefølje, der afspejler AAU's behov for digitalisering. Formålet er kontinuerligt at kunne prioritere investeringer og fokusere AAU's ressourcer på det arbejde, der giver den største gevinst for AAU.

Scorings- og prioriteringsmodellen indgår som værktøj i beslutnings- og styringsmodellen for al digitalisering af AAU, der varetages af Det Strategiske Digitaliseringsudvalg (DSD), og som involverer IT-Services (ITS).

Scoring og prioritering bidrager til at skabe et langsigtet billede af digitalisering af AAU, hvorved kommende leverancer samt behov for ressourcer tydeligt synliggøres.





Scoring og prioritering

Modellen understøtter:

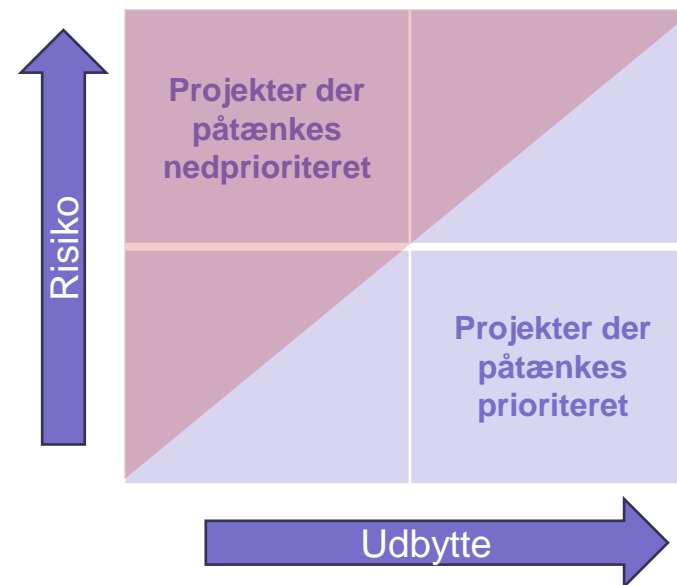
- En gentagelig, systematisk og transparent metode til vurdering af projektforslag og deres påvirkning på projektporteføljen.
- En proces for planlægning af projektporteføljen på AAU (er pt. under udarbejdelse af ITS 1. halvår 2018).
- Ressourcestyring (kapacitet versus forventning).
- What-if scenarie-planlægning af påvirkning på projektporteføljen.



Scoring

Modellen for scoring består af:

- 5 vægtede parametre for henholdsvis risiko og udbytte.
- Scoring fra 1-10 på alle parametre.
- Score 1 = lavest, score 10 = højest.
- Alle scorede projektforslag placeres i en matrice og sammenholdes med hinanden.
- Scoring bidrager til prioritering af et projekt.





Scoring

Parametre:

Risiko

- Hvor lang tid tager det før løsningen er implementeret i organisationen?
- Hvor meget koster det at implementere løsningen (etableringsbudget)?
- Hvor mange timer skal der bruges til at implementere løsningen (frikøbte timer)?
- Hvilket teknisk fundament vælges ved implementering af løsningen?
- Hvordan påvirkes organisationen hvis løsningen ikke implementeres?

Udbytte

- Hvordan understøtter løsningen strategien?
- Hvordan understøtter løsningen effektivisering af arbejdsprocesser?
- Hvor stor en del af organisationen får værdi (bliver påvirket) af løsningen?
- NPV (nutidsværdi), tilbagediskontering af fremtidige indtægter og udgifter?
- Hvor nemt vil det være at implementere løsning?



Scoring af risiko

Vægt	Risiko	1	3	10
25%	Hvor lang tid tager det før løsningen er implementeret i organisationen?	< 12 måneder	12-24 måneder	> 24 måneder
20%	Hvor meget koster det at implementere løsningen (etableringsbudget)?	< 5 mkr.	5-10 mkr.	> 10 mkr.
10%	Hvor mange timer skal der bruges til at implementere løsningen (frikøbte timer)?	< 5.000 timer	5.000-10.000 timer	> 10.000 timer
20%	Hvilket teknisk fundament vælges ved implementering af løsningen?	Løsningen baseres på en standardløsning (hyldevare)	Løsningen baseres på en tilpasset standardløsning	Løsningen baseres på en nyudviklet løsning
25%	Hvordan påvirkes organisationen hvis løsningen ikke implementeres? (inverteret, lav risiko = gennemfør projekt)	Lovkrav / myndighedskrav om < 6 mdr. og/eller besluttet af øverste ledelse og/eller driften vil blive afbrudt (kritisk)	Lovkrav / myndighedskrav om <12 mdr. og/eller driften kan blive afbrudt (kritisk)	Lovkrav / myndighedskrav om >12 mdr. og/eller lav risiko for at driften bliver afbrudt



Scoring af udbytte

Vægt	Udbytte	1	3	10
25%	Hvordan understøtter løsningen strategien?	Understøtter måske strategiske mål og/eller delmål	Indirekte understøttelse af strategiske mål og/eller delmål	Direkte understøttelse af strategiske mål og delmål
20%	Hvordan understøtter løsningen effektivisering af arbejdsprocesser?	Eksisterende processer berøres ikke af løsningens implementering	Eksisterende processer optimeres og/eller nogle processer erstattes med nye effektive og tidssvarende processer	Helt nye, effektive og tidssvarende processer og/eller tidssvarende systemunderstøttelse implementeres
25%	Hvor stor en del af organisationen får værdi (bliver påvirket) af løsningen?	< 5.000 studerende og/eller < 500 VIP personale og/eller < 250 TAP personale	5.000-10.000 studerende og/eller 500-2.000 VIP personale og/eller 250-1.000 TAP personale	> 10.000 studerende og/eller > 2.000 VIP personale og/eller > 1.000 TAP personale
20%	NPV (nutidsværdi), tilbagediskontering af fremtidige indtægter og udgifter?	< 5 mkr.	5-10 mkr.	> 10 mkr.
10%	Hvor nemt vil det være at implementere løsning?	Implementering af lignende projekt(er) var ikke en succes og/eller det er første gang vi prøver at implementere sådan en løsning	Implementering af lignende projekt(er) var svært	Implementering af lignende projekt(er) var en succes





Scoring

Eksempel på beregning:

Vægt	Risiko	Score	Vægtet score (vægtning x score, eks 5 x 1,25 = 6,25)
25%	Hvor lang tid tager det før løsningen er implementeret i organisationen?	10	12,5
20%	Hvor meget koster det at implementere løsningen (etableringsbudget)?	10	12
10%	Hvor mange timer skal der bruges til at implementere løsningen (frikøbte timer)?	10	11
20%	Hvilket teknisk fundament vælges ved implementering af løsningen?	10	12
25%	Hvordan påvirkes organisationen hvis løsningen ikke implementeres?	10	12,5
100%	Udbytte	50	60
25%	Hvordan understøtter løsningen strategien?	10	12,5
20%	Hvordan understøtter løsningen effektivisering af arbejdsprocesser?	10	12
25%	Hvor stor en del af organisationen får værdi (bliver påvirket) af løsningen?	10	12,5
20%	NPV (nutidsværdi), tilbagediskontering af fremtidige indtægter og udgifter?	10	12
10%	Hvor nemt vil det være at implementere løsning?	10	11
100%		50	60

2. Kvalitativ og kvantitativ metode til scoring af organisationens ”parathed” til digitalisering/forandringer



MODEL FOR VURDERING AF ORGANISATIONENS FORANDRINGSPARATHED



AALBORG UNIVERSITET

Formål

At bidrage til en vurdering af organisationens forandringsparathed, overfor implementering af nye og ændrede digitale løsninger.

Vurdering af forandringsparathed er en systematisk metode, der støtter forandringsledelsen i forhold til fordele og barrierer ved forandringen.

Vurderingen bidrager til prioritering af projekter og valg af strategi for implementering af disse.

Målet er at lette implementering af nye digitale løsninger, og muliggøre en høj adaptation af forandringerne på organisatorisk og individ niveau.

Forandrings-
parathed

Enig

Delvist enig

Uenig

Forandringsledelse





Forandring

Modellen understøtter:

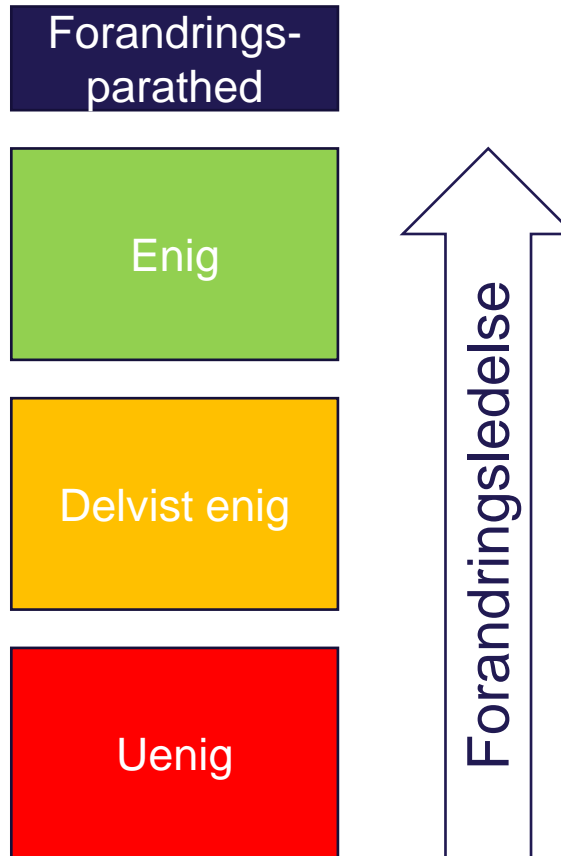
- En gentagelig, systematisk og transparent metode til vurdering af organisationens forandringsparathed.
- En kombination mellem spørgeskemaundersøgelse og interessant interviews
- Udarbejdelse af en implementeringsstrategi for forandringsledelse af organisationen.



Vurdering via spørgeskemaundersøgelse

Spørgeskemaundersøgelsen består af:

- Udsagn til scoring af organisationens forandringsparathed.
- Scoring fra "uenig" til "enig" på udsagn.
- Gående mod "uenig" = behov for høj grad af forandringsledelse.
- Gående mod "enig" = behov for lav grad af forandringsledelse.
- Alle vurderede projektforslag kan sammenholdes med hinanden.
- De konkrete vurderinger bidrager til prioritering mellem projekter





Vurdering via spørgeskemaundersøgelse

Spørgeskemaundersøgelsen fokuserer overordnet på:

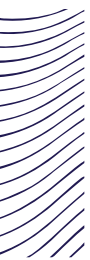
- Forandringer i organisationen
- Ledelse af forandringer
- Organisationens kultur omkring forandringer
- Medarbejderes syn på forandringer
- Organisatorisk støtte til forandringer



Eksempler på spørgsmål

Spørgsmål	Uenig	Delvist enig	Enig
1. Er den påkrævede forandring klart beskrevet?			
2. Er de positive resultater ved forandring (og negative konsekvenser ved manglende forandring) velbeskrevet?			
3. Har lignende forandringer været succesfuldt implementeret i fortiden?			
4. Er både uformelle (forandringsagenter) og formelle ledere parate til at kommunikere budskabet?			
5. Viser ledere fleksibilitet og beredskab over for forandring (anvender eksemplets magt)?			
6. Er organisationen / strategisporet fokuseret på udvalgte forandringsområder (for at undgå alt for meget i parallel)?			
7. Har organisationen udvist en "måltretthed mod forandring" for at imødekomme eventuel modstand, der siger: "Vi venter bare til dette passerer forbi"?			
8. Støtter nøgleinteressenter og undergrupper op om forandringen?			
9. Bliver der taget hånd om interessenter, når forandringen disrupter organisationen og ansættelsesforhold?			
10. Er interessenter korrekt uddannet til de nye arbejdskrav?			
11. Findes de rette kommunikationskanaler?			
12. Ser medarbejderne et behov for forandring?			
13. Føler interessenter, at de har en indsats i forhold til resultatet?			
14. Er teknologi (eller anden nødvendig infrastruktur) på plads for at imødekomme forandringen?			
15. Er potentielle risici veldefineret?			
16. Er der strategier til at minimere eventuelle negative virkninger af kendte risici eller utilsigtede konsekvenser?			
17. Har interessenter vist deres innovative og kreative evner i fortiden?			
18. Har ledere forstået, hvordan medarbejdere og andre interessenter vurderes og bruges ved forandringer?			
19. Stoler interessenter på kommunikationskanalerne og andre kendte former for information?			
20. Stoler medarbejdere i organisationen generelt på hinanden?			
21. Er medarbejdernes syn på fremtiden i tråd med organisationens mål og målsætninger?			
22. Deler interessenter oplysninger på en rettidig og præcis måde?			
23. Er der incitamenter og belønninger, der anerkender dem, der leder og støtter forandring?			
24. Kan organisationen indrømme fejl?			
25. Er interessenter "empowered" til at blive en del af en positiv organisatorisk forandring?			
26. Kan kreativitet og potentialet for fremtidige fremskridt eksistere sammen med stolthed i fortid og nutid (ikke set som kritik og fordømmelse)?			
27. Er forandringen et element i den fælles succes og en bestanddel for fremskridt i organisationen?			

Eksempler



Vurdering af organisationens forandringsparathed

Den kvalitative undersøgelse fokuserer på:

- Indsamling af data igennem interviews med interessenter.
- En vurdering (output) af organisationens forandringsparathed.



Eksempel på vurdering

- En samlet registrering af alle projektforslag
- Transparens for hele organisationen

Eksempel herpå:

	Projektejer	Strategisk spor	Kvantitativ vurdering af organisationens forandringsparathed	Kvalitativ vurdering af organisationens forandringsparathed
Projekt x	NN	Administration	27	Der må forventes stor modstand mod forandringen/indsatsen, idet ...
Projekt y	NN	Forskning	81	På enkelte områder skal der være specielt opmærksomhed på ...
Projekt z	NN	Uddannelse	270	Organisationen vurderes klar til forandringen. Der er
Projekt n	NN	Kompetence	155	....



3. Quick-guide til rolle og ansvar omkring digitalisering



AAU roller og ansvar i digitalisering

Quickguide



AALBORG UNIVERSITET

Governance ifbm. digitalisering

- styring gennem klare roller og ansvar

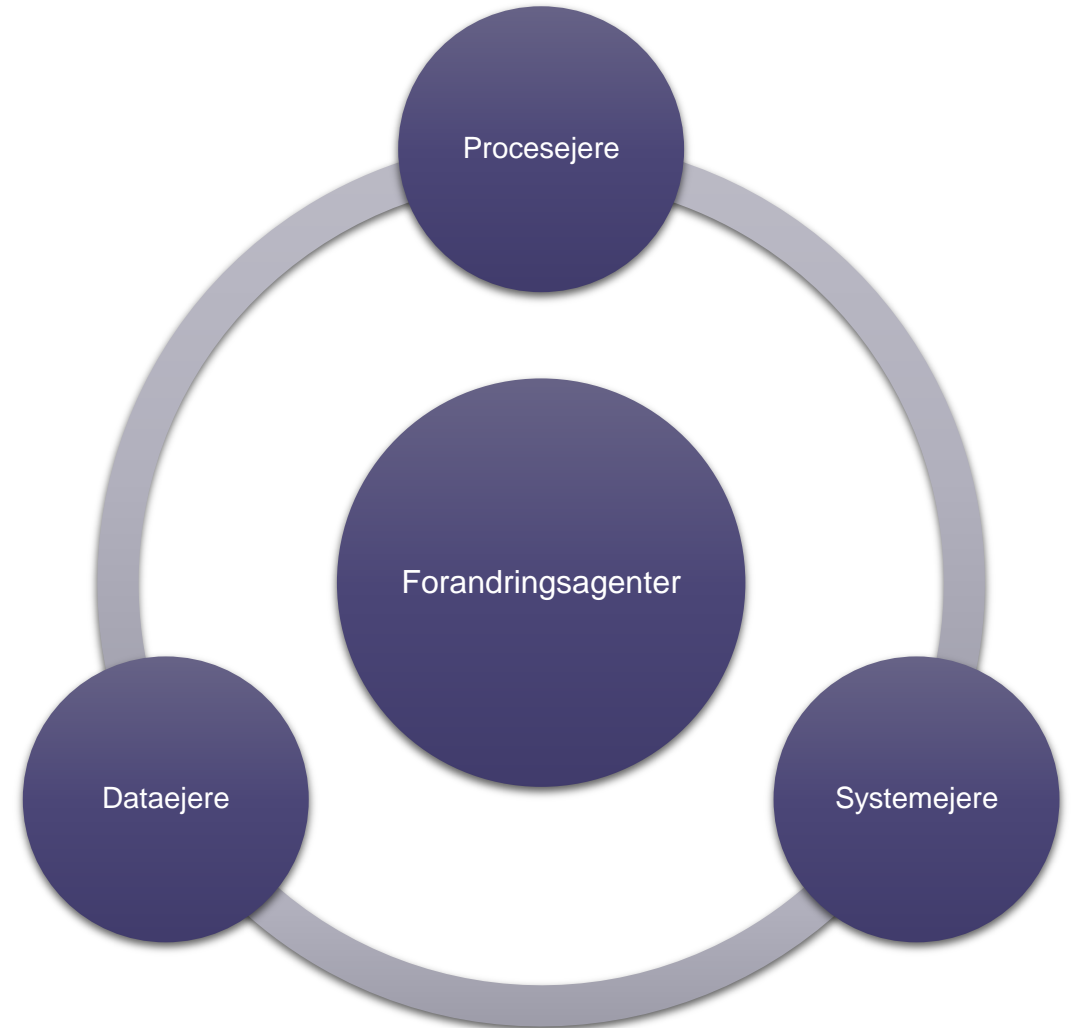
- Nærværende beskrevne roller og ansvar er en de facto og praksisorienteret metode til behovsmodning, etablering, drift og udfasning ifbm. digitalisering
- Digitalisering anvendes her som metabegreb, og dækker over arbejdsgange/processer, it-systemer og de data, der anvendes i forbindelse med arbejdsgange/processer
- Metoden og tilgangen er besluttet i Det Strategiske Digitaliseringsudvalg (DSD) d. 10. november 2017 på baggrund af oplæg fra konsulenthuset Devoteam og arbejde i Den Administrative Ledergruppe (AL)
- Nærværende beskrivelse er en kondenseret og praksisorienteret fortolkning af beslutningsoplægget fra Devoteam (vedlagt denne præsentation)
- Metoden og tilgangen er udpræget normativ og bygger på principper; dette stiller krav til, at de enkelte rolle-ansvarlige selv udfylder og varetager rollen inden for deres ansvar og i samspil med andre roller og ansvar; dette giver fleksibilitet til at tilpasse varetagelse af rollen ift. AAU's store diversitet af processer, systemer og data



Fire roller i sammenhæng giver resultater

Fire centrale roller er i tæt dialog

- Rollerne løser i samspil en fælles opgave:
 - At AAU's processer/arbejdsgange er hensigtsmæssige og på hensigtsmæssig vis er i stand til at til understøtte AAU's kerneaktiviteter og støttefunktioner
- Rollerne har hver deres fokus og ansvarsområder, og sikrer i sig selv og i samspil med øvrige, at den fælles opgave understøttes
- Som udgangspunkt vil alle fire roller altid være i spil ifbm. digitalisering, og er en forudsætning for at lykkes og kunne realisere gevinster af indsatsen



Overblik over roller og ansvar

Rolle	Rollebeskrivelse og ansvar	Eksempler
Procesejer	<p>Procesejere ejer end-to-end processen på tværs af organisatoriske enheder og forankrer denne i organisationen og sikrer dermed tværorganisatorisk sammenhængende processer.</p> <p>Procesejere nedsætter og faciliterer nødvendige proces-netværk med repræsentanter fra alle relevante organisatoriske enheder</p> <p>Procesejeren er i tæt dialog med de systemejere, hvis it-systemer understøtter procesejerens procesansvar, de dataejere, hvis data understøtter procesejerens procesansvar, såvel som de forandringsagenter der understøtter organisatoriske forandringer</p>	<p>Det er i arbejdsgange/processer at det konkret opleves som en succes, besværligt eller fejlene, når processerne selv eller systemer eller data fungerer eller ikke fungerer efter hensigten. En proces er normalt understøttet af ét eller flere systemer. Eksempler på processer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Overvågning af ansøgningsmuligheder og konkrete forskningsansøgninger, styring af forskningsbevillinger, resultatformidling, forskningsregistrering mv.• Uddannelsesudbud, allokering af undervisere, eksamensplanlægning, skemalægning og lokalebookning, administration af undervisning mv.• Erhvervssamarbejder, styring af netværksprogrammer og formidlingsaktiviteter, interessentovervågning, aftalestyring mv.• Ledelsesinformation, økonomistyring, bygningsbehov og -understøttelse, HR- og organisationsstyring, planlægning og udnyttelse af IT mv.
Systemejer	<p>Systemejerne har ansvaret for effektiv drift og vedligeholdelse af systemerne. ITS har som udgangspunkt ansvaret for den tekniske drift (kan også være 3. part)</p> <p>Systemejere skal i tæt samspil med de relevante procesejere og dataejere sikre, at systemerne understøtter end-to-end processer og effektiv brug af data på AAU</p>	<p>Ét system kan understøtte flere forskellige processer. Systemet kan anvende mange forskellige data kilder. Eksempler på systemer:</p> <ul style="list-style-type: none">• REDcap (databehandling sundhedsdata), SAS (statistisk analyse), Moodle (LMS), SurveyExact (dataindsamling), PURE (forskningsregistrering), PhdManager (Phd administration), STADS (studieadm.), RES (budgetterings- og planlægningsværktøj), Qlikview (BI, ledelsesrapportering), Mdoc-FM (facility management system), Uddannelsesbasen (AAU uddannelser), Studieordningsbasen (AAU studieordninger), Workzone (ESDH) m.m.fl. <p>I nogle tilfælde vil der være sammenfald mellem systemejer og dataejer. Dette specielt når data er tæt knyttet til eller specielt indlejret i et specifikt system</p>
Dataejer	<p>Dataejer har ansvaret for kvaliteten, validiteten og tilgængeligheden af data, og for at træffe beslutning om, hvordan data defineres</p> <p>Dataejer er i tæt samspil med relevante proces- og systemejere og understøtter derigennem processer og systemer med data</p>	<p>De samme (meta-)data kan anvendes i mange forskellige systemer og processer. Eksempler på data:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publikationer, presseklip, BFI-data, forskningsaktiviteter, bevillingsdata, meritter, alumndata, studiedata, konfrontationstimer, VIP/-DVIP ratio, person stamdata, ansættelsesvilkår, lokale- og bygningsdata, kontoplan, løndata, organisationsdata mv.
Forandrings-agent	<p>Forandringsagenter er de enkelte enheder på AAU's repræsentanter i projekt- og programgrupper. Forandringsagenter arbejder decentralt for at understøtte og gennemføre organisatoriske forandringer</p> <p>Forandringsagenter her et tæt samspil med proces-, system- og dataejere og understøtter organisatoriske forandringer ifbm. hermed</p>	<p>Organisatorisk forandringer ifbm. nye processer og systemer, f.eks. skemalægning- og lokalebookning, nyt rejseudlægningsystem, nyt system til forskningsadministration og rapportering, identitetsstyring mv.</p> <p>Er situationsafhængig; kan f.eks. være formidling, undervisning, referencegruppe, forandringsledelse mv.</p>

Generelt om digitaliseringsprojekter

- AAU digitaliseringsprojekter tager udgangspunkt i den fællesstatslige it-projektmodel og PRINCE2*
- Modellen er skitseret i hovedtræk herunder



- Idéfasen bliver gennemført, før projektet formelt er etableret
- Den bliver typisk startet på baggrund af en forventning om enten at kunne effektivisere arbejdsgange, styrke kvaliteten af en service, stille organisationen bedre, implementere lovkrav mv.
- I analysefasen bygges der videre på projektgrundlaget og det udkast til business case, der blev arbejdet på i idéfasen
- Anskaffelsesfasen omfatter forberedelse og gennemførelse af udbuddet
- I gennemførelsesfasen er der fokus på to ting: Udvikling af it-systemet og overdragelse til organisationen, så projektet kan afsluttes
- Realiseringsfasen ejes af organisationen, ligesom idéfasen
- Det er organisationens opgave at tage it-systemet i brug, forankre det i organisationen og følge op på gevinsterne

AAU roller og ansvar i digitaliseringsprojekter

Rolle	Ansvar i idéfasen	Ansvar i projektfaser	Ansvar i realiseringsfasen
Styregruppe	-	Udpeges her Er projektansvarlig	-
Gevinstejer*	-	Udpeges her Ansvarlig for realisering af gevinster	Ansvarlig for realisering af gevinster
Procesejer*	Afdækker og beskriver behov, der sikrer, at respektive processer på hensigtsmæssig vis er i stand til at til støtte AAU's kerneaktiviteter og støttefunktioner. Indstiller business case eller projektgrundlag til Det Strategiske Digitaliseringsudvalg	Udpeges her Ansvarlig for at processen/arbejdsgangen er hensigtsmæssig til at løse sin opgave	Ansvarlig for at processen/arbejdsgangen er hensigtsmæssig til at løse sin opgave
Systemejer	Afdækker og beskriver behov, der sikrer, at de respektive systemer er hensigtsmæssige og understøtter AAU's processer Indstiller business case eller projektgrundlag til Det Strategiske Digitaliseringsudvalg	Udpeges her Ansvarlig for at systemet er hensigtsmæssig til at understøtte respektive processer/arbejdsgange	Ansvarlig for at systemet er hensigtsmæssig til at understøtte respektive processer/arbejdsgange
Dataejer	Afdækker og beskriver behov, der sikrer, at AAU's data er hensigtsmæssige og understøtter AAU's processer og systemer Indstiller business case eller projektgrundlag til Det Strategiske Digitaliseringsudvalg	Udpeges her Ansvarlig for at data er hensigtsmæssige til at indgå i systemer og processer	Ansvarlig for at data er hensigtsmæssige til at indgå i systemer og processer
Forandringsagent	Er i dialog med respektive proces-, system- og dataejere omkring behov ifbm. digitalisering	Udpeges her Hjælper linjeledelsen med organisatorisk implementering	Hjælper linjeledelsen med organisatorisk implementering

* Der kan være sammenfald mellem gevinstejer og procesejere

Uddybende information

Governance for...	Besluttet af	Link til beslutningsdokumenter	Note
Rolle og ansvar ifbm. digitalisering	Det Strategiske Digitaliseringsudvalg* 10. november 2017		-
Masterdata management strategi, herunder dataejer beskrivelse	Det Strategiske Digitaliseringsråd 11. september 2017	Strategi  Handleplan 	-

Yderligere information kan findes her: <http://www.inside.aau.dk/udvalg/det-strategiske-digitaliseringsudvalg>



**4. Business case/forretningsplan
skabelon til beskrivelse af
indsatser**



BUSINESS CASE

Projekt navn

”Evt. projektets slogan”

Stamdata	
Projekt navn	
Styregruppeformand (projektejer)	
Projektleder	
WorkZone sagsnummer	
ProjectFlow nummer	



Revisionshistorik

Dato	Version	Ændringer	Forfatter

1 Projektets formål

Beskrivelse af formålet med projektet. Hvilke problemstillinger adresser projektet og hvordan digitaliseres AAU som følge af projektet?

2 Behovsstiller

Hvilke områder af organisationen eller hvilken interessent har stillet behovet for digitalisering?

3 Kritiske forudsætninger

For at projektet kan gennemføres forudsættes følgende:

#	Forudsætninger	Vigtighed
	Eksempler	
1	Det forudsættes at ansvaret for...	Kritisk
2	Det forudsættes at prioritering af...	Høj
3	Det forudsættes at afklaring af...	Mellem
4	Det forudsættes af der afsættes...	Lav
5	...	

4 Succesfaktorer

Projektet er en succes når følgende mål er opfyldt:

#	Succesfaktor
	Eksempler
1	AAU overholder lovkravene for...
2	Arbejdsprocesser er optimeret...
3	...

5 Leverancer

#	Leverance	Delleverance	Antal timer
	Eksempler		
L01	Proces...	Proces for optag af...	170
		Proces for afslutning af...	70
L02	Dokumentation...	Vejledning til...	245
		Skabelon til...	50
L03	...	...

6 Direkte projektkostninger

Leverance	Alle udgifter i kr. 1.000					
	Sum antal timer	Udgift interne timer	Udgift eksterne timer	Interne indkøb	Eksterne indkøb	SUM
Eksempler						
L01 Proces...	240	56	1.200			1.256
L02 Dokumentation...	295	1.033			800	1.833
SUM	535	1.089	1.200		800	3.089

7 Risikovurdering

Risikobeskrivelse	Korrigerende handling	Risikobeløb
Eksempler		
Der er risiko for...	Leverancer afgrænses til...	
Der er risiko for...	Ekstern assistance rekvireres...	2.000
...		

8 Forøgede driftsomkostninger efter "dato"

Løbende omkostninger	Alle udgifter i kr. 1.000			
	Afdeling	2018	2019	2020
Eksempler				
Licenser...	Afdeling x..	1.000	1000	1000
Forvalter til...	Afdeling y..	500	500	500
Løbende omkostning, SUM		1.500	1.500	1.500

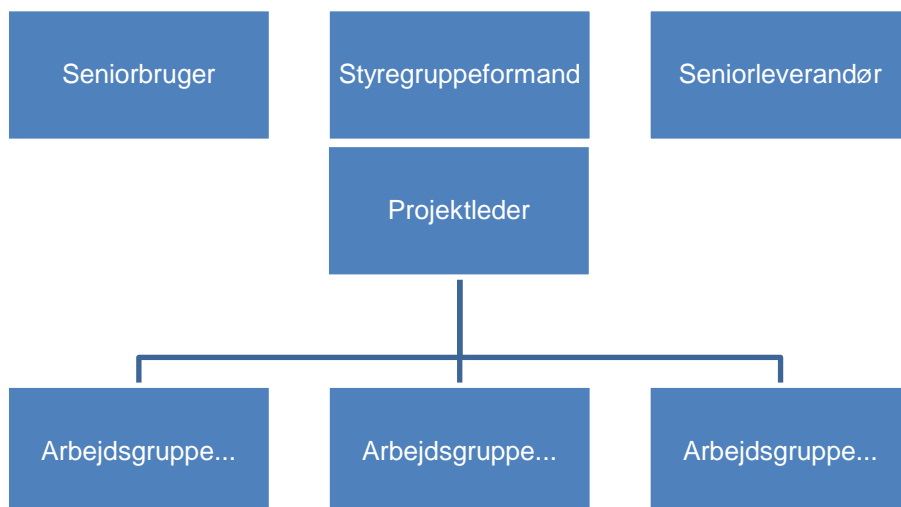
9 Overordnet projektplan

#	Leverance	Afsluttet
	Eksempler	
1	Proces...	30-06-2018
2	Dokumentation...	30-11-2018
3	...	

10 Kritiske milepæle

#	Kritisk milepæl	Frist
	Eksempler	
1	Plan godkendt...	01-01-2018
2	Alle løsninger idriftsat...	01-12-2018
3	...	

11 Projektets organisering



12 Strategi for eksekvering

Hvad er projektets strategi for eksekvering? Eksempelvis at prioritere opgaver og kun igangsætte de absolut nødvendige opgaver. At starte projektet op med alle ressourcer helt fra start (kort og tyk tilgang). Køb af standardydelse frem for egen udvikling, mfl.

13 Muligheder

#	Muligheder
	Eksempler
1	Der arbejdes på at etablere et samarbejde med...
2	Der undersøges muligheden for at...
3	...

14 Ressourcebehov

Rolle	Ressource
	Eksempler
Systemforvalter	3 personer indenfor området...
Udvikler	Eksterne konsulenter som kender huset...
Projektleder	...

15 Gevinster

Gevinstområde	Gevinst	Gevinstens opnåelse	Kvantificer bar	Årlig værdi
Processer	Ændrede processer...	01-01-2019	Ja	1.000
	Nye processer...	01-05-2019	Nej	
	...	...	Nej	
Leverandører	Leverandørstyring...	01-01-2019	Ja	200
	...	...	Nej	
...	...	...	Nej	

16 Nutidsværdi (NPV)

Beregn og indsæt tallet for nutidsværdien for projektets budget. NPV bidrager bla. i forhold til at vise hvor god en investering projektet er, sammenlignet med andre projekter i projektporteføljen.

17 Økonomioverblik (samlet)

Leverance	Alle udgifter i kr. 1.000	
	Direkte projektomkostninger	Forøgede driftsomkostninger (årligt)
Eksempler		
L01 Proces...	1.256	
L02 Dokumentation...	1.833	
...		1.000
...		500
SUM	3.089	1.500



18 Detaljeret projektplan (til info)

Indsæt en detaljeret projektplan fra Microsoft Project.

PORTEFØLJE OVERBLIK

IGANGVÆRENDE DIGITALISERINGSPROJEKTER

JANUAR 2018



AALBORG UNIVERSITET

Igangværende digitaliseringsprojekter

- Safe-track

OMF = Omfang / Scope
 TID = Projektplan / Tidsplan
 OMK = Omkostninger / Økonomi



Igangværende projekt	Fase	Fase % færdig	Engangs- omkostninger	Årlige drifts- omkostninger	Okt. 2017			Nov. 2017			Dec. 2017 Aktuel status			Jan. 2017 Forventet status								
					(1.000 kr.)			(1.000 kr.)			OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK
					OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK			
IT-KvUd, IT-Understøttelse, Kvalitetssikring af uddannelser	Gennemførelse	60%	2.085	730	Green	Yellow	Yellow	Green	Green	Yellow	Green	Green	Yellow	Green	Green	Green						
VAAU, Videokonference	Gennemførelse	95%	16.722	1.494	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green						
SOL, Skemalægning og lokalebooking	Anskaffelse	50%	11.663	3.950	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green						
RUS2, Nyt rejseafregningssystem	Gennemførelse	85%	1.813	240	Green	Yellow	Green	Green	Yellow	Green	Green	Green	Yellow	Green	Green	Green						
AAU-ID, AAU Identity Management	Gennemførelse	20%	15.401 <small>(uden APOS option)</small>	3.420 <small>(uden APOS option)</small>	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green						
GDPR, EU-Persondataforordning	Anskaffelse	5%	2.370	-	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Red	Green	Red	Yellow	Green	Yellow						
StatHR, Statens HR-Modul	Foranalyse	75%	5.250	-	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green						
ALUMNE	Foranalyse	45%	5.250	-	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green						
Masterdata Management (MDM)	Planlagt			-	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White						
CLAUDIA	Planlagt				White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White						



Igangværende digitaliseringsprojekter- Safe-track

Projekt	Afvigelse på aktuel status	Korrigerende handling	Løsningsdato	Ansvarlig
GDPR	Omfang er i rød, da projektgruppen har skåret scope til så meget som muligt i forhold til at det er realistisk at nå at levere produkterne til den 25. maj 2018, og alt der kan skæres i fra nu af er kritiske produkter. Pga. manglende driftsbudget er scope uklart på forskningsområdet. Derudover har vi en forsinkelse på udarbejdelse af materiale til GAP-analyse.	Tæt opfølgning på tidsplan i forhold til at få lukket produkter. Få godkendt driftsbudget. Indkøbe assistance, miniudbud er afsluttet og afventer tildeling.	Løbende 25.01.18 ASAP	Sabine J. Jåtog Rasmus Antoft Rasmus Antoft
GDPR	Økonomi er i rød, da projektets nedbrydning viser at der er over 10.000 timer for at nå i mål til 25. maj, og vi skal bruge både flere interne samt eksterne ressourcer for at kunne nå dette. I det nuværende budget er der ikke midler til nogen af disse personer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fremlæggelse af Business Case og alternative modeller for resourceallokering 2. Afklaring af interne ressourcer 3. Afklaring af projektbudget 	Afsluttet 25.01.18 25.01.18	Rasmus Antoft
litKvUD	Projektets budget for 2018 indeholder p.t. 1,1 mio. kr. men de igangsatte initiativer anslås p.t. til at koste 1,5 mio. kr. Der er dog stor usikkerhed om omkostningerne til flere af initiativerne.	<ul style="list-style-type: none"> • PoC skal skabe afklaring omkring pris for etablering af STADS-integration • Foranalyse vedr. selvevalueringscyklus forventes i februar og skal danne baggrund for beslutning vedr. evt. yderligere initiativer • Pris for løsning vedr. Adgangstjekker/uddannelsesjekker forventes først afklaret i Q2 	Jan 2018 Marts 2018 April-Maj 2018	TK/Arcanic TK/LV TK
RUS2	I relation til GDPR er det blevet tydeligt at der er sikkerhedsmæssige og procesmæssige hensyn ift. håndtering af CPR nummer, som kræver ekstra udvikling fra leverandøren. Dette har medført at RUS2 projektet indstiller til DSD at de godkender en merbevilling på 135 t.kr.	Handling ift. forudsætninger: <ol style="list-style-type: none"> 1. DSD godkender bevilling på kommende DSD møde. 	8/2 2018	JSH



Igangværende digitaliseringsprojekter - Fast-track

OMF = Omfang / Scope
TID = Projektplan / Tidsplan
OMK = Omkostninger / Økonomi



Igangværende projekt	Fase	Fase % færdig	Engangs- omkostninger (1.000 kr.)	Årlige drifts- omkostninger (1.000 kr.)	Juli 2017			Aug. 2017			Sep. 2017 Aktuel status			Oct. 2017 Forventet status		
					OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK	OMF	TID	OMK
					VAAU Fase 2, Videokonference / AV	Gennemførelse	80%	14.000	-							
RES, Ressourcestyring	Gennemførelse	20%	4.550	-												

Afsluttet – ingen videre rapportering

InfoGlue	Afsluttet
APPS	Afsluttet
AdmForskPro, Administration af forskningsprojekter	Afsluttet
Digitaliseringsstrategi	Afsluttet



Digitaliseringspuljen 2018

PROJEKTBUGGETTER og PROJEKTBEVILLINGER

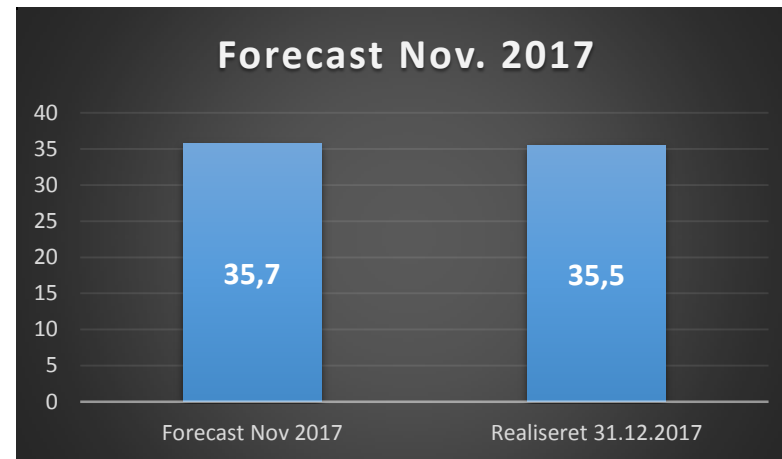
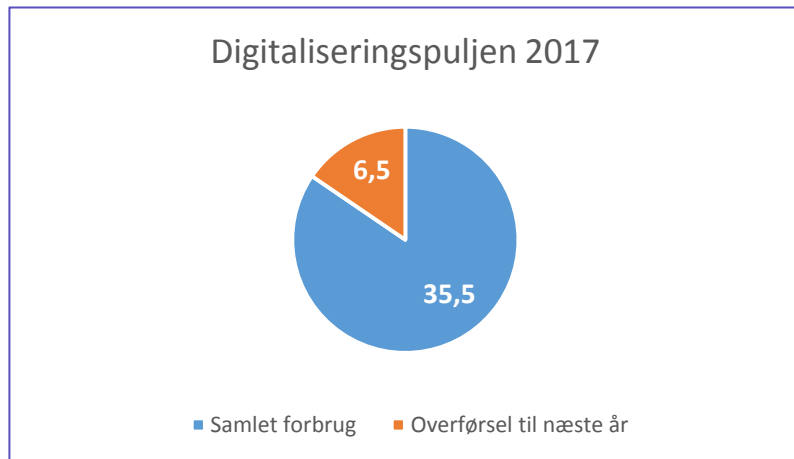
	Aktiv	Budget for 2018	Budget for 2019	Budget for 2020	Total Resterende Omkostning
IT-KvUd, Kvalitetssikring af uddannelser	Aktiv	1.560			1.560
VAAU, Videokonference på AAU	Aktiv	175			175
SOL, Skemalægning og Lokalebooking	Aktiv	6.460			6.460
RUS2, Nyt rejse- og udlægssystem	Aktiv	246			246
AAU-ID, AAU Identity Management	Aktiv	5.925	2.038		7.963
VAAU2, AV/VK Fase 2	Aktiv	4.000			4.000
RES, Ressourcestyring	Aktiv	1.550			1.550
CLAAUDIA	Planlagt	4.320	9.400		13.720
GDPR, EU-Persondataforordning	Aktiv	945			945
MDM, Master Data Management	Aktiv	2.000	2.000		4.000
Statens HR, Fra ScanPas til Statens HR-Modul	Aktiv	3.690	2.050		5.740
ALU, Alumne	Aktiv	3.485			3.485
AAUCARD, Adgangskontrol	Ikke Startet				0
STADS, Udsiftning af STADS	Ikke Startet				0
Total		34.356			49.844

Noter

- Overførsel af digitaliseringspulje på 6m kan stige med ca. 0,5m
- SOL budget har en milepælsbetaling omkring årsskiftet på ca. 1m)
- Der er en risk (budgetmæssigt 2018) for AAU-ID kommer i mål med milepæl i 2018 i stedet for 2019 (2m)
- Alt i alt giver det et råderum på ca. 2m i 2018



Digitaliseringspuljen 2017



Digitaliseringspuljen i hovedtræk

- 0,9m ikke disponeret i 2017 i nogle projekter
- Meget høj disponering i Q4 – ca. 17m i omkostninger afholdt i sidste 12 uger

Forecast opfølgning

- Meget tæt opfølgning på alle projektmilepæle
- Behov for større ledelsesfokus på økonomistyring og processer ifbm. Årsafslutning
- Større fokus på baselining og forecasting i 2018



PRIORITERINGSRESULTAT

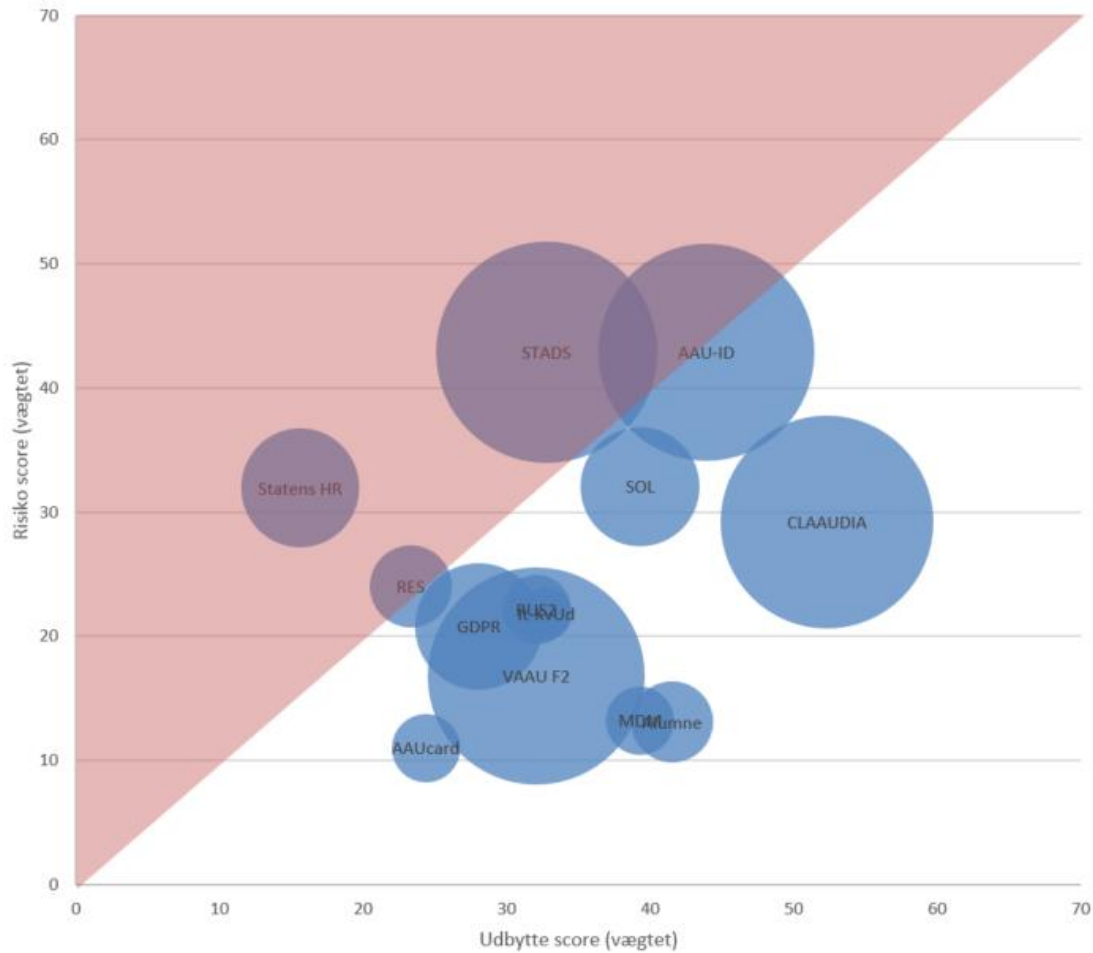
IGANGVÆRENDE DIGITALISERINGSPROJEKTER

JANUAR 2018



AALBORG UNIVERSITET

Scoring af projekter (risiko vs. udbytte)



Graf 1

Y=Risiko (vægtet)

X=Udbytte (vægtet)

Str.=Impl. omkostning

A photograph of a university campus. In the foreground, a large green lawn is populated by several groups of students. Some are sitting on the grass, some are standing and talking, and one is lying down near a tree on the left. In the background, a modern building with large glass windows and a dark facade is visible. The building has the letters 'AAU' on it. The sky is clear and blue.

Prinsipper for IT og digitalisering

DSD møde d. 8. februar 2018



AALBORG UNIVERSITET



Om principper for IT og digitalisering

Formål med principperne

- Principperne er styrende og sætter rammer for IT og digitalisering

Princippernes oprindelse

- Principperne er udarbejdet i forbindelse med processen omkring digitaliseringsstrategiens fase 1 (1. halvår 2017)
- Principperne består af input fra konsulenthuset Devoteam (# 1-8) og de eksisterende it-principper på AAU (# 9-14)

Governance for principper

- DSD er ansvarlig for godkendelse af principper; herunder indfasning, justering og udfasning
- Organisationen generelt forholder sig til og anvender principperne aktivt
- ITS vedligeholder principperne, anvender og styrer efter disse og kommunikerer herom



Principper for it og digitalisering (# 1-4)

Princip #	Beskrivelse
1	AAU anvender digitalisering som anledning til at gentænke kerneopgaverne.
2	Brugerne er altid i centrum for udviklingen af ny digitalisering – og ny digitalisering, der er rettet mod kerneopgaverne, skal altid skabe værdi for kerneopgaverne. Systemerne er intuitive, brugervenlige og tilgængelige for alle brugere.
3	Forskere, undervisere, studerende, alumner og øvrige interessenter kan se og oplever merværdien af AAU's digitalisering – vi digitaliserer ikke for digitaliseringens skyld.
4	AAU sikrer den fornødne digitale understøttelse med udgangspunkt i digitaliseringsstrategien og dækker derved de behov og forventninger, som digitaliseringsstrategien beskriver. Forskere, undervisere, studerende og øvrige interessenter, der herudover har specifikke behov, sikrer selv de fornødne redskaber i lokalt regi.



Principper for it og digitalisering (# 5-8)

Princip #	Beskrivelse
5	<p>AAU ønsker en sikker og effektiv digitalisering. Teknologianvendelsen vurderes derfor ift. en central 'grøn-, gul- og rød-liste' for teknologimodenhed*:</p> <ul style="list-style-type: none">• Grøn = Anbefalet og centralt supporteret løsning i aktiv forvaltning• Gul = Løsning der ikke er centralt supporteret, er i passiv forvaltning eller løsning der på kortere sigte udfases• Rød = Løsning der ikke bør anvendes, f.eks. pga. udfasning eller sikkerhedsmæssige konsekvenser
6	<p>AAU har et nærhedsprincip i digitaliseringen. Det betyder, at rådgivningen om digitalisering skal være så nær som mulig på forskere, undervisere, studerende og øvrige interessenter .</p>
7	<p>AAU sikrer en bæredygtig kompetenceudvikling inden for digitalisering. Det betyder, at kompetencer, som er vigtige for alle, og som er vanskelige at sikre et fagligt miljø for decentralt på fakulteter og institutter, ansættes centralt.</p>
8	<p>AAU sikrer, at alle medarbejdere kan samarbejde med hvem som helst, når som helst og på tværs af de tidsvarende digitale platforme, som samarbejdspartnerne benytter.</p>



Principper for it og digitalisering (# 9-14)

Princip #	Beskrivelse
9	Den samme opgave skal om muligt løses ved samme proces og med samme it-system. Det betyder bl.a. at It-systemerne kontinuerligt konsolideres. AAU arbejder aktivt for, at der ikke findes parallelle it-systemer, som anvendes til at udføre samme arbejdsopgave eller understøtte ensartede processer.
10	Procesejeren har ansvaret for digitalisering af hele processen og for at digitaliseringen gennemføres med involvering af relevante interessenter. Procesejeren er organisatorisk forankret dér, hvor den faglige viden om processen er størst eller der hvor gevinsterne primært findes. Den relevante organisatoriske enhed på AAU allokere procesejere til de relevante digitaliseringsinitiativer, f.eks. til initiativerne i digitaliseringsstrategien.
11	AAU ønsker, at data er præcise, og kan udveksles på tværs af enheder og systemer. Data registreres ved kilden, dvs. der, hvor data naturligt fødes, opdateres ét sted og anvendes mange steder*.
12	Digitalisering sker om muligt ved at anvende fællesoffentlige løsninger, dernæst ved brancheløsninger (universitære fællesløsninger) og dernæst standardløsninger. Kun undtagelsesvis sker digitalisering ved egenudvikling på AAU.
13	Valg af it-løsninger sker med udgangspunkt i fællesoffentlige standarder og arkitekturprincipper.
14	Ved anskaffelse og udvikling skal der altid ske vurdering af både open source og kommercielle teknologier.





Punkt: Beslutningstagning
Type: Kan frit distribueres
Sagsnr: 2017-061-00178
Dato: 08-02-2018

Sagsfremstilling til møde i Det Strategiske Digitaliseringsudvalg – DSD

7. Projekt StatHR – faseskifte til initiering og detailanalyse

Dato for mødet 08. februar 2018

Bilag: Projektgrundlag projekt StatHR

Sagsfremstilling: AAUs HR har ønsket at digitalisere de personaleadministrative HR-processer, hvilket HR-systemet ScanPas ikke understøtter. Det er besluttet (efter indstilling til ISR 26.5.2016) at AAU skulle tilslutte sig den fællesstatslige HR Modul. HR har i en længere periode deltaget i kravspecifikationsarbejdet forud for udbuddet af den fælles statslige HR Modul. Derudover deltager AAU i de kørende afklarende workshops forud for pilotimplementeringen. Løsningen vil:

- Digitalisere de mest anvendte forretningsområder i HR, herunder at integrere de i dag adskilte personaleadministrative og lønadministrative processer i et samlet flow så vidt muligt
- Give et kvalitativt løft i administrationen af HR-opgaver, så den samlede sagsbehandling kan ske mere effektivt og med færre fejl samt leve op til de administrative principper
- Give sammenhæng mellem systemerne, så der sker dataudveksling på tværs og dobbeltindtastning af data undgås
- Bidrage til at styrke datagrundlaget og ledelsesrapporteringen på HR-området

Der er siden medio 2017 blevet arbejdet på en foranalyse af de to forhold:

1. Hvordan AAU skal forholde sig til en udfasning af ScanPas
2. Indfasning af HR Modulet

Foranalysens anbefalinger er beskrevet i vedlagte projektgrundlag, og her i anmodes om overgang til en initierings- og detailanalyse, for at kunne analysere konsekvenserne af udfasningen af ScanPas.

Projektgrundlaget indeholder oversigt over opgaver der skal arbejdes med og med fokus på de systemer der har integration til ScanPas, (fx forslag til videre håndtering af de implicerede systemer, overblik over hvilke systemer der bliver autoritative systemer for ansattes data) udfordringer ved at være en del af en udviklingsproces styret af Moderniseringsstyrelsen, hvilke risici projektet skal forholde sig til på AAUs vegne og den nødvendige økonomi.

Kommunikation:

DSDs beslutning vil blive kommunikeret videre fra referatet til projektorganisationen og indgå i den fremtidige fortælling om projektet.



Projektet har fokus på kommunikation med både HR ansatte og hvem der bliver berørt af ændring med ScanPas. Projektgruppen har et ønske om at kunne koordinere indsatsen om videndeling af projektets udvikling i hele organisationen ved at sende nyheder via Inside.aau.dk og til orienteringspunkter i forskellige ledelsesfora. Kommunikation fra projektet udgår fra styregruppeformand Henrik H Søndergaard, projektleder Hanne L Kirk eller forandringspecialist Flemming René Pedersen. DSDs beslutning vil blive kommunikeret videre fra referatet til projektorganisationen og indgå i den fremtidige fortælling om projektet.

Indstilling: Styregruppeformand Henrik H Søndergaard indstiller til DSD, at projektet overgår til initierings- og detailanalysefasen pr 8.2.18. Målet i fasen er at gennemføre en analyse af konsekvenserne ved udfasning af Scanpas, skabe gevinster ved anbefalinger til ændrede integrationer og få overblik over det videre forløb med implementering af det fællesstatslige HR Modul på AAU.

Sagsbehandler: Hanne Lützow Kirk, ITS

31-01-2018



AALBORG UNIVERSITET

AAU It Services
Selma Lagerlöfs Vej 300
9220 Aalborg Ø

PROJEKTGRUNDLAG

StatHR - afklaring af projektomfanget i forbindelse med udskiftning af Scanpas med Det fællesstatslige HR Modul

31.1.2018

Revisionshistorik

Revisionsdato	Version	Ændringer	Forfatter
26.10.2017	0.1		Marianne Kørpe (MAKOE)
15.1.2018	0.2	Opdateringer	HLK

1 Indhold

1	Indhold.....	1
2	Stamdata	2
3	Baggrund for projektet	2
4	Formål for projektet.....	2
5	Forventede leverancer i projektet.....	2
6	Forventet effekt af projektet	3
7	Systemarkitektur for påtænkt løsning.....	4
8	Udfasning af ScanPas	5
8.1	Systemoverblik og afhængigheder ved udfasning af ScanPas.....	6
8.2	Scope for udfasning af ScanPas.....	7
8.3	Estimater i forbindelse med integrationer til ScanPas	8
9	Indfasning af HR modulet	8
10	Afgrænsninger.....	8
11	Forudsætninger og afhængigheder	8
12	Grænseflader	9
13	Målgruppe og interessenter.....	9
14	Projektorganisation	9
15	Overordnet økonomi (guestimat).....	10
16	Tidsplan	10
17	Overdragelseskriterier	11
18	Risici	11
19	Bilag.....	12

2 Stamdata

Stamdata	
Projekt navn	StatHR
Workzone journalnummer	2017-061-00178 Desuden: MS Teams er benyttet til alt dokumentation i projektgruppen
ØSS projektnummer	770611
Projektleder	Hanne Lützow Kirk
Styregruppeformand	Henrik H. Søndergaard

3 Baggrund for projektet

AAUs HR har ønsket at digitalisere de personaleadministrative HR-processer, hvilket HR-systemet ScanPas ikke understøtter. Samtidig viderefører systemleverandøren Visma ikke ScanPas, og Visma kan med 6 måneders varsel opsige supporten af ScanPas.

ScanPas er således en brændende platform.

Yderligere blev det besluttet efter indstilling til ISR 26.5.2016 at AAU skulle tilslutte sig den fællesstatslige HR Modul. HR har i en længere periode deltaget i kravspecifikationsarbejdet forud for udbuddet af den fælles statslige HR Modul. Derudover deltager AAU i de kørende afklarende workshops forud for pilotimplementeringen. AAU har valgt at deltage i både implementeringen af pilot 1 (FællesService) og pilot 2 (fakultet/institut/resterende del af AAU), som forventes at blive i 2018. Finansministeriet er den anden statslige institution i pilot 1.

Den fællesstatslige HR Modul består af et HR Modul og i fremtiden muligvis et fraværsmodulet. I ca. 2020 forventes ligeledes et tidsregistreringsmodulet, som ligger uden for dette projekts samlede scope.

Projekt StatHR har derfor som formål at sikre effektive, digitale arbejdsgange vedr. ansættelse og arbejdsprocessen med at registrere i StatensLønSystem (SLS), og generelt sikre at processerne lever op til de administrative principper.

To væsentlige mål i projektet er derfor at implementere det fællesstatslige HR Modul og at udfase det eksisterende HR-system ScanPas.

4 Formål for projektet

Projektet skal implementere det fællesstatslige HR Modul, således at HR kan udføre den ønskede digitalisering af de personaleadministrative HR processer samt, at ScanPas som brændende platform kan udfases.

5 Forventede leverancer i projektet

Projektet skal sikre leverancer af følgende punkter:

- En af styregruppen og DSD godkendt Business Case
- Implementeret fællesstatslig HR Modul (og evt et fraværselement)
- Implementering af integrationer til HR modulet fra AAU systemer
- Sikre en god håndtering af ansattes data med ref. til persondataforordningen
- Sikre at systemerne omkring ScanPas fortsat kan fungere, dvs. data skal vedligeholdes, i perioden fra den første pilotimplementering af HR modulet og til der ikke er flere kørende ScanPas integrationer
- Gennemførelse af undervisning i nye HR processer og nyt it-system
- Kommunikation til interessenter
- Sikre drift- og supportorganisation til HR Modulet
- En dokumenteret analyse af ScanPas-integrationer og fremtidige scenarier
- Integrationer til HR modulet fra nødvendige systemer udføres
- Sikre sammenhæng mellem statens SSO løsning og AAUs SSO løsning
- Udfase ScanPas og herunder vurdere konsekvensen for andre systemer med integration til ScanPas
- Sikre de fremtidige nødvendige dataflows, som skal erstatte det nuværende set up med ScanPas
- Kommunikation med relevante data- og gevinstejere om ændringerne og hvordan de kan bidrage til hensigtsmæssige løsninger ift. integrationer og dataflow
- Forbedret arkitekturoverblik af HR-data /ansattes data
- Give et klart overblik over roller og ansvar i driften
- Sikre de nye HR processer kan understøttes således at de lever op til de administrative principper

6 Forventet effekt af projektet

Formålet med det fællesstatslige HR Modul er at effektivisere arbejdsgangene fra ansættelse og løngang, samt øge kvaliteten i de basale personaleadministrative HR-processer. Det skal ske bl.a. ved at digitalisere manuelle arbejdsgange, forbedre dataflow og standardisere processer og arbejdsgange. HR har sideløbende ændret organisationen, for at understøtte samarbejdet med resten af AAU yderligt. Løsningen skal også give bedre data, hvilket fører til bedre muligheder for analyser på HR-området og dermed forbedre styringsgrundlaget.

Løsningen vil:

- Digitalisere de mest anvendte forretningsområder i HR, herunder at integrere de i dag adskilte personaleadministrative og lønadministrative processer i et samlet flow så vidt muligt
- Give et kvalitativt løft i administrationen af HR-opgaver, så den samlede sagsbehandling kan ske mere effektivt og med færre fejl samt leve op til de administrative principper
- Give sammenhæng mellem systemerne, så der sker dataudveksling på tværs og dobbeltindtastning af data undgås
- Bidrage til at styrke datagrundlaget og ledelsesrapporteringen på HR-området

HR-løsningen vil endelig skabe sammenhæng mellem de eksisterende statslige og egen indkøbte systemer, som AAU benytter eller har planer om at benytte:

- SLS (Statens LønSystem)
- HR-Manager (Statens Rekrutteringssystem)
- PENSAB (Tjenestemandspension)
- LDV (Rapporteringssystem)
- IIQ (Identitets management på AAU)

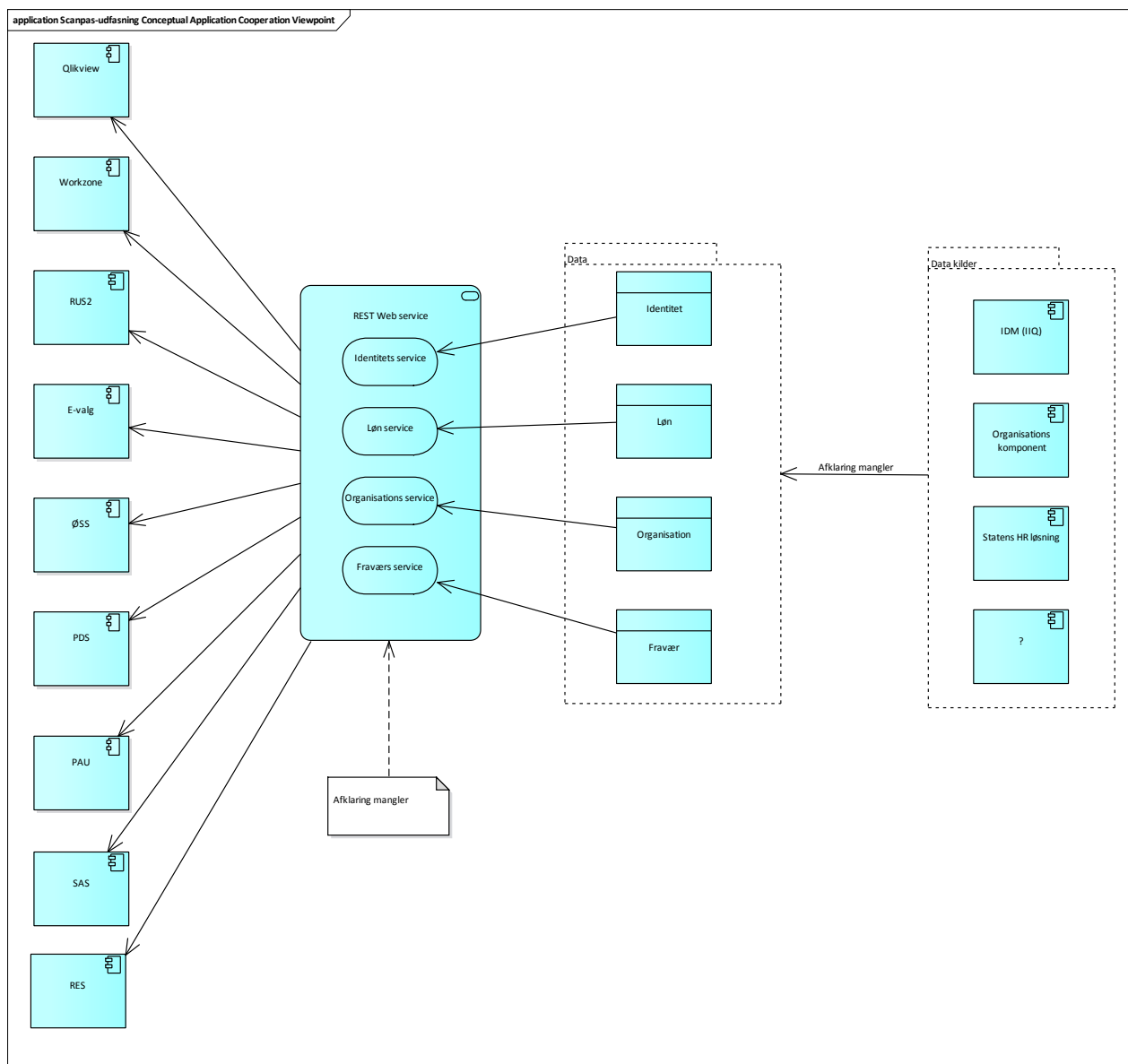
Derudover fjernes ScanPas, som er primær it system til understøttelse af HR processer, som en brændende platform.

I forbindelse med det strategiske indsatsområde *kompetenceudvikling*, har direktionen besluttet at understøtte dette med et kursusadministrationssystem (forventeligt Plan2Learn), derfor ventes at blive indkøbt og implementeret særskilt. Dette har ikke umiddelbart indflydelse på indfasning af HR Modulet, men skal tænkes ind i arkitekturen og den øvrige beskrivelse af dataflow vedr. HR.

7 Systemarkitektur for påtænkt løsning

En detaljeret samlet målarkitektur for indfasning af HR Modulet kan ikke beskrives ud fra nuværende videngrundlag, da Moderniseringsstyrelsen endnu ikke har fastlagt scope for den udbudte løsning. Dette forventes tilstrækkeligt afklaret inden Pilot1, som forventes at sættes i drift i 2018. En overordnet arkitekturplan forventes udarbejdet i løbet af detailanalyse- og initieringsfasen.

Nedenstående figur viser de identificerede ScanPas integrationer, som skal ændres til en eller flere datakilder. Det endelige dataflow mellem de på nuværende tidspunkt identificerede datakilder, samt hvilke datakilder der udstiller hvilke data til målsystemer, mangler afklaring, og skal analyseres nærmere i analysefasen. Det vil først være muligt at lave endelig målarkitektur efter AAU har fået komplet viden om HR-løsningen.



Figur 1 Målsystemer (venstre) og kildesystemer (højre) ift. udfasning af Scanpas.

8 Udfasning af ScanPas

Generel beskrivelse af foranalysen på udfasning af ScanPas

For alle identificerede systemer er der udført interviews samt udfyldelse af tilhørende fakta ark om attributter. Efterfølgende er data blevet behandlet og det er klart at der er behov for yderligere viden om eksisterende dataflow og brug af data i organisationen. Yderligere er direkte kald til databasen undersøgt.

Omfanget af afdækning

Systemmæssigt er alle systemer afdækket.

Derudover er det afdækket, at flere personer har direkte adgang til og benytter ScanPas databasen. Konsekvensen af at lukke og udfase ScanPas helt skal afdækkes yderligt. En komplet afdækning af

konsekvensen ved at udfase ScanPas vil berøre mange gevinst- og dataejere, som derfor vil være i fokus i den kommende fase.

8.1 Systemoverblik og afhængigheder ved udfasning af ScanPas

ScanPas kan udfases når alle relevante systemer enten har flyttet integrationerne til andre systemer, at berørte gevinst- og dataejere har givet tilsagn om at data ikke er nødvendige, eller når den nuværende ScanPas funktionalitet, der skal opretholdes, er tilstede i et andet system.

ScanPas har pt integration til 14 systemer. Nogle af systemerne har flere integrationer, i alt er der 18 integrationer for de 14 systemer.

Systemer der vil være i fokus fremover er (listet i den nuværende prioritering som de vil blive arbejdet med):

- WorkZone
- ØSS
- PDS
- PAU
- SAS
- E-valg
- RES
- RUS2
- Qlikview

Særlig fokus får SLS (driftes af Statens IT, som også står for integration til/fra HR Modulen). Med udfasningen af ScanPas, vil det skulle vurderes hvilke yderlig integration der er behov for til/fra SLS.

Derudover er der nogle databasekald, som projektdeltagere også skal vurdere behov og konsekvenser ved lukning af ScanPas.

Udfases når HR Modulen er i stabil drift

- SygeFrav System
- AAU-Frav service
- Brevflet
- Timesheet (udfasning afhænger primært af yderlig funktionalitet i element der tilknyttes HR Modulen)

Derudover har enkeltpersoner direkte adgang til ScanPas databasen.

AdmDB/eduser integrationen til ScanPas er ikke længere relevant, når IDM har implementeret onboarding processen for ikke-studerende. Det forventes at ske primo 2019. AdmDB/eduser systemet skal derfor fortsat køre, men integrationen til ScanPas er ikke længere nødvendig.

Lukning af systemer:

Brevflet kan lukkes ned, når HR modulet er implementeret for alle ansatte på AAU.

SygeFrav System og **AAU-Frav service** forventes at kunne lukkes ned senest, hvis fraværs-elementet er implementeret for alle ansatte på AAU.

Tidsregistreringsmodulet køres som separat udbud i staten og forventes i udbud i 2018. Tidsregistrering er ikke en del af scope for projektet.

Vurderinger og ændring af 9 systemer

Inden påbegyndelse af ændring af integrationerne til ScanPas er en detailanalyse nødvendig. I detailanalysen skal der for det enkelte system ske en afklaring af hver enkelt attribut der bliver hentet i ScanPas. Attributter er benævnt meget forskelligt i de forskellige systemer, og en afklaring kræver at man også kigger på dataflow.

Ligeledes anbefales det i detailanalysen også at undersøge, om data hentes det rigtige sted fra og om alle hentede data er relevante for det pågældende målsystem, samt hvilken værdi de pågældende data har i organisationen. Det er vil således blive muligt at ændre på eksisterende sagsgange og databerigelse med de ønsker der er til fremtidige behov.

Hvornår integrationerne for de 9 systemer kan ændres, dvs. flyttes fra ScanPas, afhænger af flere ting:

- De systemer som henter fraværsinformationer i ScanPas, må afvente fraværsmodulet fra HR Modulen, som ikke er med i scope pt. Qlikview, PDS og PAU er identificeret som berørte systemer
- Hvad detailanalysen viser omkring attributter for de enkelte systemer
- Hvad der besluttet omkring autoritative kilder – altså hvilke systemer der skal hentes data fra – og de systemers parathed til at udstille data. Eksempelvis IDM løsningen og HR modulet

Derudover skal der inden udfasningen af ScanPas fjernes adgang for de personer der har direkte adgang til ScanPas databasen. De skal hente data et andet sted fra eller tilgå dem på en anden måde. Hvornår og hvordan dette skal ske, besluttet i detailanalysen.

Selvom mulige integrationer hurtigt ændres, vil ScanPas fortsat skulle køre indtil HR Modulen er fuldt implementeret på AAU.

Trods det lange tidsperspektiv, anbefales det at gå i gang med detailanalysen for de 9 systemer nu, således der kan blive skabt klarhed over databehov, hvilket system der skal være autoritativ kilde for hvilke data, hvilke ændring af integrationer der skal og hvilke der kan foretages etc.

HR Modulen forventes implementeret for hele AAU medio 2019. Ændring af ScanPas integrationer og luk af systemer kan derfor ske herefter, baseret på en analyse af konsekvenserne og de fremtidige behov, samt en realistisk ændringsplan.

8.2 Scope for udfasning af ScanPas

Opgaverne i forbindelse med udfasning af ScanPas for resten af projektet er:

- Detailanalyse af de 9 systemer med ScanPas integrationer der skal ændres
- Ændring af de 9 integrationer (design, udvikling, test) – evt. via ekstern leverandør
- Lukning af de øvrige systemer med integration til ScanPas
- Lukning af ScanPas

8.3 Tidsestimater i forbindelse med integrationer til ScanPas

For den samlede detailanalyse og initieringsfase, design, udvikling og test forventes der ved håndteringen af integrationer til ScanPas at være et ressourcetræk på mellem 2100 og 3850 timer.

Et væsentligt element i detailanalyse og initieringsfase er re-estimering af opgaven og timerne med det formål at synliggøre indholdet af opgaven og resourcefordelingen.

Nogle af systemerne kan lukkes, når de funktionalitetsmæssigt forventes at blive udfaset med implementering af henholdsvis HR Modulen og IDM løsningen. Herefter er der kun 9 systemer tilbage, der skal have ændret deres integration. Estimatet for dem er 1280 interne timer, hvor ca 40% forventes at kunne håndteres af eksterne leverandører. Dette vil forventeligt være afsluttet medio 2019.

Alternativt skal systemerne og de tilhørende integrationer til ScanPas og andre systemer revurderes i samarbejde med dataejere og systemejere med det formål at skabe et forbedret dataoutput og sandsynligvis også en forenklet arkitektur.

Det er en forudsætning, at det bliver afklaret hvilket system, der er autoritativ kilde for de forskellige systemdata.

De roller, der forventes at skulle deltage, er følgende: arkitekt, systemforvalter, udvikler, projektleder samt forretningsansvarlige indenfor HR, med forskellig vægt afhængigt af aktiviteterne.

9 Indfasning af HR modulet

Moderniseringsstyrelsen bidrager med både datamigreringsplaner, kommunikationsmateriale til interessenter og til kursusbrug. Det er derfor nødvendigt at afvente Moderniseringsstyrelsens udspil. Dette ønskes afklaret inden 1.4. af hensyn til de øvrige projektplaner og organisationens årshjul.

Der er særskit fokus på SingleSignOn (SSO), fraværselementet og datamigrering til HR Modulet.

10 Afgrænsninger

Det fællesstatslige HR Modul som autoritativ kilde

Indførsel af HR Modulet bevirker at en række nye autoritative grunddatakilder opstår, og der jf. principperne, så bliver en række afledte opgaver med at tilpasse afhængige systemer til at aftage disse data. Det er inden for projektets scope at sikre dialogen med MDM-projektet om autoritative datakilder.

11 Forudsætninger og afhængigheder

- Kendskab til indhold i HR Modulet (både pilot 1 og 2) for at kunne planlægge gennemførelse på AAU samt tidsplaner for udrulning

- Ressourcer allokeret til implementering af HR Modulet
- Ressourcer allokeret til udfasning af ScanPas – dvs. til analyser af integrationer og systemers
- Komplet datamigrering til HR Modul som viser et kørende system og dermed kan AAU begynde udfasningen af ScanPas
- Tidsplanen skal kunne forhandles i styregruppen, dels fordi Moderniseringsstyrelsen løbende giver information om HR Modulet, og dels skal AAUs data- og gevinstejere, af systemer med integrationer til ScanPas, kunne tage stilling til de fremtidige set-up
- Data i HR Modulet skal være vurderet ift. om det er autoritative data

12 Grænseflader

Projektet har tydelige snitflader til flere andre udviklingsprojekter, både teknisk og organisatorisk:

- AAU-ID inkl.
- Organisations Komponenter
- HR Manager
- SOL
- MasterDataManagement (MDM)
- De løbende udviklinger der vil være i systemer med integration fremover: WorkZone, ØSS, evt Pure
- GDPR projektets afdækning af hvad AAU skal leve op til og hvordan

13 Målgruppe og interessenter

Det vil primært være HR organisationen, som vil blive berørt med implementeringen af HR Modulet, samt medarbejdere i organisationen, som bruger HR-data. Desuden vil detailanalysen vise hvem i organisationen der berøres af udfasningen af ScanPas. Som udgangspunkt skal samtlige ledelsesniveauer fra 3 og op jævnligt informeres om ændringerne og de kommende krav, muligheder, ændringer og generelt om projektets fremdrift og dialogen med øvrige udviklingsprojekter, strategier og videndelingsfora.

14 Projektorganisation

Rolle/gruppe	Navn på enhed/deltager
Projektejer/styregruppeformand	HR-chef Henrik H Søndergaard
Projektleder	ITS – Hanne L Kirk
Seniorbruger	HR-Partner Marian Andreasen
Seniorbruger	Instituttleder Mikael Vetner
Seniorleverandør	ITS – Udviklingschef Lars Lohmann
Forretningsspecialist	HR – ansatte i HR afdelingen
Projektgruppe	HR Lars Mose, Lotte Frost, Flemming René Pedersen, X ITS – Klaus Roed, Axel Kellermann, Helle Eskildsen, X
Referencegruppe	<Indsæt hvis kendt>
Slutbrugergruppe	Ansatte med HR opgaver, samt alle med berøring af ScanPas-data
Ekstern leverandør	Moderniseringsstyrelsen
...	...

15 Overordnet økonomi (guestimat)

(Alle tal er indtastet i 1.000 kr.)

Etableringsomkostninger	År 0 (8.2.18-31.12.18) analysefasen	År 1 (1.1.19-1.2.19) analysefasen	År 1 – (1.2.19 – 1.9.19) Gennem- førelse	År 3	År 4
Eksterne timer	500	100	400		
Eksterne indkøb		Licens til HR Modul (ukendt)	Licens	Licens	
Interne timer m/frikøb	2.690	285	1.545	450	
HR medarbejder	450	45	450	450	
HR div	240	50	200		
Systemforvalter x 3	700	100	300		
Udvikler x 2	300	50	150		
Projektleder	600	40	160		
Arkitekt	400				
Interne timer u/frikøb	1.140	100	900		
HR medarbejdere	900	60	840		
AAU - videndeling	240	40	60		
I alt	4.330	485	2.845		
Driftsomkostninger	År 0	År 1	År 2	År 3	År 4
Eksterne	ukendte pga manglende info om licenser etc fra Moderniseringsstyrelsen				
Interne – ref ovenstående)	Ingen yderlige personaleressourcer	100	100	100	100
I alt					
Gevinster	År 0	År 1	År 2	År 3	År 4
Bruttogevinst		Minus licens til ScanPas	Minus licens til ScanPas	Minus licens til ScanPas	Minus licens til ScanPas
		Hurtigere sagsbehandling			
		Færre fejlrettelser Øget tilfredshed			
Nettogevinst (bruttogevinst fratrasket etablerings- og driftsomkostninger)					

Note med reference til projektets tidsplan:

Der er indsat frikøb til initierings- og detailanalysen baseret på, at fasen indeholder forventet reel test og implementering af HR Modulet i flere tempi. Alt efter indholdet af HR Modulet, vil det være nødvendigt at udvikle integrationer fra nuværende ScanPas-systemer til HR Modulet, for at kunne hente HR-data til eksisterende systemer.

Estimaterne er afgivet ud fra de informationer der er til rådighed på nuværende tidspunkt. Dvs. de er med forholdsvis stor usikkerhed og de skal følgelig re-estimeres i den kommende fase. Gevinsterne er ikke afdækket i foranalysen.

16 Tidsplan

Måned	Fase	% af etableringsomkostning
0	Foranalyse	< 2%>
6 (9.2.18)	Initiering- og detailanalysefase	< 78%>

Ikke relevant i StatHR	Anskaffelsesfase	< 0%>
18 (1.2.19)	Gennemførelsesfase	< 15%>
18	Gevinstrealisering	< 5%>

Centrale forudsætninger ved tidsplanen

- Tidsplanen er baseret på nuværende viden om pilot 1, dvs. implementering af HR Modulet i FællesService pr august 2018. Skulle denne forudsætning ændre sig, vil tidsplanen skulle revurderes, inkl. den tilknyttede økonomi
- Tidsplanen rummer en særdeles lang detailanalyse- og initieringsfase, som indeholder drift af pilot 1 og 2, som er fastlagt fra Moderniseringsstyrelsen
- Det anbefales, at DSD og AAU generelt orienteres hyppigt om projektets udvikling for at sikre forståelse for ændringer og de skiftende udmeldinger fra Moderniseringsstyrelsen

17 Overdragelseskriterier

Overdragelseskriterium	Beskrivelse	Forventes overdraget til
1. ...	<Beskriv kort kriteriet>	<Angiv forventet enhed og navn på ansvarlig>
2. ...	<Beskriv kort kriteriet>	<Angiv forventet enhed og navn på ansvarlig>
3. ...	<Beskriv kort kriteriet>	<Angiv forventet enhed og navn på ansvarlig>
...		

[List de overordnede væsentligste kriterier for, at projektets løsning kan overtages af forretning og drift.]

Dette er ikke muligt at give estimater eller beskrivelse på endnu.

18 Risici

Område	Risici	Forventet sandsynlighed	Forventet konsekvens
Organisationens forhold	Risiko for at organisationen ikke når at forberede sig på pilot 1 eller dobbelt håndtering: både den nye HR Modul og eksisterende drift af ScanPas Der er løbende dialog med MODST om hvad pilot 1 handler om, udarbejdelse af kommunikations- og kursusmateriale	Mellem	Stort pres på HR medarbejdere Fejl Utilstrækkelige test Beslutninger pga manglende tid til at udarbejde og vurdere beslutningsmateriale
Projektets gennemførelse	Der er risiko for at projektet ikke kan gennemføres til aftalt tid og kvalitet, pga. manglende relevante personaleressourcer	Mellem	Tidsplanen forlænges og perioden med dobbeltindtastning giver ekstra arbejdspress
Risiko ved at lade hele FS være en del af pilot 1	Der er ca 700 ansatte i FS, hvilket betyder allokering af væsentlige ressourcer til at kontrollere data	Høj	Tilbagegulning ved flere fejl eller mange ressourcer til at rette fejl
HR Modulen - indfasning	Risiko for manglende indsigt i den kommende løsning, til at alle 'løse ender' kobles rigtigt op	Mellem	Forhastede beslutninger som ikke er gavnlige for organisationen som helhed
ScanPas - udfasning	Risiko for forhastede konklusioner der giver u hensigtsmæssige dataflow, i takt med at nogle systemer har integrationer til begge systemer	Mellem	
Systemopdatering i to	Risiko for mangelfuldhed og fejl opdatering pga	Mellem	Dobbeltindtastning er en

systemer indtil fuld implementering af HR Modul	dobbelt indtastning (både HR Modul og ScanPas)		klassisk fejlkilde
Interessenter	Risiko for at interessenter ikke får den forventede gevinst, eller oplever fejl ved den ene af de to sideløbende systemer	Mellem	Modvilje i organisationen og et langt implementeringsforløb, dvs lang tid før gevinster høstes
Slutbrugere og slutprodukt	Risiko for fejl hos slutbrugere, og forvirring over hvad der er test og hvad der drift	Lav	Manglende tillid til HR og til nye systemer/ udviklingsprojekter på AAU
Datasårbarhed	Der er risiko for at datamigrering ikke forløber som forventet. Migreringsplanen er pt ikke klar, forventede flow fra HR Modul til AAUs systemer kan ikke kortlægges og planlægges	Høj	Persondataforordningen vil ikke kun overholdes, og der kommer opmærksomhed på AAU
SSO – koblet med sikkerhedsmodel	Der er risiko for at AAU brugere skal have et separat login til HR modulet. Afhængig af hvordan HR modulet bestemmes anvendt, berører det et antal medarbejdere på AAU. Centralt i HR 20 personer, decentralt ca. 200 personer, og alle ansatte hvis selvbetjening tages i brug. Den løsning der er skrevet i udbudsmaterialet kan ikke anvendes af AAU Staten er pt. i udbud med SSO.	Mellem	Emnet tages op med Moderniseringsstyrelsen ved førstkomende møde i januar
Tidsregistreringsmodul	Ukendt: indhold eller tidsplan for det kommende tidsregistreringsmodul, som ligger i 2019 Timesheet og Sygefraværssystemerne forventes at kunne lukkes ned når tidsregistreringsmodulet eller en anden løsning er implementeret for hele AAU, men det vides ikke hvornår	Mellem – forventes afklaret inden 1.5.18	Uafklaret hvordan løsningen bliver. Uafklaret situation vedr. integrationer og det fremtidige driftsbillede
Autoritative datakilder	Der skal være afklaring omkring autoritativ kilde for data som ScanPas integrationerne skal læse. Bliver denne beslutningsproces for lang, kan det have indflydelse på tidsplanen for udfasning.	Mellem	Tages der ikke en beslutning rettidigt, kan det betyde at projektet kan implementere en eller flere forkert integrationer, der senere vil vise sig skal laves om.
Vedligeholdelses af ScanPas til der er etableret sikker drift af HR Modulen	Afklaring af krav til opdateringsgrad af ScanPas, når HR modulet er i drift – alene af hensyn til integrationer til ScanPas.	Mellem	Organisationen skal vide at der er sikker drift. Ikke mindst med fokus på persondataforordningens ikrafttrædelse pr maj 2018 vil der være megen fokus på personfølsom data.

19 Bilag

[Indsæt liste over eventuelle separate bilag, der vedlægges. Fx separat business case, hvis denne er udarbejdet.]

Ingen bilag pt

A nighttime photograph of Aalborg University buildings. The central building is brightly lit, with its lights reflecting in a pond in the foreground. To the right, another building with a glass facade is also lit. The sky is dark blue.

EU PERSONDATAFORORDNING STATUS



AALBORG UNIVERSITET

Projektets succesfaktorer

#	Success faktor
1	At AAU er i stand til at efterleve de kritiske elementer til GDPR pr. 25. Maj gennem en løbende prioritering af kritiske aktiviteter samt tilvejebringelse af de kritiske produkter (værktøjer) til at administrere lovgivningen
2	Projektet har skabt den nødvendige opmærksomhed om GDPR hos ledelse og medarbejdere således der er et stærkt opmærksomhed på overholdelse af persondatalovgivningen
3	Stille uddannelse til rådighed for ledelse og medarbejdere således disse har kompetencer til at forstå og overholder lovgivningen
4	Ledelsen har forståelse for vigtigheden samt metoder til at den lokale ledelse kan sikre overholdelse af persondataforordningen
5	Projektet har fremlagt beslutningsgrundlag (leverancer, plan og økonomi) til styregruppe og direktionen om efterfølgende projekt der kan tilvejebringe resterende elementer til overholdelse af lovgivning



Tidsplan

	September	Oktober	November	December	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni
Anskaffelse										
Gennemførelse										
Overdragelse										

- ★ Faseovergang til Gennemførelse er udskudt pga. manglende budget og ressourcer til projektet og den efterfølgende drift, og det medfører forsinkelser på flere opgaver.
Dette vil medføre at vi må reducere i kritiske leverancer til den 25. maj.



Principper

Principperne for projekteksekveringen pga. manglende ressourcer er:

- Projektet vil løbende foretage prioritering af aktiviteter ift. allokerede ressourcer
- 1. prioritet vil omhandle:
 - Den direkte etablering af services inkl. udrulning til kritiske områder
 - Processer vurderet ud fra et juridisk væsentlighedsprincip, som vil foregå løbende (dvs. vigtigst først)
 - Sikkerhedsmæssige tiltag vil bredt blive udrullet, dvs. undtagelser vil så vidt muligt blive undgået – kun hvor der er tekniske begrænsninger
- 2. Prioritet vil omhandle
 - Faktisk udrulning af services bredt i organisationen





Punkt: Beslutningstagning
Type: Kan frit distribueres
Sagsnr: Skriv sagsnr
Dato: 01-02-2018

Sagsfremstilling til møde i Det Strategiske Digitaliseringsudvalg – DSD

9. Teknisk og organisatorisk implementering af skemalægnings- og lokalebookingsløsning på AAU (SOL)

Dato for mødet 08.02.2018

Bilag: Faseskifterapport, SOL

Sagsfremstilling: Aalborg Universitet har taget initiativ til at optimere rammerne for skemalægning og den tilhørende lokalebooking. Der er identificeret et behov for et fælles skemalægningsværktøj, der kan skabe mere gennemsigtige og standardiserede arbejdsgange. Det overordnede formål er at opnå økonomiske gevinster ved bygningsfortætning, effektive arbejdsgange samt at opnå kvalitative gevinster. Projekt SOL startede januar 2017.

I perioden september 2017-januar 2018 har projektet gennemført udbudsproces. Projektet har været igennem to forhandlingsrunder med de leverandører, som har ønsket at afgive et tilbud. Projektet er nu som resultat af en kvalificeret evalueringsproces ved at være klar til at skrive kontrakt med en leverandør. Vi sigter efter at kunne underskrive kontrakt ultimo februar, med forventet start på samarbejde med leverandør marts 2018. Vi har skønnet at de tilbud der er kommet kan hjælpe AAU med bedre processer og en god teknisk løsning.

Kommunikation:

Indstilling: Hermed anmodes om en økonomisk ramme til færdiggørelse af projekt SOL. Budgettet er baseret på tilbud fra en konkret leverandør. Endelig styregruppebehandling foregår den 7. februar.

Projektfasen skal give transparens samt bedre forudsætninger for beslutninger, og i nogen udstrækning skal de beskrevne gevinster høstes. Efterfølgende forventes der at være et yderligere potentiale for gevinster, især på fortætning af bygningsmassen. Styregruppen vurderer, at en forudsætning for dette er, at man på AAU træffer de nødvendige ledelsesbeslutninger, herunder forventes der at være et behov for implementering af ændrede rammevilkår for huslejemodel/ejerskab af lokaler for at optimere gevinster. Under opstilling af gevinster i budgettet har vi kun inkluderet de besparelser på bygningsmassen, som ligger inden for styregruppens beføjelser, det er forklaringen på hvorfor bruttogevinsten fremtræder negativ.

Følgende indstilles:

1. Godkendelse af faseskifte til 'Gennemførselsfasen'. Heraf følger, at projektet vil blive i stand til at underskrive kontrakt med leverandør. Det forudsætter, at DSD også bevilliger de nødvendige midler fra Digitaliseringspuljen til projekt SOL.
2. At Business Casen tages til efterretning, herunder en investering på 6,6 millioner.



AALBORG UNIVERSITET

Rektorsekretariatet

Se yderligere dokumentation vedrørende projektøkonomi, driftsomkostninger, gevinster mv, på slide 5. 6 og 7 i bilag 'Faseovergangsrapport, SOL'.

Sagsbehandler: Merete Lyngdrup Madsen, ITS Projekt og Systemforvaltning

01-02-2018

SOL

FASEOVERGANGSRAPPORT FRA ANSKAFFELSE TIL GENNEMFØRSEL

AAU IT-SERVICES - PROJEKTKONTOR

Versionsdato 30.01.2018



AALBORG UNIVERSITET

AAU IT-SERVICES

PROJEKTETS STAMDATA

Projekt navn	SOL
Sagsnummer	2016-061-00026
Projektleder	Merete Lyngdrup Madsen
Projektets primære formål	Etablering af fælles skemalægnings- og lokalebookingsløsning på AAU
Nuværende fase	Anskaffelse
Næste fase	Gennemførelse

Revisionsdato	Version	Ændringer	Ændringer markeret?	Forfatter
1/2-2018	01	Oprettet		Merete Lyngdrup Madsen

AFSLUTNING AF EN FASE

ANSKAFFELSESFASEN

OVERORDNET BESKRIVELSE AF FASEN:

Leverance	Milepæl	Planlagt dato for leverance
Gennemførelse af udbudsproces med henblik på at få en kontrakt med en leverandør af et skemalægnings- og lokalebookings system	Underskrift på kontrakt	26/2-2018

PLAN FOR NÆSTE FASE

GENNEMFØRSELSFASEN

OVERORDNET BESKRIVELSE AF FASEN: JF. LEVERANDØRENS TIDSPLAN

Leverance	Milepæl	Planlagt dato for leverance
Fase 0, samarbejde mellem leverandør og AAU, opstart	Fælles plan og mål for afklaringsfasen	Marts 2018
Fase 1, afklaringsfasen	Opsætte løsning i sandkassemiljø for at afprøve om den passer til AAU. Stillingtagen til om AAU vil fortsætte samarbejde med denne leverandør. Beslutte plan for udrulning inkl. pilotdrift.	Oktober 2018
Fase 2, implementering af integrationer, test, uddannelse mv.	Udvikling af integrationer samt klargøring af produktionsmiljø er gennemført. Organisatoriske tilpasninger til skemalægning (årshjul)	Marts/april 2019
Fase 3, Go live på AAU, pilot	Første ibrugtagning påbegyndes (pilot)	Marts/april 2019 (planlæg efterårssemester 2019)
Fase 4, implementere yderligere moduler	Afklaring til udvidelse med yderligere funktionalitet, samt implementering af disse	September 2019
Fase 5, implementering af teknisk løsning ved leverandør forventes slut	Løsning er fuldt installeret og godkendt, jf. kontrakt	September 2019
Fase 6, Go Live på AAU, videre udrulning	Fuld ibrugtagning påbegyndes	Oktober 2019 (planlæg forårssemester 2020)

PROJEKTØKONOMI, BUSINESS CASE

(1.000 DKK)	
Etableringsomkostning, i alt	12.065
Etableringsomkostning, inkl. overhead, i alt	19.364
Driftsomkostning, årligt	
Driftsomkostning, årligt	2.364
Driftsomkostning, inkl. overhead, årligt	3.947
Gevinst, årligt	
Gevinst, årligt	4.324
Gevinst, inkl. overhead, årligt	7.769

Eksterne timer (1.000 DKK)	2017	2018	2019	2020	I alt
I alt	1.200	1.463	608	-	3.271
Inkl. overhead	1.440	1.756	730	-	3.925
Eksterne indkøb (1.000 DKK)					
I alt	50	450	150	-	650
Inkl. overhead	60	540	180	-	780
Interne timer (1.000 DKK)					
I alt	2.595	3.523	2.026	-	8.144
Inkl. overhead	4.671	6.341	3.647	-	14.659
Etableringsomkostninger, i alt	3.845	5.436	2.784	-	12.065
Etableringsomkostninger inkl. overhead, i alt	6.171	8.637	4.556	-	19.364

PROJEKTØKONOMI, BUSINESS CASE

Eksterne driftsomkostninger (1.000 DKK)	2017	2018	2019	2020	2021	2022
I alt	-	-	215	513	513	85
Inkl. overhead	-	-	258	616	616	102
Interne driftsomkostninger (1.000 DKK)						
I alt	-	14	919	1.851	1.851	360
Inkl. overhead	-	25	1.654	3.332	3.332	648
Driftsomkostninger, i alt	-	14	1.134	2.364	2.364	445
Driftsomkostninger inkl. overhead, i alt	-	25	1.912	3.947	3.947	750

Eksterne gevinster (1.000 DKK)	2017	2018	2019	2020	2021	2022
I alt	-	24	24	24	24	6
Inkl. overhead	-	29	29	29	29	7
Interne gevinster (1.000 DKK)						
I alt	-	900	2.600	4.300	4.300	717
Inkl. overhead	-	1.620	4.680	7.740	7.740	1.291
Gevinster, i alt	-	924	2.624	4.324	4.324	723
Gevinster inkl. overhead, i alt	-	1.649	4.709	7.769	7.769	1.298

Gevinster - Omkostninger (1.000 DKK)	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Engangsomkostninger	-3.845	-5.436	-2.784	0		
Driftsomkostninger	0	-14	-1.134	-2.364	-2.364	-445
Gevinster	0	924	2.624	4.324	4.324	723
Netto gevinst	-3.845	-4.526	-1.294	1.960	1.960	278
Netto akkumuleret gevinst	-3.845	-8.371	-9.665	-7.705	-5.745	-5.467

PROJEKTØKONOMI, BUSINESS CASE

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Netto årlige gevinster (Brutto gevinster - TCO)	-3.845	-4.526	-1.294	1.960	1.960	278
Netto akkumulerede gevinster	-3.845	-8.371	-9.665	-7.705	-5.745	-5.467
Nutidsværdi 6 år (1.000 kr)	kr. -5.982					

RISICI

ID	Risiko	Forebyggende handling
1	Skemalægning sker manuelt i dag, stort set uden digitale værktøjer, af ca. 75 skemalæggere (plus ca. samme antal VIP/semesterkoordinatorer) og foregår derfor i mange varianter, som ikke eller kun vanskeligt kan understøttes systemmæssigt	Projektet har udarbejdet politikker, som ensretter arbejdsprocesser og roller for at lette systemunderstøttelsen. Politikker er godkendt af styregruppen og behandlet i direktionen. Politikker kan/bør implementeres inden systemet, da politikker ensretter processer og deadlines og er systemuafhængige.
2	Markedet for skemalægning og lokalebookingsystemer er lille med få internationale leverandører både med og uden danske implementeringspartnere. Der er ingen danske leverandører til universiteterne. Universiteterne bruger forskellige leverandører og har implementeret forskelligt. Systemerne er fleksible og der er mange afhængigheder, som skal integreres for at få en optimal proces, både i forhold til arbejdsprocesser, brugere og tilgængelige data.	Projektet har indføjet en afklaringsfase med den valgte leverandør, hvor systemet installeres i en sandkasse fuldt konfigureret med datamodel og AAU-data, men uden integrationer, med henblik på at kunne brugerteste processer og konfiguration. I kontrakten er der indbygget en udtrædelsesadgang, hvis AAU vurderer, at løsningen ikke er anvendelig for AAU eller at samarbejdet med leverandøren ikke er tilfredsstillende.
3	Udfordringer med om alle relevante data er til stede for at kunne skemalægge.	Afklaringsfasen er lavet til at afklare om der mangler data for at kunne skemalægge og afklare hvordan problemet kan løses, enten ved at ændre i fødesystemer eller registrere data i SOL
4	Organisatorisk og forandringsledelsesmæssigt er implementeringen en stor opgave, og nuværende antal skemalæggere ligger højt.	Projektet med styregruppe og brugergruppe er designet mhp. en større organisatorisk forandring, ligesom metoden med udarbejdelse af politikker, fælles årshjul og to-be-proces er en del af forandringsprocessen. Implementeringsstrategien er ligeledes baseret på at håndtere større forandringer, både med en afklaringsfase, hvor de procesmæssige og tekniske risici afklares, og med en stepvis implementering hvor ét institut/et fysisk område er pilot, og hvor samtlige øvrige institutter forventes at få løsningen implementeret efterfølgende.



Punkt: Orientering
Type: Vælg
Sagsnr: Skriv sagsnr
Dato: Vælg dato

Sagsfremstilling til møde i Det Strategiske Digitaliseringsudvalg – DSD

10. Orientering om forestående anskaffelse af nyt bibliotekssystem

Dato for mødet 8. februar 2018

Bilag: - Rammeaftale
- Integration med nyt bibliotekssystem og AAU økonomisystemer

Sagsfremstilling:

Baggrund

Med udspring i "Rammeaftale for samarbejde om biblioteksdrift ved Aalborg Universitet" (vedhæftede bilag 1) er AUB indtrådt i udbudsprojekt vedr. bibliotekssystem ledet af KB.

Samarbejde omkring nyt bibliotekssystem er et af de to områder i samarbejdsaftalen der lægger fundamentet for en konsortieløsning for biblioteksdrift ved universitetsbiblioteker i Danmark. Det bibliotekssystem (Aleph), der er i brug på KB og AUB er ikke tidsvarende i ft. systemarkitektur og opgaveløsning. Det kan derfor ikke danne grundlag for en konsortieløsning.

KB har tidligere igangsat forberedende arbejde til udbud af bibliotekssystem, men udsatte udbudsprocessen pga manglende modenhed i de nye systemer og manglende konkurrence i markedet. Der findes nu leverandører, som dokumenteret har implementeret standardssystemer hos andre lignende bibliotekskunder.

KB driver udbuddet med bistand fra Kammeradvokaten. Der planlægges et udbud med udbudsformen "udbud med forhandling" mhp indkøb af et standardssystem.

Der er planlagt et projektførløb i f.t. udbudsprocessen. Udbudsannoncering vil ske den 23 marts 2018 og forinden foretages høring ved Statens IT-Projektråd mhp risikovurdering. Udbudsprocessen forventes afsluttet med kontrakt den 21. juni 2018. AUB deltager i udbudsprocessen med bidrag til behovsbeskrivelse til udbudsmaterialet og den tilhørende udbudsarbejdsgruppe.

KB vil efter endt udbud være systemejer på bibliotekssystemet, etablere driftsorganisation og varetager driften. AUB inddrages som part.

Nyt bibliotekssystem og dets betydning for bibliotekets forretning

Bibliotekssystemet er universitetsbibliotekets centrale back office system til integreret håndtering af kernefunktioner, der favner hele økosystemet omkring biblioteksdrift og -betjening; herunder: registrering, cirkulation, licensstyring, materialeindkøb og økonomi, fjernlånssamarbejde, brugeradministration samt tilgængeliggørelse, søgesystem og ledelsesinformation. Bibliotekssystemet er derfor forretningskritisk i forhold til betjening af bibliotekets kernekunder, som er ansatte og studerende ved AAU samt AUB's offentlighedsforpligtelse i henhold til Lov om biblioteksvirksomhed.

Bibliotekssystemet vil forventeligt kunne bruges til eksempelvis at generere automatiske forslag til indkøb baseret på datamining/machine learning i de genererede statistiske data vedrørende



brugerpræferencer og efterspørgsel. Biblioteket bruger økonomidata til diverse analyser der lægges til grund for bl.a. licensporteføljewardikling (-tilgang og -afvikling), automatisk generering af indkøb af ofte anvendt materiale. Dette kan understøttes af systemet når workflows, processer og dataregistrering der er indbygget i systemet holdes intakt.

Et nyt standardssystem der bygger på SOA giver anledning til overvejelse af muligheder for at integrere bibliotekssystemet med universitetets økonomisystemer. Mulige fordele er nævnt i bilag 2.

Berørte procesområder og procesplan

Efter udbudsprocessen er afsluttet forventes implementering af det nye bibliotekssystem at starte ultimo juni 2018 og forløbe frem til udgangen af marts 2019. Implementering vil forventeligt finde sted på AUB sidst i implementeringsperioden i forbindelse med udrulning fra KB efter KB's egen opstart. I takt med implementering af bibliotekssystemet på AUB, kan muligheder for integration til AAU-systemer undersøges mhp afklaring af hvorvidt integration af økonomidata fra bibliotekssystem til økonomisystemer kan og skal implementeres.

Ved afklaring vil ehandelsteam/indkøbsafdeling/ØA og ITS være berørte procesområder, da der formodes at skulle indgå ressourcer fra disse til belysning af muligheder, potentiale, ressourceforbrug til integration som baggrund for et beslutningsgrundlag for gennemførelse af en integration til økonomisystemer.

Procesområder der berøres ved integration af data fra bibliotekssystemet er økonomiafdeling og ITS i forbindelse med evt. implementering.

Økonomi vedr. licenser og forvaltning

Med det nuværende bibliotekssystem er driftssituation i dag sådan, at der er én produktionsserver med Aleph 500, som befinder sig i ITS' VMware cluster. Den daglige drift varetages af AUB. Herunder også serverdrift, backup og sikkerhed. ITS har nogle småopgaver i forbindelse med justering af cronjobs omkring helligdage. AUB har et par Oracle-views i PAU, som udstiller matrikeldata. AUB trækker selv disse data. Der er i dag ingen sammenknytning mellem Aleph 500 og økonomisystemer på AAU.

Ved nyt bibliotekssystem forsvinder lokal server, da løsningen vil være skybaseret. ITS's opgaver med cronjob frafalder. AUB har fortsat brug for matrikeldata og views skal måske justeres.

Udgiften til Exlibris i 2017 vedrørende (systemlicens)A500 har været på 796 t.kr. hertil kommer Primo fra samme leverandør = 276 t.kr. dvs. i alt udgifter for 1,072 mio. kr. i 2017. En udgift som årligt må forventes at være i samme størrelsesorden, når nyt bibliotekssystem er implementeret.

Det forventes, at der fortsat vil være forvaltningsomkostninger der medgår til systemvedligeholdelse/opsætning/drift/analyser omkring systemlandskabet/kommunikation/formidling.

Om der på sigt i forhold til øvrige afledte registreringspraksisser(backoffice) ved registrering af materiale er gevinst ift. "bagvedliggende processer" - fælles workflow - skal i henhold til rammeaftalen - løbende beskrives konkret i SLA, som rammeaftalen løbende opdateres med (side 2 i rammeaftalen). P.t er det ikke muligt at sætte tal på, men må afhænge af analyser (og derpå indskrives i SLA).

Mht. tidligere forsøg på at opgradere til Alma (ny generations /moderne bibliotekssystem) har AUB fået et prisoverslag i 2016, hvilket er det tætteste man kan komme på at anslå en pris:

Engangsudgift (opgradering og undervisning): 70.000 EUR

Løbende udgifter (licens og drift): 101.700 EUR / år

Ressourcer

AUB formulerer en use case som indgår i udbudsmaterialet vedr. det ønskede setup med integration fra bibliotekssystemet i f.t. økonomisystem. Derudover tilføjes behovsbeskrivelse i f.t. om der er særlige protokoller og standarder der skal overholdes i f.t. systemarkitektur.



AUB ser gerne en tilknytning med AAU's økonomisystemer, men kender pt. ikke præmis for systemet og om det er teknisk muligt. KB vil arbejde med integration mod Navision Stat. Om et bibliotekssystem vil kunne integrere med mere end et økonomisystem er ukendt, men det er dokumenteret af én leverandør (ExLibris), at der kan [integres](#) mod ERP-systemer med XML. Dokumentation viser, at der kan integreres på ordreniveau med ordrelinjer hvor data er defineret på baggrund af XSD hvor dataudveksling foregår via S/FTP.

Hvis der skal ydes ekstra bidrag til udbudsprocessen til afklaring af hvilke behov AUB/AAU har, vil det være relevant at specificere hvilke protokoller der kan/skal anvendes i f.t. integration fra bibliotekssystem til økonomisystemer.

Det der skal afklares er, hvad der skal til for at integrere økonomidata mellem bibliotekssystemet og ehandelssystemet iProcurement for at opnå fordele som beskrevet i bilag 2. Her kan nævnes, hvad der grundlæggende ønskes opnået, nemlig at ordrer der oprettes i bibliotekssystemet:

- kan vises i ehandelssystemet som disponeringer med tilknyttede kontostreng
- kan varemottages og faktureres i bibliotekssystem og
- kan eksportere fakturaoplysninger fra bibliotekssystem for at trigge automatisk fakturamatch via ehandelssystem/fakturagateway, så ehandelssystem opdateres og ordre skifter til realiseret ordre, og hvis der er fakturamatch trigge automatisk betaling.

For at analysere hvorvidt det er muligt vil der være behov for at AUB kan sparre med en proceskonsulent fra ehandelsteam og en arkitekt fra ITS.

Sagsbehandler: Niels Jørgen Blaabjerg, AUB

31-01-2018

Rammeaftale for samarbejde om biblioteksdrift ved Aalborg Universitet

Mellem

Aalborg Universitet
Aalborg Universitetsbibliotek
CVR nr. 29102384
Fredrik Bajers Vej 5
DK-9220 Aalborg Øst
(herefter AUB)

og

Det Kgl. Bibliotek
CVR nr. 28988842
Søren Kierkegaards Plads 1
DK-1221 København K
(herefter KB)

(AUB og KB benævnes hver for sig som Part og tilsammen Parterne)

1 Formål

Den danske universitetsbibliotekssektors samarbejdslandskab er under forandring. Som følge heraf ønsker Parterne med denne aftale om biblioteksdrift ved AUB (herefter "Rammeaftalen"), at AUB tilknyttes aktiviteter, hvor der i regi af KB arbejdes med den fremtidige biblioteksservice til universiteter. Hensigten er at etablere et samarbejde mellem parterne med henblik på at styrke og skabe synergi, i første omgang vedrørende de bagvedliggende processer, men på sigt er det forventningen, at samarbejdet udvides til andre områder indenfor biblioteksdriften.

Rammeaftalen indgås efter Parternes fælles ønske om et samarbejde om KB's opgavevaretagelse af dele af biblioteksdriften ved Aalborg Universitet.

Rammeaftalen dækker som udgangspunkt backoffice- og systemopgaver, som ikke umiddelbart er en direkte "face to face" interaktion med AUBs brugere.

Rammeaftalen beskriver principperne for samarbejdet mellem AUB og KB om udvalgte biblioteksydelser, samt de gensidige relationer omkring styring, dialog og økonomi for opgaverne. Rammeaftalen suppleres af Service Level Agreements (herefter SLA), der beskriver de konkrete ydelser og omfanget af disse med tilhørende servicemål. SLA udarbejdes løbende i rammeaftalens løbetid i takt med eksempelvis konkrete aftaler vedrørende licensforvaltning og bibliotekssystem. Konkret økonomi angives derfor først i SLA.

Rammeaftalen omfatter nærværende aftale, samt SLA der udarbejdes i rammeaftalens periode. Rammeaftalen opdateres løbende med disse som bilag.

2 Governance

2.1 Ledelse

Det juridiske ansvar for biblioteksdrift ved AAU henhører under AAU, jf. Biblioteksloven. AAU ønsker, at dele af biblioteksdriften, og dermed løsning af biblioteksopgaven varetages af KB. AAU har fortsat kompetencen til at træffe afgørelser i forbindelse med biblioteksdrift ved Aalborg Universitet (myndighedsudøvelse), dog under respekt for AAU's forpligtelser i nærværende rammeaftale.

Der etableres ikke en særskilt juridisk enhed under KB til biblioteksbetjening af AAU, idet ydelserne under hensyn til den bedste og mest effektive opgaveløsning leveres lokalt via AUB's betjeningssteder ved AAU og/eller via KB's tværgående funktioner i samarbejde med AUB.

Rammeaftalen skaber ikke nogen juridisk enhed med Parterne som deltagere, og Parterne kan ikke forpligte hinanden over for tredjemand. Parterne påtager sig ikke andre begrænsninger over for hinanden, herunder konkurrencebegrænsninger, end de begrænsninger, der udtrykkeligt fremgår af rammeaftalen.

Ledelsen af AUB varetages af bibliotekschefen ved AAU. Bibliotekschefen er ansat ved AAU og indgår i AAU's administrative ledelsesgruppe med reference til universitetsdirektøren ved AAU. For de i samarbejdsaftalen omfattede biblioteksydelser refererer bibliotekschefen ved AAU til en vicedirektør ved KB.

Personalet ved AUB er ansat ved AAU med reference til bibliotekschefen ved AAU. Bibliotekschefen ved AAU varetager ledelse af AUB's medarbejdere.

2.2 Dialog

Der gennemføres som minimum to årlige dialogmøder i styregruppen for samarbejdsaftalen, hvoraf det ene møde er et budgetmøde med afklaring af kommende års budget. På møderne drøftes det forgangne års biblioteksbetjening samt planer og behov for udvikling for det kommende år. Til brug herfor udarbejder KB og AUB en rapportering over bibliotekssamarbejdet mellem KB og AUB for biblioteksbetjeningen af AAU, og AUB indstiller ændringsønsker til AAU's ledelse.

På dialogmøderne har Parterne mulighed for at initiere genforhandling af hele eller dele af rammeaftalen, herunder skriftlig varsling af ændring i de økonomiske rammer for aftalen. Ændringer af rammeaftalen skal være skriftlige og være godkendt af begge Parter.

Sker der væsentlige ændringer i forhold til Parternes rammebetingelser eller internt hos Parterne, med betydning for KB's ydelser, er Parterne forpligtede til at varsle disse, så der er mulighed for at gennemføre drøftelser og implementere relevante tiltag.

3 Det Kgl. Biblioteks ydelser

3.1 Integration og nærhed

KB's ydelser er en vigtig del af AUB's ydelser til AAU's forskning og undervisning. Nærhed eller let tilgængelighed fastholdes i de ydelser, hvor det vurderes centralt for AAU's forskere og studerende. Dette sikres ved en tæt dialog imellem AUB's ledelse og medarbejdere og KB's ledelse og medarbejdere. Konkret indgår AUB i KB-relevante fora og arbejdsgrupper.

KB's medarbejdere, som er involveret i levering af Aalborg Universitetsbiblioteks ydelser, er integreret i AAU IT-infrastruktur, hvor dette er nødvendigt for udøvelsen af de konkrete samarbejdsopgaver jvf. 3.3.

De i SLA beskrevne ydelser leveres med lokalt udgangspunkt via AUB. Ydelserne leveres i henhold til AAU's retningslinjer.

3.2 Effektivisering og tværgående løsninger

Det forudsættes, at KB søger at optimere organisation og processer med henblik på altid at levere effektive og relevante ydelser til AAU's brugere.

3.3 Digitalt grundlag

AAU sikrer relevant adgang for KB's medarbejdere, som er involveret i levering af Aalborg Universitetsbiblioteks ydelser, til at arbejde i de af universitetets digitale platforme og systemer, hvori biblioteks ydelserne leveres.

Parterne sikrer, via datasynkronisering mellem parterne, at KB's brugerregister er synkroniseret med AAU's registre over studerende og ansatte.

Parterne sikrer, at AAU's CMS-platform og tilknyttede produkter, sidesystemer mv. overholder gældende lovgivning, for så vidt angår tilgængelighed, databeskyttelse, brug af cookies, etc.

Det skal sikres, at dataudveksling mellem AAU og KB, herunder oven for nævnte om datasynkronisering, til enhver tid lever op til gældende persondataforordning. Endvidere skal det sikres, at udveksling af oplysninger omfattes af den til enhver tid gældende regulering af persondata kun kan ske med hjemmel i tilladelse og/eller behørig anmeldelse til datamyndigheden og efter indgåelse af konkret databehandleraftale.

3.4 Ydelser

KB's ydelser er beskrevet i SLA.

4 Finansiering

4.1 Grundprincipper

Universitetsbiblioteksdriften på AAU finansieres via AAU's budget.

Nærværende rammeaftale tager udgangspunkt i en 3-årig aftale med gradvis implementering af de i SLA beskrevne aftaler om samarbejde. Hensigten er, at den gradvise implementering i 2018, 2019 og 2020 sikrer grundlaget for et kvalitativt og modent udgangspunkt for en genforhandling af samarbejdsaftalen fra 2021.

I implementeringsfasen vil der løbende blive indarbejdet forretningsmodeller for bibliotekssystem og licenser i takt med nye udbud, aftaleudløb etc.

Implementeringsfasen har det sigte, at der afklares et solidt grundlag for en specifik forretningsmodel for samarbejde fra 2021 og frem.

4.2 Ændringer

Ændringer i finansieringen vil i aftaleperioden blive gradvist implementeret. Eksempelvis i takt med, at konkrete prismodeller på licensområdet forhandles på plads.

4.3 Lokaler og inventar

AAU har selv ansvar for bygninger, lokaler og inventar til biblioteksdrift ved AAU.

4.4 Forskningsprojekter

Bidrag til forskningsprojekter ved AAU er ikke omfattet af samarbejdsaftalen mellem Parterne. AUB varetager understøttelse af AAU's forskere.

5 Fortrolighed

Parterne ønsker åbenhed om samarbejdet under rammeaftalen, men er enige om, at der kan være oplysninger af særlig fortrolig karakter, som kun gøres tilgængelige Parterne imellem.

Parterne indestår for at gøre egne medarbejdere opmærksomme på, at de, i forhold til følsomme og fortrolige personoplysninger, økonomiske forhold samt strategiske overvejelser, som disse måtte blive gjort bekendt med eller opnå adgang til under Rammeaftalen, er meddelt et tavshedsplæg i medfør af forvaltningslovens § 27, stk. 6. Tavshedsplægget indebærer, at medarbejderen ikke uberettiget må videregive, eller på anden måde medvirke til, at oplysninger af ovennævnte karakter kan udnyttes af uvedkommende. Tavshedsplægget består, selvom pågældende medarbejder ikke længere er omfattet af rammeaftalens bestemmelser.

I det omfang en Part er retligt forpligtet til at offentliggøre oplysninger om aktiviteter under rammeaftalen, accepterer den anden Part, at de krævede oplysninger offentliggøres i overensstemmelse med det relevante retsgrundlag.

6 Misligholdelse

Såfremt AAU vurderer, at servicemål i en SLA under rammeaftalen ikke er opfyldt, skal AAU så hurtigt som muligt orientere KB skriftligt herom. KB skal herefter umiddelbart iværksætte tiltag med henblik på at opfylde de påklagede servicemål. KB orienterer AAU skriftligt, når de påklagede forhold er bragt i overensstemmelse med de pågældende servicemål.

Såfremt det ikke er muligt for KB at opfylde kriterierne for målopfyldelse indenfor 14 dage, og der ikke er tale om udefra kommende ekstraordinære forhold, som KB ved rammeaftalens indgåelse ikke kunne have forudset og/eller kunne tage højde for ("force majeure"), skal KB orientere AAU om sagens stilling, og fremsende en handleplan, der beskriver, hvordan KB søger at sikre målopfyldelse. KB er endvidere forpligtet til at afrapportere løbende og skriftligt på fremdrift i den konkrete sag. Såfremt KB ikke er i stand til at sikre målopfyldelse inden for en rimelig periode baseret på en konkret vurdering af sagens forhold, reguleres det videre forløb i henhold til rammeaftalens punkt 2.2 subsidiært punkt 9 vedrørende tvister.

I tilfælde hvor KB vurderer, at servicemål ikke kan overholdes som følge af forsømmelser eller konkrete forhold hos AAU, skal KB hurtigst muligt orientere AAU skriftligt herom. Parterne er herefter pligtige til i fællesskab at afdække relevante forhold med betydning for sagen og i fællesskab fastlægge en handleplan, som sikrer målopfyldelse. Parterne sikrer, at handleplanen forelægges relevante ydelsesaftagere i henhold til rammeaftalens punkt 2.2, og rapporterer løbende på fremdrift i den konkrete sag.

Såfremt en Part hindres i at opfylde sine forpligtelser under rammeaftalen som følge af force majeure, anses dette ikke for misligholdelse, men Parterne skal i sådanne tilfælde indlede en ekstraordinær drøftelse i henhold til principperne i punkt 2.2.1, såfremt hindringen medfører væsentlig forsinkelse eller øgede omkostninger for KB's ydelser.

7 Erstatningsansvar

Parterne er erstatningsansvarlige for mangler ved Parternes løsning af opgaver under rammeaftalen og forsinket levering af aftalte ydelser, såfremt manglen eller forsinkelsen skyldes Partens uagtsomme eller forsætlige handling eller undladelse.

Parterne er ligeledes erstatningsansvarlige for egne medarbejderes skadegørende handlinger og undladelser efter dansk rets almindelige regler.

Parterne er ikke erstatningsansvarlige for manglende opfyldelse af sine forpligtelser i henhold til rammeaftalen, såfremt den manglende opfyldelse skyldes force majeure jf. herover.

8 Forsikring

Parterne er hver for sig omfattet af Finansministeriets cirkulære af 9. december 2015 om selvforsikring i staten, og kan derfor kun tegne forsikring ved særskilt hjemmel hertil. Erstatningsansvar og størrelse på erstatningskrav fastsættes i henhold til dansk rets almindelige regler.

9 Tvister

Tvister, der måtte udspringe af denne aftale, søges løst mellem Parternes øverste daglige ledelse: Universitetsdirektør ved AAU og direktøren for KB.

Ved tvister, der ikke kan afgøres mellem institutionerne, afgøres sagen mellem departementscheferne i Kulturministeriet og Uddannelses- og Forskningsministeriet.

10 Ikrafttrædelse og opsigelse

Efter underskrift af nærværende aftale om biblioteksdrift ved AAU er parterne enige om, at KB's opgavevaretagelse for de i bilag beskrevne ydelser for AAU træder i kraft med virkning fra 01.01.18.

Rammeaftalen er gældende for årene 2018-2020. Forhandling om forlængelse eller ny rammeaftale gældende fra 01.01.21 sker medio 2020.

11 Underskrifter

Aalborg,

Dato: 7. dec. 2017

7/12-2017.



Svend Larsen
Direktør, Det Kongelige Bibliotek



Antonino Castrone
Direktør, Aalborg Universitet

BILAG 1 SAMARBEJDSFLADER

Oversigt over AUB's deltagelse i interne KB-fora og -arbejdsgrupper i henhold til Rammeaftalens punkt 3.1.

Forum	Deltager	Rolle	Efter delegation fra
Bibliotekssystemgruppen ved KB herunder udbud	Kasper Løvschall	Medlem	Bibliotekschefen AUB
Licensgruppen ved KB	Niels-Jørgen Blåbjerg/Lone Ramy Katberg	Medlem	Bibliotekschefen AUB
Styregruppen for samarbejde KB/AUB	Svend Larsen, Antonino Castrone, Kira Stine Hansen, Maj Rosentand, (Per Lindblad)	Medlem	KB og AAU

BILAG 2:

Rammeaftalen suppleres af Service Level Agreements (herefter SLA), der beskriver de konkrete ydelser og omfanget af disse med tilhørende servicemål. SLA udarbejdes løbende i rammeaftalens løbetid i takt med eksempelvis konkrete aftaler vedr. licensforvaltning og bibliotekssystem. Konkret økonomi angives derfor først i SLA.

Forventet aktivitetsoversigt 2018-2020:

Ydelse	Forventet aktivitetsoversigt 2018-2020
Kort beskrivelse	<p>2018: AUB forberedelse på de indre linier: Licensforvaltning AUB indgår i dialog med KB licensforvaltning vedr. kortlægning af AUB/KB licens sammenfald + planlægning af strategi for + evt. Gennemførelse af evt. samforhandlinger Bibliotekssystem AUB deltager i proces omkring KB bibliotekssystemudbud vedr. eksempelvis kortlægning af fremtidige fælles workflows, logistikhåndtering og praksis/politik for serviceniveau (eksempelvis gebyrpolitik)</p> <p>2019: Implementering af nyt bibliotekssystem for AUB/KB. De vigtigste ændringer vil betyde fælles bagvedliggende workflows (ml AUB og KB medarbejderne) og en ny grænseflade for brugerne. Indeholdt i fælles workflows er antageligt også central samlingshåndtering mv. AUB medarbejderne vil derudover gennemgå et kompetenceudviklingsforløb vedr. det ny fælles bibliotekssystem.</p> <p>2020: Endnu ikke planlagt, vil ske i samspil mellem AUB/KB.</p>
Aftager	AUB
KB's ydelser	<p>2018 Bibliotekssystem: KB driver udbudsprocessen, herunder etablerer en organisation, hvor AUB inddrages som ligeværdig part. Licenser: KB-ansvarlig etablerer dialog med AUB om kortlægning af licenssammenfald, samt planlægning af strategi for samforhandlinger.</p> <p>2019 Bibliotekssystem: KB etablerer en driftsorganisation og varetager driften af bibliotekssystem. AUB inddrages som part i driften. Licenser: KB driver licensadministration og forhandling med inddragelse af AUB licensmedarbejdere ifht. arbejde med nye fælles processer og arbejdsgange.</p> <p>2020 Endnu ikke planlagt, vil ske i samspil mellem AUB og KB.</p>

AAU's ydelser	<p>2018 Bibliotekssystem: AUB indgår i udbudsprocessen. Licenser: AUB indgår i arbejdet med kortlægning af licenssammenfald og planlægning af strategi for samforhandling.</p> <p>2019 Bibliotekssystem: AUB indgår i bibliotekssystem drift og udvikling under KBs ledelse. Licenser: AUB indgår i licenssamarbejdet via KB drevne workflows.</p> <p>2020 Endnu ikke planlagt vil ske i samspil med KB</p>
Finansiering	<p>Bibliotekssystem: Efter endt udbudsrunde, hvorefter KB har ejerskab til nyt system, vil AUB blive faktureret for sin andel af en given faktura fra leverandøren. AUBs andel beregnes på baggrund af aftalte kriterier. Disse kriterier beregnes typisk på grundlag af antal brugere og antal poster, men andre parametre kan også indgå.</p> <p>Licensområdet: Licens-økonomi fastholdes i AUB, men forvaltningen vil for de fælles forhandlede licenser på sigt foregå i KB regi. Hvilke AUB licenser, der forhandles af KB og hvilke, der forhandles af AUB selv, afgøres af de konkrete forhandlinger samt ønsker om licensportefølje.</p> <p>Som konsekvens af ovenstående forventes det, at AUB-ansatte i perioder kan have arbejdsfællesskab med ansatte i KB., f.eks. i forhold til systemområdet og licensområdet. De gevinster som forventes at kunne realiseres over tid vil (for både AUB og KB) bestå i optimering af arbejdsindsats, tværgående kompetencefællesskab samt evt. fælleskab om løsninger vedr. bibliotekssystem- og licensforvaltning.</p>
Servicemål	Udarbejdes løbende i specifikke SLA
Evaluering	Model for evaluering beskrives nærmere i de specifikke SLA, som udarbejdes i takt med samarbejdets udvikling.

Bilag 2

Integration med nyt bibliotekssystem og AAU økonomisystemer

Det forventes, at det nye bibliotekssystem bygger på en åben serviceorienteret systemarkitektur der vil give mulighed for at integrere det nye bibliotekssystem i f.t. økonomisystemer på AAU. Det forventes at kunne give muligheder for udnyttelse af ny systemarkitektur til opnåelse af integration mht økonomidata.

AUB ser en mulighed for at opnå synlighed for økonomi-data i ehandels-systemet gennem integration mellem bibliotekssystem (LSP) og økonomisystemer (ØS) eller udveksling af data (laveste niveau: eksport af data fra LSP til ØS)

- Disponering
 - o Disponeringer er kendt på ordre niveau og kontoniveau i AUB's Aleph (nuværende system) fra ordreafgivelsestidspunktet.
 - Mulig forbedring: Disponering kendt på ordreniveau med tilknyttet kontostreng fra ordreafgivelsestidspunkt i ehandels-system iProcurement
- 4 øjnes princip – godkendelse
 - o Mulige forbedringer:
 - Systemmæssig sikring af at alle ordrer følger 4-øjnes princip og at godkendelsestidspunktet er flyttet til ordreafgivelsestidspunktet.
- Kontering (automatisk)/
 - o Mulige forbedringer:
 - Brug af kategorier /budgetkoder el. lign sikrer at ordrer afgives med foruddefinerede kontostrengte til brug for automatisk fakturamatch
- Varemodtagelse
 - o Mulig forbedring:
 - Integration af data vedr. varemodtagelse til ehandelssystem kan anvendes som forudsætning for automatisk fakturamatch, når der modtages elektronisk faktura via OIOUBL
- Fakturamatch (automatisk)
- Betaling
 - o Mulig forbedring:
 - automatisk qua fakturamatch, (forudsætning beskrevet ovenfor: kontering ved oprettelse af bestilling (rekvisition) og godkendelsestidspunkt ved ordreafgivelse + givne toleranceværdier)
- Økonomi rapportering
 - o Mulige forbedringer:
 - Der vil være mulighed for at se udestående ordrer i ehandelssystemet
 - Evt. Der vil være mulighed for mere granulerede data til BI eller analyser i f.m. indkøbsanalyser. (hvis alle ordrer kan findes i QV med flere detaljer end der findes nu.)

Integration med andre systemer

Det forventes, at bibliotekssystemet skal integreres med universitetets matrikel på en måde svarende til i dag, hvor dele af lånerregisteret dannes og opdateres i henhold til matriklen. I en konsortieløsning, som indebærer flere universiteters matrikler, vil brugeroplysninger og lånerregister sandsynligvis placeres i et eksternt register, som understøtter bibliotekssystemet. Dette system vil med stor sandsynlighed være egenudviklet og driftet af KB.

ORIENTERING OM PROCES FOR ØGET TRANSPARENS AF BESLUTNINGER I DSD

DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG (DSD)



AAU Inside

- Det Strategiske Digitaliseringsudvalg (DSD) anvender <http://www.inside.aau.dk/udvalg/d-et-strategiske-digitaliseringsudvalg> i forbindelse med publicering af dagsorden og referater i relation til gennemførte DSD møder.
- På websiden findes også DSD's kommissorium, organisering og datoer for kommende møder.

AAU INSIDE / UDVALG / DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG /

DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG

OM DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG (DSD)

Det Strategiske Digitaliseringsudvalg er nedsat af direktionen på AAU med det formål at varetage AAU's samlede interesser for universitetets digitalisering. Det Strategiske Digitaliseringsudvalg prioriterer således alle fælles ressourcer og økonomiske midler for it-området på vegne af hele AAU. Det Strategiske Digitaliseringsudvalg sikrer den langsigtede strategiske digitalisering af AAU ud fra et helhedsperspektiv. Udvalget tager afsæt i AAU's strategi, Viden for verden, samt indsats og initiativer, der etableres med henblik på realisering af strategien.

Det Strategiske Digitaliseringsudvalg arbejder proaktivt for at understøtte forskning og uddannelse som universitetets kerneforretning, og har i denne forbindelse særligt fokus på teknologiunderstøttet forskning, innovation og PBL. Det Strategiske Digitaliseringsudvalg har ansvar for, at AAU får størst muligt udbytte af it-services.

Udvalgets opgaver omfatter bl.a.:

- Har ansvar for at udarbejde digitaliseringsstrategien for AAU og sikre realiseringen af denne.
- Vurderer og prioriterer kontinuerligt sammensætningen af den samlede portefølje af digitaliseringsprojekter på baggrund af fastlagte kriterier med henblik på realisering af porteføljen ud fra et langsigtet strategisk helhedsperspektiv.
- Fastlægger kriterier for prioritering af den samlede portefølje af digitaliseringsprojekter.
- Har ansvar for at sikre de nødvendige rammer for realisering af projektporteføljen.
- Uddelegerer bemyndigelse til projektsyregrupper gennem fastsættelse af digitaliseringsprojekters rammer og tolerancer for omfang, tid, ressourcer, kvalitet, risiko og udbytte.
- Revurderer løbende universitetets samlede portefølje af it-services med henblik på bedst mulig understøttelse af den vedtagne digitaliseringsstrategi.

MØDER 2017

MANDAG 19. APRIL 2017

- Dagsorden
- Referat

MANDAG 6. JUNI 2017

- Dagsorden

KONTAKT DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG

Har du spørgsmål til udvalget, er du velkommen til at kontakte.

Specialkonsulent Niels Dahl Thelhusen
Rektorsekretariatet
E-mail: ndt@adm.aau.dk
Tlf: 9940 9485

LÆS MERE OM UDVALGET

- Kommissorium og forretningsorden for Det Strategiske Digitaliseringsudvalg (DSD)
- Læs om IT-Strategisk Råd (ISR) (førgænger for Det Strategiske Digitaliseringsråd)

MØDEKALENDER 2018

2018

- 8/2 2018
- 3/4 2018
- 7/6 2018
- 4/9 2018
- 6/11 2018
- 20/12 2018



Øget transparens af beslutninger i DSD

- I dag er det oftest nødvendigt at gennemtræve tidligere mødereferater for at genfinde beslutninger i DSD. Beslutninger kan også være truffet af DSD imellem møder, eksempelvis via mail. Det kan være både udfordrende og ineffektivt at navigere i listen af trufne beslutninger.
- Der etableres derfor en proces, som sikrer transparens af trufne beslutninger i DSD. Beslutninger gøres løbende tilgængelige i en overskuelig liste på <http://www.inside.aau.dk/udvalg/det-strategiske-digitaliseringsudvalg>.
- Niels Dahl Thellufsen varetager ansvaret i forhold til ajourførelse af listen.



Øget transparens af beslutninger i DSD

- Listen giver et simpelt overblik.
- Det er nemt at søge efter dato for beslutning og emne for indstilling.
- Listen viser yderligere informationer, såsom beslutning og relevante links.

BESLUTNINGER I DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG

+ 18-01-2018

Anmodning om faseskifte i projekt x

+ 19-04-2017

Anmodning til direktionen om tilførsel af midler til digitaliseringspuljen

BESLUTNINGER I DET STRATEGISKE DIGITALISERINGSUDVALG

- 18-01-2018

Anmodning om faseskifte i projekt x

BESLUTNING

XX

Læs mere i tilhørende: **Dagsorden** og **Referat**

+ 19-04-2017

Anmodning til direktionen om tilførsel af midler til digitaliseringspuljen



Tidsperspektiv

- Såvel proces for øget transparens af beslutninger og listen på <http://www.inside.aau.dk/udvalg/det-strategiske-digitaliseringsudvalg>, etableres primo Q1 2018.
- For yderligere spørgsmål og input til processen, kontakt venligst:
 - Specialkonsulent, Niels Dahl Thellufsen, ndt@adm.aau.dk
 - Procesleder, Kasper Søndergaard Andersen, ka@its.aau.dk



PROCESSEN



Processen

Ansvarlig: Niels Dahl Thellufsen

1. Efter ethvert DSD møde ajourføres listen med trufne beslutninger i DSD.
 1. Listen opdateres førend referatet publiceres, således at projekter mv. kan eksekvere hurtigst muligt på baggrund af trufne beslutninger.
2. I forbindelse med mailbehandling eller ad-hoc møder, der leder til beslutninger af DSD, ajourføres listen løbende.
3. Listen indeholder tilpas med information til at projekter mv. kan fremsøge og genfinde trufne beslutninger.
 1. For yderligere detaljer linkes der ud for hver beslutning til detaljerede indstillinger, bilag, mv.
4. Listen sorteres på dato, således den seneste beslutning altid er øverst.



Tilføje en beslutning til listen

- Beslutninger tilføjes til listen i InfoGlue via "Content":
["http://infoglue3.portal.aau.dk/infoglueCMS/Admin.action"](http://infoglue3.portal.aau.dk/infoglueCMS/Admin.action)
- Under "inside.aau", naviger til:
- Højre-klik på mappen "Beslutninger" og "Create"
- Angiv "Title" som dato for beslutning
- Angiv "Lead in text" som indstillingen i en one-liner, eks. "Anmodning om faseskifte i projekt x"
- Angiv "Full text" som:
 - BESLUTNING (Heading 3)
xx
 - Læs mere i tilhørende Dagsorden (link) og Referat (link)

