



Dokumentdatum
2025-10-02

Ev. diarienummer
HS-2025-1172

Projektplan

för organiseringen av stödet för lokaler, säkerhet och service

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Skapat av</i>	<i>Notering</i>
<i>0.1</i>	<i>2025-09-28</i>	<i>Helene Rune</i>	<i>Sista utkastet inför beslut</i>

Innehållsförteckning

1	Bakgrund och syfte.....	3
2	Mål.....	3
3	Projektbeskrivning	3
3.1	Omfattning och beroenden	3
3.2	Avgränsning.....	4
4	Projektorganisation.....	4
4.1	Beställare	4
4.2	Projektägare/styrgruppsordförande	4
4.3	Styrgrupp.....	5
4.4	Projektledare	5
4.5	Delprojekt.....	5
4.5.1	Delprojekt 1 – Kvartersservice.....	5
4.5.2	Delprojekt 2 – Vardagsservice.....	6
4.5.3	Delprojekt 3 – Större evenemangsservice	7
5	Projektplanering.....	8
5.1	Projektets arbete.....	8
5.2	Nulägesanalys.....	9
5.3	Intressenter	9
5.4	Kommunikation	10
5.5	Milstolpeplan.....	11
5.6	Aktiviteter och tidplan.....	11
5.7	Budget.....	13
5.8	Riskhantering	13
6	Projektavslut.....	14

1 Bakgrund och syfte

Denna projektplan utgör den operativa planen för hur arbetet med projektet ”organisering av stödet för lokaler, säkerhet och service” planeras, organiseras och genomförs.

Projektplanen godkänns av projektägare och styrgrupp för projektet.

2 Mål

Effektmål:

- En tydlig ingång för alla lokal- och säkerhetsrelaterade frågor i varje byggnad som KTH förhyr.
- Tillgängligt, likvärdigt och mindre sårbart stöd – oavsett geografisk plats eller skoltillhörighet inom KTH:s olika campus.
- En trygg och säker vardag för medarbetare och studenter.
- Personligt, proaktivt och väl fungerande stöd inom vardagsservice.
- Ett kostnadseffektivt stöd säkerställs genom samordning av lokaler och personal.
- Ett verksamhets integrerat stöd som samarbetar och bidrar till att KTH:s verksamhet fungerar smidigt.
- Stärkt förmåga att hantera risker och incidenter i fysiska miljöer.
- Förbättrad arbetsmiljö genom tydligare rollfördelning och bättre stödstrukturer.

Projektmål:

- Ny kvartersbaserad organisationsstruktur är implementerad senast den 30 juni 2026.
- Tjänster och arbetssätt för en samordnad vardagsservice är definierade och utvecklade senast den 30 juni.
- Eventuella ändringar i arbets- och delegationsordningar görs inför införandet av ny organisation, vilket även innebär att skapa nya roller, att tydliggöra funktioner och formulera enhetliga arbetsrutiner.

3 Projektbeskrivning

3.1 Omfattning och beroenden

Detta projekt ska enligt inriktningsbeslutet föreslå en ny organisation för stödet inom följande områden: lokaler, säkerhet och därtill hörande servicetjänster i en kvartersbaserad

organisationsstruktur. Servicetjänster i den kvartersbaserade organisationsstrukturen ska definieras och samordnas inom ramen för projektet. Utgångspunkten är ett nära stöd inom IT (till exempel AV-teknik), lokalrelaterad service (till exempel lokalvård, vaktmästeritjänster) och säkerhet (till exempel larm och inpassering). Likaså ska projektet säkerställa ett effektivt och väl fungerande verksamhets integrerat stöd för vardagsservice. Vardagsserviceområdet omfattar tjänster som innebär att medarbetare får administrativt stöd och hjälp i sin arbetsvardag (till exempel catering, bokningar, övriga inköp, mottagande av gäster med mera) s k vardagsservice. Vardagsservice är ett vitt begrepp som i princip kan appliceras inom alla administrativa områden.

Vardagsservice omfattas inte av den organisatoriska förändringen i detta projekt. Däremot ska projektet på ett tydligt sätt definiera vad vardagsservice omfattar och även föreslå en vidareutveckling av och vid behov samordning av dessa tjänster och arbetssätt.

Projektet genomförs inom ramen för det övergripande programmet för ett gemensamt och samordnat verksamhetsstöd ([Utveckling av verksamhetsstödet](#)) och samordnas med övriga pågående projekt där beröringspunkter finns. Då flera serviceuppgifter tangerar områden som till del hanteras av andra avdelningar inom verksamhetsstödet (till exempel praktisk hjälp att arrangera konferenser, hantera utlägg och resehantering, praktisk introduktion till nyanställda etc.) involveras berörda avdelningar för att säkerställa att överhörning sker och att onödigt dubbelarbete undviks.

3.2 Avgränsning

KTH:s studentservice är utbyggd och väl fungerade vid KTH Entré på KTH Campus, dock saknas idag motsvarande studentservice vid KTH Flemingsberg, KTH Solna och AlbaNova. Respektive skola har utbildningskanslier som specifikt ansvarar för skolans programstudenter. Projektet bör utvisa i vilken mån stöd till studenter omfattas. Områden rörande motsvarande service till kärnverksamheten, som idag hanteras vid KTH-entré, kan till viss del komma att integreras i en kvartersbaserad organisationsstruktur till exempel hantering av access till lokaler.

Avgränsning för hur omfattande och vad som ska hanteras av den kvartersbaserade organisationsstrukturen inom lokaler och säkerhet respektive av andra avdelningar inom verksamhetsstödet beror på behovet inom det specifika kvarteret. Vissa kvarter kan innehålla många laboratorier medan andra kvarter kanske uteslutande omfattar kontorsutrymmen. Detta innebär således att kvarteret inte behöver ha en identisk uppsättning stödfunktioner utan formas utifrån kvarterets behov, men med enhetliga roller och rutiner för att säkerställa viss redundans och minska sårbarhet.

Avgränsningen för områdena lokaler och säkerhet kan sammanfattas till kvarterets behov och effektiv kompetensallokering. Avgränsningen för vardagsservice utgår från befintlig organisation, dess effektivitet, verksamhetens efterfrågan/behov och möjlighet till samordning.

4 Projektorganisation

4.1 Beställare

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör

4.2 Projektägare

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör

4.3 Styrgrupp

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör (ordförande)
Charlotta Andersson Lund, fastighetschef
Marie Larson, kanslichef vid CBH
Christina Boman, säkerhetschef
Zlatko Mitrovic, enhetschef IT-Support

Styrgruppen stödjer projektägaren i att fatta beslut om projektets ramar; mål, planer, bemanning etc. för att säkerställa och skapa förutsättningar för att projektets mål uppnås.

Projektplanen fastställs av styrgruppen.

4.4 Projektledare

Projektledare Andreas Sjögren, infrastrukturansvarig vid verksamhetsstöd för EECS
Projektkoordinator Helene Rune, Senior rådgivare Ledningskansliet

Projektledaren:

- ansvarar för och leder projektet
- deltar i styrgruppsmötena för att löpande avrapportera projektets fortskridande
- är ansvarig för att projektmål uppfylls
- utser delprojektledare och projektgrupper i samråd med styrgrupp och berörda chefer

Projektkoordinatorn:

är bollplank och operativt stöd till projektledaren rörande samordning och koordinering av olika projektgrupper, möten, dokumenthantering, kommunikation etc.

4.5 Delprojekt

Projektledaren ska på en övergripande nivå, tillsammans med berörda chefer inom verksamhetsstödet, se över behovet och förtydliga samarbetsformer mellan berörda avdelningar gällande den kommande omorganiseringen av kvartersservice och samordningen av vardagsservice.

Projektet delas upp i tre delprojekt enligt nedan. Då områdena i vissa delar tangerar varandra ska delprojektledarna ha löpande avstämningar och arbeta nära varandra under ledning av projektledaren.

4.5.1 Delprojekt 1 – Kvartersservice

Mål:

- en kvartersorganiserad funktion som ansvarar för lokalerna och koordinerar olika servicebehov kopplade till lokalerna inom ett tydligt avgränsat geografiskt område (ett kvarter) effektivitet och funktionalitet i lokalerna inom kvarteret (säkerhet, AV/IT, inpassering, städning, vaktmästeri, underhåll och reparation mm) säkerställs.
- kvartersansvaret omfattar samtliga typer av lokaler inom ett definierat kvarter; exempelvis GRU-lokaler, kontor, ytor för labb, entréer, pentryutrymme etc.
- kvartersorganisationens service fungerar oberoende av kärnverksamhetens organisationstillhörighet inom kvarteret

Effekt: En ingång för alla lokal- och säkerhetsrelaterade frågor i byggnaden/kvarteret. Tydligt avgränsat ansvar över lokalernas funktion, även när olika verksamheter (skolor/institutioner) är verksamma i lokalerna.

Delprojektets uppdrag: arbetsgruppen ska utifrån tidigare förarbete och framtaget material/underlag på ett strukturerat sätt

- definiera och föreslå vad som ska ingå i begreppet ”kvartersservice”
- definiera och föreslå geografiskt avgränsade kvarter
- sammanställa servicebehovet inom respektive kvarter
- formulera och föreslå processbeskrivningar/rutiner för området
- formulera och föreslå rollbeskrivningar
- föreslå utformning av team för respektive kvarter
- vid behov hämta in eller uppdatera tidigare framtaget underlag

Delprojektgrupp

Namn och organisation	Roll/kompetens	Tid i projektet
Merja Carlqvist. ABE	Delprojektledare	projektstart – 2026-06-30
Marco Mladenovic. EECS	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Daniel Tavast. CBH	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Conny Fält. PD	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Mikael Öhlander Kjaernes. CBH	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Johan Alriksson. PD	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Patrick Borgerot. ITM	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Ameha Tedlla. PD	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Carl Alterbeck. SÄK	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Niklas Ekneling. IT	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Mats Sundberg. SCI	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30

4.5.2 Delprojekt 2 – Vardagsservice

Mål:

- ett samordnat och väl fungerande, effektivt, tillgängligt och verksamhetsnära stöd för vardagsservice för verksamheten på alla campus (disp., lic., inköp, ta emot gäster, resor, catering, mötesbokningar etc.)
- ett likvärdigt stöd för alla där vi undviker kostnadsdrivande moment
- möjlighet till ett personligt stöd i en koordinerad organisation

Effekt:

- ett lösningsorienterat, lyhört och proaktivt stöd som underlättar det vardagliga arbetet

- undvikande av dubbelarbete och onödiga mellansteg samt minskad sårbarhet
- att alla vet vart man vänder sig, lägre OH-kostnad

Delprojektets uppdrag: arbetsgruppen ska utifrån tidigare förarbete och framtaget material/underlag på ett strukturerat sätt

- definiera och föreslå vad som ska ingå i begreppet ”vardagsservice”
- formulera och föreslå processbeskrivningar/rutiner för området
- formulera rollbeskrivningar
- konkretisera hur samordningen ska organiseras
- sortera, sammanställa och specificera exakt vad området omfattar (disp, lic, inköp, ta emot gäster, resor, catering, mötesbokningar,
- sammanställa befintliga processbeskrivningar/rutiner för området, vilket även innebär att vid behov formulera nya eller omarbete befintliga rutiner till enhetliga
- formulera rollbeskrivningar och mandat
- konkretisera hur samordningen ska organiseras

Delprojektgrupp

Namn och organisation	Roll/kompetens	Tid i projektet
Karolin Södertun Zeghbi. EECS	Delprojektledare	<i>projektstart – 2026-06-30</i>
Annika Lilja. ITM	<i>Projektdeltagare</i>	<i>projektstart – 2026-06-30</i>
Linnea Sundling. EECS	<i>Projektdeltagare</i>	<i>projektstart – 2026-06-30</i>
Madeleine Sidoli. CBH	<i>Projektdeltagare</i>	<i>projektstart – 2026-06-30</i>
Fredrik Sidoli. PD	<i>Projektdeltagare</i>	<i>projektstart – 2026-06-30</i>
Maria Björk Carleborg. ABE	<i>Projektdeltagare</i>	<i>projektstart – 2026-06-30</i>
Sofia Vigren. SCI	<i>Projektdeltagare</i>	<i>projektstart – 2026-06-30</i>
Marina Wellén. EDO	<i>Projektdeltagare</i>	<i>projektstart – 2026-06-30</i>

4.5.3 Delprojekt 3 – Större evenemangsservice

Mål: koordinerad event- och evenemangshantering vid KTH

Effekt: underlättar för arrangören att planera och genomföra framgångsrika evenemang som ger ett positivt resultat. Sparar tid och pengar för KTH.

Delprojektets uppdrag: arbetsgruppen ska utifrån tidigare förarbete och framtaget material/underlag på ett strukturerat sätt

- lista alla typer av förekommande och återkommande former av event och evenemang (konferens, symposium, promotion, personalfest, högtider etc.)
- föreslå vilka event och evenemangstyper som ska hanteras centralt resp. lokalt (avgörande parametrar är värd för arrangemanget, dess storlek och omfattning)
- tydliggöra roller, ansvar och arbetsdelning mellan central resp. lokal hantering
- konkretisera hur en samordning mellan central resp. lokal hantering ska organiseras

Delprojektgrupp

Namn och organisation	Roll/kompetens	Tid i projektet
Jonas Axelius-Edgren KTHB	Delprojektledare	projektstart – 2026-06-30
Carina Mladenovic Tapper ITM	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Annika Wendell EECS	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Ellie Karlsson KOM	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Sandhya Hagelin CBH	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30
Caisa Ramqvist KOM	Projektdeltagare	projektstart – 2026-06-30

5 Projektplanering

De följande kapitlens sammanställning över intressenter, tidplan, aktiviteter, milstolpar och kommunikation gäller för samtliga delprojekt.

5.1 Projektets arbete

Ett omfattande arbete med förstudier har bedrivits gällande infrastrukturområdet inom ramen för det övergripande programmet för samordnat verksamhetsstöd. Flera workshops och möten har genomförts och stora mängder data har samlats in. Respektive delprojekt utgår från tidigare framtaget material. Vid behov kan nytt underlag tas fram och sammanställas och gammalt material som innehåller kvantitativa data kan behöva uppdateras. Arbetsmodellen är densamma för alla delprojekt.

Projektledaren koordinerar delprojekten i syfte att säkerställa överhörning, relevans och att progression fortgår i delprojekten, likväl för att stötta och styra utvecklingen inom respektive delprojekt. Projektledaren har löpande avstämningar med delprojektledarna och kommer i viss mån även att delta vid projektgruppsmötena. Informationsöverföring mellan delprojekten organiseras genom regelbundna stormöten med samtliga delprojektgrupper under hela projekttiden.

Delprojektledarna och projektdeltagarna ansvarar för att regelbundet återkoppla hur delprojektet fortskrider dels till sin närmsta chef, dels vid APT-möten. Likaså ska delprojektledare och projektdeltagare uppmuntra och ta med synpunkter, idéer etc. från sin

ordinarie miljö till delprojektgruppen för vidare diskussion. Arbetssättet syftar till att säkerställa inkludering, transparens och delaktighet.

I övrigt kommuniceras delprojekten brett av projektledare vilket framgår av kommunikationsplanen.

5.2 Nulägesanalys

Jämför olika rutiner och processer som finns idag och ta fram förslag på en optimal och enhetlig hantering utan eventuell hänsyn till nuvarande organisationsbegränsningar. Gör en SWOT-analys utifrån framtagna förslag.

5.3 Intressenter

Nedan listas individer, grupper och organisationer som påverkas av eller kan påverka projektet.

Intressent	Påverkas av förändringen	Påverkar projektet
Beställare och styrgrupp	Stort inflytande, styr projektets innehåll, riktning och resultat	Fullständigt avgörande för vad projektet ska omfatta och hur det utvecklas
Kanslichefer och berörda avdelningschefer vid VS	Berörda chefers personalgrupper ingår i delprojekten och berörs av omorganisationen.	Förankring och transparens
Ledningsgrupper vid skolorna samt vid de fora inom skolorna som resp. ledningsgrupp bedömer som relevanta	Avnämare av servicen	Förankring och legitimitet för projektet
Vaktmästare/servicetekniker/ lokalvårdare	Nytt arbetssätt, ev. ny organisation och justerade arbetsuppgifter	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.
It-tekniker	Nytt arbetssätt, ev. ny organisation och justerade arbetsuppgifter	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.
Evenemangsansvariga	Nytt arbetssätt, ev. ny organisation och justerade arbetsuppgifter	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.
Servicekoordinatorer	Nytt arbetssätt, ev. ny organisation och justerade arbetsuppgifter	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.
Laboratorieansvariga	Nytt arbetssätt	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.

Resehanterare/ansvariga	Nytt arbetssätt, ev. ny organisation och justerade arbetsuppgifter	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.
Driftstekniker	Nytt arbetssätt, ev. ny organisation och justerade arbetsuppgifter	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.
Institutionsadministratörer	Nytt arbetssätt, ev. ny organisation och justerade arbetsuppgifter	Ingår i projektet och har därmed direkt påverkan.

5.4 Kommunikationsplan

Intressent/målgrupp	Vad ska kommuniceras?	Önskad effekt	Hur?	När?	Avsändare
Beställare	Allt	Förankrad styrning av projektet	Enskilda avstämningar	Löpande	Projektledare
Styrgrupp	Innehåll och progression	Stöd och förankring	Regelbundna avstämningar	månatligen	Projektledare
Ledningsgrupper vid skolorna samt de fora som ledningen anser är relevanta	Projekt-direktivets syfte och mål	Att fakulteten känner sig informerad och ges möjlighet att förmedla behovet av service	Erbjuda fysiska möten vid skolans /institutioners ledningsgrupper Nyhetsbrev och ev. andra infokanaler	Initial insats under uppstart av projektet. Därefter löpande under projektens gång	Projektledare
Kanslichefer och berörda avdelningschefer vid VS	Om och hur projektet berör avdelningen, förankring,	Överhörning, säkerställa icke önskvärd överlapp	Avdelningsmöten samt vid behov separat möte med avdelningschef	Initialt när del-projekten startar samt löpande	Projektledare
Delprojektledare	Uppdraget, förväntningar och arbetsmetoder	Tydlighet och engagemang	Separata möten	Okt-25	Projektledare tillsammans med närmaste chef

Delprojekt-deltagare	Delprojektledaren roll och mandat Förväntningar på deltagarna	Engagemang och energi	Separata möten	Okt -25	Projektledare tillsammans med närmaste chef
Direkt berörda intressenter	Allt! progression och resultat i delprojekten	Delaktighet, transparens, tydlighet, trygghet	Zoommöte, stormöte live, Nyhetsbrev, avdelningsmöten	Löpande	Projektledare och projektkoordinator

5.5 Milstolpeplan

Nedan milstolpar beskriver viktiga beslutspunkter, uppnådd funktion eller en genomförd delleverans. Detta ger en möjlighet att följa upp hur långt resultatet kommit i förhållande till planen.

<i>Milstolpe</i>	<i>Tidpunkt</i>	<i>Kommentar</i>
Projektplan	Oktober 2025	För beslut av UD
Uppstart delprojekt	Oktober 2025	Samla alla delprojektledare och grupperna för gemensam uppstart/kick-off
Första avrapportering alla delprojekt	December 2025	Alla delprojektgrupper samlas för gemensam informationsträff
Andra avrapportering alla delprojekt	Mars 2026	Alla delprojektgrupper samlas för gemensam informationsträff
Slutrapportering alla delprojekt	Maj 2026	Delprojektledare slutrapporterar vid en gemensam informationsträff
Införandeplan	Maj 2026	För beslut av UD
Slutrapport	Juni 2026	Leverans av projektledaren

5.6 Aktiviteter och tidplan

<i>Tidsperiod</i>	<i>Aktivitet</i>	<i>Beskrivning</i>	<i>Kommentar</i>
Sept - Okt 25	Mötesbokning	Bestäm tider för samtliga avstämningar,	Viktigt att alla frigör tid för

		styrgruppsmöten delprojektöten, arbetsmöten mm under kommande läsår.	regelbundna avstämningar
Sept -25	Förberedelsearbete	Samla in och sammanställ tidigare framtaget material inom delprojektets område	
Okt -25	Förberedelsearbete	Ev. framtagande av nytt material eller uppdateringsbehov	
Okt -25	Förberedelsearbete och insamling av underlag	Fördela uppgifter inom delprojektet och sätt deadlines (till exempel när visst material skall vara färdigställt eller insamlat).	
Okt -25	Analysera material och fastställa	Tydliggör och lista omfattningen av delprojektets område	Fastställs i samråd med projektledaren
Okt -25	Organisatoriska utmaningar	Beskriv de organisatoriska olikheter som får bäring på projektet (t ex om vissa arbetsuppgifter ligger på andra personalkategorier än de som ingår i projektgrupperna)	
Okt - 25	Riskbedömning och riskanalys I	Riskbedömning görs tillsammans skyddsombud	Bjud även in fackliga representanter
Okt - 25	Samverkan I	Informera i CSG och VS-SSG	
Okt -25	Behovsanalys	Definiera och beskriv behoven (vad som efterfrågas av avnämarna vid resp. skola) ”Tjänstekatalog”	Detta kräver att man går ut i verksamheten och tar in info direkt från avnämarna. Via besök och enkät mm.
Nov -25	Sortera och fastställ	Prioritera/rangordna olika behov och kvantitet – gärna institutionsvis (t ex antal Disp/lic. inom ett läsår vid	(Vad)

		en institution, antal konferenser)	
Nov -25	SWOT-analys	Gör en SWOT-analys över den nya hanteringen	
Dec -25	Definiera kvarter	Den geografiska indelningen baserat på kvarterstänk fastställs	Projektledaren
Jan -26	Processbeskrivningar	Uppdatera och formulera nya processbeskrivningar för delområdet	(Hur)
Feb - 26	Riskbedömning och riskanalys II	Riskbedömning görs tillsammans skyddsombud	Bjud även in fackliga representanter
Feb -26	Samverkan II	Informera i CSG och VS-SSG	
Mars - 26	Skriv en slutrapport för delområdet		Delprojektägare
April -26	Utarbeta förslag på ny organisation	Informera i CSG och VS-SSG	Projektledaren
Maj -26	Samverkan III	Ny organisation	Projektledaren
Maj -26	Beslut om samorganisering		UD
Maj -26	Beslut om organisatorisk placering		UD
Juni -26	Implementering	Påbörja fysiska omflyttningar – färdigställd innan sommarsemestern	

5.7 Budget

Utgångspunkt för detta projekt är att involverade avdelningar inom verksamhetsstödet bidrar med resurser i form av personal och tid. Inga konsulter eller extern kraft planeras för detta projekt. Eventuella kostnader skulle kunna utgöras av mindre informationsevent (fika och lokaler). Dessa eventuella kostnader belastar berörda VS-avdelningars befintliga budget.

5.8 Riskhantering

Beträffande de risker som identifierats i projektdirektivet är tanken att delprojektgrupperna och den övergripande projektledningen ska arbeta proaktivt och kontinuerligt med identifierade risker genom riskbedömningar och riskanalysarbete för att säkerställa att projektet når sina mål. Tidpunkter för riskbedömningsarbetet är inlagt i milstolpeplanen (se punkt 5.6). Vid en omorganisation ska riskbedömning göras enligt 8 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete. Projektet använder KTH:s ”Blankett för riskbedömning av arbetsmiljö och

handlingsplan”. En första riskbedömning planeras i oktober. Vid denna upprättas en handlingsplan.

6 Projektavslut

Projektet ska utmynna i ett beslut av universitetsdirektören om en kvartersbaserad organisationsstruktur. Ett antal individer kommer att ingå i den nya organisationsstrukturen som innebär utseende av chefer och sannolikt chefsbyte för flertalet individer.

Mottagare av projektets resultat är universitetsdirektören tillika styrgruppsordförande.