

## Vejledning til projektbeskrivelse K/beslutningslog

---

Dato: 22. marts 2018

Sag: Rådssagsteamet

Formålet med Projektbeskrivelse K/beslutningslog er:

1. at danne grundlag for beslutning om at gennemføre projektet
2. at virke som ”aftale” mellem projektejer og projektgruppen og porteføljestyringen om leverancer, fremgangsmåde, ressourceforbrug, håndtering af interessenter og risici, og
3. at indeholde en log over de væsentligste beslutninger, der er truffet fsa. projektets knaster.

**KONKURRENCE- OG  
FORBRUGERSTYRELSEN**

Projektbeskrivelsen er et ”levende” dokument, der til enhver tid afspejler beslutninger om ændringer i målformulering, udvikling i milepælsplan, ressourceforbrug, bemanning og organisering. Derudover indeholder projektbeskrivelsen en log over de væsentligste beslutninger, der er truffet fsa. projektets knaster og videre forløb. Tilføjelser i beslutningsloggen skal sendes til godkendelse hos den part, som har været med til at træffe beslutningen, dvs. det kan være enten KJUR/MØK/den juridiske vicedirektør/vicedirektøren med ansvar for konkurrencecentrene/cheføkonomen eller direktionen, således at den hele tiden afspejler, hvad der er aftalt om sagens videre forløb.

**ERHVERVS- OG  
VÆKSTMINISTERIET**

Projektbeskrivelsen skal indeholde følgende hovedafsnit:

### ”Historien kort fortalt”

*Hvem er sagens parter? Indklagede? Klager(e)?*

*Hvordan er konkurrencesituationen på det pågældende marked?*

*Theory of harm:*

*Hvem går det ud over? Hvordan skader det konkurrencen?*

- *Hvad er den økonomiske skadevirkning?*
- *Hvordan påvirker det forbrugerne?*

*Hvad er de konkurrenceretlige problemer?*

*Hvilke punkter kan fremgå af MOB'en?*

*Eventuelt uddybende fremstilling af sagen lægges i bilag...*

### Formål

*Hvorfor gennemføre/prioritere dette projekt? (Evt. henvis til prioriteringsskemaet.)*

*Hvad er nytten?*

*Hvordan vil en afgørelse have effekt?*

<b>Succes- kriterier</b>	<p><i>Hvordan måles succes? Succeskriterierne er koblet til formålene og ”gør dem målbare”.</i></p> <p><i>Kan effekten af en eventuel afgørelse måles? Hvordan?</i></p> <p><i>Eksempler:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Case-teamet leverer projektet i overensstemmelse med den direktionsgodkendte projektbeskrivelse og milepælsplan.</i></li> <li>2. <i>Det estimerede ressourceforbrug i den direktionsgodkendte projektbeskrivelse overholdes.</i></li> <li>3. <i>...</i></li> </ol>
<b>Leverancer</b>	<p><i>Eksempler:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Case-teamet har [dato] sendt meddelelse om betæneligheder til [part/partner].</i></li> <li>2. <i>Konkurrencerådet har [dato] truffet afgørelse på baggrund af forelagte Rådsnotat godkendt af direktionen.</i></li> <li>3. <i>...</i></li> </ol> <p><i>Hvad er projektets øvrige leverancer?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvad leveres ellers til slut i projektet?</i></li> <li>• <i>Hvilke vigtige delleverancer er i fokus for projektet?</i></li> </ul>
<b>Risiko- håndtering</b>	<p><i>Hvad er de største risici i projektet?</i></p> <p><i>Hvordan tænkes de håndteret?</i></p>
<b>Kritiske knaster</b>	<p><i>Herunder, hvad er de væsentligste knaster i sagen?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Markedsafgrænsning?</i></li> <li>• <i>Dokumentation af misbrug?</i></li> <li>• <i>...</i></li> </ul> <p><i>Hvordan og i hvilken rækkefølge håndteres de identificerede knaster? Hvilke knastenotater skal udarbejdes og hvornår?</i></p> <p><i>Skal der laves markedsundersøgelser – og i givet fald hvilke?</i></p>
<b>Fremgangs- måden</b>	<p><i>Hvad er ”den røde tråd” i succesfuld gennemførelse af projektet?</i></p> <p><i>Væsentlige afvigelser fra det aftalte med direktionen og styregruppen i henholdsvis projektbeskrivelsen og milepælsplanen i forhold til kvalitet, ressourcer og tid skal godkendes af styregruppen i overensstemmelse med den i rådssagsmodellen beskrevne fremgangsmåde.</i></p> <p><i>Dette afsnit skal fungere som en ”læsevejledning” til mile-</i></p>

	<p><i>pælsplanen. Præciser f.eks.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvordan de vigtigste interessenter vil blive håndteret.</i></li> <li>• <i>Hvorfor I har valgt at gennemføre mange eller få parallelle aktiviteter?</i></li> <li>• <i>Hvornår indklagede og/ eller klager(e) bliver involveret og/ eller orienteret</i></li> <li>• ...</li> <li>•</li> </ul> <p><i>Det vurderes, at projektgruppen vil kunne levere projektet i overensstemmelse med den direktionsgodkendte projektbeskrivelse, hvis knasterne i projektet håndteres i den rækkefølge, der er nævnt ovenfor, og i henhold til milepælsplanen, jf. det vedlagte bilag.</i></p>
<b>Milepælsplan</b>	<p><i>Lav en liste over de mest kritiske milepæle, og angiv eventuelle "go/stop" beslutninger på baggrund af resultaterne af knasteanalyserne.</i></p> <p><i>Vedhæft milepælsplanen i bilag.</i></p>
<b>Organisering</b>	<p><i>Hvordan er projektet organiseret?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvem er involveret i projektgruppen incl. eventuelle personer fra andre centre (case-teamet)</i></li> <li>• <i>På hvilke tidspunkter i forløbet?</i></li> <li>• <i>I hvilket omfang?</i></li> <li>• <i>Eventuelle indlånspersoner?</i></li> <li>• <i>Hvem er udpeget som sparringspersoner fra KJUR/MØK?</i></li> </ul> <p><i>Projektet er forankret i [centerets navn]. [Navn] er projektleder for projektet. Case-teamet udgøres af [navne].</i></p>
<b>Ressourcer (estimat)</b>	<p><i>Hvad er forventet ressourceforbrug på at gennemføre hele projektet? – kvalificeret estimat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvad forventes i tidsforbrug (timer) af projektleder, -deltagere og eventuelt øvrige involverede fx KJUR/MØK/EKA?</i></li> <li>• <i>Hvad er øvrige forventede omkostninger fx til markedsundersøgelser?</i></li> </ul>
<b>Baggrund</b>	<p><i>Kort og præcis beskrivelse af baggrunden for projektet.</i></p>

## Projektets beslutningslog

**Væsentlige forhold som der har været taget stilling til, herunder forhold der har været forelagt direktionen**

*Kort beskrivelse af forholdet - herunder hvori knasten bestod, og hvorvidt der har været uenighed mellem konkurrencecentret og KJUR/MØK eller hvor der har været tvivl om knastens løsning. Husk at tilføjelserne i beslutningsloggen skal være godkendt af den part, som knasten har været drøftet med.*

- *Hvad var knasten?*
- *Hvornår traf den juridiske vicedirektør/ cheføkonomen/direktionen beslutning herom?*
- *Hvad blev besluttet?*
- *Hvilken betydning fik det for sagens videre forløb?*