

Arbetsbeskrivning

Anvisningar för arbetsbeskrivning inför åtgärder på kulturhistoriskt värdefull bebyggelse

En arbetsbeskrivning kan utformas på olika sätt, beroende på projektets karaktär och omfattning. Vissa grundläggande delar är dock gemensamma. Arbetsbeskrivningen ska gärna innehålla åtminstone följande:

Administrativa uppgifter

- Objektets namn (gårdsnamn, anläggning etc.)
- Kommun, by, fastighet
- Juridisk status (byggnadsskydd, kulturhistorisk värdering)
- Beställare/fastighetsägare
- Vilka byggnader/byggnadsdelar som omfattas av projektet (gärna en karta/ritning med markering)
- Projekttyp
- Arbetsbeskrivningens författare
- Datum för färdigställande av arbetsbeskrivningen

Beskrivning av åtgärder

- **Varför?** Bakgrund, syfte. Beskrivning av det som behöver åtgärdas och skadebilden.
- **När?** Uppskattad tidsåtgång och tidpunkt för projektet, gärna även för olika delmoment.
- **Vem?** Medverkande, såsom projektledare, hantverkare, entreprenör, talkoarbetare, egna insatser osv.
- **Vad?** Planerade åtgärder, gärna även bortprioriterade alternativ (med motivering).
- **Hur?** Detaljer, såsom arbetsmetoder, material, produktnamn, kulörkoder etc. Kan med fördel kompletteras med offerter, produktdatablad o.s.v. Finns produkt- eller företagsinformation tillgänglig på internet går det bra att hänvisa dit med en länk.
- **Uppföljning och utvärdering?** Hur kommer projektet att dokumenteras och utvärderas (t.ex. foton, rapport), vem ansvarar för detta och var sparas dokumentationen?

Illustrationer

Arbetsbeskrivningen illustreras med fördel med fotografier, ritningar, skisser m.m. som förses med utförliga bildtexter och gärna även markeringar av planerade åtgärder. Det är bra om det finns både översiktliga bilder av byggnaden och detaljbilder av t.ex. skador.

Uppföljning och utvärdering

Anvisningarna kan även användas som mall för en dokumentationsrapport över projektet. Med en arbetsbeskrivning som grund är det enkelt att sammanställa dokumentationen.