

HANTVERKSLABORATORIET



DOKUMENTERA TRÄDGÅRDENS SKÖTSEL

En handledning från planering till sammanställning

Jeanette Blom och Katarina Ottosson



GÖTEBORGS UNIVERSITET

Hantverkslaboratoriet
Magasinsgatan 4
SE-542 21 Mariestad
craftlab@conservation.gu.se
www.gu.se/hantverkslaboratoriet
www.gu.se/en/craftlab

© Hantverkslaboratoriet och författarna 2023
Omslagsfoto: Katarina Ottosson
Redaktörer: Helena Kåks och Katarina Ottosson

ISBN: 978-91-986947-2-7 (PDF)

Samverkande parter kring Hantverkslaboratoriet är Grevilli Fond, Göteborgs universitet, John Hedins Stiftelse, Kulturmiljöforum, Mariestads kommun, Nämnden för hemslöjdsfrågor, Riksantikvarieämbetet, Statens fastighetsverk, Svenska kyrkan, Sveriges Hembygdsförbund, FRI (de svenska friluftsmuseernas samarbetsorganisation) samt Västra Götalandsregionens kulturnämnd samt Miljö- och regionalutvecklingsnämnden

Jeanette Blom, fil. kand. i kulturvård med inriktning mot trädgårdens hantverk och design. Kyrkogårdschef i Sunne pastorat sedan 2019, har tidigare arbetat med projekt och varit koordinator för nätverket Trädgårdsmästare i historisk miljö på Hantverkslaboratoriet, Göteborgs universitet Mariestad. Har även under flera år varit lärare på trädgårdsutbildningar på både gymnasial och universitetsnivå.

Katarina Ottosson, trädgårdsmästare. Fil.mag. i skandinavistik. Driver eget företag med inriktning mot grön kulturmiljövård. Arbetar på Prins Eugens Waldemarsudde, där hon som gästhantverkare på Hantverkslaboratoriet har dokumenterat metoder för drivning av blomsterlök.

INNEHÅLL

INLEDNING	4
NYTTAN MED DOKUMENTATION	5
Fördelar	5
Fällor att undvika	6
PLANERA FÖR DOKUMENTATION	7
Vilken kunskap om trädgården finns tillgänglig?	7
Vad ska dokumenteras?	7
Vem ska ta del av dokumentationen?	7
Vad får det kosta?	7
Vem ska göra jobbet?	8
KUNSKAPSUNDERLAG – ETT STÖD I SKÖTSELARBETET	9
Vårdprogram	9
Underhållsplan, skötselplan	12
Skötselbeskrivning	13
Övriga kunskapsunderlag	13
ATT VÄLJA VERKTYG OCH METOD	15
Scheman, översikt och listor	15
Kalendrar, dagböcker och loggböcker	19
Datasystem, databaser	20
Andra verktyg	21
Sammanställningar och redovisningar	24
Var ska dokumentationen sparas?	25
BÖRJA DOKUMENTERA	26
TRE GODA EXEMPEL	28
TACK	40
HÄR FÅR DU VETA MER	41

INLEDNING

Syftet med den här skriften är att uppmantra alla som arbetar med kulturhistoriskt värdefulla trädgårdar att dokumentera sitt arbete i vardagen. Genom att uppmärksamma vikten av dokumentation och presentera ett urval av möjliga dokumenteringsverktyg hoppas vi inspirera fler till att skriva ner, fotografera eller filma sina insatser och sin kunskap kring dem: Vad gjorde jag, hur och varför? Hur förhåller sig mitt arbete till det jag vet om trädgårdens värde?

Erfarenheterna och exemplen som presenteras här har samlats genom Hantverkslaboratoriets projekt *Kunskap som växer: Verktyg för dokumentation och kunskapsspridning inom gröna kulturmiljöer*. Projektet genomfördes mellan 2020 och 2024 och finansierades av Riksantikvarieämbetet via Länsstyrelsen Dalarna. Projektets resultat visade bland annat att trädgårdsmästare använder en rad olika verktyg, som dock har flera gemensamma drag. Verktygen blir i allt större utsträckning digitala, men det verkar som om intresset för övergripande, gemensamma dokumenteringslösningar fortfarande är begränsat. En förklaring till det är att varje arbetsplats har sina specifika förutsättningar och behov – trädgårdens storlek, arbetsstyrkan, eventuella samarbetspartner och så vidare. Den bredden blir tydligt märkbar i sista kapitlet som beskriver tre trädgårdar med rätt så olika tillvägagångssätt i dokumentationsarbetet.

Att enhetliga lösningar dröjer kan också ha sin förklaring i att stora, digitala lösningar kräver mer tid, kontorsyta och kanske framför allt – större resurser än dem som trädgårdarna har att förfoga över. Det kan också handla om att många av trädgårdsmästarna i grund och botten valde sitt yrke just för att slippa sitta vid en dator. Det finns en djupt förankrad tradition av att föra en enkel dagbok. Om inte annat är den lätt att använda när man är ute hela dagarna!

Samtidigt finns det ändå överhängande behov av att göra kunskapen som finns på skilda arbetsplatser mer tillgänglig. Historiska parker och trädgårdar fungerar idag ofta som ensamma satelliter: En omfattande och ovärderlig kunskap kan finnas samlad om en enskild trädgård, kunskap som behövs och används för att sköta just den anläggningen. Samtidigt saknas eller försvinner sådan kunskap på andra platser. Generellt har historiska trädgårdar mycket att vinna på ett ökat utbyte mellan anläggningar när det gäller kunskaper om och erfarenheter av dokumentation.

I väntan på en optimal lösning är det en god idé att ”gräva där man står” och börja (eller fortsätta att) dokumentera sitt arbete på ett sätt som känns rimligt, inspirerande och meningsfullt; att använda de verktyg som fungerar i arbetssituationen och att lägga ambitionen på rätt nivå – det är inte mycket värt att digitalisera sitt arbete, eller att fotografera varje arbetsmoment om det ska resultera i att skötseln inte blir gjord.

Medan de analoga metoderna ser likadana ut som de har gjort sedan många år tillbaka, utvecklas de digitala fort, och det finns en risk för att utgångsläget om ett par år ser annorlunda ut än hur det beskrivs här. Förhoppningsvis kommer den här skriften ändå att förbli aktuell. Poängen är ju inte att berätta vilka verktyg som är bäst utan att visa hur och i vilket syfte de kan användas. Eller – att inspirera till att utveckla och använda helt nya verktyg.

NYTTAN MED DOKUMENTATION

Förutom att underlätta kontinuiteten i arbetet är dokumentationen användbar vid planering, kostnadsberäkningar, som underlag till informationsmaterial, och den bidrar även till kunskapsspridning. Det förutsätter dock att dokumentationen finns tillgänglig för alla som har nytta av den. Om dokumentationsarbetet inte har skötts som planerat, kan det i stället bli till en belastning.

Här följer några exempel på hur dokumentation kan vara fördelaktig både nu och i framtiden, samt på vad man bör tänka på för att dokumentationsarbetet ska fungera i det dagliga arbetet och tjäna sitt syfte.

Fördelar

KONTINUITET

Om det egna arbetet blir dokumenterat finns det en möjlighet att följa upp hur man har lyckats till exempel med nya planteringar eller odling under specifika förhållanden och med givna insatser. I ett längre perspektiv säkrar dokumentation att efterträdare vet var de tar vid. Verksamheten blir sårbar när information inte finns nedtecknad utan bara i en persons huvud.

SPÅRNING AV FÖRÄNDRINGAR

Att växtlighetens förändring styrs åt rätt håll är särskilt viktigt i en historisk anläggning. En väl genomförd dokumentation gör det möjligt att jämföra hur den löpande skötseln och andra, mer sällsynta, åtgärder förhåller sig till det uppsatta målet. Ger de insatser som rekommenderas i underhållsplanen/skötselplanen önskat resultat? Med dokumentationen i hand är det lättare att observera felriktade förändringar, och att i tid anpassa skötseln.

UTBYTE AV KUNSKAPER OCH ERFARENHETER

Med dokumentationsarbetet byggs kunskap som kan delas med andra. Nyanställd personal har behov av att bli insatta i arbetet och förstå upplägget, praktikanter får en djupare insyn i yrkesrollen, och besökare får kunskap om platsen och verksamheten.

Är dokumentationen tillgänglig för en bredare krets, kan den vara till nytta för kollegor från andra arbetsplatser som jobbar med liknande arbetsuppgifter eller frågeställningar. Det kan till exempel handla om olika skötsel- eller växtförökningsmetoder eller tillgång till specifika växtregister.

ENKLARE ATT PLANERA

Information om tidpunkter, tidsåtgång, material, personal, metoder med mera är ovärderlig vid planering av årets skötselinsatser. Är arbetstiden dokumenterad, vet man också hur lång tid olika arbetsuppgifter tar, hur ofta de återkommer och vilken kompetens som krävs för att utföra dem, vilket är till stor nytta vid personalrekrytering.

KOLL PÅ KOSTNADER

Om arbetstiden för olika skötselinsatser samt förbrukningen av material som används i det löpande arbetet dokumenteras, blir det lättare att beräkna den totala kostnaden för skötseln.

UNDERLAG FÖR INFORMATIONS MATERIAL

Personal som ansvarar för information har behov av underlag för uppdatering av till exempel webbsida, sociala medier och verksamhetens övriga informationskanaler.

FÖR FRAMTIDEN

I ett längre perspektiv handlar dokumentation om att bevara såväl kunskapen om trädgården som trädgårdsmästarens kunskap i att ta hand om den för eftervärlden och för framtida forskning. Att dokumentera inte enbart fakta om växter eller strukturer utan också det vardagliga arbetet med dem är särskilt viktigt idag när hantverkskunskaper inte traderas från generation till generation i samma utsträckning som förr.

SKÖTSELNS OCH TRÄDGÅRDSMÄSTARYRKETS STATUS

I budgetarbetet har driften inte samma uppmärksamhetsstatus som specifika projekt, och det är lätt att undervärdera och skära ner på drifts- eller skötselkostnaderna. Gedigen dokumentation ger ledningen och beslutsfattarna insyn i skötselns omfattning, värde och kompetensbehov, vilket kan bidra till att den får ta mer plats i budgeten. I förlängningen kan det bidra till att höja trädgårdsmästaryrkets status.

Fällor att undvika

TIDEN RÄCKER INTE TILL

Det är viktigt att redan från början bestämma hur mycket tid som kan läggas ner på ett dokumentationsarbete. Om det är bestämt att en del av dagen eller veckan ska gå till dokumentation, måste det gå att hålla. Tiden ska också matcha de verktyg och den metod man har valt. Om tiden inte räcker till, riskerar dokumentationen att bli bristfällig eller rent av hoppas över.

FÖR MYCKET PÅ EN GÅNG

Det är också lätt att bli entusiastisk och tro att man ska hinna med mer än vad man klarar av. Att börja försiktigt och utveckla dokumentationsarbetet efterhand är bättre än att försöka få till allt på en och samma gång. Det kan vara idé att börja med det man tycker är viktigast och sedan ta det vidare steg för steg.

RUTINER SAKNAS

Minst lika viktigt är att ha bestämt hur dokumentationen ska ske, och att den som ska göra jobbet är bekväm med verktygen som valts. Bra rutiner och konsekvens i användandet av valda verktyg gör jobbet enklare. Det blir svårare att göra uppföljningar om dokumentationen utförs oregelbundet eller om man inte är konsekvent i sin metod.

SVÅRT ATT BESKRIVA DET KOMPLEXA

Trädgårdshantverk kan upplevas som svårt att beskriva. Mer detaljerade skötselbeskrivningar blir komplicerade i och med att det finns många varierande parametrar att ta hänsyn till, och att de skiftar från gång till gång: växtmaterialets skick, vädret, säsongens betingelser och så vidare. Frågan om hur skötseln ska utföras besvaras ofta: det beror på. Genom att dokumentera arbetet löpande, med uppmärksamhet på omständigheterna, bidrar man till att fånga upp bredden och komplexiteten i hantverket.

DOKUMENTATIONEN BLIR OTILLGÄNGLIG

Dokumentationen ska också vara tillgänglig för alla som behöver ha tillgång till den. Den får inte stanna kvar i någons privata kalender, mobiltelefon eller dator.

PLANERA FÖR DOKUMENTATION

Innan dokumentationsarbetet påbörjas är det några saker som bör tänkas igenom, så att bra rutiner kan arbetas in. Allra helst planerar ledning och personal tillsammans hur dokumentationsarbetet ska gå till. Gör en plan över vad som ska dokumenteras och prioritera vad som är viktigast eller lättast att börja med. Allt går kanske inte att göra med en gång.

Vilken kunskap om trädgården finns tillgänglig?

En viktig utgångspunkt för skötseln av en kulturhistoriskt värdefull trädgård, men också för dokumentation av arbetet i den, är ett så kallat kunskapsunderlag – det vill säga dokument av olika slag som berättar om trädgårdens historia, utseende, innehåll och syfte. Många parker och trädgårdar har ett vårdprogram med en tydligt formulerad riktlinje för vad skötseln ska leda till, men i vissa fall har det aldrig formulerats, och kunskapsunderlaget består av ett mer eller mindre omfattande historiskt material som berättar hur trädgården förr såg ut och användes.

Saknas sådana dokument på plats, kan information inhämtas till exempel från olika arkiv. Kunskap om trädgården och dess historia kan även finnas hos tidigare anställda eller andra personer med kopplingar till platsen.

Om ett kunskapsunderlag saknas, är det desto viktigare att noggrant dokumentera hur man har skött trädgården, vilka andra insatser som gjorts, tillsammans med iakttagelser om vilka växter som finns i trädgården, vilket skick de är i och så vidare. Dokumentationen kommer att vara värdefull för den framtida sammanställningen av ett kunskapsunderlag.

Vad ska dokumenteras?

Information om vad och när något har gjorts, tillsammans med eventuella växtlistor, är den vanligaste och mest grundläggande formen av dokumentation av trädgårdsskötsel. Får man med kostnader för inköpt material, har man en god bild av årets löpande skötsel och ett bra underlag för grundläggande planering och redovisning.

Särskilt givande, om tid finns, är att även beskriva hur man gått till väga och varför. Här kan man ta hjälp av några vägledande frågor: Hur utfördes arbetet och med vilka redskap? Uppstod svårigheter? Hur löstes de? Hur bör resultatet se ut? Kan man utvärdera resultatet nu eller bör det göras senare, och i så fall när?

Att skötselarbetet inte beskrivs i detalj beror ofta på en uppfattning om att det är något som alla redan känner till. I dokumentationen hamnar på sin höjd större projekt, och om de gör det, dokumenterar man bara att de har skett, sällan hur de har utförts. Det kan vara bra att inför dokumentation se på skötselarbetet med nya, nyfikna ögon och vara beredd på att skriva ner saker som kan verka självklara. En sådan dokumentation kan få betydelse för såväl den egna utvecklingen som den efterträdande trädgårdsmästaren. Den får också ett historiskt värde.

Vem ska ta del av dokumentationen?

Svaret på den frågan kommer att avgöra var dokumentationen ska sparas och hur den ska delas med andra. Det kan också vara av betydelse för hur materialet ska sammanställas och redovisas.

Vad får det kosta?

Sättet man väljer att dokumentera på kan bero på vilka resurser som finns tillgängliga. Det är bra att redan från början fundera på vilka hjälpmedel som kan införskaffas. Behövs någon form av teknik, till exempel dator, mobil, nytt program eller databas, eller räcker det att dokumentera med papper och penna? Man behöver också ta ställning till hur mycket tid som kan läggas ner. Är det varje dag, en gång i veckan eller kanske bara vid enstaka tillfällen?

Vem ska göra jobbet?

Resurser handlar inte bara om pengar, utan även om kompetens. Vem kan ansvara för dokumentationen? Det är en fördel om den som ska dokumentera är insatt i vad skötseln innebär och har kunskap om trädgården och platsen. Beroende på vad som ska dokumenteras kan flera personer med olika kompetenser behövas. Ibland till och med extern expertis.



De flesta bänkgårdar i Sverige har sedan efterkrigstiden lagts ner, eftersom de ansågs ekonomiskt orationella. Den praktiska kunskapen i hur man till fullo utnyttjar bänkgårdens potential är därför idag mycket låg. Att dokumentera varje skötselmoment i en bänkgård, även sådana som vid första ögonkastet anses självklara, är därför viktigt. På bilden: trädgårdsmästare Marina Rydberg och Anette Forsberg flyttar bänkgårdsfönster från tulpanodlingen på Prins Eugens Waldemarsudde, Stockholm. Foto: Katarina Ottosson.

KUNSKAPSUNDERLAG – ETT STÖD I SKÖTSELARBETET

Att ta hand om en kulturhistoriskt värdefull trädgård innebär att styra dess förändring mot ett tydligt avgränsat mål. Både den regelbundna skötseln och de större åtgärderna ska sträva efter ett bestämt resultat. Informationen som behövs för att uppnå det resultatet ska finnas nedtecknad i kunskapsunderlaget – dokument som i olika omfattning och på olika sätt beskriver en anläggnings historia och innehåll, vad som ska bevaras utifrån ett kulturhistoriskt perspektiv och vilket slags underhåll och skötsel som krävs för detta. Olika typer av kunskapsunderlag kan vara utformade på olika sätt och vara mer eller mindre detaljerade. Samma slags dokument kan dessutom ha olika namn, vilket kan bli förvirrande. De begrepp med definitioner som presenteras nedan är hämtade ur trädgårdsantikvarien Maria Flincks bok *Historiska trädgårdar. Att bevara ett föränderligt kulturarv* (2022).

Vårdprogram

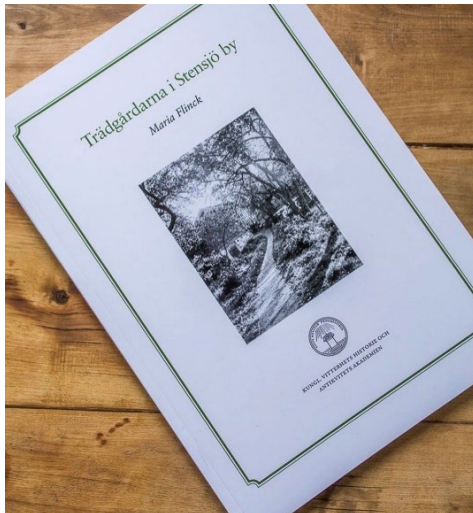
Med program menas i detta sammanhang ett dokument som innehåller fakta om anläggningen och som successivt leder fram till formulering av ett mål. Det vanligaste programmet inom trädgård är vårdprogrammet – ett grunddokument som sammanställer fakta om trädgårdens historia, beskriver dess nuvarande situation samt formulerar en målsättning för trädgårdens utseende, innehåll och användning i framtiden. Det bör också innehålla fastighetsfakta, gällande lagskydd, verksamhetsinriktning och riktlinjer för skötsel och underhåll.

I vårdprogrammet ska ägare och förvaltare hitta all den information som behövs för att planera det långsiktiga arbetet och för att kunna ta beslut om akuta åtgärder. Det ska fungera som en gemensam riktlinje för alla som arbetar med trädgården, och behöver därför vara väl genomtänkt och praktiskt användbart.



Arkivbild, Prins Eugens Waldemarsudde. Ett av flera dokument som styrker det levande trädgårdsmästeriets hortikulturella, historiska och pedagogiska värde. I vårdprogrammet understryks att trädgårdsmästeriet har stor betydelse för att levandegöra

Waldemarsudde och upprätthålla dess historiska kontinuitet.



Vårdprogrammet för kulturresevatet Stensjö by sammanställt 2019 av Maria Flinck. Med utgångspunkt i äldre dokumentation beskrivs här trädgårdarnas historia, deras ursprungliga karaktär och innehåll. Vidare fastställs vilka växter och strukturer som finns kvar och vad som har gått förlorat. Utifrån den kunskapen formuleras en målsättning för trädgårdarna: vad som bör återplanteras eller återställas, vilka odlingar som bör återupptas, vilka förberedande åtgärder som behöver vidtas (till exempel fler arkeologiska undersökningar), men även vilka äldre skötselmetoder som bör användas (till exempel

Vårdprogrammet för Stensjö by redogör för information från flera andra dokument och undersökningar: äldre kartor och fotografier över byn, fältinventeringar, expertutlåtanden gällande till exempel identifiering av fruktsorter, intervjuer med personer som växt upp i byn, med mera.

Med avstamp i vårdprogrammet pågår nu ett arbete med att ta fram en skötselplan och på sikt även en skötselbeskrivning. Trädgården sköts med stöd av riktlinjerna i vårdprogrammet. Det ger en unik möjlighet till att en skötselplan blir formulerad inte bara utifrån styrdokument, utan även utifrån trädgårdsmästarens perspektiv och erfarenhet. Det ställer också höga krav på att trädgårdsmästaren hela tiden dokumenterar och utvärderar sitt arbete.
Foto: Frida Persson

2022

Kunskapsunderlag yttre miljö. Skansens kolonilott 1940-tal

MARIANNE STRANDIN

Innehåll

- Inledning 4
- Allmänt. Kolonirörelsen på 1940-talet 6
- Frisk luft och nyttig fritid 6
- Kristid 6
- Den goda husmodern – att hushålla med resurserna 7
- Diplom och utmärkelser i stället för regler och pekfinger 8
- Forskning och försök i trädgårdsodling 8
- Pfikt, strävan och till samhällets nytta 9
- Skansens kolonilott som visar 1940-talet 11
- Strukturbärare 12
- Gångar, trappor, murar och terrass 12
- Stängsel, staket, stolpar och grindar 13
- Flaggstång 13
- Kolonistugan 13
- Vatten och vattenförsörjning 14
- Nyttododlingen 15
- Trädgårdsredskap och verktyg 16
- Vattning av växter 16
- Naturgödsel och kompost 16
- Frukt- och bärödling 16
- Körnbär 17
- Äpple 17
- Päron 17
- Krusbär 17
- Svarta vinbär 18
- Röda vinbär 18
- Vita vinbär 18
- Hallon 18
- Jordgubbar 18
- Månadsmultron 19
- Perenna köksväxter 19
- Rabarber 19
- Pepparrot 20
- Gräslök 20
- Kökslandet 20

Kunskapsunderlag för Skansens kolonilott 1940. Friluftsmuseer jobbar ofta med gestaltade miljöer, d.v.s. trädgårdar som skapats i nutid för att, av pedagogiska skäl, visa upp exempel på en kulturhistorisk utomhusmiljö. För dessa trädgårdar finns inget vårdprogram – information som ligger till grund för trädgårdarna och som hämtats i historiska källor från berörda tidsperioder sammanställs i ett dokument som på Skansen helt enkelt kallas för Kunskapsunderlag. Här hänvisar man till källorna och beskriver hur den tidstypiska trädgården såg ut, hur man arbetade i den, vad den brukade innehålla. Utifrån Kunskapsunderlaget formuleras i separata dokument en målbild och en skötselplan.

Solrundningen (706_pl01)

Mitt i solrundningen står ett päronträd, som också är vådrädet i trädgården. Runt om trädet växer rosor tillsammans med vårblommor innanför buxbomshäcken.

Växtlista, solrundningen: Päron 'Augustipäron', ros 'Rödhätte', narciss, pärlhyacint, svalört.

Återkommande skötsel under april-oktober: Rensa ogräs, vattna vid behov och luckra efter vattning.

April-maj: Städa bort löv, pinnar och vissna växtrester. När jorden har rett sig, jordförbättra med kompost och kogödsel och mylla ner. Beskär rosorna när björken fått 'musöron'. Ta bort de grenar som är döda eller skadade, och det samma gäller små taniga grenar vid marken. De övriga grenarna kortas ned till cirka 20 cm.

Juni: Klipp ner lökblasten när de vissnat.

Juli: Klipp bort vissna blommor på rosorna.

Augusti-September: Beskär päronet. Päronträdet beskärs sparsamt. Korta in grenarna så att de följer buxbomsrundelns yttre sida. Håll höjden på trädet nere genom att hålla en apikal topp i mitten av trädet, den toppen kan också kortas in.



Början av maj

Slutet av september

Utdrag ur skötselplanen för Skånegården på Skansen. Dokumentet innehåller en karta över trädgården, växtlistor för respektive rabatter och odlingar, fotografier som illustrerar hur trädgården bör se ut samt lista över vad den löpande skötseln ska bestå av – i vilken ordning insatserna ska genomföras och vad man särskilt bör tänka på. Planen specificerar inte i detalj hur arbetet ska planeras och utföras.

Underhållsplan, skötselplan

Plan är ett dokument som konkret beskriver hur målen i ett program ska förverkligas. De planer som mestadels används inom trädgård är underhållsplaner, vilka även kan gå under namnet skötselplaner. Skillnaden ligger oftast i att begreppet underhåll både rymmer den regelbundna skötseln samt större åtgärder som sker mer sällan.

En underhållsplan innehåller detaljerade inventeringar över ytor och objekt, och beskriver när och hur ofta en viss skötsel eller underhåll ska utföras för att uppnå det långsiktiga målet i vårdprogrammet. Exakt hur ett arbete ska utföras brukar inte beskrivas här.

En plan som specifikt avser underhåll av trädgårdens trädbestånd kallas för en trädvårdsplan – en detaljerad inventering av trädgårdens alla träd, samt beskrivning av deras status och åtgärdsbehov inom tre till fem år. En trädvårdsplan bör uppdateras vart femte år för att vara aktuell.

Skötselbeskrivning

I skötselbeskrivningar hittar man detaljerade instruktioner för skötsel- och underhållsarbete.

Ett annat vanligt namn för den typen av dokument är skötselhandbok, eller skötselanvisning. De beskriver i detalj hur arbetet i trädgården ska utföras för att uppnå målen i vårdprogrammet.

Vanligtvis består de av arbetsbeskrivningar som förklarar hur ett visst arbetsmoment stegvis utförs, och vilka redskap och vilket material som behövs. Ofta kompletteras de med målbilder som visar hur resultatet bör se ut, en områdesbeskrivning som beskriver platsens inriktning och utseende, eller en rutinbeskrivning som redogör för ansvarsfördelning och arbetsordning. Det är även här man kan hitta instruktioner om hur skötsel ska dokumenteras.

Övriga kunskapsunderlag

KARTOR OCH RITNINGAR

Kartor och ritningar visar, antingen övergripande eller detaljerat, olika marktytor, byggnader, anläggningar och fast utrustning. Kan även visa vad som finns under mark, till exempel bevattningsledning, avloppsledning, elledning och liknande.

PLANTERINGSPLANER

Detaljerade ritningar över planteringar med tillhörande växtlistor. Visar vad som ska planteras eller vad som är planterat. Används vid nyplantering, vid komplettering av växter och för att hämta information om innehållet i en viss plantering.

ODLINGSPLANER

Detaljerade planer över odlingar i till exempel en köksträdgård. Anger vad som ska odlas, antal, tidpunkter för sådd och utplantering, och ibland även tidpunkter för skörd. Till planen hör en ritning som visar växtföljdsskiftet samt var inom skiftet de olika grödorna ska sås eller planteras.

VÄXTLISTOR

Listor över växter i olika planteringar, odlingar eller miljöer. Kan även vara en total inventering av trädgårdens alla växter.



Till den kulturhistoriskt värdefulla Lärkastugan på Sollerön hör ett rikt fotomaterial som projektet att bevara och restaurera fruktträden och det omgivande landskapet utgår ifrån. Bilden ur Karl Lärkas arkiv (i Mora bygdearkiv) visar den tidigare fria sikten från Lärkastugan mot Utanmyraåkrarna och bergen i nordväst som nu varsamt ska återställas. Foto: Helena Kåks



Arkeologen Aja Guldåker och trädgårdsantikvarien Ulrika Rydh analyserar en målning från 1751 över Ängsö slott. Målningen som avbildar parkmiljö omkring år 1740 har vid sidan av trädgårdsarkeologiska undersökningar samt annat arkivmaterial haft betydelse för tolkningen av trädgårdens forna utformning och innehåll, och för den rekonstruktion som utfördes i parken. Foto: Katarina Ottosson

FOTO OCH FILM

Äldre film- och fotomaterial kan ge mycket information om en trädgård. Till exempel dess utformning, växtinnehåll, markutrustning, beläggning och mycket mer.

TECKNINGAR OCH MÅLNINGAR

Äldre målningar och teckningar kan innehålla mycket information om hur en trädgård såg ut, skötte och användes. Det går dock inte att vara säker på att avbildningen stämmer exakt med verkligheten. Som alltid är det viktigt att vara källkritisk.

ATT VÄLJA VERKTYG OCH METOD

I detta kapitel presenteras ett urval av verktyg som kan användas för att dokumentera det löpande arbetet i en trädgård, men även enskilda växter, planteringar, samt större och mindre förändringar. Här beskrivs också hur dokumentationen kan sparas och delas med andra.

I stort kan dokumentationsverktygen delas upp i olika planeringsunderlag och i mer beskrivande dagböcker eller filmer som sammanställs under eller efter utfört arbete. Det mest grundläggande man kan göra är att spara sitt planeringsunderlag samt andra dokument som ändå uppkommer under arbetets gång. De dokumenten innehåller dock sällan information om hur man gick till väga för att uppnå ett visst mål. Hantverkslaboratoriet vill därför gärna lyfta fram de verktyg som dokumenterar trädgårdsmästarens *hur* och *varför*.

Men i slutändan är det viktigast att man överhuvudtaget dokumenterar och att man gör det konsekvent. För att det ska ske måste man välja en metod som fungerar i vardagen och som gör att man känner sig motiverad att fortsätta.

Scheman, översikt och listor

Det finns flera verktyg som används för att illustrera skötselarbetet över en bestämd tid, till exempel vecka, månad eller år. De är tänka att inkludera vad som ska göras, när det ska göras och kanske också vem som ska utföra jobbet och hur lång tid det beräknas att ta, men bara i undantagsfall hur arbetet ska utföras. Om trädgården har en skötselplan, är den en bra utgångspunkt för att skapa sådana scheman.

Verktygen kan skapas i dator, på papper, eller på en whiteboardtavla. Anteckningar på whiteboardtavla kan tyckas vara obeständiga, men om de fotograferas för att sparas digitalt, fungerar även de i en dokumentation.

Ett tabelldokument i Excel är det enklaste sättet att skapa listor utifrån olika perspektiv. Exceldokumentet kan byggas på med flikar och kolumner efter behov, och ytterligare information kan läggas till i efterhand – till exempel ansvar, tidsåtgång, materielbehov, kostnader med mera.

Fördelen med listor och scheman är att de är enkla att jobba med i jämförelse med andra dokumentationsformer. När ett arbete är utfört, kan det ofta bara bockas av eller strykas. Detta fungerar särskilt bra om det finns tillräckligt med tid för planering (till exempel under lågsäsong). De kan också fungera bra i en arbetsgrupp med varierande kompetens och/eller med flera tillfälliga medarbetare. Det mesta av informationen finns redan i dokumentationsunderlaget – oftast räcker det att bocka av ett utfört arbete.

Man kan nog säga att det här är olika planeringsverktyg som, om man sparar dem, i sig utgör en form av dokumentation. Det man bör tänka på är att de framför allt dokumenterar en vision av hur skötseln ska vara. Men verkligheten motsvarar inte alltid planerna. För att verktygen ska dokumentera verkligheten behöver de kompletteras med anteckningar om eventuella ändringar. Det är därför bra om listan eller schemat ger utrymme för ytterligare anteckningar och reflektioner, särskilt om det är det enda sättet som arbetet dokumenteras på.

Här följer några exempel på hur sådana verktyg kan se ut och hur de används.

ÅRSÖVERSIKT, ÅRSPLAN ELLER ÅRSHJUL

Dokument som anger under vilken vecka eller månad olika skötselinsatser ska utföras under innevarande år, och på så sätt ger en bra bild av arbetsfördelning över tid. Det är ett enkelt verktyg som kan vara konstruerat på flera sätt. Det kan vara en text där arbetet översiktligt beskrivs månad för månad. Det kan också vara en tabell i Excel där arbetsuppgifterna listas och läggs in under planerad månad eller vecka. I den allra enklaste årsöversikten listas arbetsuppgifterna under planerade månader eller förs in i en vanlig årskalender.

VECKOSCHEMA

Skötselinsatser som återkommer med jämna mellanrum under en längre period kan läggas i ett fast schema på bestämda veckor eller veckodagar, till exempel ogrärensning varannan vecka eller gräsklippning på tisdagar. Eftersom det kan vara svårt att hålla fast vid bestämda dagar kan planering per vecka vara lättare att följa. Man kan även lägga till information om vem eller vilka som ska utföra jobben och hur lång tid som är avsatt.

Varje Vecka	V. 33. 15-21 augusti	V.	V. 32 8-14 augusti
<ul style="list-style-type: none"> • Tömna Sopor • Ståda lokaler • Blåsa Vägar • Gräsklippning • Vaser 	<ul style="list-style-type: none"> • Kantskära/Rensa gravrab 		<ul style="list-style-type: none"> • Askgravlund • Gödsla gravrabbatter • Kantskära/Rensa pallar • Stenkvättar
Varannan Vecka			
<ul style="list-style-type: none"> • Rensa, Putsa, Trimma Yottna Gravrabbatter v. 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37 • Rensa, Putsa, Trimma Askgravlund v. 22-24-26-28-30-32-34-36 	<ul style="list-style-type: none"> • Berättning (Hemik) April/Maj • Stenkvättar 	<ul style="list-style-type: none"> • Maj-Sept: Tvätt av Stenar • Maj-Sept: Så igen rabatter 	APT Tisdagar 0730-0900 v. 18-21-25-34-38-43-47 • Gravservice • Kyrkogård
Var 3:e Vecka			
<ul style="list-style-type: none"> • Rensa Perenner och Minneslund v. 22-25-28-31-34-37 			

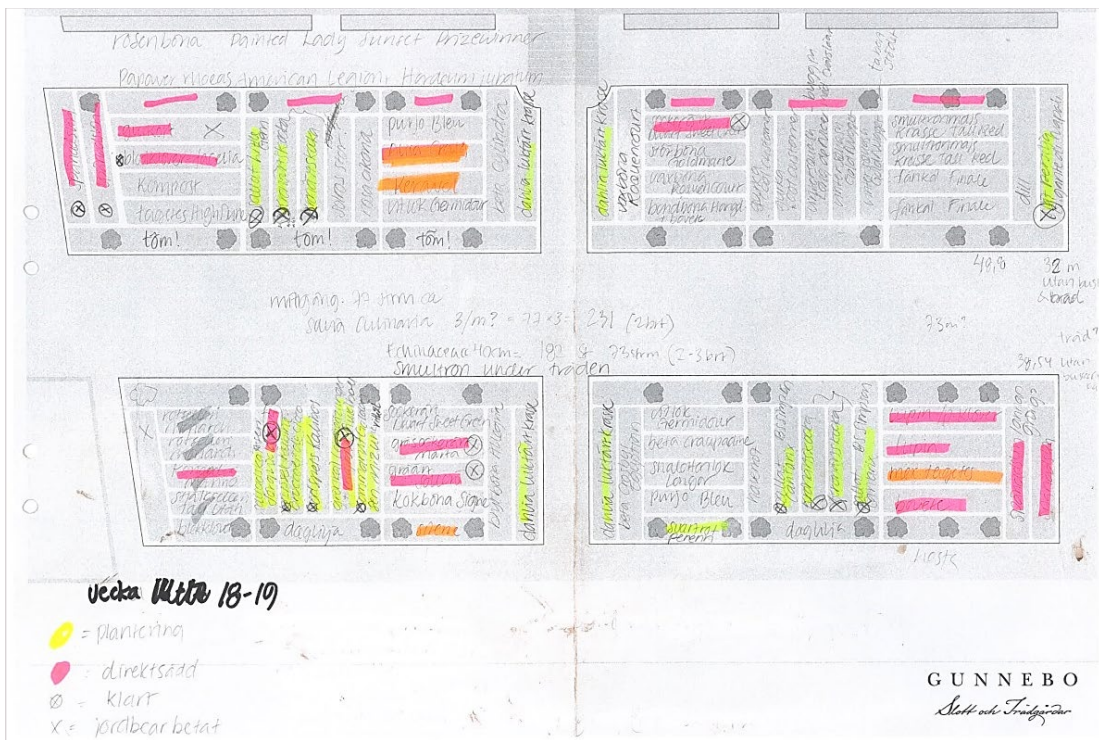
Veckoschema kombinerat med aktivitetslista på Gräsmarks kyrkogård. Planering av arbete skrivs upp på en whiteboardtavla i personalrummet. Till vänster läggs ett enkelt veckoschema upp – ett slags kom-ihåg-lista över regelbundet återkommande uppgifter. Större delen av tavlan upptas av en mer detaljerad veckoplanering. Scheman görs främst för att underlätta grupparbetet, men det kan fotograferas och sparas och fungera som dokumentation. Foto: Jeanette Blom

Åtgärd Vecka		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Gräs																				
Norra lust- trädgården																				
Vårstädning	15																			
Handjagare	18<	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Räfsning	18<	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Putsning	18<	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kantklippning		X			X			X			X			X			X			X
Norra Gårdsplan																				
Vårstädning	15																			
Vältning	19		X			X			X			X			X				X	
Knackning	19		X			X			X			X			X				X	
Slåtter	19		X			X			X			X			X				X	
Sopning	19		X			X			X			X			X				X	
Putsning	19		X			X			X			X			X				X	
Kantklippning		X			X			X			X			X			X			X

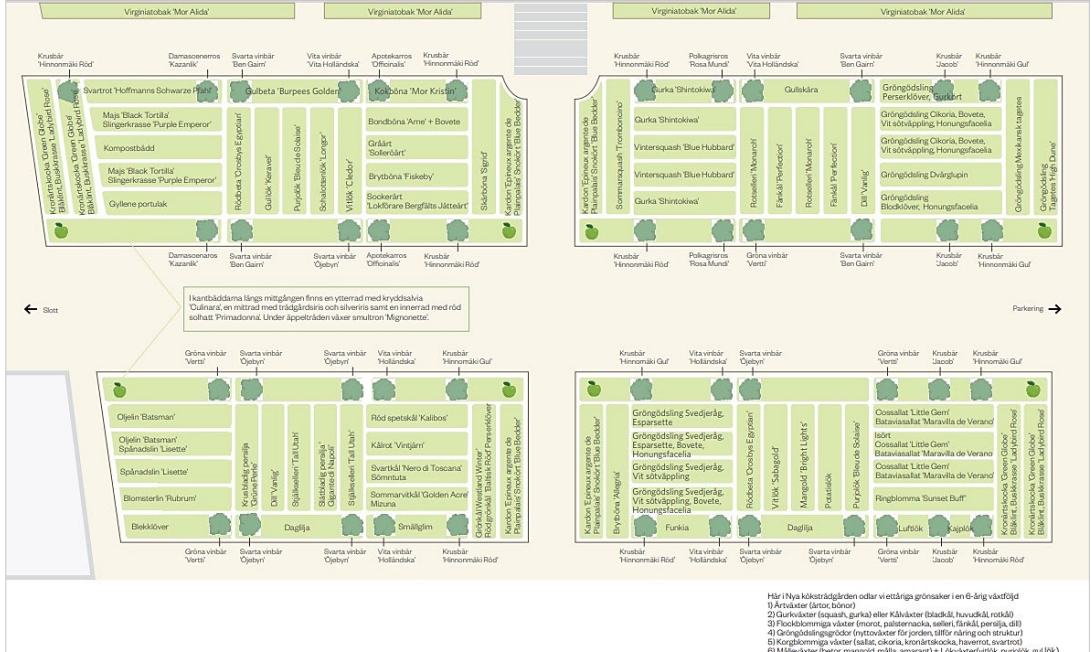
Skötselschema för gräsytor i lustträdgården, Gunnebo slott. Kryssen står för önskat intervall – när arbete ska utföras för att alltid ligga i fas. Liknande schema läggs upp för skötsel av andra delar av lustträdgården.

Sådd/ skolad	Utplant	Place- ring	Svenskt namn	Vetenskapligt namn	Sort / Leverantör	EKO/ Kultur/ Annat	Vecka	Sådd / Plantering	Skörd / Skötsel / Övrigt	Behov (antal)
06-feb	v.17	Bänk	bukettanemon	Anemone coronaria	The Bride (FG)	kultart	06F	Blötlägg 10 h, sätt knölar och driv i 15 C ljus. Kan planteras ut	Trivs i de flesta ej alltför närliggande jordar.	ala, 30
06-feb	v.17	Bänk	bukettranunkel	Ranunculus asiaticus	White, Picotee Cafe, Elegance	kultart	06F	Blötlägg 10 h, sätt knölar och driv i 15 C ljus. Kan planteras ut		ala, tot 30
06-feb	v.17	GAK	bukettviol	Viola x cornuta	Arkwright Ruby (I)	Kultart	06F	Så grunt, gro och odla svårt. Sätt dem tätt för att få långa stjälkar, 3 rader cc 20.	Åtliga blommor. Klipp tillbaka när de blir fula, kan övervintra.	80
06-feb	v.21	GAK	bärnstensvippa	Talinum paniculatum	Den goda floran		06F	Ljusbegroende, gro varmt. Sen ljus och sval. Placering var? Beror på hur många planter vi får.	Bladen är ätbara. Fröställningarna dekorativa i buketter, sköras först när frö bildats och stjälken skiftat färg från grön till mörkröd.	
06-feb	v.24	bänk	chili	Capsicum Annuum	Ezpleta (NF)	Kult	06F	Så allt! Sådjup 0,5-1 cm, gro varmt 22-30 C optimalt. Sen 20C, ljus och luftigt. Nattemperaturen kan sänkas något när de blivit lite större. Planteras ej ut förrän nattemp. är över 7 C. Cc 30, 3 fack i bänkgården.	Lagom stark med stor fruktighet. Fruktarna är skinande blankt mörkröda som mogna, konsiska, 11-13 cm långa och 4 cm vid fästet. Plantan blir 60-80 cm hög och hinner en bra sommar ge frukt på friland upp till zon 3.	70

Uppdrivning av växter till köksträdgårdarna på Gunnebo slott planeras och följs upp i ett såschema. Schemat innehåller information om vad som ska sås och vilken vecka, om det rör sig om förkultivering (F) eller direktsådd (D), var planteringen ska ske, o.s.v. Det finns också en rubrik för såddanvisningar och särskilda instruktioner för skörd – ett mycket bra sätt att lägga till information om hur arbetet brukar utföras. Schemat skrivs ut och placeras i drivhuset där det är tillgängligt för alla som jobbar med plantupptrivning. Under arbetets gång antecknas i schemats första kolumn när sådden faktiskt skett samt eventuella kommentarer.



Arbetschema över Nya köksträdgården, Gunnebo slott. Till såschemat hör ett arbetschema – en ritning över köksträdgårdarna där alla växtslag är inritade. Under arbetets gång används det för att prioritera vilka bäddar som ska jordbearbetas inför plantering eller sådd. Slutförda uppgifter markeras – det underlättar när det är många som jobbar med sädde och utplanteringar. Både såschemat och arbetsschema har en mall som varje år fylls i på nytt och sparas på en gemensam server.



VÄLKOMMEN TILL NYA KÖKSTRÄDGÅRDEN 2023
 Välkommen gå in i planteringarna, stanna på grusgångarna och njut av prakten därifrån. Då hjälper du till att hindra spridning av jordbundna sjukdomar och skadedjur och håller våra grödor fina att användas i vår KRAV-certifierade restaurang. Vi trädgårdsmästare tackar så mycket!

Informationsmaterial för Nya köksträdgården, Gunnebo slott. Mallen som används till arbetsschema fungerar även som informationsmaterial för besökarna ute i parken.

AKTIVITETSLISTA, AKTIVITETSSCHEMA

Listor som detaljerat visar arbetsuppgifter eller skötselinsatser inom ett visst område är mycket användbara både i planeringen och dokumentationen. Arbetsuppgifterna kan listas utifrån vilken månad de ska göras, vilken plats eller miljö de ska utföras på/i eller utifrån vilken växtgrupp de tillhör. En aktivitetslista eller ett aktivitetsschema skapas med fördel i Excel, men det går naturligtvis också att göra den med hjälp av en eller flera pärmar med register. Den blir då inte lika överskådlig och tydlig som i ett Exceldokument.

Jämfört med en årsplan går det i en aktivitetslista att planera och specificera mer komplexa arbetsprocesser, som till exempel uppdrivning av plantor i ett växthus med sådder, omskolningar med mera.

CHECKLISTA

Ett annat slags lista över skötselarbetet. Den kan skapas utifrån en årsöversikt eller genom att man varje vecka går en runda i trädgården och inventerar vad som behöver göras. Arbetet bockas av när det är klart.

Kalendrar, dagböcker och loggböcker

En annan vanlig dokumentationsmetod är att föra anteckningar över utfört arbete i en kalender, dagbok eller loggbok. Till skillnad från scheman finns det här inte något förberett planeringsunderlag att luta sig mot. Arbetet nedtecknas först efter att det blivit utfört.

Däremot kan metoden med fördel användas parallellt med till exempel en årsöversikt. Varje anställd kan föra egna anteckningar, eller så kan en utsedd person skriva för alla.

Anteckningar kan föras varje dag eller kanske en gång i veckan, till exempel på fredagar, på papper eller i dator. Dagböcker och kalendrar i pappersformat tycks fortfarande vara det populäraste valet, kanske för att de inte kräver en speciell kontorsyta, och för att det går fort att anteckna i dem. Man bör ha i åtanke att sökbarheten i dem är sämre – all information är sorterad kronologiskt. Dagböcker kan även föras på sociala medier, och i de fallen når de till skillnad från de andra metoderna en mycket bred mottagargrupp och innehåller både bild och text.

För att denna typ av dokumentation ska bli av krävs mer disciplin. Anteckningar ska ske regelbundet, tar lite längre tid och kräver eftertanke. Eftersom man med den här metoden är mer eller mindre fri när det gäller vad som ska antecknas kan innehållet variera beroende på vem som sköter dokumentationen och hur rutinerad personen är. Av samma anledning brukar dagböcker och kalendrar skötas av endast en person. Risken finns dock att de då inte kommer att delas med andra.

KALENDER

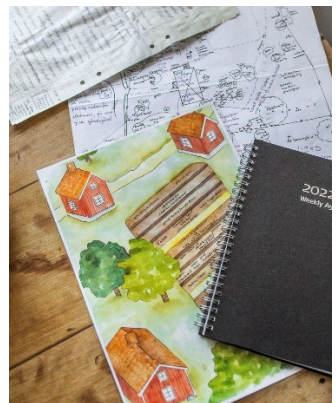
En bra papperskalender bör vara relativt stor och vara antingen inbunden eller spiralbunden, och det ska finnas gott om plats för dagliga anteckningar. Då kan den fungera som en dagbok.

Fördelen med en kalender är det är lätt att gå tillbaka och jämföra åtgärder och skötselinsatser vid samma tidpunkt. I en femårskalender, som ofta används i trädgårdssammanhang, ser man föregående års anteckningar för ett visst datum på samma sida. Nackdelen är att den kan sakna utrymme för utförligare anteckningar. Till exempel har femårskalendrar och tioårskalendrar endast plats för kortfattade anteckningar och vädernoteringar.



tradgardsmastaren_i_stensjoby Nu är våra nya grindar upphängda! Det kommer att bli ett fint värtecken varje år då vi kommer att ta in dem under vintern. I vinter har grindarna målats med linolefärg av Misterhults möbelfabrik och fönsterhantverk. De snickrades förra året av vår snickare Johnny och modellerna har vi hämtat från Erik Stensiöns fotografier tagna i Stensjö by kring förra sekelskiftet. Samtliga grindar öppnas inåt trädgården, det ser vi på Erik Stensiöns fotografier. Gångjärnen är gamla vi hittat i byns gömmor.

Vi diskuterade val av kulör en god stund, dem svartvita fotografierna hjälpte oss endast med att ingen grind hade mer än en kulör. Ett förslag var att alla grindarna skulle målas i guldockra men i olika nyanser. Tänk er att ett hushåll hade målat sin grind i guldockra, sen kom grannen och frågade om det fanns lite färg kvar till dennes grind. Det fanns det men färgen räckte inte riktigt och behövde spådas ut för att räcka. En kul tanke men vi ville ytterligare förstärka att byn består av fem hemman och landade därför till sist i tre helt olika kulörer. Byn ser idag alldeles för enhetlig ut, något den inte var kring förra sekelskiftet. Fem hemman med olika ekonomiska förutsättningar, intressen, tycken och smak. Då var något hus rött, något omålat, något kimirösgrått. Dörrar och fönsterbågar hade olika kulörer, sannolikt är att kulörerna på grindarna så småningom hämtas upp där.



Instagramkontot @tradgardsmastaren_i_stensjoby fungerar som ett slags dagbok för Frida Persson, trädgårdsmästare i kulturresevatet Stensjö by. Det uppdateras inte varje dag, utan innehåller händelser som trädgårdsmästaren anser vara viktiga att notera – från första frosten till noggrann beskrivning av en använd hantverksmetod. Dagboken består både av foton, filmer, och noggranna beskrivningar. Här finns också utrymme för diskussion med andra, vilket kan vara en stor fördel om man jobbar ensam. Att föra en öppen dagbok som kommer att läsas av flera andra tvingar en dessutom att sätta ord på det man gör – en alltmer sällsynt kunskap som är ovärderlig för kunskapsöverföring.

Trädgårdsmästaren för även en vanlig femårsdagbok för att på ett enkelt sätt kunna jämföra de senaste fem åren. Varje dag skrivs där några ord om vad som har gjorts och hur lång tid det tog. Dessa angivelser används vid årets slut när det är dags att summera vad tiden har lagts på för att kanske styra om bland arbetsuppgifterna eller visa för arbetsgivaren att avlastning behövs. Ibland läggs en kommentar till om vad man bör tänka på till nästa gång, eller en notering kring vädret. Sådär och lignoser har separata dagböcker. Foto: Frida Persson, @tradgardsmastaren_i_stensjoby

DAGBOK, LOGGBOK

I en dagbok förs anteckningar över dagens väderlek, utfört arbete och viktiga händelser. Utrymme finns för utförliga beskrivningar, tidsåtgång, resultat, reflektioner med mera, vilket är en stor fördel. Oftast används här en ändamålsenlig anteckningsbok, men man kan också skriva på lösa blad som sparas i en pärm, eller i datorn i till exempel OneNote. Vid behov kan man vägleda i dagbokföringen genom att förtrycka dagbokens blad med frågor som den som antecknar måste svara på. På så sätt blir anteckningarna konsekventa, och inget viktigt blir missat.

En loggbok kan beröra ett avgränsat område, till exempel arbeten i växthus, och då kan den innehålla fasta rubriker – till exempel art- och sortnamn, sådatum, omskolningsdatum, antal. På så sätt fyller alla som jobbar med den i samma slags information.

Nackdelen med analoga dagböcker med mycket text är att de kan vara svåra att söka i för att finna information i efterhand.

JOURNALER

Vissa åtgärder kan behöva särskild journalbokföring. Till exempel bör all yrkesmässig användning av växtskyddsmedel dokumenteras, och det finns speciella journalblanketter att fylla i vid varje besprutningstillfälle. Även näringstillförsel och andra åtgärder på växtindivider kan föras in i en speciell journal.

Datasystem, databaser

Botaniska trädgårdar, kyrkogårdsförvaltningar och andra större park- och trädgårdsanläggningar som har behov av att dela information med andra instanser arbetar vanligtvis i program och databaser med mycket god sökbarhet. Det finns ett flertal att välja mellan, men de beskrivs inte närmare här. För mindre anläggningar kan de vara både för kostsamma och för omfattande.



Filmning av beskärning av fruktträd vid Lärkastugan, Sollerön, mars 2021. Arbetet var en del av Hantverkslaboratoriets projekt *Kunskap som växer: dokumentation och kunskapsspridning inom gröna kulturmiljöer*. Inom projektet producerades ett antal instruktionsfilmer om vård av fruktträd i kulturmiljö. Genom att filma en beskärningsprocess där den expert som utförde arbetet samtidigt förklarade vad han gjorde och varför lyckades man dokumentera både arbetsmomenten och de avvägningar som låg bakom valda åtgärder. För att uppfylla sitt pedagogiska syfte och nå många mottagare lades filmerna upp i en särskild spellista på Hantverkslaboratoriets Youtubekanal. På bild: Henrik Morin instruerar, Freja Frölander filmar. Foto: Helena Kåks.

Andra verktyg

Utöver verktygen som nämndes ovan – som scheman, kalendrar och dagböcker – finns andra verktyg som kan användas som ett komplement i dokumentationsarbetet. De brukar inte användas systematiskt utan endast vid utvalda tillfällen – ofta vid större ingrepp, åtgärder eller projekt. De kan ge viktig kompletterande information eller förklara utfört arbete på ett annat sätt.

FOTO OCH FILM

Med hjälp av foto och film går det att illustrera föremål eller arbetsmoment som är svåra att beskriva i ord eller som det helt enkelt tar för lång tid att beskriva. Film är särskilt effektivt för att fånga en process, vilket kan användas vid dokumentation av till exempel hantverksmetoder. En nackdel kan vara om det som fotograferats eller filmats inte överförs till dator utan blir kvar i någons privata mobil eller kamera.

Några exempel på hur foto och film kan användas som dokumentationsverktyg i trädgården:

- Före och efter-bilder vid förändringar eller när något nytt sker.
- Förklarande bilder för att under pågående arbete till exempel visa hur det ser ut under marken eller inuti något.
- Instruktionsbilder eller -filmer för att visa och förklara tillvägagångssätt, ofta i form av en process.
- Inventeringsbilder av till exempel växter, redskap, maskiner och fordon med mera.
- Kompletterande bilder till försäkringsärenden i händelse av stöld eller brand.

INVENTERINGAR, FÖRTECKNINGAR OCH REGISTER

De viktigaste "inventarierna" i en trädgård är växterna och därför blir också växtlistor oombärliga. Men även andra inventarier och tillgångar kan behöva registreras i någon form, till exempel fordon, arbetsmaskiner, markutrustning som möbler och belysning, redskap med mera. Listor över inventeringar är lätta att följa upp och blir en dokumentation över vad man förfogar över. Det är lätt att uppdatera, lägga till eller ta bort när något köps in eller avyttras. De kan också ge en bild av var behoven ligger.

KARTOTEK ELLER KATALOGER

Lösa papper, kvitton, följesedlar, rapporter med mera samlas vanligtvis i fysiska pärmar eller mappar, eller digitaliseras och sparas i motsvarande mappar i en dator. De kan delas in efter växter, miljöer eller andra kategorier och sorteras in i ett slags kartotek eller katalog.

METODBESKRIVNING

Att samla egen och andras erfarenhet kring en specifik hantverksmetod i form av en skrift eller film är något som oftast sker i projektform utanför trädgårdsmästarens ordinarie uppdrag, men är ändå värt att nämna här. Hantverksmetoder som riskerar att försvinna, eller metoder som är särskilt viktiga att använda i historiska trädgårdar, kan nämligen behöva en särskild dokumentation. I sådana fall handlar det om större projekt där man dels beskriver i ord, dels också fotograferar eller filmar hela, eller delar av, metoden så att andra kan ta del av den.

SKÖTSEL AV HISTORISKA TRÄDGÅRDAR *Grusgångar*



RIKSANTIKVARIERÄMBETET | HANTVERKSLABORATORIET



Skötsel av historiska trädgårdar: grusgångar av Daniel Lundberg och Joakim Seiler är en del av skriftserien *Skötsel av historiska trädgårdar* som togs fram i samarbete mellan Hantverkslaboratoriet och Riksantikvarieämbetet för att öka kunskapen kring vård av historiska parker och trädgårdar. Skriften dokumenterar bland annat laborativa försök av grusskötselmetoder som genomfördes under åren 2015–2017 inom ramarna för projektet *Utvecklande skötsel i kulturhistoriskt värdefulla parker och trädgårdar vid Hantverkslaboratoriet*. De laborativa försöken som skriftserien utgick ifrån dokumenterades i både text och bild: Tina Westerlund filmar här arbetet med grusrensning på Gunnebo slott. Foto: Anders Lundvang.

PROJEKTBESKRIVNINGAR

Beskrivningar som görs för att äska medel eller söka bidrag för större projekt är i sig en dokumentation som ska arkiveras, men de kan också användas som:

- Underlag för formulering av nya projekt.
- Total beskrivning av ett projekt som genomförts.
- Beskrivning över idéer och tankar man haft men aldrig genomfört.

PROTOKOLL OCH MÖTESANTECKNINGAR

Driftsmöten som protokollförs eller genomgångar med mötesanteckningar kan fungera som verktyg för dokumentation över utförda skötselinsatser och allt däromkring.

RAPPORTER

Projekt som genomförts kan formuleras i en rapport som en beskrivning över det slutliga resultatet.

Tidrapporter är en redovisning i timmar över utfört arbete som underlag för lön. Kan också vara redovisning av tid kopplad till olika projekt.

Sammanställningar och redovisningar

När arbetsåret är till ända bör skötselarbetet sammanställas eller redovisas i någon form. Det är ett bra sätt att få överblick över allt som gjorts, vilka som arbetat och vilka utmaningar man har stött på. Man kan jämföra resultatet med målsättningen samt utvärdera de skötselmetoder som har använts under året. Och inte minst få en bild av vad arbetet har kostat.

ÅRSBERÄTTELSE

En årsberättelse kan jämföras med en förenings verksamhetsberättelse till årsmötet, eller med ett företags bokslut. Man behöver dock inte fokusera så mycket på det ekonomiska, även om det är bra att ha med. Gör en sammanfattande redovisning i text på några sidor över vad som gjorts under året, hur mycket tid som gått åt och hur personal-sammansättningen har sett ut. Syftet är att förklara eller förtydliga verksamheten för uppdragsgivare, ledning och styrande organ. Årsberättelsen kan användas för uppföljning och som underlag för planering.

ÅRSBOK

En årsbok är mer omfattande än en årsberättelse, men saknar en sammanfattande text över året. I årsboken kan sådant som styrker och förtydligar det beskrivna arbetet samlas i kronologisk ordning. Till exempel fotografier och filmer, ritningar och kartor, följesedlar och kvitton, tidrapporter, växtlistor med mera. Det samlade materialet kan sparas i en mapp i datorn eller i en helt vanlig pärm.

Var ska dokumentationen sparas?

Oavsett vald metod måste all dokumentation sparas och göras tillgänglig för dem som kan ha nytta av den. Hur vi väljer att dokumentera och arkivera – analogt, på hårddisk eller i molnet – beror i hög grad på vilka vi vill ska kunna få tillgång till informationen. Vill man alltid ha dokumentationen till hands eller lätt kunna dela den med andra, kan molntjänster vara bra medier att lagra informationen på.

MOLNTJÄNSTER

Molntjänster används för att lagra och dela filer, foton och dokument. Fördelen med sådana tjänster är att alla med behörighet kan logga in via valfri enhet, till exempel mobil, surfplatta eller dator, och få tillgång till de gemensamma dokumenten. En annan fördel är att informationen inte riskerar att gå förlorad vid till exempel en hårddiskskrasch.

För företag är molntjänster i regel avgiftsbelagda. Lagringsutrymmet varierar och påverkar priset.

Kommunikationsplattformar eller företagsplattformar är benämningar på webbaserade molntjänster där fler tjänster med större användningsområden erbjuds. Möjligheter till videomöten, chatt, samtal, skärmdelning och mycket mera kan ingå. Dessa är betaltjänster och kan innebära en större kostnad.

SOCIALA MEDIER

Både privatpersoner och företag använder sociala medier för att nå ut till många mottagare. Med hjälp av ett Facebook- eller Instagramkonto går det att skapa egna metoder för kommunikation, som även kan fungera som dokumentation. Nackdelen med sociala medier är att användaren inte äger materialet. Om mediet läggs ner riskerar alla bilder, filmer och inlägg att försvinna. Det kan därför vara viktigt att tänka igenom om och i så fall hur en sådan dokumentation parallellt kan sparas på annat sätt.

Här följer några exempel på hur sociala medier kan användas i dokumentationssyfte.

- Dagliga inlägg med foton kan fungera som dagbok över det egna arbetet, och blir samtidigt tillgängliga för följarna. Samma inlägg kan fungera som forum för diskussion och erfarenhetsutbyte: Följarna kan ställa följdfrågor till inläggen, och författaren kan skapa enkäter eller ställa frågor.
- Instruktionsfilmer, -bilder och -texter kan med fördel läggas upp på sociala medier om man vill uppnå en bredare kunskapspridning.
- Slutna grupper med speciella inriktningar kan bildas (till exempel för fruktträd) för att dela eller ta del av specialkunskap. Här uppnår man en annan typ av dokumentation som utgår från ett specifikt kunskapsområde och dess frågeställningar, och inte från en konkret arbetsplats med de arbetsprocesser som återkommer där. Metoden dokumenterar inte bara vad som görs utan även hur och varför.
- En sluten grupp kan skapas för arbetslaget eller hela personalstyrkan. För att det ska fungera måste alla kunna – och vilja – använda sociala medier.
- Marknadsföring av evenemang eller information om speciella händelser.

APPAR/WEBBSIDOR

Idag finns endast ett fåtal appar och webbsidor på svenska för att skapa och lagra information om växter, miljöer och händelser och relaterade arbeten som utförs. De vänder sig antingen till företag som ritar och planerar trädgårdar eller till privatpersoner. Appar för privatpersoner kan vara användbara för trädgårdsanläggningar i mindre skala.

BÖRJA DOKUMENTERA

Förutsättningarna för ett dokumentationsarbete kan se olika ut för olika trädgårdar – beroende på om den är stor eller liten, öppen för besökare eller privat. Utgå från de kunskapsunderlag som finns och gör en plan för hur dokumentationen av skötselarbetet ska gå till. Välj sedan verktyg och metod som fungerar för både verksamhet och personal.

KUNSKAPSUNDERLAG	VAD SKA DOKUMENTERAS?
<input type="checkbox"/> vårdprogram	<input type="checkbox"/> vad som görs
<input type="checkbox"/> underhållsplan	<input type="checkbox"/> hur det görs
<input type="checkbox"/> trädvårdsplan	<input type="checkbox"/> varför det görs
<input type="checkbox"/> skötselbeskrivning	<input type="checkbox"/> allt löpande skötselarbete
<input type="checkbox"/> kartor och ritningar	<input type="checkbox"/> underhållsarbete som utförs mer sällan
<input type="checkbox"/> planteringsplaner	<input type="checkbox"/> planerade projekt i trädgården
<input type="checkbox"/> odlingsplaner	<input type="checkbox"/> endast akuta åtgärder
<input type="checkbox"/> växtlistor	<input type="checkbox"/> annat
<input type="checkbox"/> foto, film	
<input type="checkbox"/> målningar och teckningar	HUR MYCKET TID BEHÖVS?
<input type="checkbox"/> annat	<input type="checkbox"/> varje dag
	<input type="checkbox"/> en gång i veckan
	<input type="checkbox"/> annat

VEM SKA DOKUMENTERA?

den som ansvarar för skötseln

alla i arbetslaget

någon annan

VERKTYG TILL HJÄLP

årsöversikt, årsplan

veckoschema

aktivitetsschema

checklista

kalender

dagbok, loggbok

foto, film

förteckningar, listor

katalog

metodbeskrivning

projektbeskrivning

protokoll, mötesanteckningar

rapporter

årsberättelse

årsbok

annat

HUR SKA DET SPARAS?

analogt

molntjänster

sociala medier

app, webbsida

annat



Till kunskapsunderlaget på Stora Hyttnäs hör en samling av arkivbilder över huset och trädgården. Fotografier är en typ av dokument som gör historien påtaglig och tydliggör många detaljer. Det i sin tur kan göra det lättare att se behovet av skötsel och inspirera till dokumentation. Foto: Tina Westerlund

TRE GODA EXEMPEL

Bland trädgårdar och parker som är knutna till nätverket *Trädgårdsmästare i historisk miljö* vid Hantverkslaboratoriet finns många exempel på hur trädgårdsmästare dokumenterar sitt arbete. Här presenteras kort vilka dokumenteringsverktyg som används i tre av dessa anläggningar. Alla tre har helt olika förutsättningar; de är olika stora, bedriver olika slags verksamhet och har olika många personer med varierande kunskaper som utför skötselarbetet. Deras sätt att dokumentera skiljer sig också åt: Trädgårdsgruppen på Stora Hyttnäs jobbar i det närmaste helt analogt, trädgårdsmästarna på Vallby Friluftsmuseum arbetar både analogt och digitalt, och trädgårdsmästaren på Bergianska trädgården jobbar helt digitalt. Samtliga har dock anpassat sina dokumentationsverktyg och sin metod till sin arbetssituation.



Stora Hyttnäs. Foto: Tina Westerlund

Stora Hyttnäs

Stora Hyttnäs ligger i Sundborn i Dalarna. Det är ett högborgerligt sekelskifteshem med en typisk 1800-talsträdgård i tysk stil. Gården inklusive trädgården är sedan 2016 byggnadsminnesförklarad och de kulturhistoriska värdena ska bevaras. Hemmet är idag ett museum och trädgården är öppen för allmänheten. Trädgården sköts på ideell basis av Trädgårdsgruppen, en grupp på cirka femton personer som är bosatta i byn. Gruppen samlas en gång i veckan under hela säsongen och utför allt som behöver göras i trädgården. Arbetet leds av Britta Grenås som också var med och grundade gruppen 2013.

KUNSKAPSUNDERLAG

- **Historisk beskrivning av trädgården.** Beskrivningen sammanställdes 2008 av landskapsarkitekt Katarina Jeschke Henriksson. Den innehåller trädgårdens historia, nulägesbeskrivning samt åtgärdsförslag.
- **Växtlistor.** Till kunskapsunderlaget hör ett flertal växtlistor som upprättades vid flera inventeringstillfällen, de senaste genomförda i samband med den historiska beskrivningen.
- **Arkivbilder.** Samling av fotografier över trädgården från olika tider.
- **Skötselplan.** Skötselplanen togs fram 2010 av Katarina Jeschke Henriksson och har senare kompletterats av Björn Engström, en trädgårdsmästare från trakten, som också hållit i en studiecirkel för aktiva i trädgården om trädgårdens skötsel. Skötselplanen beskriver långsiktiga mål för trädgården, samt generella och detaljerade

DOKUMENTATIONSVRKYTYG

- **Årsplan.** Med utgångspunkt i skötselplanen skapades en enkel årsplan – en lista med alla återkommande skötselmoment i trädgården uppdelade efter månad.
- **Checklistor.** Innehåller arbetsmoment som ska utföras vid speciella tillfällen, till exempel städdagar vår och höst. Under arbetets gång prickas sysslorna av, så att inget blir missat.
- **Dagbok.** Allt utfört arbete dokumenteras genom korta anteckningar i en dagbok. Anteckningarna används sedan som underlag till en årsberättelse över arbetet och eventuella förändringar som skett i trädgården. Arbete i blomsterrabatterna dokumenteras i speciellt förtryckta dagboksblad.
- **Växtlistor och växtkartor.** Växtlistorna från kunskapsunderlaget används även i ett förenklat format till dokumentering av skötseln. Växterna är uppdelade efter respektive område och listorna kompletteras med anteckningar om iakttagelser och skötselinsatser.
- **Årsberättelse:** sammanfattas bland annat utifrån de dagboksanteckningar som gjorts under året. Den är ungefär två sidor lång och beskriver vilka personer som ingått i Trädgårdsgruppen och vilket ansvar de haft. Den sammanfattar hur vädret varit under säsongen och hur besöksfrekvensen sett ut. Alla skötselinsatser, projekt och händelser, planerade som oplanerade, beskrivs kortfattat i punktform. Årsberättelsen

September

- Rensning av land
- Klippning av syrenhäck vid gaveln av museet och mot vattenfåran om det inte gjorts tidigare
- Kantskärmning av land och grusgångar om det inte gjorts tidigare
- Tillverkning av kompostjord
- Lägga kompostjord på perennrabatterna
- Gräset klipps varje vecka vid behov
- Eldning av rishög vid vattnet – ha vattenslang i beredskap
- Beskär fruktträd vid behov (av kunnig person)
- **Köksträdgården**
 - Rensa bort växtmaterial och lägg på kompost|
 - Höstgräv landen
 - Lägga på ett lager kompostjord

Oktober

- Trädgårdsvattnet stängs av innan frosten för att förhindra att kranarna fryser, kranarna ska stå öppna
- Krukorna rensas från växtmaterial
- Höstljung sätts i gröna krukor tillsammans med tall- eller granris
- Fruktträden gödslas med en blandning av träaska, stenmjöl och kogödsel ca 1 m från stammen för att stärka träden inför vintern (råd från pomolog Olle Ridelius)
- Tredje lördagen brukar vara lagom för höststädning då mesta löven fallit, då krattas löv och läggs på de öppna landen, trädgårdsmöbler tvättas rena och tas in i
- förrådet, växthus och redskap tvättas rent – se särskild check-lista

Stora Hyttnäs Årsplan för skötsel. Trädgården i Stora Hyttnäs är inte stor, och årsplanen innefattar i stort sett alla regelbundet återkommande arbeten som förekommer under året. Planen revideras och kompletteras vid behov, till exempel om man planerar att under säsongen dela eller flytta växter.



Perennrabatt vänster om verandan (2020)

1. Kransveronika (ovanlig sort med fyra blad mot det vanliga fem enl. Björn Engström)
2. Trädgårdsstormhatt (hela växten är mycket giftig)
3. Höstflox (vit gammal sort med små blommor, röda och rosa har större blommor och är modernare enl. BE)
4. Stäppsälvia
5. Gulltörel (BG:s trädgård 2013)
6. Murreva (BG:s trädgård 2017)
7. Praktveronika
8. Saffranslilja eller Brandlilja (saknar bulbiller, artbestämd av Tina Westerlund)
9. Tigerlilja
10. Vipporams
11. Mose brinnande buske (vid sol utsöndrar den eteriska ångor som kan antändas och ge brännskador vid hudkontakt, speciellt frökapslarna innehåller en olja som irriterar huden)
12. Storräms eller Jätteräms (den senare är en korsning enl. BE)
13. Daglilja (den brunröda är äldst enl. BE)
14. Stjärnflocka
15. Alunrot röd (modernare sort, äldre sort är rosa och lägre enl. BE)
16. Alunrot rosa (A-S Johanssons trädgård 2020)
17. Höstanemon (planterad 2015, kommer från Hälsinggården)

Stora Hyttnäs var en av de trädgårdar där Hantverkslaboratoriet undersökte möjligheter för nya dokumentationsmetoder anpassade till mindre anläggningar som inte sällan drivs ideellt – hembygdsgårdar, stadsgårdar eller konstnärshem. Försök med nya lösningar genomfördes inom ramarna för projektet *Kunskap som växer*. På Stora Hyttnäs låg fokus på vård av prydnadsplanteringar. Växtlistorna från den senast genomföra inventeringen används som underlag för att dokumentera eventuella ändringar. Om växter till exempel läggs till, tas bort eller flyttas, blir det noterat i respektive växtlista.

På bilden undersöker Tina Westerlund tillsammans med Trädgårdsgruppen pionrabatten. Foto: Helena Kåks.

Hantverkslaboratoriet: Projekt Kunskap som växer –
Verktyg för dokumentation och kunskapsspridning inom gröna kulturmiljöer

Frågor att besvara vid varje skötseltillfälle

Laboratorium: Stora Hyttnäs - Perennrabatt 6
Datum: 2020-09-23

Plats, yta, växtmaterial	Se tidigare dokument
Utförare	Britta G
Väder: Temp, ex regnmängder	Växlande, 17 grader
Metod, redskap	Vanlig spade, roskratta
Tidsåtgång	3 timmar
Bilddokumentation: Foto, film	Film efter
Berätta om det du/ni gjort: - Vad ville du/ni åstadkomma? - Hur gjorde du/ni? - Vad blev resultatet? - Uppstod några svårigheter och hur löstes de i så fall? - Framgångsfaktorer? - Andra reflektioner?	Mose Brinnande buske behövde tas in då den stod för långt fram i landet med risk att folk vill lukta på blommorna och därmed riskera att vidröra plantan och bränna sig. Det var inte helt lätt att få loss delar av plantan. Först fick det som skulle bort klippas ner till 1 dm höjd. Därefter hackades rottdelar bort med hjälp av en spade. För att försöka hålla in plantan fortsättningsvis så flyttades 4 plantor med storrams närmare busken. Dessa ska förhoppningsvis också fungera som stöd åt busken så den inte faller fram. Jorden i perennrabatten blir ganska hård och kompakt. Möjligen beror det på bevattningen? Fyra skottkärror med kompostjord fördelades över landet både för att luckra upp och ge viss näring inför nästa säsong. Rabatten ser också prydligare ut när den fått ny jord. Till våren kommer kogödsel och lite höns gödsel att läggas på. Det har under den gångna säsongen varit mycket god växtkraft i rabatten.

För skötsel av rabatterna har Trädgårdsgruppen med hjälp av Hantverkslaboratoriet tagit fram förtryckta dagboksblad som kan fyllas i vid varje skötseltillfälle. Det är ett enkelt sätt att dokumentera på samtidigt som det är utvecklande och bidrar till ökad reflektion. De som jobbar med skötseln får en djupare förståelse för hantverket och reflekterar över varför man gjorde på det ena eller andra sättet, och vad det eventuellt kunde finnas för

alternativ.



Vallby friluftsmuseum, Torget från sekelskiftet 1900. Fotokälla: vallbyfriluftsmuseum.se

Vallby Friluftsmuseum

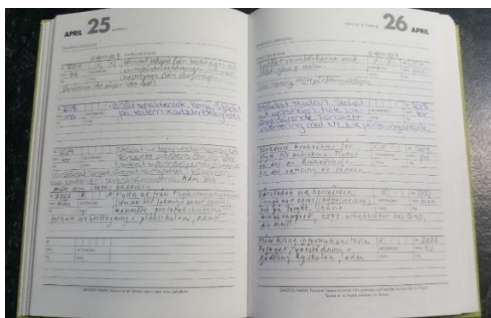
Friluftsmuseet återskapar och visar de miljöer som människor i Västmanland levde och arbetade i en gång. Byggnader med föremål samt djur, odlingar och landskap bildar en helhet som ger en upplevelse av livet förr. Museet arbetar med bevarande av levande samlingar av lantrasdjur och kulturväxter.

KUNSKAPSUNDERLAG

Underlaget för varje miljö baseras på historiskt källmaterial från berörda platser och tidsperioder och sammanställs i ett dokument. Museimiljöerna gestaltas tidstypiskt för den miljö det gäller samt den tidsperiod som är vald. Helhetstänkande är viktigt och därför görs detta i dialog med kollegor inom byggnadsvård, föremålssamlingar med flera.

DOKUMENTATIONSVERKTYG

- **Femårskalender.** I papperskalendern förs kortfattade dagliga anteckningar om vad som gjorts, och ibland också hur.
- **Aktivitetslista.** En lista skapad i Excel används för att lista, följa upp och bocka av årets arbetsuppgifter. Listan skapas årligen genom att den gamla kopieras och revideras. Årets exemplar arkiveras för framtiden.
- **Foto och film.** Trädgårdsmästarna använder gärna foto som dokumentationsverktyg. Bilderna sparas på en gemensam disk i mappar sorterade efter miljö, aktivitet, eller växt.
- **Växtjournaler och växtlistor.** På Vallby Friluftsmuseum finns i dagsläget cirka 240 växter som trädgårdsmästarna samlat in samt 40 växter i POM:s (Programmet för odlad mångfald) klonarkiv. Tillsammans utgör dessa en levande samling av växter som hanteras som museiföremål. Information om dem dokumenteras i växtlistor och i så kallade växtjournaler. Varje insamlad växt (förutom de som ingår i klonarkivet) har en egen Wordfil, s.k. växtjournal, med dokumentation kring insamling, uppförökning med mera. I mappen där filen sparas kan det också finnas foton från ursprungsplatsen samt mejl eller brev som hör till dokumentationen. En annan viktig del av dokumentationen är foton över var växterna förekommer på museet i sina respektive miljöer. Insamlade växter, inklusive de från klonarkivet, sammanställs dessutom i en växtlista, en Excelfil, där man även för in information om den löpande skötseln kring växten. Listan är sorterbar på olika rubriker och ett ovärderligt verktyg i det löpande arbetet med de levande samlingarna.
- **Växtdatabasen Primus.** För att göra den levande samlingen tillgänglig för en bredare publik har man börjat överföra information från växtjournaler till databasen Primus som flera museer och trädgårdar använder sig av. Primus är i sin tur kopplad till Digitalt museum, en digital museisamling öppen för allmänheten.
- **Skisser.** Planeringsskisser för grönsaksodling, tapetgrupp med mera handritas. För dokumentering av enskilda växters status och placering i rabatter används i stället foto för att spara tid. Fotot skrivs ut, kompletteras med växtnamn och skannas. Skisserna och foton sparas både digitalt och utskrivna i pärmar för de olika miljöerna. Det finns pärmar för alla trädgårdsmiljöer med matnyttig information om allt från trädgårdshistoria till gamla planteringsskisser.
- **Projektbeskrivningar.** Trädgårdsmästarna dokumenterar projekt av olika slag, vilket görs i en egen upprättad mall i Word. Projekten kan exempelvis handla om kunskapsinsamling och direkta åtgärder i miljöerna. Exakt vad dokumentationen består av beror på typ av projekt. I stort ska dokumentationen svara på frågor om projektets bakgrund, syfte, planering, genomförande, uppföljning och utvärdering. Denna dokumentation kan användas som underlag för planering, beslut samt som kunskapsöverföring till kommande trädgårdsmästare eller andra intresserade.
- **Verksamhetsberättelse** sammanställer små och stora händelser inom trädgårdsområdet och utvärderar hur året gått. För att behålla kontinuitet i sammanställningen brukar man år från år använda samma rubriker. Arbetet med den levande samlingen av växter beskrivs samt viktiga händelser inom växtskydd, gödsling och plantuppdragning. Under rubriker som programdagar, skolpedagogik och visningar berättas om den externa verksamheten. Halva rapporten utgörs av en genomgång av händelser i de olika trädgårdsmiljöerna. För att ge liv åt texten bifogas



I femårskalendern går det snabbt att skriva några korta ord innan man går hem och det är lätt att jämföra anteckningarna genom åren. Kalendern används främst för att minnas när man gjort vad vid upprättande av tertialrapporter och årsredovisning. Brist på utrymme gör att man måste vara kortfattad och det kan vara svårt för någon annan att förstå vad som menades. För att förbättra användbarheten finns planer på att föra dagbok i Excel.

Fotot över potatisskörden vid Byskolan är ett exempel på hur bilder används i dokumentationen. Trädgårdsmästarna provade här att ta bort alla groddar vid planteringen, och de tog bara stora sättpotatisar. Tanken var att utvärdera hur skörden blev jämfört med tidigare år, då man inte tog bort groddarna och även blandade storleken på sättorna. Foto: Elisabeth Håkansson.

Miljö	Aktiviteter	Ansvarig	Tidpunkt	Status	Ej kommentar	Hur	Varför
Anundshög	Gödsla rabatter och rensa ogräs		maj	genomfört	Gödsla rabatterna vid entrétrappan med pelleterad gödsel		
Arbetarbakgården	Sopa ur stenläggningen	DV	maj	genomfört			
Bergsmansgården	Sätta ut skylt om giftiga växter 2 st		maj	genomfört		satt ut om odört, stormhatten borta	
Bondgården	Så kålgården		maj	genomfört		fick så om Bernadina, insektsangrepp	
Borgarträdgård	Ta stickling av vildvinet i hörnrabatten		maj	genomfört		aug. tre krukor	
Gaggeska	Vårstada och snygga till kryddgård		maj	genomfört			
Gurklandet	Så gurka		maj	genomfört	v 19		
Herrgården	Gödsla de små fruktträden		maj	genomfört		med universalgödsel	
Kolonin	Beställa äppelträd Mio		maj	genomfört	får stå i plantskolan till hösten		
Missionshuset	Beskära ros		maj	genomfört			
Pedagogik	Lär känna grönsakerna	Elisabeth	maj	genomfört	Inriktning mot barn i utsatta områden. Förskolor.		
Potager	Gödsla pumpabäddarna/fylla på mer		maj	genomfört	varje år med stallgödsel och kompost?	med stallgödsel, ingen kompost behövdes	
Potager	Bygga informationsvägg i pumpatunneln		maj				
Program/Aktiviteter	Kontakta Pelargonvännerna för detaljerna	Marie	maj	genomfört			
Prästgården	Sätta potatis i jordpäron-gården		maj	genomfört			
Skolan	Plantera Faster Sveas svarta vinbär i bädd 7		maj	genomfört	sorksäkra med nät		
Torget	Gödsla torgrundeln		maj	genomfört	varje år med stallgödsel		
Torpet	Kruka in två avläggare av Faster Sveas svarta vinbär		maj		Finns två redan som är rotade		
Trekanten	Uppdatera skiss efter omplanteringen i april - byt på webben		maj	pågående			
Växter	Så gurka, pumpor och klattväxter		maj	genomfört	vecka 19		

Aktivitetslistan kan sorteras efter respektive miljö, tidpunkt och status och det finns plats för kommentarer om hur och varför arbetet utförs. Den innehåller inte de oftast återkommande, löpande skötselmomenten, inte heller uppgifter som inte är trädgårdsrelaterade som möten, projekt med andra kollegor, etc. Listan kan kompletteras med aktiviteter och idéer som ska genomföras längre fram i tiden. I stället för att ange en månad skriver man ett årtal.



Bergianska trädgården. Foto: Anna Aarflot

Bergianska trädgården

Bergianska trädgården är en botanisk trädgård med ursprung i Bergielund, en trädgård grundad av bröderna Bergius på 1700-talet. Trädgården drivs idag i Frescati, Stockholm, med Stockholms universitet och Kungliga Vetenskapsakademien som huvudmän. Bergianska trädgården har till uppgift att sprida kunskap och information om biologisk mångfald, botanik och hortikultur samt tillhandahålla material för forskning och utbildning. Verksamheten ska rikta sig till forskare såväl nationellt som internationellt, studenter, skolelever samt den breda allmänheten. Stora delar av Bergianska trädgården klassas som statligt byggnadsminne, där både kulturhistoriska och vetenskapshistoriska värden ska skyddas.

Trädgården är uppdelad i ca 90 delområden som är fördelade mellan trädgårdsmästarna. Tillsammans med ansvarig botanist planerar de och utvärderar årets arbeten i enkla Excel- eller Wordfiler.

KUNSKAPSUNDERLAG

- **Vårdprogram för byggnadsminnet.** En övergripande dokumentation av trädgårdens historia, samt riktlinjerna för vad skyddet omfattar och syftar till finns samlade i vårdprogrammet sammanställt 2010–2012; uppdaterat 2022 av Statens fastighetsverk.
- **Policy för Bergianska trädgården 2019.** Beskriver vad en botanisk trädgård är för något, vad man står för och hur man arbetar för att åstadkomma det.
- **Områdesplaner 2019.** Beskrivning av trädgårdens alla delområden: sammanfattar deras historia, nuläge och vilken inriktning de ska ha framöver

master (SEEDREG)

Arkiv Redigera Visa Sätt in Utforma Poster Scripts Fönster Hjälp

272 / 23131
Hittade (Sorterade)
Poster

Visa alla Ny post Radera post Sök Sortera Dela

layout: MAIN Visa som: Granska

BERGIANSKA TRÄDGÅRDEN Namnsortering-släkte

Växtregistret ("Master")

Enkel sökning Ny | Ändra | Radera | Sök | Skriv ut |

Unikt ID: URN:catalog:SBT:V:7159 Skapad: 2007-11-25 Admin
Ändrad: 2022-11-30 niklas

HB Nr: 14 Sädd Nr:

Namn: Malus baccata Bildlänk:

[BÄRAPEL](#)

[ROSACEAE](#)

Placering: Parken:14--:4

Ursprung: H.B.H.

Taxonomi Placering Ursprung Artinformation Övrig info. Trädinventering

Områdesnamn: Parken	Status: 1	Kommentar:
Placering: 14		
Avdelning: --		
Platsnummer: 4		

Senaste placering:	Välj: <input type="text"/> infoga dagens datum
Tidigare placering:	GPS pos.: 6583850.5353,152447.64
	karta: 653

[Öppna karta över trädgården](#)

[Öppna fil med områdesindelning](#)

öriginfo kopia! finns på karta åtm. 1917, ev. redan 1889 (W.) Hans placering dock osäker (M. Ryberg)

Posten skall raderas

Utdrag ur Bergianska trädgårdens växtdatabas. Växterna accederas av botanisterna med vetenskapligt namn, utbredning och ursprung och insamlingsdata etc.

GEMENSAMMA DOKUMENTATIONSVERKTYG

- **Växtdatabas.** Trädgården har en databas (FileMaker) över alla växter i trädgården som sparas på en lokal server. Målet är att allt växtmaterial ska vara registrerat och sökbart. Alla fast anställda har läsbehörighet till informationen där, men det är botanisterna som står för att allt är korrekt inlagt. Växterna accederas med vetenskapligt namn, utbredning och ursprung och insamlingsdata etc. Från databasen kan man skriva ut växtetiketter och listor.
- **Kartunderlag.** Kartor över respektive område uppdateras för närvarande med GPS-koordinater för växternas placering. Även detta görs av botanister.

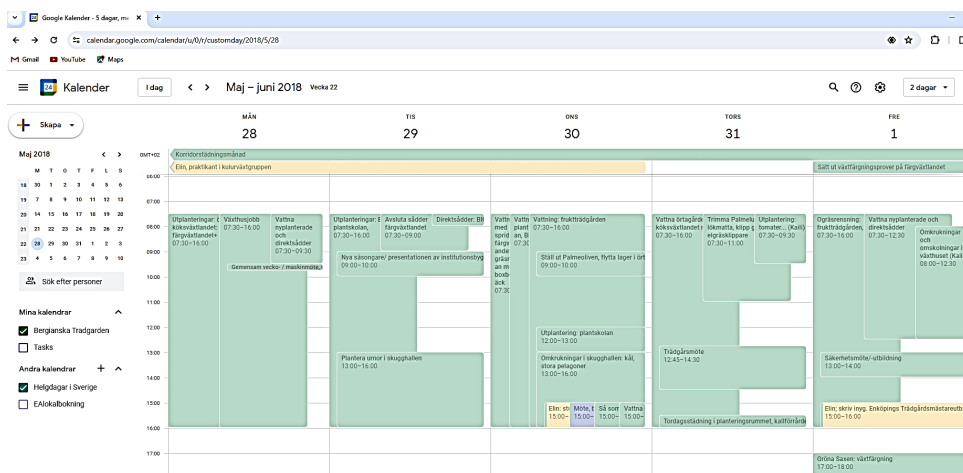
INDIVIDUELLA DOKUMENTATIONSVERKTYG

Trädgårdsmästarna dokumenterar sitt arbete i delområdena på olika sätt. Här är ett exempel på hur en av arbetsgrupperna med trädgårdsmästare Kaili Maide som ansvarig, lägger upp sitt praktiska arbete.

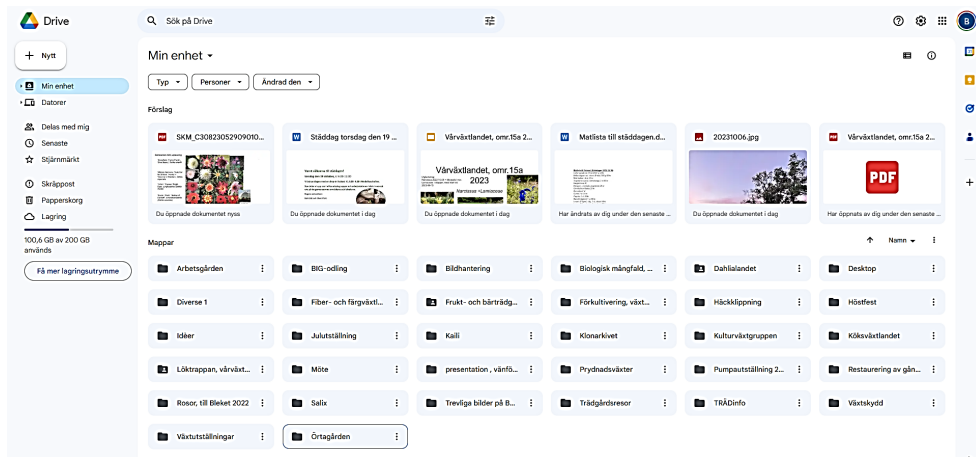
- **Årsplan.** Övergripande årsplanering förs i en Excellfil.
- **Planeringskalender.** Till arbetsplanering på både kort och lång sikt används Google Kalender, vilket gör att den lätt kan delas med hela arbetsgruppen. Här finns information om vad som ska göras och av vem, men det finns inga längre beskrivningar.
- **Bilder, kartor med mera.** Allt relevant material för respektive ansvarsområde, såsom bilder eller information om enskilda växter, områdeskartor, skötselbeskrivningar och informationsskyltar, sparas på en lokal server samt på Google Drive.
- **Loggfil.** Nyligen introducerades en möjlighet för trädgårdsmästare att föra en enkel loggfil för sina arbeten i respektive område. Loggfilen nås via hemsida och ligger på en lokal server. Man kan lätt logga in via mobilen. Detta gör att alla kan komma åt informationen och att man får en kontinuitet i skötseln.
- **Instagram.** Många ur trädgårdens personal gör inlägg på Bergianska trädgårdens Instagram-konto. Det fungerar också som ett slags dokumentation.
- **Sammanställning.** Varje arbetslag utvärderar sin planering och arbetet som utförts

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa Hjälp ACROBAT Berätta vad du vill göra						
G41 : X ✓ ✎ botanist						
	A	B	C	D	G	H
1	Planering 2023					
2	Hortikulturella avdelningar:					
3						
4	område	aktivitet	tid	trädgm	botanist	i bakhuvudet
5	Dahlialandet					
6	omr 69 ab	inventering av knölar	mars	x		
7		inköp av nya dahliasorter	april			om övervintringen har varit problematisk
8		<i>Dahlia coccinea</i> via fröbyte	vår		x	
9		informationskylten	juni		x	
10		registrering i sådatabasen	april (maj)		x	
11		silveretiketter	maj (juni)		x	
12		visning (Höstfest)	sept.	x		
13		planering: droppbevattning				undersökningsfas, samråd med Tore
14	viktiga skötselmoment	förkultivering	april			
15		jordförbättring	maj			
16		utplantering	juni, v23,24			
17		vattning	juni-sept			handvattning+spridare
18		uppbinding, växtstöd	juni-okt			
19		ogräsrensning	maj-okt			
20		klippa bort överblommat	juli-sept			1 gång/vecka
21		upptagning av dahliaknölar	okt			
22		vinterförvaring	nov-mars			avd. 14, i naturtov
23	Värväxtlandet (loktrappan)					
24	omr 15 a	planering; årets tema	jan.	x		Lamiaceae/Plistenväxter+ biol. Mångfald: 2023
25		Informationskylten, reg. sådatabasen, växtetiketter (Narcisser)	febr.		x	
26		Informationskylten: sommarplantering, registrering i sådatabasen, växtskyltar	april (maj)		x	
27		planer för framtiden	juni-okt	x	x	
28		planering: droppbevattning				undersökningsfas, samråd med Tore
29	viktiga skötselmoment	ta bort vinterskydd/hönsnät	mars/april			
30		ogräsrensning	april-okt			
31		kompletering/utplantering: <i>Viola</i>	april			
32		gräva upp narcisslökar	maj/juni			
33		jordförbättring	maj/juni			
34		utplantering; sommarplantering	juni			rek.: etappvis i olika tidpunkter
35		vattning	maj-sept			handvattning+ spridarevattning
36		växtstöd				vid behov
37		extra gödsel; Biofer	juli			efter behov
38		putsning, bortklippning av överblommat				efter behov
39		höstgödsel; benmjöl	okt?			om sommarplantering följer med till 2024
40		utplantering av höstlök	sept/okt?			osaker: i planeringsstadiet
41	Klonarkivet	flyttas till Bleket på sikt		trädgm	botanist	i bakhuvudet

En del av årsplaneringen i den arbetsgrupp som leds av Kaili Maide.



Veckoplanering, görs i Google Kalender. Schemat är lättillgängligt för alla, flexibelt och det går att lägga in olika projekt även längre fram i tiden.



Exempel på mappsystem med bilder, områdeskartor eller information om växter. Ansvarsområdena sorteras i olika mappar under specifika år för snabb och enkel navigering. Att spara och sortera dokument i en molntjänst förenklar vardagen. Man kan till exempel öppna områdeskarta via telefon och få relevant information vid aktuell växt; t.ex. när en besökare vill veta mer om den.

TACK

Ett stort tack till alla som genom enkäter, mejl eller i diskussionsforum på nätverksträffar, bidragit med sin syn på dokumentation av trädgårdens skötsel. I *projektet Kunskap som växer – verktyg för dokumentation och kunskapsspridning inom gröna kulturmiljöer* som Hantverkslaboratoriet under Göteborgs universitet genomfört 2020 – 2024, har medlemmar i Nätverket Trädgårdsmästare i historisk miljö fått frågor om och i så fall hur de dokumenterar sitt skötselarbete. Den här handledningen bygger på undersökningens resultat.

Trädgårdar och parker som medverkat

- Astrid Lindgrens Näs, Vimmerby
- Bergianska trädgården, Stockholm
- Björksund, Tystberga
- Botanicus, Vadstena
- Botaniska trädgården, Göteborg
- Fredriksdal museer och trädgårdar
- Gamla Linköping, Linköping
- Gunnebo slott och trädgårdar, Mölndal
- Göteborgs Begravningsamfällighet
- Göthlinska gården, Nora
- Hammarö kommun, Skoghall
- Kulturen i Lund, Lund
- Läckö slott, Lidköping
- Mariebergsskogen, Karlstad kommun
- Miljö och landskap, Vällingby
- Rydboholms gård, Österåker
- Skansen, Stockholm
- Sköna Trädgård AB, Bro
- Slottsträdgården, Malmö
- Sofiero slott och slottsträdgård
- Solsyran, Orsa
- Stabergs barockträdgård, Falun
- Stensjö by, Oskarshamn
- Stora Hyttlös, Sundborn
- Trädgårdshantverk, Bromma
- Uppsala Linnéanska trädgårdar, Uppsala
- Vallby Friluftsmuseum, Västerås
- Visby kyrkogårdsförvaltning, Visby
- Wij Trädgårdar, Ockelbo

HÄR FÅR DU VETA MER

Litteratur

Flinck, Maria (2022), *Historiska Trädgårdar. Att bevara ett föränderligt kulturarv*. Ny reviderad upplaga Stockholm: Carlsson i samarbete med Riksantikvarieämbetet.

Grundläggande verk om hur man vårdar historiska parker och trädgårdar. Boken fokuserar på värdet och av vårdprogram och handleder i hur man upprättar ett sådant, men det finns även en del information om egen dokumentation.

Holmqvist, Klara och Seiler, Joakim (2017). *Skötsel av historiska trädgårdar: Gräsmattor*. Stockholm: Riksantikvarieämbetet och Hantverkslaboratoriet. <http://raa.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1234546&dswid=7244>

Lundberg, Daniel och Seiler, Joakim (2018). *Skötsel av historiska trädgårdar: Grusgångar*. Stockholm: Riksantikvarieämbetet och Hantverkslaboratoriet. <https://raa.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1234616&dswid=-6242>

Nilsson, Hans och Westerlund, Tina (2019). *Skötsel av historiska trädgårdar: Granhäckar*. Stockholm: Riksantikvarieämbetet och Hantverkslaboratoriet. <https://raa.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1350928&dswid=-2951>

Nyman-Nilsson, Maria och Utter, Sara (2018). *Skötsel av historiska trädgårdar: Klippta lövbärande häckar*. Stockholm: Riksantikvarieämbetet och Hantverkslaboratoriet. <http://www.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2%3A1234650&dswid=6540>

Skötsel av historiska trädgårdar – skriftserie som har tagits fram av Riksantikvarieämbetet och Hantverkslaboratoriet och som utvecklade och dokumenterade trädgårdsmästarpraktiker för historiska parker och trädgårdar. Varje del fokuserar på ett skötselområde och vägleder hur man kan tänka vid val av skötselmetod och hur den kan påverka trädgårdens kulturhistoriska värden. Ett exempel på större helhetsgrepp vid dokumentation av trädgårdshantverk.

Ottoson, Katarina (2023), *Drivning av blomsterlök: trädgårdshantverk på Prins Eugens Waldemarsudde*, Mariestad: Hantverkslaboratoriet, Göteborgs universitet. <https://gupea.ub.gu.se/handle/2077/76870>

Ännu ett exempel på hur man kan dokumentera trädgårdshantverk – i det här fallet en metod som är specifik för en anläggning och en trädgårdsmästare.

Westerlund, Tina (2017). *Trädgårdsmästarens förökningsmetoder: dokumentation av hantverkskunskap*. Diss. Göteborg: Göteborgs universitet, 2017.
https://gupea.ub.gu.se/bitstream/handle/2077/52089/gupea_2077_52089_1.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Avhandlingen undersöker dokumentationsmetoder för kunskaper i hantverksmässig perennförökning.

Film och föredrag

Spellistan *Frukträd i kulturmiljö*.

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLGXWopI5JuwMCTx2zKZsHcyWEud60EOUR>

Hantverkslaboratoriets instruktionsfilmer med bland andra Henrik Morin, trädgårdsingenjör och expert på vård av äldre frukträd, inspelade vid Lärkastugan på Sollerön, Dalarna. Arbetet med träden och filmningen var en del av projektet *Kunskap som växer: Dokumentation och kunskapsspridning inom gröna kulturmiljöer*. Filmerna tar upp övergripande frågor kring restaurering, vård och beskärning liksom konkreta frågor kopplade till hantverket. Ett bra exempel på hur film kan användas i dokumentationssyfte.

Freja Frölanders föredrag *Filmdokumentation i gröna kulturmiljöer*.

<https://www.gu.se/evenemang/tradgardsmastarkonferens-2022>

Filmaren Freja Frölander spelade in Henrik Morins beskärningsarbete vid Lärkastugan. I sitt föredrag vid Trädgårdsmästarkonferensen *Kunskap som växer*, 20 oktober 2022, gav hon flera handfasta råd för de som vill dokumentera trädgårdsmästarens hantverk med film. Presentationen finns sammanfattad i konferensrapporten.