

BILAGA 1

Förslag till arbetsgång

Urval av fastigheter/by, avgränsning.

Vilka byar och områden som ska inventeras diskuteras utifrån Janssons regionindelning av länet.

Fastighetssökning

Fastighetssökning görs för ägarbilden och adresser. Skapa adresslista i excel, koppla dokument till brevutskick.

Kolla om en ägare kan äga fler fastigheter, skicka i så fall endast ett brev som berör alla eventuella fastigheter.

Vänta på svar

Skapa ordning under tiden. Tydliga mappar/plastfickor för var enskild by, när sedan svaren börjar komma.

Matcha ”ja tack” med fastighetssökningsdokumentet och lämpligt kartmaterial över fastigheten. Det ska vara möjligt att markera byggnader och notera på den utskrivna kartan, med andra ord inte för smått.

De som svarar ”nej” matchas med fastighetssökningsdokumentet och läggs i särskild ”vägrarmapp”, de kan med fördel ringas senare och kanske övertalas. Eller åtminstone tillfrågas vänligt. Ett förslag är att börja med att fråga varför ”nej”, kanske kan man den vägen få nyttig information

Dra ut en karta över hela byn, det underlättar för markering av var fastigheterna ligger och vilka som redan blivit inventerade.

Efter svar

Avtala tid för inventering med dem som tackat ja, antingen ska de vara på plats eller vidtalas i efterhand för frågor om byggnaderna. Försök få dem att vänta med informationen tills efter inventeringen, först då vet du fullt ut vilken byggnad som informationen berör. Dessutom kan du ifrågasätta oklarheter på ett vettigt sätt.

Har de inte tid att vara med, kolla så det är ok att gå runt och ta korten och inventera. Det är bra att kunna hänvisa till ägaren om en ilsken granne tror du är ute i tjuveriärenden.

Inventering

Om ägaren är med görs allt klart på plats och bok (eller ev annan tackgåva) överlämnas. Om inte görs en telefonintervju vid ett senare tillfälle och ev bok skickas när allt är klart.

Utrustning

Med ut på inventering: pappersformulär, svarsbrev och kontaktuppgifter, karta, kamera och eventuellt GPS.

Fotografering

Ta minst en bild över gårdsbilden, försök i möjligaste mån visa på byggnadernas placering sinsemellan, förslagsvis rakt framifrån med bostadshuset i fokus. Dessa ”vy/gårdsbilder” bör få en extra markering i databasen, förslagsvis under kompletterande uppgifter skriv vy eller *gårdsbild* så blir de sökbara och snabbt kan letas fram. Placera dem förslagsvis överst bland bilderna på fastighetens första byggnad.

Var byggnad bör dokumenteras med minst 2 bilder beroende på storlek och utseende (för ett enkelt litet dass kan det räcka med 1 bild). Det absolut bästa är att bilderna tydligt visar på byggnadens alla sidor, därför kan antalet bilder variera och rekommenderat antal är en från var sida. Ett förslag är att ta bilderna från hörnen så att två sidor av byggnaden kommer med. Fönster och dörrar bör vara fullt synliga. Har byggnaden några utmärkande detaljer (t ex utsmyckningar, fönster/dörrar) som inte syns på översiktsbilderna bör det fotograferas på närmare håll.

Ta hellre några extra bilder på plats. Det är alltid några som blir suddiga eller felexponerade. Väl på kontoret väljs de bästa ut och läggs in i datorn (se vidare under Bilder nedan).

Praktiska inventeringstips

Se till att vara ordentligt förberedd, alla papper för var enskild fastighet ska vara med och gärna i en plastficka eller med ett gem. Tänk på att ta en fastighet i taget, ibland är 3 fastigheter i praktiken en enda tomt vilket kan förvirra men då är förberedelserna extra viktiga. Ordning och reda under hela processen underlättar. Tänk dessutom på att det kanske inte är du som ska mata in materialet i databasen, då är läsbara och relevanta noteringar mycket viktiga.

Ett tips är att ta en byggnad i taget, fylla i formuläret och ta bilderna. Fördelen blir att bilder och byggnader följs åt i numrering och i kameran. Detta förenklar felsökningar och för dig själv när du sitter vid datorn. Ibland är det mer praktiskt att fylla i formuläret först med uppgiftslämnaren och sedan gå runt själv och ta bilderna, det fungerar det med, var då extra noga med anteckningar och håll isär de olika byggnaderna. Om du på en och samma dag inventerar många fastigheter med mycket snarlika byggnader är anteckningarna än viktigare.

Bedömning av byggnadernas skick

Nedan visas exempel ur inventeringsmaterialet på hur byggnadernas skick har bedömts.



Gott skick: helt tak, fullt funktionsduglig, inget att anmärka på utom möjligtvis bristfälligt ytskikt (färg). (Ovan från vänster: Dömmesta 2:4, Fänninge 1:9)



Ganska gott skick: fullt funktionsduglig men skulle behöva en smula omsorg, angripen fasad, väggar börjat sjunka, en och annan takpanna saknas. (Ovan från vänster: Vintermossen 1:20, Vintermossen 1:20, Vintermossen 1:15)



Delvis förfallen: Taket i behov av omsorg, bristfällig panel/skivor, snett och vint, stommen än så länge i någorlunda gott skick. Förfallet är under utveckling om inget snart åtgärdas kan byggnaden kallas förfallen. (Ovan från vänster: Fänninge 3:10, Sävsjöfallet 1:7)



Förfallen: Tak och väggar mer eller mindre befintliga, stommen angripen och i dåligt skick, för att rädda byggnaden krävs betydligt större arbetsinsats än vid ovanstående exempel *Delvis förfallen*. (Ovan från vänster: Sävsjöfallet 1:3, Vintermossen 1:10, Fänninge 1:13, Fänninge 1:13)



Raserad: En raserad byggnad i Fänninge, tyvärr ej inventerad. Varken tak eller väggar kan sägas utgöra någon större funktion för byggnaden.

Registrering

Registreringen ska ske så nära inpå inventeringen som möjligt, helst samma dag och av inventeraren. Detta gör materialet mer korrekt än om det tar ett par dagar eller matas in av någon annan person som måste tolka inventerarens noteringar och kryptiska kryssningar.

Börja med att sortera upp pappersskörden efter fastigheterna, detta ska inte vara något problem om du haft ordning från början.

Bilder

För över bilderna till datorn och placera dem i mappar, en för varje byggnad (byggnadens nr ska ingå i mappens namn), vilka i sin tur samlas i mappar för varje fastighet. (Se befintligt mappsystem). Blir byggnadsnumret (det nummer byggnaden får automatiskt i accessdatabasen) fel från början blir det gålet i databasen, så var noga.

Bilden får ett filnamn av kameran, detta nummer har in denna inventering lagts in i databasen. För att varje bild ska få ett unikt filnamn kan bildfilerna istället namnges efter följande system: byggnadsnr_bildnr (exempelvis 036_01, 036_02).

Databasen

Fyll i databasens formulär. Var mycket noga med att klicka på ”ny post” när det är det du ska lägga in. Vandrar du bara med pilarna uppstår problem. Se till så du är bekant med databasen och formulären innan du börjar fylla på med material. Undvik skrollningsfunktionen på musen, det är alldeles för lätt att hamna fel.

Databasen ger byggnaderna ett unikt nummer som du senare ska lägga in i attributtabeln i GIS-skiktet. Ett tips är att notera databasens byggnadsnummer på din egen karta med numrerade byggnader, gör en liten översättning så är du förberedd inför inläggandet av byggnadspunkterna i kartskiktet.

Kartskiktet

Nu är det dags för inmatning av byggnadspunkter i GIS. Var taktisk och lägg dom i nummerföljd, det underlättar för inmatning i attributtabeln.