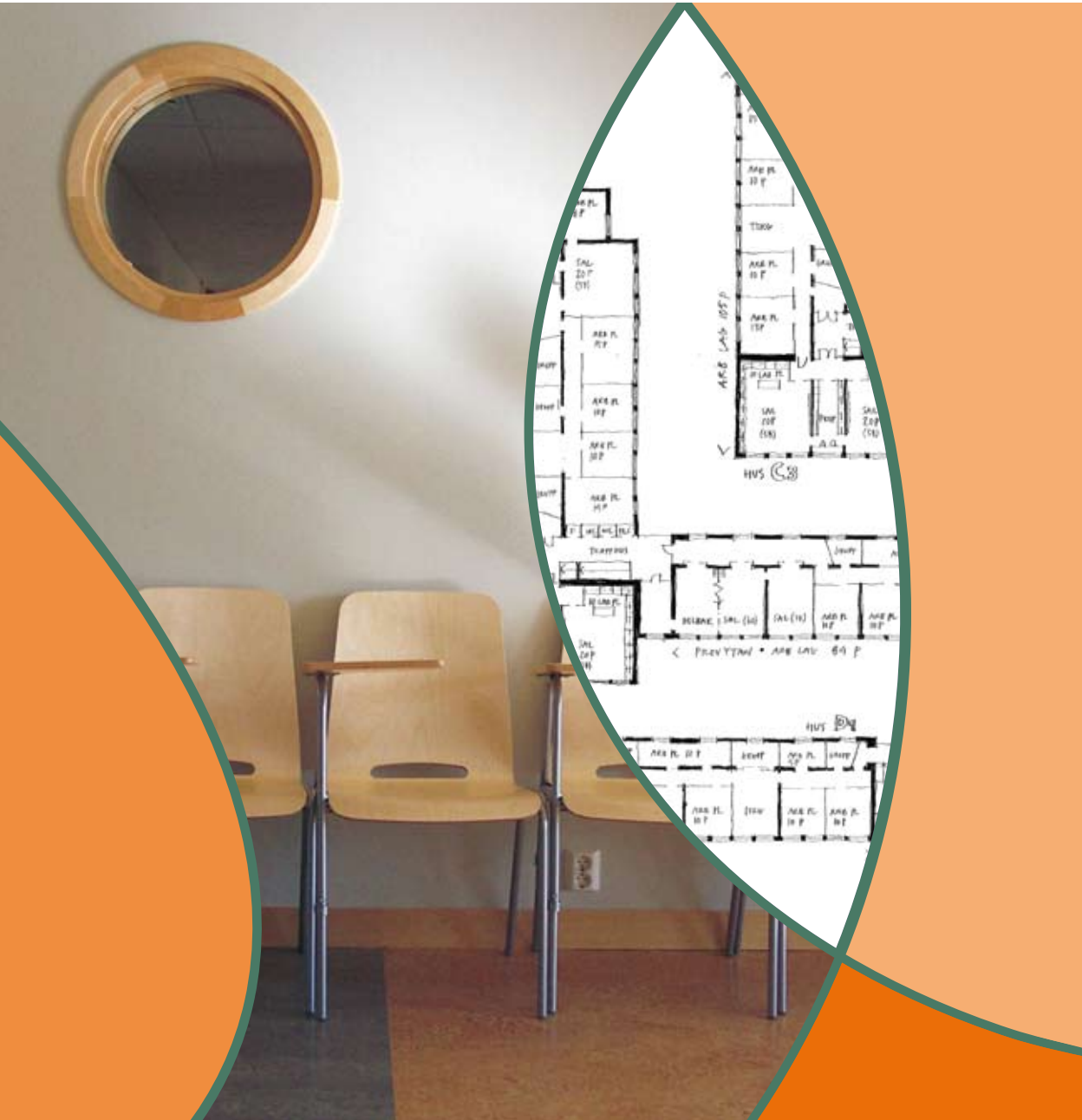
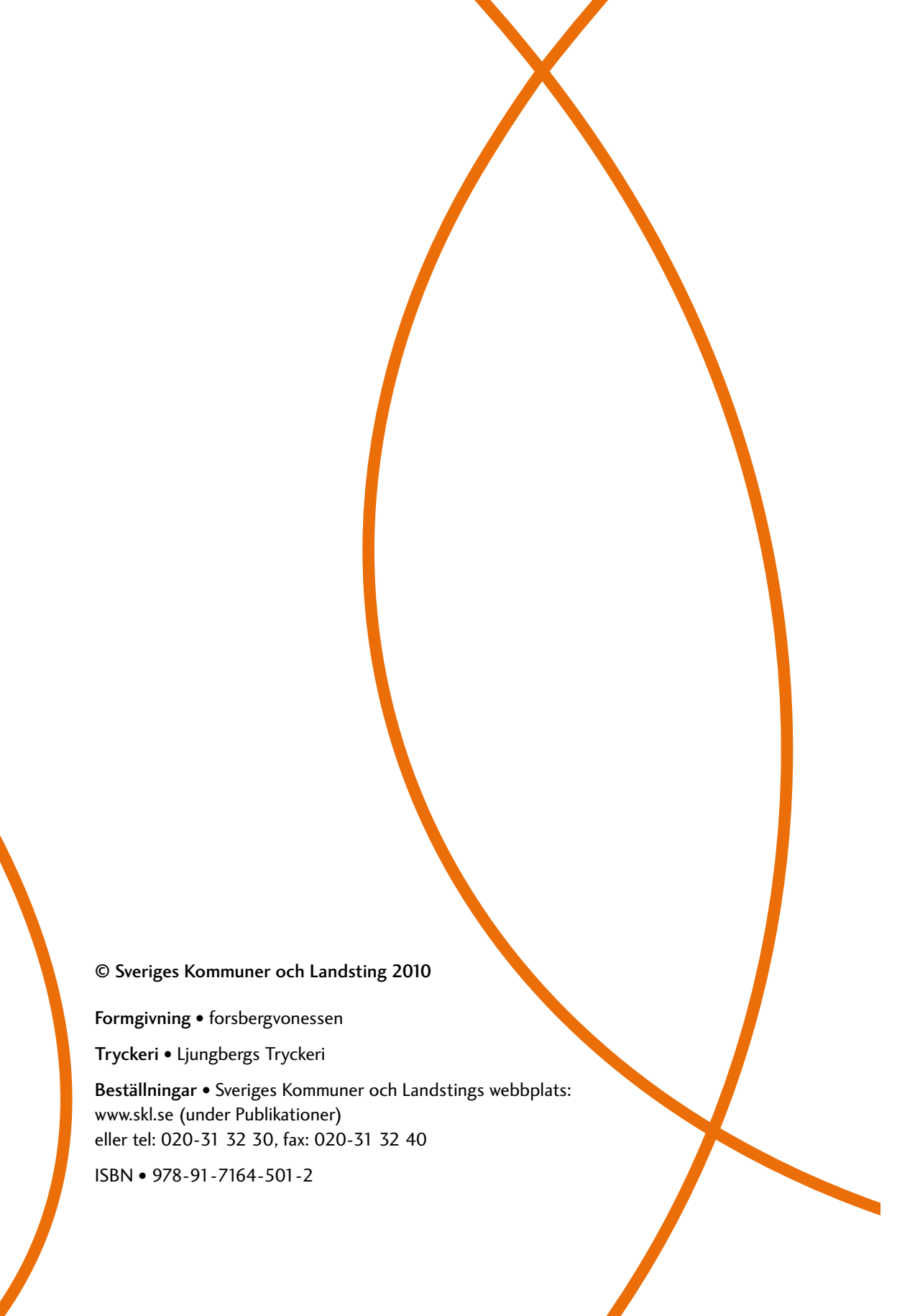


Inredningsplanering

En planeringsmodell för inredning i skolor och förskolor



The page features several large, thick orange circular lines that overlap and intersect, creating a dynamic, abstract background design. These lines are positioned around the text, with one large loop on the right side and another on the left side.

© Sveriges Kommuner och Landsting 2010

Formgivning • forsbergvonessen

Tryckeri • Ljungbergs Tryckeri

Beställningar • Sveriges Kommuner och Landstings webbplats:

www.skl.se (under Publikationer)

eller tel: 020-31 32 30, fax: 020-31 32 40

ISBN • 978-91-7164-501-2

Inredningsplanering

En planeringsmodell för inredning i skolor och förskolor

Innehåll

Förord	3
Sammanfattning	4
1. Investeringar är strategiska beslut	6
Policy och styrdokument	8
2. Inredningens betydelse för lärandet	12
3. Planering av lokaler och inredning	18
Arbetsmodell för planering av lokaler och inredning	21
1. Kundbehov	24
2. Behovsbeskrivning	25
3. Förstudie	28
4. Lokal- och inredningsplanering	32
5. Projekteringsskede	47
6. Genomförande	50
7. Utvärdering	60
4. Organisation och medverkande i planeringsprocessen	66
5. Exempel på hantering av inredning	76
6. Exempel Ramunderskolan Söderköping	80
7. Litteraturförteckning och länkar	89
Bilaga finns för nedladdning: www.skl.se/publikationer	

Förord

Den enskilt största lokalkategorin för kommunal verksamhet är skollokalerna. Flera undersökningar har visat att både rektorer och lärare tillmäter lokalernas inre miljö, det vill säga underhållsnivå, trivsel och materialval, en större betydelse än lokalernas verksamhetsanpassning. För de som verkar i landets skolor är inredningen en viktig del i hur lokalerna upplevs. En väl underhållen inredning och fräscha lokaler påverkar i förlängningen hur eleverna presterar.

Inredningen i skolor och förskolor har i många fall hamnat i en gråzon när det gäller vem som har ansvar för detta och var i planeringsprocessen inredningen ska lyftas fram när det blir förändringar i lokalerna. Det finns många aspekter att ta hänsyn till i planeringen av skolmiljöer. Det är till exempel frågor som handlar om vad som är en funktionell inredning, och hur vi upphandlar inredning. Hur ska vi beräkna kostnaderna för inköp och underhåll och inte minst frågor om vad som är ekologisk hållbart. När det gäller den inre gestaltningen i skolan sker fortlöpande förändringar i och med att kärnverksamheten utvecklas och nya pedagogiska rön får genomslag som medför förändringar i arbetsätt och lokalanvändning. Den tekniska utvecklingen medför också andra krav på inredning och utrustning som exempelvis den elektroniska utrustningen i form av smarta skrivtavlor så kallade Smart board och datorer, LCD-projektorer etc.

I den här skriften försöker vi lyfta fram planeringsprocessen för inredning av skolor och förskolor samt vilka som samverkar i processen. Planeringsprocessen för inredning måste integreras tidigt i andra förändringsprocesser som kan avse förändrade arbetsätt eller lokalförändringar. Utgångspunkten är att inredningen är en viktig stödfunktion för skolans och förskolans kärnverksamhet, inte att förglömma skolans fritidsverksamhet.

Målgruppen är i första hand inredningsplanerare, skol- och barnomsorgschefer samt fastighetsansvariga men skriften riktar sig också till konsulter och leverantörer samt personal i förskolor och skolor.

Skriften kan läsas som en handbok och förhoppningsvis vara ett stöd i processen att planera inredning i skolor och förskolor.

Skriften är författad av Bertil Oresten FM Konsulterna. I styrgruppen för projektet har följande personer medverkat: Lena Boman Norrtälje kommun, Peter Holfve Lärarförbundet, Magnus Gyllestad Kungälv kommun, Lena Lundqvist Uppsala kommun samt Henry Fredriksson och Ulla Lindström Sundbybergs kommun. Ulf Sandgren, Sveriges Kommuner och Landsting har varit projektledare.

Stockholm i mars 2010

Sveriges Kommuner och Landsting
Avdelningen för tillväxt och samhällsbyggnad
Gunilla Glasare, Göran Roos

Sammanfattning

Att bygga skolor och förskolor är något som engagerar många människor. Skolans och förskolans samlade verksamhet utgjorde 2006 den största arbetsplatsen i Sverige med över 1,7 miljoner barn och ungdomar i förskola, grundskola och gymnasieskola. Till detta ska läggas ca 250 000 anställda. Den totala kostnaden utgjorde ca 162 miljarder varav byggnaderna svarade för ca 22 miljarder. I en situation där staten inte längre detaljstyr utformningen av lokaler och inredning skapas många möjligheter till lokal påverkan.

Hur har då skolans miljö utvecklats de senaste 20 åren? Tyvärr har det inte blivit så mycket bättre. I åtskilliga rapporter under senare år påpekas att skolans miljö är eftersatt, nedsliten och har problem med inomhusklimat, buller och ljus och inte minst en funktionell inredning. Har då den fysiska miljön någon betydelse för barns och ungdomars utveckling? Både ja och nej. Det finns exempel på bra miljöer men där det ändå är brister i resultaten för eleverna. Å andra sidan finns nedslitna miljöer där elever och barn trivs och utvecklas positivt. Det som ny forskning ändå visar är att den fysiska miljön sänder tydliga budskap till barn och ungdomar om att man är välkommen eller inte till skolan/förskolan. Det påverkar givetvis den som dagligen befinner sig där och då inte minst personalen. Förutsättningarna för att trivas och lyckas i förskolan och skola blir självklart större om lokaler och inredning upplevs som värdefulla och samtidigt samverkar med den pedagogiska verksamheten. Vi formas av vår miljö och omgivning och kommer sedan att ställa samma höga eller låga krav när vi senare formar vår egen miljö.

Hur åstadkommer vi då en bra miljö? Jo genom att ha en strategi och en planeringsprocess som är dokumenterad, kommunicerad och förstörd av alla som medverkar i arbetet. Resultatet ska också kunna mätas när det gäller nyttan för verksamheten och att projekten hamnar inom de ekonomiska ramarna.

Efter att ha studerat olika skolbyggnadsprojekt och rapporter har det visat sig att arbetet många gånger genomförs slumpmässigt och utan att det finns en tydlig strategi. Resultatet blir också därefter. Ett vanligt resultat är att projekten blir dyrare än beräknat och att prutningar ofta görs i ett skede då det bara är inredningen som kan prutas bort. I en studie av ca 100 skolor varav tio skolor fått högsta betyg av lärare och elever, fanns i stort sett inga dokumenterade beskrivningar av den pedagogiska idén eller vilka krav på lokalfunktioner som den gav upphov till. I de fall där skolorna nyligen byggts eller byggts om saknades dessutom dokumenterade programkrav. Lärarna i de tio skolorna såg inte heller lokalerna som en resurs eller medkraft i undervisningen. En slutsats av detta är att arkitekter och lärare behöver utveckla sina kunskaper om hur lokaler och inredning påverkar

verksamheten och hur detta bör dokumenteras i programarbetet i samband med lokal- och inredningsprojekt.

I den här skriften beskrivs främst planeringsprocessen för lokaler och inredning för skolor och förskolor. Tyngdpunkten är på de tidiga skeden som vi känner igen som utrednings- och programskenen och med fokus på inredningsplanering. För att processen ska bli så snabb och kvalitetssäkrad som möjligt måste arbetet genomföras med ett inifrån och utåt perspektiv där delarna av verksamheten kartläggs och sätts samman till en helhet. Det innebär att arbetet börjar med en kartläggning av verksamheten och den organisation som finns där samt vilka aktiviteter som utförs. När det arbetet är dokumenterat fortsätter arbetet i planeringsprocessen med att översätta de behov som aktiviteterna ger upphov till i form av inredning och lokaler. Lösningen kan vara antingen nybyggnad, om- och tillbyggnad eller enbart förändring av inredningen. Det sista steget i planeringsprocessen är att utvärdera den färdigställda miljön. Uppfyller den ställda krav eller ställde vi fel krav? Vad har vi lärt oss som vi kan ta med i nästa projekt? Det är viktiga frågor som alltför sällan ställs men som är nödvändiga för framtiden.

Vad är då en bra planeringsprocess? För att göra det någorlunda enkelt begränsar vi här planeringsprocessen till att uppfylla följande fyra kriterier:

1. Nyttja för skolans verksamhet

Processen ska kunna fånga upp och säkerställa att brukarnas behov översätts till funktionella lokaler och inredning.

2. Ekonomi och tid

Projektets ekonomi och tidsram ska hållas.

3. Förvaltningsresultat

Den långsiktiga kostnaden för drift och underhåll ska vara låg. Tålig inredning, bra inomhusklimat och minimal miljöpåverkan ska optimeras och beaktas tidigt i planeringsprocessen.

4. Värdehöjande

Processen ska stödja verksamhetens utveckling och på så sätt vara värdehöjande. Processen ska kunna identifieras och förstås av de medverkande.

Som ett stöd och exempel på en planeringsmodell för lokaler och inredning beskrivs en generell arbetsmodell för hur processen kan planeras, organiseras och genomföras steg för steg. Tanken är att arbetsmodellen ska kunna appliceras på projekt med olika storlek och inriktning. Endast detaljeringsgraden och mängden arbete förändras. Planeringsmodellen ska belysa vilka aktiviteter som behöver göras och var i processen de hör hemma.

1.

Investeringar är strategiska beslut

Investeringar i lokaler och inredning har stor strategisk betydelse eftersom de är långsiktiga och påverkar organisationens förmåga att tillhandahålla vård, utbildning, kultur, omsorg eller andra tjänster. De innebär också att kapital binds, vilket påverkar den ekonomiska handlingsfriheten under många år, ofta under längre tid än man kan förutse behovet av lokaler.

Det finns idag över 26 000 byggnader för förskola och skola till en årlig kostnad av 22 miljarder kronor. Därför finns all anledning att vara förutseende vid planeringen av skolor och se till de långsiktiga behoven. Varje år måste det finnas pengar till drift och underhåll samt utbyte av inredning och utrustning. Delar av inredningen måste kanske bytas ut efter 10-15 år och i lokalerna uppstår behov av återinvesteringar efter 15-20 år för att måla om, byta ut nedslitna mattor och uppgradera installationer.

Verksamheter och skolor 2008

20 253 förskolor, familjedaghem, öppna förskolor, fritidshem och avdelningar i öppen fritidsverksamhet. 3 948 av dessa drevs i enskild regi

3 843 skolor med förskoleklass varav 471 drivs i fristående/enskild verksamhet

4 755 grundskolor varav 677 är fristående

8 specialskolor

714 särskolor (obligatoriska särskolan) varav 38 är fristående

945 gymnasieskolor varav 414 är fristående

271 gymnasiesärskolor varav 28 är fristående

101 skolor med kompletterande utbildningar

325 komvuxskolor

299 studieranordnare på sfi (2007/08) varav 43 externa

Källa: Skolverket

Investeringar ska ge ökad koncernnytta

Beslut om investeringar bör fattas utifrån nyttan och kostnaderna för hela organisationen och inte bara för den verksamhet som berörs direkt av investeringen. Det gäller både offentliga organisationer och privata företag. I privata företag ställs mycket hårda krav på att investeringar ska vara lönsamma och bidra till affärsnyttan. I offentliga organisationer finns inte samma fokusering på lönsamhet. Istället talar vi om att investeringarna ska leda till ökad koncernnytta. Det betyder att investeringarna ska medverka till att koncernen kan nå sina verksamhetsmål till lägsta möjliga totalkostnad.

Koncerntänkandet bör omfatta samtliga förvaltningar och bolag där organisationen har ett bestämmande inflytande. I kommuner och landsting inkluderar det t ex kommunala bolag där kommuner, kommunalförbund eller landsting har mer än hälften av samtliga röster.

Generellt gäller att man aldrig bör fatta ett investeringsbeslut utan att först pröva om behovet kan lösas inom befintliga lokaler genom omflyttningar anpassningar av inredningen och kanske en mindre ombyggnad.

Det är inte självklart att alla accepterar sådana prioriteringar. Tvärtom finns det exempel på revirtänkande där olika förvaltningar konkurrerar om resurserna istället för att se till vad som är bra för helheten. Att på ett

pedagogiskt sätt kunna hantera alla delar av beslutsprocessen och skapa förutsättningar för koncernnytta är en strategisk fråga för politiker och ledande tjänstemän.



Läs mer om handläggning av investeringar i Rätt beslut. Investeringsbeslut i offentliga organisationer. (UFOSS 1998)

Policy och styrdokument

I många kommuner är ansvaret för stödfunktionerna uppdelat på flera förvaltningar. Exempelvis kan olika tekniska enheter ansvara för lokalförsörjning, fastighetsförvaltning, IT-support och drift. Medan ansvaret för t.ex. inredning vaktmästeri, posthantering, transporter och måltidsverksamhet ligger på respektive förvaltning, exempelvis Barn- och utbildningsförvaltningen.

För att de olika enheterna ska kunna dra åt samma håll krävs gemensamma riktlinjer för anskaffning av lokaler och inredning och också en policy eller ett styrdokument som reglerar hur detta ska hanteras, ansvars- mässigt och ekonomiskt. Dessutom krävs ett styrdokument som omfattar mål och uppföljning, roller och ansvar, avtalsförhållanden, handläggning av investeringar, principer för prissättning, och hur samordningen ska gå till.

Ett exempel på vad ett styrdokument kan innehålla är Styrprinciper Mölndals stad från 2007.

Ledningsfilosofi

Kommunledningens ambition är att den kommunala verksamheten skall karaktäriseras av framsynt planering och god hushållning.

Kommunfullmäktige tar beslut om övergripande strategier. Utgångspunkten är en tydlig decentralisering av ansvar och befogenheter kopplat till enhetlig styrning i gemensamma övergripande frågor.

Relationsprinciper

Nämnderna skall genomföra sin verksamhet enligt de av fullmäktige uppsatta målen och inom tilldelade ekonomiska ramar. Inom dessa gränser bedriver nämnderna självständigt sin verksamhet.

Ekonomi

- Fullmäktige fastställer den budget inom vilken ram verksamheten skall bedrivas och alla kostnader täckas.
- Köp och försäljning av fastigheter, bostadsrätter och anläggningar behandlas av fullmäktige eller kommunstyrelsen enligt gällande beloppsgränser.
- Anslag för investeringsprojekt lämnas som regel i budgeten.

Intern kontroll

Nämnderna har ansvar för den interna kontrollen.

Det primära syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. I den interna kontrollen ingår t.ex. att:

- skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner
- säkra en rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten i övrigt
- eliminera eller upptäcka allvarliga fel
- uppföljning/tillsyn av att den interna kontrollen fungerar.

Personalansvar

Nämnderna anställer sin personal och har det fulla arbetsgivaransvaret med tillämpning av gällande lagar, avtal och centralt antagna riktlinjer.

Ekonomiskt ansvar

Nämnderna har resultatansvar per kommunbidragsområde. Resultatansvaret skall så långt möjligt kopplas till utförandet av verksamheten på så sätt att budgeterade mål, prestationsmått och servicenivåer skall uppfyllas.

Verksamhetsansvariga på förvaltningarna skall planera, budgetera och följa upp kostnader, intäkter, mål och prestationer. Utgångspunkten är att den ansvarige avgör valet av resursslag (personal, lokaler, material m.fl.) Med verksamhetsansvaret följer rätten att fatta inköpsbeslut enligt gällande upphandlingsregler och delegeringsordning.

Anslagsbindning

Driftverksamhet:

Tilldelat kommunbidrag utgör den yttersta gränsen för resursförbrukning inom respektive verksamhetsområde och är alltså överordnat beslut om servicenivå och kvalitetsutfästelser.

Investeringsverksamhet

Anskaffningsbeslut skall alltid utgå från vad som är ekonomiskt mest fördelaktigt för staden med kalkylförutsättningar ur ett externt perspektiv och oberoende av uppdelningen mellan drift- och investeringsbudget. Vid val av leasing skall kalkyler visa ekonomiska fördelar i jämförelse med egenfinansiering.

Resultatreglering

Ett kommunbidragsområdes resultat skall som princip helt överföras till nästa år.

Respektive nämnd kan omdisponera sitt interna egna kapital mellan sina kommunbidragsområden.

Köp av externa varor och tjänster

Den centrala upphandlingsfunktionen sluter ramavtal för förvaltningsövergripande varor och tjänster av större omfattning. Nämnd skall avropa varor och tjänster enligt dessa avtal. Upphandlingsfunktionen utgör vid behov expert- och konsultstöd i förvaltningarnas egna upphandlingar. I övrigt har nämnd frihet att göra inköp inom sin tilldelade resursram. Upphandlingslagstiftningen samt stadens antagna policy och riktlinjer skall följas.

Förhyrning av externa lokaler

Förhyrning av lokaler från annan än Mölndals stad skall alltid föregås av samråd med Serviceförvaltningen.

Köp av interna varor och tjänster

Utgångspunkten är att de verksamhetsansvariga skall ges frihet att fritt välja mellan intern eller extern leverantör. Generella avsteg sker genom beslut på enskilda områden eller i centrala riktlinjer (förekommer t.ex. avseende IT och telefoni).

Vid uppsägning av intern leverantör skall detta ske enligt avtal/överenskommelse eller senast vid utgången av maj månad året före budgetåret. Relationerna skall präglas av affärsmässighet men stadens bästa (kommunnyttan) skall alltid sättas före effekten hos resultatenhet eller nämnd vid eventuell konflikt mellan dessa intressen.

Prissättning av interna varor och tjänster

Internpriser skall medge resultatmätning av interna produktionsenheter för att kunna avgöra dessa **funktioners effektivitet och existensberättigande**.

För att interna varor och tjänster skall bli efterfrågade ligger det i sakens natur att priset vid jämförbar kvalitet inte överstiga marknadspriset. Grundprincipen för prissättningen är att eftersträva en rättvisande fördelning och rättvisande priser för varan/tjänsten, men **enkelhet gäller före exakthet**.

Debitering av internt köp

De interndebiteringar som fastställs årsvis eller då andra rutiner gör det lämpligt skall, av administrativa effektivitetsskäl, debiteras genom automatisk belastning i bokföringen.

Det bör också finnas en plan som visar

- Verksamheternas nyttjande av lokaler och inredning.
- Prognoser över det framtida behovet av lokaler och inredning.
- Utbytesplan för anläggningstillgångar (möbler, datorer, maskiner, fordon, etc).

Att tänka på:

Investeringar i lokalerna och inredningen har stor strategisk betydelse eftersom de är långsiktiga.

Det gäller att göra lokaler och inredning så generella och flexibla som möjligt så att de snabbt kan anpassas till en annan användning.

Investeringar bör fattas utifrån nyttan och kostnaderna för hela organisationen och inte bara för den verksamhet som berörs direkt av investeringen.

Styrdokument bör finnas som beskriver mål och uppföljning, roller och ansvar, avtalsförhållanden, handläggning av investeringar, principer för prissättning, samt hur samordningen ska gå till.

Avropsavtal ska finnas för inköp av inredning.

2. Inredningens betydelse för lärandet

Skolan är en av Sveriges största arbetsplatser med 1,4 miljoner elever i grundskolan och gymnasieskolan. Där finns ca 129 000 anställda. I förskolan finns över 700 000 inskrivna barn och 123 000 anställda. Förskolor och skolor utgör tillsammans över 26 000 byggnader. Den totala kostnaden utgör ca 162 miljarder varav byggnaderna svarar för 21.6 miljarder år 2006.

Mot bakgrund av detta finns det all anledning att kräva att lokalerna och inredningen används effektivt och att de stödjer verksamheten.

SAMBANDET MELLAN DEN FYSISKA MILJÖN OCH LÄRANDET har stor betydelse för skolan och förskolan, eftersom förskolan och skolan är miljöer som skapats enbart för att tillgodose behovet av en formell plats för lärandet.¹ Ändå utgör de bara en avgränsad del av den fysiska miljö där lärprocessen pågår. Andra miljöer kan vara vägar, bostäder, lekplatser, och andra fysiska miljöer där barn och ungdomar uppehåller sig eller leker och prövar sina färdigheter. Till skillnad från utemiljön innehåller den inre miljön fler begränsningar enligt pedagoger, vilket gör att särskild uppmärksamhet bör ägnas åt den inre miljön. Den inre miljön kan av naturliga skäl också påverkas och förändras relativt snabbt till skillnad från den yttre omgivande miljön. ”

Problem med fysiska miljöer

I åtskilliga rapporter² påpekas att skolans miljö är eftersatt, nedsliten och har problem med inomhusklimat, buller och ljus och inte minst en funktionell inredning. Arbetsmiljöverket gjorde 2002 en enkätundersökning om skolans arbetsmiljö. Den visar att fysiska arbetsmiljöproblem i skolan ligger på samma nivå som vid tidigare undersökningar och att skolorna många gånger verkar ha svårt att leva upp till de krav som finns. Ventilation, möblering, städning, toaletter utomhusmiljö, buller och brist på ändamålsenliga lokaler är fortfarande ett problem. Flera undersökningar visar att bullernivån i klassrum och matsalar överskrider rekommenderade värden. Det har också visat sig att bullret påverkar lärarnas möjligheter att utföra sitt arbete och att det leder till koncentrationsproblem.

I en studie sammanställd 1995³ fick eleverna svara på samma frågor åren 1969, 1979 och 1994. Svaren har jämförts med varandra och visar tydligt att eleverna alltid varit mest missnöjda med den fysiska miljön. Vissa saker har dock blivit bättre jämfört med tidigare, t.ex. skolgårdar, idrottsanläggningar och uppehållsrum. Områden som eleverna ständigt varit missnöjda med och som fortfarande är problem, är toaletterna och matsituationen. Många utrymmen och inredningar är inte heller anpassade till nuvarande läroplan utan speglar den tidigare gällande förmedlingspedagogiken.

Barnombudsmannens rapport (2006) kan sägas sammanfatta problemen med skolans fysiska miljö. Enligt BO tycker eleverna att toaletterna är smutsiga och otrygga, att ljudvolymen är hög i olika utrymmen vidare att skolrestaurangen ofta är tråkig och stökig. Luften i klassrummen upplevs ofta som dålig.

En fråga som är viktig att lyfta fram är vem som ansvarar för vad när det gäller skolans arbetsmiljö. Ytterst har skolledarna detta ansvar och det är viktigt att skolledarna får mer kunskap och stöd. Det är även viktigt att skolledarna och skolorna får hjälp att utveckla ett *systematiskt arbetsätt* och att arbetet bli *en del av undervisningen*. Skolor kan arbeta med att utveckla sina miljöer genom att samtidigt arbeta med kärnverksamheten och koppla de problem som finns i miljön till undervisningen så att elever och lärare identifierar och analyserar problemen utifrån kärnverksamheten.

På så sätt blir det problembaserade lärandet något konkret som är kopplat till den miljö som både lärare och elever väl känner till.⁴

Enligt arbetsmiljölagen har eleverna rätt till inflytande över skolmiljön. Elevernas medverkan i arbetsmiljöfrågor verkar dock inte fungera riktigt som det var tänkt enligt Elevvårdsutredningen från år 2000. Eleverna behöver t.ex. få utbildning i vad det hela handlar om, deras medverkan behöver knytas an till de elevdemokratiska arbetsformerna på skolan och förtydligas, exempelvis att de har rätt till regelbundna samtal med ansvariga på skolan.

Den forskning som finns⁵ visar att samverkan utan att involvera elever, eller utan samverkan mellan elever och personal, inte skapar någon förbättrad upplevd arbetsmiljö.

Ny forskning inom det miljöpsykologiska fältet visar också att den fysiska miljön sänder tydliga budskap om man är välkommen eller inte i en miljö. Barn och ungdomar utvecklar sin identitet i förhållande till platsen där de uppehåller sig. För barn i förskolan är det framförallt den fysiska miljös möjligheter till lek och sinnliga upplevelser som uppfattas som viktig⁶. För lite äldre barn i skolan är det mer symboliskt vilken relation som finns till den egna skolan eller miljön. Det kan vara tillhörigheten till ett visst område eller en viss skola som är viktig och att det finns möjligheter i skolan att träffa andra utan att alltid vara synlig av lärare.

Förskolan

Miljön i förskolan bör vara så utformad att den i princip är självinstruerande för barnen. De utrymmen som barnen använder ska tydligt visa vad utrymmet har för funktion. Utformningen eller inredningen ska till exempel spegla om det är ett lugnt utrymme med möjlighet till avskildhet eller ett utrymme där leken kan pågå ostört utan avbrott. Samspelet mellan den fysiska miljön och barnens lek utgörs av tillgången till mycket löst material som stolar, kuddar, små bord och madrasser. Barnen kan då ändra sin miljö så att den passar in i deras lekar. Liknande miljö som är uppskattad är utemiljöer med lösa brädor, stenar och träd där barnen ständigt kan förändra lekmiljön. Studier visar att barn i naturrika förskolor leker fler lekar och

Pedagoger i förskolan 2006

122 959 anställda som arbetar med barn i förskoleverksamheten och skolbarnsomsorgen. Personaltätheten var i förskolan 5,1 barn per heltidsanställd, 5,0 barn per dagbarnvårdare i familjedaghem samt 18,9 barn per heltidsanställd i fritidshem

leker bättre i grupp, är vigare och kan koordinera sina rörelser bättre än barn i förskolor med begränsade möjligheter att förändra miljön. Slutsatsen är att den inre miljön i förskolan bör utformas på liknande sätt med lokaler för särskilda funktioner som t.ex. verkstäder och lekrum.

En metod⁷ för att analysera om förskolan har en bra eller dålig inomhusmiljö är att ta reda på hur mycket av arean som används för kommunikation och förflyttningar. Den area som används för kommunikation bör normalt inte möbleras av flera skäl. Ett skäl är att det kan hindra vid nödutrymning, ett annat är att det kan bli svårt med städningen. Utrymmen som samtidigt är utformade som genomgångsrum bör undvikas då de ofta upplevs som störande när utrymmet används som genomgångsrum. Metoden går ut på att räkna ut hur stor andel av arean som är kommunikation respektive pedagogiskt användbar area.

Dåliga planlösningar kännetecknas ofta av tre kriterier. Det första är stress. Många genomgångsrum riskerar att stressa både barn och personal. Det andra kriteriet är buller och störande ljud som kan uppstå i lugna rum om de även fungerar som genomgångsrum. Det tredje kriteriet är dåligt inomhusklimat på grund av för låg luftomsättning och utrymmen som inte går att vädra.

En studie om bra utformning av miljöer i förskolan⁸ visar att en modell för förskolan kan sammanfattas i ”ögats princip”:

Ö: Överblick inomhus och mellan inne- och utemiljö

G: Gemensamma utrymmen som lekhall, verkstad/ateljé, våtlek

A: Avskildhet för större och mindre grupper

T: Transporter med inga störande genomgångsrum, i stället hall/ korridor

S: Samverkan med sambruk genom flexibel utformning

Skolan

Skolmiljön är ett bredare begrepp än bara den fysiska skolan. Det är både en pedagogisk, organisatorisk, psykologisk, social, kulturell och fysisk miljö⁹. Skolmiljön är både en arbetsplats och en utvecklingsmiljö för barns utveckling socialt och kunskapsmässigt. Skolans fysiska och psykosociala miljö förmedlar ett budskap till eleverna som bland annat handlar om samhällets värderingar av dem och deras arbete. För eleverna handlar det om att vara i en miljö som stimulerar elevens positiva utveckling enligt läroplanens mål. Det finns ett klart samband mellan den fysiska miljön, trivsel, och lärande.¹⁰ Vi formas av vår miljö och omgivning och ställer sedan krav och formar vår miljö. Samma sak gäller också i skolan. En skolanläggning bör alltså utformas och inredas så att den blir en attraktiv mötesplats för närmiljön och en kulturarena för alla brukargrupper.

Elever i skolan skapar sig ofta en identitet i relation till skolan. Alltså är det inte bara att skapa en fysisk bra miljö. Om det sociala sammanhanget upplevs som torftigt upplever individen också att platsen är torftig. Platsidentitet hör alltså ihop med vad människor säger om skolan och vad de gör i skolan. Undersökningar av skolor visar att elever fäster större vikt vid vilka lärare som finns i vissa utrymmen än vid själva utrymmet. Det vill säga att om en lärare ofta uppehåller sig musikrummet så identifierar eleverna utrymmet snarare med läraren än vid själva musikrummet.

Lärare i skolan 2006

- 92 578 lärare i tjänst på grundskolorna, lärartätheten var i genomsnitt 8,3 tjänstgörande lärare (heltid) på 100 elever.
- 36 728 lärare i tjänst på gymnasieskolorna, lärartätheten var i genomsnitt 8,1 tjänstgörande lärare (heltid) på 100 elever.
- 6 488 lärare i tjänst i komvux läsåret 06/07, lärartätheten var i genomsnitt 3,6 tjänstgörande (heltid) på 100 heltids-studerande läsåret 05/06.
- 1 939 lärare i tjänst på sfi läsåret 06/07, lärartätheten var i genomsnitt 4,3 tjänstgörande (heltid) på 100 elever läsåret

Skolor är till skillnad från förskolor ofta större fysiska miljöer och byggnader. Arean för kommunikation, det vill säga trappor, korridorer, hallar, m.m. är för barn och ungdomar väsentliga och användbara utrymmen och bör därför inte bara utformas efter funktionella mått och normer. Det som inspirerar barn i skolan är dels vad de kan utnyttja utrymmet till och dels vad som finns där i form av böcker, färgsättning, en inbjudande soffa och utställda föremål som andra barn tillverkat. Lukten i utrymmen är viktig för eleverna som exempelvis att det luktar tyg i textilrummet och trä i slöjdsalen. De utrymmen som får högst betyg av skolbarn är bibliotek, slöjdsal, textilsal och en egen plats i skolan.

Andra utrymmen som är attraktiva är så kallade "mellanrum", dvs. prång, nischer, pelare eller avsatser som eleverna kan använda som träffpunkter eller att gömma sig i eller bakom. Mot bakgrund av kraven på den alltmer komplexa skolmiljön, måste därför lärmiljön i skolan erbjuda utrymmen för både umgänge med kamrater och en inredning som attraherar till nyfikenhet, spänning och som också lägger ansvar på eleven för skolmil-

jön. Den fysiska miljön har enligt många studier visat att den har betydelse för det psykiska och fysiska välbefinnandet och därmed för barn och elevers utveckling i den lärande miljön.

Att tänka på:

Det är skillnad på att skapa inredning för barn i förskolan och elever i skolan.

Barn i förskolan använder lokalerna och inredningen som inspiration till olika lekar, praktiska verksamheter och handlingar.

En bra och varierad utemiljö uppmuntrar till utelek som ger friskare barn och bättre motorik.

I skolan uppskattar elever och lärare fräscha lokaler med bra ljus, luft och låga bullernivåer.

Tänk på att uppglasade miljöer i skolan med insyn kan skapa studiemiljöer där koncentrationen ständigt avbryts.

Fokusera på trivsamma matrum med bra logistik och lågt buller.

Inför nolltolerans mot toaletter och måltidsutrymmen som inte uppfyller kraven på snyggt, rent och tryggt.

3. Planering av lokaler och inredning

Att få förändra sin arbetsmiljö med ny inredning eller nya lokaler är för det mesta en positiv händelse för verksamheten. En ny arbetsmiljö med ny inredning gör det lättare och roligare att arbeta och ledningen har visat att man är beredd att satsa på framtiden. Felsatsningar kan däremot få mycket allvarliga följder för ekonomin under många år framöver och stå i vägen för andra och mer angelägna förändringar. Ett sätt att lyckas med sina projekt är att arbeta strukturerat med planering och genomförande. I det här kapitlet introduceras en arbetsmodell som kan användas som grund för att bygga en egen modell eller anpassa den föreslagna modellen.

Inredningsprojektering

Inredningsarkitektur är konst.¹¹ En inredningsarkitekt har en bred utbildning, som omfattar konst, inredning, måleri, skulptur, kroki, kunskap om färg, ljus och ljusbehandling, materialkännedom och traditionell snickeriutbildning. En inredningsarkitekt skapar inte bara ändamålsenliga och funktionella miljöer. Den huvudsakliga uppgiften är att samordna det funktionella med upplevelser som inger känslor, ljus, kontraster, akustik, rymd färger och strukturer. Ett inredningsprojekt kan vara en del av ett lokalprojekt, utföras parallellt med ett lokalprojekt eller vara helt fristående. Det viktiga är att ha med inredningsprojekteringen i ett tidigt skede av ett förändringsprojekt och samordna arbetet med den övriga planeringen av projektet.

Inifrån och ut

Inredningens roll är att stödja brukarens verksamhet och aktiviteter. För att det ska vara möjligt måste inredningen planeras och integreras både i lokalplaneringen och i förvaltningsarbetet. Det gemensamma inledande arbetet med inredning och lokalplanering bör därför grunda sig på en väl genomförd analys av verksamhetens aktiviteter, processer, flöden och de krav som specifikt måste uppfyllas för att verksamheten ska kunna dra nytta av den fysiska miljön. Inredningsarkitekten ska tolka den genomförda verksamhetsanalysen och omsätta den i förslag och handlingar med tidiga kostnadsuppskattningar. Handlingarna ska visa alternativa förslag när det gäller funktion, kvalitet och estetik, på olika nivåer och med olika prislappar. En tidig kostnadsuppskattning underlättar beslutsfattande och förhindrar att prutningar görs i slutet på projektet när inflyttningen redan är på gång.

Följ terminologin i Bygghandling 90

I arbetet med inredningsprojektering är det en fördel om man följer den i branschen framtagna Bygghandling 90-terminologin för bygg- och förvaltningsprocessen. Genom att använda definierade begrepp på handlingar och dokument underlättas informationsutbytet mellan de aktörer som medverkar i arbetet. I Bygghandling 90 delas ett byggprojekt upp i fyra skeden: utredning, produktbestämning, produktframställning och produktanvändning.

Utredningsskedet innehåller brukarens problembeskrivning och önskemål. Stor vikt bör läggas på analyser av verksamheten och olika tänkbara lösningar inom ramen för projektets ekonomi och andra begränsande faktorer. Utredningsskedet utöver Bygghandling 90 kan också delas in i fyra analysfaser som är kundbehov, behovsbeskrivning och verksamhetsanalys, förstudie samt lokal- och inredningsplanering. I utredningsskedet upprättas också olika program.

Verksamhetsprogram beskriver brukarens framtida verksamhet, krav som ställs på inredning, utrustning, byggnad och tekniska system.

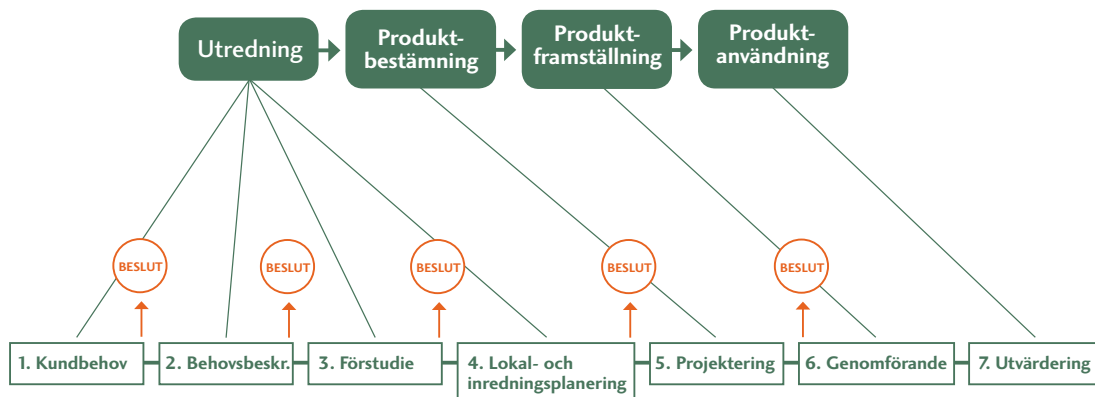
Byggnadsprogram innehåller krav på egenskaper i för byggnaden.

Inredningsprogram innehåller egenskapskrav på inredningen. Utrustningsprogram har krav på egenskaper på utrustningen. Om projektet är ett renodlat inredningsprojekt leder verksamhetsprogrammet fram till ett inrednings- och utrustningsprogram.

Produktbestämningen indelas i programskede eller byggnadsprogramskede och projekteringskede. Det innebär ett växelvis arbete mellan analys av verksamheten och förslag på möjliga tekniska lösningar. Det som är viktigt är att kunskapen växer hos de deltagande och att resultaten dokumenteras i olika handlingar så de kan användas av dem som inte är direkt involverade men som kan bli berörda i andra skeden av processen. Viktigt är också att det finns dokumentation som kan användas för att utvärdera arbetsmiljön i det senare brukarskedet.

Produktframställning innebär i korthet att genomföra projektet. Antingen genom att tillverka och anskaffa inredning eller genom att hyra in färdiga miljöer som uppfyller ställda krav.

Produktanvändning innebär att brukaren använder miljön och förvaltningsarbetet påbörjas med drift och underhåll av lokaler och inredning.



Bygghandling 90-terminologin för bygg och förvaltningsprocessen är uppdelad i fyra skeden: utredning, produktbestämning, produktframställning och produktanvändning. Arbetsmodellen för planering av lokaler och inredning är indelad i sju steg som är kopplade till de fyra skedena i bygg- och förvaltningsprocessen.

Arbetsmodell för planering av lokaler och inredning

I det här avsnittet presenteras en arbetsmodell för handläggning av förändringsprojekt som visar hur man steg för steg kan komma fram till rätt beslut och så långt det är möjligt undvika felsatsningar. Arbetsmodellen för planering av inredning är en parallell process till den arbetsmodell som finns för planering av lokaler. Den kan också tillämpas vid andra förändringar som omflyttningar, inhyrningar eller avveckling av lokaler och inredning. Arbetsmodellen riktar sig i denna beskrivning i huvudsak på planering av inredning. Det innebär inte att lokalerna kan uteslutas ur planeringen eftersom de utgör en viktig och integrerad del av verksamhetens arbetsmiljö. Lokaler och inredning ska aldrig planeras var för sig men om det är möbler och annan inredning som ska förändras eller bara bytas ut behöver inte lokalerna särskilt analyseras. Däremot bör det göras en analys av hur möbler och inredning används idag och om det finns nya behov som behöver tillgodoses. Är det däremot en förändring på gång av lokalerna ska alltid inredningen analyseras särskilt.

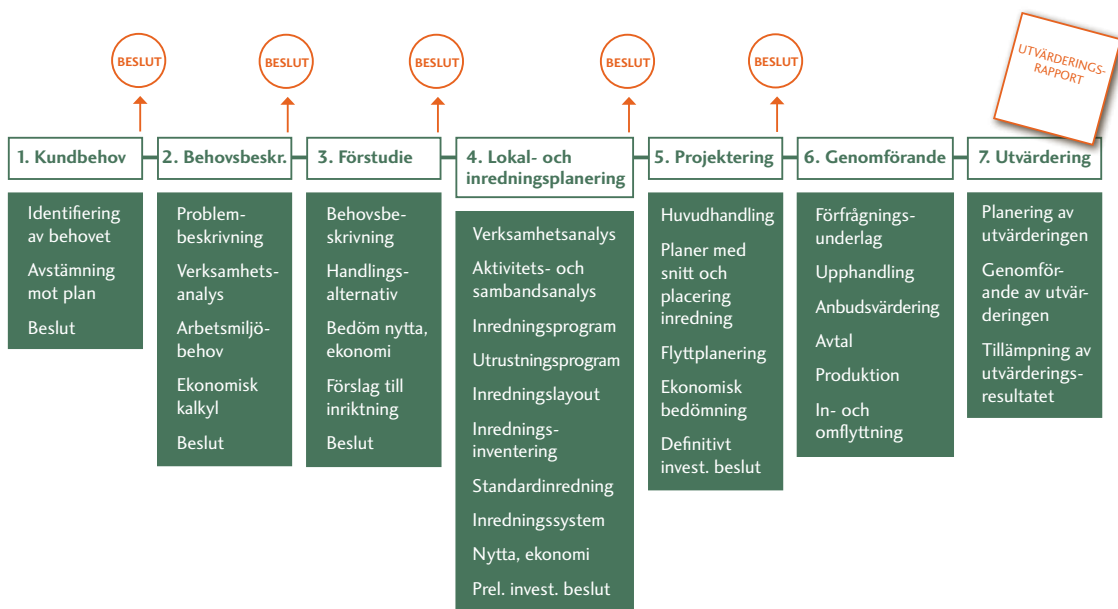
Arbetsmodellen är utvecklad för att tillgodose att det finns ett bra underlag från verksamheten, pålitliga kalkyler och en hög kvalitet på beslutsunderlagen. Allt detta för att verksamheten skall få en så bra och kostnadseffektiv miljö som möjligt. I de fall det är både ett lokal- och inredningsprojekt är det viktigt att processerna interagerar med varandra så att informationen om verksamhetens aktiviteter kan tillföras båda processerna.

En process i sju steg

Modellen bygger på att arbetet genomförs i sju steg. De första fem stegen innehåller en sammanhållen serie aktiviteter som avslutas med beslut om att antingen gå vidare med projektet, avbryta projektet eller ge det en annan inriktning. De två sista stegen omfattar själva genomförandet och utvärderingen av projektet.

De sju stegen är:

- 1) Kundbehov
- 2) Behovsbeskrivning
- 3) Förstudie
- 4) Lokal- och inredningsplanering
- 5) Projektering
- 6) Genomförande
- 7) Utvärdering



Modellen går från idé till färdig produkt. Ett projekt börjar ofta med en idé eller ett behov av större, mindre eller annorlunda arbetsmiljö. Arbetet genomförs med ett inifrån och utåtperspektiv där delarna av verksamheten kartläggs och sätts samman till en helhet. De första fyra stegen i modellen fokuserar på analyser av verksamheten och tolkningar av verksamhetens behov samt vilka krav som ställs på samband, logistik, funktion av inredning, teknik, utformning och kostnader.

De senare stegen i modellen innehåller mer verkställande aktiviteter som layouts, bilder beskrivningar, detaljsnitt, detaljprojektering, upp-handling, och slutligen inredning av lokaler. Mot slutet av processen sker överlämning och inflyttning. Det sista steget i processen innebär att man utvärderar arbetsmiljön.

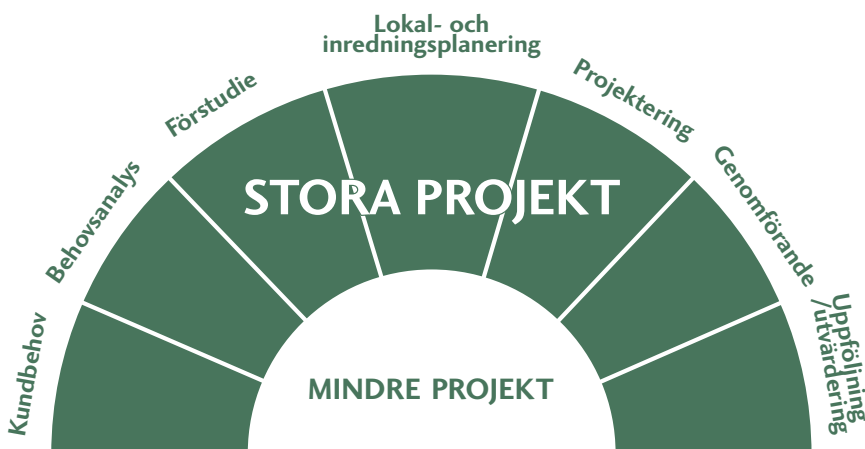
Utgångspunkten för en bra process är att den kan identifieras och upprepas. Den ska också vara värdehöjande. Med det menas att planeringsprocessen ska resultera i en bättre verksamhet, en bra och fungerande skolmiljö till en acceptabel kostnad. Har processen bidragit till att skapa en bra arbetsmiljö för personalen och en bra lärmiljö för eleven är det en bra planeringsprocess.

För att lyckas med det måste den som planerar lokaler och inredning vara väl insatt i skolans utveckling och arbetssätt och ställa följande typ av frågor: Vart är verksamheten på väg? Vilka arbetssätt och arbetsformer kommer att vara aktuella om 5, 10, 15 år? Hur många elever och personal ska lokalerna inrymma? Hur kommer behovet av lokaler, inredning, utrustning och tjänster att förändras? Hur bör arbetsmiljön vara utformad för att stödja elevernas lärande?

Med en framsynt planering blir miljön i skolor och förskolor inte bara ett möblerat utrymme utan en kraftfull resurs i barn och ungdomars utveckling och lärande. En slarvigt genomförd planeringsprocess kan däremot resultera i en så dålig inomhusmiljö att den blir ett hinder för både pedagoger och elever. Exempelvis genom att inredningen inte stödjer arbetssättet i skolan, att miljön är bullrig, att det saknas grupprum för eleverna, att specialsalar står tomma, osv.

Olika projekt samma modell

Modellen innebär att beslut tas vid flera tillfällen och på olika detaljeringsnivå. Detta förhindrar att projekt genomförs på ofullständiga underlag eller bedrivs under lång tid till stor kostnad och sedan inte genomförs. Arbetsmodellen är generell och kan därmed appliceras på projekt med olika storlek och inriktning. Endast detaljeringsgraden och mängden arbete förändras.



I allmänhet är det bättre att genomföra alla delarna i arbetsmodellen på ett enkelt sätt, än att hoppa över någon del. På så vis säkerställs att alla aspekter och överväganden tas med i beräkningen. Behovsbeskrivningen kan t.ex. vid ett större projekt resultera i ett femtiosidigt dokument medan det i ett mindre projekt räcker med en sida. Beslutsstegen och beslutsunderlagen är kärnpunkterna. Även om de blir enklare och kortare vid ett mindre projekt så bör de aldrig prioriteras bort.

Att tänka på

- Inredningsplaneringen bör utgå från verksamhetens planering
- Vid val av inredningsarkitekt eller inredare är det viktigt att de har kunskap om verksamhet inom förskola och skola
- Ange ekonomiska ramar tidigt i projektet
- Processen att genomföra inredningsplaneringen ska vara dokumenterad och förstådd
- Arbeta stegvis med tydliga beslutstillfällen
- Förfina den ekonomiska kalkylen i takt med varje steg i processen

1. Kundbehov

Ett lokal- och inredningsprojekt börjar med att verksamheten har ett behov som är knutet till arbetsmiljön. Det kan vara en planerad ny- eller ombyggnad som medför förändrade behov av inredning och utrustning eller införande av nya arbetssätt. Det kan också vara så att inredningen inte längre fungerar eller rent av förhindrar en utveckling av skolans pedagogik och arbetsformer. Ett viktigt moment i kundbehovsfasen är att sortera ut vilka behov som bör utredas vidare enligt planeringsmodellen, vilka som bör lösas i en annan ordning och vilka som kan strykas. Kundbehovsfasen avslutas med beslut om att gå vidare och genomföra en behovsbeskrivning. Förutsättningar för att gå vidare och genomföra en behovsbeskrivning är att det finns ett dokumenterat problem och en uppdragsgivare som är ansvarig, villig att betala och som är villig att medverka i det fortsatta arbetet.



2. Behovsbeskrivning

Behovsbeskrivningen är ett verktyg för att beskriva och precisera kundbehovet och ta ställning till om det är en lokalfråga, en inredningsfråga eller en verksamhetsfråga. Här preciseras problemen och verksamheten beskrivs. Man tittar på hur utvecklingen ser ut och vilka behov av inredning, och eventuellt lokaler, som behöver lösas. En grov uppskattning görs av kostnaderna för att åtgärda problemen. När behovsbeskrivningen är upprättad beslutas om man ska gå vidare till nästa steg och genomföra en förstudie.

Genomförandet av behovsbeskrivningen omfattar följande aktiviteter:

- Problembeskrivning
- Verksamhetsanalys
- Arbetsmiljöbehov
- Ekonomisk kalkyl
- Beslut

2. Behovsbeskr.

Problem-
beskrivning
Verksamhets-
analys
Arbetsmiljö-
behov
Ekonomisk
kalkyl
Beslut

Problembeskrivning

När man konstaterat att det finns ett problem som ska utredas vidare enligt planeringsmodellen görs en fördjupad problembeskrivning, där problemet definieras och preciseras. Problemet kan ha sin grund i verksamhetens utveckling, att inredning och utrustning inte passar och behöver bytas ut eller att man behöver göra något åt lokalerna. Ofta handlar det om förändringar i verksamheten som gör att både lokaler och inredning behöver förändras. I en dialog mellan den som ansvarar för inredningen och/eller lokalerna och verksamhetsföreträdaren ringar man in problemet, strukturerar det och beskriver vad som är den bakomliggande orsaken.

Verksamhetsanalys

Verksamhetsplanen är central för att kunna genomföra verksamhetsanalysen. Utifrån innehållet i verksamhetsplanerna kan man dra slutsatser om verksamhetens utveckling och vilka verksamhetsanpassningar som behöver göras i form av annan inredning och utrustning. En viktig del i verksamhetsanalysen är att klarlägga vilka regler som gäller för barn och elever när det gäller krav på klädsel och skor. Det finns skolor där det inte är tillåtet att ha ytterkläder eller keps på sig inomhus. Det finns också skolor där eleverna måste ha inneskor. Om ytterkläder och uteskor inte får användas kan inredningen tillåtas vara mer ömtålig med den fördelen att kostnader för underhåll och städning minskar. Det påverkar också i hög grad valet av golvmaterial

Arbetsmiljöbehov

Analysen av arbetsmiljöbehovet består av en inredningsanalys och i förekommande fall en lokalbehovsanalys. Inredningsanalysen är det moment där själva översättningen görs av verksamhetens behov till behov av inredning och utrustning. Genom inredningsanalysen får man en bild av vilken typ av inredning verksamheten behöver och hur inredningen ska fungera.

Många gånger är det enkelt att glömma inredningens betydelse för en god arbetsmiljö. Om arbetsmiljön upplevs som trång och svårarbetad tänker man gärna att det behövs mer lokaler. Men ibland kan lösningen istället vara en smartare möblering och bättre förvaringsutrymmen.

Nya inredningsbehov kan exempelvis uppstå då skolan har ändrat arbets sätt och behöver möbler till nya grupperum. På förskolan kan inredningen behöva förändras om sammansättningen i barngrupperna förändras. Införande av datorer som läromedel i skolmiljön har också medfört ett annat inredningsbehov än tidigare.

Ekonomisk kalkyl

I ett första skede används nyckeltal för att beräkna den totala mängden inredning. Baserat på antalet barn och personal kan en omräkning ske till volymer eller kostnader för inredning. Om en skola har ca 300 elever bör det finnas ca 600 elevarbetsplatser. För 300 elever behövs det ca 600 stolar och bänkar. Finns det 300 elever finns det ca 25 lärare osv. Vid nybyggnation kan kostnaden för inredning uppskattas till ca 10-15 procent av produktionskostnaden för lokaler. Varje verksamhet kan ta fram egna nyckeltal för beräkning av kostnader i tidiga skeden.

Livscykelkostnader

I det tidiga skedet handlar det om att få ett ekonomiskt underlag för att kunna fatta beslut om det överhuvudtaget är rimligt att lösa inredningsbehovet genom att köpa nytt. För detta behövs en kostnadskalkyl som dels tar hänsyn till själva investeringen i inredningen och dels en kalkyl som visar livscykelkostnaden, dvs. vad inredningen kommer att kosta i räntor, avskrivningar och underhåll varje år. Den årliga kostnaden kan i vissa fall innebära att man måste tänka om i behovsanalysen och verkligen prioritera de allra nödvändigaste behoven.

En faktor som är viktig att ha med, är om investeringen i inredning medför högre eller lägre kostnader för städning och omflyttningar. På skolor där det finns 500 elever kan kostnaden för städning öka eller minska beroende på hur inredningen är utformad.

Kalkyler i det tidiga behovsskedet är mycket osäkra. För att ändå kunna uppskatta kostnaderna används verksamhetsrelaterade kalkyler och kal-

Nyckeltal för inredning Verksamhetsrelaterade

kr/elev

kr/förskola

kr/lärare

Area- och volymrelaterade

kr/kvm

Kr/elevarbetsplats

kr/läraryrkesplats

Antal stolar/elev

kyler som beräknas med hjälp av nyckeltal där kostnaden beräknas per kvadratmeter eller per elev.

Verksamhetsrelaterade kalkyler bygger på erfarenhetsvärden från liknade projekt så kallade referensprojekt. Från dessa kan man fram kostnaden för inredning per elevplats eller lärararbetsplats.

Sammanställning av behovsbeskrivning

När uppgifterna är insamlade och analyserna är genomförda görs en sammanställning av behovsbeskrivningen som innehåller problembeskrivning, analyser av verksamhetens utveckling, behov av inredning och utrustning samt en uppskattning av investeringsbehov och framtida årskostnader. I detta sammanhang bör man även fråga sig om det finns andra behov som kan lösas samtidigt, t.ex. underhåll av ytskikt, förbättring av ventilationen eller en översyn av matsalen.

En inredningsgrupp bör ges möjlighet att ge klartecken att problemet är rätt uppfattat. Om svaret är ja kan beslut fattas om att genomföra en Förstudie och ta fram ett antal handlingsalternativ med förslag till lösningar av de redovisade behoven. Alternativt lämnas behovsbeskrivningen till verksamheten som underlag för någon form av verksamhetsutveckling/verksamhetsförändring. Resultatet kan t.ex. bli en kompetensutvecklingsplan eller organisationsförändring.

Organisation av behovsbeskrivning

Syftet med behovsbeskrivningen är att analysera verksamhetens behov och förbereda för en förstudie eller en verksamhetsutveckling eller en kombination av båda. Behovsbeskrivningen leds av en projektledare som kan vara den LRP-ansvarige eller en extern konsult. Verksamhetsföreträdare och någon som ansvarar för lokalförsörjningen bör ingå i den projektgrupp som genomför behovsbeskrivningen. Den LRP-ansvarige eller projektledaren redovisar resultatet för ledningsgruppen.

Att tänka på

- Ledningsgrupp beslutar om att genomföra en verksamhetsanalys och att det upprättas en behovsbeskrivning som grund för det fortsatta arbetet. Ledningsgruppen bör också tillskjuta resurser för att det ska kunna genomföras.
- En problembeskrivning ska vara med antingen det gäller verksamhetsproblem, inredningsproblem, lokalproblem eller kombination av dessa.
- En inredningsanalys om behovet av förändrad inredning ska vara med
- Grova nyckeltal för bedömning av kostnader redovisas.
- Ansvarig för projektet utses.
- En ekonomisk ram anges för projektet

3. Förstudie

Förstudien innebär att man utifrån behovsbeskrivningen tar reda på vilka handlingsalternativ som finns för att lösa behoven. Handlingsalternativen beskrivs och värderas utifrån nyttan för berörda verksamheter, tekniska förutsättningar, ekonomiska konsekvenser och tidsåtgång. I förstudien görs också en bedömning av framtida kostnader och besparingar om handlingsalternativen genomförs. Resultatet av förstudien är förslag till beslut om fortsatt inriktning och ekonomisk ram för projektet. Rekommendationen kan också vara att lägga ned projektet.



Aktiviteter i förstudien

Förstudien är indelad i sex aktiviteter. Indelningen är till för att visa vilka bedömningar som behöver göras och i vilken ordning. Tanken är att förstudien ska vara en snabb process i förhållande till den fortsatta handläggningen av investeringsärendet. Hur detaljerad man väljer att göra förstudien beror på investeringsärendets omfattning och komplexitet. Ibland är det både nödvändigt och rationellt att göra en ingående förstudie. Ibland kan man sammanställa beslutsunderlagen direkt. Om man vill göra en förenklad förstudie är det i princip bättre att gå igenom aktiviteterna översiktligt än att hoppa över någon aktivitet. De sex aktiviteterna är:

1. Analys av behovsbeskrivning
2. Möjliga handlingsalternativ
3. Nyttobedömning
4. Ekonomisk bedömning
5. Förslag till inriktning och investeringsram
6. Beslut om inriktning och ekonomisk ram

Vid omfattande eller komplicerade bedömningar kan en arbetsgrupp utses med företrädare för ledningen, kärnverksamheten, serviceorganisationen och/eller lokalförskörsrningen.

1. Analys av behovsbeskrivning

Den första aktiviteten i förstudien går ut på att precisera och dokumentera vilka behov som ligger till grund för önskemålen om att investera. Underlagen bör kunna hämtas från behovsbeskrivningen som bör ge svar på följande frågor:

- Vilket/vilka behov ska tillgodoses?
- Under hur lång tid?
- Kommer behoven att förändras över tiden?
- Kan behoven tillgodoses med nuvarande inredning?
- Finns det andra tänkbara lösningar?
- Finns det andra behov som kan lösas samtidigt?

2. Möjliga handlingsalternativ

Den andra aktiviteten i förstudien består i att identifiera olika handlingsalternativ för att lösa behoven.

Sökandet efter handlingsalternativ bör göras i följande ordning för att inte alltför tidigt styra in tankegångarna på en investeringslösning.

Verksamhetsförändringar

Kan behovet lösas genom att förändra verksamhetens arbetsformer och rutiner?

Samordning

Kan behovet lösas genom att samnyttja eller byta lokaler och/eller inredning med andra verksamheter?

Investering

Kan behovet lösas med hjälp av annan inredning eller kompletteringar?

Antalet handlingsalternativ bör begränsas till 2-4 för att arbetet ska kunna genomföras inom rimlig tid. När man bestämt sig för vilka handlingsalternativ som ska utredas vidare dokumenteras dessa. Dokumentationen bör innehålla:

- Beskrivning av handlingsalternativens innehåll och omfattning
- Beskrivning av hur de motsvarar behovsbeskrivningen
- Bedömning av hur stor del av lösningsförslaget som avser nyinvestering respektive återanvändning av inredning

3. Nyttobedömning

Den tredje aktiviteten i förstudien är att bedöma nyttan med varje handlingsalternativ. Det innebär att handlingsalternativen bedöms inom ett antal områden som har direkt betydelse för organisationens förmåga att nå sina verksamhetsmål och uppfylla koncerndirektiven för inredning och lokaler men som inte kan värderas direkt i kronor och ören. Områden som värderas kan t ex vara funktion, ändamålsenlighet, flexibilitet, standard och estetik. Här är det lätt att falla för snygga layouter och bilder på inredning som kanske inte svarar mot kraven.

4. Ekonomisk bedömning

Den en fjärde aktiviteten i förstudien innebär att man gör en ekonomisk bedömning av handlingsalternativen för att ta reda på vilket alternativ som är mest ekonomiskt fördelaktigt. Den ekonomiska bedömningen görs med hjälp av investeringskalkyler och årskostnadskalkyler.

Läs mer om investeringshandläggning i boken *Rätt beslut* (UFOS 1998).

5. Sammanställning och beslut om inriktning och investeringsram

Beslut om inriktning och investeringsram innebär att den politiska eller verkställande ledningen fattar beslut om projektet ska fortsätta eller läggas ned. Om projektet ska fortsätta beslutar ledningen också om en inriktning och investeringsram. Beslut om investeringsram betyder inte att man bestämmer sig för att genomföra investeringen. Investeringsramen är vägledande för inom vilka ramar som investeringen bör hållas.

Beslutsunderlag

Underlag för beslutet är det lösningsförslag som tas fram i förstudien. Beslutsunderlaget bör innehålla:

- Lösningsförslagets innehåll, omfattning och rekommendation
- Investeringsutgift
- Påverkan på årskostnaderna av städning, underhåll av ytskikt, tålighet och underhåll av möbler
- Bedömning av nytta och ekonomi
- Förslag till projektansvarig för det fortsatta genomförandet
- Förslag till tidsplan för det fortsatta genomförandet
- Förslag till investeringsram för anskaffning av byggnadsinventarier, inredning och utrustning
- Förslag till finansiering
- Beslutsunderlagen lämnas till ledningen för lokalfrågor. Om ledningen ger klartecken att fortsätta påbörjas lokal- och inredningsplaneringen

Vem som slutgiltigt fattar beslutet om att gå vidare beror på verksamhetens organisation och delegationsordning.

Organisation av förstudie

Eftersom syftet med förstudien är att snabbt och enkelt få fram underlag för att gå vidare med investeringsärendet bör handläggningen så långt som

möjligt hanteras av den som är ansvarig för lokalresursplaneringen (LRP). Beroende på organisationens storlek, antalet ärenden och omfattning kan arbetsuppgifterna fördelas på flera personer. Förstudier kan också utföras av externa konsulter. Oavsett vem som gör förstudien så är det den LRP-ansvarige som har huvudansvaret och som redovisar resultatet för ledningsgruppen.

Att tänka på

- Analysera den upprättade behovsbeskrivningen och problembeskrivningen
- Tolka behoven och identifiera olika handlingsalternativ för att lösa behoven
- Bedöm nytta och ekonomi med respektive förslag
- Upprätta ett förslag till lösning med beslut om inriktning och ekonomisk ram för det fortsatta arbetet

4. Lokal- och inredningsplanering

Vi har nu kommit till gestaltningsprocessen, här uttryckt som designprocessen, som är det skede som många vill delta i. Det är nu som skisser och detaljer för den kommande inredningen ska tas fram. För att inte hamna i ändlösa diskussioner om färger, former och möbelval måste inredaren styra processen utifrån de kriterier som redan satts på pränt.

Design är det gemensamma uttrycket för gestaltning av föremål, tjänster, processer och miljöer. Design begränsas inte till estetik, det vill säga färg, form och yta, utan handlar också om förhållandet mellan människan, tekniken och dess position inom företaget. Syftet med designen kan vara att något ska sticka ut, men desto oftare att det ska vara användbart. Med en genomtänkt design kan man åstadkomma förändringar både i medarbetarnas och elevernas syn på sig själva och i omvärldens syn på förskolan eller skolan.

Grundläggande principer

Lokal- och inredningsplanering är den process då verksamhetens behov översätts till utrymmen och funktioner i byggnaden med en inredning som stödjer verksamhetens arbetssätt. Arbetet är en fördjupning av de utredningar som gjorts tidigare och skall nu ge underlag för ett preliminärt inves-



4. Lokal- och inredningsplanering

Verksamhetsanalys
Aktivitets- och sambandsanalys
Inredningsprogram
Utrustningsprogram
Inredningslayout
Inredningsinventering
Standardinredning
Inredningssystem
Nytta, ekonomi
Prel. invest. beslut

teringsbeslut baserat på förslag till principiayout, planlösningar, rumsfunktionsprogram (RFP) och inredningsprogram (IFP) Arbetet sker inom ramen för den inriktning och investeringsram som beslutades efter förstudien och bygger på två grundläggande principer:

- Arbetet ska ske i samverkan mellan ledning, personal, elever och lokalplanerare/inredningsarkitekt
- Arbetet genomförs stegvis med tydliga besluts- och förankringsskeden.

Aktiviteter i lokal- och inredningsplaneringen

Planeringsarbetet omfattar följande aktiviteter:

1. Verksamhetsanalys
2. Aktivitets- och sambandsanalys
3. Ideala aktivitetsutrymmen och inredningsprogram
4. Principiayout för lokaler och inredning
5. Inventering och inplaceringstest
6. Systemutformning och tekniskt detaljprogram
7. Bedömning av nytta, tid och ekonomi
8. Preliminärt investeringsbeslut

1. Verksamhetsanalys

Behovsbeskrivningen från förstudien fördjupas genom en ingående analys av de verksamheter som berörs av förändringen. Verksamhetsanalysen ska ge en orientering om verksamhetens omfattning, innehåll och utveckling under de närmaste 3-5 åren. Den ska redovisa arbetsflöden och samband, samt övergripande krav på utrymmen, funktioner och krav på egenskaper för inredningen.

Exempel på innehåll i verksamhetsanalysen:

- Orientering om verksamhetens inriktning, samt kvantitativa och kvalitativa mål
- Verksamhetens omfattning, t ex antal personer, elever och barn
- Verksamhetskostnader och kostnader för inredning och lokaler
- Organisation, resultatenheter, fasta arbetsgrupper, osv
- Nuläge och förändrade behov av arbetsflöden, arbetsprocesser, samband och behov av samverkan
- Krav på tillgänglighet, läge, funktioner och kvalitet
- Krav på teknisk försörjning, inredning, utrustning och service
- Krav på säkerhet och skydd

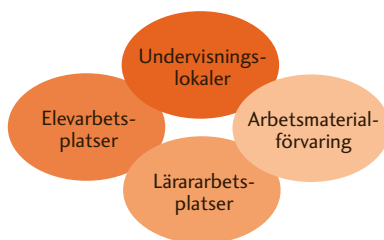
2. Aktivitets- och sambandsanalys

Aktivitetsanalysen innehåller en fördjupad beskrivning av verksamheten och behoven. Här beskrivs vilka aktiviteter som utförs, av vem, hur ofta och under hur lång tid. Underlagen kan vara arbetsscheman, processflöden, skolscheman eller program. För varje aktivitet görs en preciserad beskrivning av verksamhetens krav på teknisk försörjning, utrustning, arbetsmiljö, kommunikation, tillgänglighet för besökare, transporter, etc. Vidare preciseras kraven på samband mellan personer, funktioner, lokaler och inredning samt de aktiviteter som berörs.

Sambandsanalys

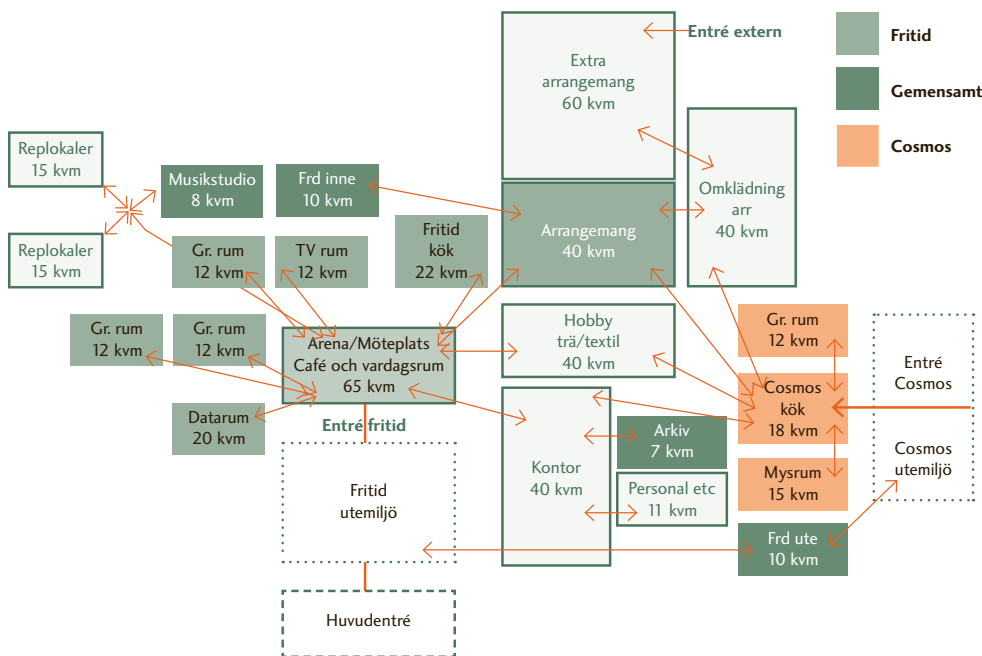
Nästa steg är att beskriva behovet samband mellan olika aktiviteter eller enheter. Detta kan beskrivas bildmässigt med hjälp av sambandsdiagram. För att kunna beskriva sambandsbehoven krävs att man analyserar vilka krav som den framtida verksamheten kommer att ställa på samband mellan olika aktiviteter. Ett sätt att göra det är genom att beskriva verksamhetens processer. Genom att göra sambandsanalysen får verksamheten insikt om vilka förändringar som bör göras med avseende på verksamhetens arbetsformer, arbetsmönster, storlek på barngrupper och liknande, vilket i sin tur kan påverka formuleringarna i verksamhetsbeskrivningen för den operativa enheten.

Illustrera i ord och bild vilka sambandsbehov som verksamheten kommer att ha. Exempelvis om lärararbetsplatserna ska ligga i anslutning till elevarbetsplatserna eller i anslutning till personalutrymmena. Det är en stor fördel om beskrivningen kan illustreras utifrån hur utrymmen som undervisningslokaler, lärararbetsplatser, elevarbetsplatser och arbetsmaterialförvaring ska vara belägna i förhållande till varandra. Se figur.



Närhet och samband för olika utrymmen eller verksamheter kan illustreras som i figuren.

Dessa beskrivningar av aktiviteter och samband utgör viktig information och är underlag för bedömningar av aktiviteternas utrymmesbehov både i area och i volym. Varje aktivitet motsvaras inte alltid av ett slutet utrymme utan kan vara ett öppet utrymme som ingår som en del i ett större utrymme.




Sambanden mellan olika aktivitetsutrymmen beskrivs med pilar. Bilden visar ett exempel på fritidsverksamhet för ungdomar 12-18 år där även ungdomar med särskilda behov (Cosmos) är integrerade men också har egna utrymmen och egen entré.

Beskrivningarna ger också underlag för bedömningar av inredning, möbler, färgsättning, ljud- och ljuskrav. Dokumentation upprättas med ingående aktiviteter, tider för dessa och samband mellan olika funktioner.

3. Ideala aktivitetsutrymmen och inredningsprogram

För de viktigaste och mest typiska aktiviteterna utformas förslag till ideala aktivitetsutrymmen. Det görs i form av idéskisser som visar areabehov, möbler, utrustning, belysning, krav på ljud och ljus, m m. Förslagen ska vara grundade på de krav och behov som framkommit under aktivitetsanalysen. En viktig del i arbetet är att hålla sig till standarder eller några få typinredningar. Vid förändringar av miljön bör man tänka på hur inredningens färg, material och design ska vara samordnade till en helhet. En strategi för att underlätta inköp och komplettering av inredningen är att ha ett begränsat urval av möbler och utrustning. En grund för detta är att ha mer eller mindre standardiserade typarbetsplatser. Det kan gälla lekutrymmen i förskolan eller elevarbetsplats i skolan. Det sparar mycket tid och kostnader, samt minskar "möbelberget" i förråden.

Exempel: Typarbetsplats Elev 1

ÄNDAMÅL: Grundskolan årskurs 6-9 Söderköpings kommun		
FUNKTION: Elev - generell		
BESKRIVNING: Arbetsplats för elevarbete i lärosal. Platsen är utformad så att två elever kan sitta bredvid varandra. Bordet skall vara utformat så att det lätt går att flytta ihop med andra bord för att få större bord, för grupparbete och diskussioner. Platsen skall fungera för skrivarbete med och utan dator. Borden har lackerad linoleum med anpassad efter placering/funktion. kommer från Tranås Skolmöbler.		
Stolen heter Svikt och kommer från BCD basic concept design. I grupprum klädd och i lärosal oklädd. Hängs upp på bordet före städning.		
Benämning	LOA e/ plats	RF blad nr: Lärosal
Elev 1	2 kvm	Hänvisning till Typrumskort
Föjande ingår: Bord mått 600 x900 mm i lackerad linoleum för en person i rum och i lärosalar 600 x 1200 för två personer. Stol i stål och träsisst med trärygg och stoltassar/ skydd mot golv och mot bordskiva vid upphängning.		
		

Denna del av projektet är ett utvecklingsarbete där det gäller att bortse från hur det ser ut idag och vara öppen för nya möjligheter och okonventionella lösningar. Arbetet består till största delen av kreativa dialoger där olika idéer prövas. För varje "ideal" arbetsplats eller aktivitetsplats bör det finnas en prislapp med uppskattad årskostnad för, utrustning, inredning och service. Ett inrednings- och utrustningsprogram bör upprättas med illustrerade aktivitetsutrymmen.

Verksamheten bryts ner i delaktiviteter och beskrivs med aktiviteter och samband. Inredningen beskrivs med avseende på vilka krav på funktioner som den ska ha. Det kan vara förvaring av material, plats för enskilda studier eller utrymmen där barnen kan snickra och tillverka saker.

För att kunna kommunicera tankar och idéer om hur miljön ska uppfattas och inredas är det bra om den beskrivs på ett tydligt sätt. Det går att visualisera i CAD program men lika viktigt är att försöka beskriva arbetsmiljön i ord. Det är just inredarens intentioner som brukaren och beställaren ska få en bild av.

Exempel på hur man beskriver en miljö i ord.

"Rummet var icke stort; det hade varit kök och spisen stod ännu kvar. Möblemanget utgjordes av en byrå sådan som tjänsteflickorna brukade; på densamma en spegel, överhöjd men en vit muslinsgardin; ovanför spegeln en kolorerad litografi, föreställande Frälsaren på korset; byrån var överlastad med små porlinsaker, parfymflaskor, en psalmbok och ett cigarettställ, och tycktes med sin spegel och två tända stearinljus utgöra ett husaltare. Ovanför utdragssoffan, som ännu var obäddad, satt Carl den XV till häst, runt omkring omgiven av urklipp ur fäderneslandet, mest föreställande polistjänstemän, alla Magdalenors fiender. I fönstret tvinnade en Fuchsia, en Geranium och en Myrten – Venus stolta träd bredvid fatighuset. På sybordet låg ett fotografialbum ..."

Ur August Strindberg, Röda rummet

Sammanställning av inrednings- och utrustningsprogram

Lokalprogram med ingående rumfunktionsprogram visar vad som krävs för att lokalerna ska vara ändamålsenliga. För inrednings och utrustning upprättas ett inredningsprogram med krav på möbler, sitt- och ståarbetsplatser eller andra krav som verksamheten ställer på inredningens egenskaper och funktioner. Glöm inte bort utemiljön där det är lika viktigt ställa krav på utformningen. En varning för "katalogmiljöer" är på sin plats. I förskolan vinner alltid naturliga miljöer över prefabricerade miljöer.

4. Principlayout för lokaler och inredning

Principlayouterna är översiktliga skisser i plan som visar vilka möjligheter som det finns att tillgodose inredningsprogrammets krav i de tilltänkta lokalerna. De visar också vilka möjligheter som finns att samnyttja utrymmen med andra verksamheter, t ex konferensrum, personalutrymmen, reception och datacentral. Vid nybyggnation är lokalprogrammet, principlayouten och inredningsprogrammet underlag för gestaltning och utformning av lokalerna och byggnaden. Vid ombyggnader är principlayouter inredningslayouter underlag för lokalutformning och hur och var inredningen ska placeras. Arbetet med gestaltningen bedrivs så att säga inifrån och ut.

Det kan också bli aktuellt att upprätta principlayouter vid köp eller förhyrning, om lokalerna behöver anpassas till verksamhetens behov.

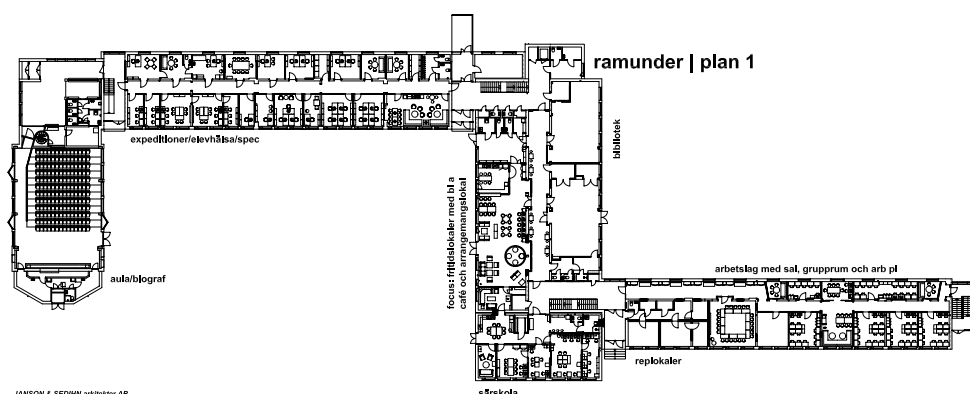


Förankring

Så här långt i planeringsprocessen har idégivning och kreativitet varit viktiga men alla som berörs av förändringen kan självklart inte medverka i detta skede. Förankringsprocessen hos de som inte medverkat är en viktig del som måste tas med i arbetet. Färdiga lösningar ska inte okritiskt kunna genomföras då det kan finnas risk för kritik och ändringar i efterhand. Personer eller funktioner som berörs av förändringen måste därför i ett tidigt skede ges tillfälle att kritiskt granska förslaget. Ett led i förankringsprocessen är att göra avstämningar med personalrepresentanter och elever.

5. Inventering och inplaceringstest

Inventeringen kan bli olika omfattande beroende på om verksamheten ska inordnas i befintliga miljöer eller nya lokaler. Delar av inredningen kanske ska återanvändas. I så fall måste ett omfattande arbete göras för att kartlägga och bedöma hur mycket av den befintliga inredningen som kan återanvändas. Genom att inreda på ritning i befintliga lokaler eller i nya lokaler med olika inredningsalternativ kan flera översiktliga inplaceringstester göras. Det går också att simulera inredningen och verksamheten med hjälp av CAD-program och liknande. Flera av möbeltillverkarna tillhandahåller inredningsprogram där man kan testa olika inredningslösningar. Det finns också möjlighet att själv plocka ihop flera standardmöbleringar att användas i planeringen. Genom att möblerna är prissatta kan också snabba kalkyler göras.



6. Systemutformning och tekniskt detaljprogram

Systemutformningen påbörjas så snart som det finns principiayouter och utformning av arbetsmiljön. För att programmet ska bli komplett krävs en teknisk specifikation för varje aktivitet, som kompletterar kravspecifikationen. För varje aktivitet beskrivs krav på lokaler, konstruktion, el-, tele, larm, IT-teknik, belysning, luftflöden. Det är lämpligt att inredningsarkitekten som har den övergripande kunskapen om verksamheten ansvarar för samordningen av den tekniska specifikationen. Vid ombyggnader måste man också anpassa utformning av lokaler och inredning till de befintliga lokalerna så att inte onödigt dyra lösningar drivs igenom.

Systemutformningen syftar till att utveckla förslagshandlingar för olika alternativ när det gäller byggnadens tekniska system, kvalitetsangivelser avseende ytskikt, material, ljusupplevelser, belysning, luft, etc. Lösningarna redovisas principiellt och förfinas inte förrän i projekteringskedet.

7. Bedömning av nytta, tid och ekonomi

Nyttobedömning

”När man bedömer kvalitén och skönheten hos ett objekt, bör man alltid hålla ett öga på dess funktion” (Plato 427-347 fKr)

Nyttobedömningen är en fortsättning på den nyttobedömning som gjordes i förstudien men nu på en mer detaljerade nivå. I det här skedet jämförs och utvärderas de olika principlayouterna och systemutformningarna med behovskriterierna i behovsutredningen, nuläget och övriga handlingsalternativ. Funktioner som bedöms är bland annat utformningarnas ändamålsenlighet, flexibilitet och standard samt inomhusmiljö.

Ändamålsenligheten bedöms efter hur väl alternativen tillgodoser verksamhetens funktionskrav.

Flexibilitet i lokaler och inredning innebär att arbetsmiljön på ett smidigt sätt kan anpassas till organisationens verksamhet och arbetsätt och till förändrade krav på utrymmen och lokalfunktioner. Flexibiliteten är i sin tur beroende av lokalernas utformning och byggsystem. Det påverkas bland annat av om aktivitetsutrymmen ligger i öppna eller slutna utrymmen, om det finns flexibla väggsystem, om det finns en genomtänkt policy när det gäller förvaring och arkivering, om möbelsystemen är standardiserade, osv.

Inredningen bör vara flexibel i så mening att den lätt kan förändras. Möblerna ska kunna flyttas mellan olika utrymmen och då kunna passa in på ett funktionellt sätt och estetiskt tilltalande sätt. Man bör alltså sträva efter en standardiserad inredning med material, färg och form som kan passa in i även om det sker ommöbleringar.

Om en befintlig byggnad ska användas görs en besiktning på plats. Finns dokumentation från OVK- besiktning (obligatorisk ventilationskontroll) används den som underlag för bedömningen. Saknas dokumentation genomförs en OVK. Om det finns missnöje med **inomhusmiljön** måste det klarläggas för att förbättringar och andra åtgärder ska kunna sättas in.¹²

Exempel på besiktning:

1. Byggnadens konstruktion och olika tekniska installationer undersöks med hänsyn till fukt, mögel och bakterier, brister i ventilation och värme, om det finns främmande lukter, samt ljud- och ljusförhållanden.
2. Användningen av lokalerna med avseende på tid och antal personer som vistas i lokalerna samtidigt och om lokalerna är avsedda för den aktuella användningen.

3. Nivå på städningen och vilka kemiska medel som används.
4. Miljöbovar i form av heltäckningsmattor, kontorsapparater, elektrostatisk eller statisk laddning i golvmaterial
5. Ergonomiska studier av möbler och utrustning

Resultatet av nyttobedömningen sammanställs och värderas på samma sätt som i förstudien men med den skillnaden att det nu finns skisser, detaljerade krav och förslag på lösningar. Sammanställningen gör det möjligt att jämföra olika alternativ med varandra och med nuläget.

Tidsbedömning

En tidsplanen för att genomföra projektet eller förändringen bör upprättas. Inte minst för att stora möbelvolymerna kan ha långa leveranstider. Så snart som de olika inredningsförslagen är klara bör upphandlingen förberedas för de delar som har längst leveranstid.

Ekonomisk bedömning

Den ekonomiska bedömningen syftar till att få fram de ekonomiska konsekvenserna som det valda alternativet och systemutformningarna medför. Bedömningen innebär att investeringskalkyler upprättas. Dessa upprättas på samma sätt som i förstudien.

Investeringsutgiften beräknas huvudsakligen med hjälp av referenskalkyler som innebär att kalkyldata hämtas från referensprojekt. Vid anskaffning av inredning och möbler kan kalkyldata också hämtas från offerter och ramavtal och räknas om till kostnader per kvadratmeter eller per elevarbetsplats.

Anskaffningar av möbler och annan inredning redovisas i de flesta fall som investeringar. En investering innebär att man anskaffar en tillgång som förväntas ha ett framtida ekonomiskt värde och servicepotential för verksamheten under mer än en redovisningsperiod. Ur redovisningssynpunkt kvittar det om det är en nyinvestering eller en ersättningsinvestering.

Praxis

Praxis är att tillgångar som har kortare livslängd än tre år inte aktiveras i balansräkningen utan kostnadsförs i sin helhet vid anskaffningen. Detsamma gäller anskaffningar av mindre värde. Enligt Riksskatteverkets allmänna råd är ringa värde 20 000 kr för stora företag (2004 års taxering). I kommunala sammanhang har en anskaffningsutgift på $\frac{1}{3} - 1$ basbelopp exklusive moms ansetts utgöra ett ringa värde.

För anskaffningar av inventarier som har ett naturligt samband eller som kan anses ingå som ett led i en större investering, bör bedömningen utgå från det sammanlagda anskaffningsvärdet för hela investeringen. Investeringen ska ändå delas upp då olika byggnadsdelar och inredning har olika avskrivningstider. Inredningen ska också finnas redovisad i ett anläggningsregister.

Avskrivningar

När en tillgång anskaffas uppstår en utgift, men kostnaden uppkommer först när tillgången minskar i värde på grund av ålder och förslitning. Denna värdeminskning ska återspeglas i redovisningen genom att resultatet belastas med en kostnad i form av en avskrivning. För investeringar i byggnader och lokaler är avskrivningstiden normalt 20-30 år.

När det gäller lös inredning och möbler är avskrivningstiden kortare. Från tre år för möbler som slits hårt till tio år för bord och stolar i skolan. Längre avskrivningstider kan förekomma för möbler som används för arkiv, etc.

EXEMPEL PÅ KOSTNADER FÖR MÖBLER OCH INREDNING I SKOLAN						
Förutsättningar						
Avskrivningstid	10	år				
Ränta	6	%				
Annuitetsfaktor	0,1359					
Årskurs 6-9						
Sal 3						
	Bredd cm	Längd cm	Höjd cm	Antal	A-pris kronor	Summa kronor
Elevbord, Laminat björk	62	82	90	16	981	15 696
Stol, Stomme Björk, klädd sits, Filttassar				30	856	25 680
Hurts, Stomme Björk, Lådförstycken Björk				1	1667	1 667
Arbetsstol, Plastkryss, hjul svart				1	2541	2 541
Alnässkåp björk, låsnr 7	100	45	210	1	4358	4 358

	Bredd cm	Längd cm	Höjd cm	Antal	A-pris kronor	Summa kronor
AV-skåp björknatur				1	2708	2 708
Summa						52 650
Avgår rabatt 16 procent						8 205
Summa utgift						44 444
Total area, kvm BRAe	59					
Ränta år 1 kronor	2 667					2 667
Årlig avskrivning kronor	4 444					4 444
Kapitalkostnad år 1 ränta och avskrivning	7 111					7 111
Årlig annuitet kronor	6 040					6 040
Nyckeltal						
Kostnad år 1 per kvm						120
Kostnad år 1 per elevplats						237
Investeringsutgift per kvm						753
Investeringsutgift per elev						1481

Den ekonomiska bedömningen omfattar fortfarande en del osäkerhetsmoment. Därför bör precis som i förstudien, allmän försiktighet tillämpas i kalkylarbetet. Kalkylosäkerheten är i det här skedet +/-15 procent. För vissa kalkylposter kan osäkerheten vara ännu större.

Sammanställning av den ekonomiska bedömningen

Den ekonomiska bedömningen görs av projektledaren som också sammanställer och redovisar beräkningarna. Dokumentationen av den ekonomiska bedömningen bör innehålla investeringsutgifter och framtida årskostnader för räntor, avskrivningar och underhåll av inredningen.

8. Preliminärt investeringsbeslut

Preliminärt investeringsbeslut innebär att den politiska eller verkställande ledningen fattar beslut om att projektet ska fortsätta eller läggas ned. I det här skedet är kalkyler och skisser så långt framme att beslutsunderlaget är säkerställt till 85 procent. Om det blir beslut om att fortsätta projektet påbörjas nästa skede som är projekteringsskede.

Organisation av lokal- och inredningsplanering

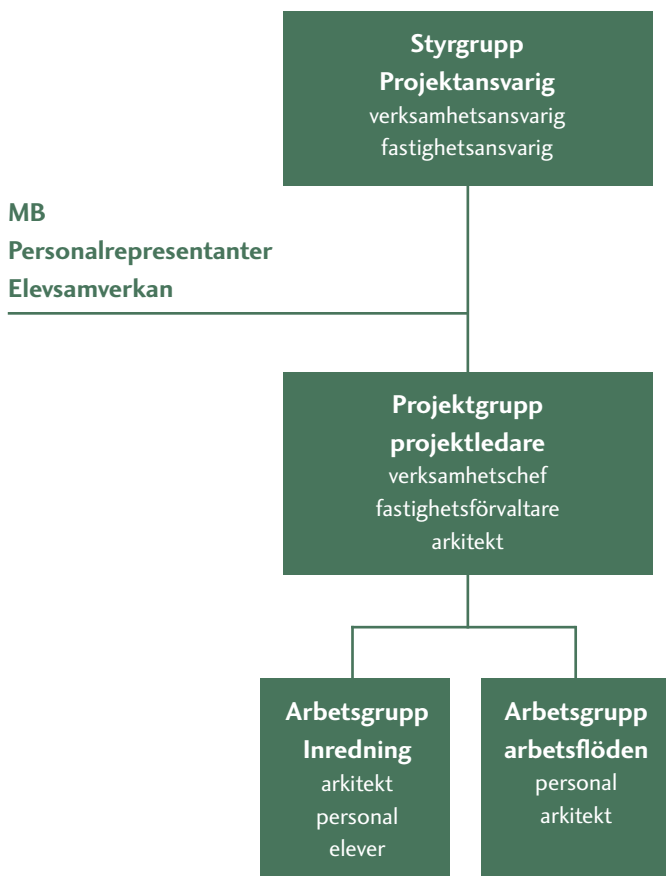
Lokalbrukarnas medverkan i planeringen är viktig och central i planeringsarbetet. Det är genom att engagera brukarna som ett bra beslutsunderlag kan arbetas fram. Det görs genom att upprätta en tillfällig projektorganisation bestående av en styrgrupp och en projektgrupp, som leds av den projektansvarige. Vid behov utses en eller flera arbetsgrupper som utreder specifika frågor.

Projektgrupp

Projektgruppen svarar för planeringen och det praktiska genomförandet fram till inflyttning eller omflyttning. Projektgruppen bör vara sammansatt av företrädare för berörda verksamheter, som skolledare, förskolärare fastighetsförvaltare och inredningsarkitekt. Projektgruppens medlemmar kan variera beroende på typ av projekt och i vilket skede projektet är.

Det praktiska arbetet leds av en projektledare som ansvarar för att projektarbetet genomförs i enlighet med fastställda mål, tidsramar och budget. Han eller hon ska ha kompetens att planera, organisera, leda, samordna, rapportera och följa upp lokalplaneringsprocessen. Projektledaren ska se till att visionen och målen för projektet hålls levande och förs över till alla medverkande under projekttiden. Det gäller särskilt när projektet övergår i projektering och anskaffning.

Facility managern eller förvaltaren medverkar och driver frågor som har koppling till framtida service och underhållsåtgärder. Inredningsarkitekten med ansvar för inredning och lokaler medverkar fram till inflyttning.



Arbetsgrupp

Arbetsgrupper bildas för olika områden som behöver utvecklas eller undersökas. Det kan vara frågor som berör pedagogiska arbetssätt med koppling till ergonomi, tillgänglighet, elevernas krav på den inre och yttre miljön, fastighetsskötsel, lokalvård, miljöpåverkan och inredningsfrågor. Om projektering utförs i egen regi kan projekteringsledningen utgöra en sådan arbetsgrupp.

Att tänka på

- Verksamhetsanalysen är viktig. Tänk långsiktigt att de som idag är med i processen och beslutar om olika inredningsalternativ kanske inte är kvar om några år.
- Aktivitets- och sambandsanalysen ska vara dokumenterade.
- Ideala aktivitetsutrymmen och inredningsprogram är viktiga att ha dokumenterade för utvärdering och inför kommande projekt.
- Inredningslayout och förankring är viktigt men funktion går alltid före design.
- Inventering av möbler och annan inredning måste dokumenteras och märkas och ibland fotograferas så den går att planera med.
- Systemutformning och det tekniska detaljprogrammet behövs för att tillverkningshandlingar och förfrågningsunderlag ska kunna upprättas i projekteringskedet.
- Bedömning av nytta, ekonomi och tid är viktiga beslutsunderlag för investeringen och ska dokumenteras och kommuniceras på ett begripligt sätt.
- Investeringskalkyler och årskostnadskalkyler ska upprättas.
- Anpassa avskrivningstiden till den bedömda livslängden för inredningen. Avskrivningstid för stolar och bord för elevarbetsplatser bör inte vara längre än tio år.
- Underlag och preliminärt investeringsbeslut dokumenteras.
- Organisation med medverkan från personal och elever enligt lagar och avtal.

5. Projekteringskedde

När beslut fattats om att fortsätta investeringsärendet går det över i ett projekteringskedde. Syftet är att komma fram till ett slutgiltigt lösningsförslag med kostnader som underlag för ett definitivt beslut om genomförande. Beslutet kan avse både ny-, om- eller tillbyggnad, köp av inredning eller inhyrning av lokaler. Även flyttplanering kan påbörjas i detta skede för att minska produktionsbortfall och störningar vid omflyttning. Efter investeringsbeslutet genomförs anskaffningen i genomförandefasen inom de ramar som beslutet ger.

5. Projektering

Huvudhandling

Planer med snitt och placering inredning

Flyttplanering

Ekonomisk bedömning

Definitivt invest. beslut

Aktiviteter i projekteringskedet

Projekteringen kan grovt indelas i följande aktiviteter:

1. Upprättande av huvudhandlingar
2. Sektioner, vyer
3. Varubeskrivningar, mängdförteckningar, uppställningsritningar
4. Flyttplanering
5. Arbetshandlingar
6. Ekonomisk bedömning
7. Definitivt investeringsbeslut

Aktivitet 1–4

Huvudhandlingar visar i text och på ritningar vilka tekniska system som den valda lösningen har. De kallas också systemhandlingar och är en utveckling av skisserna och beskrivningarna från lokalplaneringen. Redovisningen av utrymmen, tekniska system och inredningsplaneringen ska vara så detaljerad att omfattning, kvalitet, ingående konstruktioner, apparater, utrustning, möbler och material tydligt framgår.

Generellt gäller att huvudhandlingarna ligger till grund för:

- Beskrivning
Genomarbetade aktivitetsstudier som visar aktiviteter och kvalitetskrav på utformning av utrymmen.
- Ritningar och modeller
Planer, snitt, vyer som visar lokalernas utformning och disponering.
- Planer snitt och vyer som visar belysningsplacering.

- Förteckningar
Specifikationer som visar kvantitet och kvalitet för möbler och inredning.
- Kalkylering av valda inredningsalternativ
- Ekonomisk bedömning och beslutsunderlag för definitivt investeringsbeslut
- Förfrågningsunderlag och anbudsvärdering
- Slutlig upphandling
- Upprättande av bygghandlingar och projektplanering
- Tillverkningshandlingar för inredning
- Bygglov
- Planering av inflyttning och evakuering
- Upprättande av preliminära förvaltningshandlingar, drift- och skötselinstruktioner av ytskikt och utrustning

Aktivitet 5. Arbetshandlingar

I detta skede redovisas den definitiva och detaljerade lösningen av ett projekt till kvantitet och kvalitet samt form och installation. Kompletta arbetshandlingar innefattar alla dokument som är nödvändiga för tillverkning och montage av möbler och inredning. Inredningen redovisas i ett eller flera uppställningspaket för olika typer av leverantörer och entreprenörer.

Inredningsdokumenten genomgår en två stadier, det första stadiet upprättas förfrågningsunderlag och efter att entreprenör eller leverantör upphandlats upprättas arbetshandlingar.

Med förfrågningsunderlag menas alla de dokument som fodras för att en leverantör ska kunna räkna på uppdraget och lämna en offert. I detta skede har dokumenten status som Förfrågningsunderlag enligt SS 03 22 66. Under upphandlingen kommer beställaren och leverantören att överens om de produkter och arbetsmetoder som ska användas.

Begreppet arbetshandling är en avvikelse från Bygghandling 90. Vi rekommenderar termen arbetshandling i stället för bygghandling då det inte alltid är aktuellt med byggande.

Dokumentation från projekteringskedet omfattar följande förfrågningsunderlag och arbetshandlingar:

- Administrativa föreskrifter enligt AMA
- Dokumentförteckning
- Planlösningar, sektioner och vyer

- Varubeskrivningar, standardritningar
- Mängdförteckning, standardinredning
- Inredningsförteckning – rumsvis
- Förteckningsritningar
- Uppställningsritningar och detaljritningar avseende specialritad inredning
- Teknisk beskrivning, avseende specialritad inredning med mängdförteckning
- Övriga kvalitetsdokument

Projektledaren från planeringskedet fortsätter som projektledare men brukarna deltar inte längre lika aktivt. Vid ny- och ombyggnader innebär projekteringskedet att arbetet går in i en projekteringsfas som ställer höga krav på samordning. Inredningsarkitekten kan utses som projekteringsledare vid sidan om projektledaren. Fastighetsförvaltaren medverkar i arbetet utifrån sina förvaltningserfarenheter.

Aktivitet 6. Ekonomisk bedömning

Utifrån huvudhandlingarna görs en ekonomisk bedömning efter samma modell som i förstudien och lokalplaneringen. Prognoser upprättas också över kostnadsutvecklingen om den föreslagna lösningen genomförs.

Aktivitet 7. Definitivt investeringsbeslut

Om de kalkyler och bedömningar som gjorts håller sig inom de ekonomiska ramarna behövs inga nya beslut utan arbetet med genomförandet startar med upphandlingar, genomförande och så småningom inflyttning eller omflyttning.

Att tänka på

- Upprättande av huvudhandlingar / systemhandlingar som slutgiltig dokumentation
- Inredningsdokument ska utgöra underlag för ett slutgiltigt godkännande
- För förfrågningshandlingar och upphandling
- För produktion och tillverkning

- Utplacering och montage av inredning
- Upprättande av inventarieförteckningar
- Kompletteringsköp i brukarskedet
- Kalkyler
- Underhåll och förvaltning av inredning , möbler, ytskikt och utrustning
- Ekonomisk bedömning
- Definitivt investeringsbeslut

6. Genomförande

För att genomföra ett lokal- och inredningsprojekt till rätt kvalitet och rätt pris krävs dels underlag och dels en väl genomförd upphandling. Om kostnaderna i anbudet överstiger det tidigare investeringsbeslutet måste nytt beslut fattas innan upphandlingen kan fullföljas. Exempel på andra viktiga aktiviteter är besiktningar samt överlämnande av relationshandlingar, inventarieförteckningar, skötsel och förvaltningshandlingar. Slutligen skall verksamheten flytta in och inredningen och lokaler överlämnas till brukaren.

6. Genomförande

Förfrågningsunderlag
Upphandling
Anbudsvärdering
Avtal
Produktion
In- och omflyttning

Aktiviteter under genomförandet

Genomförandeprocessen kan grovt indelas i följande aktiviteter:

1. Upphandling och anbudsvärdering
2. Produktion och tillverkning
3. Inflyttning och omflyttning

I detta skede är det viktigt att hålla den ram som sattes i projekteringskedet.

1. Upphandling och anbudsvärdering

I offentliga organisationer ska upphandling göras enligt Lagen om offentlig upphandling. Lagen föreskriver att upphandlingen sker i konkurrens, värderas objektivt och bedöms affärsmässigt. Det bör också påpekas att kraven ska gå att kalkylera. Oklara underlag ger utrymme för spekulationer och gissningar från anbudsgivarnas sida, vilket försvårar anbudsvärderingen.

Förfrågningsunderlaget ska innehålla kriterier för hur och vilken vikt olika bedömningsområden ska ges i anbudsvärderingen. Det kan vara pris, underhåll, drift, kvalitet och funktion som påverkar den totala bedömningen. Förfrågningsunderlaget baseras på upprättade huvudhandlingar som förtecknas enligt AB 04 eller enligt de mallar och rutiner som organisationen har. I många fall är förfrågningshandlingarna samma som bygg- och tillverkningshandlingarna.

Anbudsvärderingen innebär att de inkomna anbuden värderas i enlighet med lagen om offentlig upphandling och enligt de kriterier för pris, kvalitet, funktion, etc. som anges i förfrågningsunderlaget. Se vidare avsnittet för upphandling. Efter anbudsinfordran görs en slutlig bedömning av investeringens ekonomiska konsekvenser enligt samma modell som redovisats tidigare. Bedömningen omfattar:

- Slutlig beräkning av investeringsutgiften och de årliga kostnaderna för räntor, avskrivningar, underhåll, m.m. En sammanställning görs av den totala investeringsutgiften för respektive anbud. Till de kostnader som finns med i anbuden läggs organisationens egna kostnader för att planera och genomföra investeringen. De tidigare beräkningarna revideras och fastställs. Utöver den reviderade investeringsutgiften bör man särskilt identifiera om det fortfarande finns några delar av projektet som innebär risk för kostnadsökningar.
- Jämförelser mellan anbuden
- Förslag till finansiering
- Förändringar av årskostnaderna för kärnverksamheten, fastighetsorganisationen och organisationen som helhet

Anbud på byggkostnader eller hyreskostnader kan avvika från de kalkylerade kostnaderna. I de fall kostnaderna överstiger den ekonomiska ram och de villkor som anges i det definitiva investeringsbeslutet måste ärendet beredas på nytt och beslutas på nytt av den verkställande eller politiska ledningen.

Vid upphandling av inredning och utrustning finns i många fall ramavtal eller avropsavtal som ska användas. Dessa underlättar arbetet särskilt vid mindre projekt. Ramavtal definieras i 1 kap. 5 § LOU som "avtal som ingås mellan en upphandlande enhet och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som görs under en viss period". Ramavtal med flera leverantörer för samma typ av varor, benämns vanligen "parallella ramavtal". Den statliga inköpsordningen kan också utnyttjas om man anmäler sitt deltagande. Flera mindre kommuner har också bildat upphandlingsenheter där en av kommunerna står som upphandlare för de andra. Inköpsvolymerna blir större med lägre priser som följd. Kompetensen att upphandla blir också större då flera går samman om årliga upphandlingar.

Upphandling enligt BKK:s upphandlingsregler 2000

Upphandlingsregler för byggsektorn (BKK) upphandlingsregler kan i allt väsentligt användas som modell för hur en inredningsupphandling bör gå till. Däremot bör inte arkitekttjänster handlas upp på samma sätt. Där är i stället ABK 96 mer tillämpligt.

Varje offentlig upphandlande enhet måste följa Lagen om offentlig upphandling. Det innebär att de flesta kommuner har ett upphandlingsreglemente som anger vad, hur och vem som får köpa och till vilka belopp.

Upphandling enligt LOU

Affärsmässighet

All upphandling enligt LOU ska göras affärsmässigt och med utnyttjande av tillgänglig konkurrens. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska

Affärsmässighet enligt LOU 1 kap 4§

Upphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn.

behandlas objektivt. Lagens huvudregel om affärsmässighet gäller vid all offentlig upphandling.

Affärsmässighet kan beskrivas som att:

- Tillvarata konkurrensmöjligheter
- Agera objektivt
- Tillvarata kompetens
- Beskriva kraven tydligt
- Köpa rätt kvalitet

Tillvarata konkurrensmöjligheter

Utnyttja att det finns flera leverantörer för den aktuella tjänsten eller varan. Det gäller att ha god kännedom om vilka aktörer som finns på marknaden och vilka som är kända för att hantera en direktupphandling på ett bra sätt.

Agera objektivt

Ta inga hänsyn till om det finns personliga bindningar eller andra hänsyn som kan uppfattas som jäviga i upphandlingssituationen. Det betyder inte att det inte får finnas goda och förtroendefulla relationer. Etik och affärsmoral är viktiga ingredienser för ett förtroendefullt och objektivt agerande. Fakta och saklighet är viktigt även om situationen är sådan att själva uppdraget inte är glasklart. Visa att det finns förhållanden och uppgifter som är osäkra. Tydlighet och noggrannhet är viktigt.

Tillvarata kompetens

Ta hjälp av andra i organisationen och fråga om någon har erfarenhet av liknande problem eller uppdrag. Fråga leverantörerna om råd. Det kan många gånger löna sig att få tips om hur man kan formulera en fråga eller få tips om vem som är bra på just det område som ska handlas upp.

Beskriv kraven tydligt

Specificera kraven på produkten eller tjänsten på ett tydligt sätt. Vid upphandling av varor beskrivs kraven som egenskapskrav t ex krav på varans funktion, kapacitet och prestanda.

Vid upphandling av tjänster kan kraven behöva beskrivas på olika sätt och ur olika perspektiv. Det kan handla om att ställa krav på:

- Vad som ska göras – krav på tjänsteinnehåll
- Vad som ska åstadkommas – krav på resultat
- Krav på företaget som ska leverera tjänsten – t ex krav på erfarenhet, referenser, kapacitet, ekonomisk stabilitet, kompetenskrav på ansvariga och medarbetare hos leverantören.

Köp rätt kvalitet

Upprätta tydliga och bra kravspecifikationer och förfrågningsunderlag med utgångspunkt från de behov som är identifierade. Avvik inte från de krav som ställs i kravspecifikationen och förfrågningsunderlaget i samband med utvärdering av anbud. Undvik begrepp som ”hög kvalitet” och ”rätt kvalitet” som kan tolkas olika. Ange i stället mätbara krav.

Förfrågningsunderlag

De upphandlande enheterna måste noggrant planera och formulera underlaget för upphandlingen, det så kallade förfrågningsunderlaget. Detta får inte hänvisa till ett visst märke, process eller liknande så att endast en

leverantör kan komma i fråga. Om enheten inte kan beskriva föremålet för upphandlingen utan att hänvisa till ett visst märke eller fabrikat måste hänvisningen utformas, med tillägget ”eller likvärdig”, så att även likvärdiga varor eller processer kan vara med i anbudsprövningen. Beträffande upphandling över tröskelvärdena finns krav på att hänvisa till europeiska specifikationer.

Om en upphandlande enhet vill ändra kraven under upphandlingen måste upphandlingen normalt göras om från början. Erbjudanden som inte efterfrågas i förfrågningsunderlaget får inte vägas in vid val av leverantör. Ansökan eller anbud som kommer in för sent får inte tas upp till prövning. Ställda krav får inte ändras under upphandlingen

Prövning av anbud

Det anbud ska antas ska antingen vara det ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn till de utvärderingskriterier som har angetts, såsom pris, driftkostnader, kvalitet, estetiska och funktionella egenskaper, service och

Ett förfrågningsunderlag består av

- Kravspecifikation
- Kommersiella villkor d.v.s. kontraktsvillkor
- Administrativa bestämmelser om vad som gäller t. ex. för att lämna anbud
- Utvärderingskriterier
- Kvalifikationskrav avseende leverantören

(gäller vid öppen upphandling och förenklad upphandling)

underhåll, miljöpåverkan m.m., eller har det lägsta priset. Endera av dessa två utvärderingsprinciper ska finnas angivet i förfrågningsunderlaget. Anges det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet som utvärderingsgrund ska utvärderingskriterierna om möjligt vara rangordnade.

Den upphandlande enheten får inte anta ett anbud som inte uppfyller kraven enligt förfrågningsunderlaget och inte heller göra prövningen mot andra kriterier än de som funnits med i annonsen eller i förfrågningsunderlaget.

Dokumentation

En upphandlande enhet ska dokumentera skälen för sina beslut och vad som i övrigt förekommit av betydelse vid upphandlingsförfarandet. Dokument som bör bevaras är exempelvis förfrågningsunderlag, sändlista, anbudsansökningar, anbud, tjänsteanteckningar avseende kontakter med leverantörer (t.ex. förhandlingsprotokoll), utvärderingsprotokoll och handlingar som visar motiven för val av anbudsgivare och leverantör respektive skälen för förkastande av anbudsansökningar och anbud.

Tiodagarsfrist, överprövning, skadestånd, m.m.

Från och med 1 juli 2002 är det obligatoriskt för den upphandlande enheten att, efter beslutet om val av leverantör, avvakta med att sluta upphandlingskontraktet till dess att överprövningsfrist förflutit. Fristen ska vara minst tio dagar från det att information lämnats till samtliga anbudssökande och anbudsgivare. Informationen ska innehålla val av leverantör och skälen till detta.

Under pågående upphandling dvs. under de tio dagarna fram till dess att avtal träffas, kan en leverantör som anser att han lidit eller riskerar att lida skada ansöka om överprövning hos länsrätten. Länsrätten kan besluta att upphandlingen ska göras om eller att den får avslutas först sedan rättelse gjorts. Länsrätten kan också förordna om interimistiskt beslut i avvaktan på slutligt avgörande. Överprövningsärenden har förtur vid länsrätten. Länsrättens dom kan överklagas till kammarrätten.

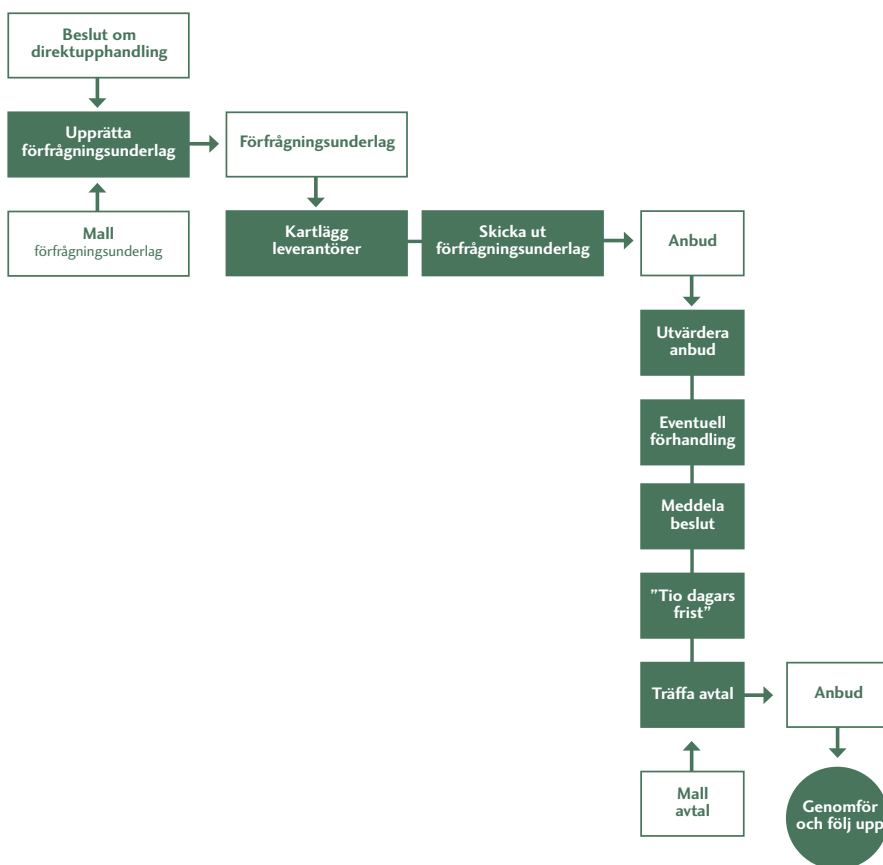
När upphandlingen är avslutad, dvs. när avtal har träffats eller upphandlingen har avbrutits, kan en leverantör som anser sig lidit skada föra talan om skadestånd mot den upphandlande enheten vid tingsrätt. Tingsrättens dom kan överklagas till hovrätten. Leverantörer som anser sig felbehandlade kan klaga hos Konkurrensverket eller hos EG-kommissionen. Konkurrensverket yttrar sig endast i ärenden som är av allmänt eller principiellt intresse.

Avtalstider och förlängning av avtal

Förlängning av avtal får endast ske om det finns en förlängningsklausul i avtalet. När avtalsperioden är slut, efter eventuell förlängning, ska en ny upphandling äga rum. För långa avtal, avtal som saknar tidsbegränsning eller alltför frikostiga förlängningar kan utgöra brott mot EG-fördraget. För ramavtal är avtalstiden maximalt 48 månader inräknat förlängningsklausul, vilket gäller från och med 2006.

Arbetsgång

Arbetsgången vid upphandling med anbudsinfordran framgår av bilden nedan.



Upprätta förfrågningsunderlag

När anbud tas in från flera leverantörer ska alla leverantörer ha samma underlag att räkna på. Det viktiga är att alla anbudsgivare får samma underlag och att de i övrigt får samma förutsättningar. Förfrågningsunderlaget ska vara skriftligt. Vid enkla upphandlingar, t ex varuupphandlingar eller små, enkla tjänstepphandlingar eller entreprenader, kan underlaget bestå av en enkel standardblankett eventuellt med några bilagor.

Ett exempel på förfrågningsunderlag finns i skriftens bilaga 1 som kan laddas ner från www.skf.se/publikationer (sök på skriftens titel).

Ett minimikrav är att förfrågningsunderlaget innehåller följande uppgifter:

- Beställare – uppgift om vem som är beställare och vem som är beställarens ombud
- Omfattning – beskrivning av vad varuleveransen, tjänsten eller entreprenaden omfattar.
Kan lämpligen bestå av en kortfattad, sammanfattande verbal beskrivning samt en förteckning över de handlingar som tillsammans utgör förfrågningsunderlaget.
- Tider – när leverans ska ske eller när ska arbetet påbörjas respektive vara avslutat
- Anbud – krav på vad anbudet ska innehålla och hur det ska vara uppställt, uppgift om vart anbudet ska skickas eller lämnas och uppgift om när anbudet ska vara beställaren tillhanda
- Kontaktperson – uppgift om vem som svarar på frågor under anbuds-tiden

Skicka ut förfrågningsunderlag

Skicka ut förfrågningsunderlag samtidigt till alla inbjudna deltagare. Ge anbudsgivarna tillräcklig med tid för att kalkylera och utforma anbud. Det finns inga regler för hur lång tiden ska vara utan här får man använda sunt förnuft. Så snart ett anbudsarbete innefattar att ta fram egna förslag, beskriva arbetsmetoder eller genomföra lite mer omfattande kalkyler rekommenderas en tid på åtminstone 2 – 3 veckor. För enklare varuleveranser kan tiden kortas avsevärt.

Om beställaren lämnar kompletterande uppgifter som svar på frågor från någon leverantör under anbudstiden bör även övriga anbudsgivare få del av sådana kompletteringar.

Utvärdera anbud

Alla anbud ska normalt öppnas samtidigt vid en förrättning där minst två av den upphandlande enheten utsedda personer deltar. I samband med anbudsöppningen upprättas en förteckning eller ett öppningsprotokoll över inkomna anbud. Det gäller även anbud som kommit in för sent. Förteckningen ska innehålla uppgift om deltagare och tidpunkt för öppningsförrättningen, nummer och benämning på anbudet samt uppgift om ankomstdatum, vilka handlingar som anbudet omfattar.

Vid direktupphandling, liksom vid förenklad upphandling och urvals-upphandling där det angetts att förhandling ingår, krävs igen sådan förrättningen. Förteckning eller öppningsprotokoll ska dock alltid upprättas.

(Lagtext; LOU 6 kap. 7§)

Enligt LOU ska det anbud antas som är det ekonomiskt mest fördelaktiga eller det som har lägst pris. Bedömningen av vilket anbud som är mest ekonomiskt fördelaktiga ska väga in alla de värderingskriterier och den prioriteringsordning eller vikt som angetts i förfrågningsunderlaget.

(Lagtext; LOU 6 kap. 12§)

Utvärderingen liksom skälen till beslut ska dokumenteras. LOU kräver formellt ingen sådan dokumentation om värdet av upphandlingen är lågt men vid lite större direktupphandlingar rekommenderas att utvärderingen och beslutet alltid dokumenteras.

(Lagtext; LOU 6 kap. 13§)

Genomför förhandling

Det finns inga hinder för att förhandla med en eller flera anbudsgivare innan beslut om antagande och avtal. För de båda upphandlingsalternativen förenklad upphandling och urvalsupphandling kan upphandling ske både med och utan föregående förhandling. LOU föreskriver att man i förfrågningsunderlaget ska ange om ett anbud kan komma antas utan föregående förhandling.

Detta bör tillämpas även vid direktupphandling med förenklat anbudsförfarande. Vid förhandling med flera anbudsgivare bör förhandlingsprocessen drivas så lika som möjligt för att garantera att anbudsgivarna behandlas objektivt. En genomtänkt förhandlingsordning bör därför följas. Förhandlingarna bör dokumenteras i ett förhandlingsprotokoll.

(Lagtext: LOU 6kap. 3§)

Meddela beslut

Efter beslut om leverantör ska samtliga anbudsgivare snarast möjligt underättas om beslutet. Det finns inga formella krav på en tidsfrist för begäran om så kallad överprövning vid direktupphandling. Däremot är det lämpligt att ändå ha en tio dagars frist innan avtal skrivs, om tiden för leverans inte är akut. Överprövning finns inte men om det finns tid kan det vara lämpligt.

(Lagtext: LOU 6kap. 14§)

Träffa avtal

Vid direktupphandling med förenklat anbudsförfarande bör alltid avtalet mellan parterna vara skriftligt. Formella kontraktshandlingar krävs däremot inte. Det räcker att den upphandlande enheten bekräftar avtalet med en beställningsskrivelse. Genom att låta leverantören skriva under och godkänna beställningen förstärks överenskommelsen ytterligare. Det finns nu ett, skriftligt, bindande avtal mellan parterna.

Genomför och följ upp

Efter genomförd leverans eller avslutat uppdrag ska leveransen följas upp och stämmas av mot beställning och andra avtalshandlingar.

2. Produktion och tillverkning

I ett inredningsprojekt är beställaren ofta samma som nyttjaren och handlar därför upp all inredning, både standardinredning och specialinredning. Det är viktigt att tidigt bestämma vilken entreprenadform som ska gälla vid upphandling av leverantör. Det finns både totalentreprenad, generalentreprenad och delad entreprenad att välja på. I alla fall är det viktigt att det finns ett bra underlag att utgå ifrån både från de som ska tillverka inredningen som de som ska leverera och montera inredningen.

Viss inredning är säkert någon form av standardinredning men några delar kan vara specialinredning som kan kräva mer detaljerade beskrivningar. Om så är fallet är det av vikt att ansvaret och gränsdragningen klaras ut. Det som är svårigheten är att klargöra vem som har utförandeansvar och vem som har funktionsansvar.

3. Inflyttning och omflyttning

Det är viktigt att i god tid planera inflyttning och igångsättning av verksamheten. Se till att inredning och utrustning handlas upp, tillverkas levereras och installeras. Om det blir fråga om flytt av utrustning måste det finnas tid, personal och transportvägar för detta. Om det är fråga om flyttning av utrustning, måste man förvissa sig om att det finns tillräckligt stora öppningar i väggarna så att skrymmande maskiner kan tas in.

Att i god tid planera inflyttningen och på så vis minimera störningarna i verksamheten är en viktig del av planeringsprocessen. Målet är att verksamheten inte ska behöva avbrytas när den flyttar från gamla till nya lokaler. Det bör alltså finnas en plan för inflyttning och igångsättning. Med planen som underlag görs alla beställningar och avtal med leverantörer och installatörer om leveranstider. Projektledaren ansvarar i samverkan med fastighetsförvaltaren för planeringen och styrningen av flyttningen. Verksamheten ansvarar för sin del och samordnar så långt som möjligt inflyttning och iordningställande av lokaler. Det är viktigt att personalen informeras av inredningsarkitekt och förvaltare om hur deras nya lokaler fungerar tekniskt och hur lokalerna är tänkta att fungera för verksamheten. Det kan vara funktioner som ljus, ljud, ventilation, avfallshantering, städning, säkerhet, låssystem eller utsmyckning som behöver gås igenom.

Investeringsärendet avslutas i och med att lokaler och inredning tas i bruk och övergår i ett brukar- och förvaltningsskede. Fastighetsförvaltaren tar över allt material från projektledare och eventuella konsulter. Avslutningen av ärendet rapporteras från projektledaren till lokalansvarig.

Att tänka på

- Inflyttningsplanering och information till verksamheten om funktionen i lokaler, utrustning och inredning, är viktig för en smidig start
- Dokumentation av skötsel och förvaltning av inredning, ytskikt och utrustning
- Relationsritningar, arbetsritningar, beskrivningar, leasingavtal
- Dokumentation av inredning för eventuella kompletteringsköp
- Reklamationer och byten görs omgående före inflyttning
- Garantidokument (kopior) för inredning och utrustning ges till berörda.

7. Utvärdering

Utvärderingen av projektet görs för att ta reda på om målen med projektet har uppnåtts och ta till vara erfarenheter inför kommande planeringsprocesser.

Utvärderingen är ett systematiskt arbete som omfattar:

- Projektets genomförande, dvs. om tidsplanen höll, om rätt personer medverkade, projektets ekonomi och ramar kunde hållas, om projektmålen uppfylldes, etc.
- Lokalernas och inredningens funktionalitet efter inflyttning, dvs. hur funktion, ergonomi, akustik, belysning, logistik, m.m. fungerar, samt hur skötsel och service fungerar.

Aktiviteter i utvärderingen

Arbetsgången för en utvärdering omfattar:

1. Planering av utvärderingen
2. Genomförande av utvärderingen
3. Tillämpning av utvärderingsresultatet

UTVÄRDERINGS-
RAPPORT

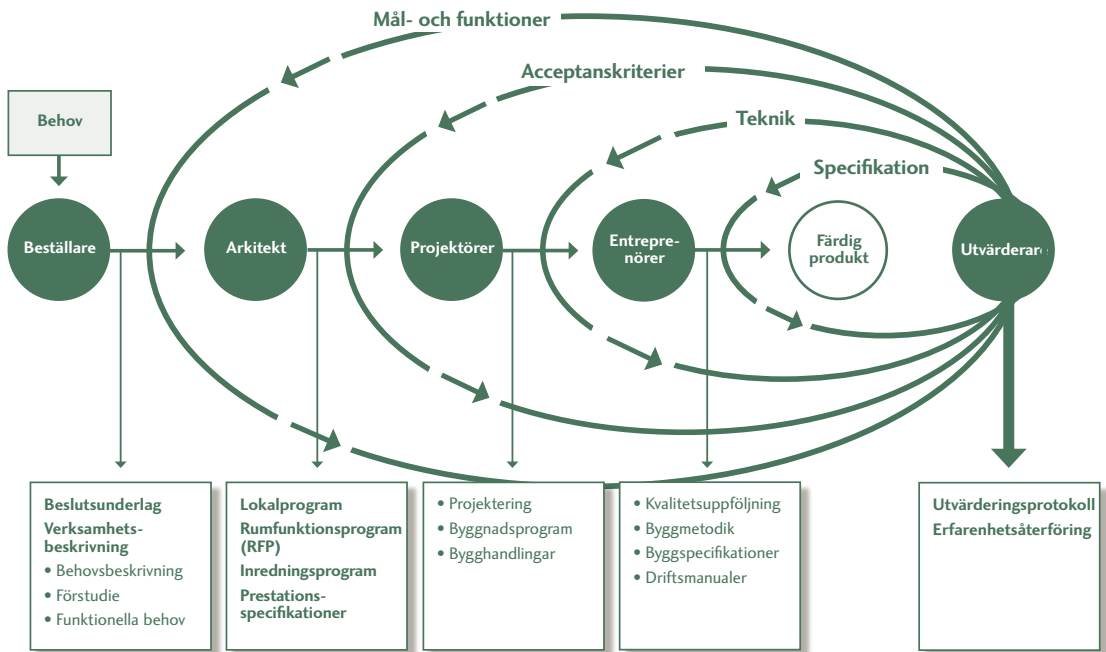
7. Utvärdering

Planering av utvärderingen

Genomförande av utvärderingen

Tillämpning av utvärderingsresultatet

Resultatet dokumenteras i en utvärderingsrapport. Först när utvärderingen är slutförd och de beslutade korrigeringarna gjorts kan projektet räknas som avslutat. I det här avsnittet beskrivs en utvärderingsmodell för utvärdering av lokal- och inredningsprojekt.



Källa: Oresten, B., André, S. & Sandbladh, J. (2004) Utvärdering av byggnadsprojekt som underlag för programarbete, Formas-BIC 2004-286

Lokalrund eller gåtur

Lokalrund eller på engelska "Walk Through Evaluation" är en av de metoder som används vid utvärdering av lokaler och inredda miljöer. Glöm inte bort den yttre miljön som många gånger samverkar med den inre miljön. Den fysiska miljön studeras tillsammans med de berörda på plats. En lokalrund eller gåtur med konsulter, brukare och servicepersonal ger snabbt kunskap om hur inredning, teknisk utrustning och lokaler fungerar.

Målet för en strukturerad lokalrund är att ge deltagarna möjlighet att:

- Lära sig mer om hur lokaler och inredning samverkar eller motverkar
- Följa upp de förväntningar man hade på förändringen
- Skapa nya intryck genom upplevelser på turen

Lokalrond eller Walk Through Evaluation innebär att man går runt i lokalerna och för en dialog om hur de ser ut och fungerar utifrån en direktupplevelse hos samtliga deltagare. Genom att välja deltagare och promenadrutt styr man resultatet på ett ganska lätthanterligt sätt. Ju noggrannare förberedelser man gör desto bättre fungerar metoden i praktiken. Viktigt är också att dokumentera vad man kommer fram till.

Deltagarna går en utstakad rutt, stannar på i förhand utvalda ställen och skriver ner sina iakttagelser. I direkt anslutning till promenaden samlas man sedan och går igenom vad var och en har skrivit. Deltagarna som bjuds in, är var och en expert på den aktuella miljön utifrån sina perspektiv som lärare, barn, elever, förvaltare, städpersonal, vaktmästare, osv. Gruppen bör inte vara alltför stor, 10 -15 personer är lagom. Är det många som behöver gå rondan, får man dela upp gruppen och göra flera turer.

Den dialog som formas i gruppens gemensamma genomgång på de olika stoppställena blir mer intressant ju mer olika deltagarna är. Med en homogen grupp ökar risken för en ensidig belysning av miljön.

Det sammanfattande mötet efteråt ger deltagarna möjlighet att kommunicera sina synpunkter med varande. Genom att ställa speciella frågor under turen kan projektledaren eller beställaren få återkoppling på ämnen av särskilt intresse.

Användningsområde

En lokalrond bör vara det man minst gör i form av utvärdering. Lokalronden kan användas i flera olika sammanhang, t.ex vid:

- Lokalförsörjarens brukardialog
- Samråd i förvaltningen
- Förnyelse i arbetsmiljön
- Programskrivning
- Utformning av arbetsplatser och inredning
- Samråd i alla skeden av designprocessen
- Studier av tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning
- Studier av säkerhet och trygghet
- Erfarenhetsåterföring till arkitekter, tekniska projektörer och serviceenheter
- Erfarenhetsåterföring till byggherren och förvaltaren inför kommande projekt
- Forskning och utvecklingsprojekt

I många fall då en arbetsmiljö har använts under längre tid än ett år har brukarna börjat anpassa sig efter lokalerna och inredningen. Det kan vara pärmor som står på en plats där det inte var tänkt att de skulle stå men där det fungerar bättre för personalen i deras arbete. Det kan vara förändringar i inredning, omplacering av möbler, inköp av skiljeväggar och annat som behövs för verksamheten. Om brukaren vet hur det var planerat från början kan man tydligt se vad som förändrats med tiden. Många gånger är lokalronden ett bra komplement till brukarenkäter eftersom lokalplanerare, inredare, inköpare, leverantörer och lokalförsörjare får se faktiska exempel på fel eller lyckade lösningar som kan relateras till inredningens och lokalernas design och konstruktion. Det är viktigt att lokalronden inte bara fokuserar på lokalerna utan också på inredning och möbler som har stor betydelse för hur arbetsplatsen upplevs. Vackra inredningar och funktionella möbler kan få den mest eländiga lokalutformning att kännas bra. Motsatsen är också att den mest väldesignade byggnaden och smartaste lokalutformningen kan upplevas som tråkig om inredning och möbler inte fungerar och upplevs som trista. En nackdel med metoden är att den inte tar hänsyn till kulturen på arbetsplatsen. Många klagomål på exempelvis ventilationen kan bero på otrivsel på arbetsplatsen, som i sin tur beror på dåligt ledarskap och kanske en negativ företagskultur. Fördelarna överväger dock då metoden är enkel och begriplig och lätt kan kompletteras med frågor som inte bara tar hänsyn till lokalerna.

Intervjuer

För att få nyanserade svar kan kvalitativa intervjuer vara ett bra sätt att utvärdera. Att utvärdera, beskriva och tolka verksamhetsrelaterade krav på miljöer handlar ofta om att samtala med nyckelpersoner som kan lämna avgörande uppgifter. Det kan vara allt från vaktmästare och rektorer till barn och elever. Alla har olika relationer till miljön och kommer också att uppmärksamma olika saker. Det ger en säkrare bild av hur lyckad miljön blivit totalt sett. Dessa samtal kan ske mer eller mindre strukturerat. Intervjuer är användbara för att snabbt fånga verksamhetens utveckling både framåt i tiden och bakåt. Via samtal fångas väsentliga visioner, tankar och idéer upp som ännu inte satts på pränt. Intervjuer kan genomföras med en fast struktur av frågor eller med mer öppna frågor. De enkätliknande intervjuerna passar bäst när en större grupp individer ska utfrågas. Öppna intervjuer är mer undersökande för att fånga upp relevanta frågor och nya infallsvinklar.

Utvärderingsmodellen

Utvärderingsmodellen bygger på att varje aktör tar ansvar för sin del i projektet och är med och utvärderar sin del av genomförandet. För att utvärderingarna skall vara möjliga måste det finnas dokumentation om vilka mål,

behov och kriterier som sattes upp vid projektets början. Dessa dokument används nu som underlag för att göra utvärderingen mot.

Utvärderingen ger beställaren svar på om han eller hon har tydliggjort verksamhetens krav och behov på ett bra sätt. Arkitekten får svar på om han eller hon de har översatt målen och funktionerna till rätt lokal- och inredningslösningar och om verksamhetens behov av funktioner är uppfyllda. Utvärderingen av de tekniska lösningarna ger svar på om de valda systemen klarar av acceptanskriterier och om de uppfyller de mål och funktioner som beställaren hade. Resultaten ger viktig information om de valda systemen var rätt eller fel eller om anpassningar måste göras i framtiden.

En del av resultaten kommer att kunna användas direkt och förändringar göras omgående. Andra resultat kommer att ge viktig information inför nya projekt så att samma fel inte görs om.

Lästips!

Oresten, B., André, S. & Sandbladh, J.
(2004) Utvärdering av byggnadsprojekt
som underlag för programarbete, Formas-
BIC 2004-286

Sveriges Kommuner och Landsting
(2008) Fick du det du beställde?
Metod för lokalutvärdering

4. Organisation och medverkande i planeringsprocessen

Det finns flera intressenter som berörs av ett planerat lokal- och inredningsprojekt av en skola eller förskola. Brukarna som använder eller kommer att använda skolan, dvs. skolans elever, ledning, pedagoger, restaurangpersonal, vaktmästare, städpersonal, m.fl. samt i viss mån elevernas föräldrar. Externa intressenter kan vara boende i området, föreningar och organisationer som nyttjar skolans lokaler. Andra intressenter är kommunala Facility management enheter eller serviceförvaltningar som svarar för drift och underhåll, skolförvaltning och kommunledning. De senare har också ofta en överordnad roll i planeringsprocessen genom att de bestämmer kostnadsramen och kvalitetsstandarden. Under planeringsprocessen spelar vissa intressenter en mer aktiv roll än andra. Ett samspel mellan de medverkande intressenterna är därför en väsentlig förutsättning för en ändamålsenlig förändring av miljön.

FÖR ATT PLANERINGSPROCESSEN SKA FUNGERA PRAKTISKT är det viktigt att alla vet när beslut ska fattas, vad som ska beslutas och vem som har rätt att fatta besluten.

Eftersom de som medverkar i investerings- och planeringsprocessen många gånger har olika intressen och kunskaper uppstår lätt konflikter. Det är också vanligt att konflikter som redan finns i organisationen kommer upp till ytan i samband med en investering. För att det inte ska bli stopp i processen måste konflikterna kunna lösas direkt och ofta under tidspress.

Exempel på kravställare

- Organisationens politiska och verkställande ledning
- Externa hyresgäster och interna lokalbrukare
- Organisationens planeringsfunktion för lokalresurserna
- Facility manager
- Fastighetsförvaltaren
- Städorganisation
- Myndigheter

Exempel på leverantörer

- Finansiärer, t ex skattebetalare, och banker
- Konsulter, t ex projektledare, arkitekter, konstruktörer och andra specialister
- Entreprenörer och serviceföretag
- Fastighetsägare
- Leverantörer av varor och tjänster

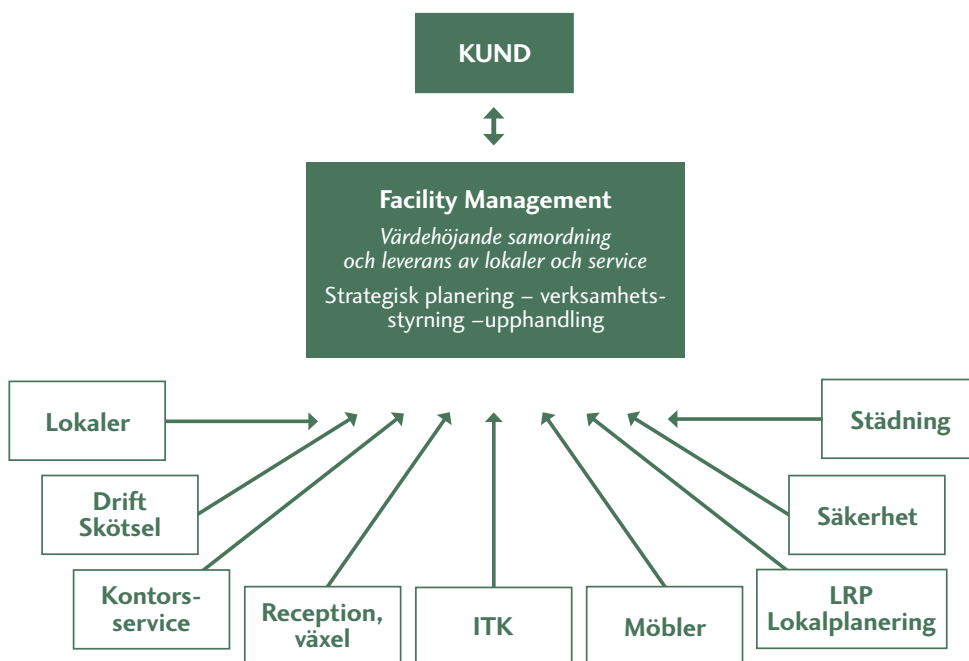
Politisk och verkställande ledning

I offentliga organisationer finns det normalt en politiskt vald ledning som har det yttersta ansvaret för organisationens verksamhet och därmed också för miljön. Den politiska ledningen har det formella ansvaret för de överordnade besluten under investeringsprocessen och för att investeringsbesluten stämmer överens med organisationens långsiktiga mål och direktiv för

försörjningen med lokaler och inredning. Den talar också om vad investeringarna får kosta. I organisationen finns det också en verkställande ledning eller förvaltningsledning som svarar för att de beslut som fattas i fullmäktige, styrelser och nämnder blir utförda.

Facility management eller serviceförvaltningar

I de organisationer som infört Facility Management eller serviceförvaltningar finns ansvaret för samordning av de stödfunktioner som ger service till kärnverksamheten. Det kan gälla lokalförsörjning, inredning, matberedning, städning, verkstäder, administration, reception, IT, tele, etc. Genom att samordna servicen och utnyttja stordriftsfördelar blir stödfunktionerna effektivare, mer kompetenta och mindre känsliga för störningar.



Gränsdragning

Vid investeringar är gränsdragningen tydlig mellan vad verksamheten ansvarar för och vad den som tillhandahåller lokaler och inredning ansvarar för. Förenklat kan man säga att om man vänder upp och ned på huset så följer verksamhetens ansvar det ramlar ut. Det som är kvar tillhör fastighetsenheten. I de fall det finns en FM enhet som också fått mandat att tillhandahålla

lokaler, inredning och service, blir det bara rena läromedel som faller på verksamhetens ansvar och budget.

Facility managementfunktionen är ett bra sätt att få ett helhetsgrepp om arbetsmiljön och kostnaderna. Fördelarna är att det blir enklare och tydligare gränsdragningar mellan de olika servicefunktionerna och därmed enklare för brukaren. Exempelvis är kunskapen om hur möbler och inredning påverkar kostnaden städningen viktig för att få en bra totalekonomi samt för städpersonalens hälsa.

”Facility management är en integration av processer (stöddprocesser) i en verksamhet eller organisation för att upprätthålla och utveckla avtalad service samt stödja och förbättra effektiviteten hos de primära aktiviteterna (kärnverksamheten)” .

EU standard 2006 15221-1

FM enheten

- Tar initiativ till samordning och effektivisering av användningen av lokaler, inredning och service
- Följer upp servicekostnader och anger servicenivåer
- Prioriterar mellan olika behov och önskemål om inredda och utrustade lokaler
- Föreslår fördelning/omfördelning av lokal- och inredningsresurser mellan de organisatoriska enheterna
- Föreslår vilka lokaler, inredning och utrustning som ska anskaffas eller avvecklas
- Tar initiativ till utredningar och projekt med syfte att förbättra användningen av inredning och lokaler
- Följer upp användningen mot målen för försörjningen med inredning och lokaler och annan service

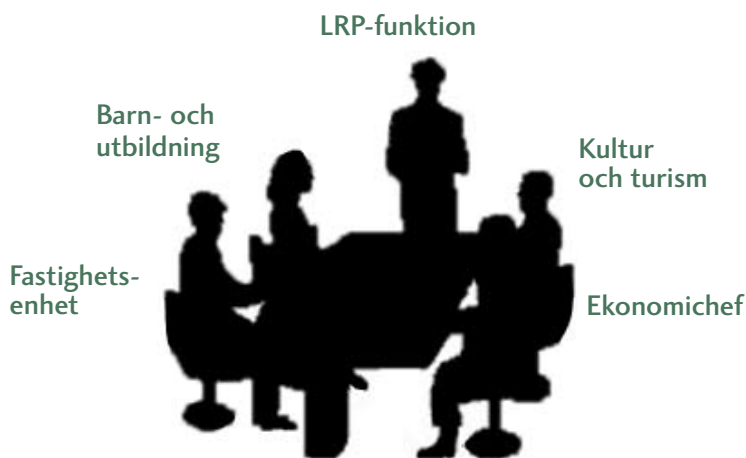
Tanken är att inga investeringsbeslut i nämnder, styrelser eller fullmäktige ska fattas utan att FM -enheten först har provat och värderat investeringen utifrån den gemensamma koncernnyttan.

Lokalresursfunktion eller lokal- och inredningsplanerare

I FM- enheten finns ofta en funktion som håller i det praktiska planeringsarbetet. Den planeringsansvarige kan vara organisationens lokalresursplanerare (LRP-ansvarige), facility manager, fastighetschef eller annan person.

Till arbetsuppgifterna bör ingå att handlägga investeringsärenden, göra lokalrevisioner, lokal- och inredningsutredningar samt att sammanställa underlag för beslut.

LRP-funktionen ska också se till att det finns dokumentation över samtliga egna och inhyrda lokaler, fastigheter, och vakanser i beståndet. En annan uppgift är att utse projektledare vid genomförande av lokal- och inredningsprojekt. Genom att LRP-funktionen har överblick över beståndet och kännedom om organisationens samlade krav och behov kan olika förslag till lösningar presenteras som är bra både för den enskilda verksamheten och för organisationen som helhet.



Husvärdar

I större skolor där det exempelvis finns husvärdar eller vaktmästare som har en utökad roll när det gäller ansvar för inredning och utrustning kan mycket väl mindre inredningsplanering göras på plats. Förutsättningen är att det finns gemensamma standarder för inredning och att ramavtal

används vid inköpen. Genom att inredningen kan utformas med stöd av dataprogram som leverantörerna tillhandahåller underlättas både planering, beställning och val av inredning till förutbestämda kostnader. Erfarenheten är att det fungerar mycket bra och att kostnaderna kan styras och följas upp på respektive enhet.

Planeringsorganisation

Handläggning av ett projekt bör så långt som möjligt ledas av en och samma person eller projektledare. Däremot kan andra personer i projektorganisationen komma till eller lämna projektet beroende på vilket skede projektet befinner sig i. Speciella frågor som har betydelse för skolans verksamhet kan med fördel utredas i mindre arbetsgrupper. Ledningens medverkan och stöd

Att genomföra en planeringsprocess i ett lokal- och inredningsprojekt kräver både ledningens och fastighetsägarens absoluta stöd, engagemang och medverkan. Det krävs också att arbetet planeras och genomförs systematiskt och att de som medverkar är insatta i hur arbetet ska genomföras. Ledningen kan organiseras i en styrgrupp för projektet som har det övergripande ansvaret för projektets genomförande och beslut i övergripande frågor.

Samverkan med personal och elever

Ett nytt samverkansavtal FAS 05 är stöd i arbetet med att skapa ett hållbart arbetsliv. Arbets sättet bygger mycket på dialog och öppenhet. I styrgruppen för projektet bör det lokala FAS-avtalet användas för att reglera hur samverkan ska gå till.

FAS Arbetsliv är ett dialogverktyg för arbetsgrupper inom kommuner, landsting och regioner. Verktyget har utvecklats i samverkan mellan arbetsgivare och fack. Syftet med FAS Arbetsliv är att skapa förutsättningar för medarbetare att vara delaktiga och få ökat inflytande i utvecklingsarbetet på arbetsplatsen, samt att lyfta frågor som rör arbetsmiljö- och hälsoarbete.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1 och Arbetsplatsen utformning AFS 2000:42 kräver också att de som finns i eller i anslutning till byggnadsverk och bodar eller på andra ställen inom en verksamhets område skall medverka i utformningen av arbetsmiljön.

Elevsamverkan

Vi är varandras arbetsmiljö. Därför är det viktigt att alla är med och jobbar för en bra miljö på skolan. Arbetsmiljölagstiftningen ger eleverna rätt till inflytande över skolans arbetsmiljö. I läroplanerna betonas betydelsen av elevernas ansvar och inflytande i skolan. Elevernas rätt till inflytande och ansvar gäller både undervisningens utformning och innehåll och förhållandena i skolan och arbetsmiljön i vid mening. För eleverna är det viktigt

att konkret kunna se att deras inflytande ger resultat i frågor som rör deras vardag. Det kan t.ex. gälla att ta fram skolans värdegrund, hur antimobbingsarbetet ska ske på skolan, hur man sänker ljudnivån i matsalen eller hur uppehållsrummen i skolan ska se ut.

Elever likställs med arbetstagare

Redan när arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen infördes 1978 jämfördes elever från och med årskurs 7 med arbetstagare när det gäller de grundläggande reglerna i arbetsmiljölagen. Numera likställs alla som genomgår utbildning med arbetstagare.

Undantag

Reglerna om skyddsombud och skyddskommitté (samverkansreglerna i arbetsmiljölagen) samt vissa regler om åldersgränser för att få arbeta med vissa arbetsuppgifter samt arbetstider gäller dock inte för elever. Istället för samverkansreglerna finns särskilda regler i arbetsmiljölagen om elevskyddsombud och deras medverkan i skyddskommittén.

Läs mer om elevinflytande

På Skolverkets hemsida kan du hitta broschyrerna

”Du kan påverka mer än du tror”

– om elevinflytande i gymnasieskolan och på komvux.

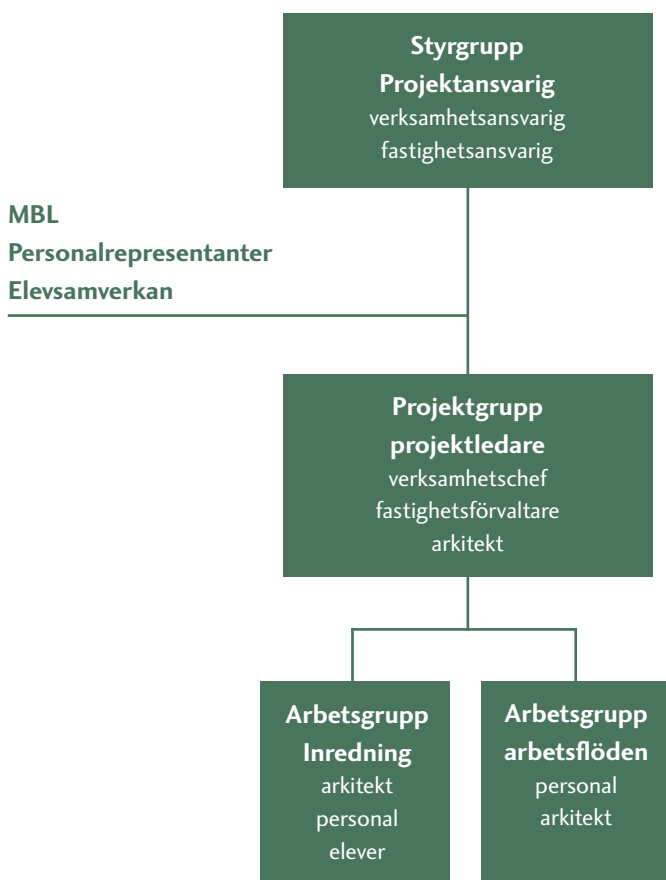
”Är skolan som du vill ha den? riktar sig till grundskolans elever.

”Skolverkets arbete med elevinflytande och arbetssätt och arbetsformer i skolan” beskriver bl.a. projektet ELEVSAM.

Projektgrupp

Projektgruppen svarar för planeringen och det praktiska genomförandet fram till inflyttning eller omflyttning. Projektgruppen bör vara sammansatt av företrädare för berörda verksamheter, som skolledare, förskollärare, fastighetsförvaltare och arkitekt. Projektgruppens medlemmar kan variera beroende på typ av projekt och i vilket skede projektet är.

Det praktiska arbetet leds av en projektledare som ansvarar för att projektarbetet genomförs i enlighet med fastställda mål, tidsramar och budget. Han eller hon ska ha kompetens att planera, organisera, leda, samordna, rapportera och följa upp lokalplaneringsprocessen. Projektledaren ska se till att visionen och målen för projektet hålls levande och förs över till alla medverkande under projekttiden. Det gäller särskilt när projektet övergår i anskaffning.



Förvaltaren medverkar och driver frågor som har koppling till framtida service och underhållsåtgärder. Arkitekten med ansvar för inredning och lokaler medverkar fram till inflyttning.

Arbetsgrupp

Arbetsgrupper bildas för olika områden som behöver utvecklas eller undersökas. Det kan vara frågor som berör pedagogiska arbetssätt med koppling till ergonomi, tillgänglighet, elevernas krav på den inre och yttre miljön, fastighetsskötsel, lokalvård, miljöpåverkan och inredningsfrågor. Om projektering utförs i egen regi kan projekteringsledningen utgöra en sådan arbetsgrupp.

Verksamhetens roll

Verksamheten i form av personal barn och elever har en speciell kompetens i fråga om verksamhetens inre arbete. Den grundar sig på dagligt arbete och

den samlade erfarenheten av verksamheten och upplevelsen av miljön. De ska så långt som möjligt beskriva arbetsdagen och både ur barnens perspektiv och från lärarens perspektiv. Dialogen med verksamheten ska inte bara vara i form av intervjuer utan också genom att konsulter som ska arbeta med projektet och icke skolfolk tillbringa någon dag i skolan och tar del av det vardagliga skolarbetet.

Organisation av ett enskilt lokal- och inredningsprojekt

I de två första skedena som avser att upprätta en behovsbeskrivning och genomföra en Förstudie kan LRP-funktionen ha huvudansvaret för ärendet. När ärendet övergår i ett lokal- och inredningsprojekt bör en projektansvarig utses. Denne har det övergripande ansvaret för projektet tills det överlämnas till förvaltaren. Den projektansvarige ansvarar för att projektarbetet genomförs i enlighet med fastställda mål, tidsramar och budget och för att visionen och målen för projektet hålls levande och förs över till alla medverkande.

Organisation av projektering och genomförandeprocessen

Projektledaren och projektgruppen från lokal- och inredningsplaneringen finns kvar under projekteringsskedet men projektgruppen deltar nu inte lika aktivt som tidigare. Den sammankallas t ex om det visar sig att någon av de ursprungliga idéerna inte går att genomföra och frågan behöver diskuteras gemensamt mellan verksamheten och fastighetsorganisationen.

Om genomförandet innebär en större projekteringsinsats som ställer krav på projekteringsamordning kan inredningsarkitekten utses till projekteringsledare och få i uppdrag att samordna den tekniska projekteringen. Det sker bl a på projektledningsmöten där arkitekten, tekniska konsulter, projekteringsledaren och fastighetsförvaltaren deltar.

Inredningsarkitektens roll

Inredningsarkitektens speciella kompetens under planeringsprocessen grundas på erfarenhet av att översätta intressenternas behov till design, funktion och fysisk gestalt. Arkitekten bör följaktligen förstå de pedagogiska målen och arbetssätten i den aktuella verksamheten och utforma lokalerna och skolbyggnaden som ett stöd för dessa. Arkitektens engagemang för verksamhetens värdefrågor är avgörande om resultatet ska kunna bli en syntes av pedagogiska funktionella och estetiska värden. Arkitektens kompetens måste också innehålla en djup kunskap om programarbete och hur det ska dokumenteras. Den ekonomiska kompetensen måste finnas på en nivå som gör att designprocessen och de ekonomiska ramarna följs åt. Programarbetet ska kommuniceras med många aktörer och ska också kunna följas upp när projektet väl är genomfört. Dessutom bör inredningsarkitek-

ten ha förvaltnings- och servicekompetens. Utformningen av lokaler och inredning påverkar både underhåll och skötsel av lokaler men också städning, säkerhet och inomhusklimat i form av ljus, ljud och luft. I programarbetet måste kraven preciseras så att det inte uppstår några glapp i informationsflödet mellan de olika aktörerna.

Slutligen krävs att det finns kompetens i hur dokumentationen ska struktureras från programarbete till ritningar och att de följer de rekommendationer som finns i Bygghandlingar 90 och rekommendationer för CAD-lager, den så kallade Lagerstandarden SS –ISO 13567 som också ansluter till CAD-lager för inredning SB – Rekommendationer 12

Att tänka på

- Utse en ansvarig för planeringsprocessen
- Upprätta en organisationsplan med roller och ansvar
- Upprätta en projektbeskrivning som alla har eller vid mindre projekt använd en planeringsmall och standardlösning om det finns.
- Se till att de medverkande har tid att delta
- Elevsamverkan är viktig och ska finnas enligt arbetsmiljölagen
- Använd verktyget FAS Arbetsliv som stöd i arbetet

Kostnader 2006

Förskolan 40,9 miljarder kr
Fritidshem 10,5 miljarder kr
Grundskolan 74,1 miljarder kr
Obligatoriska särskolan 3,9 miljarder kr
Gymnasieskolan 31,9 miljarder kr
Gymnasiesärskolan 1,9 miljarder kr
Komvux 4,3 miljarder kr
Svenskundervisning för invandrare (sfi) 1,0 miljarder kr

Kostnad per barn/elev 2006:

Förskolan 105 000 kr
Fritidshem 32 400 kr

5.

Exempel på hantering av inredning

Kungälv kommun

Vem får köpa inredning?

Kommunen lever i två system. I det gamla systemet köper kärnverksamheten sina egna möbler. I det nya systemet som finns i delar av kommunen så ansvarar FM Service för att ta fram möbelförslag, köpa in, ta emot leveranser och placera möblerna på plats. Under det närmsta året/åren skall hela kommunen in i det nya systemet.

Finns ramavtal?

Oavsett system så sker upphandlingen på ramavtalen.

Finns det någon speciell inköpsorganisation?

I det nya systemet är det FM Service som ansvarar för inköp. På enheten finns en person som har huvudansvaret för att utveckla och driva denna tjänst.

Finns det anvisningar som gör att man kan köpa själv?

I det gamla systemet är det ramavtalen. I det nya systemet används också ramavtal men sortimentet är mer standardiserat. När det kommer nya önskemål om inredning tas en grafisk beskrivning fram av den aktuella arean med inredningen på plats. Kunden går igenom layout, inredningsförslag, kostnader och kan godkänna eller förkasta förslaget.

Hur lägger man upp jobbet?

I det gamla systemet sköter kärnverksamheten allt själv. I det nya systemet ingår möblerna i en övergripande tjänst, som innebär att verksamheterna kan beställa både lokaler, inredning och annan utrustning som datorer o dyl.

Det som är styrande är att inredning inte längre är en "fri nyttighet" utan ska ses som en lika viktig resurs som allt annat som kommunen investerar i.

Sundbybergs kommun

Vem köper?

Vid större projekt samordnas beställningar och det mesta sker centralt på utbildningsförvaltningen. Naturligtvis förs en dialog med den lokala skolledningen och berörd verksamhet. Vid mindre inköp så köper skolorna själva inköpen enligt de avtal vi har, för närvarande med tre leverantörer.

Vi ger dem rekommendationer att hålla sig till en enhetlig inredning och se till att t.ex. varje rum har en enhetlig möblering. Ramavtal finns.

Finns någon speciell organisation?

Det finns ingen bestämd organisation. Vid ombyggnad, nyproduktion utses ansvariga personer, som köper in eller gör upphandlingar. En budget blir fastslagen och den ska följas. Om man ser att pengarna inte kommer att räcker lyfts frågan till nämnden igen.

Det enda som gäller är att följa gällande avtal. I många fall behövs också rådgivning eller konsulthjälp vid planering och val av inredning.

Hur lägger man upp jobbet?

Det stora arbetet med inredning och lokaler är att få verksamheten att medverka i processen. Först får verksamheten i uppdrag att beskriva nuvarande verksamhet och därefter om det är aktuellt, den kommande verksamheten. De ska också beskriva hur de vill arbeta pedagogiskt och även försöka att göra en generell beskrivning av sin verksamhet. Det räcker inte med att en lärare är intresserad av något nytt utan hela arbetslaget måste varar med och ställa sig bakom behoven. När detta är gjort tar vi fram ett par inredningsskisser som verksamheten får ta ställning till. Därefter hanteras olika möbleringsförslag och val av möbler men även här ser man till helheten. Kvalitet och funktion är viktigare än att det är trendigt. Naturligtvis ska det finnas detaljer som väcker uppmärksamhet och som sticker ut lite. Det är också viktigt att experter är med i processen då det gäller specialsalar, bibliotek, reception, m.m. Det låter lite stelbent då man beskriver processen men det viktigt med både styrning och att verksamheten är med i processen. Det är en balansgång som kräver ganska mycket arbete. Resultatet brukar bli ganska bra och många upplever att de får vara med och påverkat sin arbetsmiljö.

6.

Exempel
Ramunderskolan Söderköping

Skola: Ramunderskolan i Söderköping.

Skoltyp: Kommunal skola, F-9 skola samt sarskola.
Fritidsverksamhet 12–18 år

Elevtal: 727 elever år 2002. Ombyggnad till ca 500 elever år 2007.

Projekttyp: Ombyggnad.

Pedagogik: Arbetsformerna inriktas mot ett individuellt lärande för eleverna där också eleverna får egna elevarbetsplatser. Personalen ska arbeta i arbetslag. Målet för fritidsverksamheten är att verksamheten skall vara identitetsskapande för barn och ungdomar.

Övrig verksamhet: Skolbarnomsorg och kommunal musikskola.

Byggherre: Ramunderstaden AB

FM Konsult: Bertil Oresten och Therese Winqvist FM Konsulterna

Arkitekt: Janson & Sedihn Arkitekter AB

Byggnadstyp: Låg och trevångsbyggnader

Bruksarea: ca 10 000 kvm BRA varav ombyggnad omfattar ca 7000 kvm BRA.

Byggnadsår: 1964

Ombyggnad i fyra etapper 2003-2007

Ombyggnadskostnad: ca 40 Mkr



Bakgrund och problem

Kommunstyrelsen i Söderköping beslutade den 16 april 2002 att genomföra en utredning för att ta reda på Ramunderskolans och fritidsverksamhetens lokalbehov. Projektet ingick som en del i Söderköpings kommuns totala lokalresursplanering. Kommunens lokalplanering är kopplad till de demografiska förändringarna. Prognoserna visade på sjunkande födelsetal och därmed på sikt minskande elevantal. Historiskt har födelsetalen alltid varierat i kommunen. Inflyttningen är en annan svårbedömd faktor. Eftersom befolkningsutvecklingen innehåller osäkerheter så måste kommunens lokalplanering präglas av flexibilitet. Kravet på flexibilitet innebar ett beslut om att investeringarna på Ramunderskolan skulle ske etappvis för att möjliggöra olika vägval längre fram i tiden med beroende på den demografiska utvecklingen. Ramunderskolan är Söderköpings största grundskola och kräver därför särskild uppmärksamhet då den möjliggör flera olika lösningar när det gäller lokalisering av skolverksamhet, fritidsverksamhet och centrala servicefunktioner för skolan.

Behovsanalys

En behovsanalys genomfördes som ett första steg i arbetet och kom att vara den plattform som projektet vilade på. Visionen för den nya Ramunderskolan bygger på samverkan mellan i första hand grundskolan, fritidsverksamheten, särskolan och musikskolan. Den innebar också samverkan med andra verksamheter såsom Elevhälsan och föreningsverksamhet. Ett annat viktigt inslag var att stärka Ramunderområdet, en central stadsdel i syfte att öka kommunens attraktionskraft genom att förbättra det egna serviceutbudet som skola och omsorg samt att förstärka samverkan med andra offentliga och enskilda servicegivare. Ramunderskolan med närhet till det planerade resecentrumet och idrottsplatsen utgjorde dessutom en viktig del i stadsförnyelsen av kommunen. I arbetet anlätades en FM Konsult med uppgift att driva projektarbetet med behovsanalysen och senare förstudien och samtidigt ta hänsyn till kommunens möjligheter till utveckling och effektivisering av verksamheter och lokaler.

Verksamhetsförändringarna för skolan innebar övergång till att arbeta i arbetslag ett mer individualiserat lärande samt ett utökat samarbete mellan skolan och fritidsverksamheten. Den ombyggda skolan skulle byggas utifrån hur skolan ser ut idag och troligen kommer att se ut, samt aktuell forskning kring utbildning och lärande. Denna utveckling stöddes inte med tidigare lokalutformning. Ramunderskolans lokaler var anpassade för traditionell klassrumsundervisning och saknade elevarbetsplatser och andra utrymmen för nya och mer flexibla arbetsformer. En skola byggd utifrån elevarbetsplatser var någonting nytt för arbetsgivare och personal. Så innan man tog beslut om att bygga hela skolan utifrån det här konceptet, gjordes

studiebesök på skolor som byggd efter liknande modell. Det togs även beslut om att bygga en provyta för att utvärdera elevarbetsplatser som förlängning av klassrummet. Ramunderskolans byggnader, lokaler och utemiljö var dessutom i stort behov av en allmän upprustning till en kostnad av ca 17 mkr.

Förstudie

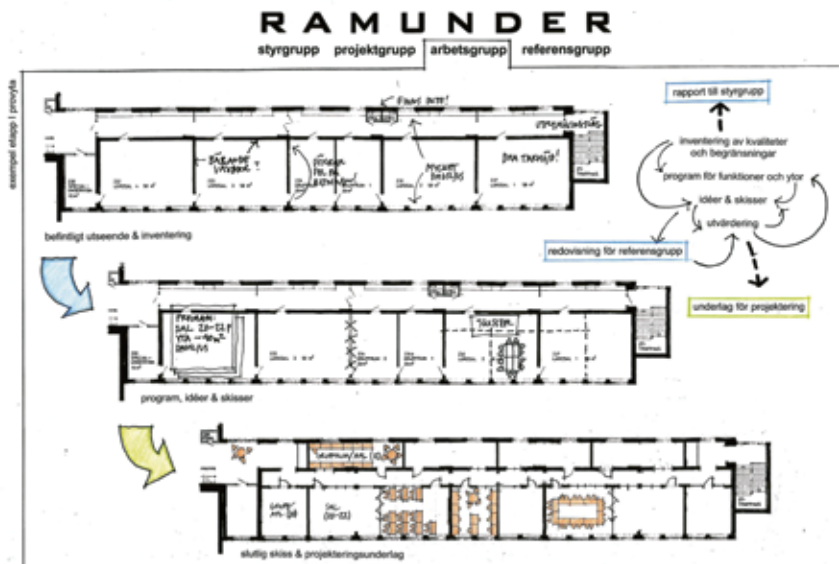
För att hitta den mest optimala lösningen genomfördes en förstudie där flera alternativ analyserades och jämfördes utifrån nyttan för verksamheten och effekterna på kommunens ekonomi. Bedömning av nyttan för de olika alternativen gjordes med tyngdpunkten på ändamålsenlighet, ekonomi, flexibilitet och att arean skulle kunna nyttjas effektivare både av skolan och fritidsverksamheten. Det gjordes flera investeringskalkyler baserat på olika lösningar och med olika elevvolymmer. Beräkningarna byggde också på att värdera nyttan med de olika alternativen och vilka effektiviseringar som kunde genomföras bland annat genom att samlokalisera fritidsverksamhet och musikskola med flera verksamheter. En yttre ram sattes också för hur mycket årskostnaden fick öka för kommunen. Det valda alternativet blev att dimensionera ombyggnaden för ca 500 elever. Ett visst lokalöverskott fanns men kunde senare avvecklas om den nedåtgående evertrenden höll i sig.

Dimensionerat elevantal	Elevprognos 2011/2012	Bedömd nytta	Investering Kalkyl-osäkerhet +-25%	Ökad årskostnad kapital och drift efter avvecklingar	Lokalöverskott 2011/2012
> 700 elever	240 elever	19,5	17 mkr.	2 657 tkr	5400 kvm BRA
700 elever	290 elever	24,5	33 mkr.	3 524 tkr	4100 kvm BRA
Valt alternativ 500 elever	290 elever	31,5	24 mkr.	1 959 tkr	2200 kvm BRA
700 elever	500 elever	31,5	33 mkr.	481 tkr	2100 kvm BRA
700 elever	370 elever	31,5	33 mkr.	1 821 tkr	3300 kvm BRA

Efter förstudien och då alla avgörande beslut var fattade kunde FM konsulten lämna över projektet till den lokala arkitekten som startade upp lokal- och inredningsplaneringen.

Lokal- och inredningsplanering

En projektgrupp bildades bestående av skolledning, fastighetsansvarig, och projekterande arkitekt. Flera arbetsgrupper bildades för att ta fram kvalitet i den befintliga miljön och vilka begränsningar som fanns. Andra grupper arbetade med krav på funktioner och areor respektive med idéer och skisser. Plattformen var hela tiden behovsanalysen som gjorts tidigt i projektet. Parallellt påbörjades ett utbildningsarbete inom skolan för att förbereda personalen i nya arbetssätt och hur arbetslagen skulle fungera.



Lokal- och inredningsplanering gjordes först på en grov nivå på hela skolan. Därefter i detalj på etapp 1 som skulle innehålla en provyta för ett arbetslag med 5-6 lärare och ca 100-120 elever.

Arkitektens strategi var att arbeta med skapa identiteter i inredningen för de olika arbetslagen. Eftersom planlösningarna - delvis givet av husets form som ger en del upprepningar, färgsattes och färgkodades utrymmena så att arbetsrummen för respektive arbetslag hade en särskild kulör men gemensamma utrymmen var, i det här fallet, färgat i grått. Färgkulören för respektive arbetslag var genomgående i både inredning och textilier. Ambitionen var också att så långt som möjligt bryta ned korridorkänslan från 60-talet genom att bryta korridoren med torg och genom att låta korridoren byta sida om bärande väggar samt förlägga grupperum i den f d korridoren. Detta går även igen in golvmönster som sticker ut från väggarna och/eller utförts tvärs korridorriktningen.



Korridor med torg. Hörn skyddades med lackad rundstav och fotlister 95 mm lackades för att hålla längre och minska underhållskostnaderna. Väggar med slät hårdgips på träplywood målades för att det lättare ska hålla snyggt. Det ger mindre kostnader vid reparation och lagning av skador

Glasningar i korridorer till arbetsrum och salar var också viktigt; dels för in- och uppsikt, men även för att bryta den slutna känslan som byggnaden gav. Där det var möjligt skapades "burspråk" i korridoren för att annonsera gemensamma delar.

Viktigt var också att förse alla utrymmen med ljuddämpande undertak, något som blev mycket uppskattat. Förhöjda delar med ljusbrunnar i taket finns i större utrymmen och salar. Ljusbrunnar var också ett sätt att lösa problemet med den kraftigt utbyggda ventilationen så att hela undertaken inte behövde sänkas utan det blev en variation i taket och med ett spännande och varierat ljus i salarna.

Elevarbetsrum i korridor.
Inredning i ljust trä.



Inredning valde man att förnya i hela skolan. Det gjorde att arbetet redan från början innefattade hela ekonomin i projektet. Man tvingades att jobba mycket med att mäta och pröva olika effektiva lösningar både i lokalarea och i inredning. Genom att arbeta med nyckeltal och a-priser på lokaler och inredning kunde hela tiden greppet om totalkostnaden hållas. Inredningen var också avsedd att vara flexibel i salarna, även i de elevarbetsrum som blev hårt utnyttjade. Flexibel inredning och möblering efterstävades i olika sittmiljöer för såväl arbetsrum, lärsalar, grupprum som torgutrymmen.

Skolan införde också förbud mot att ha ytterskor i salar och arbetsrum. Det minskade både buller, städkostnader och oskador.

Byggprojektet kom att genomföras i olika etapper enligt nedan.

Etapp 1 Övergripande planering och projektering av hela Ramunderskolan. En ombyggnad gjordes för en mindre provyta ca 400-600 kvm BRA. Provytan blev första steget i skolans ombyggnation. Bygget påbörjades i December 2003 och man var färdig att börja använda sig av ytan i April 2004.

För att utvärdera provytan valde de tre dåvarande arbetslagen ut fyra klasser och medföljande mentorer. Dessa mentorer formades i och med detta till ett nytt fjärde arbetslag. Provytan med inredning och annan utrustning utvärderades under våren och hösten 2004 och resultatet lades fram inför övrig personal, samt kommunfullmäktige i oktober 2004. Resultatet av utvärderingarna visade på både starka och svaga sidor med provytan. Följande arbetslag fick något större area. Man ansåg dock att konceptet med elevarbetsrum fungerade bra. Resultatet blev till grund för de slutgiltiga byggnadsplanerna. Erfarenheterna fördes in i det fortsatta arbetet. Etapp 2 kunde påbörjas.

Etapp 2 Ombyggnad av den södra byggnaden samt återstående delar av centralhuset där fritidsverksamheten kom att lokaliseras.

Etapp 3 Ombyggnad och upprustning av norra längan samt resterande hus på Ramunderområdet. Upprustning och förändring av utemiljö och grönytor.

Etapp 4 Övrig markbehandling, och utemiljö

Projektering

Så snart lokalplaneringen var klar med programskisser påbörjades detaljprojekteringen. Underlaget för projekteringen var de layouter där alla utrymmen för arbetslag och administration var inlagda och möbleringen inplacerad.

Genomförande

Upphandling av utvalda bygg och installationsentreprenörer gjordes på löpande räkning i den första etappen. Målet var att få del av erfarenheter och att minska projekterings- och upphandlingstiden samt få bra kostnadsunderlag för den fortsatta projekteringen. Projektet genomfördes som delad generalentreprenad. Entreprenörer och konsulter valdes ut av Ramunderstaden AB som är kommunens bostadsbolag och har hand om förvaltningen av alla kommunens lokaler.

Arbetet genomfördes i en kombination av underhåll och ombyggnadsarbeten för skolan. Kostnaden hamnade inom de ekonomiska ramarna för etapp 1 och bedömdes ligga inom den totala ramen för de kommande etapperna.

Kommentar

Under lokalplaneringsarbetet ifrågasattes båda skolans ledning och arkitekten när det gällde skolans inriktning, nya arbetsätt och utformningen av de nya lokalerna. FM Konsulterna som anlätades i uppstarten av projektet fick ta en stor del arbetet med att driva frågorna både inom den politiska sfären som inom förvaltningen och i skolan. Erfarenheten av detta var att det ändå lades för lite tid på att förankra projektet hos övriga politiker. De som inte sitter i kommunstyrelser och fullmäktige är viktiga språkrör vid förändringar av skolverksamheten och kan vara ett stöd om de är med tidigt i processen.

En annan viktig erfarenhet var att integrationen av fritidsverksamheten i skolan skulle tagits med på samma sätt som det arbete som skolan bedrev för sin personal. Det är svårt att i efterhand överbrygga eller samordna två verksamheter som har olika huvudmän. I det här fallet tillhörde fritidsverksamheten Socialförvaltningen och skolan Barn och utbildningsförvaltningen.

I takt med att skolans lärare fick pröva på att undervisa på provytan minskade också motståndet i skolans organisation. I slutet på 2004 var i stort sett både lärare och elever nöjda med det nya arbetsättet. Lokalerna för arbetslaget bedömdes däremot vara för små och kom därför att ökas med ca 20-30 procent i kommande etapper. Behovet av speciallokaler beräknas däremot minska. Utvärderingen under 2004 visade att skolans ledning lyckats vända en i vissa grupper negativ atmosfär till en mycket positiv

attityd. En stor del i detta var att parallellt med lokalplaneringen bedriva utbildning i nya arbetssätt och pedagogik samt att inte ge upp visionen om skolans behov av förnyelse. Den tekniska statusen bedömdes tidigt i projektet men inte förrän i projekteringskedet stod det klart att det befintliga ventilationssystemet inte kunde klara behovet utan en helt ny anläggning fick installeras. Ombyggnaden av hela skolan kom att stå klar våren 2007.

7. Litteraturförteckning och länkar

- AB Svensk Byggtjänst (1998) *Inneboken*, Stockholm, Folkhälsoinstitutet.
- Arbetsplatstermometern, (2004) Prevent
- Arbetsplatsens utformning AFS 200:42
- Bengtson, U. (1993) *Sjuka och "friska" planlösningar i barnstugemiljöer*. Metoder för att beskriva dåliga miljöer i den fysiska pedagogiska miljön i barnstugor, sjuka planlösningar, och analysera hur dessa kan bli "friska", inklusive konkreta exempel. Rapport C-nivå. Umeå Universitet. Pedagogiska institutionen
- Berg, G. (1985) *Skolans sociala arbetsmiljö – vad forskningen visar*
- Björklid, P. (2005) *Lärande och fysisk miljö. En kunskapsöversikt om samspelet mellan lärande och fysisk miljö i förskola och skola*. Myndigheten för skolutveckling
- Cold, B. (2002) *Skolemiljø, fire fortellinger*. Kommuneforlaget och Norsk Form, Oslo.
- Ekholm, M. (1995) "Skolarbetets miljö", i Järvholm, B. [red] *Arbetsli och hälsa – en kartläggning*. Arbetarskyddsstyrelsen, Arbetslivsinstitutet och Rådet för arbetslivsforskning, Stockholm
- Elefvårdsutredningen (2000) *Från dubbla spår till Elevhälsa – i en skola som främjar lust att lära, hälsa och utveckling*. SOU 2000:19
- Eiserman, M. & Zimmerman, J. (2003) *CAD-lager inredning*, Svensk Byggtjänst
- Eiserman, M. & Zimmerman, J., (2005) *Projektering av inredning*. Utg. 2.
- Hellberg, A. (red) (1992) *Att se, höra och andas i skolan – en bok om skolans inre miljö*, Stockholm: Arbetarskyddsstyrelsen
- Häggqvist, S. (2004) *Arbetsmiljö och utveckling i skolan. Förutsättningar för samverkan mellan elever och personal*. Vetenskaplig skriftserie (nr. 2004:3) Arbetslivsinstitutet, Stockholm
- Ileskog, T. (2001) *Internkontroll – systematiskt arbetsmiljöarbete*, Norstedts Juridik AB, Sverige
- Ljuskultur (2003) *Energieffektiv belysning*
- Kommentus Förlag (2005) *FAS 05 Förnyelse- Arbetsmiljö- Samverkan i kommuner, landsting och regioner*

- Lindh, G. (2001) Stockholm: Arbetsmiljöverket
- Ljuskultur (2003) *Ljus & Rum, planeringsguide för belysning inomhus*
- Myndigheten för skolutveckling /www.skolutveckling.se/
- Nathorst-Böös, T. & Schumacher, B., (1995) *Lokalhandbok*
- Oresten, B., André, S. & Sandbladh, J. (2004) *Utvärdering av byggnadsprojekt som underlag för programarbete*, Formas-BIC 2004-286
- Regelbanken för arbete och miljö – version 20.1 (prenumeration på cd-rom), (2006) Prevent
- Samuelson, I., (1998) *Kriterier för sunda byggnader och material*, Boverket, byggavdelningen
- Schürer, A. (2006) *Utveckling av skolmiljöer – aktiviteter och mening i småskaligt arbete*, Avhandling, Företagsekonomiska institutionen, Göteborgs universitet
- SIS, Bygg & Anläggning (1999) *Area och volym för husbyggnader – terminologi och mätregler*
- Stockholms läns landsting (2007) *Buller i skolmatsalar*, Stockholm: Centrum för folkhälsa
- Svenska Kommunförbundet (1996) *Frisk inomhus — Så skapar vi bra inomhusmiljö i kommunens lokaler*
- Svenska Kommunförbundet (2003) *Lokalernas betydelse för skolan – Ger bättre lokaler en bättre kvalitet i utbildningen?*
- Sveriges Kommuner och Landsting (2008) *Fick du det du beställde – Metodverktyg för lokalutvärdering*
- UFOS (2006) *Ju förr desto bättre — Programarbete i tidigt skede av byggprocessen*
- UFOS (1998) *Rätt beslut. Investeringsbeslut i offentliga organisationer*
- UFOS (2003) *Tillgänglig lokal — Handlingsplan för enkelt åtgärdade hinder och strategi på lång sikt för tillgänglighet i offentliga fastigheter*
- Wiklander, J. (red) (1999) *Arkitektur och skola: om att planera skolhus*, Stockholm: Stiftelsen ARKUS

Källor på Internet – checklistor

Flera av ovanstående instanser har mallar och checklistor för egenkontroller av arbetsmiljön att ladda ner från deras hemsidor.

På Prevents hemsida finns mallar och checklistor som kan användas vid arbetet med besiktningar, kontrollronder etc. <http://www.prevent.se>

Boverket har tagit fram en broschyr om kriterier för sunda byggnader och material <http://www.boverket.se>

Västra Götalandsregionen har tagit fram en mall för checklista för kontrollrund i förskolor och skollokaler. <http://www.vgregion.se>

På Ljuskulturs hemsida hittar du hjälpmedel för att bland annat utvärdera lokalernas belysning ur effektivitets- och lönsamhetsperspektiv, <http://www.ljuskultur.se>

På Arbetsmiljöverkets hemsida finns bland annat blankett för riskbedömning och tillhörande handlingsplan, <http://www.av.se>

Andra bra länkar är <http://www.lararforbundet.se/> och läs mer om ”Du kan påverka mer än du tror” – om elevinflytande i gymnasieskolan och på komvux. ”Är skolan som du vill ha den? riktar sig till grundskolans elever. ”Skolverkets arbete med elevinflytande och arbetssätt och arbetsformer i skolan” beskriver bl.a. projektet ELEVSAM.

Noter

1. Björklid (2005)
2. Schürer (2006)
3. Ekholm (1995)
4. Berg (1985)
5. Häggqvist (2004)
6. Björklid (2005)
7. Bengtson (1993)
8. Bengtson (1993)
9. Elevvårdsutredningen (2000)
10. Cold (2002)
11. Eiserman et al. (2005)
12. Mer om inomhusmiljö kan studeras i skriften Frisk inomhus (Svenska Kommunförbundet 1996)



Inredningsplanering

En planeringsmodell för inredning i skolor och förskolor

Den enskilt största lokalkategorin för kommunal verksamhet är skollokaler. Flera undersökningar har visat att både rektorer och lärare tillmäter lokalernas inre miljö, det vill säga underhållsnivå, trivsel och materialval, en större betydelse än lokalernas verksamhetsanpassning. En god miljö åstadkoms genom att ha en strategi och en planeringsprocess som är dokumenterad, kommunicerad och förstådd av alla som medverkar i arbetet. Resultatet ska också kunna mätas när det gäller nyttan för verksamheten och att projekten hamnar inom de ekonomiska ramarna.

Den här skriften lyfter fram planeringsprocessen för inredning av skolor och förskolor samt vilka som samverkar i processen. Planeringsprocessen för inredning måste integreras tidigt i andra förändringsprocesser som kan avse förändrade arbetssätt eller lokalförändringar. Utgångspunkten är att inredningen är en viktig stödfunktion för skolans och förskolans kärnverksamhet.

Målgruppen är i första hand inredningsplanerare, skol- och barnomsorgschefer samt fastighetsansvariga men skriften riktar sig också till konsulter och leverantörer samt personal i förskolor och skolor.

Skriften har initierats och finansierats av kommunernas FoU-fond för fastighetsfrågor.

RAPPORTEN BESTÄLLS PÅ WWW.SKLE.SE/PUBLIKATIONER

ELLER PÅ TFN 020-31 32 30, FAX 020-31 32 40.

ISBN 978-91-7164-501-2



**Sveriges
Kommuner
och Landsting**

118 82 Stockholm, Besök Hornsgatan 20

Tfn 08-452 70 00, Fax 08-452 70 50

www.skf.se