
Gruppeoppgave

Gjennomgang og tilbakemeldinger til foreløpig rapport for "Prosessverktøy for kulturminnevern og universell utforming"

Risør 5. mai 2010

De 5 ulike fasene i foreløpig prosessverktøy ble gjennomgått av to grupper per fase. Denne oppsummeringen er kommentarer og innspill fra disse gruppene sortert på hver fase.

FASE 1: KARTLEGGINGSFASEN

Oppgave 1:

Gjør en vurdering av innholdet i beskrivelsen av fasen og gi tilbakemeldinger på:

Hva er det som er bra med innholdet i denne fasen?

Er noen moment uteglemt? Hva i så fall bør inn?

Er det noe i denne fasen som bør endres eventuelt bort?

- Det reises spørsmål om hvor vidt verktøyet sikrer tilstrekkelig breddekompetanse i gruppen. Når man diskuterer kulturminneverdier og UU-utfordringer glemmer man lett andre problemstillinger. Det bør tydeliggjøres og presiseres at andre kompetansefelt må sikres – f.eks risiko og faremomenter. Gruppens bredde og sammensetning og breddekompetanse må vurderes og sikres.
- Det bør understrekes at man må klargjøre de konkrete problemstillingene fra starten. Målet med kartleggingen må klargjøres tidlig slik at man kartlegger målrettet, ikke blindt.
- Viktigheten av dokumentasjon av kartleggingen må understrekes.
- Utførende og/eller prosjekterende parter må trekkes inn tidlig i fasen. Den praktiske kompetanse må sikres fra starten.

Oppgave 2:

På hvilken måte er prosessverktøyet relevant med hensyn til din virksomhet?

- Verktøyet er bra for både store og små prosjekter, men en bør vurdere omfanget av prosessen avhengig av det konkrete tiltakets omfang.

Oppgave 3:

A: Hvordan bør dialogen mellom de involverte partene i fasen håndteres? Kom gjerne med konkrete forslag og eksempler på hvordan dere har løst utfordringer med dialog mellom involverte parter.

- Partene konkluderer for tidlig. Partene må respektere at de ikke gis endelige løsninger og svar fra starten.

B: Hvordan etablere en god dialog i nye saker slik at ulike faggrupper kan jobbe mot et felles mål?

Oppgave 4:

Hvilke fire(tre)hovedmoment ønsker dere å trekke frem i plenum?

- Se punktene over.

FASE 2: DISKUSJONS- OG FORSLAGSFASEN

Oppgave 1:

Gjør en vurdering av innholdet i beskrivelsen av fasen og gi tilbakemeldinger på:

Hva er det som er bra med innholdet i denne fasen?

- Generelt er det veldig bra. De 7 punktene er svært matnyttige. Det er bra at det fokuseres på at man må diskutere konkrete ting, og samtidig bevare åpenheten.
- Løsningsrettet og konkret, sikrer dialog, medvirkning og tverrfaglighet.
- Bra med prinsipper for endring og bildeeksempler.

Er noen moment uteglemt? Hva i så fall bør inn?

- Det bør avklares tidlig hvem som skal lede prosessen (selv om det i mange tilfeller vil gi seg selv). Det er også viktig med rolleavklaring for de ulike deltakerne i denne fasen.
- Kunst /designkompetanse er aktuell samarbeidspartner.
- Vurdering av konsekvenser av UU-tiltaket.
- Hvordan sikre felles UU begrepsforståelse.
- Tips for hvordan sette sammen en passende gruppe og hvem skal lede prosessen.

Er det noe i denne fasen som bør endres eventuelt bort?

- Det er viktig med ryddig begrepsbruk. Unngå å bruke begreper som har en konkret tolkning (f.eks "Planer etter plan- og bygningsloven" eller "forhåndskonferanse") dersom en egentlig mener noe mer generelt (F.eks "planer og byggesaker etter plan- og bygningsloven", og "avklarende møte")

Oppgave 2:

På hvilken måte er prosessverktøyet relevant med hensyn til din virksomhet?

Det er et veldig godt startverktøy i forbindelse med arbeid for UU. Etterlengtet.

For folk som ikke direkte skal prosjektere/stå som ansvarlige (f.eks saksbehandlere) kan verktøyet være nyttig i veiledning av ulike aktører, og for å kunne vise til gode eksempler og skape en "Det-går-an!" holdning. Fokus på det positive og på kvalitet i det som gjøres.

Verktøyet er godt bygget opp, og kan slik sett være mal for andre prosessverktøy.

Plan: Bevisstgjøring som gir et godt grunnlag i møter med byggesak / kulturminnevern hvor tiltak drøftes.

Ergoterapeut: deltar mer og mer i prosjektgrupper med teknisk,. Nyttig for kompetanse

Kulturminnevern: Godt grunnlag for prosess, men omfanget av prosessen bør tilpasses tiltakets omfang.

Oppgave 3:

A: Hvordan bør dialogen mellom de involverte partene i fasen håndteres? Kom gjerne med konkrete forslag og eksempler på hvordan dere har løst utfordringer med dialog mellom involverte parter.

- Partene konkluderer for tidlig. Partene må respektere at de ikke gis endelige løsninger og svar fra starten.
- Diskusjon på stedet og befaring må gjøres tidlig, men unngå for tidlig konklusjon.

B: Hvordan etablere en god dialog i nye saker slik at ulike faggrupper kan jobbe mot et felles mål?

- Roller må avklares tidlig. En må kunne delta i diskusjonene som fagperson uten å føle at man dermed er bundet i en senere rolle som f.eks en som fatter vedtak.
- Det er avgjørende med gjensidig respekt og forståelse for ulike synspunkt.
- En bør ha et klart og tydelig mål, og rammer bør være avklart før store grupper involveres.
- Visualiseringer/konkretiseringer letter dialogen.
- Det kan være lurt å være taktisk mht hvem man involverer når. Og også starte med det enkleste først. Har du f.eks en grunneier som er veldig motvillig, og en som er mer positiv, start med den positive. Da har man sjansen til å få til et godt eksempel som kan være drahjelp for den mer motvillige. (snøballen begynner å rulle)
- Oppstartseminar hvor alle deltar.
- Det bør være en oppfølging i etterkant for å sikre at alle blir hørt.

Oppgave 4:

Hvilke fire(tre)hovedmoment ønsker dere å trekke frem i plenum?

- Rolleavklaring
- Tydelighet i forhold til mål
- Gjensidig respekt
- Hold fokus på fremdrift – ikke tape målet av syne i en lang prosess.
- Bør komme frem av rapporten hvordan organisere prosessen og sammensetning av gruppe.
- Verktøyet oppleves som løsningsrettet og konkret. Sikrer tverrfaglighet, dialog og medvirkning.

FASE 3: SØKNADSFASEN

Oppgave 1:

Gjør en vurdering av innholdet i beskrivelsen av fasen og gi tilbakemeldinger på:

Hva er det som er bra med innholdet i denne fasen?

Er noen moment uteglemt? Hva i så fall bør inn?

Er det noe i denne fasen som bør endres eventuelt bort?

- Bra verktøy.
Bør innholdet av kml § 25 omtales i denne fasen, evt henvises til en nærmere redegjørelse av denne bestemmelsen i tidligere kartleggingsfasen, - bestemmelse vedr. meldeplikten som omfattes av bygg/anlegg fra før 1850? Innholdet bør bedre frem i prosessverktøyet.
- Oppsummering bør stå først – innrammet markert med overskrift.
- Under punktet aktuelle aktører – det bør klargjøres hvem aktørene er, og at hjelp kan gis i forbindelse med søknad på lokalt hold. Positivt med eksempler.

Oppgave 2:

På hvilken måte er prosessverktøyet relevant med hensyn til din virksomhet?

- Prosessverktøyet vil representere en oppskrift for kommunalt ansatte som ikke er erfarne i denne type problematikk fra før. En god veiledning som kan gis ut før forhåndskonferanse.
- Fungerer som sjekklister
- God innføring i temaet

Oppgave 3:

A: Hvordan bør dialogen mellom de involverte partene i fasen håndteres? Kom gjerne med konkrete forslag og eksempler på hvordan dere har løst utfordringer med dialog mellom involverte parter.

- Man bør møtes på stedet - befaring - dersom dette ikke er gjort tidligere. Man må unngå å forlove seg på befaring/møter - stor risiko for misforståelser. Bør fremkomme klart - Evt ha dokument med på befaring som sier noe om dette - at rett/plikt ikke kan stiftes ved muntlige uttalelser på befaring. Opplevd felles forståelse er ikke alltid riktig - vide tolkningsmuligheter ved ukjent begrepsbruk.
- I tillegg: det er en feil lovhenviing i prosessverktøyet - husker ikke nå hvilken side i dokumentet, men Heidi Rødven noterte seg dette. Det var feil henvist til kml § 25 for hjemmel til midlertidig fredning , det riktige er kml § 22. 4.
- Åpen dialog med berørte parter som få gjennomgå og gi tilbakemeldinger på søknaden så tidlig som mulig i prosessen. Innspill og referat skal være skriftlig.

B: Hvordan etablere en god dialog i nye saker slik at ulike faggrupper kan jobbe mot et felles mål?

- F.eks allmøter i oppstartsfasen.

Oppgave 4:

Hvilke fire(tre)hovedmoment ønsker dere å trekke frem i plenum?

- Tydeliggjøre målgruppen
- Veiledning til utfylling av evt skjema til søknad på nett.

FASE 4: GJENNOMFØRINGSFASEN

Oppgave 1:

Gjør en vurdering av innholdet i beskrivelsen av fasen og gi tilbakemeldinger på:

Hva er det som er bra med innholdet i denne fasen?

- Kanskje oppsummeringen bør komme øverst.
- UU i "Gode råd" må defineres helt konkret.

Er noen moment uteglemt? Hva i så fall bør inn?

Hvem har ansvaret for hva?

Hvem godkjenner plutselige endringer, skal det skje på byggemøter eller kan det gjøres enklere.

Tydligere ansvarsfordeling. En som har gjennomgående ansvar.

Er det noe i denne fasen som bør endres eventuelt bort?

Bør føyes til: Kommunen som pkt under ergoterapeut som tilsynsmyndighet.

Aktuelle aktører: Finne noen med erfaringer.

Risiko og sårbarhetsanalyser å på eksistere – en plan B.

Beskrivelsen oppleves som oversiktlig.

Bli gjerne tydeligere.

Poengtere i større grad oppstartsmøtet.

Tydliggjøre grensesnittet mellom planleggingsfasen og gjennomføringsfasen.

Mangler juridiske riktige ting.

Oppgave 2:

På hvilken måte er prosessverktøyet relevant med hensyn til din virksomhet?

- Kommune: saksbehandler. Kommunen får søknader. På forhåndskonferanser kan man bruke dette ift. UU. Informasjon til tiltakshaver og prosjekterende at dette er et verktøy som de bør ha som føring. Kommunen kommer inn med tilsyn og ferdigattest.

- Kulturminnefeltet i fylkeskommunen: Når gjennomføringen planlegges må kulturminnevern konsulteres. Viktig med beskyttelse av kulturminnet og dette må foreligge skriftlig – hvordan en skal beskytte helt konkret.
- Delta senteret: Formidle kunnskap i foredrag etc. Som arkitekt ville man oppsummere og samle feil og gode erfaringer. Gjerne i egen databank.
- Relevant som sjekklister.
- Bra å ha som prosessverktøy.
-

Oppgave 3:

A: Hvordan bør dialogen mellom de involverte partene i fasen håndteres? Kom gjerne med konkrete forslag og eksempler på hvordan dere har løst utfordringer med dialog mellom involverte parter.

- Ha møtet på stedet.
- En fast ansvarshavere – definert. Som går gjennom hele prosjektet.
- Hvis det oppdages manglende detaljer, må dette undersøkes.
- Skriftlighet – beslutninger må protokollføres, gjerne dokumenteres med foto.
- Møteplikt i byggemøter.
- Alle dokumenter og tegninger skal signeres av alle ansvarlige.
- Kontrollerende tredjepart.

B: Hvordan etablere en god dialog i nye saker slik at ulike faggrupper kan jobbe mot et felles mål?

- Takhøyde for å stille spørsmål
- Kurs på forhånd i UU
- Kurs i forhold til kulturminner. La håndverkerne få forståelse for respekten for objektet.
- Etablere en forståelse av formålet fra oppstartsmøtet.
- Kompetent prosjektleder
- Felles målforståelse
- Etablere forståelse for de ulike fagrollene.

Oppgave 4:

Hvilke fire(tre)hovedmoment ønsker dere å trekke frem i plenum?

- En som har gjennomgående ansvar
- Dokumentasjon m/skrift og bilde
- Aktørene må få forståelse for UU og kulturminnet
- Gode og dårlige eksempler som kan innhentes av de med mindre erfaringer.
- Ellers: Savner fasen: Prosjektering / detaljeringsfase. Side 17: Overskrift rettes. Pkt 7 side 30:må komme etter eksemplene.

FASE 1: EVALUERING

Oppgave 1:

Gjør en vurdering av innholdet i beskrivelsen av fasen og gi tilbakemeldinger på:

Hva er det som er bra med innholdet i denne fasen?

Er noen moment uteglemt? Hva i så fall bør inn?

Er det noe i denne fasen som bør endres eventuelt bort?

- Grappa mener at fase 5 er kort og tydelig beskrevet. Det anses viktig at aktuelle aktører er satt opp. Vurderer ikke noe som "overflødig".
- Det anbefales fra grappa at tidspunkt for evaluering bør fastsettes i en tidligere fase og inngå som en del av oppfølgingsplan/skjøtselsplan/driftsplan. Ansvarliggjøring må tydeliggjøres, ellers vil dette fort glippe når prosjektet/tiltaket er avsluttet og alle aktørene er videre til andre prosjekter.
- Det må videre beskrives tydeligere at evaluering skal skje etter at tiltaket er testet ut over en periode (for eksempel en sommer-sesong på museum).
- Sammendrag har godt innhold.
- Den prosjekterende bør være med på evalueringen
- Hvem er egentlig den ansvarlige? Bør det utstedes ferdigattest?
- Etter vår mening er det ikke bygningsmyndighetene som bør ha ansvaret. Fylket bør ha et eget arkiv for UU saker tilgjengelig for alle.

Oppgave 2:

På hvilken måte er prosessverktøyet relevant med hensyn til din virksomhet?

- Gruppe 10 har 2 personer som arbeider med kulturminnevern som begge står foran prosesser med å tilgjengeliggjøre kulturminner. De ser verktøyet som et hensiktsmessig veiledningsmateriale i det forestående arbeidet.
- Grappa har også 2 prosjektledere for universell utforming og disse ser spesielt at eksempelsamlingen er nyttig i eget arbeidet – "vise at det går an å få det til".
- Et godt verktøy som gir god innføring og struktur.
- Er med på å gi en ryddig prosess.

Oppgave 3:

A: Hvordan bør dialogen mellom de involverte partene i fasen håndteres? Kom gjerne med konkrete forslag og eksempler på hvordan dere har løst utfordringer med dialog mellom involverte parter.

- For å sikre en god dialog anser gruppa det som spesielt viktig at deltakerne har gjensidig respekt for hverandres fag og er sin og de andres rolle i prosjektet bevisst. Tydelig rolleavklaring er nødvendig. Videre er det en suksessfaktor at det er kontinuitet i det arbeidet som utføres og at den som skal lede prosjektet både har fag- og prosesskompetanse.
- Befaring etterfulgt av evaluering. Alle berørte parter bør være med hele tiden / prosessen. Bør kanskje ha generelle brukere.

B: Hvordan etablere en god dialog i nye saker slik at ulike faggrupper kan jobbe mot et felles mål?

- Det kan avholdes et oppstartsmøte der ALLE parter inviteres og involveres. Her kan kartlegging og verdi-vurdering starte
- Involvere alle berørte parter i en tidlig fase.
- Benytte erfaringer fra tidligere prosjekt.
- Bli enige om felles mål.
- Ha sjekklister over viktige punkt.

Oppgave 4:

Hvilke fire(tre)hovedmoment ønsker dere å trekke frem i plenum?

- Hvem skal ha ansvaret for evalueringen? Tiltakshaver – rapport – bygningsmyndighet
- Sentralt register
- Standard skjema for evaluering med krav om bilder før og etter, samt at plantegninger vedlegges.
- Prosjekterende og utførende bør være med i evalueringen.