

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård

Innehållsansvar: Mats Havström, (matha12), Enhetschef

Granskad av: Mats Havström, (matha12), Enhetschef

Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

Giltig från: 2026-02-20

Giltig till: 2026-12-31

# Rutin för fröbeställningar via index semina

Rutinen beslutad i ledningsgruppen 2021-04-07

## Syfte

Syftet med denna rutin är att fastställa arbetsgång och ansvar kring inkommande Index Semina (frökataloger) och beställningar av fröer ur dessa. Göteborgs botaniska trädgård samarbetar kring utbyte av växtmaterial med andra botaniska trädgårdar och andra av oss betrodda samlingar runtom i världen. Vi kan i särskilda fall även upprätta avtal med andra odlare.

All införskaffning av nytt växtmaterial ska ske i linje med Botaniskas samlingspolicy

## Resultat

- Säkerställa att Botaniska endast byter frömaterial med andra botaniska trädgårdar, andra betrodda samlingar eller med andra odlare med vilka specifika avtal har upprättats.
- Skapa en god översikt och dokumentation av inkommande frökataloger. Se till att ”mutual benefit” (ömsesidig förmån) upprätthålls, vilket är en grundförutsättning för fröbytet.
- Säkerställa att alla Botaniskas fröbyteskontakter kommunicerar sina respektive frökataloger ”centralt” till trädgårdens funktionsbrevlåda [seedlist@vregion.se](mailto:seedlist@vregion.se), alternativt till trädgårdens postadress (Fröbytet/Seed exchange, Göteborgs botaniska trädgård, Carl Skottsbergs gata 22A, 41319 Göteborg).
- Att alla som arbetar med ett visst växtmaterial (botanist såväl som trädgårdsmästare) får ta del av de frökataloger som är relevanta för växtsamlingen/skötselområdet, samt ha möjlighet att påverka beställningar ur dessa.
- Erhålla för trädgården värdefullt växtmaterial i linje med Botaniskas samlingspolicy.

## Arbetsgång och ansvar

- Majoriteten av alla frökataloger inkommer till trädgården via mejl under december–februari. Under denna period besöks seedlistmejlen dagligen och frökataloger (som ofta skickas i pdf-format) sparas ner och läggs i en digital mapp åtkomlig för alla parter. För detta ansvarar en botanist.
- Inkomna fröbyteskataloger sammanställs i en lista där sista datum för beställningar m.m. noteras. Listan används som ett kommunikationsverktyg mellan botanisten som ansvarar för att sammanställa fröbeställningar och övriga botanister.
- Botanist med ansvar för respektive skötselområde ansvarar för att bevaka vilka frökataloger som kommit in och att se till att beställningar görs av lämpligt växtmaterial i linje med Botaniskas samlingspolicy. Om inget annat gjorts upp bör relevanta frökataloger delas med skötselansvarig trädgårdsmästare. Detta för att möjliggöra en diskussion kring vilket material som ska rekvireras med avseende på skötsel, förnyring, gestaltning m.m.
- Respektive botanist sammanställer önskemål från frökataloger och meddelar detta till botanist med ansvar för att sammanställa fröbeställningar.
- När beställda fröer väl är på plats ansvarar botanist för registrering av växtmaterialet samt utskrift av såetiketter. Se vidare Rutin för registrering och gallring av växtmaterial.

## Referensmaterial

- Samlingspolicy (under uppdatering)
- Rutin för registrering och gallring av växtmaterial

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Göteborgs botaniska trädgård

**Innehållsansvar:** Mats Havström, (matha12), Enhetschef

**Granskad av:** Mats Havström, (matha12), Enhetschef

**Godkänd av:** Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** GBT7701-875628194-35

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2026-02-20

**Giltig till:** 2026-12-31