JAR – Vejledning

JAR Indtastningsvejledning

Vand og Jord







Indholdsfortegnelse

1.0	ndledning	3
1.1	Andres kladder	3
1.2	Bemærkningsfelter	3
1.3	Lettere forurenet jord	3
1.4	Datoer på kortlægningssagstrin	4
	I.4.1 Datovælgerne	4
	1.4.2 Farvebeskrivelse	4
1.5	Skift sagsbehandler	5
2.0	Dorettelser generelt	6
3.0	Doret nv lokalitet (alle)	7
3.1	Dpret sagstrin – dataindsamling (V0-dataindsamling)	8
4.0	Dodater nv lokalitet eller eksisterende lokalitet (alle)	9
4.1	Journalnummer og bemærkningsfelt (alle)	. 9
4.2	Arealanvendelse (alle)	10
4.3	Opret ny matrikel eller ændre status på eksisterende (alle)	11
4	1 Kortlægningsflow for Region Svddanmark	12
44	Indsatsområder (alle)	13
4	1 Oversigt over indsatser i forhold til kortlægningsstatus	14
4.5	Aktiviteter	15
4	1 Opret aktivitet (alle)	15
4	2 Rediger/Opdater aktivitet (Alle)	16
46	Opret OM 1 års undersøgelse boligerklæring datavaskprojekter V0-vurderinger prioritering	0
(alle	17	
4	1 Specielt for 1-års-undersøgelser	17
4	2 Specielt for holigerklæringer	18
4	3 Specielt for V0 lokaliteter	18
4	4 Specielt for Påbud efter &&40/41 samt &48	18
4	5 Specielt for 819 tilladelser	19
4	6 Specielt for slaggesager	19
Skal k	n udfuldes for V2	20
4 7	Nuancering (V2 holig)	20
4.7	Opret projekt (ALLE)	21
4.8	Navngivning af projekter	22
4.0. 4	2 Hvom afslutter projekter?	23
49	Opret fase for undersøgelse afværge tilsvn m m (V1 V2 og udgået)	24
4.5	1 Speciel for nåbud efter 840/ 841 samt 848	26
4	2 Startdato og Slutdato på faser	27
4	3 Fasenavne	28
4	4 Forureningsomfang (V2 og Lldgået)	30
	5 Aktorer (1/2 og Lidgået) - ERIVILLIGT	30
4	6 Δfværgedata – kun, hvis der er foretaget afværge (<mark>\/2</mark> og Lidgåel)	31
-	$1961 \text{Afværgenumpning} (\frac{1/2}{2} \text{ og} \frac{1}{2} \text{ daget})$	30
	r.o.o.i Aivergepunphing (vz. og pagae)	32
	1.963 Indeklima (V2 og Edgadi)	. UZ
	r.0.0.0 indeximita (<u>vz</u> 09 polyaon)	22
	r.o.o.+ Lossopiaus yas (rz 0y poyad)	21 21
		. 04
٨	7 Stoffer nå afværge (V2 og Udgået)	26



1.0 Indledning

Dette er en samlet JAR-vejledning i, hvordan du indtaster minimumsoplysninger i Region Syddanmarks JAR.

Det er vigtigt, at alle relevante data inddateres i JAR, se denne vejledning for at få alt med.

På https://mr.rsyd.dk/ kan du finde JAR-drift og JAR uddannelse. Hvis du har brug for hjælp, kan du finde film og øvelser på www.JAR.dk.

For at få et hurtigt overblik over de anvendte signaturer i teksten er statustyperne i teksten angivet med farver fx V2 med rød farve, Udgået med brun osv., så se afsnit 4.3.1 Kortlægningsflow for Region Syddanmark.

For at få hjælp til at se om din lokalitet er korrekt opdateret i JAR, kan du med fordel anvende validerings-

knappen _____ og fange eventuelle fejl. Du skal blot være opmærksom på, at valideringsknappen ikke fanger, hvis du fx mangler at oprette en undersøgelse eller afværge eller mangler at lægge en flade på en ny matrikel. Du skal som minimum fire gange om året tjekke alle de lokaliteter du er ansvarlig for. Dette gøres ved at trække en rapport i ReportingService – <u>Indberetnings Rapporter\1 Nye lokaliteter – Valideringsrapport</u> <u>– tjek dine lokaliteter</u>.

Husk at du løbende skal opdatere JAR og ikke kun en gang i kvartalet, da vi skal have korrekte data i forhold til henvendelser og vores egne rapporter.

1.1 Andres kladder

Du må IKKE skrive eller ændre i andres kladder. Hvis der er en kladde i forvejen, så kontakt ejeren af kladden og få vedkommende til at godkende kladden. Du finder ejeren af kladden ved at gå op under Funktioner og vælg Aktivitetslog, eller ved at kigge i øverste højre hjørne af stamdata (lokalitetsniveau).

1.2 Bemærkningsfelter

Gælder ALLE bemærkningsfelter.

Skriver du en bemærkning i et af bemærkningsfelterne, skal du altid starte teksten med dato, navn (IKKE initialer) og RSD/firma. Genvejen er CTRL + Q.

OBS de nyeste bemærkninger skrives øverst i de enkelte bemærkningsfelter.

1.3 Lettere forurenet jord

Konstateres der lettere forurenet jord i forbindelse med en undersøgelse eller afværge skal dette registreres i JAR. Dette gøres ved at oprette et udgået sagstrin, hvor begrundelsen sættes til "*Kun lettere forurenet jord*". Hvis der er dele af lokaliteten, der udgår som "ren", så skal der oprettes to sagstrin:

- Udgået sagstrin med begrundelsen "Undersøgelse"
- Udgået sagstrin med begrundelsen "Kun lettere forurenet jord"

Se også afsnit 4.3 "Opret ny matrikel eller ændre status på eksisterende".



Datoer på kortlægningssagstrin 1.4

Som udgangspunkt opdateres JAR den dag afgørelsesbrevet sendes ud af huset. Afgørelsesdatoen skal ALTID være brevdatoen i afgørelsesbrevet!

Varsling af kortlægning	
Oprettelsesdato	Den dag sagstrin oprettes, men som udgangspunkt oprettes sagstrinnet den dag varslingsbrevet sendes.
Svarfrist	<i>Valgfrit</i> - Varslingsperioden – sættes automatisk, dog skal den ændres, hvis oprettelsesdato ændres.
Afgørelsesdato	Afgørelsesdatoen skal ALTID være brevdatoen i varslingsbrevet.
Endelig kortlægning	
Oprettelsesdato	Den dag sagstrin oprettes, men som udgangspunkt oprettes sagstrinnet den dag afgørelsesbrevet sendes.
Svarfrist	Valgfrit - D.d.
Afgørelsesdato	Afgørelsesdatoen skal ALTID være brevdatoen i afgørelsesbrevet.

1.4.1 Datovælgerne

Via piletasterne på tastaturet kan du ændre datoen i de enkelte datovælgere. Stil dig i et datofelt og tryk på pil op eller ned for at ændre på datoen - der behøver ikke være en dato i feltet før du begynder.

Oprettelsesdato:	16-06-2020						
Svarfristdato:	16-06-2	020					
Afgørelsesdato:	< June 2020)		>
	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa
Bemærkning:	31	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
Desista Marca	14	15	16	17	18	19	20
Frojekt/tase:	21	22	23	24	25	26	27
Sammenknyttet Sagstrin:	28	29	30	1	2	3	4

1.4.2 Farvebeskrivelse

Der er i vejledningen vekslet mellem grøn-skrift og sort-skrift. Hvis skriften er grøn betyder det, at dette felt skal udfyldes, hvis teksten er sort, så er det valgfrit.

Eksempler

- Svarfristdato: Valgfrit Dagsdato
 Afgørelsesdato: Dagsdato



1.5 Skift sagsbehandler

Definition på skift af sagsbehandler

Regions sagsbehandler:

- Du skal ændre hovedsagsbehandler, hvis du træffer en ny afgørelse på sagen.
- Du foretager nye undersøgelser/afværger på lokaliteten.

Hvornår er du fritaget for at skifte sagsbehandler?

- Du arbejder med datavask og ændrer oplysninger i JAR i den forbindelse.
- Du sidder med henvendelser og ændrer oplysninger i JAR i den forbindelse.
- Du opretter prioriteringssagstrin i forbindelse med den årlige arbejdsplan.

<u>Rådgiver:</u> I forhold til rådgiverne, så er hovedsagsbehandlerne den person fra regionen, der opdateres for.



2.0 Oprettelser generelt

Alle nye oprettelser foregår fra knappen



Når du har klikket på

kommer følgende popup frem, her vælger du det, du gerne vil oprette

Opret		2
Ň	ælg hvad du gerne vil oprette	
	Lokalitet	
	Sagstrin	
	Indsats	
	Projekt	
	Fase	
	Afværge/monitering	
	Aktivitet	

Du kommer til at bruge følgende muligheder i denne vejledning:

- 1. Lokalitet (afsnit 3.0)
- 2. Sagstrin (afsnit 3.1, 4.3, 4.6 og 4.7)
- 3. Indsats (afsnit 4.4)
- 4. Projekt (afsnit 4.8)
- 5. Fase (afsnit 4.9)
- 6. Afværge/Monitering (afsnit 4.9.6 og 4.9.7)
- 7. Aktivitet (afsnit 4.5)



3.0 Opret ny lokalitet (alle)

Klik på ____ og vælg Lokalitet.

Søg den ønskede matrikel/adresse frem:

- 1. Hvis du ved søgningen **IKKE** finder en lokalitet, skal du efterfølgende oprette en ny lokalitet. Husk at tegne så præcist som muligt.
- 2. Hvis du ved søgningen fremsøger en matrikel, hvor regionen i forvejen har en lokalitet, skal du annullere oprettelsen af den lokalitet du er i gang med. Fremsøg efterfølgende lokaliteten ved hjælp

af navigatoren et ind på lokaliteten og evt. tilføj nye matrikler til lokaliteten.

Vigtigt når du opretter en ny lokalitet – Du må ikke fjerne fluebenet i "Gem i JAR" i adressetabellen, for så får du ikke de andre adresser med. Du må gerne fjerne irrelevante adresser.



Følgende skal udfyldes:

- Lokalitetsnavn: Skriv et sigende navn for lokaliteten (oftest firmanavnet) husk ingen personhenførbare oplysninger, men hvis firmanavnet f. eks. er Jens Larsen Smedje må dette gerne skrives. Hvis der ikke er et brugbart firmanavn, anvendes aktiviteten efterfulgt af adressen som lokalitetsnavn. F. eks. Gartneri, Nørregade 20, Glamsbjerg.
- 2. **Bemærkning**: Skriv, hvorfor du har oprettet lokaliteten, husk dato, navn RSD/Firma. (CTRL + Q) OBS de bemærkninger du skriver her kommer ud på stamdataforsidens bemærkningsfelt.



3.1 Opr	et sagstri	n – dataindsamling (V0-data	aindsamling)
Klik på <mark></mark> og væl	g Sagstrin		
Opret sagstrin (630-82208)	17		×
Afgørelsestype:	V0 vurderinger		~
Hændelse:	V0, systematisk kort	lægning, pulje 22, Otterup, Aarup, Tinglev og Bov, 2019, Niras	
Lovgrundlag:	Intet lovgrundlag		\sim
Begrundelse:	Andet		 Image: A start of the start of
Tilladelse/Frigivet til:	lkke oplyst		
Sagsbehandler:	Line Boel		
Oprettelsesdato:	16-06-2020	·	
Svarfristdato:			
Afgørelsesdato:	16-06-2020		
Bemærkning:			10
Projekt/fase:			
Sammenknyttet sagstrin:			
-			Næste

Følgende skal udfyldes når du opretter et nyt sagsforløb:

- 3. Afgørelsestype: Vælg "V0 vurderinger".
- 4. Hændelse: Vælg mellem følgende hændelser "Systematisk dataindsamling, 20XX, FIRMA"
- 5. Lovgrundlag: Vælg "Intet lovgrundlag"
- 6. Begrundelse: Vælg "Andet".
- 7. Tilladelse/frigivet til: Udfyldes ikke.
- 8. Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
- Oprettelsesdato: Dagsdato
 Svarfristdato: Valgfrit Dagsdato
- 11. Afgørelsesdato: Dagsdato
- 12. Bemærkning: Ingen bemærkning.
- 13. Projekt/Fase: Vælg den Historiske redegørelse.

Kopier én af lokalitetens matrikler vha. I og vælg Kopier og klik på Næste.



4.0 Opdater ny lokalitet eller eksisterende lokalitet (alle)

4.1 Journalnummer og bemærkningsfelt (alle)

Min status Søg	Funktioner Administr	ration Eksterne links	Hjælp Logud					
		V 🛛 🗖	Projekt/Fase	Aktivitet		(Alarmer (0)		
630-82208 Minimumso	oplysninger							Lokalitet
		11e	← 1. Stamdata	2. Sagsforløb	3. Stoffer	4. Indsatsområde	5. Aktiviteter	6. Projekt/Fase
		7000x	Matrikler 1				Godkendt vurdering af off. Indsats	🖍 🛓 søg i tabel
			Matrikel 🗢		Godkendt status		Ind.opl 🗢 OFV 🗢 Natur 🗢 Bolig 🖨	Inst. 🗢 Lege 🗢 Miljø 🗢 Ingen 🗢
16f			16g, St. Grundet Hgd., Hornstrup		Lokaliseret (Uafki	aret) 1 1		
			Lokalitet samlet			X 1		
	16g	16z				Histo	riske (0) Vis statusberegning og nuance	ring Vis vurdering af offentlig indsats
			Bemærkning 🖌					
	630-82208		Data, Navn, RSD/Firma: Begrundelse					
			Genvej = CTRL + Q					
	16h	i iš n						
Lokalitetsnr.: 630-	-82208	Kortbilag						
Lokalitetsnavn:								
Minimumsophysninger	ŗ							
4								
Lokalitetsstatus: Loka	aliseret (Uafklaret)	Statusdato: 16-06-2020						
Hovedadresse:		Øvrige adresser (0)	Sagsforløb 1				1.	🐔 🛓 søg i tabel
Stentoften 31			Hændelse 🌢	Afastre	isestype 🖨	Sausbehandle	r 🗢 Oprettelsesdato	Svarfrist
Veile Kommune (630)			LOKALISERET	Vurder	ing of kortleggningsstatus	LBB	16-06-2020	16-06-2020 16-06-2020
Journainr.:		Tidl Jok ann (har /0)						
Hovedsagsbeh.: Line	e Boel	Øvr. sagsbeh. (1)						
	Bid (0)	Relaterede lok. (1)						
Opportelizardates 15.0	06 2020							
opretteisesdato: 10-0	00-2020							
Version: Kladde	Bruger: LBB	Dato: 16-06-2020						
Valideret: Nej	Bruger: JAR-SYSTEM	Dato:						

Følgende skal udfyldes for alle statustyper:

- 1. **Journalnr.**: Overskriv det eksisterende journalnummer og klik på . Tjek op på om alle kendte j.nr. er skrevet ind vigtigt i forhold til at få relevant materiale ind fra e-arkivet.
- 2. Hovedsagsbehandler: Den angivne hovedsagsbehandler vil få eventuelle alarmer for lokaliteten, så derfor skal hovedsagsbehandlerfeltet være opdateret. Den "aktuelle" regions-sagsbehandler skal derfor stå som hovedsagsbehandler og dette skal ikke ændres, når sagsbehandlingen afsluttes. Til rådgiverne: hovedsagsbehandleren er den person fra regionen, der opdateres for undtaget for dette er datavask og henvendelser. For yderligere definition af skift af hovedsagsbehandler, se afsnit "1.5 Skift hovedsagsbehandler".
- 3. Øvrige sagsbehandlere: Her lægges f.eks. rådgivere, kommuner og tidligere hovedsagsbehandlere.
- 4. Bemærkninger: Husk dato, navn og RSD/firma (CTRL + Q). Ideen med bemærkningsfeltet på stamdata (lokalitetsniveau) er at give dig, men også andre et hurtigt overblik over, hvad der er sket på lokaliteten. OBS: Hvis det er en børneinstitution-lokalitet og regionen har gennemført en undersøgelse, så står der øverst i bemærkningsfeltet "Infoark". Dette linker til vores hjemmeside og må ikke slettes.

V0 og V1	Skriv, hvorfor du har oprettet lokaliteten. I forbindelse med sagsbehandling skrives kort resume, hvorfor lokaliteten skal kortlægges på V1 eller skal udgå af kortlægningen. (Resume fra evt. internt kortlægningsnotat.)
V2	Beskriv kort hvorfor der skal foretages undersøgelse/afværge og hvad der er konstateret f.eks. max. koncentrationer og i hvilken dybde de er konstateret.
Udgået	Beskriv, hvad der er foretaget, så lokaliteten udgår af kortlægningen.



4.2 Arealanvendelse (alle)

Dobbeltklik på de enkelte matrikler på Stamdata-forsiden og der popper et nyt vindue op.

Vis Matrikel		2 🗴
Matrikel nr. 16g St. Grundet Hgd., Hornstrup	Bemærkning	
søg i tabel		
Vejnavn 🗢 Nr 🌩 Post nr / By 🗢 Sup adr	esse 🗢	1le
Stentoften 31 /100 Vejle		16f 2000x
Supplerende adresseoplysninger Ejendomsnummer 🗢		
Fra km sten til 40351 *		16g 16z
Fra km sten til 40351		630-32202
Post nr. 7100 Vejle 40351 +		7000
		16i 16h
		Status Lokaliseret (Uafklaret)
		Statusdato 20-04-2020 Fremtidia status V1 og V2 kortlagt
		Vis statusberegning og nuanc.
		0 🖞 🛛 0 👘
Anvendelser fra OIS 🌩	Nuværende anvendelse 🗢	Anvendelse på kortlægningstidspunktet 🗢
Fritliggende enfamilieshus (parcelhus)	Boligejendomme Parkeringsplads vejanlæg oplagsplads	Fritliggende enfamilieshus (parcelhus)
	Parcel- og rækkehuse	
Deklaration		
	Tingl. dato	OIS Matrikeldata
	Frigivelsesdato	Udskriv attest
	Afmeldelsesdato	1 Gem

Følgende skal udfyldes for **alle statustyper**:

- Nuværende anvendelse: Ved ny oprettelser opdateres den automatisk, det vil sige at "Anvendelse fra OIS" = "Nuværende anvendelse". Det du skal gøre er at tjekke om OIS har de korrekte oplysninger om ejendommen, hvis ikke skal "Nuværende anvendelse" rettes til og det forkerte slettes. Hvis der er oplysninger om drikkevandsinteresser skal disse slettes, da de lægges ind automatisk andetsteds. HUSK at ændre nuværende anvendelse, hvis du får nye oplysninger om anvendelsen, da JAR ikke automatisk opdaterer dette felt efterfølgende.
- 2. Anvendelse på kortlægningstidspunktet: Anvendelse, da matriklen første gang blev kortlagt. Det vil sige anvendelsen den dag, vi V1/V2-kortlægger matriklen.

Denne procedure skal du udføre for ALLE de matrikler, du lægger ind i JAR.



4.3 Opret ny matrikel eller ændre status på eksisterende (alle)

Klik på 📥 og væ	lg Sagstrin					
Opret sagstrin (630-82208)			×			
Afgørelsestype:	Vurdering af kortlæg	ningsstatus	~			
Hændelse:	Lokaliseret, afventer	/urdering	✓			
Lovgrundlag:	Afgørelser efter lov o	m forurenet jord/jordforureningsloven (Jfl)	✓			
Begrundelse:	undelse: Historisk redegørelse					
Tilladelse/Frigivet til:	lkke oplyst		 ✓ 			
Sagsbehandler:	Line Boel					
Oprettelsesdato:	16-06-2020					
Svarfristdato:	16-06-2022					
Afgørelsesdato:						
Bemærkning:	Valgfrit om du skrive	r en begrundelse				
Projekt/fase:						
Sammenknyttet sagstrin:			\checkmark			
			Næste			

Følgende skal udfyldes for **alle statustyper**:

(P)

- 1. Afgørelsestype: Vælg 'Vurdering af kortlægningsstatus'.
- Hændelse: Vælg 'Lokaliseret, afventer vurdering', hvis du lægger nye matrikler ind ELLERS ved ændring af status for matrikler vælges den ønskede status – f.eks. V1-varslet, V1, V2-varslet eller V2 – se evt. Kortlægningsflow efter dette afsnit.
- 3. Lovgrundlag: Vælg 'Afgørelse efter lov om forurenet jord/Jordforureningsloven' for nye matrikler og den der passer, når du ændrer status fra en til en anden.
- 4. **Begrundelse**: Hvad er årsagen til, at du lægger matriklen/matriklerne ind ELLER ændrer status. HUSK at du ved lettere forurenet jord skal vælge "*Kun lettere forurenet jord*".
- 5. Sagsbehandler: Sætter JAR automatisk til at være dig.
- 6. Oprettelsesdato: Sætter JAR automatisk til d.d.
- 7. Svarfristdato: Valgfrit JAR sætter selv en dato ind for dig.
- 8. Afgørelsesdato: Afgørelsesdatoen skal ALTID være brevdatoen i varslings-/afgørelsesbrevet.
- 9. **Bemærkning**: *Valgfrit* Skriv en begrundelse for, hvorfor du har valgt at lægge den/disse matrikler ind på denne lokalitet ELLER ændrer status, hvis der er mange matrikler, kan det skabe overblik, hvis du skriver hvilke matrikler du kortlægger.
- 10. Projekt/fase: Vælg den projekt/fase du har oprettet, men som udgangspunkt vælges fasen. Hvis en uafklaret/V0 udgår uden undersøgelse/afværge, så skal der ikke lægges en fase på den.

Det er vigtigt, at du tegner den konstaterede forurening ind så præcist som muligt.



du ønsker og efterfølgende 📂 for at dele fladen.

Hvis du har meget lidt kendskab til forureningens omfang kan du kopiere matriklen wælg *Kopier med buffer* (-0,2m) – der kommer nu en gul flade på (betyder at du har oprettet en uafklaret flade).

ÆNDRE status

Klik på Skift status på fladen 崖





4.3.1 Kortlægningsflow for Region Syddanmark

OBS - Hvis du har en V1-kortlagt lokalitet/matrikel, der skal V2-varsles efter fx en undersøgelse, så skal du huske, at V2-varslingen skal have en V1-flade og IKKE en uafklaret flade (se evt. ovenstående kortlægningsflow). Grunden til dette er, at arealet stadig er V1-kortlagt i V2-varslingsperioden, hvilket skal fremgå iht. §8-pligt.



4.4 Indsatsområder (alle)

Gå ind på faneblad 4. Indsatsområde

For at redigere i indsatsen kan du klikke på — og vælge indsats ELLER klikke på knappen "*Rediger Indsats*" øverste i venstre hjørne på faneblad 4. Indsatsområde.

← 1. Stamdata	2. Sagsfor	løb			3. Stoffer			4. li	ndsatsområ	ide			. Aktiviteter	2		6. Proj	ekt/Fase
Indsatser pr. 16-06-2020 17:24	Rediger Indsats																
Planlagt Indsats 🜲				bemærkning	P							ו		CTC billor	ta kunna	ikke hente	
Inger	rækker at vise													ara pillet	le kunne	ikke nente:	
														()	I,
Matrikler 1												-			2 ±	søn i tahel	
					Nuværen	ide anvende	lse/GIS	0		0			Vurdering	af den offe	ntlige indsal	ts	
Matrikel ≑		R.Lok. 🖨	OSD ≑	Ind.opI 💠	OFV 🖨	Natur 🖨	Bolig	\$ Inst. \$	Lege 🖨	OSD 🖨	Ind.opl	OFV \$	Natur 💠	Bolig 🌲	Inst. 🗢	Lege 🗢 🛛	Miljø 🗢 Ingen 🗢
16g, St. Grundet Hgd., Hornstrup		X					X			_							
Lokalitet samlet		x					х	46		_							
 Overfladevand screening 								✓ GrundRisk	screening								
Type 🗢 🛛 Dato 🗢	Recipient 🗢			Stofnav	vn 🜲	Faktor	÷	Туре 🖨		Dato 🗢		Stofnavn	÷				Faktor 🖨
	Ingen række	at vise										Inge	rækker at i	/īse			
Hent Beregi	Screenings	værktøj (Offic	ciel)	Scree	eningsværk	ctøj (Foreløb	ig)	Beregn									
Fuld historik på planlagte indsats	er -																
Log over systemopdateringer af r	natrikeloplysninger							> Befæstelse	0								

Følgende skal udfyldes for alle statustyper:

- Planlagt indsats: Hvad forventer vi skal gøres fremadrettet du har her mulighed for at vælge at lægge en eller flere planlagte indsatser på de enkelte matrikler – husk løbende at ændre det, f.eks. hvis du foretager en afværge og der ikke længere er en offentlig indsats på lokaliteten, så skal "Planlagt indsats" være lig med ingen indsats. Se skema på næste side angående, hvilke indsatstyper, der skal vælges for de enkelte statustyper. OBS Tjek om det er den korrekte flade der er kommet ind. Fladen skal tegnes så præcist som muligt.
- 2. Begrundelse: Valgfrit Skriv evt. en begrundelse for, hvorfor du valgte den "Planlagte indsats".
- Vurdering af offentlig indsats: Hvad har regionen offentlig indsats overfor på lokaliteten og dermed de enkelte matrikler? – husk løbende at ændre det, f.eks. hvis du har foretaget en afværge, og der ikke længere er en offentlig indsats på matriklen.
- 4. Screening for overfladevand: HUSK at du skal trykke på "*Beregn*", når du opretter en ny lokalitet. Se instrukser for overfladevand i Jordbogen.

Følgende skal udfyldes yderligere for <u>V2</u>, men først når der gennemføres videregående undersøgelser:

5. Befæstelse: Befæstelsen på det V2 kortlagte areal – skal opdateres, hver gang V2-arealet ændres. Befæstelse = 100% V2 areal.

OBS for Alle - Du skal være opmærksom på, at der skal være overensstemmelse mellem "Planlagt indsats" og "Vurdering af offentlig indsats"!!

"*Planlagt indsats*" og "*Vurdering af den offentlige indsats*" skal som minimum tjekkes/rettes, hver gang du sender et afgørelsesbrev ud af huset!

Når en Planlagt indsats ikke længere er relevant skal den SLETTES og ERSTATTES med relevant/relevante Planlagte indsatser.



4.4.1 Oversigt over indsatser i forhold til kortlægningsstatus

Planlagt indsats	Status				
Undersøgelse, indledende (V2)	V1				
Undersøgelse, Indledende (V2), boliganmodning	V1				
Undersøgelse, Indledende (V2), grundvand	V1				
Undersøgelse, Indledende (V2), indeklima	V1				
Undersøgelse, Indledende (V2), Kontaktrisiko	V1				
Undersøgelse, Indledende (V2), miljøhensyn	V1				
Undersøgelse, indledende (V2), natur	V1				
Undersøgelse, Indledende (V2), overfladevand	V1				
Undersøgelse, videregående, grundvand		V2			
Undersøgelse, videregående, indeklima		V2			
Undersøgelse, videregående, kontaktrisiko		V2			
Undersøgelse, videregående, miljøhensyn		V2			
Undersøgelse, videregående, natur		V2			
Undersøgelse, videregående, overfladevand		V2			
Afventer påbudsvurdering, klage eller domstolsafgørelse	V1	V2			
Afventer nedlukning af depot/aktivitet	V1	V2			
Afventer bearbejdet screening, overfladevand	V1	V2			
Afventer samlet prioritering fra 2019, overfladevand	V1	V2			
Afværge, natur		V2			
Afværge, grundvand		V2			
Afværge, Kontaktrisiko		V2			
Afværge, indeklima		V2			
Afværge, overfladevand		V2			
Afværge, miljøhensyn		V2			
Rådgivning		V2			
monitering, naturlig nedbrydning		V2			
monitering, overvågning		V2			
Indsats, ingen, pga. undersøgelse	V1	V2	Udgået inden/Efter		
Indsats, ingen, pga. risikovurdering uden undersøgelse	V1				
Indsats, ingen, pga. afværge		V2	Udgået inden/Efter		
Indsats, ingen offentlig, pga. påbud eller indsats efter MBL	V1	V2			
Indsats, ingen offentlig, ikke omfattet	V1	V2	Udgået inden/Efter		
Indsats, ingen, pga. bearbejdet screening, overfladevand	V1	V2			
Indsats, ingen, pga. automatisk screening, overfladevand	V1	V2			
Indsats, ingen, pga. befæstet areal	V1	V2			
Indsats, akut indsats, overfladevand		V2			



4.5 Aktiviteter

4.5.1 Opret aktivitet (alle)

For at oprette en ny aktivitet skal du klikke på 🛄 og vælg Aktivitet.

Opret aktivitet (630-82	208)	×
Aktivitetsnavn:		
Firma navn:		
Adresse i periode:		
Branche:		
Aktivitetstype:		
Driftperiode fra:	ti 💼	l drift pr.
Forureningsårti:		
Kortlægningsårsag?	Ja Nej Uafklaret	
Bemærkning 🖌		
Stedfæst:	Tegn ny flade Kopier fra lokalitet	
Flade type:	Anvendelser (hvor har anvendelsen været)	Næste

Følgende skal udfyldes, når du opretter en ny aktivitet for alle statustyper:

- 1. Aktivitetsnavn: Skriv aktivitetsnavnet f.eks. villaolietank, Maskinfabrik skal være sigende.
- 2. Firmanavn: Hvis du kender firmanavnet skrives dette ellers blank.
- 3. Aktivitetstype og Branche: Klik på ved Branche og Aktivitetstype og vælg den Aktivitetstype og Branche, der passer på din aktivitet. HUSK at opdatere gamle aktiviteter, hvis dette ikke er opfyldt.
- 4. Driftsperiode fra: Hvornår er aktiviteten startet hvis du kun kender årstallet, så skriv 01-01-ÅRSTALLET, hvis du ikke kender startdato, skal feltet være blankt.
- 5. **Driftsperiode til**: Hvis aktiviteten er lukket, så skriv denne dato hvis du kun kender årstallet, så skriv 01-01-ÅRSTALLET, hvis du ikke kender slutdato skal feltet være blankt.
- 6. I drift pr.: Hvis aktiviteten stadigvæk er i drift, så skriv den dato, hvor du har fået dette oplyst f.eks. 22-05-2015
- 7. Forureningsårti: Valgfrit
- 8. Kortlægningsårsag: Ved V0-oprettelse vælges UAFKLARET OBS du kan ikke foretage en screening for overfladevand før der står "JA" i mindst en af dine aktiviteter og lokaliteten er godkendt. Ved sagsbehandling vurderes om aktiviteten giver anledning til kortlægning JA eller NEJ. Der skal være JA ved alle de aktiviteter, der er kortlægningsårsag og ved minimum en aktivitet, hvor der er sat til JA, hvis lokaliteten kortlægges. Hvis lokaliteten udgår inden kortlægning vælges NEJ i alle aktiviteter.
- Bemærkning: Der skrives 'Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Kort resumé af lokalitetens historik. Bemærkninger (Husk dato, navn og firma). Hvilke kilder adressen er fundet i, ex. Mostrup vejvisere 1975-80-85-90-95. Evt. oplysninger fra arkivindsamling som påviser forurenende adfærd, ex. "uheld med oliespild i 1998". Eller særlige oplysninger ex. "Værkstedet har undervognsbehandling" eller "driftsperiode usikker".
- 10. Fladen: Tegn fladen i forbindelse med oprettelsen, så præcist du kan. I de fleste tilfælde tegnes fladen på hele matriklen, hvis der er helt specifikke tilfælde som en villaolietank, så tegn en firkant, der hvor tanken ligger/har ligget.



4.5.2 Rediger/Opdater aktivitet (Alle)

For at opdatere en aktivitet skal du klikke på aktivitetsnavnet på den relevante aktivitet under faneblad 5. Aktiviteter.

Aktiviteknavn 🗢	Aktivitetsty Rensning	pe \$	Branche ‡ 93.01.30 Renseri	ier	Arsag 🗢 Start Dato	 Slut Dato \$ 01-01-2011 	Dødt billede	16g 630-82208 16h 9	110 1102 115 m
Aktivitetsnavn:	Renseri						Bemærkning		
Firma navn:							Dato, Navn, KSD/Firma	a (CTRL + U): Beskrivelse af aktivitet	en.
Adresse i periode:									
Branche: Aktivitetstype:	93.01.30 Renserier Rensning					Q			
Driftperiode fra:	01-01-1978 💼 til 01-01-2	011 💼			l drift pr.				
Forureningsårti:	~								1
Kortlægningsårsagi	Ja Nej Uafklare								
Forureningskilder f	or valgt aktivitet 0					O / 🕯	7		
Туре 🗢	Placering 🗢		Status 🗢	Etableret 🗢	Sløjfet 🗢 🛛 Ophørt	Mængde \$	> Reference/Arkiv	0	
			Ingen rækker at vise				> Kemiske stoffer	٥	
							> Miljøgodkendels	e 🚺	
							> Bortskaffelse 0		
							> Øvrige 🛛		

Følgende skal udfyldes, når du redigerer/opdaterer en aktivitet for alle statustyper:

- 1. Aktivitetsnavn: Sigende navn for aktiviteten.
- 2. Aktivitetstype og branche: Opdater denne, hvis nødvendig.
- 3. Driftsperiode fra/til: Opdater denne, hvis nødvendig.
- 4. Bemærkning: Der skrives 'Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Kort resumé af lokalitetens historik. Bemærkninger (Husk dato, navn og firma). Hvilke kilder adressen er fundet i, ex. Mostrup vejvisere 1975-80-85-90-95. Evt. oplysninger fra arkivindsamling som påviser forurenende adfærd, ex. "uheld med oliespild i 1998". Eller særlige oplysninger ex. "Værkstedet har undervognsbehandling" eller "driftsperiode usikker".
- 5. Kortlægningsårsag: Ved oprettelse sættes X i "ikke vurderet". Ved sagsbehandling vurderes om aktiviteten giver anledning til kortlægning JA eller NEJ. Der skal minimum være en aktivitet, hvor der er sat til JA, hvis lokaliteten kortlægges. Hvis lokaliteten udgår inden kortlægning vælges NEJ i alle aktiviteter.
- 6. Forureningskilde: V1: Du skal lægge ALLE relevante kilder ind (tanke, udskillere, oplag osv.). I de efterfølgende faser er det valgfrit (gælder også myndighedsteamet).

Hvis der er misvisende oplysninger på en aktivitet, så husk at rette oplysningerne, da aktiviteter vises på vores attest på den offentlige søgeside.



4.6 Opret OM, 1 års undersøgelse, boligerklæring, datavaskprojekter, V0-vurderinger, prioritering... (alle)

Opret sagstrin (630-82208)			×
Afgørelsestype:	Tilladelser / Ansøgn	inger / Erklæringer (\$8, \$19 mv.)	~
Hændelse:	Boligerklæring		~
Lovgrundlag:	Jfl §21, stk.3: Afgivel	se af boligerklæring efter offentlig indsats	~
Begrundelse:	Undersøgelse		~
Tilladelse/Frigivet til:	lkke oplyst		~
Sagsbehandler:	Line Boel		
Oprettelsesdato:	16-06-2020	(m)	
Svarfristdato:	16-06-2020		
Afgørelsesdato:			
Bemærkning:			
Projekt/fase:			~
Commonly states and since			~

Følgende skal udfyldes, når du opretter et nyt sagsforløb for alle statustyper:

- 1. Afgørelsestype: Vælg 'Ansøgninger/Erklæringer (§8, §19 mv.)', "V0-vurderinger", "Datavaskopgaver", "Prioritering" "Påbud" eller 'Ekstern status'.
- 2. Hændelse: Vælg den hændelse, der passer til dit projekt/fase, f.eks. "Boligerklæring".
- 3. Lovgrundlag: Vælg et lovgrundlag, som passer til hændelsen.
- 4. **Begrundelse**: Hvilken begrundelse ligger til grund for den valgte afgørelsestype fx en *'undersøgelse', 'udvidet undersøgelse'.*
- 5. **Tilladelse/frigivet til**: Hvad er matriklen frigivet til fx bolig det er ikke altid muligt at vælge denne. Det afhænger af, hvad du har valgt i afgørelsestype og hændelse.
- 6. Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
- 7. Oprettelsesdato: F.eks. den dag du sender udkast boligerklæringen, men ikke afgørende.
- 8. **Svarfristdato**: *Valgfrit* F.eks. den dato du senest skal have truffet en afgørelse JAR sætter denne automatisk.
- 9. Afgørelsesdato: Dato for den afgørelse, du har truffet fx endelig boligerklæring.
- 10. Bemærkning: Hvis du har en bemærkning kan du eventuelt skrive den ind her.
- 11. Projekt/Fase: Vælg den fase, som ligger til grund for, at du opretter sagstrinnet.

HUSK at indtegne området, som dit sagsforløb omfatter, så præcist du kan.

4.6.1 Specielt for 1-års-undersøgelser

- 1. Afgørelsestype: Vælg 'Tilladelser/Ansøgninger/Erklæringer (§8, §19 mv.)'
- 2. Hændelse: Vælg "Boligundersøgelse (1. års)".
- 3. Lovgrundlag: Kommer automatisk.
- 4. Begrundelse: Vælg "Undersøgelse, orienterende, indledende".
- 5. Tilladelse/frigivet til: Udfyldes ikke.
- 6. Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
- 7. Oprettelsesdato: Dagsdato.
- 8. Svarfristdato: Valgfrit.
- 9. Afgørelsesdato: Dato for den dag vi har modtaget ansøgningen om boligundersøgelsen.
- 10. Bemærkning: Hvis det er en salgsituation, og dermed en hastesag skrives det her.
- 11. Projekt/Fase: Vælg RSD projektet.

Region Syddanmark

Version 2.1, juni 2020

4.6.2 Specielt for boligerklæringer

- 12. Afgørelsestype: Vælg 'Tilladelser/Ansøgninger/Erklæringer (§8, §19 mv.)'
- 13. Hændelse: Vælg "Boligerklæring".
- 14. Lovgrundlag: Kommer automatisk.
- 15. Begrundelse: Vælg "Undersøgelse, orienterende, indledende".
- 16. Tilladelse/frigivet til: Udfyldes ikke.
- 17. Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
- 18. Oprettelsesdato: Dagsdato.
- 19. Svarfristdato: Valafrit.
- 20. Afgørelsesdato: Dato for endelig afgørelse.
- 21. Bemærkning: Valgfrit.
- 22. Projekt/Fase: Vælg fasen "Indledende undersøgelse".

4.6.3 Specielt for V0 lokaliteter

Skal benyttes, når lokaliteten skal overdrages til sagsbehandler.

- 1. Afgørelsestype: Vælg 'V0 vurderinger'.
- 2. Hændelse: Vælg mellem følgende hændelser 'V0, afventer vurdering', "V0, Vurdering påbegyndt" eller "V0, Overdraget til andet team" (denne sidste mulighed følges op med en mail til teamets kontaktperson)
- 3. Lovgrundlag: Vælg 'Afgørelse efter lov om forurenet jord/jordforureningsloven (JFL)'

- Begrundelse: Vælg 'Andet'.
 Tilladelse/frigivet til: Udfyldes ikke.
 Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
- Oprettelsesdato: Dagsdato
 Svarfristdato: Dagsdato
- 9. Afgørelsesdato: Dagsdato VIGTIG at få skrevet ind!!!
- 10. Bemærkning: Ingen bemærkning, dog skrives hvilket team, der er overdraget til ved hændelsen "V0, vurdering overdraget til andet team"
- 11. Projekt/Fase: Udfyldes ikke.

4.6.4 Specielt for Påbud efter §§40/41 samt §48

- 1. Afgørelsestype: Vælg 'Påbud'.
- 2. Hændelse: Vælg den aktuelle hændelse fra listen. Hvis der i samme afgørelse er flere hændelser, fx både undersøgelse og oprensning, så skal der oprettes et sagstrin for hver hændelse.
- 3. Lovgrundlag: Her vælges relevant lovgrundlag fx 'Jfl §40: Påbud om undersøgelse'
- 4. Begrundelse: Vælg relevant begrundelse typisk enten undersøgelse eller andet (uheld, konstateret spild, utæthed, svind m.m.).
- 5. Tilladelse/frigivet til: Udfyldes ikke.
 6. Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
- Oprettelsesdato: Afgørelsesdato for påbud
 Svarfristdato: Valgfrit Afgørelsesdato for påbud
- 9. Afgørelsesdato: Afgørelsesdato for påbud VIGTIG at få skrevet ind!!!
- 10. Bemærkning: Her skrives relevante bemærkninger, bl.a. dato for indtastning af sagstrin.
- 11. Projekt/Fase: Hvis der findes relevant Projekt/Fase vælges denne ellers udfyldes ikke



4.6.5 Specielt for §19 tilladelser

- 1. Afgørelsestype: Vælg "Ansøgninger / Erklæringer (§8, §19 mv.)".
- 2. Hændelse: Vælg "Genanvendelse af jord, § 19 MBL".
- Lovgrundlag: Her vælges relevant lovgrundlag.
 Begrundelse: Vælg relevant begrundelse.

- 5. Tilladelse/frigivet til: Udfyldes ikke.
 6. Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
- 7. Oprettelsesdato: Afgørelsesdato for tilladelsen
- 8. Svarfristdato: Valgfrit Afgørelsesdato for tilladelsen
- 9. Afgørelsesdato: Afgørelsesdato for tilladelsen
- 10. Bemærkning: Her skrives relevante bemærkninger, bl.a. dato for indtastning af sagstrin.
- 11. Projekt/Fase: Hvis der findes relevant Projekt/Fase vælges denne ellers udfyldes ikke

4.6.6 Specielt for slaggesager

- 1. Afgørelsestype: Vælg "Ansøgninger / Erklæringer (§8, §19 mv.)".
- 2. Hændelse: Vælg "Udlægning af slagge"
- Lovgrundlag: Her vælges relevant lovgrundlag.
 Begrundelse: Vælg relevant begrundelse.

- Begrundelse, vælg relevant begrundelse.
 Tilladelse/frigivet til: Udfyldes ikke.
 Sagsbehandler: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
 Oprettelsesdato: Afgørelsesdato for tilladelsen
 Svarfristdato: Valgfrit Afgørelsesdato for tilladelsen

- 9. Afgørelsesdato: Afgørelsesdato for tilladelsen
- 10. Bemærkning: Her skrives relevante bemærkninger, bl.a. dato for indtastning af sagstrin.
- 11. Projekt/Fase: Hvis der findes relevant Projekt/Fase vælges denne ellers udfyldes ikke

OBS: Husk for slaggesager at oprette et projekt og en fase. Fasen er typen "Slaggeudlægning". Husk at tilknytte de miljøfremmede stoffer i slaggen, der er begrundelsen for kortlægningen.



Skal kun udfyldes for V2

4.7 Nuancering (V2 bolig)

Hvis der er bolig på det V2-kortlagte areal, skal du huske at lægge en nuancering ind – sagsforløb – nuancering

Opret sagstrin (630-82208)			ж
Afgørelsestype:	Kortlægningsnuance	ing	~
Hændelse:	F0 nuanceret	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Lovgrundlag:	Jfl §12a: Nuancering	af V2 kortlægning	
Begrundelse:	Undersøgelse		
Tilladelse/Frigivet til:	lkke oplyst		~
Sagsbehandler:	Line Boel		
Oprettelsesdato:	16-06-2020		
Svarfristdato:	16-06-2020		
Afgørelsesdato:		(m)	
Bemærkning:	Valgfrit		
Projekt/fase:			~
Sammenknyttet sagstrin:			~
			Næste

Følgende skal udfyldes for V2 bolig:

- 1. Afgørelsestype: Vælg 'Kortlægningsnuancering'.
- 2. Hændelse: Vælg F0, F1 eller F2
- 3. Lovgrundlag: Vælg 'JLF §12a Nuancering af V2 kortlægning'.
- 4. Begrundelse: Hvordan er du kommet frem til den valgte nuancering f.eks. en undersøgelse.
- 5. **Sagsbehandler**: Sætter JAR automatisk til at være dig.
- 6. Oprettelsesdato: Sætter JAR automatisk til d.d.
- 7. Svarfristdato: Valgfrit JAR sætter selv en dato ind for dig.
- 8. Afgørelsesdato: Den dato du sender V2-kortlægningen (Afgørelsesdato = brevdato).
- 9. **Bemærkning**: *Valgfrit* Skriv evt. en bemærkning om, hvorfor den har fået den pågældende nuancering.
- 10. **Projekt/fase**: Vælg den fase, der er grund til nuanceringen (f.eks. undersøgelse, udvidet undersøgelse eller afværge).

HUSK ved F0- og F1-nuancering, skal der som udgangspunkt oprettes en boligerklæring, se afsnit 4.6 "Opret OM, 1 års und., boligerklæring, datavaskprojekter, V0-vurderinger, prioritering.."



4.8 Opret projekt (ALLE)

Klik på und og vælg Projekt.

OBS Det er vigtigt, at der kun er ET projekt pr. betaler. Hvis det projekt, du skal bruge, ligger der i forvejen, så skal du bruge dette og IKKE oprette et nyt.

Gå i stedet for ind i projektet og opret faser der (historisk redegørelse, undersøgelser, afværger m.m.).

Hvis der er sat slutdato på projektet, så skal denne slettes, før du kan oprette nye faser – HUSK at sætte en ny slutdato, når du er færdig med din del.

Hvis du har private projekter eller VTO-projekter, som resulterer i, at der ikke længere er offentlig indsats, skal eventuelle RSD-projekter afsluttes med samme slut-projektdato som VTO projektet hhv. det private projekt. Se i øvrigt 4.8.3 – Hvem afslutter projekter?

For lokaliteter der er udgået inden/efter kortlægning skal projekter og faser oprettes ud fra følgende:

- Undersøgelse der skal oprettes projekter og undersøgelsesfaser på alle "Udgået inden/efter Kortlægning" fra 01.01.2010 og frem.
- Afværge der skal oprettes projekter og afværgefaser på <u>alle</u> "Udgået inden/efter Kortlægning".

Projekter, finansieret af Amtet vælges i de tilfælde, hvor projektet er "Udført" før 2007, men ikke opdateret i ROKA/JAR. Hvis projektet er startet før 2000, vil der være mulighed for at vælge lovgrundlag som "Afgørelse efter affaldsdepotloven".

OBS - For **projekter**, **finansieret af Privat** kan man oprette flere "*Projekt Privat*", hvis der er flere forskellige projekter finansieret af forskellige personer/firmaer.



4.8.1 Navngivning af projekter

Projekttype	Projektnavn
Projekter, finansieret efter	Projekt VTO
værditabsordningen	•
	Desiste ON
Projekter, finansieret af OM	Projekt OM
Projekter, finansieret af Regionen	Projekt RSD
Projekter, finansieret af privat	Projekt privat
Projekter, finansieret af kommunen	Projekt kommunen
Projekter, finansieret af Staten	Projekt staten
Projekter, finansieret af	Projekt forsikringsordningen, villaolietank
forsikringsordningen for	
villaolietanke	
Projekter, finansieret af Amtet	Projekt Amt – må kun benyttes ved datavask!!

Klik på Dog vælg Projekt.

Opret projekt (630-82	208)	×					
Projektnavn:	Projekt RSD						
Projekt type:	Projekt, finansieret af Regionen						
Financier:	Region Syddanmark						
Startdato:	16-06-2020 🗎 Slutdato:						
Bemærkning:	Dato, Navn, <u>RSD</u> /Firma (<u>CTRL</u> + Q): <u>Evt</u> . bemærkning Gem						

Følgende skal udfyldes når du opretter projektet for V1, V2 og udgået

- Projektnavn: Her skal du fx skrive 'Projekt RSD' eller 'Projekt Privat'.
 Projekt type: vælg fx 'Projekt, finansieret af RSD' eller 'Projekt, finansieret af Privat'.
- 3. Financier: Vælg den finansier, der betaler projektet vær opmærksom på, at der kan være mere end en valgmulighed.
- 4. Startdato: Skriv den dato du opretter projektet.
- 5. Slutdato: HUSK at afsluttet projektet, når det ikke længere skal benyttes – det kan altid åbnes op for et lukket projekt ved at slette slutdatoen. Se hvem der afslutter, hvilke projekter i afsnit 4.8.3 "Hvem afslutter projekter?".
- 6. Bemærkning: Valgfrit Skriv Dato, navn (IKKE initialer), RSD/Firma (CTRL + Q): Bemærkning om, hvorfor du har oprettet projektet evt. kun dato, navn, RSD/Firma.



4.8.2 Hvem afslutter projekter?

Projekttype	Hvornår afsluttes det	Hvem afslutter	
		 Kortlægningsteam, hvis lokaliteten udgår pga. historiske indsamling. Undersøgelsesteam, hvis den indledende undersøgelse munder ud i en Udgået af kortlægningen eller en V2 uden indsats, fx i forbindelse med en F0- og F1- nuancering. 	
RSD (region)	Når vi ikke længere har indsats (se faneblad 4. Indsatsområder)	Afværgeteam, hvis videregående undersøgelse eller afværge lukker sagen. OBS VTO-projektet lukkes også, hvis der ikke længere er indsats.	
		Team Myndighed , hvis anden indsats ændrer risikoen / indsatsen.	
VTO (værditab)	Når sagen er afsluttet	VTO-sagsbehandler afslutter projektet, når VTO-undersøgelse eller VTO afværge lukker sagen. <u>OBS</u> RSD-projektet afsluttes også, hvis der ikke længere er offentlig indsats.	
Kommune, Villaolietanke, Privat (frivillig) og OM	Når sagen er afsluttet	Myndighedsteamet	
Amt (sager før 31/12-06)	Slutdato må ikke være efter 31/12-2006 – men sæt slutdatoen, så præcist som muligt.	Den enkelte sagsbehandler , som har lokaliteten	
Staten	Når sagen er afsluttet	Afværgeteamet og Myndighedsteamet	



4.9 Opret fase for undersøgelse, afværge, tilsyn m.m. (V1, V2 og udgået)

Klik på ____ og vælg Fase – her kan du oprette historisk indsamling, undersøgelser, afværger, tilsyn m.m.

OBS På gamle sager der tages op på ny. Mangler der følgende projekter/faser <u>skal</u> disse opdateres: For lokaliteter der er **udgået inden/efter kortlægning** skal projekter og faser oprettes ud fra følgende:

- Undersøgelse der skal oprettes projekter og undersøgelsesfaser på alle "Udgået inden/efter Kortlægning" fra 01.01.2010 og frem.
- Afværge der skal oprettes projekter og afværgefaser på <u>alle</u> "Udgået inden/efter Kortlægning".

Projekter og faser viser vores arbejdsindsats overfor andre myndigheder fx Miljøstyrelsen.

Fasefladens omfang tegnes ud fra de boringer eller den afværge, der er foretaget. Det betyder, at alle boringer/afgravninger skal være indeholdt i den flade du tegner. Du skal være **OBS** på, at hvis du sætter boringer <u>uden</u> for lokalitetens statusflader, fx på **naboejendomme**, som ikke er i JAR, så skal du HUSKE at oprette disse matrikler i JAR med fladestatus "*Uafklaret*", hvis der er risiko for arealanvendelsen og huske at orientere grundejer om, at deres ejendom er kommet i JAR.

JAR - Vejledning Indtastningsvejledning Vand og Jord

Version 2.1, juni 2020



Opret fase (630-8220	8)	×
Projekt:	Projekt RSD	
Fasetype:	Afværge	
Lovgrundlag:	Afgørelser efter lov om forurenet jord/jordforureningsloven (Jfl)	
Fasenavn:	FASENAVN	
Etablering start:	16-06-2020 Etablering slut:	
Drift start:	Drift slut:	
Bemærkning:	Dato, Navn, <u>RSD</u> /Firma (<u>CTRL</u> + Q): <u>Evt</u> . bemærkning	0
Indsats mod:	Valgte 🗢 Indsatsområde 🗢 Beskrivelse 🗢	
	✓ Offentlig indsats mht. grundvand	
Stedfæst:	Tegn ny flade Kopier fra lokalitet	
Flade type:	Afværgeforanstaltning 🔹 Næste	

Følgende skal udfyldes, når du opretter faserne for V1, V2 og Udgået

- 1. Projekt: Vælg det projekt du vil lægge fasen ind under.
- 2. Fasetype: Vælg den type der passer til fasen, du vil oprette f.eks. undersøgelse. Det er vigtigt, at du kun vælger de typer, som passer til Projekttypen: se kapitel "4.9.3 Fasenavne".
- 3. Lovgrundlaget: Her vælges relevant lovgrundlag, fx JLF §17, som gælder for offentlige afværge og undersøgelse indsats.
- 4. Fasenavn: For at gøre JAR mere overskuelig er det valgt, at faserne skal navngives ens, se kapitel "4.9.3 Fasenavne".
- 5. Dato start: Skriv den dato din fase starter f.eks. startdato for afværgen. Hvis der er en driftsfase, så skriv startdato for denne.
- 6. Dato slut: Skal først udfyldes, når din fase er afsluttet. HUSK at udfylde denne, samt evt. slutdato for projektet. Hvis der er en driftsfase, så skriv slutdato for denne. Se 4.9.2 Startdato og Slutdato på faser.
- 7. Indsats mod: Her vælges den eller de indsatser fasen er udført på baggrund af. OBS du får mulighed for at vælge mellem de indsatser, som står under faneblad 4. Indsatsområder. Der er mulighed for at tilføje flere indsatser.
- 8. Bemærkning: Skriv 'Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q). Valgfrit en bemærkning om, hvorfor du har oprettet fasen.

Slutdato på passiveanlæg

Når moniteringen afsluttes, sættes slutdato på både driftsfasen for det passive ventilationsanlæg og moniteringsfasen.

For § 8-projekter afsluttes moniteringsfasen, mens driftsfasen for det passive ventilationsanlæg skal stå åben "for evigt", da det passive anlæg fortsætter med at køre.

Slaggesager: Der skal oprettes et projekt og en fase. Fasen er typen "Slaggeudlægning". Husk at tilknytte de miljøfremmede stoffer i slaggen, der er begrundelsen for kortlægningen.

Historiske indsamlinger: Du skal lægge en "Historisk redegørelses"-fase ind, når du modtager oplysninger indsamlet enten af grundejer (Projekt Privat), kommunen (Projekt Kommune) eller vi selv systematisk har samlet dem ind (Projekt RSD).



4.9.1 Speciel for pabud efter §40/ §41 samt §48

Skal benyttes, når kommunen har givet påbud efter §40/ §41 samt §48.

- 1. Projekt: Vælg det projekt du vil lægge fasen ind under.
- 2. Fasetype: Vælg ved §40/41 'Projekt, finansieret af privat og ved §48 'Projekt, finansieret af forsikringsordningen for villaolietanke'.
- Lovgrundlag: Her vælges relevant lovgrundlag f.eks. 'Jfl §40: Påbud om undersøgelse'
 Fasenavn: Her vælges ved §40/41 'Projekt Privat' og ved §48 'Projekt forsikringsordningen for villaolietanke'.
- 5. Dato start: Skriv den dato din fase starter f.eks. startdato for undersøgelsen. Hvis der er en driftsfase, så skriv startdato for denne.
- 6. Dato slut: Skal først udfyldes, når din fase er afsluttet. HUSK at udfylde denne, samt evt. slutdato for projektet. Hvis der er en driftsfase, så skriv slutdato for denne
- 7. Bemærkning: Skriv Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Valgfrit: Bemærkning om, hvorfor du har oprettet projektet evt. kun dato, navn, RSD/Firma.
- 8. Indsats mod: Her sættes flueben i 'ingen indsats, ikke omfattet'.



4.9.2 Startdato og Slutdato på faser

En fase er altid en fysisk aktivitet i felten, f.eks. en historisk redegørelse, undersøgelse, monitering, afværge, eller drift.

Team	Startdato	Slutdato
Team Kortlægning	Start på indsamlingen	Dato for V1/Udgået
		afgørelsesbrevet.
Team Undersøgelse	Dato for puljeopstart, som svarer	Dato for V2/Udgået
	til opstartsmødedatoen med rådgiver	afgørelsesbrevet
Team Afværge – videregående	Kontraktdato	Dato på slutfaktura
undersøgelser og afværger		
Team Afværge / Team Felt - moniterings- og driftsager	Dato for overdragelse til feltteam/drift	Dato for afslutning af monitering eller drift. Hvis der benyttes rådgiver er det dato for slutfaktura.
		Det betyder, at vi har sager aktive selvom der f.eks. kun udføres monitering hvert 3. år. Sagerne er aktive fra beslutning om overgang til moniteringen/drift og til der tages beslutning om at afsluttet monitering/drift.
Team Myndighed	En fase oprettes i JAR, når teamet modtager et oplæg (ikke ved de indledende henvendelser)	Ved modtagelse af en rapport afsluttes fasen (rapportdatoen).
	til en fysisk aktivitet f.eks. en undersøgelse	Hvis regionen ikke får besked om, at en aktivitet er afsluttet/udført. Så afsluttes sagen efter et år.
		Der sker praktisk ved at der udarbejdes en Reporting Service (RS) der giver en oversigt over hvilke faser der har været åbne i 1 år eller mere. Sagsbehandleren tager stilling til om sagen skal afsluttes.



4.9.3 Fasenavne

Projekttype	Fasetype	Fasenavn
Projekter, finansieret efter	Undersøgelse, Frivillig og VTO,	Undersøgelse, afgrænsende,
Værditabsordningen	evi. Andei	skrive adresser på hvis det kun
		er en ud af mange, der foretages
		VTO-undersøgelse på)
	Afværge	Afværge, evt. adresse (det er
		vigtigt at skrive adresser på, hvis
		det kun er en ud af mange, der
		lorelages v i O-aiværge pa)
	Overvågning / Monitering,	Overvågning / Monitering, evt.
	Generel, Alle	adresse (det er vigtigt at skrive
		adresser på, hvis det kun er en
		ud af mange, der foretages VIO-
Projekter finansjeret af OM	Lindersøgelse Afgrænsende	Indersøgelse afgrænsende
	Frivillige	evt. adresse
	Undersøgelse, Frivillig og VTO,	Undersøgelse, evt. adresse
	evt. Andet	Africaraa avt. adraaaa
	Alværge	Alværge, evi: adresse
	Overvågning / Monitering,	Overvågning / Monitering, evt.
	Generel, Alle	adresse
Projekter, finansieret af Regionen	Historisk redegørelse	Systematisk kortlægning,
	Lindersøgelse, Kortiægning frem	Indiedende undersøgelse
	til V2 – (Der sættes et kryds (x) i	
	bemærkningsfeltet, ud for den	
	faseindsats, som initierede fasen	
	fx renseri-runder. Krydset kan	
	undlades såfremt der	
	nå fason)	
	Undersøgelse 1 års reglen	Indledende undersøgelse
	Undersøgelse, Udvidet,	Undersøgelse, afgrænsende.
	Regionen	evt. adresse
	Afværge	Afværge, evt. adresse
	Tilsyn udført af regionen,	Tilsyn, Uvildigt firma, evt.
	Generel, Regionen	adresse
	Monitering, Generel, Alle	Overvågning / Monitering, evt. adresse
	Overvågning,	Naturlig nedbrydning, evt.
	naturlignedbrydning	adresse

HUSK at start og slutdato på **afværge etablering** skal ligge før startdato for **afværge drift** – ellers giver JAR valideringens fejl!



Projekttype	Fasetype	Fasenavn
Projekter, finansieret af privat	Historisk redegørelse	Historisk indsamling
	Undersøgelse, Afgrænsende, Frivillige	Undersøgelse, afgrænsende, evt. adresse
	Undersøgelse, Andet, Frivillig og VTO	Undersøgelse, evt. adresse
	Afværge	Afværge, evt. adresse
	Tilsyn udført af kommunen, Generel, Kommunen	Tilsyn, Kommune, evt. adresse
	Tilsyn (Kommunen), jordhåndtering, Kommunen	Tilsyn Jordhåndtering, Kommune, evt. adresse
	Tilsyn udført, Generel, Uvildigt firma	Tilsyn, Uvildigt firma, evt. adresse
	Overvågning / Monitering	Overvågning / Monitering, evt. adresse
Projekter, finansieret af kommunen	Historisk redegørelse	Historisk indsamling
	Undersøgelse, Afgrænsende, Frivillige	Undersøgelse, afgrænsende, evt. adresse
	Undersøgelse, Andet, Frivillig og VTO	Undersøgelse, evt. adresse
	Afværge	Afværge, evt. adresse
	Tilsyn udført af kommunen, Generel, Kommunen	Tilsyn, Kommune, evt. adresse
	Tilsyn (Kommunen), jordhåndtering. Kommunen	Tilsyn Jordhåndtering, Kommune, evt. adresse
	Tilsyn udført, Generel, Uvildigt firma	Tilsyn, Uvildigt firma, evt. adresse
	Overvågning / Monitering, generel, Alle	Overvågning / Monitering, <i>evt.</i> adresse
Projekter, finansieret af staten	Undersøgelse, Andet, Frivillig og VTO	Undersøgelse, afgrænsende, evt. adresse
	Afværge	Afværge, evt. adresse
	Overvågning, naturlignedbrydning	Naturlig nedbrydning, evt. adresse
	Overvågning / Monitering, Generel, Alle	Overvågning / Monitering, <i>evt.</i> adresse

JAR - Vejledning Indtastningsvejledning Vand og Jord

Version 2.1, juni 2020



← 1. Stan	ndata	2. Sa	g <mark>s</mark> forløb	3. Stoffer	4. Indsatsområde		5. Ak	tiviteter	6. Projekt/Fase
Projekt: Fase Type: Fasenavn: Lovgrundlag: Etablering start: Drift start: Indsatsområde 1 Indsatsområde 2 Offentlig indsats mhr	Projekt RSD (Projekt Afværge FASENAVN Afgørelser efter lov 16-06-2020	t, finansieret af Region om forurenet.jord/jon Etablering sk Drift slut: 8es	in) Iforureningsloven (Ifi) It:	• • • • •	Bemærkning 🖍 Dato, Navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Evt. ben	nærkning	167	16g 630&220	16z
Forureningsomfang Medie 🗢	1	Mængde 🗢 Dybde	O I ∰ ♦ Stoffer ♦	Stof/mængde 2 Stof \$	Stofgruppe 🗢	G Medie 🗘	✓ ✓ ¹ Mængde	Aktører 1 Aktør \$	O 💼
[Samlet overblik over	r medier/stoffer]		2	1,1,1-trichlorethan	Klorerede opløsningsmidler	Jord		Region Syddanmark	Financierrolle
Jord			2	1,1,2-Trichlorethan	Klorerede opløsningsmidler	Jord			

Følgende skal udfyldes:

- 1. Datoer: Du skal huske at sætte en slutdato på din fase, når denne er afsluttet.
- 2. Forureningsomfang og stof: se afsnit 4.9.4 'Forureningsomfang'
- 3. Aktører: Valgfrit at udfylde med financier, rådgiver, entreprenør mm.

4.9.4 Forureningsomfang (V2 og Udgået)

Følgende skal udfyldes for forureningsomfang for V2:

- 1. Medie: Du skal som minimum udfylde det eller de medier, hvor forurenings koncentrationerne er større end kortlægningskriterierne.
- 2. Hvis du ikke kender mængde af forurenet medie og dybde til/fra skal du ikke udfylde disse.

Marker efterfølgende det forureningsomfang du lige har oprettet og klik på "+" over Stoffer/Mængde.

Følgende skal udfyldes for stoffer for V2:

- Stof: Vælg de specifikke stoffer, der er konstateret. Det er stoffer, hvor forurenings koncentrationerne er større end kortlægningskriterierne.
- Mangler der stoffer, så sende en mail til Line, så lægger vi dem ind.
- 2. Mængde: Hvis du ikke kender mængden af forurenet stof, skal du ikke skrive den ind.

4.9.5 Aktører (V2 og Udgået) - FRIVILLIGT

Indtast evt. her, hvem der har udført undersøgelsen, afværgen osv.(rådgiver, financier og entreprenør (afværger)) Mangler du en, så send en mail til Line.Boel@rsyd.dk. Husk at oplyse adressen på aktørerne, samt deres rolle (rådgiver, boreentreprenør osv.)



4.9.6 Afværgedata – kun, hvis der er foretaget afværge (V2 og Udgået)

Afværgehandling/monitering (630-82208)						×
Gruppe: Jordhåndtering Metode: Bortkørt jord						
Fra dato: 16-06-2020 Til:	Jordhåndtering Transport løbe.nr: Anmeldt mængde [tons]: Behandling: Jordbehandler: Slutdeponering Slutbehandling: Slutmodtager:	Behandling A/S Marius Peter	ien	Aktor	Stoffer 2 Stof \$ 1,1,1-trichlorethan 1,1,2-Trichlorethan	Contraction Contr
Afværge/Monitering Vis grupperet						0 / 8
Metode 🗢		Gruppe 🌲	Fra ≑	Bemærkning 🖨		
Bortkørt jord		Jordhåndtering	16-06-2020			

Opret Afvæ	rge/monitering (630-82208)	×
På fase:	FASENAVN	v
Gruppe:	Grundvandspumpning	~
Metode:	Grundvandspumpning, Boringer	✓
		Næste

Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

- 1. Gruppe: vælg den ønskede afværgetype f.eks. Jordhåndtering, Indeklima, Grundvand
- 2. Metode: Vælg den ønskede metode f.eks. Bortkørt jord.

Afhængigt af hvilken gruppe du vælger, vil du få forskellige popup vinduer – efterfølgende er der vist fem eksempler; Afværgepumpning, Jordhåndtering, lossepladsgas, Indeklima og Monitering.

Hvis der er foretaget mere end en afværgeform, så skal disse også lægges ind.



Afværgepumpning (V2 og Udgået) 4.9.6.1

Opret Afværge/monitering (630-82208)						×
Gruppe: Grundvandspumpning Metode: Grundvandspumpning, Boringer						
Fra dato: 16-06-2020 🕋 Til:	Grundvandspumpning Start år:		Stoffer 0		🕒 🖌	▲
Bemærkning	Forventet varighed [år]:	1		Ingen rækker at vise		
	Driftstatus:					
	Behandlet mængde (m ³):					
Data navn firma: Evt	umpetid [dage]:					
bemærkning.	ortpumpet til:					
5				(Gem	

Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

- 1. Gruppe: Skal udfyldes Vælg Grundvandspumpning
- 2. Metode: Skal udfyldes Vælg den ønskede metode
- 3. Fra/Til dato: Skal udfyldes Dato din afværge begyndte.
- 4. Bemærkning: Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Valgfrit: Skriv gerne en bemærkning
- 5. Start år: Valgfrit Hvilket år startede afværgepumpningen.
- 6. Forventet varighed [år]: Skal udfyldes, Hvor mange år forventes der at der skal pumpes.
- Porventet vanghea [a1]. Onar dary lace, men mange after and the status of the status of

- 10. Bortpumpet til: Valgfrit Hvor er vandet pumpet til.
- 11. Stoffer: Relevante stoffer lægges på.

4.9.6.2 Håndtering af jord (V2 og Udgået)

Afværgehandling/monitering (630-82208)				×
Gruppe: Jordhåndtering Metode: Bortkørt jord				
	Jordhåndtering		Stoffer 2	0 / 11
Fra dato: 16-06-2020 🖀 Til:	Transport løbe.nr:		Stof 🗢	Medie 🗢
Bemærkning	Anmeldt mængde [tons]:		1,1,1-trichlorethan	Jord
	Behandling:	Behandling 🗸	1,1,2-Trichlorethan	Jord
	Jordbehandler:	A/S Marius Petersen		
	Slutdeponering			
	Slutbehandling:			
	Slutmodtager:	× Aktør		
			(Gem

Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

- 1. Gruppe: Skal udfyldes Vælg Jordhåndtering
- 2. Metode: Skal udfyldes Vælg den ønskede metode
- 3. Fra/Til dato: Skal udfyldes Dato din afværge begyndte.
- 4. Bemærkning: Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Valgfrit Skriv gerne en bemærkning
- 5. Anmeldt mængde [tons]: Valgfrit Mængde jord der er kørt væk.
- 6. Behandling: Skal udfyldes Vælg behandlingsmetode
- 7. Jordbehandler: Skal udfyldes Vælg modtager.
- 8. Slutbehandling: Valgfrit Vælg behandlingsmetode
- 9. Slutmodtager: Valgfrit Vælg modtager.
- 10. Stoffer: Relevante stoffer lægges på.



Indeklima (V2 og Udgået) 4.9.6.3

Opret Afværge/monitering (630-82208)	×
Gruppe: Indeklima Metode: Indeklima, Aktiv ventilering	
Fra dato: 16-06-2020 💼 Til: 💼	Stoffer 0
Bemærkning	Ingen rækker at vise
	Gem

Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

- 1. Gruppe: Skal udfyldes Vælg Indeklima
- 2. Metode: Skal udfyldes Vælg den ønskede metode
- 3. Fra/Til dato: Skal udfyldes Dato din afværge begyndte.
- 4. Bemærkning: Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Valgfrit Skriv gerne en bemærkning
- 5. Stoffer: Relevante stoffer lægges på.

4.9.6.4 Losseplads gas (V2 og Udgået)

Opret Afværge/monitering (630-82208)				×
Gruppe: Losseplads gas Metode: Gas, Aktiv ventilering				
Fra dato: 16-06-2020 🕋 Til:	Stoffer 0	0 /	~	۵
Bemærkning	Stof 🗢 🛛 N	ledie	•	
	Ingen rækker at vise		_	
		Gem		

Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

- Gruppe: Skal udfyldes för Vz og Odgala.
 Gruppe: Skal udfyldes Vælg Losseplads gas
 Metode: Skal udfyldes Vælg den ønskede metode
 Fra/Til dato: Skal udfyldes Dato din afværge begyndte.
 Bemærkning: Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Valgfrit Skriv gerne en bemærkning
- 5. Stoffer: Relevante stoffer lægges på.



4.9.6.5 Monitering (V2 og Udgået)

Opret Afværge/monitering (630-82208)							×
Gruppe: Monitering Metode: Monitering, grundvand							
Francistor: Los os anago	Monitering			Stoffer 0		0 /	Ê
	Program:		Åben	Stof 🗢		Medie 🗢	
Bemærkning	Instruks:		Aben		Ingen rækker at vise		
	Seneste revurdering (år):						
	Næste (år):						
	SRO/manuel monitering:	V Operatør:	~				
Målepunkter 🧕						0	đ
Tinglyst ♦ DGU nr ♦ Stamme ♦ Indtags nr ♦ A	lt nr 🗢 🛛 Boringsformål 🗢	X 🗢	Y � Z ♥	Hyppighed 🗢	Hyppighed Enhed 🗢 Ser	neste 🗢 Naest	e 🜩
		Ingen rækker at vise					
						Gem	

Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

- 1. Gruppe: Skal udfyldes Vælg Monitering
- 2. Metode: Skal udfyldes Vælg den ønskede metode
- 3. Fra/Til dato: Skal udfyldes Dato din afværge begyndte.
- 4. Bemærkning: Dato, navn, RSD/Firma (CTRL + Q): Valgfrit Skriv gerne en bemærkning.
- 5. Hyppighed: Valgfrit Hvor tit skal der moniteres vælg en på listen.
- 6. Udtagningssted: Valgfrit Hvor udtages prøven vælg en på listen.
- 7. Stoffer: Relevante stoffer lægges på.



4.9.7 Stoffer på afværge (V2 og Udgået)

Afværgehandling/n	nonitering (630-82208)							×
Gruppe: Grundvand	spumpning Metode: Grundvandspumpning, Boringer							
Fra dato: 16-06-2	Opret/rediger stoffer				×	Stoffer 💿	0 /	ŧ
Bemærkning	Søg/vælg stof				v	Stof 🗢	Medie 🗢	
	Stoffer på fasen				~			
Valgte stoffer Stoffer ♠ Stoferunge ♠ Medie					die 🗢			
	Ingen rækker at vise					Gem		
Afværge/Moniterin,					Gem		2 0 🔽 .	• 6
Metode 🚔		Gninne	Fra 🖴	Til 🚔	Bernærkning 🚔			
Bortkørt jord	1.	Jordhåndtering	16-06-2020		Ú.			
Grundvandspumpning	g, Boringer	Grundvandspumpning	16-06-2020					
Monitering, grundvan	nd	Monitering	16-06-2020					
Gas, Aktiv ventilering		Losseplads gas	16-06-2020					
Indeklima, Aktiv venti	lering	Indeklima	16-06-2020					

Marker efterfølgende den nyoprettede afværgehandling og klik på "Tilføj under Afværge" detaljer. Før du kan sætte stoffer på, skal du have oprettet stoffer på forureningsomfanget (Stamdata – Faseniveau).

Du skal udfylde følgende oplysninger for stofferne V2 og Udgået:

1. Vælg stof: Vælg de ønskede stoffer – **OBS** stofferne kommer automatisk på nogle af afværgemetoderne, hvis du har oprettet forureningsomfanget på den pågældende afværgefase først.



