JAR – Vejledning

JAR Indtastningsvejledning

Vand og Jord

Version 2.1, juni 2020

Region Syddanmark

Region Syddanmark

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning 3
1.1 Andres kladder 3
1.2 Bemærkningsfelter 3
1.3 Lettere forurenet jord 3
1.4 Datoer på kortlægningssagstrin 4
1.4.1 Datovælgerne 4
1.4.2 Farvebeskrivelse 4
1.5 Skift sagsbehandler 5
2.0 Oprettelser generelt 6
3.0 Opret ny lokalitet (alle) 7
3.1 Opret sagstrin – dataindsamling (V0-dataindsamling) 8
4.0 Opdater ny 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
4.3.1 Kortlægningsflow for Region Syddanmark 12
4.4 Indsatsområder (alle) 13
4.4.1 Oversigt over indsatser i forhold til kortlægningsstatus 14
4.5 Aktiviteter 15
4.5.1 Opret aktivitet (alle) 15
4.5.2 Rediger/Opdater aktivitet (Alle) 16
4.6 Opret OM, 1 års undersøgelse, boligerklæring, datavaskprojekter, V0-vurderinger, prioritering… (alle) 17
4.6.1 Specielt for 1-års-undersøgelser 17
4.6.2 Specielt for boligerklæringer 18
4.6.3 Specielt for V0 lokaliteter 18
4.6.4 Specielt for Påbud efter §§40/41 samt §48 18
4.6.5 Specielt for §19 tilladelser 19
4.6.6 Specielt for slaggesager 19
Skal kun udfyldes for V2 20
4.7 Nuancering (V2 bolig) 20
4.8 Opret projekt (ALLE) 21
4.8.1 Navngivning af projekter 22
4.8.2 Hvem afslutter projekter? 23
4.9 Opret fase for undersøgelse, afværge, tilsyn m.m. (V1, V2 og udgået) 24
4.9.1 Speciel for påbud efter §40/ §41 samt §48 26
4.9.2 Startdato og Slutdato på faser 27
4.9.3 Fasenavne 28
4.9.4 Forureningsomfang (V2 og Udgået) 30
4.9.5 Aktører (V2 og Udgået) - FRIVILLIGT 30
4.9.6 Afværgedata – kun, hvis der er foretaget afværge (V2 og Udgået) 31
4.9.6.1 Afværgepumpning (V2 og Udgået) 32
4.9.6.2 Håndtering af jord (V2 og Udgået) 32
4.9.6.3 Indeklima (V2 og Udgået) 33
4.9.6.4 Losseplads gas (V2 og Udgået) 33
4.9.6.5 Monitering (V2 og Udgået) 34
4.9.7 Stoffer på afværge (V2 og Udgået) 35

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 – Indberetnings Rapporter\1 Nye lokaliteter – Valideringsrapport – tjek dine lokaliteter.

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”.

1.4 Datoer på kortlægningssagstrin

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

Varsling af kortlægning

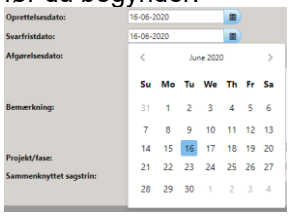
Oprettelsesdato	Den dag sagstrin oprettes, men som udgangspunkt oprettes sagstrinnet den dag varslingsbrevet sendes.
Svarfrist	*Valgfrit* - Varslingsperioden – sættes automatisk, dog skal den ændres, hvis oprettelsesdato ændres.
Afgørelsesdato	Afgørelsesdatoen skal ALTID være brevdatoen i varslingsbrevet.

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.



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

1. **Svarfristdato**: *Valgfrit* - Dagsdato
2. **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.

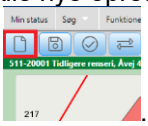
- Du sidder med henvendelser og ændrer oplysninger i JAR i den forbindelse.

- Du opretter prioriteringssagstrin i forbindelse med den årlige arbejdsplan.

Rådgiver: 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

Du kommer til at bruge følgende muligheder i denne vejledning:

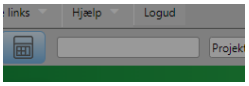
1. **Lokalitet** (afsnit 3.0)
2. **Sagstrin** (afsnit 3.1, 4.3, 4.6 og 4.7)
3. **Indsats** (afsnit 4.4)
4. **Projekt** (afsnit 4.8)
5. **Fase** (afsnit 4.9)
6. **Afværge/Monitering** (afsnit 4.9.6 og 4.9.7)
7. **Aktivitet** (afsnit 4.5)

3.0 Opret ny lokalitet (alle)

Klik på og vælg Lokalitet.

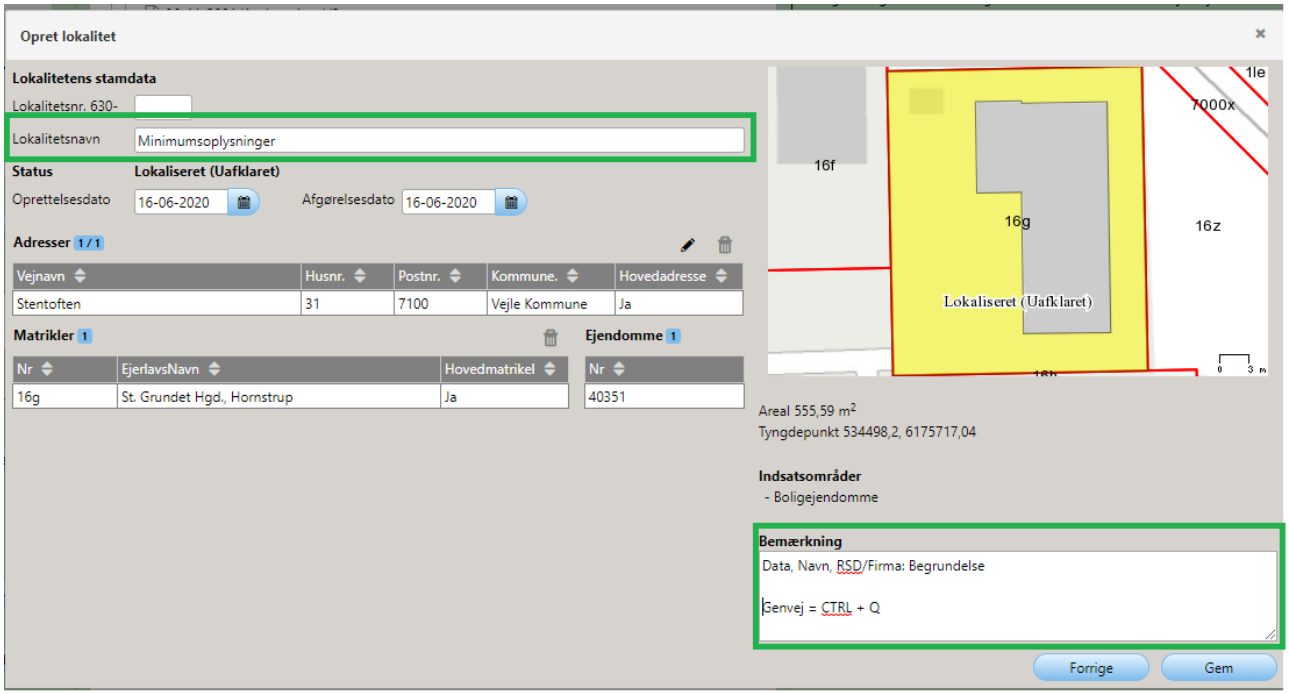
Søg den ønskede matrikel/adresse frem:

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 

og skriv dine oplysninger 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.

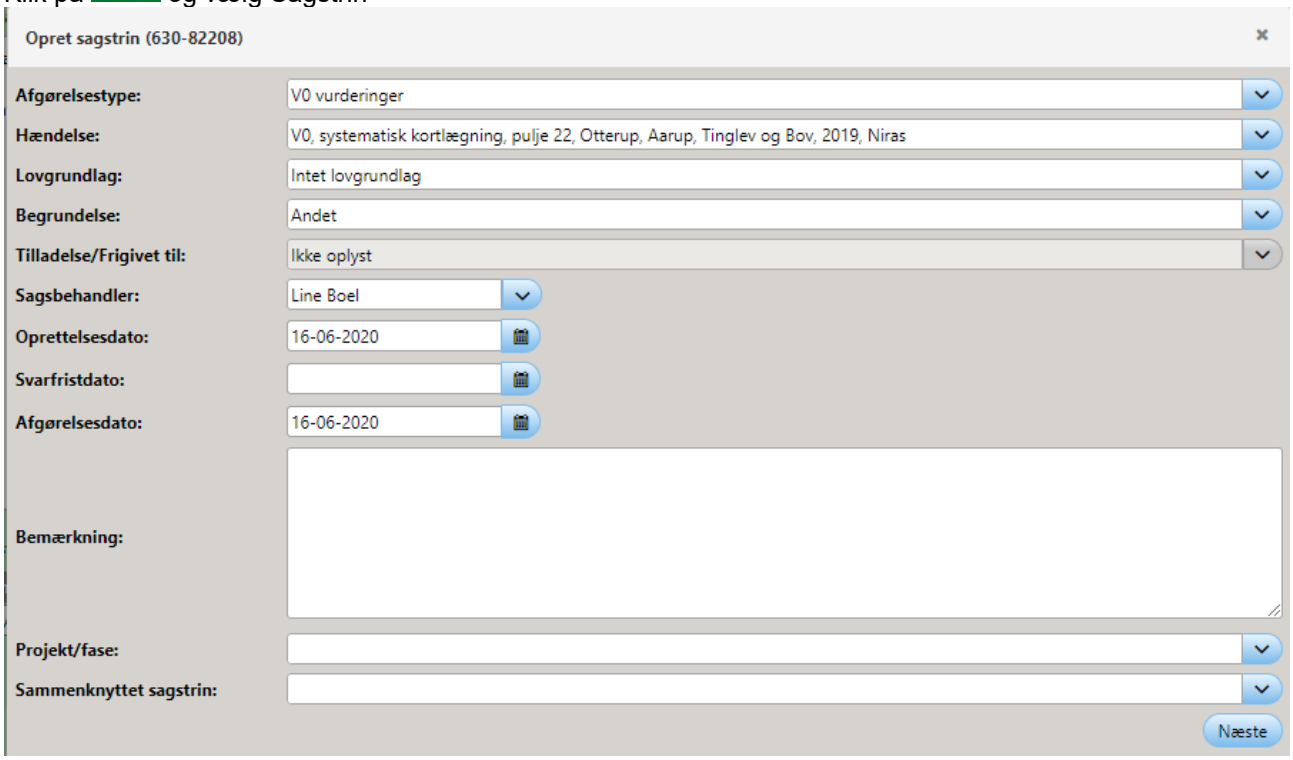


Følgende skal udfyldes:

1. **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 Opret sagstrin – dataindsamling (V0-dataindsamling)

Klik på og vælg Sagstrin



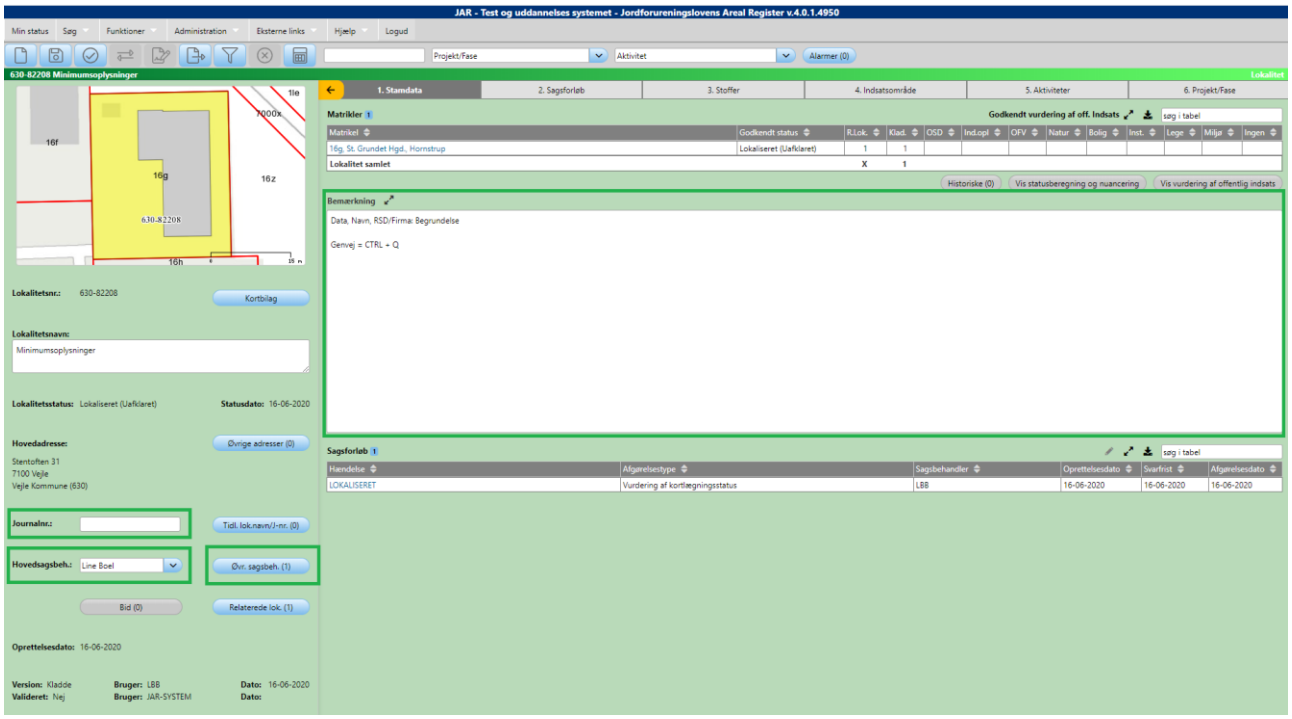
Følgende skal udfyldes når du opretter et nyt sagsforløb:

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.
9. **Oprettelsesdato**: Dagsdato
10. **Svarfristdato**: *Valgfrit* - Dagsdato
11. **Afgørelsesdato**: Dagsdato
12. **Bemærkning**: Ingen bemærkning.
13. **Projekt/Fase**: Vælg den Historiske redegørelse.

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

4.0 Opdater ny lokalitet eller eksisterende lokalitet (alle)

4.1 Journalnummer og bemærkningsfelt (alle)



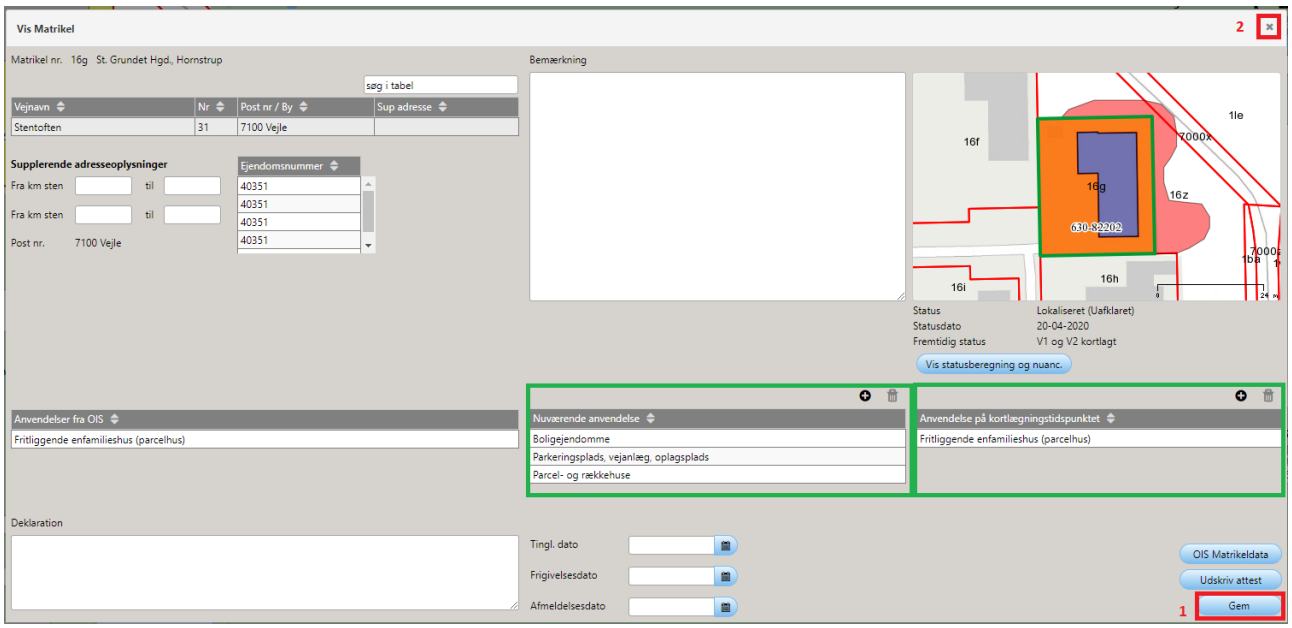
Følgende skal udfyldes for **alle statustyper**:

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.



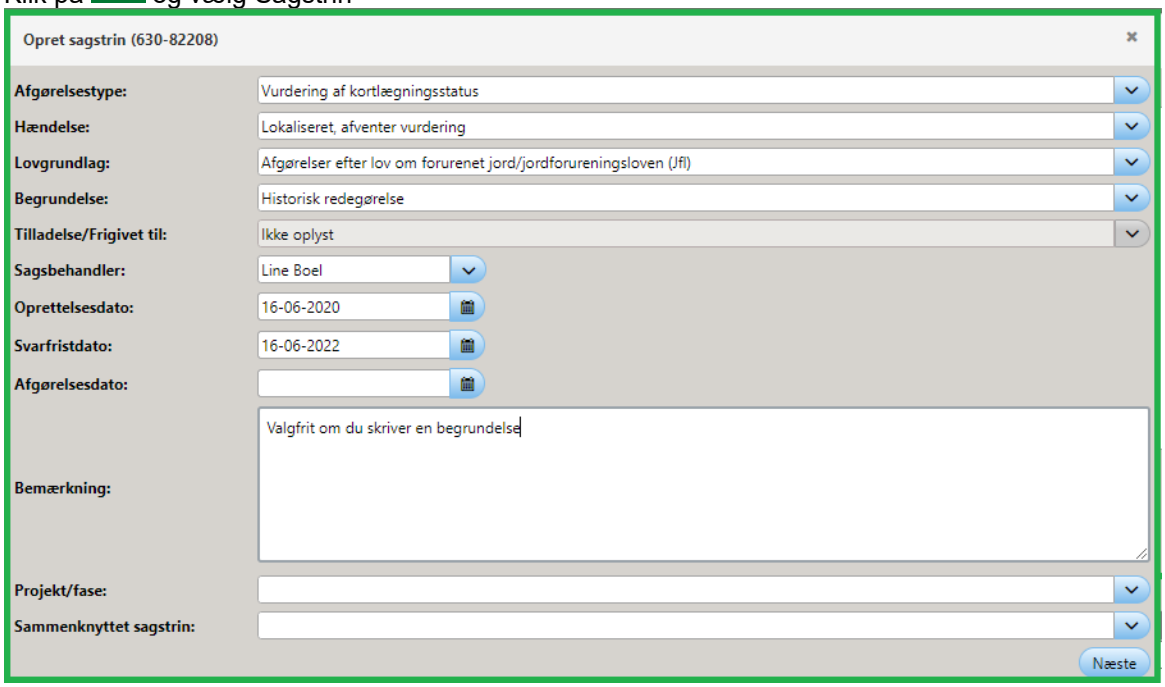
Følgende skal udfyldes for **alle statustyper**:

1. **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 vælg Sagstrin



Følgende skal udfyldes for **alle statustyper**:

1. **Afgørelsestype**: Vælg 'Vurdering af kortlægningsstatus'.
2. **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.

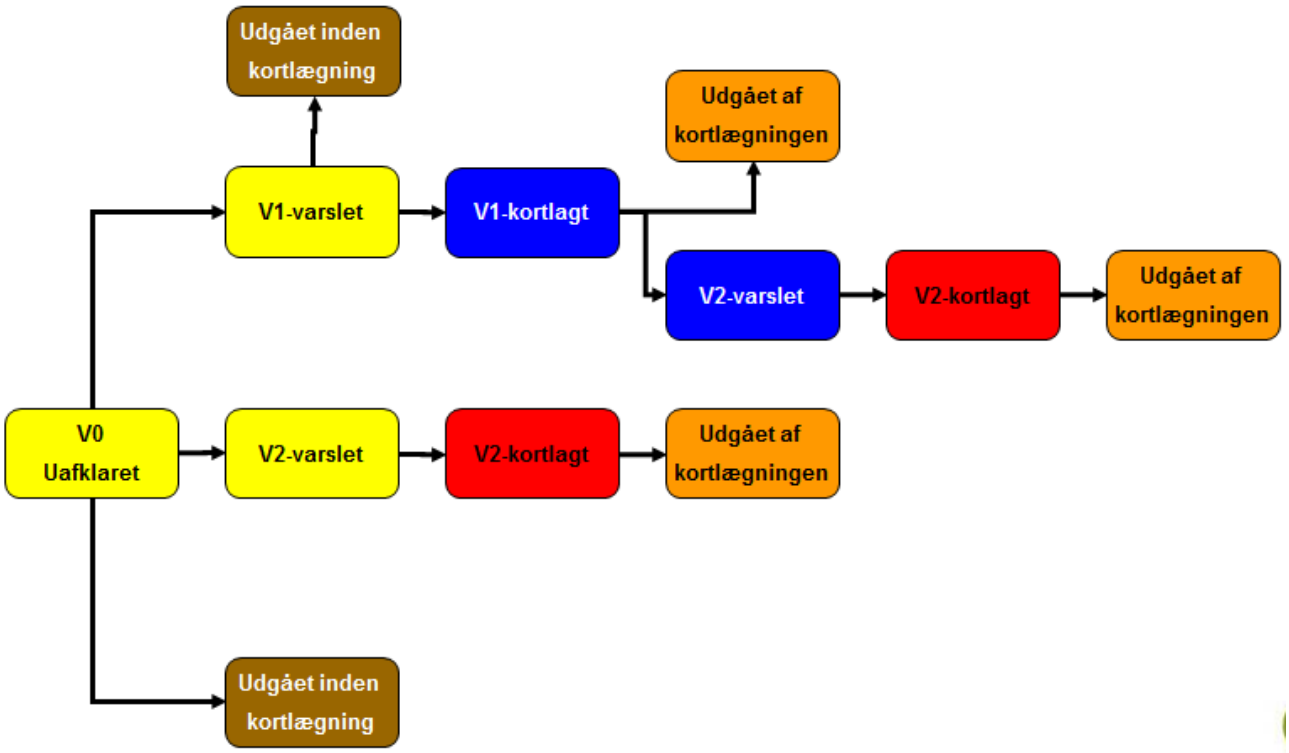
Det er vigtigt, at du tegner den konstaterede forurening ind så præcist som muligt.

NYE matrikler/nye flader Klik på for at tegne frihåndstegning – eller brug og kopiere den flade du ønsker og efterfølgende for at dele fladen.

Hvis du har meget lidt kendskab til forureningens omfang kan du kopiere matriklen vælg *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*

4.3.1 Kortlægningsflow for Region Syddanmark

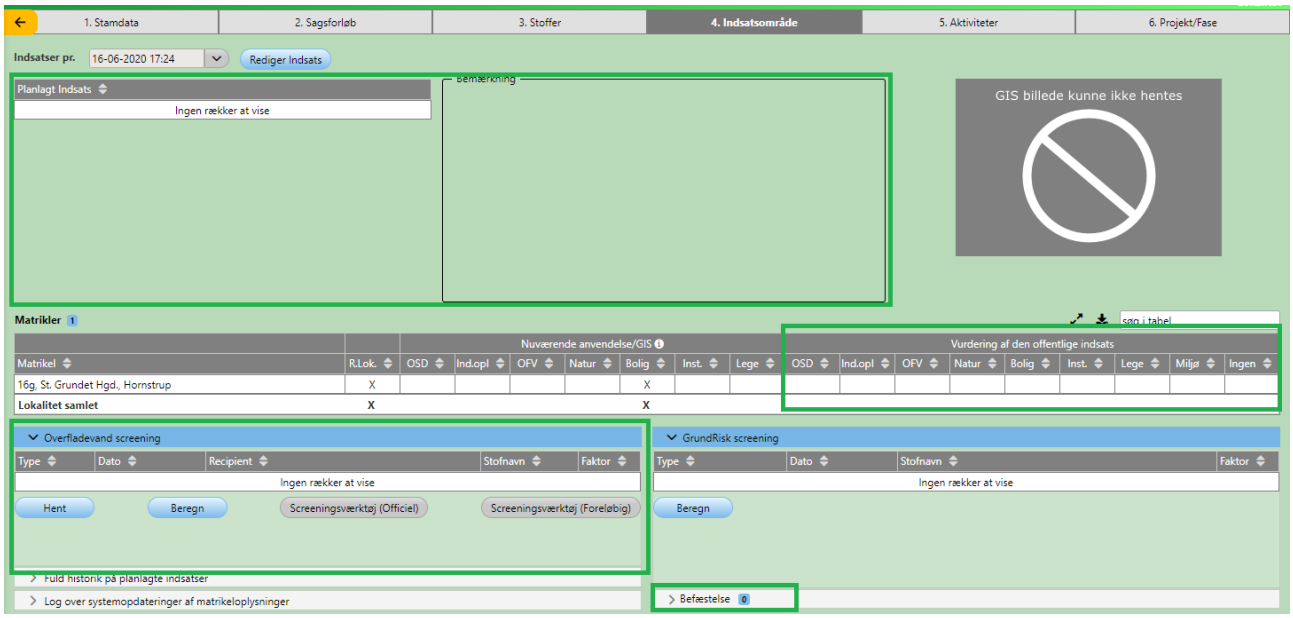


OBS - Hvis du har en V1-kortlagt lokalitet/matrikel, der skal V2-varsles efter fx en undersøgelse, så skal du huske, at V2-varslingen skal have en V1-flade og IKKE en uafklaret flade (se evt. ovenstående kortlægningsflow). Grunden til dette er, at arealet stadig er V1-kortlagt i V2-varslingsperioden,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



Følgende skal udfyldes for **alle statustyper**:

1. **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"*.
3. **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 V2, 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.

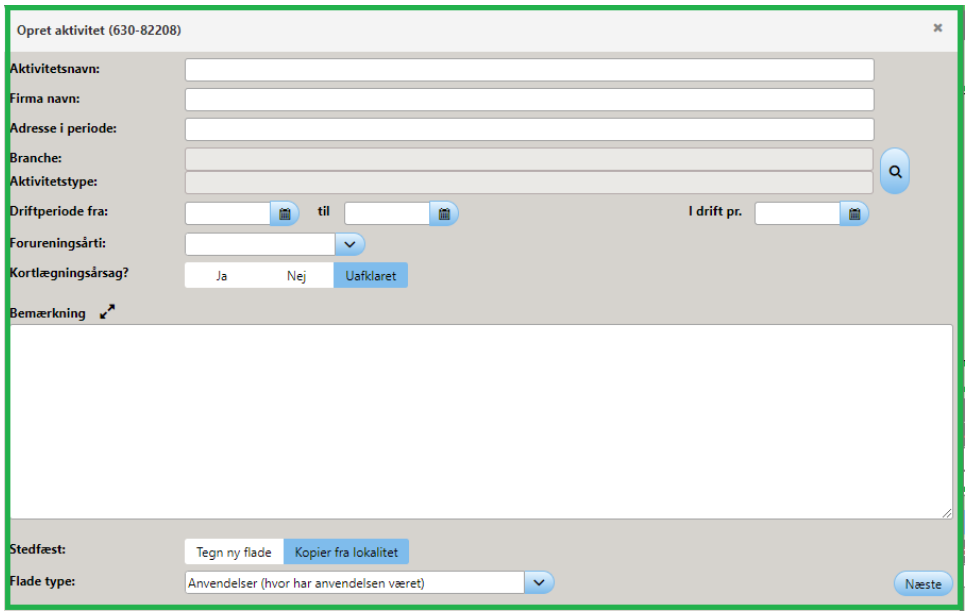
4.4.1 Oversigt over indsatser i forhold til kortlægningsstatus

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.

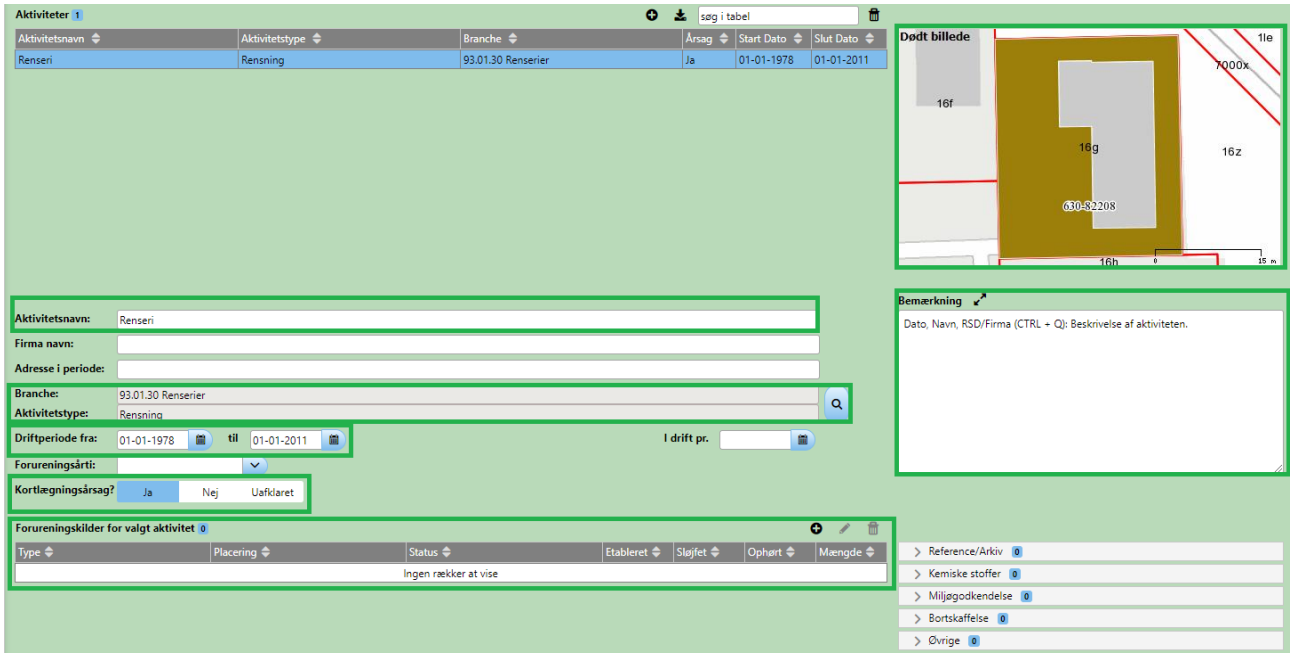


Følgende skal udfyldes, når du opretter en ny aktivitet for **alle statustyper**:

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.
9. **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.



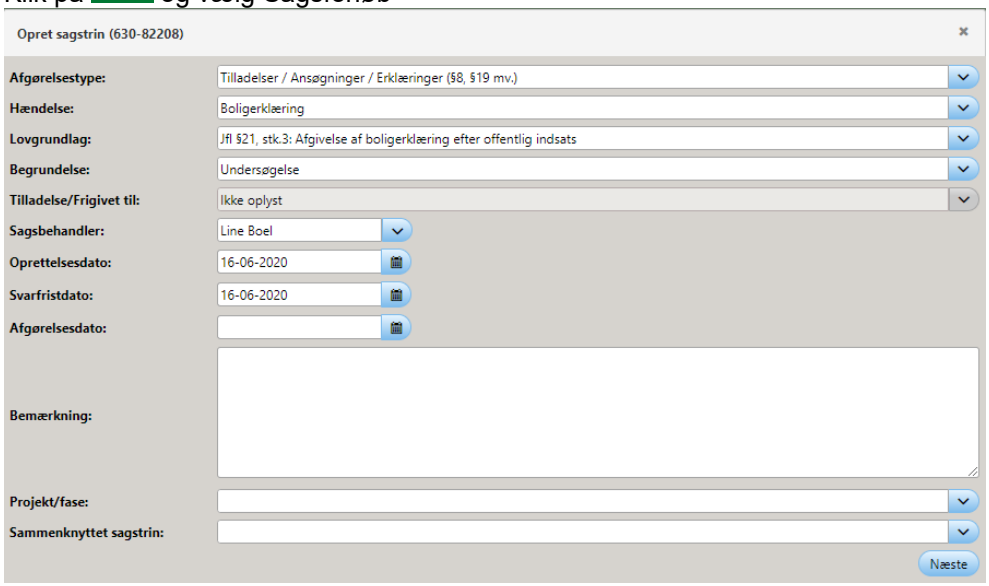
Følgende skal udfyldes, når du redigerer/opdaterer en aktivitet for **alle statustyper**:

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)

Klik på og vælg Sagsforløb



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.

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**: *Valgfrit*.
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)*'
4. **Begrundelse**: Vælg '*Andet*'.
5. **Tilladelse/frigivet til**: Udfyldes ikke.
6. **Sagsbehandler**: Du kommer pr. automatik til at stå som sagsbehandler.
7. **Oprettelsesdato**: Dagsdato
8. **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.
7. **Oprettelsesdato**: Afgørelsesdato for påbud
8. **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*”.
3. **Lovgrundlag**: Her vælges relevant lovgrundlag.
4. **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

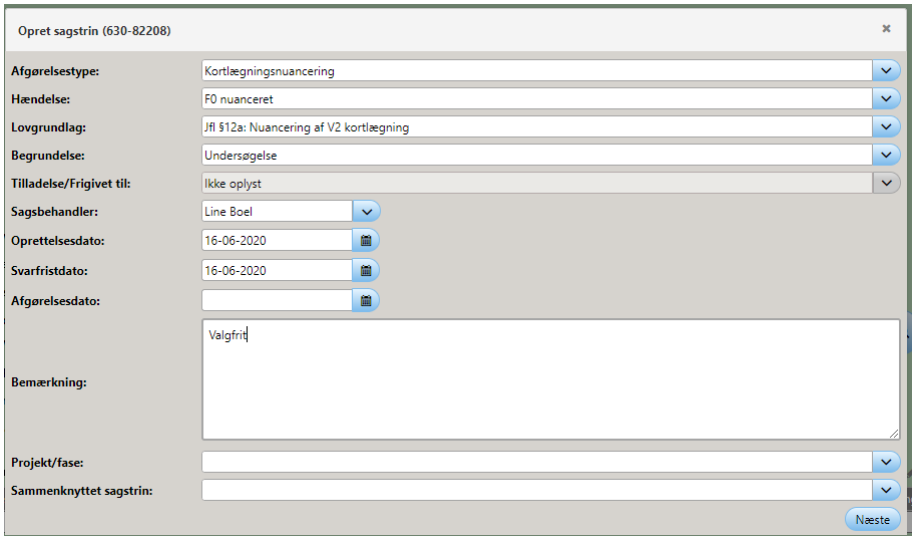
1. **Afgørelsestype**: Vælg ”*Ansøgninger / Erklæringer (§8, §19 mv.)”*.
2. **Hændelse**: Vælg ”*Udlægning af slagge*”
3. **Lovgrundlag**: Her vælges relevant lovgrundlag.
4. **Begrundelse**: Vælg relevant begrundelse.
5. **Tilladelse/frigivet til**: Udfyldes ikke.
6. **Sagsbehandler**: Du kommer pr. 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

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



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 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 alle ”Udgået inden/efter Kortlægning”.

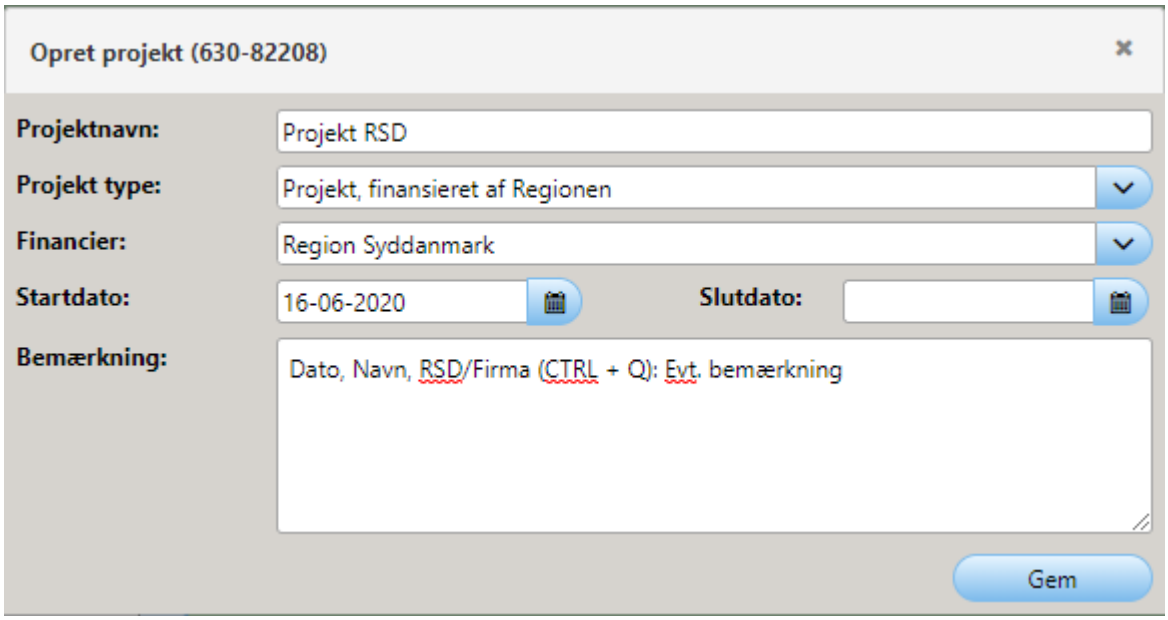
Projekter, finansieret af Amtet vælges i de tilfælde, hvor projektet er ”Udført” før 2007, men ikke opdateret i ROKA/JAR. Hvis projektet er startet før 2000, vil der være mulighed for at vælge lovgrundlag som ”Afgørelse efter affaldsdepotloven”.

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 værditabsordningen	**Projekt VTO**
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 forsikringsordningen for villaolietanke	**Projekt forsikringsordningen, villaolietank**
Projekter, finansieret af Amtet	**Projekt Amt – må kun benyttes ved datavask!!**

Klik på og vælg Projekt.



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

1. **Projektnavn**: Her skal du fx skrive *'Projekt RSD'* eller *'Projekt Privat'*.
2. **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
RSD (region)	Når vi ikke længere har indsats (se faneblad 4. Indsatsområder)	**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. **Afværgeteam**, hvis videregående undersøgelse eller afværge lukker sagen. OBS VTO-projektet lukkes også, hvis der ikke længere er indsats. **Feltteam**, hvis endt monitering afslutter sagen. **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. OBS 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)

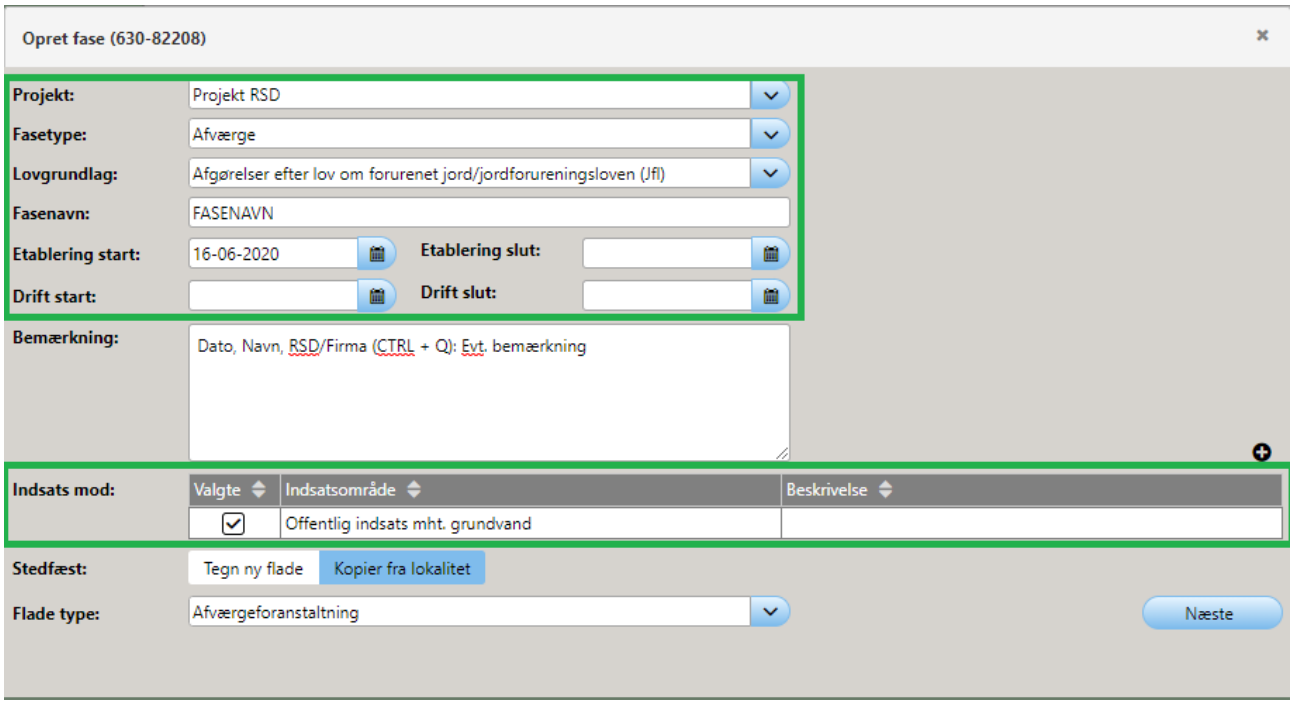
Klik på og vælg Fase – her kan du oprette historisk indsamling, undersøgelser, afværger, tilsyn m.m.

OBS På gamle sager der tages op på ny. Mangler der følgende projekter/faser skal 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 alle "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 uden 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.



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 påbud 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'*.
3. **Lovgrundlag**: Her vælges relevant lovgrundlag f.eks.*'Jfl §40: Påbud om undersøgelse'*
4. **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.

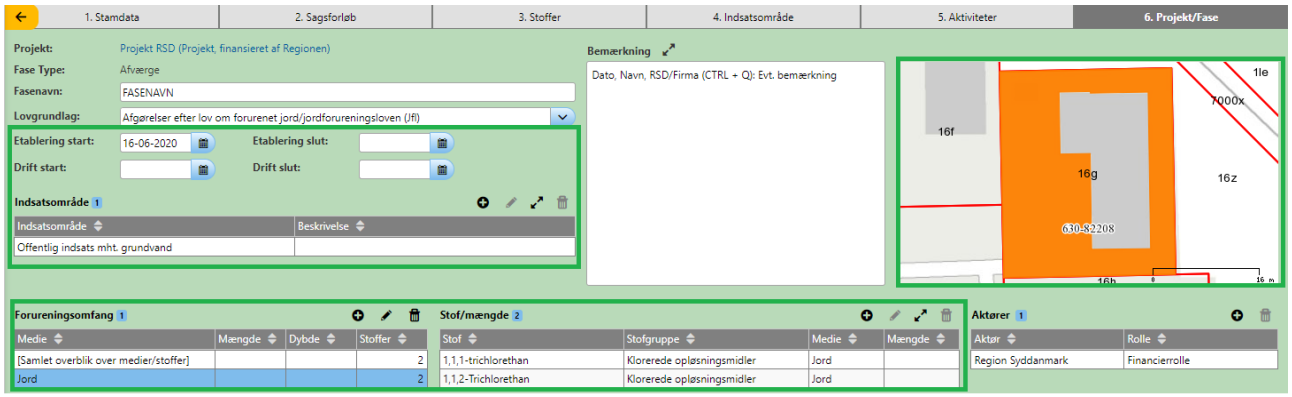
Team	Startdato	Slutdato
Team Kortlægning	Start på indsamlingen	Dato for V1/Udgået afgørelsesbrevet.
Team Undersøgelse	Dato for puljeopstart, som svarer til opstartsmødedatoen med rådgiver	Dato for V2/Udgået afgørelsesbrevet
Team Afværge – videregående undersøgelser og afværger	Kontraktdato	Dato på slutfaktura
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) til en fysisk aktivitet f.eks. en undersøgelse	Ved modtagelse af en rapport afsluttes fasen (rapportdatoen). 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 værditabsordningen	Undersøgelse, Frivillig og VTO, evt. Andet	Undersøgelse, afgrænsende, *evt. adresse* (det er vigtigt at 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 foretages VTO-afværge på)
	Overvågning / Monitering, Generel, Alle	Overvågning / Monitering, *evt. adresse* (det er vigtigt at skrive adresser på, hvis det kun er en ud af mange, der foretages VTO-monitering/tilsyn på)
Projekter, finansieret af OM	Undersøgelse, Afgrænsende, Frivillige	Undersøgelse, afgrænsende, *evt. adresse*
	Undersøgelse, Frivillig og VTO, evt. Andet	Undersøgelse, *evt. adresse*
	Afværge	Afværge, *evt. adresse*
	Overvågning / Monitering, Generel, Alle	Overvågning / Monitering, *evt. adresse*
Projekter, finansieret af Regionen	Historisk redegørelse	Systematisk kortlægning, område, årstal, firma
	Undersøgelse, Kortlægning frem til V2 – (Der sættes et kryds (x) i bemærkningsfeltet, ud for den faseindsats, som initierede fasen fx renseri-runder. Krydset kan undlades såfremt der udelukkende findes en indsats på fasen).	Indledende undersøgelse
	Undersøgelse, 1 års reglen	Indledende undersøgelse
	Undersøgelse, Udvidet, Regionen	Undersøgelse, afgrænsende, *evt. adresse*
	Afværge	Afværge, *evt. adresse*
	Tilsyn udført af regionen, Generel, Regionen	Tilsyn, Uvildigt firma, *evt. adresse*
	Monitering, Generel, Alle	Overvågning / Monitering, *evt. adresse*
	Overvågning, naturlignedbrydning	Naturlig nedbrydning, evt. 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, *evt. 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, *evt. adresse*



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.

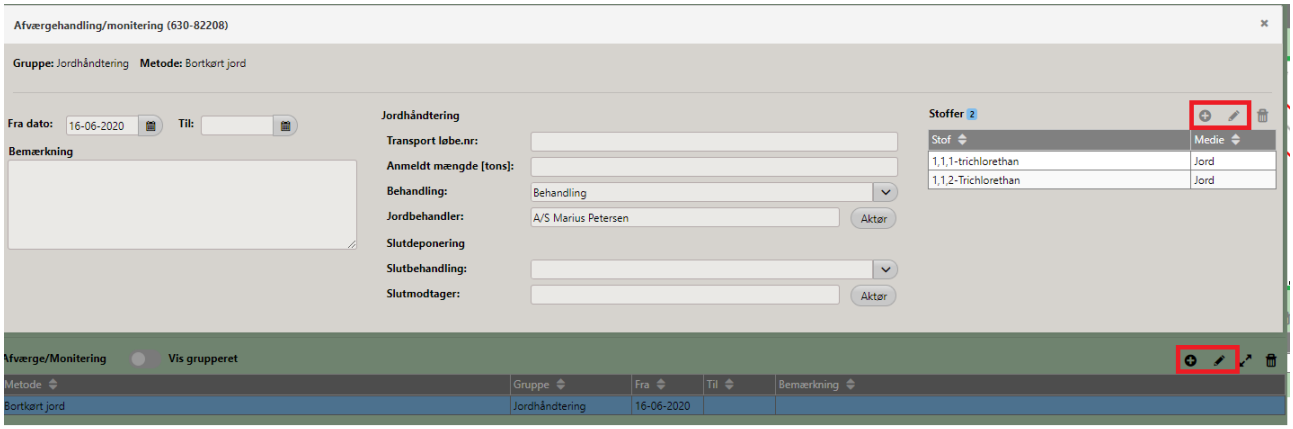
Følgende skal udfyldes for stoffer for V2:

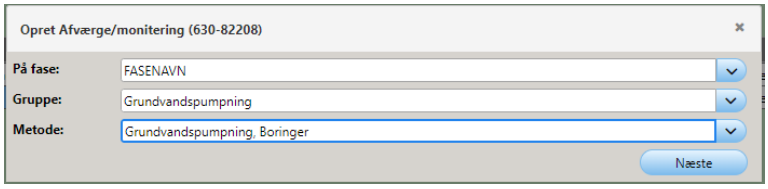
1. **Stof**: Vælg de specifikke stoffer, der er konstateret. Det er stoffer, hvor forurenings koncentrationerne er større end kortlægningskriterierne.
   Mangler der stoffer, så sende en mail til Line, så lægger vi dem ind.
2. **Mængde**: Hvis du ikke kender mængden af forurenet stof, skal du ikke skrive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





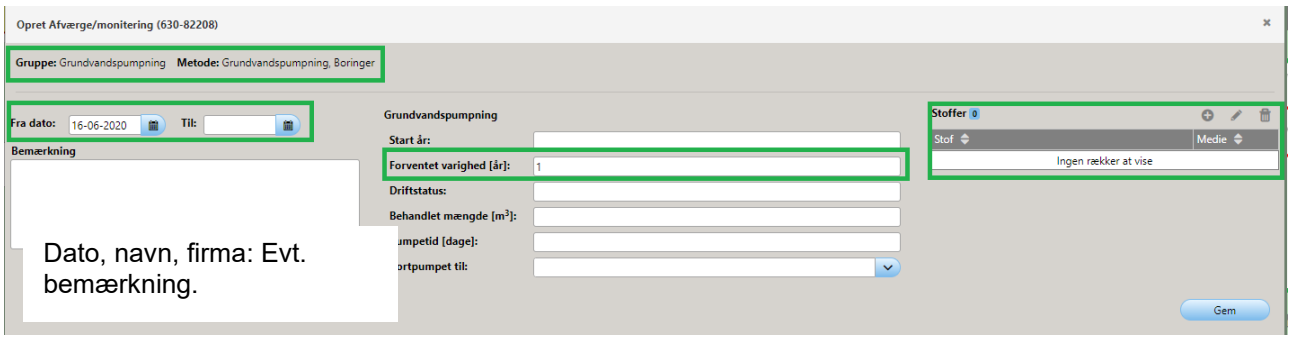
Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

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.

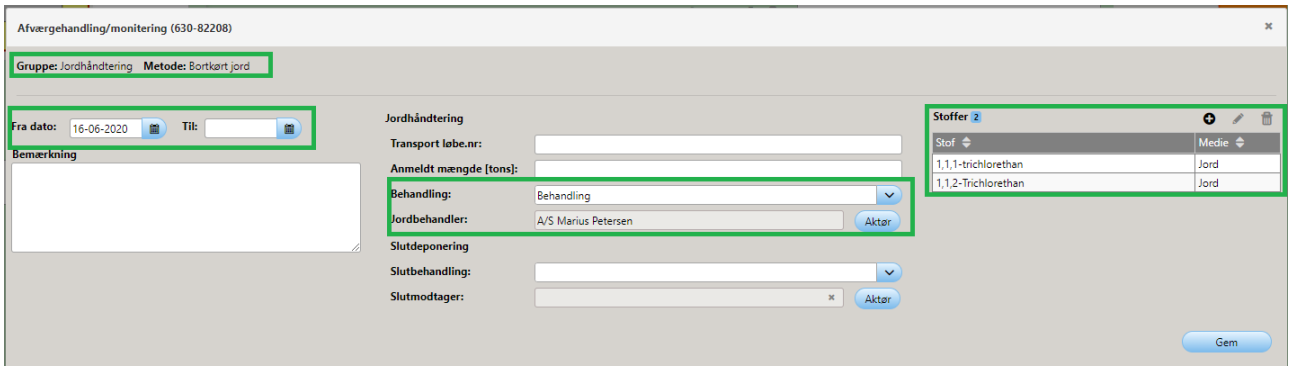
4.9.6.1 Afværgepumpning (V2 og Udgået)



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.
7. **Driftsstatus:** *Valgfrit* - Hvilken status har afværgen (***Drift*** / ***Ingen drift***).
8. **Behandlet mængde [m³]:** *Valgfrit* - Hvor mange m^3 er der behandlet.
9. **Pumpetid [dage]:** *Valgfrit* - Hvor mange dage er der pumpet.
10. **Bortpumpet til:** *Valgfrit* - Hvor er vandet pumpet til.
11. **Stoffer:** Relevante stoffer lægges på.

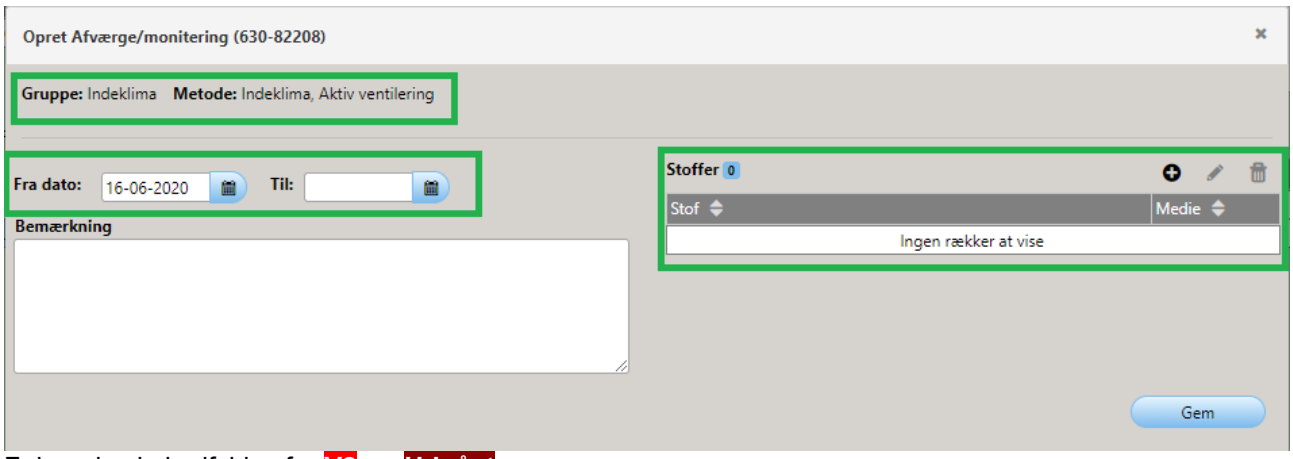
4.9.6.2 Håndtering af jord (V2 og Udgået)



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.

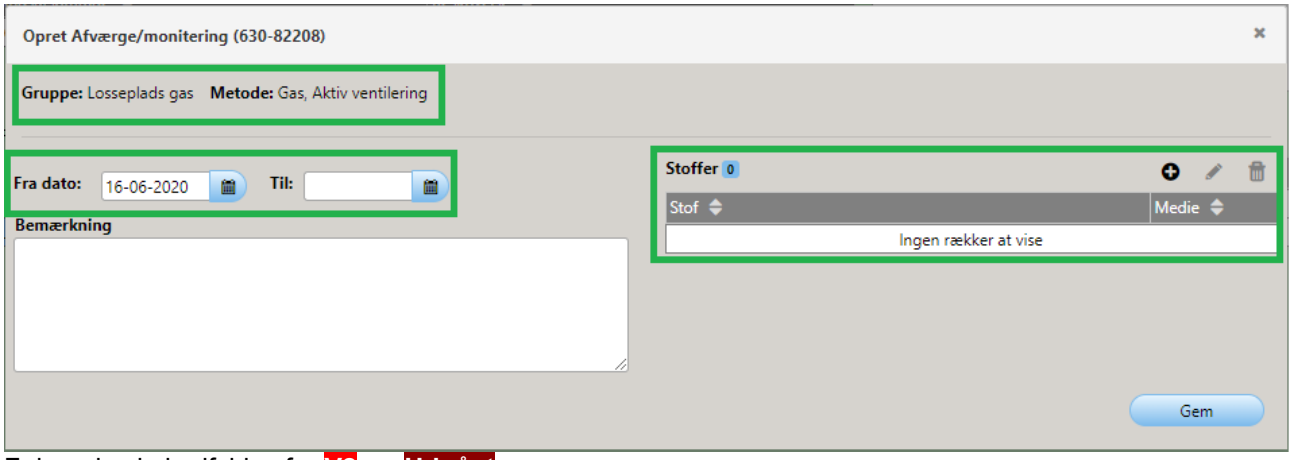
4.9.6.3 Indeklima (V2 og Udgået)



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.

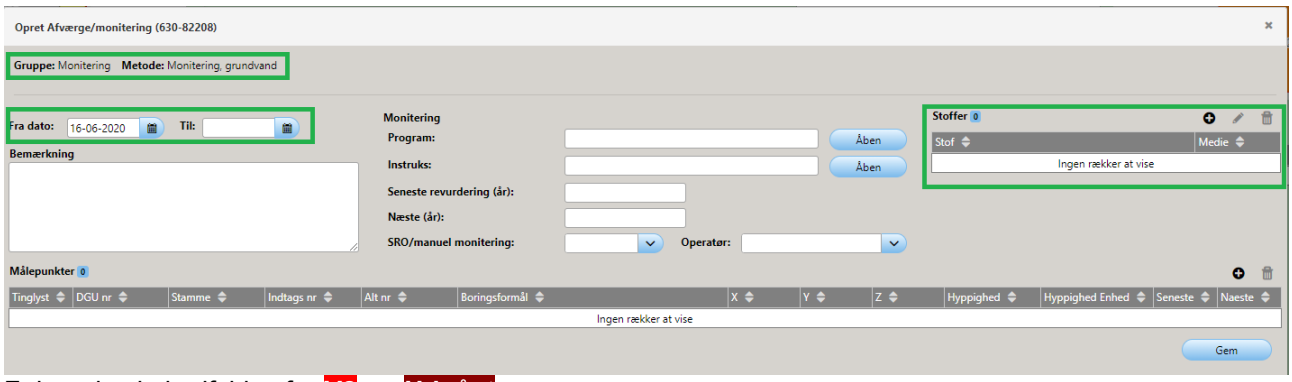
4.9.6.4 Losseplads gas (V2 og Udgået)



Følgende skal udfyldes for V2 og Udgået:

1. **Gruppe**: ***Skal udfyldes*** Vælg Losseplads gas
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.

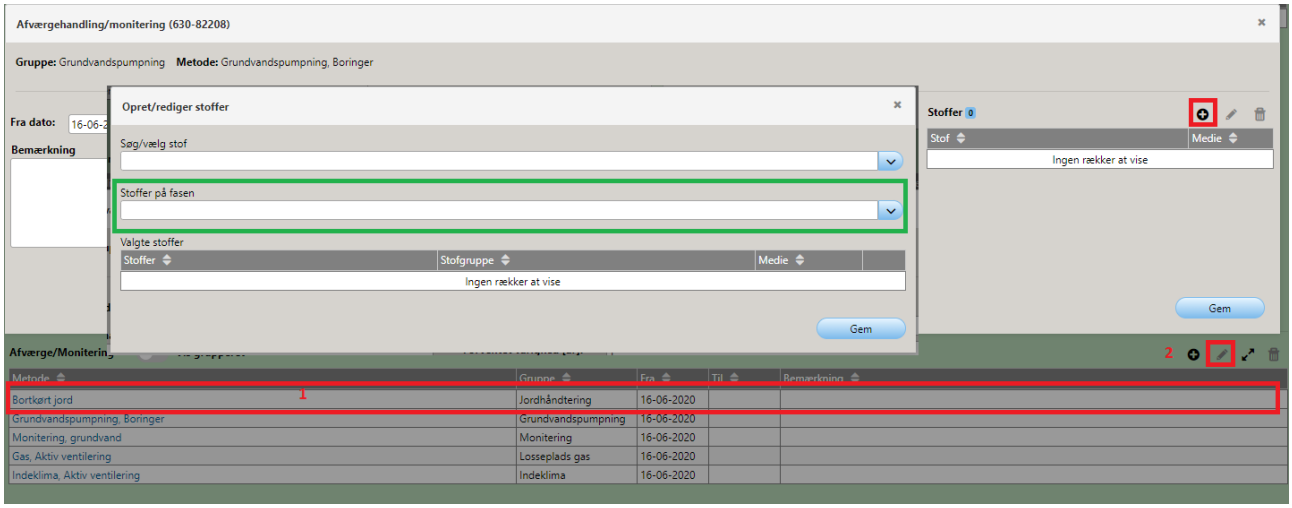
4.9.6.5 Monitering (V2 og Udgået)



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)



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.

Region Syddanmark