



KOMBIT Byg og Miljø

# Begreber og sammenhænge i Byg og Miljø

# Indhold

Indhold.....	2
Om denne vejledning .....	4
Kort om Byg og Miljø .....	5
Hvad er Byg og Miljø? .....	5
Hvordan kan ansøgerne bruge Byg og Miljø? .....	5
Hvorfor Byg og Miljø? .....	5
Brugere, login og rettigheder .....	7
Registreret ejer .....	7
Projektets ejer .....	7
Login .....	7
Fuldmagt og tilknyttede ansøgere.....	8
Fuldmagt med NemLog-in .....	8
Fuldmagt som dokumentationskrav.....	8
Tilknyttede ansøgere .....	9
Sted.....	11
Søgesiden.....	11
Hvad gælder i området? .....	11
Aktiviteter.....	13
Aktivitetssiden .....	13
Udvalgte aktiviteter .....	13
Alle aktiviteter .....	14
Aktiviteter og sager .....	14
Projekt .....	15
Sammenhæng mellem projekt, aktiviteter, sager og dokumentation.....	15
Projektsiden.....	16
Enkeltagsiden .....	16
Dokumentation.....	16
Forhold, der kan påvirke din sag .....	17
Siden: Mine projekter .....	17
Ansøgning .....	18
Siden: Indsend ansøgning.....	18

Enkeltssagsiden under sagsbehandling.....	18
Kommunens sagsbehandling.....	19
Regelmatrix.....	20

# Om denne vejledning

Formålet med denne vejledning er at give en overordnet forståelse af de enkelte begreber i Byg og Miljø samt et overblik over, hvordan de indgår i sammenhængen.

Vejledningens primære målgruppe er medarbejdere i kommunerne og i Kulturstyrelsen, der skal arbejde med Byg og Miljø, og som har brug for overblik.

- bygge- og miljø-sagsbehandlere
- medarbejdere fra borgerservice
- administratorer af Byg og Miljø

Professionelle brugere vil evt. også kunne have glæde af Begreber og sammenhænge i Byg og Miljø.

Se også den mere specifikke vejledning:

- Sagsbehandler i Byg og Miljø

# Kort om Byg og Miljø

## Hvad er Byg og Miljø?

Byg og Miljø er en selvbetjeningsløsning, hvor borgere og virksomheder kan søge om tilladelse i alle bygge- og fredningssager. Inden for miljø dækker Byg og Miljø følgende områder:

- Etablering og sløjfning af jordvarmeanlæg
- Vandindvinding
- Anmeldelse og afmelding af olietank
- Håndtering af regnvand og spildevand
- Våd og tør natur samt sten- og jorddiger

Derudover indeholder Byg og Miljø også virksomhedsrettede miljøansøgninger og -anmeldelser vedrørende miljøgodkendelser.

Kommuner, Kulturstyrelsen og Miljøstyrelsen kan modtage de indsendte ansøgninger, evt. gennem integration til ESDH- eller fagsystem. Byg og Miljø understøtter desuden den løbende kommunikation med ansøgerne igennem hele processen indtil sagens afslutning.

Byg og Miljø er et landsdækkende system. Nogle kommuner har dog ikke tilmeldt sig Byg og Miljø's miljørager.

## Hvordan kan ansøgerne bruge Byg og Miljø?

I Byg og Miljø får borgerne og virksomhederne hjælp til at udarbejde og indsende ansøgninger. Byg og Miljø er udformet med henblik på både den almindelige borger uden særlige forudsætninger, mindre virksomheder og den professionelle byggerådgiver, der skal håndtere ansøgninger til meget store og komplekse projekter. Ansøgeren bliver trin for trin guidet gennem hovedforløbet: vælg sted, vælg aktivitet, se projekt og opfyld dokumentationskrav samt indsend ansøgning.



## Hvorfor Byg og Miljø?

Gevinsterne ved Byg og Miljø består først og fremmest i, at kommunerne vil modtage ansøgninger digitalt med rette dokumentation fra begyndelsen. Det betyder, at sagsbehandleren sparer tid i selve ansøgningssituationen, fordi der er færre tvivlsspørgsmål, der skal besvares, og fordi det i mindre omfang vil være nødvendigt at spørge efter supplerende oplysninger.

Borgere og virksomheder kan forvente kortere ansøgningsforløb, fordi spørgsmål og svar i forbindelse med rekvirering af supplerende oplysninger typisk er en af de store tidsrøvere i forbindelse med sagsbehandlingen.

# Brugere, login og rettigheder

Brugerne af Byg og Miljø består af dels ansøgere og deres rådgivere, dels af kommunens sagsbehandlere samt kommunale og centrale administratorer af systemet. Man kan bruge dele af Byg og Miljø uden at være logget på, men skal logge på, før man får mulighed for at udarbejde dokumentation og indsende ansøgningen.

## Registreret ejer

En registreret ejer er den registrerede ejer af det sted, dvs. den matrikel, ejendom eller del af ejendom, som ansøgningen vedrører. Byg og Miljø har ikke mulighed for at verificere, om en ansøger er registreret.

## Projektets ejer

Projektets ejer er den person, der har startet projektet ved at logge på Byg og Miljø, valgt et sted og aktiviteter. Projektets ejer er ikke nødvendigvis den registrerede ejer, men kan fx være en rådgiver.

## Login

Visningen af nogle af siderne på Byg og Miljø varierer afhængigt af, om man er logget ind. Ansøgere logger på [www.byogmiljo.dk](http://www.byogmiljo.dk) med NemId.

Sagsbehandlere og administratorer logger på sagsbehandlingssiden ([sag.byogmiljo.dk](http://sag.byogmiljo.dk)) via Danmarks Miljøportal: brugerrettighedsstyring til sagsbehandling. Kommunerne skal aktivt tilmelde deres medarbejdere som brugere. Læs evt. mere om tildeling af roller i Danmarks Miljøportal i vejledningen "Sagsbehandler i Byg og Miljø".

## Fuldmagt og tilknyttede ansøgere

Som borger kan man ansøge selv, eller man kan give fuldmagt eller tildele rettigheder til anden, fx en rådgiver:

- Ansøgeren kan tildele fuldmagt via NemID's fuldmagtsløsning,
- Ansøgeren kan give læse-, bidrage- eller indsenderrettigheder til andre personer, herefter kaldet *tilknyttede ansøgere*.
- Ansøgeren kan give fuldmagt som en del af projektets dokumentation.

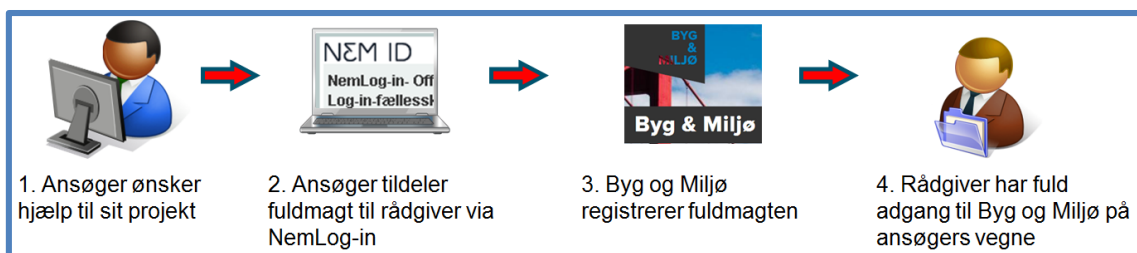
Hvis det ikke er den registrerede ejer selv, der har oprettet sagen i Byg og Miljø, men fx en rådgiver, er det denne, der skal invitere andre relevante, herunder ejeren ind på sagen.

### Fuldmagt med NemLog-in

Ansøger kan tildele fuldmagt til en anden person via NemID's fuldmagtsløsning, fx til en rådgiver. Fuldmagten bliver registreret i Byg og Miljø, og når rådgiveren herefter logger på Byg og Miljø, vil han få vist en side med en liste over personer han har fået tildelt fuldmagt af. Han kan derefter vælge, hvem han vil logge ind på vegne af.

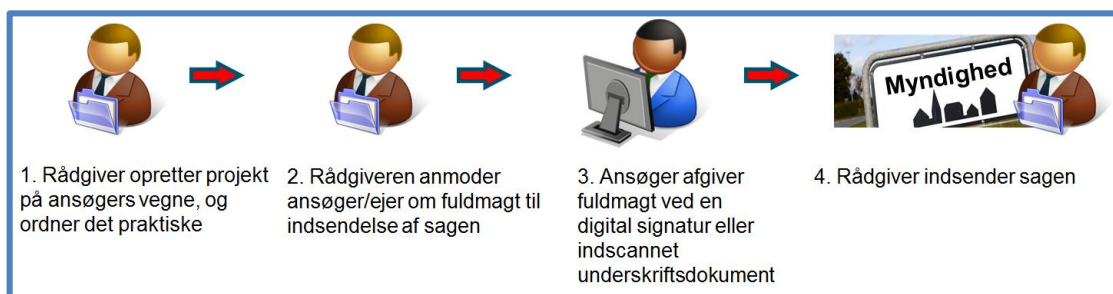
Når man er logget ind med en fuldmagt, agerer man fuldt ud som den person, man har fået tildelt fuldmagt af, og man vil derfor kunne starte projekter, udarbejde dokumentation og indsende sager, samt se ansøgers CPR-nummer, adresse m.m.

Man kan ikke give fuldmagt til en virksomhed som sådan, men kun til navngivne medarbejdere.



### Fuldmagt som dokumentationskrav

En rådgiver kan logge ind med sit medarbejder-ID og på en ansøgers vegne starte et projekt, vælge aktiviteter og udarbejde dokumentation. Han bliver mødt af dokumentationskravet "Fuldmagt", som ansøger skal udfylde som en del af ansøgningen. Herefter kan rådgiveren sende ansøgningen ind. Fuldmagten kan underskrives med en digital signatur. Hvis man ikke ønsker at benytte en digital signatur, gives mulighed for at udskrive et underskriftsdokument, som kan underskrives i hånden og efterfølgende indscannes og vedhæftes til dokumentationskravet.





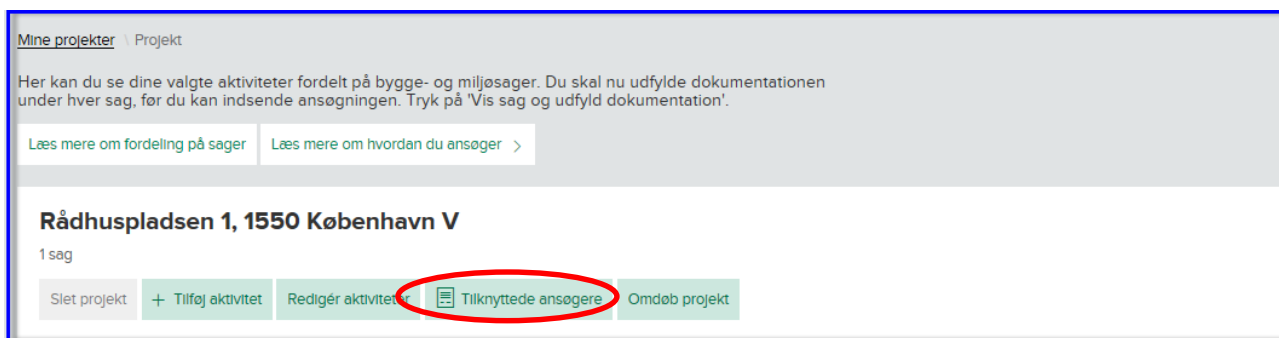
## Tilknyttede ansøgere

Ansøger kan invitere andre til at deltage i sit projekt som tilknyttede ansøgere. Denne funktion kan bruges, hvis man fx vil have en kloakmester eller en arkitekt til at indsende tegninger som en del af projektets dokumentation. Der er mulighed for at tildele rettigheder til at:

- se projektet,
- udarbejde dokumentation, eller
- indsende sager i projektet.

Desuden er der mulighed for at give en anden person rettigheder på samme niveau som projektets ejer. Dette medfører, at denne person har mulighed for at slette projektets ejer fra projektet. Denne mulighed kræver, at personen først har fået tildelt en af de andre rettigheder og har accepteret invitationen.

På projektsiden klikker man på "Tilknyttede ansøgere":



Mine projekter \ Projekt

Her kan du se dine valgte aktiviteter fordelt på bygge- og miljøsager. Du skal nu udfylde dokumentationen under hver sag, før du kan indsende ansøgningen. Tryk på "Vis sag og udfyld dokumentation".

[Læs mere om fordeling på sager](#) [Læs mere om hvordan du ansøger >](#)

### Rådhuspladsen 1, 1550 København V

1 sag

Slet projekt + Tilføj aktivitet Redigér aktiviteter **Tilknyttede ansøgere** Omdøb projekt

Man får herefter vist en liste over de ansøgere, der er tilknyttet projektet med mulighed for at redigere i de tildelte rettigheder. Som udgangspunkt vises kun projektets ejer på denne liste.

Klik på "Inviter tilknyttet ansøger" for at invitere andre med i projektet:



Mine projekter \ Projekt \ Tilknyttede ansøgere

Herunder vises de personer du har valgt at tilknytte dit projekt. En tilknyttet ansøger kan fx være en rådgiver, kloakmester eller landmåler, som hjælper med udarbejdelse af ansøgningen og udfyldelse af dokumentation. Du kan invitere flere personer og tildele dem forskellige rettigheder ved at klikke på "Inviter tilknyttet ansøger". Når du indsender din ansøgning, vil kontaktoplysningerne på de tilknyttede ansøgere, der har rettighed til at indsende, fremgå af ansøgningen.

### Rådhuspladsen 1, 1550 København V

**+ Inviter tilknyttet ansøger**

**NUVÆRENDE ANSØGERE**

Ansøger	Rettighed	
Borger 01 - Kommune 101	Ejerskab over projektet	Redigér Slet

På den følgende side udfyldes navn og e-mailadresse på den person, man vil tilknytte, samt en kort besked til modtageren. Når man klikker på "Send invitation", sendes en e-mail til modtageren med en invitation. Når invitationen er accepteret, træder de tildelte rettigheder i kraft.

Mine projekter \ Projekt \ Tilknyttede ansøgere \ Invitér tilknyttet ansøger

Udfyld oplysningerne på den person, der skal have adgang til dit projekt.  
Angiv kontaktoplysninger på den person, du vil invitere til at deltage i udarbejdelsen af din ansøgning, og vælg hvilke rettigheder personen skal have til dit projekt. Skriv evt. en kort besked til modtageren.

**OPLYSNINGER OM MODTAGEREN**

Angiv kontaktoplysninger på den person, du gerne vil invitere til at kunne deltage i din ansøgning.

Navn\*

E-mail\*

Rettighed\*

Meddelelse til modtageren\*

Skriv din meddelelse her

Når du sender invitationen, får modtageren automatisk en e-mail med oplysninger om, hvordan vedkommende får adgang til systemet.

< Annullér **Send invitation** >

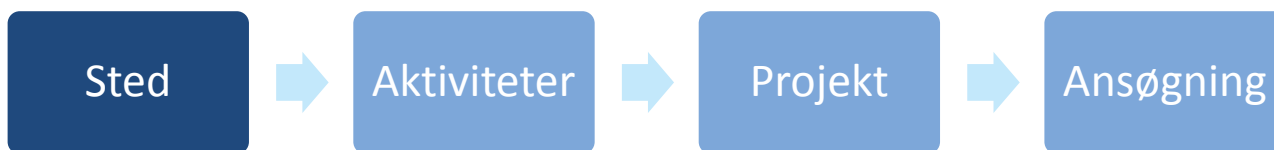
Disse rettigheder kan derefter redigeres på oversigtssiden over tilknyttede ansøgere.

Hvis en person tildes rettigheder til at indsende ansøgninger i projektet, vil denne persons kontaktoplysninger fremgå af ansøgningen, så sagsbehandler har mulighed for at kontakte personen i forbindelse med sagsbehandlingen.

Funktionen "Tilknyttede ansøgere" kan også benyttes, hvis man ønsker at få hjælp til ansøgningsprocessen af myndigheden. I så fald tildeler man en navngiven person læserettigheder, og denne kan så se projektet og på den måde "medbetjene" ansøgeren.

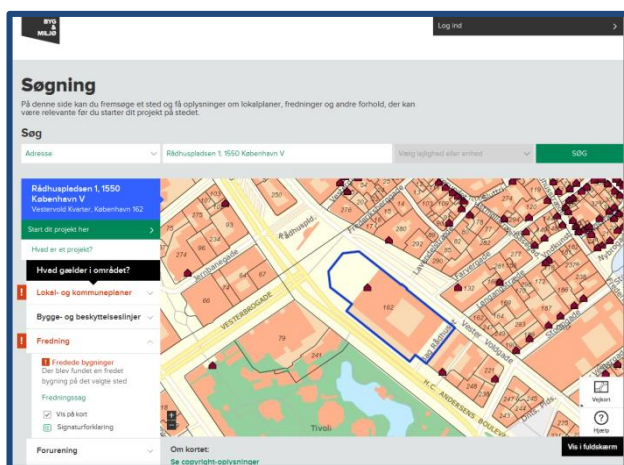


## Sted



Udgangspunktet for en ansøgning er et sted. Stedet kan være en adresse, en matrikel, en ejendom på matriklen eller en bolig- eller erhvervsenhed i ejendommen. Brugeren kan finde eller udpege stedet på søgesiden.

## Søgesiden



Man kan søge efter et sted eller udpege det på kortet.

En ansøger, der er logget på Byg og Miljø, kan få vist en oversigt over de steder, vedkommende ejer.

På søgesiden viser Byg og Miljø information om det sted, ansøgeren har valgt. Det betyder, at ansøgeren får adgang til information om regler og forhold, der gælder her.

De forskellige typer af information vises i **lag** (se nedenfor om lag og kilder). Man kan kun få vist ét lag ad gangen på

dette skærmbillede.

Man skal markere, hvilket lag man vil have vist. Sammen med markeringen er der mulighed for at se signaturforklaring.

Når et sted er valgt, kommer ansøgeren videre i løbet mod en ansøgning ved at vælge **Start dit projekt her**.

## Hvad gælder i området?

Byg og Miljø søger i en række **kilder** for at vise data for det valgte sted. Data for hver kilde vises som et **lag** på kortet. Der er kun mulighed for at se de lag, der er relevante for det pågældende sted.

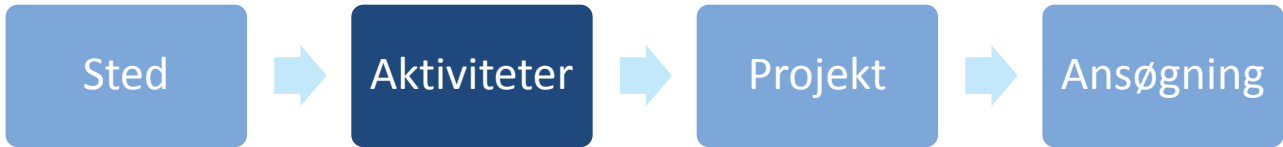
Udvalget af lag styres af Byg og Miljø's **regelmatrix**

Følgende undersøges:

- Kommuneplan og lokalplaner

- Hvis kommuneplanen findes digitalt, fører et link direkte til en pdf-udgave af den.
  - Hvis lokalplanerne findes digitalt, fører et link direkte til en pdf-udgave af dem.
- Bygge- og beskyttelseslinjer
  - Fortidsmindebeskyttelseslinjen og 2 m buffer omkring fredede fortidsminder
  - Kirkebyggelinjen
  - Klitfredningslinjen
  - Skovbyggelinjen
  - Strandbeskyttelseslinjen
  - Sø- og åbeskyttelseslinjen
- Fredning
  - Fredede bygninger
  - Fredede områder
  - Beskyttede sten- og jorddiger
  - Bevaringsværdige bygninger
- Forurening
  - Jordforurening, V1 (vidensniveau 1 – svarende til mistanke om forurening)
  - Jordforurening, V2 (vidensniveau 2 – svarende til konstateret forurening)
- Tinglysning
- Landzone, byzone eller sommerhusområde
- Beskyttet natur
  - EF-fuglebeskyttelsesområder
  - Ramsarområder
  - EF-habitatområder
  - Beskyttede naturtyper
  - Beskyttede vandløb
  - Natur- og vildtreservater
  - Fredskov
- Råstofområder
- Drikkevandsinteresser
- Vandindvindingsboringer
- Nitratfølsomme indvindingsområder
- Varmeplaner
- Spildevandsplaner

# Aktiviteter



En aktivitet er et stykke arbejde, ansøgeren ønsker at udføre på det valgte sted.

## Aktivitetssiden

Log ind

Vælg hvilke aktiviteter, der skal indgå i dit projekt på det valgte sted

**Rådhuspladsen 1, 1550 København V**

**Alle aktiviteter:**  
0 Aktiviteter er valgt  
[Vis projekter](#)

**Udvalgte aktiviteter**

De nedestående aktiviteter foreslås på baggrund af det sted, du har startet dit projekt. Hvis du ikke kan finde den aktivitet, du skal i gang med, kan du se en liste over alle mulige aktiviteter ved at klikke her.

- Fredede bygninger, objekter og omgivelser m.v. (Kulturstyrelsen)**  
Vil du lave ændringer, som nedriver kulturstyrelsen, vil et fredet hus m.v.?  
**Bemærk:** Hvis du allerede har tilrettet fra Kulturstyrelsen til dit byggeprojekt, og du nu skal søge om byggetilladelse, fores om kommunen, skal du bruge en af de orange nedestående aktiviteter, der passer til dit byggeprojekt.
- Nybygning**  
Vil du opføre et nyt hus, garage, tegestue m.v.?
- Tilbygning**  
Vil du lave en tilbygning eller ændre brugen af eksisterende bygning?
- Ombygning og ændring**  
Vil du forandre et eksisterende byggeri?
- Nedrivning**  
Vil du rive ned?
- Vand, varme, energi, miljø og natur**  
Vil du ændre en vandledning, tilføje et vandværk, ændre rogn- og sølvvandskøret, søge om indstillingsattest, lave ændringer i naturarealer (fx dræne, ændre diger, grave en søvandsul, tilknyt) m.v.?
- Virksomhedsmiljø**  
Hvis du vil ændre eller ansøge om miljøgodkendelse, tilkøbe industrisiddevand til kloak eller gennemføre en VVM screening

Man vælger aktiviteter ud fra en liste over forskellige typer af aktiviteter.

Byg og Miljø indeholder to aktivitetslister: **Udvalgte aktiviteter** og **Alle aktiviteter**.

Ansøgeren kan springe frem og tilbage mellem de to lister uden at miste aktiviteter, der allerede er valgt.

Hver aktivitet består af en overskrift og en forklarende tekst.

## Udvalgte aktiviteter

Som udgangspunkt vises en liste over udvalgte aktiviteter. De er samlet i hovedgrupper, som hver indeholder de mest gængse aktiviteter, som borgere søger om tilladelse til:

- Nybygning
- Tilbygning
- Ombygning og ændring
- Nedrivning
- Vand, varme og energi
- Fredede bygninger, objekter og omgivelser mv.
- Planmæssig forespørgsel (fx spørgsmål til en lokalplan)
- Virksomhedsmiljø

Listen med udvalgte aktiviteter indeholder kun aktiviteter, der er relevante for det valgte sted. Det betyder, at der vil være forskel på, hvilke aktiviteter der vises, alt efter om stedet er fx en lejlighed i København, en gård på Midtjylland eller en produktionsbygning i Aalborgs industri kvarter.

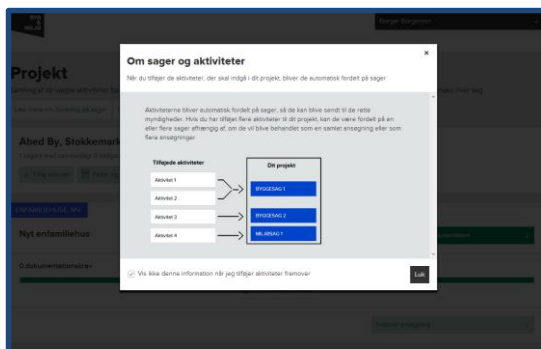
Når man som ansøger har valgt en aktivitet fra en hovedgruppe, bliver man guidet igennem forskellige præciserende underpunkter. Udvalg og gruppering af aktiviteter styres af Byg og Miljø **regelmatrix**.

## Alle aktiviteter

Ansøgeren kan vælge at se alle aktiviteter. Denne liste indeholder alle de aktivitetstyper, man kan ansøge om i Byg og Miljø.

Ansøgeren har mulighed for at **søge** i listen. Systemet søger i overskrifter og forklarende, korte tekster for de enkelte aktiviteter.

## Aktiviteter og sager



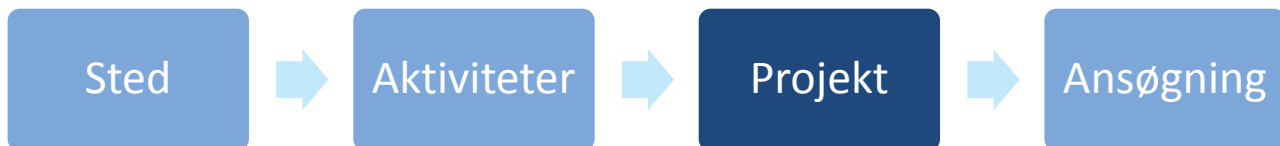
Enhver **aktivitetstype**, der kan vælges, relaterer sig til en bestemt **sagstype**. For byggesager svarer sagstyperne til kapitlerne i Bygningsreglementet. For miljø sager og sager på Kulturstyrelsens område er opdelingen i sager hængt op i lovgrundlaget, dvs. de relevante paragraffer i lovgivningen.

Aktivitetstyperne er fastsat ud fra en vurdering af, hvad der giver mening for en ansøger. Flere forskellige aktivitetstyper kan høre til samme sagstype. Men det skal brugeren ikke tage stilling til: Byg og Miljø fordeler automatisk aktiviteterne på relevante sager og orienterer undervejs brugeren herom.

Ved fordeling af aktiviteter på sager følger Byg og Miljø **enkelt sagsprincippet**. Det indebærer, at der oprettes én sag pr. myndighedsafgørelse. Tilsvarende vil hver sag munde ud i én ansøgning.

Fordelingen af aktiviteter på sager styres af Byg og Miljø **regelmatrix**.

# Projekt



## Sammenhæng mellem projekt, aktiviteter, sager og dokumentation

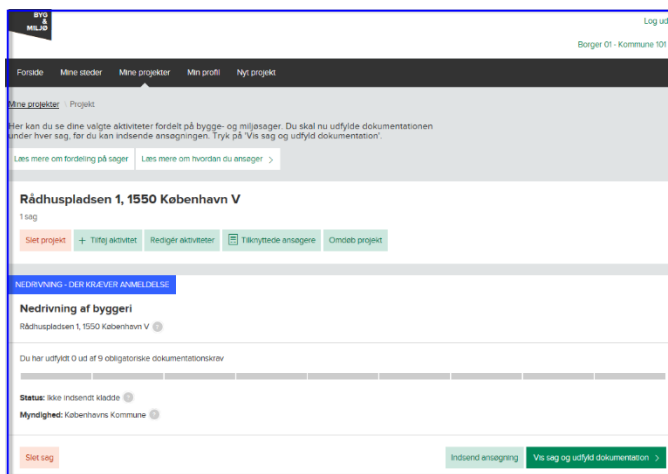
Et **projekt** består af de **sager**, ansøgeren skal søge om tilladelse til for at udføre de ønskede **aktiviteter**. Hver aktivitetstype har et nærmere defineret sæt krav til den nødvendige **dokumentation** og bestemmer således, hvilke dokumentationskrav ansøgerne bliver præsenteret for. Det valgte sted kan medføre en række supplerende dokumentationskrav, fx hvis stedet er beliggende i et beskyttet naturområde. Dokumentationskravene er altså bestemt af den valgte aktivitet og det valgte sted.

Dokumentationskrav til de enkelte aktivitetstyper er fastlagt i lovgivningen og styres af Byg og Miljø's **regelmatrix**.

Eksempel på et projekt i Byg og Miljø:

Projekt			
Byggesag 1	Byggesag 2		Miljø-sag
Aktivitet: Nedrivning af enfamiliehus	Aktivitet: Opførelse af nyt enfamiliehus	Aktivitet: Opførelse af garage over 50 m <sup>2</sup>	Aktivitet: Sløjfning af brønd (vandindvinding)
Dokumentation: Fx Vælg bygning	Dokumentation: Fx Plantegninger	Dokumentation: Fx oversigtstegning over grunden	Dokumentation: Fx Indtegn anlæg på kort

## Projektsiden



Projektsiden giver et overblik over de sager, projektet omfatter.

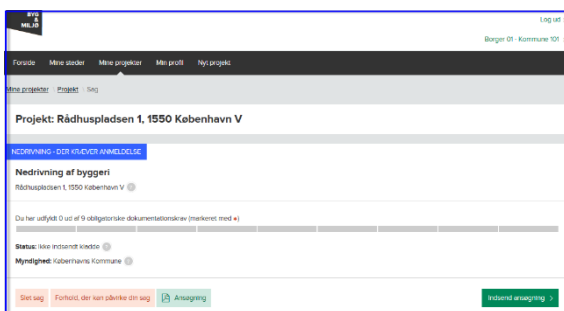
Som ansøger bestemmer man selv, hvor mange aktiviteter man vil samle i projektet. Man kan tilføje eller fjerne aktiviteter i løbet af processen.

Fra projektsiden har ansøgeren adgang til alle de sager, der indgår i projektet. Det gælder uanset om ansøgningen har status af kladder, eller den er indsendt.

På projektsiden får man mulighed for at dele sit projekt med andre, helt eller delvist (se Brugere, login og rettigheder side 6).

Projektsiden er indgangen til enkeltsagssiden, hvor man kan udarbejde eller vedhæfte dokumentation til ansøgningen.

## Enkeltsagssiden



Hver sag har sin egen side, hvor man kan udarbejde eller vedhæfte den krævede dokumentation. Antallet af dokumentationskrav til sagen vises i en bar både på enkeltsagssiden og på projektsiden.

Det kræver rettigheder at udarbejde dokumentation og indsende ansøgninger. Derfor skal man være logget på.

Først når man er logget på, bliver de forskellige muligheder for udarbejdelse af dokumentation aktive og klikbare.

Som ansøger behøver man ikke aktivt at gemme den dokumentation, som man har udarbejdet eller vedhæftet en sag. Byg og Miljø gemmer løbende, også når man forlader et skærbillede. Det gør det muligt at afbryde arbejdet for at vende tilbage senere og fortsætte, hvor man kom til.

## Dokumentation

Krav om dokumentation kan opfyldes enten ved at udarbejde dokumentationen direkte i Byg og Miljø eller ved at vedhæfte filer. Det vil fremgå af det enkelte dokumentationskrav, hvilken form dokumentationen skal have.

Det kan dreje sig om fx:

- Beskrivelse i tekstform
- Udpegning på kort
- Indtegnning på kort
- Udfyldelse af formular



Desuden vil der for nogle krav være mulighed for at søge dispensation, ligesom man kan angive at et givet dokumentationskrav anses for irrelevant.

## Forhold, der kan påvirke din sag

Under den enkelte sag har ansøgeren adgang til en side, der viser de regler og forhold, der gælder på det valgte sted, og som er relevante for den enkelte sag. Der søges i de samme **kilder** som for det valgte sted på søgesiden, her blot yderligere filtreret efter relevans for den pågældende sag.

Data for hver kilde vises som et lag på kortet. På denne side kan man vælge at få vist flere lag på én gang. Man markerer, hvilke lag man vil have vist.

Udvalget af forhold, der kan påvirke den enkelte sag, styres af Byg og Miljø's **regelmatrix**.

## Siden: Mine projekter

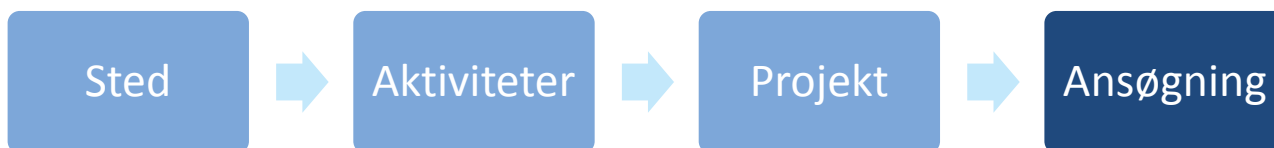
Som ansøger kan man altid logge på og se sine egne projekter og de projekter, man har fuldmagt eller delvis adgang til. Siden findes som link fra forsiden samt som underpunkt til ansøgerens login øverst til højre på skærmen.

Projekterne har som udgangspunkt navn efter det sted, de vedrører, men de kan frit omdøbes af ansøgeren.

Ansøgeren kan desuden organisere projekterne i mapper.

Det har især betydning for professionelle rådgivere, der kan have mange sideløbende projekter.

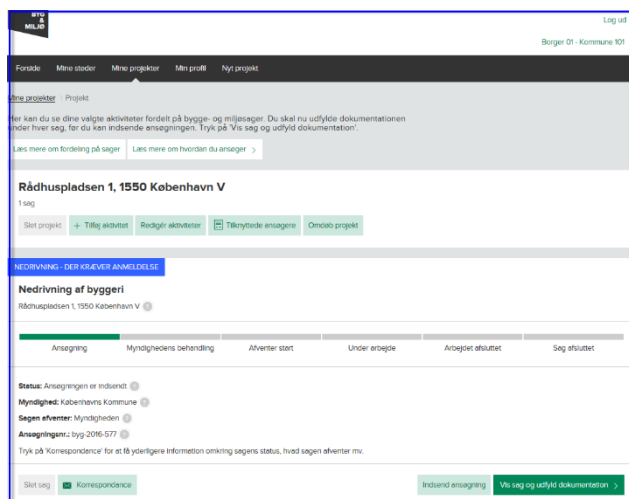
# Ansøgning



## Siden: Indsend ansøgning

Ansøgeren indsender hver sag for sig. Efter indsendelsen vises en kvittering på skærmen, og ansøgeren har mulighed for at downloade kvitteringen.

Kvitteringen for indsendelse er ikke ensbetydende med, at kommunen har kvitteret for modtagelsen.



## Enkeltssagsiden under sagsbehandling

Når ansøgningen i en sag er sendt af sted, viser en statusbar hvor langt behandlingen af sagen er kommet. Desuden vises sagens status.

Ansøgeren kan også se korrespondance med kommunen, både ansøgning og dokumentation, som borgeren selv har sendt, og meddelelser fra sagsbehandleren.

Brugeren bliver adviseret ved en sms eller en e-mail efter eget valg, når der er en ny besked fra sagsbehandleren.

# Kommunens sagsbehandling

Byg og Miljø omfatter et særligt website, hvor kommunens sagsbehandlere kan logge på med login fra Danmarks Miljøportal.

Her kan man se indsendte ansøgninger og supplerende dokumentation, og man kan tilføje ansøgningen sagsnummer samt andre oplysninger samt korrespondere med ansøgeren.

Ansøgeren vil i sin liste over korrespondance vedrørende sagen kunne se alle angivelser, som kommunen har tilføjet sagen.

Se vejledningen: [Sagsbehandler i Byg og Miljø](#).

Byg og Miljø kan integreres med kommunens fag- eller ESDH-system. Det betyder, at ansøgninger, bilag og tilhørende data automatisk overføres hertil, og at sagsbehandleren gennem det pågældende fag- eller ESDH-system vil kunne kommunikere med borgeren. Hvis der er etableret en integration, vil det ikke være nødvendigt at bruge Byg og Miljø's sagsbehandleradgang.

# Regelmatrix

Kernen i Byg og Miljø er en omfattende og meget detaljeret regelmatrix. Den styrer:

- visningen af, hvad der gælder for det enkelte sted
- visning af relevante aktiviteter for et givet sted
- fordelingen af aktiviteter på sager
- visning af dokumentationskrav for den enkelte sag
- visningen af, hvad der påvirker den enkelte sag.

Ud fra en række betingelser sætter matricen regler op for, hvilke kilder der er relevante og derfor skal vises i forbindelse med stedet og sagen. Regelmatricen indeholder også regler for, hvilken dokumentation, der er nødvendig for at ansøge.

Regelmatricen er funderet i en meget dybtgående analyse af love, regler og administrative arbejdsgange, foretaget af en stor gruppe faglige og juridiske specialister. Indholdet i regelmatricen kan konfigureres af centrale administratorer, så fx lovændringer let kan reflekteres i løsningen.

Det er **ikke** nødvendigt at kende til regelmatricen for at udarbejde og indsende ansøgninger i Byg og Miljø.