

Vejledning til statistikmodul i Byg og Miljø juli 2022

Med statistikmodulet er det muligt for den enkelte kommune at se og hente statistisk materiale på sagsbehandlingstiden på sager i Byg og Miljø.

Vejledningen gennemgår mulighederne i det nye statistikmodul, herunder den enkelte kommunes adgang til de opgørelser, som vil indgå i de opgørelser, som KL jf. servicemålsaftalen skal offentliggøre.

Spørgsmål til aftalen om fælles servicemål kan rettes til KL, ved Lærke Cecilie Bjerre på lcbj@kl.dk / 3370 3652.

Spørgsmål til den tekniske håndtering eller vejledningen, kontakt KOMBIT, Laurits Abildgaard Nielsen, lni@kombit.dk, tlf. 3268 0479.

Indhold

Om statistikken og vejledningen	2
Forbehold ved tallene	2
Grundlæggende	3
Kort om opgørelser og hvad der indgår	3
Fejlbehæftede sager	3
Servicemålsstatistik.....	4
Hvem har adgang til statistik	4
Statistikmodulet	4
Filtrer søgning.....	4
Søgeresultat.....	5
Den enkelte sag.....	7
Nøgletal	11
Eksportér til Excel	13
Ark 1 - Statistik.....	13
Ark 2 - Nøgletal.....	14
Ark 3 - Beregningsgrundlag.....	15
Igangværende sager	16

Om statistikken og vejledningen

Denne vejledning giver en indføring i brugen af statistikmodulet i Byg og Miljø, som har været tilgængelig siden 16. december 2016. Statistikmodulet er udviklet med henblik på, at give den enkelte kommune et løbende overblik over sager omfattet af servicemålene og sagsbehandlingstiden af disse.

Det er muligt at se alle sager i modulet, også selvom det ikke er alle sager, som indgår i opgørelsen vedrørende servicemålsaftalen. I servicemålsaftalen er sagsbehandlingstiden defineret som tiden fra ansøgning er fuldt oplyst, til der er truffet afgørelse i sagen. Dog skal der tages højde for visitationsperiode, tid hos ansøger og 7 dages regel. For at kunne følge med i beregningerne af disse, er det også muligt at se foreløbige opgørelser på igangværende sager.

Der er flere muligheder:

- Nøgletal for afgjorte sager. Det er denne statistik, som er opgjort ift. servicemålsaftalen.
- Igangværende sager. Det er sager, hvor der ikke er truffet afgørelse. Her er det bl.a. muligt at se, hvor mange dage, der resterer af visitationsfasen og sagsbehandlingsfasen på den enkelte sag.
- Excel-udtræk af såvel igangværende som afgjorte sager.

Det er i alle tilfælde muligt, at se den bagvedliggende logning i sagerne. Nogle dele kan ses i statistikmodulet, men det er også muligt at trække detaljeret data ud i et Excel-ark.

Det skal bemærkes, at der kan opgøres statistik for alle sager i Byg og Miljø. Derfor kan der i nogle udtræk indgå sager, som ikke er omfattet af servicemålsaftalen. Disse sager vil være angivet som "Ikke omfattet". Det er kun de ansøgningstyper, som findes i [dette notat](#), der vil indgå i opgørelsen ift. servicemålsaftalen og de nøgletal, der kan hentes i servicemålstatistikmodulet.

Forbehold ved tallene

Logningen har været i gang siden 1. juli 2016. Der er dog løbende sket fejlrettelser, og der er sket afklaring af, hvorledes servicemålsaftalens elementer kunne implementeres i Byg og Miljø.

Der er derfor flere forbehold at være opmærksom på ift. sagsbehandlingstiderne og hvordan de benyttes, herunder:

- Autovisitation. Funktionen kom med i september 2016. Fra maj 2017 er funktionen blevet implementeret på alle sager indsendt efter 01.07.2016. Dermed kan tidligere fejlbehæftede sager, grundet manglende autovisitation, opgøres ift. servicemålsaftalen.
- Afventer sag med længere servicemål. Funktionen har været med i logningsvejledningen fra medio februar 2017. Indtil da har sager, som afventer længere servicemål, ikke været opmærket, og kan derfor påvirke de gennemsnitlige beregninger.

- Brug af andre status. Byg og Miljø indeholder en række forskellige status, som har været benyttet forskelligt. Ved logning ift. servicemålsaftalen er nogle status ikke længere relevante, men stadig tilgængelige, mens logning jf. [Vejledning i logning af servicemål i Byg og Miljø](#) er vigtig for at undgå fejlbehæftede sager.
- Statistik på miljøgodkendelse af virksomheder er først blevet tilgængelig februar 2017. Det er dog muligt at se statistik fra 01.07.2016.

Det er også forbehold, som KL tager højde for i den videre dialog med de statslige parter.

Udover forbeholdene er det også vigtigt, at overveje længden af den periode, der opgøres statistik for. Ved en kort periode, vil der især være mange afgjorte sager med kort sagsbehandlingstid. Derfor vil statistikken potentielt se bedre ud for en kort periode, end hvis der opgøres for en længere periode.

Grundlæggende

Med servicemålsaftalen er der skabt enighed med regeringen om, hvordan sagsbehandlingstid tælles. Der opgøres fra fuldt oplyst ansøgning til afgørelse er truffet, fratrukket tid hos ansøger ud over 7 dage, og der er fastsat en 21 dages visitationsperiode. I sagsbehandlingstiden indgår både lovbundne procedurer og behandling hos ekstern myndighed. Byg og Miljø er jf. servicemålsaftalen sat op til at kunne registrere de enkelte trin i sagsbehandlingen. Det betyder, at der ligger en stor mængde information i registreringerne, og dermed også i de udtræk, som den enkelte kommune kan lave.

Kort om opgørelser og hvad der indgår

Alle opgørelser i forbindelse med servicemålsaftalen opgøres i kalenderdage. Det betyder, at weekender og helligdage er inkluderet i optællingen. Endvidere beregnes 1 dag i perioden fra midnat til midnat.

Det er ikke alle ansøgningstyper i Byg og Miljø, der er omfattet af servicemålsaftalen. Omfattede ansøgningstyper fremgår af [dette notat](#). Det er dog muligt at søge alle sager frem i servicemål statistikmodulet, men nøgletallene beregnes udelukkende på sager omfattet af servicemålsaftalen – uanset søgefiltrering på sager ikke omfattet.

Fejlbehæftede sager

Sager, som ikke kan opdeles i visitationsperiode og sagsbehandlingsperiode, er fejlbehæftede (tidligere kaldet korrupte sager). Fejlbehæftede sager indgår ikke i opgørelsen, da det ikke er muligt at opgøre dem ift. servicemålsaftalen. Sagerne kan søges frem i statistikken, så det er muligt at undersøge årsagen til, at de er fejlbehæftet.

Servicemålsstatistik

I det følgende gennemgås det, hvordan der hentes statistik på afgjorte og igangværende sager. Der vil være en del gentagelser, da hvert skærmbillede gennemgås. Det betyder, at du kan slå op i vejledningen og finde det skærmbillede, du ønsker en forklaring til.

Det er muligt at søge alle sager frem i statistikmodulet, men nøgletallene opgøres kun for sager omfattet af servicemålsaftalen, og således ikke på alle kommunens sager i Byg og Miljø.

Hvem har adgang til statistik

Det er ikke alle brugere af Byg og Miljø, der har adgang til at hente statistik, da det kræver at brugerprofilen har rettigheder til det. De brugere, som hidtil har haft adgang til statistik, har fortsat adgang. Ønsker man at tildele flere adgang, kan kommunens administrator gøre dette via Miljøportalen.

Når man er logget på med adgang til at se statistik, er der kun adgang til statistikken for den pågældende kommune. Det er ikke muligt at se sager eller statistik for andre kommuner.

Statistikmodulet

Statistikmodulet kan tilgås fra forsiden, når man er logget ind som sagsbehandler i byg og miljø på <https://sag.bygogmiljoe.dk>. I den sorte menu-boks øverst til højre, vælges ”Statistik, Servicemål” som vist nedenfor.

The screenshot shows the 'Sagsbehandling' (Case Processing) interface. At the top left is the logo for 'BYG & MILJØ'. The main header is 'Sagsbehandling'. On the right, there is a dark navigation menu for 'Sagsbehandler KBH' with a dropdown arrow. The menu items are: 'Ansøgninger', 'Statistik', 'Statistik, Servicemål' (highlighted in blue), 'Brugerundersøgelse', and 'Log ud'. Below the menu, the main content area is titled 'Ansøgninger' and includes the instruction 'Angiv søgekriterier og tryk på 'Opdatér' for at søge i ansøgninger'. There are four search filter fields: 'Sagsnummer', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Vælg sagsområde'. At the bottom, there are four checkboxes for filtering: 'Vis kun ansøgninger uden sagsnummer' (unchecked), 'Vis kun ansøgninger med udløbet frist' (unchecked), 'Vis kun ulæste ansøgninger' (checked), and 'Gruppér på sag' (unchecked).

Filtrer søgning

I modulet findes en række filtre, som kan bruges til at præcisere det, der ønskes statistik på. Det er derfor vigtigt, at man filtrerer korrekt, så man får vist de data man ønsker.

Det ser således ud:

Servicemålstatistik

Benyt filtrene herunder til at fremsøge den ønskede servicemålstatistik.
Du kan skifte mellem nøgletal og statistik ved at benytte knapperne til højre på siden.

Organisation ▾ Sagsområde ▾ Servicemål ▾ Ansøgningstype ▾ Autovisiteret ▾ Servicemål overholdt ▾ Fejlbehæftet ▾

Afgjorte sager ▾ Fra dato Til dato

Nulstil filtre Eksporter Søg

Statistik Nøgletal

Forklaring af filtre:

- **Sagsområde:** Vælg mellem Byg, Miljø og Virksomhedsmiljø.
- **Servicemål:** Det er muligt at søge på udvalgte servicemålskategorier, eksempelvis ”Industri og lagerbygninger”.
- **Ansøgningstype:** Der kan søges på en konkret ansøgningstype, eksempelvis ”Enfamilieshus – nyt”. Bemærk at alle ansøgningstyper kan vælges, også dem, som ikke er omfattet af servicemålsaftalen. Dog vises kun de ansøgningstyper, der er data for. Findes ansøgningstypen ikke i listen, er der ikke noget at søge på.
- **Autovisiteret:** I udgangspunktet er alle sager valgt, men det er muligt at vælge kun at se dem, som er autovisiteret eller dem, som ikke er autovisiteret.
- **Servicemål overholdt:** Det er muligt at vælge Ja, Nej eller Ikke omfattet.
- **Afgjorte sager:** Pr. 02.05.2017 er filteret afgjort blevet ændret til ”Afgjorte sager/Igangværende sager”, ligesom filteret er flyttet ned ved siden af datofiltrene. Søges der på afgjorte sager, vil man fremsøge alle afgjorte sager i den datoafgrænsede periode – uafhængig af første indsendelsesdato¹. Søges der på igangværende sager, fremsøges alle sager, der endnu ikke er afgjort, og hvor første indsendelsesdato ligger inden for den datoafgrænsede periode.
- **Fejlbehæftet:** Ja eller Nej.
- **Fra dato – til dato:** Afgrænsning af perioden. Der søges henholdsvis på afgjort dato og første indsendelsesdato afhængig af, om der søges på afgjorte sager eller igangværende sager.

I udgangspunktet er alle filtre fravalgt. Det vil sige, at vælges der ingen filtre inden der søges, vil søgningen inkludere alle kommunens sager i indeværende år. Vælges en af mulighederne i filtrene, vælges disse til. Det betyder, at hvis man vil lave en detaljeret søgning, skal man vælge de filtre, som søgningen skal opfylde.

Når de relevante filtre er valgt, startes søgningen på ”Søg”.

Søgeresultat

Søgeresultatet vises under filtrene. Der kan vælges mellem ”Statistik” og ”Nøgletal”. Knappen er grå, når den er valgt.

¹ Der vil kun blive vist sager indsendt efter 01.07.2016, da det er fra denne dato servicemålsaftalen blev implementeret i Byg og Miljø.

[Statistik](#) [Nøgletal](#)

De valgte søgekriterier medfører mere end 500 rækker i resultatet. Kun de første 500 rækker vises herunder.

Vis rækker Søg i resultatet:

Viser 1 til 10 ud af 500 række(r) Forrige 2 3 4 5 ... 50 Næste

Org.	BOM-nummer	Sagsnummer	Indikator kode	Indikator navn	Autovisiteret	Samlet visitationstid	Samlet sagsbehandlingstid	Service mål overholdt	Afgjort	Fejlbehæftet	
Allerød Kommune	byg-2017-120922	2017-029177	BAT68	Simpelt byggeri - ny, om- og tilbygninger (garager, carporte, udhuse, drivhuse, overdækkede terrasser og lign.), når bygningens samlede areal er under 50 m²	Ja	0	30	Ja	Nej	Nej	Vis
Allerød Kommune	byg-2017-122843	2017-029193	BAT21	Udvendige ombygninger og forandringer (herunder ny tagkonstruktion, vinduer, skiltning m.v.)	Nej	7	0	Ja	Nej	Nej	Vis

Det er begrænset, hvor mange søgeresultater, der kan vises i søgningen i modulet. Der vises højst 500. Hvis søgningen eksporteres til Excel, er det muligt at se alle.

I udgangspunktet vises **Statistik**, som det fremgår af skærmbilledet herover. Det lister de enkelte sager, som opfylder filteret. Hver vandrette række viser en enkelt sag. Kolonnerne svarer til søgefiltrene.

Tip: Sorter i søgeresultatets kolonner ved at trykke på overskriften, der skal sorteres ud fra. Fx, samlet sagsbehandlingstid, hvorefter sagerne listes stigende. Trykkes igen, listes sagerne faldende.

Fra den 24. februar er det muligt at se både BOM-nummeret og sagsnummeret fra kommunens lokale ESDH-/fagsystem i visningen. For at få vist sit lokale sagsnummer i statistikmodulet er det en forudsætning, at sagsnummeret bliver indtastet i Byg og Miljø. Dette gøres på sagen under handlingen ”besvar” og under fanen ”Tildel sag” som vist på skærmbillederne nedenfor.

Læst	Sagstype	Sagsnummer	Status	Sagen afventer	Indsendt	Sted	Visitationsfase	Sagsbehandlingsfase	Handlinger
<input type="checkbox"/>	Øvrig bebyggelse		Indsendt	Myndighed	10-02-2017 12:24		18	60	Besvar i Detalier i Download alt som zip i Download kun seneste i Service mål

Ansvarlig myndighed	Københavns Kommune
Ansegningsnr.	byg-2017-1035

Besvarelse

Titel* Besvarelsens titel. Titlen vises for ansøgeren i korrespondancelisten, og bør helt kort afspejle besvarelsens indhold

Brevdato Den dato besvarelsen er fremsendt til ansøgeren. Datoen skal være i formatet dd-mm-åååå

Skrivelse

Tildel sag

Sagsnummer* Municipality's case number for the case. Fill in the field with the case number the case is assigned in the municipality's case handling system for ease of communication with the applicant about the case

Opdater sagsbehandler

Den enkelte sag

Hvis der er behov for at se detaljer om en enkelt sag i søgeresultatet, vælges knappen ”Vis”. Herefter fremkommer følgende billede:

The screenshot shows a modal window titled "Detaljer for" with two tabs: "Detaljer" (selected) and "Status". The "Detaljer" tab contains the following information:

Indikator navn	Udvendige ombygninger og forandringer (herunder ny tagkonstruktion, vinduer, skiltning m.v.)
Indikator kode	BAT21
Service mål	Etagebyggeri, Erhverv (byg)
Længste service mål	55
Service mål overholdt	Ja
Fritaget begrundelse	
Sag fejlbehæftet	Nej

Organisation	60183112
BOM-nummer	byg-2017-122843
Sagsnummer	2017-029193
Sagsområde	Byg
Sagstype	Øvrig bebyggelse

At the bottom of the modal, there is a "Visitation" link and a green "Luk" (Close) button.

Der er to faner: **Detaljer** og **Status**.

Boksen åbnes på fanen ”**Detaljer**”, som er inddelt i 4 dele:

Basisinformation

Indikatornavn	Byg og Miljø ansøgningstype eller listepunkt, som angiver servicemålskategorien
Indikatorkode	BAT- eller VAT- eller listepunktsnummer
Servicemål	Servicemålskategori
Længste servicemål	Udslagsgivende servicemål i dage
Servicemål overholdt	Ja eller Nej
Fritaget begrundelse	Valgt begrundelse for fritagelse ellers blank
Sag fejlbehæftet	Ja eller Nej

Information til identifikation af sagen (beskrives ikke)

Visitation	
Første indsendelsesdato	Dato for ansøgers første indsendelse
I alt visitationsdage hos ansøger	Antal dage hos ansøger i visitationsperioden
I alt tilbageløb fra myndighed til ansøger	Antal fremsendelser mellem ansøger og kommune i visitationsperioden
Autovisiteret	x = ja, ellers blank
Fuldt oplyst dato	Dato for fuldt oplyst, dvs. start for sagsbehandlingstiden
I alt visitationsdage hos myndighed	Antal dage ud af de 21. Markeret med blå, da det svarer til de blå dele af figurerne i Vejledning i logning af servicemål i Byg og Miljø

Sagsbehandling	
Sagsbehandling start	Dato for fuldt oplyst, dvs. start for sagsbehandlingstiden
Dage hos ekstern myndighed	Antal dage hos ekstern myndighed
Dage i høring	Antal dage i høring
Dage i bero	Antal dage i bero
I alt hos ansøger under 7 dage	Dage hos ansøger, der indgår i sagsbehandlingstiden
I alt hos ansøger over 7 dage	Dage hos ansøger, der ikke indgår i sagsbehandlingstiden
Dage hos ansøger	Samlet tid hos ansøger
I alt tilbageløb fra myndighed til ansøger	Antal fremsendelser mellem ansøger og kommune
Sag afgjort	Dato for afgørelse
I alt sagsbehandlingstid hos myndighed	Sagsbehandlingstid opgjort ift. servicemålsaftalen. Markeret med rød, da det svarer til de røde dele af figurerne i Vejledning i logning af servicemål i Byg og Miljø

Disse tal findes også i det eksporterede Excel-ark, under fanen ”Statistik”. Se mere i afsnittet om eksport til Excel.

Fanen ”Status” viser de statusskifte, der har ledt til tallene i fanen ”Detaljer”.

I ”Status”-fanen er der 4 dele, en for hver fase:

- Kladde
- Visitation
- Sagsbehandling
- Afgjort

De er igen inddelt i kolonner:

- **Servicemål fase** (Ovenstående 4 faser).
- **Dato:** Dato for statusskifte.
- **Navn:** Statusskiftets beskrivelse.
- **Skiftet af:** Ansøger, kommune eller system.
- **Initiativ:** Hvem er initiativpligten hos med det udførte statusskifte.
- **Kalenderdage:** Antal kalenderdage i den anførte status.
- **Korrigeret:** Antal dage korrigeret ift. aftalen, fx fraregnet dage hos ansøger.

Disse tal findes også i det eksporterede Excel-ark, under fanen ”Beregningsgrundlag”. Se mere i afsnittet om eksport til Excel.

Vælges fanen ”Status”, fremkommer dette skærmbillede:

Servicemål Fase	Dato	Navn	Skiftet af	Initiativ	Kalenderdage	Korrigeret
Dage i Kladde						
Kladde	29-09-2016	Ikke indsendt kladde	Ansøger	Ansøger	1	0
Dage i Visitation						
Visitation	30-09-2016	Ansøgningen er indsendt	Ansøger	Myndighed	0	0
Dage i Sagsbehandling						
Sagsbehandling	30-09-2016	Fuldt oplyst med fyldestgørende materiale	System	Myndighed	3	3
	03-10-2016	Ansøgningen er modtaget	K101	Myndighed	49	49
						52
Afgjort	21-11-2016	Sagen er afgjort	K101	Ingen	16	0

Vær opmærksom på, hvordan status og dage vises. Ovenstående viser et eksempel, hvor der er sket autovisitation.

Ansøgningen er indsendt 30.9.2016. Der er ingen fremsendelser mellem ansøger og kommune før der den 21.11.2016 træffes afgørelse. Ansøgningen autovisiteres, og systemet ind sætter et statusskift til fuldt oplyst. Dato for fuldt oplyst er ansøgers seneste indsendelse, i dette tilfælde første indsendelse. Sagsbehandlingstiden er dermed 30.9.2016 til 21.11.2016, 52 dage.

Dage i visitation viser det antal dage, der er forbrugt af de 21 dages visitationsperiode. Disse dage indgår ikke i sagsbehandlingstiden.

Nøgletal

I søgningen på siden ”**Service mål statistik**” er det også muligt at se nøgletal ift. servicemålsaftalen for alle de sager, som er søgt frem. Det sker ved knappen ”Nøgletal”. Det giver følgende skærmbillede:

Servicemål	Dage	Visitation	Sagsbehandling	Ekstern myndighed	Høring	Bero	Total	Autovisiteret	Fejlbehæftet	Opfyldt	Overskredet	Ikke omfattet	%
Gennemsnit/Sum		6,06	12,76	0,33	0,34	0,00	100	46	4	73	0	23	100,00
Simple Konstruktioner (byg)	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Enfamiliehuse (byg)	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Industri og lagerbygninger (byg)	50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Etagebyggeri, Erhverv (byg)	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Etagebyggeri, Boliger (byg)	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Bilag 1 (virkmiljø)	200	6,86	12,83	0,00	0,00	0,00	35	16	0	35	0	0	100,00
Bilag 2 (virkmiljø)	130	4,87	13,37	0,00	0,24	0,00	39	19	1	38	0	0	100,00

Midt på siden ses en bar med teksten ”Gennemsnit overholdt”. Den grønne del indikerer, hvor stor en procentdel af sagerne, der overholder servicemålene. Det er den procentdel, som er angivet i øverste række yderst til højre i kolonnen ”%”.

Rækkerne svarer til de kategorier, som er angivet i servicemålsaftalen, og øverst en samlet række.

Kolonnerne skal ses i to dele. De første 7 kolonner er opgjort i gennemsnit, og vises som decimaltal. De sidste 7 kolonner er i hele tal, og opsummerer antal sager. Kolonnen ”Total” opsummerer kolonnerne ”Fejlbehæftet”, ”Opfyldt”, ”Overskredet” og ”Ikke omfattet”. Således er logikken, at der er X antal sager, hvoraf en mængde er fejlbehæftet, opfyldt, overskredet og ikke omfattet. Man skal derfor kigge horisontalt i tabellen, for at finde tallene som knytter sig til kolonnen ”Total”.

Kolonne	Forklaring
Servicemål	Kategori ift. servicemålsaftalen
Dage	Servicemålet i dage
Visitation	Gennemsnitlig tid i visitation
Sagsbehandling	Gennemsnitlig sagsbehandlingstid
Ekstern myndighed	Gennemsnitlig tid hos ekstern myndighed
Høring	Gennemsnitlig tid i høring
Bero	Gennemsnitlig tid i bero
Total	Det totale antal sager, som opfylder søgningen.
Autovisiteret	Antal sager der er autovisiteret

Fejlbehæftet	Antal fejlbehæftede sager
Opfyldt	Antal sager, som ikke er fejlbehæftet og opfylder servicemål
Overskredet	Antal sager, som ikke er fejlbehæftet og overskrider servicemålet
Ikke omfattet	Antal sager, som ikke er omfattet af et servicemål. Indgår ikke i beregningen af nøgletallene.
% (opfyldt)	Procentdel som opfylder servicemålet. Tallet er beregnet på basis af alle sager som ikke er fejlbehæftet, og som er omfattet af et servicemål.

Disse tal findes også i det eksporterede Excel-ark, under fanen ”**Nøgletal**”. Se mere i afsnittet om eksportér til Excel.

Eksportér til Excel

Det er muligt at eksportere resultaterne af søgningen til en Excel-fil. Filen samler al information om logningerne, gennemgået tidligere i vejledningen.

Bemærk at Excel-filen kun indeholder tal, der er ingen formularer eller beregninger i selve arkene.

Der eksporteres ved knappen ”Eksporter”, hvorefter en Excel-fil åbnes.

Filen indeholder 3 ark:

- **Statistik**, viser detaljerne på de enkelte sager, det svarer til ”Detaljer” på den enkelte sag. Én række pr. sag.
- **Nøgletal**, svarer til nøgletal i statistikmodulet.
- **Beregningsgrundlag**, samler lognings-skift for de fremsøgte sager i ét ark, det svarer til ”Status” på hver af de enkelte sager. Flere rækker pr. sag, hver række repræsenterer et statusskift.

Tip: I Excel kan øverste række med overskrifterne låses, så de følger med, når der scrolles ned i arket. Benyt ”Frys ruder” under fanen ”Vis”.

Ark 1 - Statistik

Dette ark opsummerer logningen for hver sag. Arket er opdelt i kolonner, som herunder beskrives nærmere.

Der er tre dele:

- Basis-information og identifikation af sagen
- Visitationsperioden
- Sagsbehandling

Her følger en forklaring af, hvad de enkelte kolonner viser:

Basis-information og identifikation af sagen	
SagID	Til identifikation
Organisation	Organisation
BOM-nummer	Sagsnummer i byg og miljø
Sagsnummer	Sagsnummer fra lokal ESDH-/fagsystem
Sagsområde	Byg, Miljø eller Virksomhedsmiljø
Sagstype	Sagstype i Byg og Miljø
Indikatorkode	BAT-, VAT eller listepunktsnummer
Indikatornavn (udslagsgivende)	Hvilken ansøgningstype / listepunkt, og dermed hvilket servicemål
Servicemål	Servicemålkategori eller ”Ikke omfattet”
Kalenderdage	Servicemål i kalenderdage

Første indsendelsesdato	Dato for første indsendelse. Ikke nødvendigvis start for opgørelse af sagsbehandlingstid
Fuldt oplyst (dato)	Datoen er start for opgørelse af sagsbehandlingstiden
Autovisiteret	x = ja blank = nej

Visitationsperioden	
I alt dage hos myndighed	Hvor lang tid lå ansøgningen hos myndigheden i visitationsperioden
I alt dage hos ansøger	Hvor lang tid lå ansøgningen hos ansøger i visitationsperioden

Sagsbehandling	
Start dato	Svarer til fuldt oplyst dato
I alt sagsbehandlingsdage	Sagsbehandlingstid opgjort ud fra servicemålsaftalen, dvs. korrigeret
I alt sagsbehandlingsdage hos ekstern myndighed	Antal dage hos ekstern myndighed
Dage i høring	Antal dage i høring
Dage i bero	Antal dage i bero på ansøgers foranledning
I alt hos ansøger (under 7 dage)	Dage hos ansøger, der indgår i sagsbehandlingstiden
I alt hos ansøger (ud over 7 dage)	Dage hos ansøger, der ikke indgår i sagsbehandlingstiden
Dage hos ansøger	Samlet antal dage hos ansøger
Sag afgjort	Dato for afgørelse
I alt tilbageløb fra myndighed til ansøger	Antal fremsendelser mellem ansøger og kommune
Fritaget (begrundelse)	Hvis der er valgt en begrundelse for fritagelse, er den indsat her. Ellers blank
Servicemål overholdt	Ja, Nej eller Ikke omfattet
Sag fejlbehæftet	x = ja Blank = nej

Ark 2 - Nøgletal

Arket indeholder nøgletal for sager omfattet af servicemål, og fordelt på servicemålsaftalens kategorier.

Nedenstående tabel forklarer arkets kolonner.

Kolonne	Forklaring
Organisationskode	Kommunekode

Organisation	Samlet eller den pågældende kommune
Service mål	Kategori ift. servicemålsaftalen
Dage	Service målet i dage
Visitation	Gennemsnitlig tid i visitation
Sagsbehandling	Gennemsnitlig sagsbehandlingstid
Ekstern myndighed	Gennemsnitlig tid hos ekstern myndighed
Høring	Gennemsnitlig tid i høring
Bero	Gennemsnitlig tid i bero
Total	Det totale antal sager, som opfylder søgnin-gen.
Autovisiteret	Antal sager der er autovisiteret
Fejlbehæftet	Antal fejlbehæftede sager
Opfyldt	Antal sager, som ikke er fejlbehæftet og opfylder servicemål
Overskredet	Antal sager, som ikke er fejlbehæftet og overskrider servicemålet
Ikke omfattet	Antal sager, som ikke er omfattet af et servicemål. Indgår ikke i beregningen af nøgletallene.
% (opfyldt)	Procentdel som opfylder servicemålet. Tallet er beregnet på basis af alle sager som ikke er fejlbehæftet, og som er omfattet af et servicemål.

Ark 3 - Beregningsgrundlag

Dette ark indeholder beregningsgrundlaget for ark 1, og dermed de enkelte logninger på de fremsøgte sager.

Kolonne	Forklaring
Organisationskode	Kommunekode
Organisation	Kommune
BomNummer	Byg og Miljø sagsnummer til identifikation
Sagsnummer	Sagsnummer fra ESDH-/Fagsystem til identifikation
SagId	Til identifikation
Sagstype	Byg og Miljø sagstype
Service målFase	Kladde, Visitation, Sagsbehandling eller Afgjort
Statusdato	Dato for statusskift
Statusnavn	Status sat til
Skiftet af	Ansøger, Kommunekode eller System
InitiativPligt	0 = Ansøger 1 = Kommune

	2 = Ingen
Kalenderdage	Kalenderdage i den pågældende status
Korrigeret	Sagsbehandlingstid korrigeret

Igangværende sager

I sagsbehandlermodul har alle sagsbehandlere adgang til at søge på kommunens ansøgninger. Som noget nyt, vil denne søgning også indeholde oplysninger om visitationsfasen og sagsbehandlingsfasen. Disse kan bruges som et ledelsesmæssigt værktøj, til at skabe overblik over, hvor mange kalenderdage en sag har tilbage af henholdsvis visitationsfasen og sagsbehandlingsfasen.

For at komme i gang, skal man i den sorte menu-boks øverst til højre vælge "Ansøgninger" som vist nedenfor.

The screenshot shows the 'Sagsbehandling' interface. At the top right, there is a dark menu bar with the text 'Sagsbehandler 01 - Kommune 101'. A dropdown menu is open, showing several options: 'Ansøgninger', 'Administration af tekster', 'Statistik', 'Brugerundersøgelse', and 'Log ud'. A red arrow points to the 'Ansøgninger' option. Below the menu, there are search filters for 'Sagsnummer', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Vælg sagsområde'. At the bottom, there are checkboxes for 'Vis kun ansøgninger uden sagsnummer', 'Vis kun ansøgninger med udløbet frist', 'Vis kun ulæste ansøgninger' (which is checked), and 'Gruppér på sag'.

Når man er på siden "Ansøgninger", vil man, som man plejer, kunne søge på igangværende sager ud fra forskellige kriterier, som vist nedenfor.

The screenshot shows the 'Ansøgninger' search results page. At the top right, there is a dark menu bar with the text 'Sagsbehandler 01 - Kommune 101'. Below the menu, there are search filters for 'Sagsnummer', 'Fra dato', 'Til dato', 'Vælg sagsområde', 'Vælg sagstype', and 'Opdatér'. At the bottom, there are checkboxes for 'Vis kun ansøgninger uden sagsnummer', 'Vis kun ansøgninger med udløbet frist', 'Vis kun ulæste ansøgninger' (which is checked), and 'Gruppér på sag'. Below the filters, there is a message: '108 ansøgninger fundet ud fra de angivne kriterier'. Below the message, there is a table with the following columns: 'Læst', 'Sagstype', 'Sagsnummer', 'Status', 'Sagen afventer', 'Indsendt', 'Sted', 'Visitationsfase', 'Sagsbehandlingsfase', and 'Handlinger'. The table contains one row of data:

Læst	Sagstype	Sagsnummer	Status	Sagen afventer	Indsendt	Sted	Visitationsfase	Sagsbehandlingsfase	Handlinger
<input type="checkbox"/>	BR18 - Servicemål Enfamiliehus		Venter på yderligere oplysninger/materiale	Ansøger	06-11-2018 13:32	Helfdensgade 8, 2300 København S • Ejendomsnr.: 201384 • Amagerbros Kvarter, København - 375	21	40	Besvar Detaljer Download alt som zip Download kun seneste Servicemål

Som noget nyt, er der i visningen nedenfor tilføjet 2 nye kolonner; Visitationsfase og Sagsbehandlingsfase. I disse 2 kolonner vises der, hvor mange kalenderdage der er tilbage af henholdsvis Visitationsfasen og Sagsbehandlingsfasen. Tallene skal læses som en nedtælling. Nedenstående skærbillede viser derfor, at der er 5 kalenderdage tilbage af Visitationsfasen og 40 kalenderdage tilbage af servicemålet for sagstypen.

Læst	Sagstype	Sagsnummer	Status	Sagen afventer	Indsendt	Sted	Visitationsfase	Sagsbehandlingsfase	Handlinger
<input type="checkbox"/>	BR18 - Servicemål Enfamiliehus		Venter på yderligere oplysninger/materiale	Ansøger	06-11-2018 13:32	Halldansgade 8, 2300 København S • Ejendomsnr.: 201384 • Amagerbros Kvarter, København - 375	21	40	Besvar Detaljer Download alt som zip Download kun seneste Servicemål



Klikker man på detaljer, under kolonnen ”Handlinger”, helt til højre i visningen, kommer man ind på en side med detaljerede oplysninger om sagen – helt som man plejer.

Under rubrikken ”Servicemål” helt i bunden, fremgår servicemålet for sagen, hvor mange kalenderdage der er tilbage af hhv. Visitationsfasen og Sagsbehandlingsfasen, samt man kan se logningen af statusskiftene.

Bemærk, at der godt kan være dage tilbage i visitationsfasen når sagsbehandlingen er påbegyndt. Sagsbehandlingen påbegyndes, når ansøgningen er fuldt oplyst. Tallet for visitationsfasen kan derfor benyttes som en nedtælling til at Byg og Miljø foretager en autovisitering af sagen, og markerer denne som fuldt oplyst.

Servicemål

Servicemål	Enfamiliehus (byg), 40 dage
Visitationstid, rest	21
Sagsbehandlingstid, rest	40

Dato	Afsender	Vis Korrespondance	Gem
06-11-2018	Københavns Kommune	Test	 Hent
06-11-2018	Borger 13 - Kommune 101	Halldansgade 8, 2300 København S: BR18 - Servicemål Ænfamiliehus, indsendelse nr. 1 - 11/6/2018	 Hent