

## Partshøring ved byggesager

- Vær opmærksom på at der kan være mange parametre der kan medføre partsstatus, fx overtrædelse af byggeretten, skygger, indblik, støj mv. Afgrænsning af parter kan derfor være en opgave i sig selv
- Partshøringsmaterialet skal være af en ordentlig kvalitet

## NetGIS

### Den hurtige måde:

#### 1. Udfyld de med gult markerede felter



Fjern dubletter:

Fjerne beboer, hvis beboer også er ejer

Fjerner produktionsenhed hvis der ligger en juridisk enhed med samme CVR nr.

**Se nedenstående eksempel på Lidl**

#### Resultat

TYPE	Navn	Attention	Adresse	Sted	Etage	Postnr	By	CPR_CVR
Ejere	Lidl Danmark K/S		Profilvej 9			6000	Kolding	26630797
CVR	JuridiskeEnheder	Lidl Danmark K/S	Profilvej 9			6000	Kolding	26630797
CVR	Produktions_Enheder	Butik 107 Aabenraa	Langebrosvej 44			6200	Aabenraa	26630797

#### Resultat efter "Fjern dubletter"

TYPE	Navn	Attention	Adresse	Sted	Etage	Postnr	By	CPR_CVR
CVR	JuridiskeEnheder	Lidl Danmark K/S	Profilvej 9			6000	Kolding	26630797



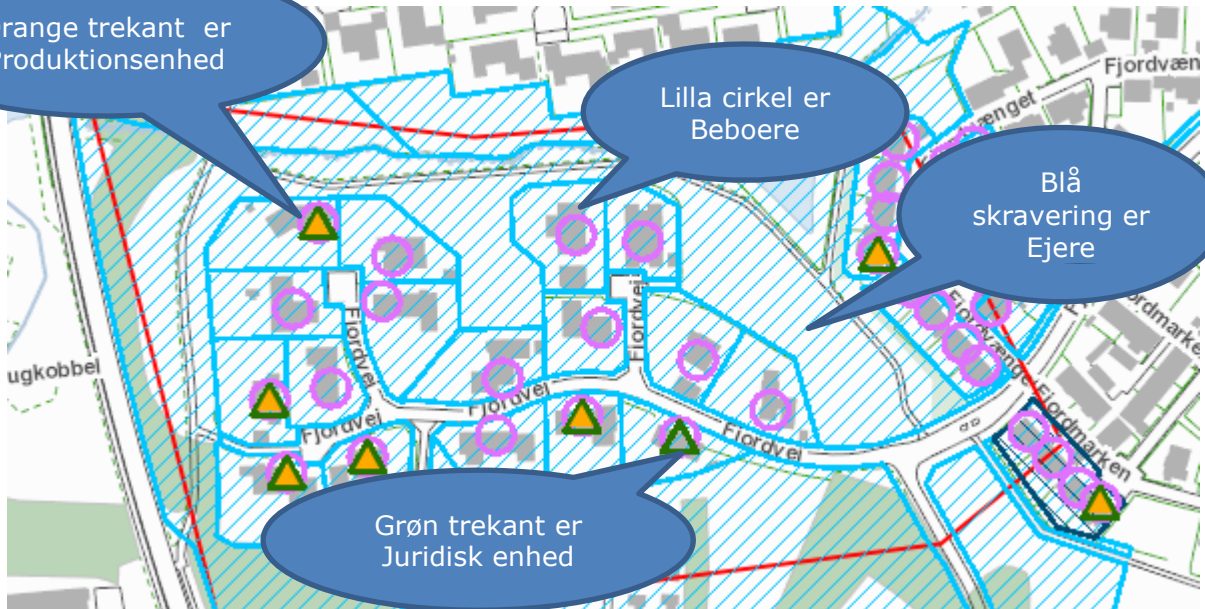
2. Klik på  "Vælg med polygon (Matrikler) og tegn en polygon. Afslut med dobbeltklik

Orange trekant er Produktionsenhed

Lilla cirkel er Beboere

Blå skravering er Ejere

Grøn trekant er Juridisk enhed



Samtlige Ejere, beboere og virksomheder der ligger på et matrikel nr. du rammer med den tegnede polygon kommer med i din liste.



3. Klik på  "Dan høringsliste"

4. Med klippeværktøjet  klipper man kortudsnittet fra NetGIS

5. Åben høringslisten – indsæt kortudsnittet under nederste navn på listen

6. Gennemgå høringslisten og slet irrelevante

7. Gem høringslisten med et sigende navn som CSV- fil på P:drevet

## GeoEnviron

8. Dan brev til naboorientering, tilret og fyld tekst ind

9. Klip relevante tegningsudsnit ud og indsæt i brevet

Ved mange bilag er det muligt at vedhæfte bilagene i Doc2mail (kontakt Tina Ketelsen eller Lis Lerche)

# Acadre

## 10. Find den aktuelle sag

## 11. Opret nyt dokument - Klik på knappen "Nyt dokument (Autoprofil)" og opret nyt dokument.

## 12. Vælg autoprofilen Naboorientering/partshøring og ret dokumenttitel til enten naboorr. eller partshøring og ret indholdsbeskrivelsen til fx fremsendt iht. adresseliste og klik til slut på OK knappen

**Dokumentoprettelse**

Autoprofiler:

- Personlige
- Delte profiler
  - Dokumenter
    - Byggetilladelse
    - Dispensation, med
    - Ejd.avance Besva
    - Erindring om forælk
    - Følgeskrivelse
    - GIS rapport
    - Gruppemøderefera
    - Helhedsvurdering
    - Høringsark
    - Hørings svar
    - Ibrugtagningstillad
    - Kviteringsbrev
    - Landzonetilladelse
    - Legepladsrapport
    - Meddelelse om bys
    - Nabo/part Adresse
    - Naboorientering/p**
    - Offentliggjort landz
    - Opfølgning
    - Orientering nedriv
    - Orienteringsmail til
    - Påbud
    - Påbud, varslng
    - Tilsynsrapport
    - Tingbogsattest
  - Sager
  - Sager og dokument
  - Adresseprojekt

Senest anvendte autoprofiler

- Tingbogsattest
- GIS rapport
- Offentliggjort landzonetillad
- Landzonetilladelse afgørelse

Generelt | Sagsstyring | Workflow

**Sagsoplysninger**

Titel: Skraldespand 2016

Bemærkning:

Sagsindhold: fejlskannede og fejloprettede dokumenter til sletning

Sagsansv. enh.: Byg

Sagstype: EMSAG

Sagsstatus: Under behandling

Sagsansvarlig: TJD Tora Joha

Sagsdato: 01-01-2016

Aktindsigt: Åben

Adgangskode: CA Centraladmin

Journalkode: 85.15.70 Papirkurv

Faget: G01 Generelle sager

Kassationskode: K Kassationsdato:

Slettekode: P1800D Slettedato:

Samlesag...

Tilknyttet samlesag:

Prioritet:

Sagsfrist: 06-09-2016

OBS-dato: 06-09-2016

Generelt

**Dokumentoplysninger**

Dokumenttitel: Naboorientering/partshøring

Indholdsbeskriv.: fremsendt til

Dokumenttype: U

Kategori: Henvend

Sagsbehandler: @BID Bruger

Journaldato: 06-09-2016

Dok. datejet: 06-09-2016

Aktindsigt: Åben

Adgangskode: CA Centraladmin

Journalstatus: R Reserveret

Dokumentfrist: 06-09-2016

Program: Microsoft Word

Importer fil:

Lagringsform: Elektronisk

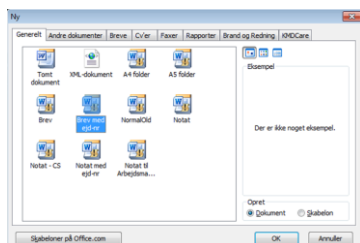
Opfølgning påkrævet

Journaliser i mappe

Svar på:

Gå til sag Tilføj afs/modt OK Annuller

## 13. Anvend Brevskabelon – Brev med ejd-nr



## 14. Udfyld skabelonen – Skriv Naboorientering i feltet "Overskrift", udfyld sagsnr. og flueben i " Dan dokument som flettebrev" og i "NetGIS flettekilde"

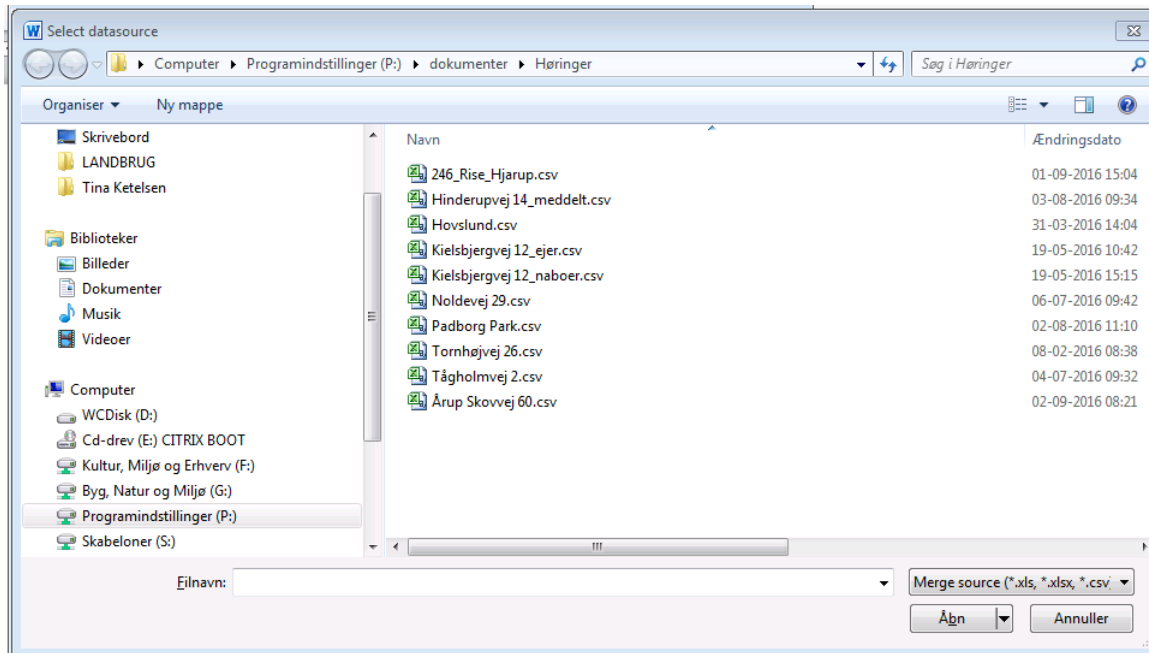
Aabenraa Kommune - Brev med ejd-nr

<b>Modtagerinformation</b> CPR: <input type="text" value="CPR_CVR"/> CVR: <input type="text" value="CPR_CVR"/> P-nr.: <input type="text"/>		<b>Afsenderinformation</b> Profiltipe: <input checked="" type="radio"/> Lokale profiler <input type="radio"/> Netværksprofiler	
Navn: <input type="text" value="Navn"/> Attention: <input type="text" value="Attention"/> Adresse: <input type="text" value="Adresse"/> Etage: <input type="text" value="Etage"/> Sted: <input type="text" value="Sted"/> Postnr.: <input type="text" value="Postnr_By"/> By: <input type="text"/>		Bruger ID: <input type="text" value="lbaekk"/> Navn: <input type="text" value="Lis Bækkelund Lerche"/> Forvaltning: <input type="text" value="Kultur, Miljø &amp; Erhverv"/> Afdeling: <input type="text" value="Byg"/> Adresse: <input type="text" value="Skelbækvej 2"/> Postnr.: <input type="text" value="6200"/> By: <input type="text" value="Aabenraa"/> Telefon: <input type="text" value="7376 7676"/> Dir. telefon: <input type="text" value="7376 7535"/> Mobil: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> E-mail: <input type="text" value="lbaekk@aaenraa.dk"/> Webadresse: <input type="text"/>	
<b>Dokumentdata</b> Overskrift: <input type="text" value="Naboorientering"/> Sagsnr.: <input type="text" value="16/xxxxx"/> Dok.nr.: <input type="text"/> Dato: <input type="text" value="6. september 2016"/> Ejend.sagsnr.: <input type="text"/>			
<b>Ekstra indstillinger</b> <input checked="" type="checkbox"/> Behold grafik. <input checked="" type="checkbox"/> Dan dokument som flettebrev <input checked="" type="checkbox"/> NetGIS flettekilde <input checked="" type="checkbox"/> Medtag "Venlig hilsen"-sektion			
<b>Underskriver</b> Profiltipe: <input checked="" type="radio"/> Lokale profiler <input type="radio"/> Netværksprofiler Bruger ID: <input type="text" value="lbaekk"/> Navn: <input type="text" value="Lis Bækkelund Lerche"/> Stilling: <input type="text" value="Byggesagsbehandler"/>		<b>Medunderskriver</b> Profiltipe: <input checked="" type="radio"/> Lokale profiler <input type="radio"/> Netværksprofiler Bruger ID: <input type="text"/> Navn: <input type="text"/> Stilling: <input type="text"/>	

OK Annuller

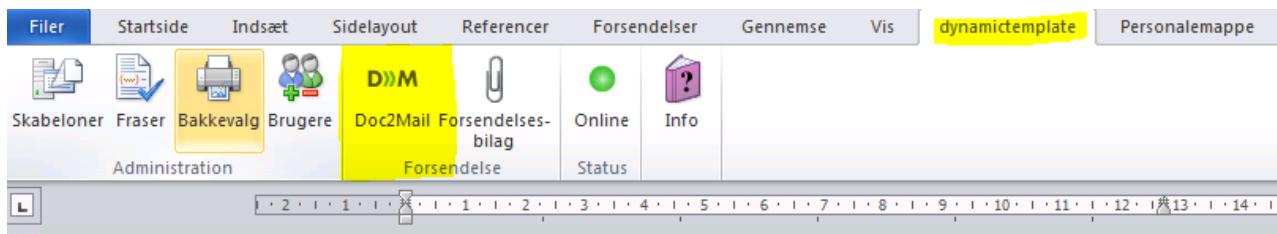
15. OK

16. Udpeg flettelisten som er lavet i NetGis

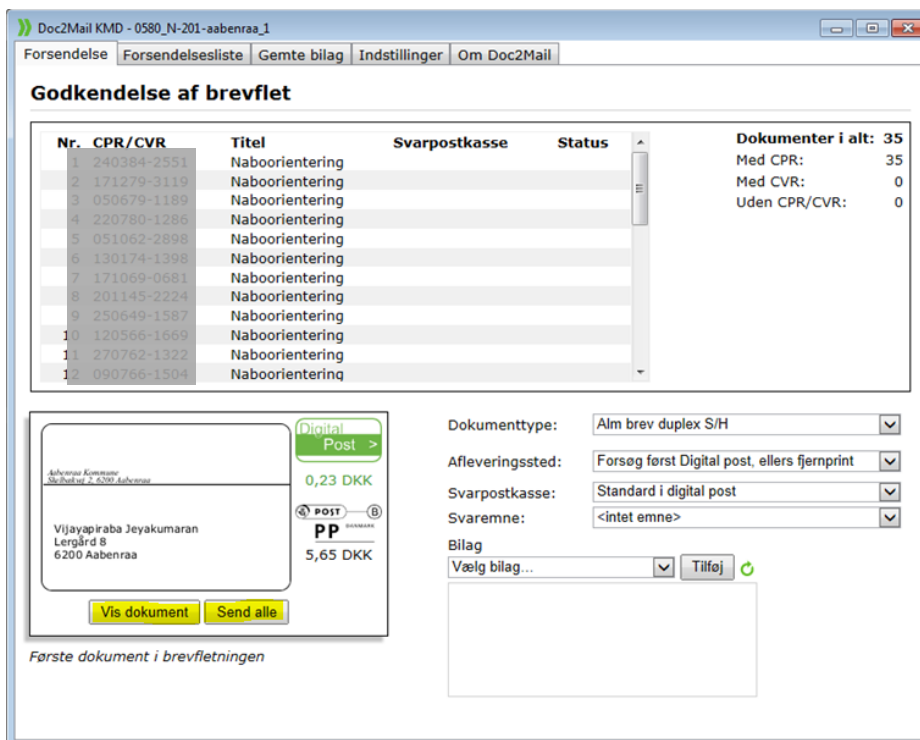


17. Indsæt brevtteksten fra GeoEnviron dokumentet og ret evt. sidemargen til 17 cm

18. Vælg dynamictemplate og brug "Doc2Mail"

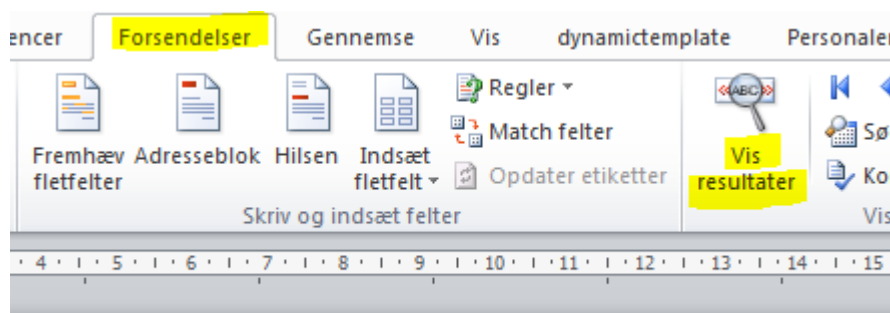


## 19. Vælg Send alle og dokumentet sendes

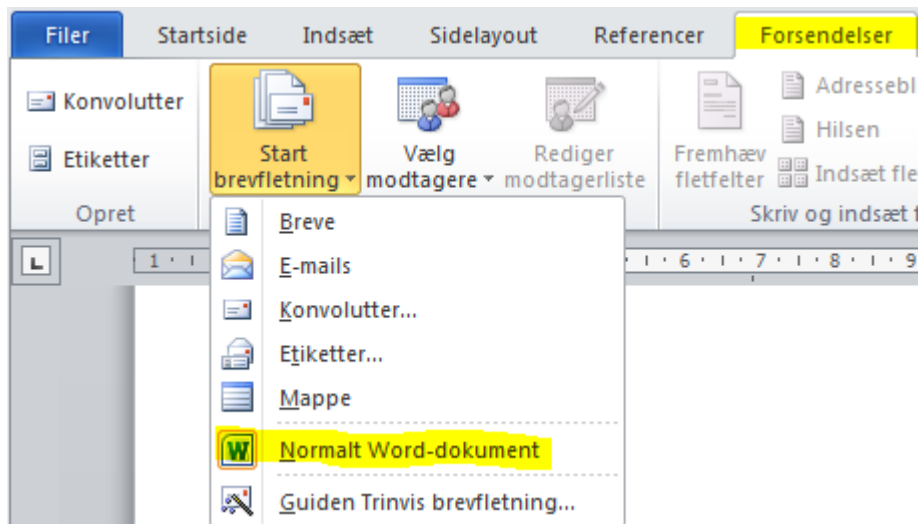


Med Vis dokument kan man se det endelige dokument. Det er her muligt at vedhæfte bilag (kontakt Tina Ketelsen eller Lis Lerche)

## 20. Inden acadrebrevet lukkes og automatisk gemmes i acadre, fjernes alle fletteoplysninger. Hvis ikke allerede brevet står i formatet hvor alle modtagere er vist, gør da det først.



## 21. Vælg "Start brevfeltning", og vælg derefter "Normalt word-dokument". Herved fjernes alle fletteoplysninger og næste brevet åbnes i acadre er der ingen bindinger fra gamle flettelister der alligevel slettes.



**22. Brevet lukkes og gemmes automatisk**

## **Gem fletteliste i Acadre**

**23. Find flettelisten.csv**

**24. Slet CPR numre og navne med adressebeskyttelse** (*de må ikke gemmes i Acadre*)

**25. Gem flettefilen som Excel-fil og luk den**

**26. Gem Flettefil.xlsx i Acadre, der findes autoprofil til listen**

**27. Slet flettefilerne på P-drevet**