

VEJLEDNING

I kommunernes brug af Indbakken

(BBR version 1.8.3 released 26/4 2018)

Indhold

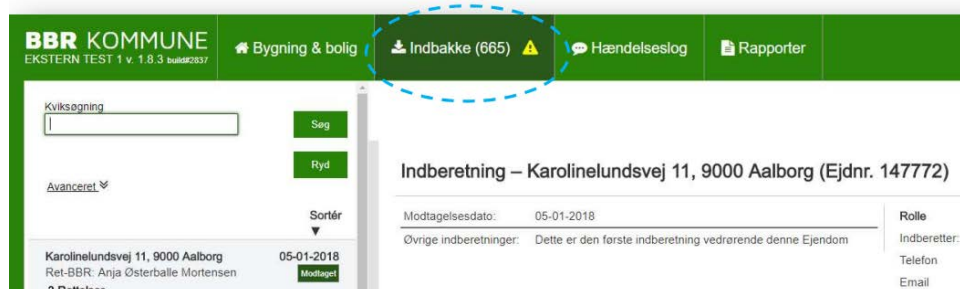
Indledning	3
Indbakkens opbygning og funktionalitet	4
Hvem er afsender?	5
Er det muligvis en byggesag?	6
Har callcentret talt med ejer?	6
Kommentarfelt fra indberetter	7
Kan jeg søge blandt indberetningerne i Indbakken?	7
Håndtering af en indberetning	9
Under Behandling - Håndtering af sag	11
Indstillinger af Indbakken	14
Direkte indberetninger	14
Mere vejledning til Indbakken	15
Muligheder for support	17

Indledning

Indbakken er et værktøj, som gør dig i stand til modtage henvendelser vedrørende ejendomme og bygninger digitalt.

I Indbakken er data til BBR allerede indtastede og strukturerede af en indberetter - i en indberetning. Du skal blot verificere, at de indtastede data er i orden, inden ejendommens eller bygningens BBR-stamdata opdateres med de indberettede data.

Indbakken er oprettet for at lette dit arbejde med at forøge mængden og kvaliteten af BBR-data. Indbakken er en funktionalitetsudvidelse af BBR Kommune og er med overgangen til BBR 1.8 en integreret del af BBR.



Formålet med dette dokument er at vejlede dig i korrekt håndtering af de indberetninger, der ligger i din kommunes Indbakke.

Dette er altså IKKE en brugsvejledning i Indbakken i traditionel forstand, men en vejledning i hvorledes Indbakken skal anvendes i praksis.

Indbakkens opbygning og funktionalitet

I Indbakken modtager du indberetningerne i en standardiseret og letlæselig form.

Modtagelsesdatoen fremgår tydeligt, sammen med ejendommens adresse (hentet fra DAR) og ejendomsnummer.

Med hensyn til kommunernes tidsfrist for behandling af indberetninger, gælder de almindelige retningslinjerne i Bekendtgørelse om ajourføring af BBR, hvilket er 10 hverdage:

§ 21. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at BBR-registreringen, jf. § 19 og 20, er korrekte, fyldestgørende og tidstro. Med tidstro forstås, at ajourføring af registret skal ske senest 10 hverdage efter kommunens modtagelse af nye oplysninger.

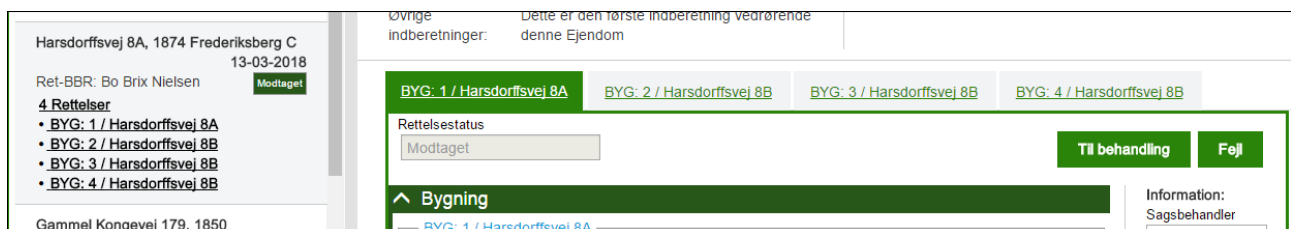
Kilde: Bekendtgørelse om ajourføring af Bygnings- og Boligregistret (BBR)

Som en hjælp vises en gul advarselstrekant på Indbakke-knappen, såfremt der ligger indberetninger i Indbakken, der er ældre end 14 dage, som ikke er blevet behandlet.



Du kan se alle opdateringer i indberetningen i de rettelser, som indberetningen indeholder. Hvis en indberetning fx indeholder opdateringer vedrørende 4 bygninger, så vil indberetningen indeholde 4 rettelser. For hver rettelse vil det på feltniveau fremgå, hvilke BBR-stamdata som ønskes opdateret for det konkrete BBR objekt (grund, bygning, enhed, etc.).

Herunder ses en indberetning med 4 rettelser i venstre side af billedet. Til højre i billedet kan du se, at hver rettelse vises sit eget faneblad.



For indberetninger med mere end 10 rettelser vil der som noget nyt i BBR version 1.8.3 ikke vises et faneblad for hver rettelse, da mange faneblade fylder en stor del af skærbilledet. Hvis der er mere end 10 rettelser, vil der til højre kun vises overskriften på den rettelse, du har valgt/klikket på. Du navigerer rundt mellem de forskellige rettelser, ved at klikke på dem i indberetningen til venstre i skærbilledet.

En rettelse kan både indeholde opdateringer til eksisterende BBR-data, og oprettelse af nye BBR-data – for entiteten Bygning er det dog i første omgang kun småbygninger (900-bygninger) som kan oprettes.

Hvis en rettelse indeholder ændringer til eksisterende data, ser du de nuværende dataværdier i felterne 'værdi før rettelse', og de fremtidige dataværdier vises i felterne 'værdi efter rettelse'.

Bygningens anvendelse

Hvis en rettelse indeholder en nyoprettelse, ser du de dataværdier, som skal danne grundlag for oprettelsen.

I det følgende er vist en række oplysninger, du som BBR-medarbejder skal være opmærksom på, når du går i gang med behandling af en Indberetning.

Hvem er afsender?

Der er pt. to kilder til indberetninger- SKAT (callcentret) eller ejer selv. På et senere tidspunkt vil der komme flere roller.

Hvis du vil se, hvem der er indberetter, så fremgår det i feltet ROLLE. Du kan se feltet ROLLE i øverste højre hjørne på billederne herunder:

Indberetning – Gammel Ådalsvej 1, 5250 Odense SV (Ejdnr. 1173)	
Modtagelsesdato:	09-04-2018
Øvrige indberetninger:	Dette er den første indberetning vedrørende denne Ejendom
Rolle	Ejer
Indberetter:	Christoffer Nielsen 
Telefon	41730112
Email	csn@netcompany.com
Kontaktpersoner:	Ingen kontaktpersoner

Indberetning – Athenevænget 2, 5250 Odense SV (Ejdnr. 647677)		Eksporér som PDF	Videresend som e-mail
Modtagelsesdato:	05-01-2018		
Øvrige indberetninger:	Dette er den første indberetning vedrørende denne Ejendom		
Kommentar:	Repræsentant for ejer vidste ikke hvor byg2 er placeret		
Rolle	Callcenter medarbejder		
Indberetter:	Jill Pedersen 		
Telefon	-----		
Email	nyreg@skat.dk		
Kontaktpersoner:	1 kontaktperson 		

I ovenstående eksempler er det øverste et eksempel på en indberetning fra en ejer, og den nederste er et eksempel på en indberetning fra SKAT (Callcenter medarbejder).

Ejer	Indberetningen kommer direkte fra ejeren af ejendommen.
Callcenter medarbejder	Indberetningen kommer fra et af SKATs callcentre

Er det muligvis en byggesag?

I forbindelse med en indberetning undersøger indberetter-værktøjet (RetBBR), om indberetningens rettelser muligvis bør udløse en byggesag. To centrale forhold undersøges; visse typer ændringer vedrørende anvendelseskoder og ændringer af arealer.

En af følgende to overskrifter påsættes alle indberetninger:

- Indberetning skal formentlig ikke byggesagsbehandles
- Indberetning skal muligvis byggesagsbehandles


NB! Det er vigtigt at understrege, at denne markering alene er fremkommet med udgangspunkt i de oplysninger, som indberetter angiver i indberetningen. Vær opmærksom på, at der ikke er taget hensyn til de øvrige registreringer i BBR - oplysninger som afstand til skel, lokalplan oplysninger osv.


SKAT arbejder pt. på at skrive en generel vejledning, der beskriver byggesagsmarkeringen. Det vil blive indarbejdet i denne vejledning, så snart arbejdet er færdig.

Har callcentret talt med ejer?

I forbindelse med det igangværende projekt med Nyregistrering af alle erhvervsenheder, har callcentrene mulighed for at indberette en erhvervsenhed *uden* forudgående kontakt til ejer. Dette kan gøres, hvis det er åbenlyst, hvad anvendelsen af erhvervsenheden er.

Hvis der har været dialog med ejer, så har callcentret angivet en kontaktperson i indberetningen.

Kontaktpersonens kontaktinformationer kan du se ved at klikke på ikonet  ved Kontaktpersoner-feltet, se billede herunder.

Modtagelsesdato: 03-01-2018		Rolle	Callcenter medarbejder
Øvrige indberetninger:	Dette er den første indberetning vedrørende denne Ejendom	Indberetter:	Mette Valentiner Voigt 
Kommentar:	Materiale som vi har modtaget fra Tulipan over bygninger og anvendelse vil blive fremsendt pr mail.	Telefon	-----
		Email	nyreg@skat.dk
		Kontaktpersoner:	1 kontaktperson 

Kommentarfelt fra indberetter

Det er muligt for SKATs callcentre at angive en kort besked, der vises på indberetningen i Indbakken. Beskeden kan max fylde 300 tegn.

Kan jeg søge blandt indberetningerne i Indbakken?

Indbakken vil komme til at indeholde rigtigt mange indberetninger, og hvis du leder efter en bestemt indberetning, så er der to forskellige søgninger, du kan lave:

- 1) Kviksøgning
- 2) Avanceret søgning.

Når du har klikket på "Indbakke", kan du se disse søgemuligheder til venstre, lige under BBR Kommune logoet, se venligst billedet herunder:



I Kviksøgningen kan du indtaste et ejendomsnummer eller en adresse (til 'hovedejendommen') og klikke på Søg knappen.

I Avanceret søgning, som findes lige under Kviksøgning, får du flere muligheder, hvor du kan søge ved hjælp af følgende muligheder:

- 1) Sagsbehandler
- 2) Rolle (fx Ejer)
- 3) Modtagelsesdato (Fra og Til)
- 4) Indberetningsstatus
- 5) Rettelsesstatus

Du kan kombinere søgeparametrene i Avanceret søgning som du har lyst. I billedet herunder kan du se, hvordan Avanceret søgning ser ud:

Kviksøgning

Sagsbehandler Rolle

Modtagelsesdato fra til

Vis indberetninger over frist

Indberetningsstatus:

Modtaget Udført

Under behandling Fejl

Medtag indberetninger hvor rettelser har status:

Modtaget Udført Direkte udført

Under behandling Fejl

[Avanceret](#) ↗

Håndtering af en Indberetning

Som registerfører for en kommune, så er din rolle at verificere indberetningens rettelse(r), og du har følgende 3 handlingsmuligheder (udgange) for hver rettelse:

- 1) Rettelsen er valid og BBR-stamdata opdateres med det samme ved brug af knappen **UDFØR**
- 2) Rettelsen kræver yderligere undersøgelse, og afventer derfor behandling, hvilket angives ved hjælp af knappen **TIL BEHANDLING**
- 3) Rettelsen må ikke påvirke BBR-stamdata, da den er fejlagtig, hvilket træder i kraft ved hjælp af knappen **FEJL** (NB – denne funktion/udgang skal kun undtagelsesvis anvendes. Læs mere om brugen af funktionen FEJL på side nedenfor)



Uanset hvor mange rettelser der er i en indberetning, så bruges de ovennævnte knapper uafhængigt på hver enkelt rettelse i indberetningen.

Der er to vigtige forhold, man altid skal holde sig for øje, når en rettelse behandles:

- a) Det er vigtigt, at de faktiske fysiske forhold er registreret i BBR, også selv om disse er ulovlige.
- b) Så længe du ikke har brugt funktionen **UDFØR** på en rettelse, eller hvis oplysningerne fra rettelsen er opdateret ved manuel indtastning af registerføreren i BBR, så har ejeren af ejendommen ikke fået nogen form for kvittering (BBR-meddelelse) for indberetningen, efter den er modtaget i kommunens Indbakke.

Oversigt over funktionsknapperne/udgange for indberetninger i Indbakken:

UDFØR	<p>Denne funktion anvendes hvis Rettelsen umiddelbart kan godkendes.</p> <p>Når en rettelse er godkendt, vil der automatisk blive udskrevet en ny BBR-meddelelse, der sendes til ejeren af ejendommen, i overensstemmelse med kommunens valgte udsendelsesfrekvens. Denne fungerer som kvittering til ejeren om, at de ønskede ændringer er udført.</p> <p>Derudover anbefales det, at rettelser udføres selvom de evt. kræver lovliggørelse efterfølgende.</p> <p>Her vil det være en god ide at indsætte en notatlinje manuelt i BBR med en tekst, der gør ejer opmærksom på, hvis en indberettet ændring kræver lovliggørelse.</p> <p>HUSK! Det er de faktiske og fysiske forhold, der skal registreres i BBR!</p>
TIL BEHANDLING	<p>Denne funktion anvendes, når rettelsen ikke umiddelbart kan godkendes, men den kræver en afklaring enten i form af dialog med ejer, opslag i arkiver, dialog med byggesagsmedarbejder, eller hvis der afventes svar fra SKAT i forbindelse med indberetning via et af Callcentrene.</p>

	<p>Dvs. at rettelsen pauses, indtil det er afklaret, om den skal udføres med eller uden notat og opfølgning i form af lovliggørelse.</p> <p>Når omstændighederne er fuldt belyste, kan rettelsen afsluttes ved at sættes til Udført eller evt. sættes til Fejl – se vejledning for brug af denne funktion nedenfor.</p> <p><i>Håndtering af sagerne der sættes TIL BEHANDLING skal til enhver tid overholde de krav, der stilles til sagsbehandlingen jf. § 23 i Ajourføringsbekendtgørelsen (BEK nr. 1010 af 2012 om ajourføring af BBR.)</i></p>
FEJL	<p>Hvis en rettelse er decideret fejlagtig (dublet, uden indhold eller indeholder åbenlyst forkerte oplysninger mv.), kan denne funktion anvendes. Det er dog vigtig at vide, at når en rettelse er sat til Fejl, så kommer den ikke videre.</p> <p>Det betyder bl.a., at ejeren af ejendommen IKKE får besked om, at rettelsen ikke er godkendt. Det er derfor vigtigt, at sagen kun sættes til Fejl, hvis man har vished om, at ejer får besked på anden vis. Fx ved at SKAT, BBR-medarbejderen selv, eller en anden afdeling i kommunen har påtaget sig at kontakte ejeren.</p> <p>Hvis en rettelse fx indeholder ulovligt opført byggeri, skal denne ikke sættes til Fejl. Den skal behandles – se under Udfør og Til Behandling.</p> <p>HUSK altid at sikre, at en ejer er klar over, at en indberetning er standset, hvis den ikke kan gennemføres. Brug gerne bemærkningsfeltet til at notere, hvorfor en rettelse er blevet sat til Fejl.</p>

For at bevare overblikket på indberetningsniveau, uanset antallet af rettelser og deres status enkeltvis, så tildeler systemet automatisk en samlet status for indberetningen, baseret på hver enkelt rettelsesstatus.

<p>Fåborgvej 17, 9220 Aalborg Øst Ret-BBR: Dorthe Ryø Christensen 5 Rettelser</p>	<p>24-11-2017 Udført</p>
<p>Østerbro 11, 9000 Aalborg Ret-BBR: Mette Valentiner Voigt 3 Rettelser</p>	<p>24-11-2017 Under Behandling</p>
<p>Hjørringvej 82, 9400 Nørresundby Ret-BBR: Bo Brix Nielsen 2 Rettelser</p>	<p>23-11-2017 Fejl</p>

Hvis en indberetning fx indeholder 3 rettelser, hvoraf 2 rettelser kan udføres med det samme, og 1 rettelse kræver yderligere behandling, så vil status på (den samlede) indberetning være **Under Behandling**.

Under behandling - håndtering af sag

Hvis du ikke umiddelbart kan godkende en indberetning, er det en mulighed at sætte den 'under behandling'. Dette betyder, at du har mulighed for at undersøge sagen nærmere – evt. via en dialog med ejer.

Du har også mulighed for at redigere indholdet i en rettelse, så længe den har rettelsesstatus "Til Behandling". Hvis du fx vil ændre i rettelsen på enheden Ægirsgade 4A herunder, klikker du på knappen med teksten "Vis i BOB".

Indberetning – Ægirsgade 4A, 2200 København N (Ejdnr. 656349)

[Eksportér som PDF](#)
[Videresend som e-mail](#)

Modtagelsesdato: 15-03-2018

Øvrige indberetninger: Dette er den første indberetning vedrørende denne Ejendom

Rolle: Callcenter medarbejder

Indberetter: Jane Karinja Therese Sanders

Telefon: - - - - -

Email: nyreg@skat.dk

Kontaktpersoner: Ingen kontaktpersoner

BYG: 1 / Ægirsgade 4A

Rettelsesstatus

Under Behandling

[Vis i BOB](#)
[Udfør](#)
[Føjl](#)

Dato for behandl...: 15-03-2018

Behandlet af: SKAT Test

Bygning

BYG: 1 / Ægirsgade 4A

Opførelsesår	Værdi før rettelse	Værdi efter rettelse
1902		1905

Information:

Sagsbehandler:

Bemærkning:

Nu skifter systemet skærbilledet fra Indbakken, og over til Bygning 1 på ejendommen i BOB - se billedet herunder – hvor indberetningens indhold kan ses som en kort opsummering til højre i skærbilledet, i sektionen "Indberetning":

Resultat (1)

Historik Kort Alle Alle

- GRU: 656349 / Ægirsgade 4A (2200 København N) / 40 / 17-08-2011
 - Ret-BBR: 15-03-2018 13:03:41
- MAT: 3176 (UDENBYS KLÆDEBO KVARTER, KØBENHAVN)
 - Under Behandling BYG: 1 / ÆGIRSGADE 4A (2200 KØBENHAVN N) / 140 / 1905 / 15-03-2018
 - BYG: 1 / Ægirsgade 4A (2200 København N) / 140 / 1902 / 27-10-2016

BYG: 1 - Ægirsgade 4A

[Menu](#)
[Gem ændring](#)

Luk alle

Favoritfelter ☆

Indberetning –

Modtagelsesdato: 15-03-2018

Adresse (Husnummer) BYG: 1 / Ægirsgade 4A

[Vis fuld indberetning](#)

Niveauer

- BYG: 1 / Ægirsgade 4A
- ENH / Ægirsgade 4A
- ENH / Ægirsgade 4A
- ENH / Ægirsgade 4A
- ENH / Ægirsgade 4A

Indberetter: Jane Karinja Therese Sanders

Telefon: - - - - -

Email: nyreg@skat.dk

Rolle: Callcenter medarbejder

Kontaktpersoner: Ingen kontaktperson

Bemærk menuen til venstre, hvor systemet viser dig, at der er en Indberetning på Bygning 1 (det grønne rektangel) – ved at klikke på denne kan du komme retur til indberetningen igen efter endt redigering. Du kan også komme retur til indberetningen ved at klikke på den blå tekst i højre side af skærbilledet, hvor der står "Vis fuld indberetning".

Længere ned på siden, til højre, kan du se detaljerne i rettelsen. I dette tilfælde omhandler rettelsen enheder, og du vil derfor kunne se detaljerne under sektionsoverskriften "Enheder".

De enheder, som er berørte af rettelsen, udpeges ved hjælp af en pil. De andre rækker repræsenterer bare de andre enheder i Bygning 1, se billede herunder:

BYG: 1 - Ægirsgade 4A Luk alle Menu Gem ændring

Indberetning –

Modtagelsesdato: 15-03-2018
 Adresse (Husnummer) BYG: 1 / Ægirsgade 4A
[Vis fuld indberetning](#)

Indberetter: Jane Karinja Therese Sanders
 Telefon: -----
 Email: nyreg@skat.dk
 Rolle: Callcenter medarbejder
 Kontaktpersoner: Ingen kontaktpersoner

Niveauer
 BYG: 1 / Ægirsgade 4A
 ENH / Ægirsgade 4A
 ENH / Ægirsgade 4A
 ENH / Ægirsgade 4A
 ENH / Ægirsgade 4A

▼ Historik

▼ Adresse (Husnummer)

▼ Bygningsoplysninger

▼ Placering

▼ Indretning

▼ Energioplysninger

▼ Vand- og afløbsforhold for bygning

▼ Opgange

▼ Etager

▲ Enheder

Etage	Opgang	Adr. Etage	Side/dør	Anvendelse	Samlet	Beboelse	Erhverv	Heraf fællesareal	Fjern alt	Rediger
→ st	Ægirsgade 4A, 2:			321 - Enhed til kontor					<input type="checkbox"/>	
01	Ægirsgade 4B, 2:	1							<input type="checkbox"/>	
02	Ægirsgade 4B, 2:	2							<input type="checkbox"/>	
03	Ægirsgade 4B, 2:	3							<input type="checkbox"/>	
04	Ægirsgade 4B, 2:	4							<input type="checkbox"/>	
→ st	Ægirsgade 4C, 2:			322 - Enhed til detailhandel					<input type="checkbox"/>	
→ st	Ægirsgade 6A, 2:			322 - Enhed til detailhandel					<input type="checkbox"/>	
01	Ægirsgade 6B, 2:	1	tv						<input type="checkbox"/>	
01	Ægirsgade 6B, 2:	1	th						<input type="checkbox"/>	

Læg mærke til kolonnen "Rediger alt" yderst til højre i billedet herover. Hvis du klikker på "Rediger alt" symbolet ud for en enhed/række, så åbner et vindue, hvor du kan redigere de fleste felter for netop den enhed. (Nogle felter er låste, fx Boligtype og Kondemneret, og disse felter markeres tydeligt ved at have gråt fyld).

Når du er tilfreds med dine ændringer, så klikker du bare på "Gem ændring" knappen nederst til højre i redigeringsvinduet, se screenshot herunder.

Rediger i eksisterende enhed

Enhedsoplysninger

Etage: Offentlig støtte:

Anvendelse:

Oprettelsesdato: Indflytningsdato:

Lovlig anvendelse: Boligtype:

Konddemneret: Utlejningsforhold:

Tidsbegrænset disp.:

Adresse

Opgang Id: Etage: Side/dør:

Enhedens arealer

Samlet areal: Beboelse: Erhverv: Lukket overdæk./indb. udestue:

Åben overdækning: Areal af åben altan/tagterasse: Andet areal: Heraf fællesareal:

Kilde til arealer:

Varme og energi

Energiforsyning: Varmeinstallation:

Opvarmingsmiddel: Supplerende varme:

Indretning

Antal værelser: Antal værelser til erhverv: Antal toiletter: Antal bade:

Køkkenforhold:

Toiletforhold: Badeforhold:

Nu kan du se den redigerede rettelse i Indbakken og ved klik på Udfør, opdateres BBR-stamdata med oplysningerne.

Indstillinger i Indbakken

Der kan foretages forskellige tilpasninger af funktionalitet og visning af indberetninger af Indbakken.

Direkte indberetninger

I kan som kommune selv vælge, om I ønsker at gennemgå alle indberetninger, der kommer ind via Indbakken, eller om I vil lade systemet opdatere udvalgte BBR-stamdata automatisk.

Det er muligt at vælge, at en række helt simple indberetninger går direkte igennem, uden at der skal tages aktivt stilling til dem. Det kan fx være overgangen til de nye anvendelseskoder, hvor skiftet i koden kun berører det sidste cifre i koden. Funktionen hedder direkte indberetning.

Direkte indberetning betyder, at systemet tjekker alle modtagne indberetningers rettelser i forhold til et sæt prædefinerede betingelser. Hvis en rettelse opfylder betingelserne, sørger systemet selv for at opdatere BBR-stamdata. Herefter bliver rettelsens status sat til 'Direkte udført'.

Der findes tre valgmuligheder for direkte indberetning:

- 1) Ingen – alle indberetningers rettelser skal behandles af en kommunal medarbejder
- 2) Få – et begrænset antal rettelser kan automatisk opdateres i BBR-stamdata vha direkte indberetning
- 3) Mange – flere end 'få' rettelser kan automatisk opdateres i BBR-stamdata vha direkte indberetning

I forbindelse med SKATs intro til Indbakken har I som kommune aktivt taget stilling til denne mulighed. Såfremt I på et senere tidspunkt ønsker at ændre denne indstilling, er det naturligvis muligt. Dette sker i de kommunale indstillinger af Indbakken.

SKAT arbejder pt. på at skrive en generel vejledning, der beskriver mulighederne for direkte indberetning. Det vil blive indarbejdet i denne vejledning, så snart arbejdet er færdig.

Mere vejledning til Indbakken

For detaljeret brugervejledning vedrørende Indbakken, se venligst den generelle Brugervejledning i BBR Kommune, som findes i menuen Indstillinger.



Tip: for at søge i hele brugervejledningen, bruge tasterne **Ctrl** og **F** samtidigt. Herved dukker der en søgerude op, hvori søgeordet kan indtastes. Knapperne under søgeruden bruges for at springe frem og tilbage i brugervejledningen, hvor søgeordet findes.



Der er desuden etableret et webinar, der giver indblik i hvorledes Indbakken virker.



Denne anbefales, når nye medarbejdere skal introduceres til Indbakken.

Muligheder for support

Hvis systemet fejler, skal der oprettes en support sag i **Min Support** på fanen Drift og support, ved at klikke på knappen Opret supportsag.

Hvis dette ikke er muligt, kan Service Desk kontaktes ved hjælp af nedenstående kontaktoplysninger:

E-mail: servicedesk@netcompany.com

Telefon: +45 33 34 89 16

Hvis der er spørgsmål til Indberetninger som er indberettede af Callcenter medarbejder, kontakt venligst:

E-mail: Nyreg@bbr.dk

Hvis der er generelle BBR spørgsmål vedrørende lovgivning, regler, kodelister etc., kontakt venligst:

BBR@BBR.DK