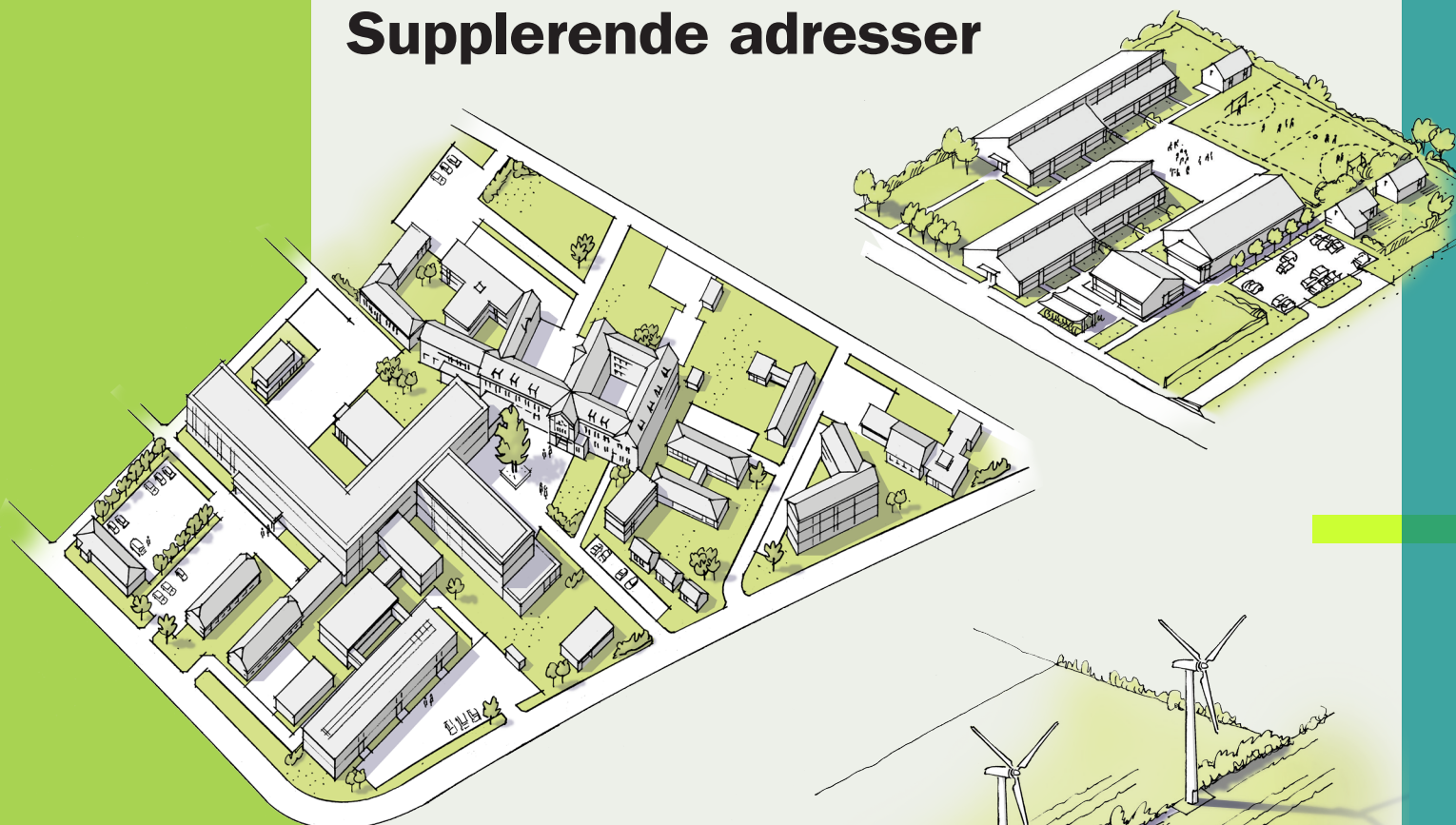


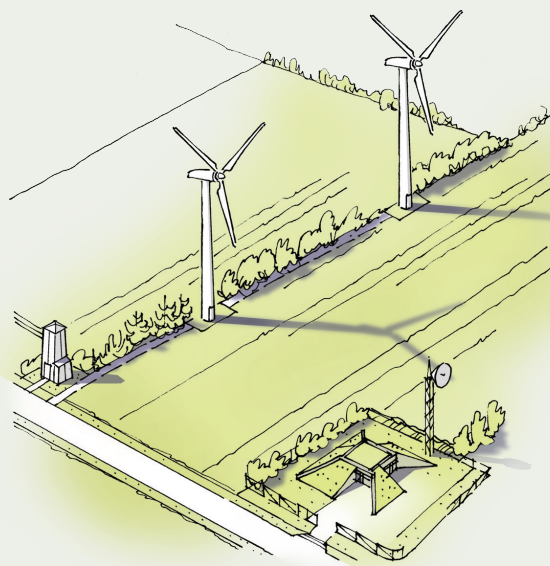
ADRESSE
PROGRAMMET

Kogebog 3

Supplerende adresser



- **Hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler**
- **Ejendomme med flere offentlige eller private institutioner (øvrige institutioner)**
- **Tekniske anlæg**





Kogebog 3

Supplerende adresser

- **Hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler**
- **Ejendomme med flere offentlige eller private institutioner (øvrige institutioner)**
- **Tekniske anlæg**

Udgivet den 9. oktober 2014.

Kogebog 3 er udarbejdet af Taskforcen for supplerende adresser.

Taskforcens medlemmer er:

Mette Nielsen, Næstved Kommune
Eva Kofoed, Høje-Taastrup Kommune
Julius Claus Hansen, Københavns Kommune
Tine Garbers, KL
Else-Marie Ulvsgaard, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
Nina Munkstrup, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
Daniel Klitgård Sørensen, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
Hardy Madsen, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter.

Kogebog 3 er offentliggjort i PDF-format på
danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog af:

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
Gammel Mønt 4, 2.
1117 København K
Telefon: 33 92 29 00
www.mbbi.dk

Illustrationer og layout: [Møller Nicolaisen design](#)

Indhold

1.	Generelt	5
1.1.	Hvad omfatter opgaven med supplerings af adresser?	5
1.2.	Ny bekendtgørelse	6
1.3.	Der er fire hovedregler for fastsættelse af supplerende adresser	6
1.4.	Produktionsenheder (P-nummer og P-enhed)	6
1.5.	Udpegnings af adresser	7
1.6.	Hvem kan bistå kommunen undervejs i arbejdet med at supplere adresser?	7
1.7.	Hvilket materiale skal jeg arbejde med?	7
1.8.	Hvilket it-værktøj stilles til rådighed for adressefastsættelsen?	8
1.9.	Materiale til brug for dialog med ejer eller administrator	8
1.10.	Gode råd	9
1.11.	Hvad gør jeg, når jeg har suppleret adresser?	9
2.	Supplerings af adresser	
	– hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler	10
2.1.	Hvorfor flere adresser på hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler?	10
2.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	11
2.3.	Udpegnings af hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler	11
2.4.	Eksempler på adressefastsættelse i hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler	11
2.5.	Hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler, der har lokaliteter i flere kommuner	11
2.6.	Hvem skal jeg samarbejde med?	12
2.6.1.	Anbefalings for at komme i dialog med kontaktpersonen på hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler	12
2.6.2.	Anbefalings for samarbejdet med kontaktpersonen på hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler	12
2.6.3.	Hvad gør jeg efter mødet med kontaktpersonen?	13
3.	Supplerings af adresser – ejendomme med flere offentlige eller private institutioner (øvrige institutioner m.v.)	14
3.1.	Hvorfor flere adresser på ejendomme med flere offentlige eller private institutioner?	14
3.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	15
3.3.	Udpegnings af ejendomme med flere offentlige eller private institutioner	15
3.4.	Eksempler på adressefastsættelse i ejendomme med flere offentlige eller private institutioner	15
3.5.	Hvem skal jeg samarbejde med?	15
3.5.1.	Anbefalings for at komme i dialog med ejer eller administrator af ejendomme med flere offentlige eller private institutioner	16
3.5.2.	Anbefalings for samarbejdet med ejer eller administrator af ejendomme med flere offentlige eller private institutioner	16
3.5.3.	Hvad gør jeg efter mødet med ejer eller administrator?	16

4.	Supplering af adresser – Tekniske anlæg	17
4.1.	Hvorfor flere adresser for tekniske anlæg?	17
4.2.	Hvad skal der fastsættes adresser til?	17
4.3.	Udpegningen af tekniske anlæg	18
4.4.	Eksempler på adressefastsættelse i tekniske anlæg	18
4.5.	Hvem skal jeg samarbejde med?	18
4.5.1.	Anbefalinger for at komme i dialog med ejer eller administrator af tekniske anlæg	19
4.5.2.	Anbefalinger for samarbejdet med ejer eller administrator af tekniske anlæg	19
4.5.3.	Hvad gør jeg efter mødet med ejer eller administrator?	19
5.	Afrikansk landevej	20
6.	Hjælpen er nær	20

1. Generelt

Danmark har gode adresser, men de kan blive endnu bedre. Derfor har regeringen, kommunerne og Danske Regioner indgået en aftale om, at kommunerne - som er adressemyndighed - skal supplere med nye adresser de steder, hvor adressebestanden er meget tynd.

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter har på en række dialogmøder orienteret beredskabet samt de tilsynsmyndigheder og GPS-leverandører, der skal gøre brug af adresserne, om kommunernes opgave med supplerende af adresser. Der er også holdt dialogmøder med de brancheorganisationer, der organiserer den største del af de virksomheder, som bliver berørt af supplerende af adresser, så de kan orientere deres medlemmer.

Danmarks adresser spiller i dag en fundamental rolle som fælles reference, der benyttes på tværs af forvaltningsområder og sektorer. Opgaven med at vedligeholde adresserne er vigtig for, at offentlige myndigheder og den private sektor har korrekte adresseoplysninger. Her er data om adresser en kritisk ressource i forhold til fx effektiv transport og logistik. Det er derfor besluttet, at de adresser, som kommunen fastsætter, er de eneste gældende adresser – det vil sige, kommunen skal etablere et autoritativt adresseregister, som alle kan bruge.

Samtidig er adresser nødvendige for både CPR-registret (det Centrale Person Register) og CVR-registret (det Centrale Virksomheds Register). Begge registre skal kunne gøre det muligt for borgeren eller virksomheden at registrere sig på en adresse, der er autoritativ.

Den kommunale arbejdsopgave med at supplere og vedligeholde adressebestanden vil medføre, at kommunernes adressemedarbejdere får en større sagsbehandlingsopgave i form af partshøringer, samarbejde og dialog med ejere, lejere og administratorer og løbende besvarelse af borgerhenvendelser m.v.

Kogebog 1, 2 og 3 er en del af den samlede værktøjskasse, som stilles til rådighed for kommunernes adressemyndighed til suppleringsopgaven. De øvrige dele af værktøjsskassen er:

- Bekendtgørelse nr. 436 af 2. maj 2014 om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014
- Vejledning med eksempler til de nye regler
- Tekstkabeloner
- Informationsskrivelser til ejere og administratorer mv.
- OBS-film
- Opgavelister med kort og kontaktoplysninger
- Brugervejledning til opgavelister.

Herudover er der et it-værktøj til rådighed (Adresseklient 0.9).

1.1. Hvad omfatter opgaven med supplerende af adresser?

Opgaven med supplerende adresser skal medvirke til at få suppleret adresser i områder, hvor der kun er få adresser.

Denne kogebog omfatter:

- Hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler
- Ejendomme med flere offentlige eller private institutioner (øvrige institutioner)
- Tekniske anlæg.

Supplerende af adresser omtalt i Kogebog 3 skal gennemføres fra oktober 2014.

1.2. Ny bekendtgørelse

Du skal være opmærksom på, at der er kommet en ny bekendtgørelse nr. 436 af 2. maj 2014 om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014. Bekendtgørelsen finder du på danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

Du skal have bekendtgørelsen ved hånden, når du går i gang med at supplere adressebeholdningen.

1.3. Der er fire hovedregler for fastsættelse af supplerende adresser

I forbindelse med fastsættelse af de supplerende adresser, gælder der typisk følgende overordnede hovedregler:

1. Der skal altid fastsættes en adresse til den udefra kommende adgang, dvs. den indgangsdør eller lignende til den bygning, som adressen ligger i, og som udgør hovedadgangsgangen
2. Der skal fastsættes mindst én adresse til hver udefra kommende indgangsdør, som udgør hovedadgangsgangen til en selvstændig produktionsenhed
3. Der skal fastsættes mindst én adresse til hver udefra kommende indgangsdør, som udgør hovedadgangsgangen til en funktion hvortil offentligheden har adgang, eller som kan være genstand for offentligt tilsyn
4. Der skal fastsættes mindst én adresse til hver etage i en bygning.

De konkrete regler for hver områdetype fremgår af den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser. Bekendtgørelse finder du på danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

1.4. Produktionsenheder (P-nummer og P-enhed)

I den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser omtales produktionsenheder.

Enhver virksomhed har både et CVR-nr. og et eller flere P-numre. Disse oplysninger registreres i CVR-registret.

P står for produktionsenhed, dvs. det sted, hvor virksomheden har sin produktion eller aktivitet. P-numre er som udgangspunkt knyttet til samme adresse som CVR-nummeret. Herudover kan virksomheden have flere P-numre, hvis:

- Virksomheden har produktionsenhed på et andet sted, end der hvor virksomheden er registreret
og/eller
- Virksomheden har flere produktionsenheder/steder.

Det er virksomhedens pligt, at oplysninger om adresser til virksomhedens produktionsenheder er opdateret i CVR. En række offentlige myndigheder anvender produktionsenhedens adresse i forbindelse med deres myndighedsudøvelse. Derfor er det vigtigt, at adressen er korrekt.

I de tilfælde, hvor du på opgavelisten vælger "Afvist – CVR" som status, fordi du vurderer, at fejlen med adressen ligger i CVR-registret, vil informationen herom blive leveret videre til CVR. Så kommunen skal ikke foretage sig yderligere i forhold til den pågældende virksomhed. Taskforcen vil formidle denne information til CVR.

Hvis virksomheden har tilmeldt sig til CVR på en forkert adresse (fx husnummer 4 i stedet for 4A), er det virksomhedens pligt selv at korrigere adressen i CVR.

I de tilfælde, hvor du har en dialog med en virksomhed, og hvor virksomheden får en ny adresse, bør du i forbindelse med afslutning af sagen gøre virksomheden opmærksom på, at virksomheden har pligt til at rette adresseoplysningerne i CVR¹. Du kan evt. henvise til Erhvervsstyrelsens hjemmeside: erhvervsstyrelsen.dk/aendrevirksomhed.

1: Det er en virksomheds ansvar og pligt at korrigere Produktionsenhedens adresse i CVR-registret jf. BEK nr 1491 af 15/12/2009 om Bekendtgørelse om Det Centrale Virksomhedsregister

1.5. Udpegningen af adresser

Der er foretaget en udpegning af ejendomme, bygninger, bebyggelser og områder, hvor der skal suppleres med adresser. Udpegningen fremgår af opgavelisterne, som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen af den enkelte lokalitet indeholder en række nyttige informationer fx kontakt-oplysninger og geografiske oplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, i brugervejledningen til opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen indenfor hver opgaveliste er ikke nødvendigvis udtømmende. Så hvis du eller andre i kommunen med jeres lokalkendskab er klar over, at I har områder, lokaliteter m.v., der efter bestemmelserne i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser mangler adresser, og disse ikke er nævnt i opgavelisterne på danmarksadresser.dk, har kommunen pligt til at supplere med adresser.

1.6. Hvem kan bistå kommunen undervejs i arbejdet med at supplere adresser?

Der er flere muligheder for at få hjælp undervejs i processen med at få suppleret adressebestanden. Du kan søge hjælp og støtte:

- Hos kolleger i egen eller andre forvaltninger
 - Hos andre kommunale addressesagsbehandlere på KL's dialogportal om "Supplering med adresser i kommunerne"
 - Hos medlemmer af Taskforcen:
 - Mette Nielsen, Næstved Kommune
 - Eva Kofoed, Høje-Taastrup Kommune
 - Julius Claus Hansen, Københavns Kommune
 - Tine Garbers, KL
 - Else-Marie Ulvsgaard, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
 - Nina Munkstrup, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter
 - Daniel Klitgård Sørensen, Ministeriet for By-, Bolig og Landdistrikter.
 - Hardy Madsen, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter.
- Medlemmerne af Taskforcens stiller gerne op til lokale møder m.v., såfremt du har brug for det. Taskforcen kan kontaktes på taskforce@mbbl.dk

1.7. Hvilket materiale skal jeg arbejde med?

For at finde det materiale, du skal benytte skal du gå ind på opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Derfra kan du klikke dig videre i menuen til venstre på skærmen til hhv. "Kogebog og skabeloner" og "Brugervejledning" – du kan også komme dertil ved at benytte disse link: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog
danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Materialet består af:

- Kogebog 1, 2 og 3
- Din kommunes opgavelister, som også kan downloades til dit eget it-system
- En brugervejledning til opgavelisterne
- Bekendtgørelse nr. 439 af 2. maj 2014 om vejnavne og adresser med ikrafttræden 15. maj 2014
- Vejledning med eksempler til de nye regler
- Tekstskabeloner

- Informationsskrivelser til ejere og administratorer mv.
- Kort og kontaktoplysninger til den lokalitet, hvor der skal suppleres adresser.

Opgavelisterne til supplerende adresser ligger i et lukket område. Passwordet er udleveret til din kommune. Hvis du ikke har fået passwordet kan du få adgang til området ved at skrive til taskforce@mbbl.dk for at få password til din kommunes opgavelister.

I brugervejledningen til opgavelisterne finder du information om, hvad opgavelisterne indeholder af nyttig information, og hvordan du anvender dem til opgaven med suppling af adresser.

Nogle af de vigtige informationer på opgavelisterne er kontaktoplysninger og geografiske oplysninger til den enkelte lokalitet, som er udpeget. Det har ikke været muligt for Taskforcen at finde alle kontaktoplysninger på alle lokaliteter, hvor der skal suppleres med adresser. Det er også muligt, at kontaktoplysningerne i nogle tilfælde ikke er helt opdateret i den kilde, der er anvendt.

Anbefalinger:

Start med at printe og orientere dig i Kogebog 1-3, brugervejledningen og bekendtgørelsen, så har du god hjælp lige ved hånden, når du tager fat på opgavelisterne.

Læs også Taskforcens FAQ (ofte stillede spørgsmål), som løbende udbygges. Du finder Taskforcens FAQ på danmarksadresser.dk/faq-supplerende-adresser/0/16.

1.8. Hvilket it-værktøj stilles til rådighed for adressefastsættelsen?

Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter har udviklet en adresseklient version 0.9. Med værktøjet kan der fastsættes og ajourføres adresser og adgangspunkter i BBR i et geografisk kort. Kommunen kan vælge om den vil anvende:

- a) Version 0.9 eller
- b) Eget it-værktøj (det, som kommunen hidtil har anvendt til adressefastsættelsen).

Såfremt kommunen vælger at anvende eget it-værktøj, skal kommunen sikre sig at de fastsatte adresser løbende bliver opdateret i BBR ligesom i dag, så de bla. bliver vist på danmarksadresser.dk og gjort tilgængelige for GPS-leverandører.

1.9. Materiale til brug for dialog med ejer eller administrator

Du skal ud fra opgavelisterne i gang med en dialog med ejer og administrator og andre berørte parter. Du finder opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40

Læs også brugervejledningen til opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40

I brugervejledningen til opgavelisterne finder du en beskrivelse af, hvad de indeholder af detailoplysninger om den enkelte lokalitet, der er udpeget, hvilke kilder, der er anvendt til udpegningen, og hvordan du skal registrere, når du er færdig med en opgave – eller afviser den, fordi den har tilstrækkeligt med adresser til at leve op til bestemmelserne i den nye adressebekendtgørelse.

Når du vælger en opgave på en opgaveliste, kan du se, hvem der er kontaktperson for brugeren af ejendommen.

På danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du tekstskeletter til den korrespondance, du skal i gang med. Du kan kopiere tekstskeletterne over i kommunens egne mail- og brevskeletter og derefter gemme dem i kommunens eget ESDH-system.

Der er tekstskeletter til:

- Mail
- Høring
- Afgørelse.

Til den indledende dialog er der en tekstkabelon til en mail, hvor du kan aftale møde eller telefonmøde med ejer eller administrator.

Når du skal gennemføre partshøringen, skal du i kontakt med ejer eller administrator samt andre parter med direkte interesse i sagen.

På danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du forslag til en tekstkabelon for høringen og en tekstkabelon, som du kan bruge, når kommunen har truffet en afgørelse om adressefastsættelsen. Du kan tilrette skabelonerne efter egne behov.

1.10. Gode råd

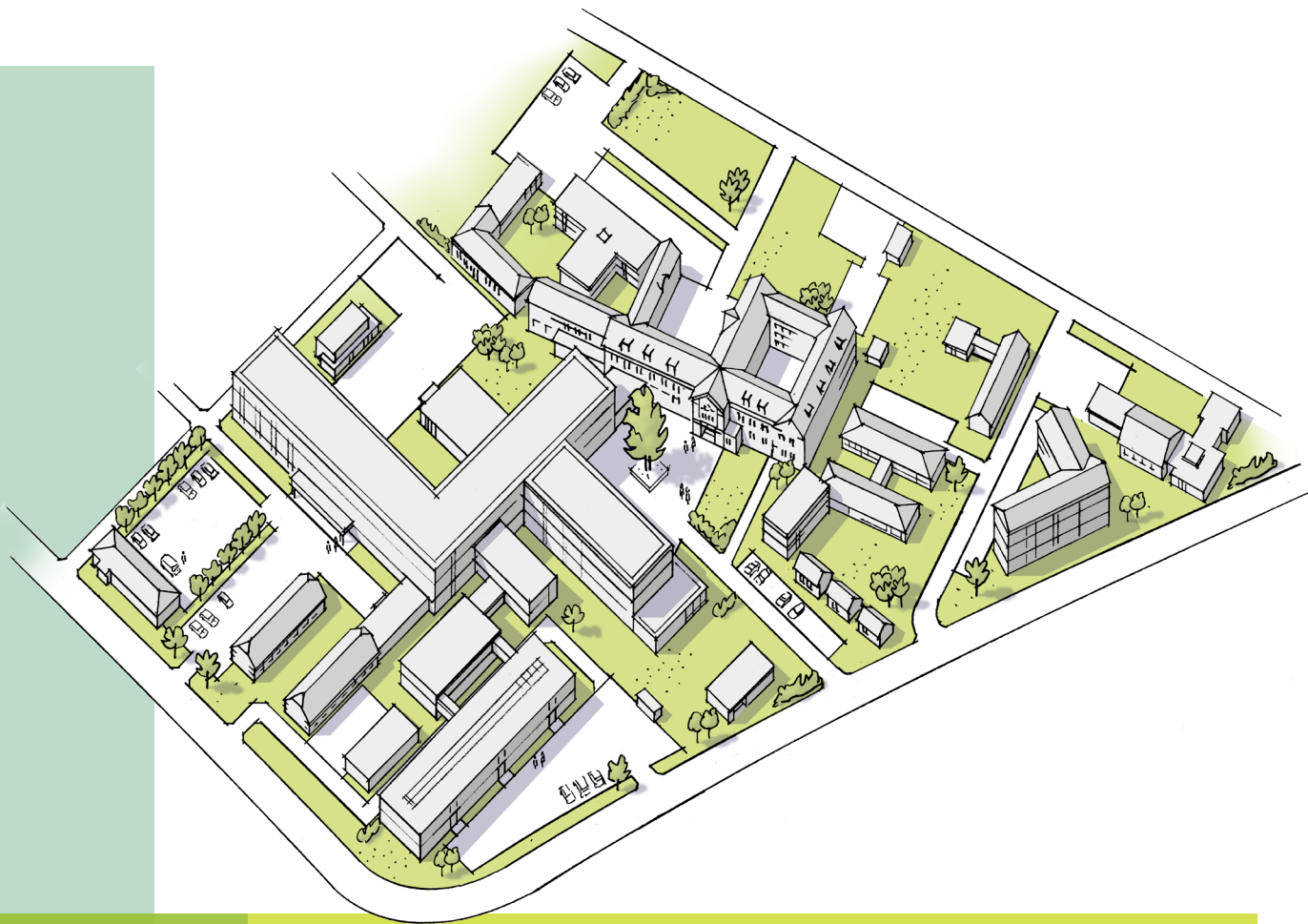
Her er en række råd i forhold til opgaven med supplerende adresser på den enkelte lokalitet:

1. Skab dig et overblik over opgavelistens indhold og start med at få håndteret de adresser, der er i orden, og som derfor kan afvises
2. Etablér et godt samarbejde med ejer eller administrator og/eller andre parter
3. Tag eventuelt på besigtigelse på stedet
4. Få fat i en situationsplan over lokaliteten med markering af:
 - Udefra kommende indgangsdøre, som udgør hovedadgangsvejen
 - Placering af funktioner, hvortil offentligheden har adgang, eller som kan være genstand for offentligt tilsyn
 - Placering af produktionsenheder
 - Eventuelle interne vej-/stinavne.
5. Dan dig et overblik over hvem, der er berørt af sagen, og som eventuelt skal partshøres. Tag ejer eller administrator med på råd
6. Lav en tidsplan.

1.11. Hvad gør jeg, når jeg har suppleret adresser?

Du skal løbende, når du er færdig med at supplere adresser, gå ind på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40 og markere, at du nu er færdig med opgaven på lokaliteten. På den måde får du et godt overblik over, hvor langt du er med opgaven med supplerende adresser. Det giver samtidig Taskforcen mulighed for at følge med i fremdriften i kommunernes arbejde med at få suppleret adressebestanden med de nye adresser.

Læs mere om dette i brugervejledningen på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.



2. Supplerings af adresser – hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler

2.1. Hvorfor flere adresser på på hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler?

Der er behov for bedre adresser for hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler af hensyn til:

1. At der er mange mennesker samlet ét sted
2. At besøgende skal kunne finde vej
3. At den enkelte institution kan modtage varer
4. At den enkelte institution skal kunne modtage post
5. At den enkelte institution en gang i mellem vil skulle have besøg af telefonselskabet, den lokale kloakservice eller lignende, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej
6. At en lang række offentlige myndigheder skal kunne føre tilsyn med en eller flere af institutionerne
7. At der kan opstå akut behov for ambulance, brandvæsen eller politi - og de hurtigt skal kunne finde vej.

2.2. Hvad skal der fastsættes adresser til?

I forbindelse med fastsættelse af supplerende adresser skal der fastsættes adresser for hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler.

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler, er fastsat i den nye adressebekendtgørelse. Så det er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglen for hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler finder du i § 27 – se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

2.3. Udpegningen af hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler

Taskforcen har ud fra en række datakilder udpeget hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler. Der er tale om såvel offentlige som private institutioner.

Kommunens opgavelister: "Hospitaler" (som indeholder både hospitaler og sygehuse), "Universiteter" og "Professionshøjskoler" finder du på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Til udpegningen af hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler er der taget udgangspunkt i følgende kilder:

- Institutionsregistret (Undervisningsministeriet)
- SOR (Sundhedsvæsenets Organisations Register)
- CVR
- Forsyningsselskaber
- Post Danmark
- Smiley-ordningen (Fødevarestyrelsen).

Opgavelisten indeholder en række nyttige informationer fx kontaktoplysninger og geografiske oplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, i brugervejledningen til opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen på opgavelisten er ikke nødvendigvis udtømmende. Så hvis du eller andre i kommunen med jeres lokalkendskab er klar over, at I har hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler, der efter bestemmelserne i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser mangler adresser, og disse ikke er nævnt i opgavelisterne, har kommunen pligt til at supplere med adresser.

2.4. Eksempler på adressefastsættelse i hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler

Du kan finde eksempler i vejledningen med eksempler til de nye regler på følgende link: danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

2.5. Hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler, der har lokaliteter i flere kommuner

Når du kontakter et hospital, sygehus, universitet eller en professionshøjskole, der har lokationer i flere kommuner (fx Aalborg Universitet, der har lokationer både i Aalborg, Esbjerg og Københavns Kommune), skal du være opmærksom på, at kontaktpersonen kan få henvendelser fra alle de pågældende kommuner. Dette skyldes, at en kommune, som adressemyndighed, kun har myndighed til at fastsætte adresser indenfor egen kommune. Dette bør du gøre opmærksom på i dialogen med kontaktpersonen, så de ikke undrer sig over, at de får henvendelser fra flere kommuner.

På jeres kommunes opgavelister vil der være vedhæftet et dokument, der viser hvilke kommuner de enkelte hospitaler, sygehuse, universiteter eller professionshøjskoler har lokationer i. Opgavelisterne finder du på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

2.6. Hvem skal jeg samarbejde med?

For at din kommunes arbejdsbyrde skal blive så let muligt er det alfa og omega, at du fra starten i processen får skabt et godt samarbejdsforhold til den kontaktperson. I dialogen er det vigtigt, at du sætter dig i "kundens sted" og overvejer hvilke spørgsmål, der optager kontaktpersonen fx *Hvorfor skal vi have nye adresser, det fungerer jo fint i dag? – Hvornår træder adresserne i kraft? – Hvem skal betale for skiltene? – Hvem skal betale for ændringer af brochurer, visitkort og brevpapir?*

Du skal være opmærksom på, at du i forbindelse med suppleringsopgaven på hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler skal i kontakt med en af institutionen udpeget kontaktperson for den samlede institution. Du finder kontaktoplysninger til kontaktpersonen i opgavelisterne med "Hospitaler", "Universiteter" og "Professionshøjskoler" på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Taskforcen har kontaktet alle hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler på opgavelisterne for at orientere dem om den forestående suppleringsopgave, og for at få en kontaktperson, som kommunerne kan henvende sig direkte til i forbindelse med suppleringsopgaven. Vores korrespondance med institutionerne finder du på opgavelisterne. Hvis Taskforcen har modtaget en situationsplan over de pågældende lokaliteter, så finder du også den på opgavelisterne som et link eller en vedhæftet fil på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Taskforcen deltager gerne i møder om supplerings af adresser med hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler, hvis der er behov for det.

2.6.1. Anbefalinger for at komme i dialog med kontaktpersonen på hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler

Når du skal i dialog med kontaktpersonen, kan du måske med fordel benytte følgende fremgangsmåde:

1. Du skal skabe kontakt til ejer eller administrator
2. Du kan kontakte ham eller hende pr. telefon. Skriv gerne nogle stikord ned før du ringer, så du er klar på, hvad du vil opnå med samtalen
3. Du kan også vælge at sende ejer eller administrator en mail
4. På danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du en tekstskebelon til en mail, som du kan sende. Du kan rette tekstskebelonen til, så den passer til dig og din kommune – og gør indholdet i mailen imødekomende og "lyttende"
5. Uanset hvordan du starter dialogen, bør du fremsende den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser for hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler – til kontaktpersonen for institutionen" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du også finder på: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

2.6.2. Anbefalinger for samarbejdet med kontaktpersonen på hospitaler, sygehuse, universiteter og professionshøjskoler

Når du er kommet i dialog med kontaktpersonen på den enkelte lokalitet, skal I sammen finde en god model for adressefastsættelsen.

Samarbejdet med kontaktpersonen skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får ejendommen(e)s situationsplan(er) og etageplan(er) med samtlige produktionsenheder, samtlige funktioner, hvortil offentligheden har adgang samt til andre funktioner, som kan være genstand for offentligt tilsyn
2. At I sammen får lagt en fælles plan og tidsplan for arbejdet
3. At I får en fælles forståelse af, hvor kommunen fastsætter adresser
4. At du får et overblik over, hvor der er produktionsenheder og funktioner, som skal have en selvstændig adresse

5. At I også får en aftale om næste skridt i processen – hvem gør hvad, og får sat en mødedato i kalenderen, hvis det er nødvendigt.

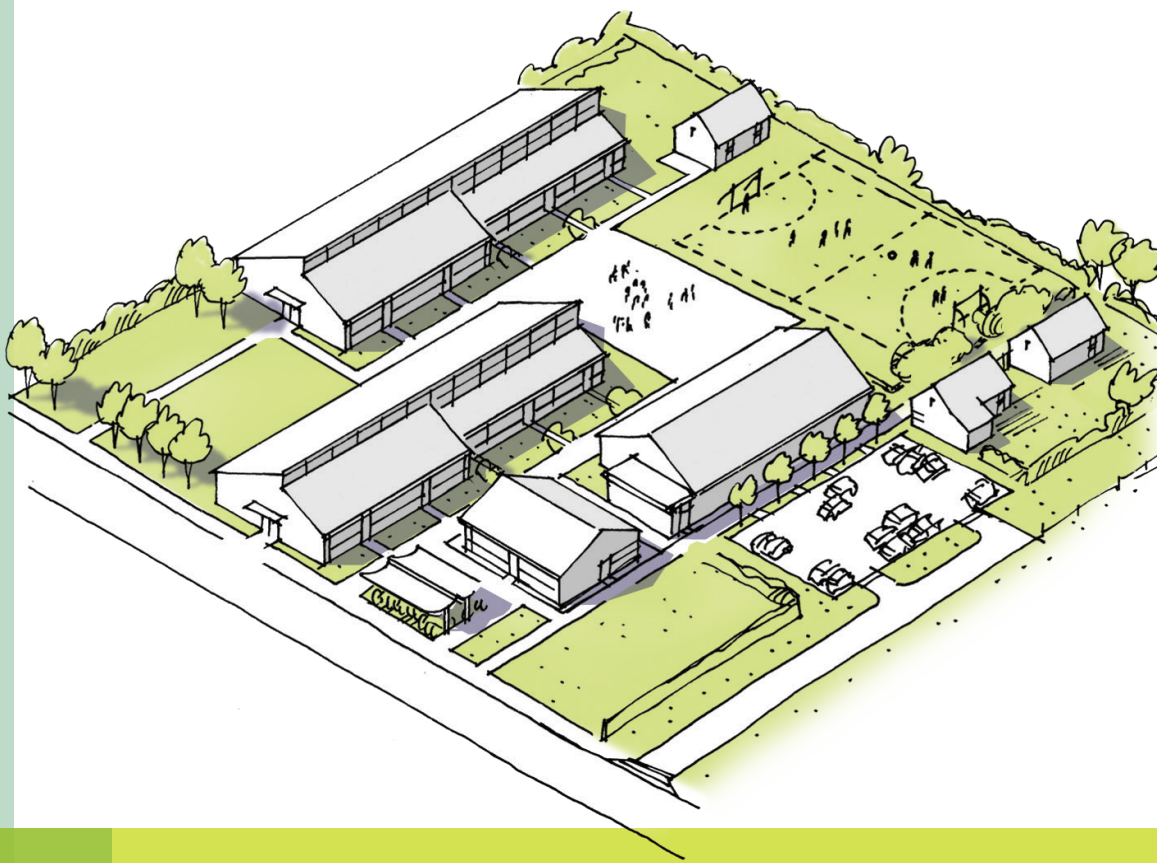
2.6.3. Hvad gør jeg efter mødet med kontaktpersonen?

Når I opnår enighed om adressefastsættelsen, kan du forberede den egentlige adressefastsættelse. Forinden skal du på et kort sætte adresserne og om muligt få kontaktpersonens accept af, hvor du planlægger at fastsætte dem.

Herefter gennemfører du partshøringen.

Når partshøringen er slut træffes afgørelsen om adresseændringer, og du sender afgørelsen til de berørte parter.

Så fastsættes de endelige adresser.



3. Supplerings af adresser – ejendomme med flere offentlige eller private institutioner (øvrige institutioner m.v.)

3.1. Hvorfor flere adresser på ejendomme med flere offentlige eller private institutioner?

Der er behov for bedre adresser for ejendomme med flere offentlige eller private institutioner af hensyn til:

1. At der er mange mennesker samlet ét sted
2. At besøgende skal kunne finde vej
3. At den enkelte institution modtager varer
4. At den enkelte institution skal kunne modtage post
5. At den enkelte institution en gang i mellem vil skulle have besøg af telefonselskabet, den lokale kloakservice eller lignende, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej
6. At en lang række offentlige myndigheder skal kunne føre tilsyn med en eller flere af institutionerne
7. At der kan opstå akut behov for ambulance, brandvæsen eller politi - og de hurtigt skal kunne finde vej.

3.2. Hvad skal der fastsættes adresser til?

I forbindelse med fastsættelse af supplerende adresser skal der fastsættes adresser for ejendomme med flere offentlige eller private institutioner.

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for ejendomme med flere offentlige eller private institutioner, er fastsat i den nye adressebekendtgørelse. Så det er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglen for ejendomme med flere offentlige eller private institutioner finder du i § 28 (Øvrige institutioner m.v.) – se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

3.3. Udpegningen af ejendomme med flere offentlige eller private institutioner

Taskforcen har ud fra en række datakilder udpeget ejendomme med flere offentlige eller private institutioner. De ligger på kommunens opgaveliste: "Øvrige institutioner", som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Til udpegningen af ejendomme med flere offentlige eller private institutioner er der taget udgangspunkt i følgende kilder:

- Institutionsregistret (Undervisningsministeriet)
- Kulturstyrelsen
- CVR
- Forsyningsselskaberne
- Post Danmark
- Smiley-ordningen (Fødevarestyrelsen).

Opgavelisten indeholder en række nyttige informationer fx kontaktoplysninger og geografiske oplysninger. Du kan læse mere om de oplysninger, der findes i opgavelisterne, i brugervejledningen til opgavelisterne på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Udpegningen på opgavelisten er ikke nødvendigvis udtømmende. Så hvis du eller andre i kommunen med jeres lokalkendskab er klar over, at I har ejendomme med flere offentlige eller private institutioner, der efter bestemmelserne i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser mangler adresser, og disse ikke er nævnt i opgavelisterne, har kommunen pligt til at supplere med adresser.

3.4. Eksempler på adressefastsættelse i ejendomme med flere offentlige eller private institutioner

Du kan finde eksempler til de nye regler i "Vejledning til ny bekendtgørelse og regler for særlige områdetyper" – se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

3.5. Hvem skal jeg samarbejde med?

Du skal være opmærksom på, at du med fordel kan få bistand fra kommunens ejendomsadministration, for så vidt angår kommunens egne institutioner.

For at din kommunes arbejdsbyrde skal blive så let muligt er det alfa og omega, at du fra starten i processen får skabt et godt samarbejdsforhold til den enkelte ejer eller administrator. I dialogen er det vigtigt, at du sætter dig i "kundens sted" og overvejer hvilke spørgsmål, der optager ejer eller administrator fx *Hvorfor skal vi have nye adresser, det fungerer jo fint i dag?* – *Hvornår træder adresserne i kraft?* – *Hvem skal betale for skiltene?* – *Hvem skal betale for ændring af brochurer og brevpapir?*

Du finder kontaktoplysninger til institutioner med flere offentlige eller private institutioner i opgavelisten: "Øvrige institutioner", som du finder på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

3.5.1. Anbefalinger for at komme i dialog med ejer eller administrator af ejendomme med flere offentlige eller private institutioner

Når du skal i dialog med kommunens ejendomsadministration, ejer eller administrator, kan du måske med fordel benytte følgende fremgangsmåde:

1. Du skal skabe kontakt til kommunens ejendomsadministration, ejer eller administrator
2. Du kan kontakte dem pr. telefon. Skriv gerne nogle stikord ned før du ringer, så du er klar på, hvad du vil opnå med samtalen
3. Du kan også vælge at sende ejer eller administrator en mail. På danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du en tekstskebelon til en mail, som du kan sende. Du kan rette tekstskebelonen til, så den passer til dig og din kommune – og gør indholdet i mailen imødekomende og "lyttende"
4. Uanset hvordan du starter dialogen, bør du fremsende den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser for ejendomme med flere offentlige eller private institutioner – til ejere og administratorer" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du også finder på danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

3.5.2. Anbefalinger for samarbejdet med ejer eller administrator af ejendomme med flere offentlige eller private institutioner

Når du er kommet i dialog med ejer eller administrator, skal I sammen finde en god model for adressefastsættelsen.

Samarbejdet med ejer eller administrator skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får ejendommen(e)s situationsplan(er) og etageplan(er) med samtlige produktionsenheder, samtlige funktioner, hvortil offentligheden har adgang samt til andre funktioner, som kan være genstand for offentligt tilsyn
2. At I sammen får lagt en fælles plan og tidsplan for arbejdet
3. At I får en fælles forståelse af, hvor kommunen fastsætter adresser
4. At du får et overblik over, hvor der produktionsenheder og funktioner, som skal have en selvstændig adresse
5. At I også får en aftale om næste skridt i processen – hvem gør hvad, og får sat en mødedato i kalenderen, hvis det er nødvendigt.

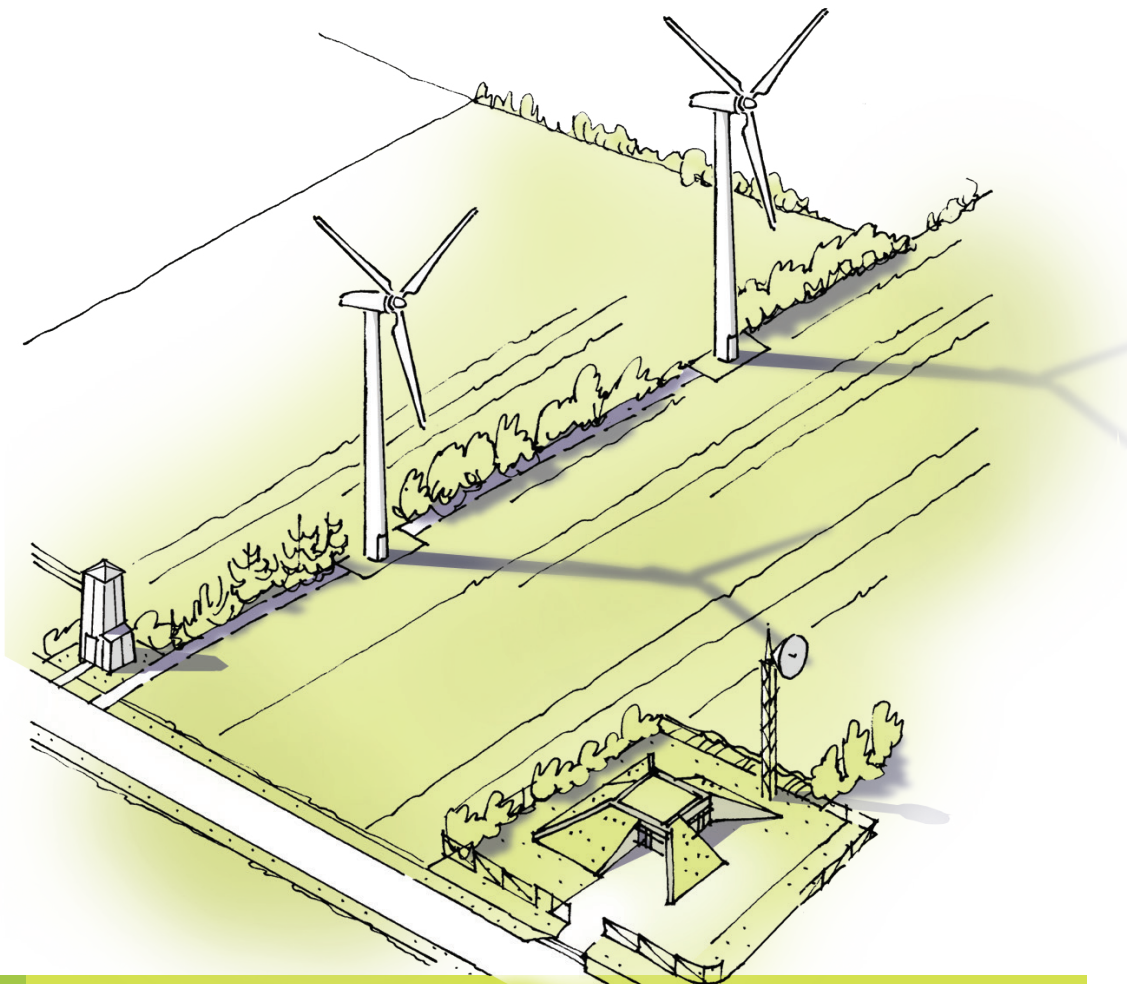
3.5.3. Hvad gør jeg efter mødet med ejer eller administrator?

Når I opnår enighed om adressefastsættelsen, kan du forberede den egentlige adressefastsættelse. Forinden skal du på et kort sætte adresserne og om muligt få ejer eller administrators accept af, hvor du planlægger at fastsætte dem.

Herefter gennemfører du partshøringen.

Når partshøringen er slut træffes afgørelsen om adresseændringer, og du sender afgørelsen til de berørte parter.

Så fastsættes de endelige adresser.



4. Supplerings af adresser – Tekniske anlæg

4.1 Hvorfor flere adresser for tekniske anlæg?

Der er behov for bedre adresser for tekniske anlæg af hensyn til:

1. At det enkelte tekniske anlæg en gang i mellem skal have besøg af teknikere, og den pågældende servicemedarbejder skal kunne finde vej
2. At offentlige myndigheder skal kunne føre tilsyn med det tekniske anlæg
3. At der kan opstå akut behov for ambulance, brandvæsen eller politi - og de hurtigt skal kunne finde vej.

4.2. Hvad skal der fastsættes adresser til?

I forbindelse med fastsættelse af supplerende adresser, skal der fastsættes adresser for tekniske anlæg.

Reglerne for, hvordan du sætter adresser for tekniske anlæg, er fastsat i den nye adressebekendtgørelse. Så det er vigtigt, at du har den ved hånden. Reglen for tekniske anlæg finder du i § 30 i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser – se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

Du skal være opmærksom på, at der i § 30, stk. 3 er en undtagelse, som fastslår, at der ikke skal fastsættes adresse til et teknisk anlæg, når det pågældende anlæg er beliggende i umiddelbar nærhed af og deler adgangsvej med en bygning, til hvilken der i forvejen er fastsat en adresse.

4.3. Udpegningen af tekniske anlæg

Taskforcen har ud fra en række datakilder udpeget tekniske anlæg. De ligger på kommunens opgaveliste: "Tekniske anlæg" på danmarksadresser.dk/supplerende_adresser/0/40.

Til udpegningen af tekniske anlæg er der taget udgangspunkt i følgende kilder:

- BBR
- Energistyrelsen
- Rejseplanen
- GEUS
- Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen
- Beredskabsstyrelsen
- Mastedatabasen
- Post Danmark.

Vanskelig udpegning

Udpegningen af tekniske anlæg har været en særlig udfordring for Taskforcen. Udfordringen har bestået i dels at være rimelig præcis med at udpege tekniske anlæg, der reelt mangler adresser, dels i at fremskaffe relevante oplysninger på kontaktpersoner, ejere eller administratorer.

Ud af den samlede mængde af tekniske anlæg, har Taskforcen sorteret en del fra. De tekniske anlæg, der er sorteret fra, er de anlæg, som vi maskinelt har kunnet se er placeret på en bygning, og hvor bygningen i forvejen har en adresse.

Da det ikke har været muligt at foretage en yderligere, præcis udpegning af de tekniske anlæg, der mangler adresser, er opgavelisten over tekniske anlæg blevet længere end det er nødvendigt. Derfor optræder der også tekniske anlæg på opgavelisten, der efter § 30, stk. 3 i den nye bekendtgørelsen om vejnavne og adresser ikke skal have fastsat en adresse (tekniske anlæg, der er beliggende i umiddelbar nærhed af og deler adgangsvej med en bygning, til hvilken der i forvejen er fastsat en adresse). En frasortering af disse anlæg må nødvendigvis gennemføres med en lokal vurdering.

Herudover kan det omvendt også være, at der på opgavelisten mangler nogle tekniske anlæg. Så hvis du eller andre i kommunen med jeres lokalkendskab er klar over, at I har tekniske anlæg, der efter bestemmelserne i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser mangler adresser, og disse ikke er nævnt i opgavelisterne, har kommunen pligt til at supplere med adresser.

Anbefaling:

Start med at afvise de tekniske anlæg, der kan afvises, fordi der ikke er behov for supplerende af adresse jf. § 30, stk. 3 i den nye bekendtgørelse om vejnavne og adresser.

Manglende kontaktoplysninger

Som nævnt ovenfor har det ikke været muligt at fremskaffe kontaktoplysninger på tekniske anlæg. Taskforcen arbejder på at fremskaffe disse.

4.4. Eksempler på adressefastsættelse i tekniske anlæg

Du kan finde eksempler på, hvordan du kan fastsætte adresser til tekniske anlæg i henhold til de nye regler i "Vejledning til ny bekendtgørelse og regler for særlige områdetyper" - se danmarksadresser.dk/regler-vejledning-forside.

4.5. Hvem skal jeg samarbejde med?

For at din kommunes arbejdsbyrde skal blive så let muligt er det alfa og omega, at du fra starten i processen får skabt et godt samarbejdsforhold til den enkelte ejer eller

administrator. I dialogen er det vigtigt, at du sætter dig i "kundens sted" og overvejer hvilke spørgsmål, der optager ejer eller administrator fx *Hvorfor skal vi have nye adresser, det fungerer jo fint i dag?* – *Hvornår træder adresserne i kraft?* – *Hvem skal betale for skiltene?*

4.5.1. Anbefalinger for at komme i dialog med ejer eller administrator af tekniske anlæg

Når du skal i dialog med ejer eller administrator, kan du måske med fordel benytte følgende fremgangsmåde:

1. Du skal skabe kontakt til ejer eller administrator
2. Du kan kontakte ham eller hende pr. telefon. Skriv gerne nogle stikord ned før du ringer, så du er klar på, hvad du vil opnå med samtalen
3. Du kan også vælge at sende ejer eller administrator en mail
4. På: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog finder du en tekstskebelon til en mail, som du kan sende. Du kan rette tekstskebelonen til, så den passer til dig og din kommune – og gør indholdet i mailen imødekomende og "lyttende"
5. Uanset hvordan du starter dialogen, bør du fremsende den lille informationsskrivelse "Nyt om adresser til større, fritstående tekniske anlæg – til ejere og administratorer" fra Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, som du også finder på: danmarksadresser.dk/supplerende-kogebog.

4.5.2. Anbefalinger for samarbejdet med ejer eller administrator af tekniske anlæg

Når du er kommet i dialog med ejer eller administrator, skal I sammen finde en god model for adressefastsættelsen.

Samarbejdet med ejer eller administrator skulle gerne resultere i:

1. At kommunen får ejendommen(e)s situationsplan(er) med de(t) tekniske anlægs placering på ejendommen
2. At I sammen får lagt en fælles plan og tidsplan for arbejdet
3. At I får en fælles forståelse af, hvor kommunen fastsætter adresser
4. At du får et overblik over, om de(t) tekniske anlæg er beliggende i umiddelbar nærhed af og deler adgangsvej med en bygning, til hvilken der i forvejen er fastsat en adresse – og derfor ikke skal have suppleret adresse
5. At I også får en aftale om næste skridt i processen – hvem gør hvad, og får sat en mødedato i kalenderen, hvis det er nødvendigt.

4.5.3. Hvad gør jeg efter mødet med med ejer eller administrator?

Når I opnår enighed om adressefastsættelsen, kan du forberede den egentlige adressefastsættelse. Forinden skal du på et kort sætte adresserne og om muligt få ejer eller administrators accept af, hvor du planlægger at fastsætte dem.

Herefter gennemfører du partshøringen.

Når partshøringen er slut træffes afgørelsen om adresseændringer, og du sender afgørelsen til de berørte parter.

Så fastsættes de endelige adresser.

Afrikansk Landevej:

Ingredienser:

450 g mel
400 g sukker
4 æg
4 dl mælk
4 tsk. vaniljesukker
3 spsk. kakao
4 tsk. bagepulver
300 g smeltet smør

Glasur:

200 g smeltet smør
7 spsk. færdig, stærk kaffe
3 spsk. kakao
3 tsk. vaniljesukker
100 g kokosmel
375 g flormelis

Sådan gør du:

Sukker og æg piskes godt. De tørre ingredienser sigtes i - skiftevis med mælk. Til sidst tilsættes det smeltede smør.

Bages i en stor bradepande ved 190 grader C i ca. 20-25 min.

Glasuren røres sammen og kommes på den varme kage, straks kagen er taget ud af ovnen.

Nydes i godt selskab med te eller kaffe til.

5. Afrikansk Landevej

Denne kogebog er den sidste i trilogien af kogebøger. Det vil Taskforcen gerne fejre ved at dele denne gode kageopskrift med alle jer, der gennem jeres arbejde i kommunerne bidrager til suppleringsopgaven.

6. Hjælpen er nær

God fornøjelse med kagen og suppleringsopgaven – og husk, at hjælpen er nær, hvis du har spørgsmål.

På danmarksadresser.dk/faq-supplerende-adresser/0/16 finder du Taskforcens FAQ. Her får du både svar på spørgsmål om nogle basisting og mere specifikke problemstillinger i forhold til suppleringsopgaven.

FAQ'en vil løbende blive udbygget.

Du kan også få hjælp ved at kontakte Taskforcen direkte på mail taskforce@mbbl.dk.