



**EN GUIDE
TIL DEN GODE
FORHÅNDS-
DIALOG**

En guide til den gode forhåndsdialog

Tilblivelsen af denne guide er udsprunget af samarbejdet i en branchesparingsgruppe på tværs af byggeriets parter, der siden 2020 har drøftet og arbejdet med indsatser, som skal lette implementeringen af BR18 og bidrage til et overblik og til håndtering af uhensigtsmæssigheder.

Parterne i branchesparringsgruppen og bag projektet er: Bygherreforeningen | DABYFO | Danske Arkitektvirksomheder | DI Byggeri | Foreningen af Rådgivende Ingeniører (FRI) | Kommunernes Landsforening (KL) | Konstruktørforeningen | Tekniq Arbejdsgiverne

Guiden er udarbejdet i samarbejde med en projekt- og følgegruppe af praktikere og kommunale sagsbehandlere fra branchen.

Deltagere i projektgruppen:

David Ploug, JJW | Helene Hansen, Københavns Kommune | Henrik Rossen, RossenConsult A/S | Jane Petersen, Aabenraa Kommune | Mads Bæk Pedersen, BULK | Mette Preisler, Hillerød Kommune | Mette Sook Høgel, ALFA Development | Torben Mंगाard Frandsen, Vesthimmerlands Kommune | Thorkild Christian Hansen, A78 Arkitekter | Trine Jensen, Københavns Kommune

Deltagere i følgegruppen

Inge Ebbensgaard, FRI | Kirstine Brøgger Jensen, Danske Arkitektvirksomheder | Marie Juul Baumann, Københavns Kommune | Søren Suhr-Virranmi, Lyngby-Taarbæk Kommune | Trine de Fine Skibsted, DI Byggeri

Øvrige bidragsydere:

Henriette Elmer, Danske Beredskaber

Guiden er udarbejdet af:

Hanne Ullum og Mette Skouenborg, Bygherreforeningen

Projektet er finansieret af Grundejernes Investeringsfond

Social- og Boligstyrelsen har ikke deltaget i udarbejdelse af guiden, men hilser initiativet velkomment. Styrelsen ser en god forhåndsdialog som en vigtig vej til at sikre en god, smidig og hurtig byggesagsbehandling. Det foreliggende "værktøj" kan forhåbentlig bidrage konstruktivt hertil.

2023

7 Råd til den gode forhåndsdialog

til både bygherre-teamet og den kommunale sagsbehandler

Før mødet:

- Udarbejd en grundig dagsorden med spørgsmål, der ønskes belyst og afsæt tid til myndighedernes forberedelse

Under mødet:

- Afklar rammerne for hinandens handlingsrum og vær tydelig omkring hhv. krav (myndighederne) og ønskede afklaringspunkter (bygherre-teamet)
- Tal om opmærksomhedspunkter og risici i projektet (både egne og andres)
- Kommunen skal sørge for at inddrage øvrige relevante myndigheder og opsætte klare kommunikationsveje
- Bevar en nysgerrig og åben dialog
- Aftal en fælles tidsplan og opfølgning på mødet

Efter mødet:

- Udarbejd en opsamling, der samler op på de ting som parterne er blevet enige om på mødet

Branchen efterspørger tydeligere og ensrettede anvisninger til forhåndsdialogen

Bygningsreglementet blev i 2020 ændret markant med nye roller og nye sagsgange. De nye procedurer for byggesagsbehandling og opdeling mellem kommuner og private parter, har betydet ændringer for både nybyggeri og renoveringssager, som kan være en udfordring at fortolke for parterne i byggeriet.

Siden implementeringen er der, både i kommunerne og i byggebranchen, blevet arbejdet på at etablere nye processer som kan fungere efter hensigten i henhold til Bygningsreglementet. Der er blevet implementeret en række tiltag for at sikre en bedre formidling og lempe på uhensigtsmæssige regler. I forlængelse af dette arbejde, har der været et ønske om en større udbredelse af forhåndsdialogen som metode til at smidiggøre ansøgningsprocessen. Der er derfor blevet peget på et behov for en øget og mere ensartet viden til at gennemføre forhåndsdialoger i de tidlige faser.

Forhåndsdialog er en frivillig ordning, hvor bygherre kontakter den lokale bygningsmyndighed for at afklare rammerne for byggeprojektet, inden der søges om byggetilladelse. Den gode forhåndsdialog kan bidrage til en hurtigere og mere smidig byggeproces ved at afklare væsentlige spørgsmål, inden de kommer til at udgøre hindringer for byggeriet eller forsinkere processen. Det er i alle parter interesse, at byggesagsbehandlingen gennemføres effektivt, og at dialogen er konstruktiv og positiv, så knasterne i det konkrete projekt ryddes af vejen så tidligt som muligt med en bedre projektkonometri til følge. Lige nu er der ikke en ensartet proces fra kommune til kommune omkring forhåndsdialogen, og det kan gøre processen ugenomsagelig for nogle af de ansøgere, der arbejder på tværs af kommunegrænserne. Det afgørende er dog ikke, at der er en ensartet proces på tværs af kommunegrænserne, men at processen, rammerne og kravene til forhåndsdialogen i den enkelte kommune er tydelig for ansøger.

Derfor er formålet med denne guide at videreformidle anbefalinger til at håndtere den gode forhåndsdialogsproces og synliggøre hvilke opgaver, der ligger hos hhv. de kommunale sagsbehandlere og hos bygherrerne, rådgiverne og entreprenørerne.

God læselyst!



Forståelse og indblik i hinandens processer letter samarbejdet **7**

Rammesætning af forhåndsdialogen: Forhåndsdialogen skal afklare spørgsmål og uklarheder **8**

Forberedelse af forhåndsdialogen: Grundig forberedelse sikrer en konstruktiv dialog **14**

Forhåndsdialogens deltagere: Hvem skal inddrages? **20**

Opsamling på forhåndsdialog: Opsamlingen skal sikre retning **24**

Der, hvor det ofte går galt **26**



Forståelse og indblik i hinandens processer letter samarbejdet

Guidens målgruppe

Denne guide henvender sig til ”begge sider af bordet”, involveret i byggeansøgningsprocessen. Det vil sige både bygherren, dennes rådgivere og evt. udførende part (vi vil fremover omtale dem som ”bygherre-teamet”) og den kommunale byggesagsbehandler og de myndigheder, som ofte bliver involveret i forhåndsdialogen. Generelt henvender guiden sig i højere grad til den professionelle bygherre end til den ikke-professionelle bygherre, der skal opføre en garage eller ombygge sin lejlighed. Dog vil alle, uanset deres baggrund, kunne opnå et godt indblik i processen, roller og opgaver ved at læse og anvende guiden samt dens bilag.

Formål med guiden

Guiden har til formål at ensrette og komme med anbefalinger til, hvordan bygherre-teamet og den kommunale sagsbehandler sammen griber forhåndsdialogen bedst muligt an, hvem der har hvilke roller og opgaver, samt hvad parterne kan og bør forvente af hinanden gennem processen. Det handler derfor i høj grad også om, at parterne forstår hinanden og får et indblik i, hvad der er på spil på hver side af bordet.

Målet med guiden og den gode forhåndsdialogsproces er, at god planlægning og forberedelse kan påvirke byggeprojekterne på så tidligt et stadium i processen, at ansøger kan nå at tilpasse sit projekt, før det har alt for store økonomiske og tidsmæssige konsekvenser og være sikker på at indsende en fyldestgørende byggeansøgning til kommunen i første omgang.

Guidens opbygning

Guiden indledes med en introduktion og overordnet rammesætning af udgangspunktet og processen for forhåndsdialogen. Derefter gennemgår guiden de aktiviteter og opgaver, der er forbundet med afholdelse af en forhåndsdialog – på tværs af bygherre-teamet og de kommunale sagsbehandlere. Guiden er udarbejdet med en forhåbning om, at begge sider af bordet vil dykke ned i de opgaver, der vedrører dem selv, men også blive klogere på, hvad der er på spil på den anden side.

I guiden gennemgås aktiviteter, roller og opgaver forbundet med:

- Forberedelse af mødet
- Mødets deltagere
- Afholdelse af mødet
- Udarbejdelse af opsamling fra mødet

Afslutningsvist leger vi djævlens advokat, hvor vi med en række eksempler på ”hvor det ofte kan gå galt i samarbejdet og forhåndsdialogen”, forsøger at gøre ”den gode tilgang” tydeligere.

Rammesætning af forhåndsdialogen:

Forhåndsdialogen skal afklare spørgsmål og uklarheder

Forhåndsdialogen er et indledende møde mellem kommunens byggesagsbehandlere og bygherre-teamet. Formålet med forhåndsdialogen er, at bygherre-teamet kan få afklaret indledende spørgsmål og uklarheder forud for udarbejdelsen og indsendelsen af byggeansøgning. Således kan kommunen tidligt få indblik i projektet og derved rejse eventuelle opmærksomhedspunkter ift. særlige tilladelser mv. samt forventningsafstemme projektets tidsplan ift. en eventuel høringsproces.

Når byggeansøgningen er indsendt til kommunen og der foreligger en byggetilladelse, overgår ansvaret for overholdelse af de tekniske bestemmelser (ift. brand og konstruktioner) i Bygningsreglementet til bygherre-teamet. Det er derfor afgørende at få afdækket principielle spørgsmål om projektet inden da.

Forhåndsdialogen mellem bygherre-teamet og kommunen er frivillig. Det vil sige, at der hverken er krav om, at kommunen skal tilbyde en forhåndsdialog eller, at bygherre-teamet deltager i en. Der er også stor forskel på om og i hvilket omfang kommunerne tilbyder forhåndsdialog.

Dog er der mange fordele ved at have en indledende dialog – både for det enkelte projekt, men også for sagsbehandlingstiderne i kommunerne. Ved at afklare væsentlige spørgsmål tidligt i processen, kan de håndteres inden de kommer til at udgøre hindringer for ansøgnings- og byggeprocessen og dermed potentielt forsinke eller afspore det enkelte projekt. Men det kan også bidrage til en generelt hurtigere og mere smidig byggeansøgningsproces hos kommunerne, hvis indsendte projekter er tilstrækkeligt afdækket og fyldestgørende.

FORMÅLET MED DEN GODE FORHÅNDSDIALOG

- At bidrage til hurtigere og mere smidig byggesagsbehandling
- At nedbringe antallet af misforståelser og afklare fortolkningsspørgsmål hos parterne
- At afklare væsentlige spørgsmål, inden der ansøges om byggetilladelse
- At påpege projektets eventuelle udfordringer, særlige opmærksomhedspunkter eller begrænsninger
- At sikre, at parterne er enige om materiale til ansøgning om byggetilladelse
- At forventningsafstemme tidsforløb, herunder særligt hvis sagen kræver politisk behandling

DRØFT RÅDGIVERS INDPLACERING I BRAND- OG KONSTRUKTIONSKLASSE MED KOMMUNENS SAGSBEHANDLER

Det er altid projektets rådgivere, der har ansvar for at indplacere byggeriet i en given brand- eller konstruktionsklasse. Dog skal kommunens sagsbehandlere vurdere, om indplaceringen i den valgte brand- eller konstruktionsklasse er rigtig eller forkert baseret på den dokumentation, som bygherre-teamet indsender.

Kommunen kan i den forbindelse vælge at acceptere indplaceringen eller træffe afgørelse om, at man ikke er enige i den valgte brand- eller konstruktionsklasse og dermed ikke at give byggetilladelse til projektet, før den indplaceres i den korrekte klasse. Derfor anbefales det, at rådgivers indplacering af byggeriet i brand- og konstruktionsklasse, drøftes så tidligt som muligt med kommunens sagsbehandler.

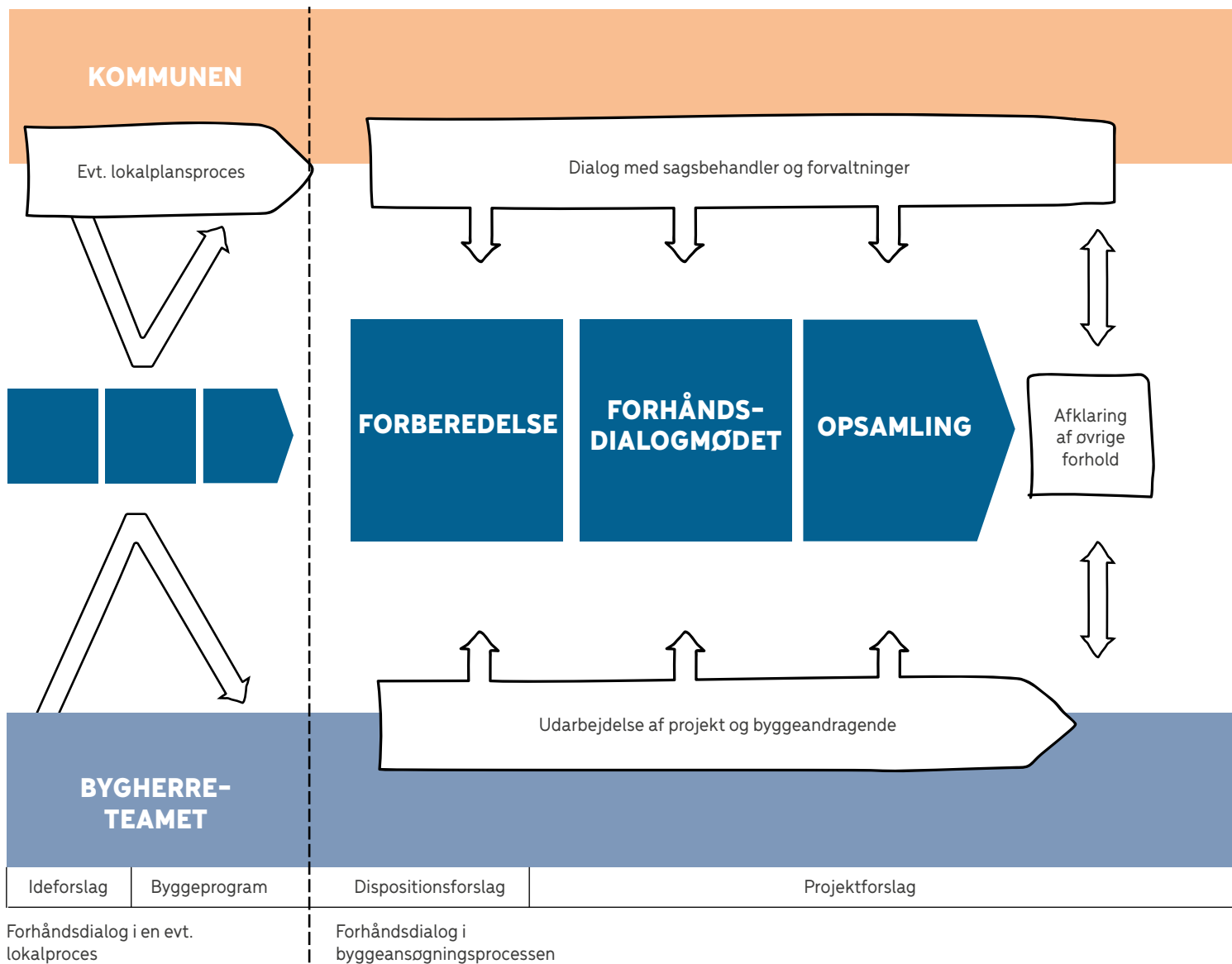
Til en forhåndsdialog kan det f.eks. være relevant at drøfte, hvilke krav i Bygningsreglementet, der er gældende for byggeriet og, om det er nødvendigt at søge om dispensation til at fravige bestemmelser i reglementet – eller om der er anden lovgivning eller lokalplaner mv., der skal være særlig opmærksomhed på. Derudover kan spørgsmålet om byggeriets indplacering i brand- og konstruktionsklasser afklares, altså hvorvidt der skal tilknyttes en certificeret statiker eller brandrådgiver samt hvilke særlige krav, der eventuelt er til dokumentation i byggesagen. Ved renoverings- eller ombygningssager kan det f.eks. være at drøfte byggeriets eksisterende brand- og/eller konstruktionsklasse og, om renoveringen vil påvirke denne.

Hvis det er relevant for byggesagen, kan kommunen også invitere repræsentanter fra øvrige forvaltninger eller myndigheder som f.eks. brand, trafik eller affald og miljø med til forhåndsdialogen. Derudover skal parterne afstemme den fælles tidsplan for den vi-

dere proces, særligt hvis projektet også kræver en politisk behandling, behandling i andre offentlige myndigheder eller skal igennem f.eks. nabohearinger. For at sikre, at kommunen møder op med de rette personer, er det derfor essentielt, at bygherre-teamet på forhånd har gjort sig klart, hvilke spørgsmål der ønskes drøftet i forhåndsdialogen og, at kommunen og evt. øvrige myndigheder har tid til at forberede sig.

Hvornår skal forhåndsdialogen afholdes?

Forhåndsdialogen er en del af den kommunale byggesagsbehandling, og den er bygherre-teamets mulighed for en indledende afklaring af forhold, inden der udarbejdes en ansøgning til byggetilladelse. Det er op til den enkelte kommune i den konkrete sag at vurdere, om, og i givet fald hvordan og hvornår, de finder det relevant eller nødvendigt at afholde en forhåndsdialog. Forhåndsdialogen kan spænde vidt, fra en kort telefonsamtale til et eller

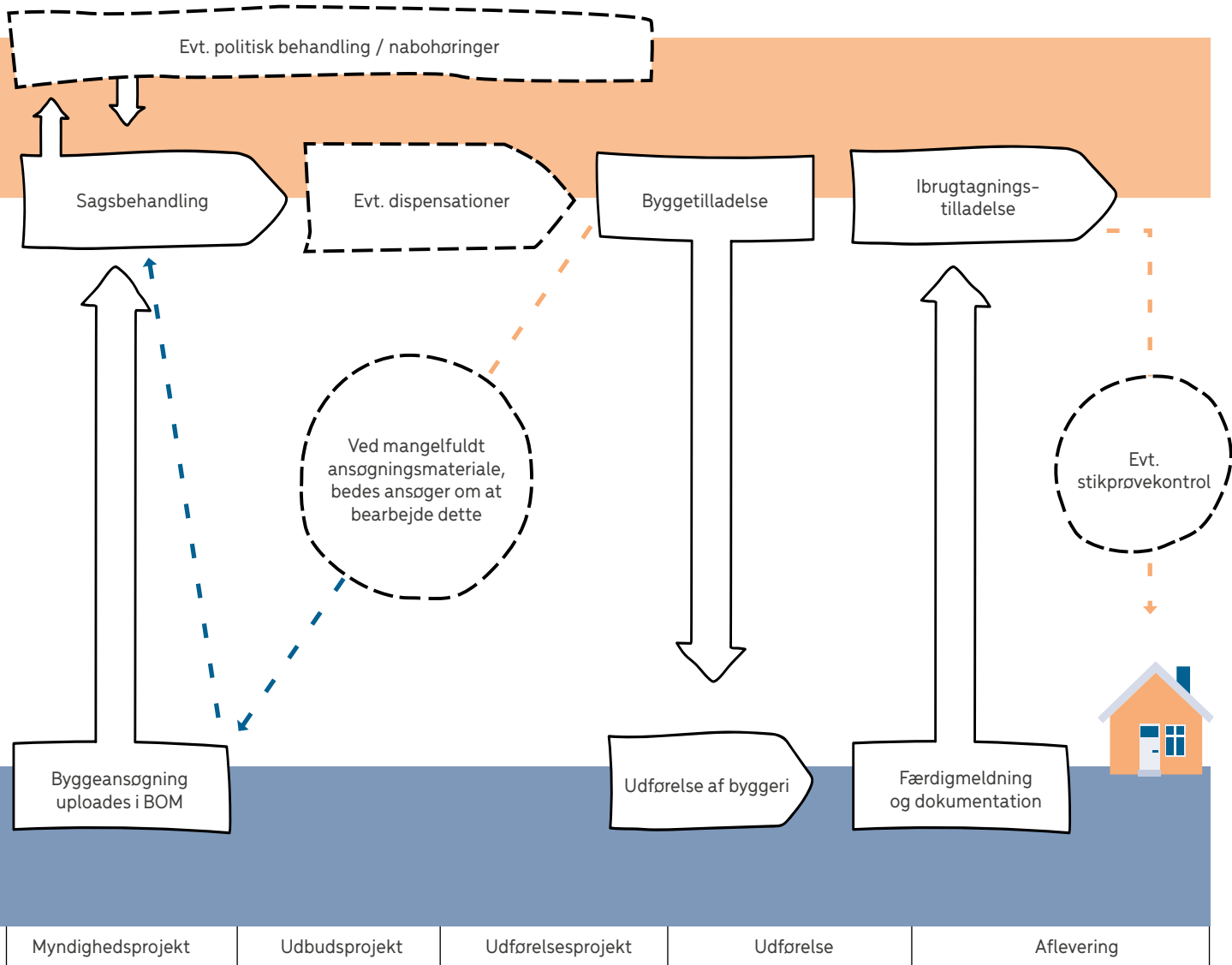


flere møder mellem kommunen, bygherre-teamet og evt. også øvrige relevante myndigheder, som f.eks. beredskaberne. Afhængigt af byggesagens omfang og kompleksitet, kan forhåndsdialogen fordeles over flere møder eller i flere etaper.

Ovenstående figur er et forsøg på at illustrere nogle af de processer – i forbindelse med myndighedsprocessen – som et projekt typisk består af. Tidspunkterne for de enkelte delprocesser kan variere afhængigt af det enkelte projekt og skal kun opfattes som et diagrammatisk overblik. F.eks. afhænger processen af, om der skal laves lokalplan, som udløser en hel selvstændig proces, om der skal søges dispensationer eller, om der gives afslag på byggetilladelsen. Ligeledes kan det variere fra projekt til projekt – og ikke mindst afhængigt af hvor kompleks byggesagen er – hvornår forhåndsdialogen indledes.

HVIS FORHÅNDSDIALOGEN AFHOLDES SOM EN MØDERÆKKE ELLER ETAPEVIS

På store komplicerede projekter eller sager med mange uafklarede forhold og med forskellige forvaltninger/ myndigheder, kan det være nødvendigt at planlægge forhåndsdialogen som en møderække eller etapevis. Her kan det gøre processen mere overskuelig, hvis møderne emneinddeles, så det er tydeligt hvilket forhold, der skal drøftes på de enkelte møder. Dette kan gøres ved f.eks. at skelne mellem udvendige forhold, (matrikulære, trafikale eller infrastrukturelle spørgsmål) eller indvendige forhold i bygningen (brand, statik, energi). Igen er det op til den enkelte kommune at afgøre, om bygherre-teamet skal tilbydes denne type møderække, men specielt i store komplekse sager, er det ofte en fordel for alle parter.



Oversigt over myndighedsprocesser. Figuren er vejledende - både faser i byggeproces og i myndighedsproces varierer fra projekt til projekt.

Kommunen kan oplyse og vejlede, men ikke rådgive eller sagsbehandle på mødet

I byggesagsbehandlingen er det væsentligt at forstå kommunens myndighedsrolle, som er begrænset til at oplyse og vejlede, da kommunen ikke må give en egentlig rådgivning til bygherren. Kommunen skal derfor tidligt definere rollefordelingen overfor bygherre-teamet, så det står klart, hvad bygherre-teamet kan forvente af forhåndsdialogen og den kommunale sagsbehandler.

Kommunens sagsbehandler kan *ikke* bidrage med bygherrerådgivning, ligesom projektet ikke bliver byggesagsbehandlet i forbindelse med selve forhåndsdialogen. Derimod har forhåndsdialogen til formål at afdække konflikter til tilstødende lovgivningsområder, som f.eks. lokalplaner, fredninger, trafikforhold m.m., samt at være platform for gensidig vidensudveksling og forventningsafstemning.

AFREGNING AF FORHÅNDSDIALOGEN

Det er op til den enkelte kommune at afgøre, hvordan og om bygherre-teamet tilbydes et eller flere forhåndsdialogmøder. Nogle kommuner tilbyder et eller flere møder som en del af den skattebetalte service, mens andre lader forhåndsdialogmødet(erne) være en del af byggesagsgebyret, som afregnes med bygherre-teamet. Derudover er der nogle kommuner, der lader det første forhåndsdialogmøde være "gratis", mens eventuelle supplerende møder afregnes med bygherre-teamet.

” **Vi oplever, at bygherrerne er glade for tilbuddet om møder udover det ene, der ligger som en del af vores service og, at de gerne betaler for flere møder. Det betyder, at vi når tættere på en fælles forståelse af projektets rammer, inden der indsendes byggeansøgning.**

– Teamleder for kommunal myndighed.

Kommunens rolle i forhåndsdialogen bliver mere koordinerende ift. interne myndighedsforhold og som sparringspartner til områder, hvor bygherre-teamet bør være særligt opmærksomme og, hvor der erfaringsmæssigt hyppigt kan forekomme fejl eller opstå udfordringer.

Bygherre-teamet kan altså ikke anse kommunens udsagn og input i forhåndsdialogen som formelle tilsagn eller godkendelser. Det vil altid være bygherre-teamets ansvar at sikre, at al dokumentation og alle løsninger lever op til gældende lovgivning. Kommunen kan udelukkende udtale sig om, hvorvidt de forhold og løsninger, som de bliver præsenteret for, ser fornuftige ud eller, om der er potentielle forhindringer i projektet. Bygherre-teamet skal dog være opmærksom på, at ændringer i projektet efter forhåndsdialogen kan forandre de forudsætninger, som kommunen har udtalt sig på baggrund af og, at svarene dermed ikke nødvendigvis længere er retvisende.

HVIS DU SOM BYGHERRE HAR BRUG FOR RÅDGIVNING

Den kommunale sagsbehandling er udelukkende vejledende og sagsbehandleren må derfor ikke rådgive bygherren i f.eks. valg og dispositioner. Bygherren skal selv opsøge den nødvendige og relevante rådgivning hos f.eks. en bygherrerådgiver, arkitekt, ingeniør el.lign.

Bygherre skal besidde en indsigt i Bygningsreglementet og anden gældende lovgivning for at kunne udarbejde en ansøgning om byggetilladelse. Det kan derfor være relevant at opsøge professionel rådgivning, hvis bygherre ikke selv besidder den nødvendige viden.



Forberedelse af forhåndsdialogen:

Grundig forberedelse sikrer en konstruktiv dialog

Forud for forhåndsdialogen skal alle parter forberede sig grundigt, så de kan nå at drøfte og forholde sig til alle relevante emner og spørgsmål. Kommunen skal derfor inden dialogen gøre det tydeligt for bygherre-teamet, hvad rammerne for forhåndsdialogen er, hvordan bygherre-teamet forbereder – både sig selv – og kommunen bedst muligt samt hvilket materiale, der bør udarbejdes og eventuelt fremsendes på forhånd.

Selvom den pågældende kommune i vid udstrækning bestemmer omfanget og rammerne for forhåndsdialogen, bør forhåndsdialogen dog som minimum afklare forhold vedr.:

- Gældende kommune- og lokalplaner, herunder et eventuelt behov for dispensationer
- Gældende byggetilladelser og dispensationer (ved ombygninger og reoveringer)
- Om der skal tilknyttes certificerede statikere og/eller brandrådgivere?
- Dialog om indsatstaktisk utraditionelle løsninger (brand) med beredskaberne, som er grundlæggende for den videre proces
- Vurdering af dokumentationsbehov
- Eksisterende forhold ved grunden/bebyggelsen
- Forventningsafstemning om tidsplan- og frister ift. evt. høringer og kommunens sagsbehandlingstid

Den gode forberedelse er afgørende for forhåndsdialogen

For at alle parter kan være bedst muligt forberedte til forhåndsdialogen, skal bygherre-teamet i god tid inden mødet sende både dagsorden med relevante spørgsmål og problemstillinger og materiale om byggesagen til kommunens sagsbehandler.

Som udgangspunkt anbefales det, at bygherre-teamet sender følgende:

- Projektets adresse og matrikelnummer
- Fuldmagt fra tinglyst ejer
- Kort projektbeskrivelse med oplysninger, der beskriver projektets indhold og omfang med fokus på de arbejder, der kræver byggetilladelse
- Relevant tegningsmateriale, f.eks. retningsgivende skitser eller udkast til:
 - Situationsplan af eksisterende og fremtidige forhold samt skelafgrænsning
 - Plantegninger af eksisterende og fremtidige forhold
 - Facadetegninger af eksisterende og fremtidige forhold
 - Snittegninger med angivelse af eksisterende og fremtidigt terræn
- Tidsplan for byggeriet
- Relevante spørgsmål som ansøger ønsker drøftelse af

” **Bygherren skal lade være med at bruge energi på at 'sælge' sit projekt. Vi kan godt gennemskue et byggeprojekt og eventuelle kvaliteter, men vi må ikke lade vores saglige vurdering ændre af begejstring for dets arkitektur eller forretningsmæssige potentiale. Derfor skal bygherren også sørge for at få de vigtige afklaringer på bordet og sendt til os på forhånd.**

– Byggesagsbehandler

Derudover anbefales det, at bygherre-teamet forud for mødet, som minimum undersøger følgende:

- Tegningsmateriale fra byggesagsarkivet¹ (ved eksisterende bygninger)
- Gældende byggetilladelser med dispensationer og tilhørende tegningsmateriale
- Eventuelle tinglyste deklARATIONER på ejendommen på www.tinglysning.dk
- Lokalplaner, byplanvedtægter og kommuneplaner ved at søge på ejendommen på www.plandata.dk
- Bygningsreglementet på www.bygningsreglementet.dk

Det kan måske virke banalt, men for at de kommunale sagsbehandlere kan forberede sig bedst mulig på mødet og på bygherre-teamets spørgsmål, skal der indsendes ”tilstrækkeligt” – men ikke ”for meget” materiale. Og hvad er det så?

Der findes ikke nogen fast skabelon for, hvilket materiale kommunerne ønsker tilsendt inden en forhåndsdialog, og det skal derfor altid afklares med den pågældende kommune. Det handler dog om, at den kommunale sagsbehandler relativt nemt skal kunne danne sig et overblik over projektet og identificere eventuelle

udfordringer, som bygherre-teamet måske ikke selv har fået øje på endnu. Men samtidigt, skal bygherre-teamet også være specifikke i det materiale der, indsendes til kommunen, så det er fokuseret på det, som den kommunale sagsbehandler skal forholde sig til og sætte sig ind i til forberedelsen. Ellers vil der gå unødigt tid til, at sagsbehandleren skal grave sig igennem information, som ikke er relevant for afklaring af bygherre-teamets spørgsmål og problemstillinger.

Bygherre-teamet skal sende forslag til dagsorden med spørgsmål og problemstillinger

Bygherre-teamet har ansvar for indledningsvist at udarbejde forslag til en dagsorden for dialogen samt øvrigt materiale til kommunen, hvorefter den kommunale sagsbehandler og bygherre-teamet sammen kan blive enige om den endelige dagsorden, så alle parter bedst muligt kan forberede sig. Hvordan den specifikke proces herfor vil være og om dette gøres pr. mail, telefonisk eller ved et formøde, vil være op til den enkelte kommune.

Bygherre-teamets udkast til en dagsorden bør tage udgangspunkt i de tvivlsspørgsmål, problemstillinger og uklarheder, der er i projektet, i forhold til myndighedsforhold, indplacering i brand- og konstruktionsklasser mv. For at den kommunale sagsbehandler

¹ Tegningsmateriale fra byggesagsarkivet på eksisterende bygninger, findes via det pågældende kommuners hjemmesider.

bedst muligt kan forberede sig på at afklare spørgsmål og problemstillinger, skal bygherre-teamet være grundige i deres forberedelse. Bygherre-teamet bør strukturere materialet, så det bliver let overskueligt for kommunen ved f.eks. at lave en indholdsfortegnelse eller henvise til særligt vigtige dele af materialet.

En grundig forberedelse bidrager med de mest optimale forudsætninger for, at den kommunale sagsbehandler kan være reaktiv ift. de eventuelle ”huller” eller problemstillinger, som bygherre-teamet skulle have overset.

For at lede bygherre-teamet godt på vej anbefales det, at kommunerne anvender skabeloner, så bygherre-teamet kan udarbejde en fyldestgørende dagsorden for mødet med alle relevante emner og forhold, der skal drøftes. I bilaget til denne guide findes der en uddybet skabelon til en dagsorden. Denne kan bygherre-teamet og kommunen vælge at anvende, eller plukke fra, ift. de dele, der er relevant for deres forhåndsdialog.

Sæt tid af til forberedelse

En god forhåndsdialog er betinget af, at parterne forud for dialogen, har forberedt sig grundigt. Derfor skal bygherre-teamet sende alt relevant og nødvendigt projekt- og tegningsmateriale til kommunens sagsbehandler i god tid.

Aftal med sagsbehandleren, hvornår materialet skal være modtaget således, at der er tilstrækkelig tid til at sætte sig ind i materialet og til at vende tilbage, hvis der er områder, som ikke er afdækket nok. Har bygherre-teamet mange spørgsmål og emner, som sagsbehandleren skal forberede sig på, skal der også være tid nok til, at denne kan rådføre sig med relevante og nødvendige myndigheder og fagpersoner eller nå at invitere dem med til forhåndsdialogen.

Meld tilbage til den anden part

For at sikre det tilstrækkelige materiale og indhold til forhåndsdialogsmødet skal kommunen følge op på bygherre-teamets materiale, spørgsmål og forslag til dagsorden og melde tilbage hurtigst muligt, hvis det ikke er fyldestgørende, eller hvis der er uklarheder, der gør det svært at forberede sig. Det kan f.eks. være, hvis bygherre-teamet mangler relevante punkter eller materiale, som skal drøftes eller, hvis det er tydeligt, at bygherre-teamet mangler at sætte sig bedre ind i f.eks. en lokalplan, byggetilladelse med dispensationer eller Bygningsreglement mv.

Den kommunale sagsbehandler skal følge op på bygherre-teamets udkast til en dagsorden, så parterne i dialog bliver enige om en relevant og fyldestgørende dagsorden. Det er også i denne dialog, at sagsbehandleren og bygherre-teamet skal forventningsafstemme og afklare, hvorvidt øvrige forvaltninger eller myndigheder skal inddrages i forhåndsdialogen, så de kan blive inviteret med rettidigt.

Forhåndsdialog Mødeforberejdelse

Dokumentet udfyldes af bygherre-teamet og fremsendes sammen med dagsorden inkl. spørgsmål til den kommunale sagsbehandler, i god tid, før forhåndsdialogen.

Forhåndsdialog:
Dato og tidspunkt:

Adresse:

Projekt:
Projektnavn:

Bygherre:

Rådgiver/
entreprenør:

Bygherre-teamets fremsendte materiale før forhåndsdialogen (afkrydsning):

- Fuldmagt fra tinglyst ejer
- Kort projektbeskrivelse
- Liste med spørgsmål og forhold til afklaring
- Tidsplan for processen og byggeriet
- Gældende byggetilladelse (ved f.eks. renovering, transformation, restaurering mv.)
- Øvrigt materiale: _____
- Relevant tegningsmateriale:
- Situationsplan af eksisterende og fremtidige forhold, samt skelafgrænsning
- Plantegninger af eksisterende og fremtidige forhold
- Facadetegninger af eksisterende og fremtidige forhold
- Øvrigt materiale: _____

Emner til drøftelse, som vedrører andre myndigheder:

- Plan
- Miljø / Industri (Landbrug)
- Miljø / Spildevang
- Miljø / Jord (forurening)

- Parkering
- LAR
- Forsyningselskab
- Beredskab (brand)
- Byg
- Fredninger (Slots- og Kulturstyrelsen)
- Andre _____

Forhåndsdialog Dagsorden / Opsamling

Dagsorden inkl. spørgsmål udfyldes af bygherre-teamet og fremsendes til den kommunale sagsbehandler, i god tid, før forhåndsdialogen.

Samme dokument kan efterfølgende bruges til at udarbejde den fælles "opsamling" fra mødet.

Dato for møde:

Projektnavn:

Fremmødte deltagere i mødet:

Navn	Organisation	Initialer	Mail

1. Aftale om referent af "opsamling" fra mødet, samt evt. mødeleder

Opsamlingen skrives i nærværende dagsorden/skabelon.

2. Præsentation af deltagere, samt forventningsafstemning for mødet

Er der forhold som er særlig vigtige at have fokus på?

3. Kort præsentation

Bygherre-
-

og tidsplan

vektet, herunder:

- enhed i kommunen og området mv.
- oplæg, trafik, antal medarbejdere o.l.
- l, bebyggelsesprocent, indblik, skygger mv.
- : skiltning, belysning o.l.
- ring, ophold, hegn, beplantning o.l.
- fremtidig funktion

henhold til lokalplan herunder om projektet kræver
res, og i givet fald om og hvordan det er realistisk

ættes det inden forhåndsdialogen]
ættes det inden forhåndsdialogen]

'E, Nationalmuseet, Slots- og

inden forhåndsdialogen]
inden forhåndsdialogen]

herunder om der er
knytning til projektet som

Inspiration til relevante emner til forhåndsdialogen:

Planforhold:

Kommuneplanrammer og forhold i henhold til lokalplan, herunder om projektet kræver dispensationer fra lokalplanen for at kunne gennemføres og i givet fald om, og hvordan, det er realistisk at opnå. Behov og ansvar for VVM-analyse.

Miljøforhold

Eventuelle forhold i henhold til miljølovgivningen, herunder om der er forureningskilder (støj, lugt, støv, røg, o. lign.) og aktiviteter i tilknytning til projektet, som kræver miljøgodkendelse eller andre miljøtilladelser for at kunne gennemføres. Afklaring af særlige krav til bæredygtighedstiltag som f.eks. LAR, biodiversitet, træregistrering og certificeringsordninger (DGNB, Svane-mærket, LEAD mv.).

Kulturforhold

Krav til bevarelse af kulturværdier som f.eks. SAVE, Nationalmuseet og Slots- og Kulturstyrelsen.

Naturforhold

Eventuelle forhold omkring naturbeskyttelse, herunder om der f.eks. er beskyttet natur, vandløb, særlige drikkevandsinteresser el.lign.

Forsyningsforhold

Forhold vedr. forsyninger til ejendommen/byggeriet: Vandforsyning, varmforsyning, renovation/affald, regnvand/overfladevand og spildevand (f.eks. tilslutning til offentlig kloak, tilslutningskote, placering af brønde osv.).

Vejforhold

Forhold omkring adgang til ejendommen, herunder nye adgangsveje, nye ændrede overkørsler, behov for tiltag på offentlig vej (f.eks. svingbane) o.l.

Adresseforhold

Om bygning eller adgangsvejene medfører krav om eller behov for ny adresse eller ændring i eksisterende adresser.

Terrænforhold

Forhold omkring terrænændringer – særligt, hvis de kan påvirke naboer f.eks. mht. afledning af overfladevand, skråningsanlæg o.l.

Byggeriet og BR18

- A. Byggeret og helhedsvurdering samt ubebyggede arealer ved bebyggelse
F.eks. afstand til skel, højde mv. (udover lokalplanbestemmelser) herunder skygge, indblik, terræn, parkering og andre mulige påvirkninger af naboer/partner.
- B. Tekniske forhold gældende for byggearbejdet
Danner grundlag for den tekniske dokumentation, der skal indsendes ved færdigmelding af byggeriet, og inden der kan meddeles ibrugtagningstilladelse.
- C. Brand- og konstruktionsklasse
Eventuel afklaring om indplacering i brand- og konstruktionsklasse samt brug af certificerede rådgivere, herunder evt. ændring af brandklasse ved renovering.

Potentielle ansøgninger/nødvendige tilladelser/dispensationer

På baggrund af gennemgangen til dialogen drøftes hvilke ansøgninger, der potentielt skal udarbejdes, samt hvilke(n) dokumentation, bilag, tegninger, beregninger, visualiseringer osv., der kan være brug for.

Matrikulære forudsætninger og ændringer

Det er bygherres ansvar at tjekke mindste grundstørrelse, afstande til skel, bebyggelsesprocent, og at der ikke bygges over skel. Hvis det planlagte byggeri forudsætter matrikulære ændringer, skal den matrikulære sag indsendes hurtigst muligt i forhold til ansøgning om byggetilladelse, idet udstedelse af byggetilladelse ellers skal vente på, at den matrikulære sag behandles.

Tinglysning – servitutter og deklamationer

Det er bygherres ansvar at sikre, at byggeriet er i overensstemmelse med tinglyste servitutter/deklamationer for at sikre, at byggeriet kan realiseres. Det anbefales derfor at lade landinspektør, eller anden rådgiver gennemgå ejendommen for tinglyste servitutter/deklamationer og udarbejde en servitutoversigt, der indsendes som bilag til byggeansøgningen, idet udstedelse af byggetilladelse ellers kan komme til at skulle vente på afklaring af servitutter/deklamationer.

Andre forhold

Det kan f.eks. være digital ansøgning, upload, tegningsformater o.l. eller kommende nye regler, klagemuligheder for naboer/partner mv.



Forhåndsdialogens deltagerer:

Hvem skal inddrages?

Der er ofte god synergi i, at bygherren også deltager i forhåndsdialogen

Deltagerne i forhåndsdialogen er som udgangspunkt bygherre-teamet og kommunens sagsbehandler. Bygherren kan vælge at lade sig repræsentere af sin rådgiver og/eller den udførende på projektet, men flere aktører har haft rigtig gode erfaringer med, at bygherren også deltager i forhåndsdialogmøderne. Der kan let opstå spørgsmål på mødet, som bygherrens repræsentanter ikke kan svare på, f.eks. ift. historik på sagen eller i området, men der kan også være emner, som endnu ikke er helt afstemt mellem bygherren og dennes rådgiver f.eks. indenfor økonomi, tidsplan, kommende beboer- eller brugerbehov mv. Dermed kan bygherrens deltagelse i forhåndsdialogen bidrage med en mere smidig beslutningsproces – også internt i bygherre-teamet, hvor tid og økonomi ofte spiller en stor rolle.

Øvrige relevante myndigheder og fagpersoner skal inddrages

Det er kommunens ansvar at invitere øvrige relevante repræsentanter fra kommunens forvaltninger, som kan være nødvendige for at afdække de spørgsmål og emner, der er rejst i dagsordenen og som er relevante for sagen. Herunder f.eks. trafik-, miljø-, brand- og andre myndigheder. Sagsbehandleren kan vælge at afklare relevante spørgsmål med de pågældende forvaltninger/afdelinger på forhånd og selv præsentere disse på mødet. Det kan dog også være hensigtsmæssigt, at de relevante forvaltninger deltager på mødet, f.eks. ved mere komplekse problemstillinger. Derved kan det hurtigt afklares, hvilke emner der er behov for at arbejde yderligere med, evt. i et sideløbende forløb.

TYDELIGE KOMMUNIKATIONSVEJE

De bedste erfaringer fra bygherre-teams er, når de oplever, at der kun er én indgang til kommunen i forbindelse med byggesagen. Enten gennem byggesagsbehandleren som koordinerende funktion eller ved at involvere de øvrige myndigheder i mødet(-rne). Nogle kommuner sætter bygherre-teamet direkte i kontakt med relevante forvaltninger eller myndigheder, så de relevante parter kan føre dialogen sideløbende. Det gælder særligt, hvis dialogen har en meget fagteknisk karakter. Dog er det vigtigt, at bygherre-teamet aftaler med sagsbehandleren, hvordan forløbet skal være, så sagsbehandleren er orienteret om eventuelle supplerende drøftelser med øvrige myndigheder, da det ellers kan være svært for vedkommende at bevare overblikket.

Uanset hvordan processen gribes an, skal det være tydeligt for bygherre-teamet, så de ved hvordan og hvornår, de kan forvente afklaring og dialog med de forskellige relevante forvaltninger.

Det kan være positivt, at den kommunale sagsbehandler er indgangsvinkel til de forskellige forvaltninger, men dette kan også resultere i en bureaukratisk forhindringsbane, hvor sagsbehandleren ender som forsinkende mellemlid. Det er derfor op til den pågældende kommune i den enkelte sag at vurdere, hvordan de kan gøre processen så smidig som muligt for alle involverede.

Inddragelse af beredskaber, når der er et særligt fokus på brand

Der er i mange projekter et særligt fokus på brand, både ift. indplacering i de rette brandklasser, men også ift. f.eks. håndtering af redningsberedskabernes indsatsmuligheder.²

Som en del af den tidlige dialog skal projektet indplaceres i de rette brandklasser, og der skal eventuelt tilknyttes en rådgiver med den rette certificering. Indplacering i brand- og konstruktionsklasse foretages af en certificeret brandrådgiver eller certificeret statiker inden ansøgning om byggetilladelse, hvis det aktuelle projekt kræver en sådan.

For at sikre, at beredskaberne/brandvæsenet i tilfælde af brand har gode vilkår for at komme nødstedte personer til undsætning, skal byggeriet leve op til kravene i vejledningen om indsatstaktisk traditionelle forhold. Alternativt bør bygherre-teamet, sammen med det lokale beredskab, drøfte hvilke "utraditionelle" løsninger, der kan bruges i det aktuelle byggeri. Det kan derfor have stor betydning at inddrage beredskabet i forhåndsdialogen, så eventuelle relevante forhold afklares så tidligt som muligt i projektet.

GODE ERFARINGER MED "STJERNEMØDER"

Forud for forhåndsdialogen skal der tages stilling til hvilke øvrige myndigheder eller forvaltninger, der evt. bør inddrages. Hvis der er tale om en særlig kompleks sag, hvor der er mange forhold, som skal afklares med forskellige forvaltninger eller mange uklare grænseflader, har mange kommuner og bygherre-teams gode erfaringer med at afholde et "stjernemøde". Her inviteres alle relevante parter til en fælles drøftelse og afklaring.



² [Vejledning om indsatstaktisk traditionel \(ITT-vejledningen\)](#) er kapitel 5 i den generelle vejledning til BR18's vejledning om brand

Afholdelse af forhåndsdialogen:

En åben og nysgerrig dialog

Brug dialogen til at få belyst og drøftet alle udfordringer

For at mødet bliver så konstruktivt som overhovedet muligt, skal der skabes en fælles oplevelse af, at alle arbejder i et løsningsrum, hvor det handler om at få projektet bedst muligt i mål. Der skal i forhåndsdialogen tages fat i de svære bånd, opmærksomhedspunkter og eventuelle ”showstopper”, så de kan blive fremhævet og drøftet tidligt og konstruktivt i processen. Man kan ikke sætte denne tilgang på formel, men indgangsvinklen for begge parter bør handle om at gå ind i dialogen med en åben, nysgerrig og undersøgende tilgang.

Hvad er der på spil?

For at opnå den åbne dialog er det godt at kende til rammerne for hinandens arbejde. Hvis der er en gensidig forståelse for, hvad der er på spil, og hvilke rammer hhv. bygherre-teamet og den kommunale sagsbehandler arbejder indenfor, er det måske lettere at sætte sig ind i hinandens betingelser. Det er i hvert fald et godt afsæt for en god dialog at etablere en gensidig respekt og forståelse for den anden part.

BYGHERRE-TEAMET:

I Bygherre-teamet vil der ofte være store økonomiske og tidsmæssige konsekvenser på spil. Ikke mindst i kontraktrelationerne parterne imellem og ift. finansielle forhold, som f.eks. en business-case, der er afhængig af lejeindtægter indenfor en given tidsramme. Samtidig kan der være bindinger fra kommende brugere og beboere, eller bygherres egen organisation eller evt. politiske bagland. Derfor giver lange og uigennemskuelige sagsbehandlingsprocesser også anledning til bekymring i bygherre-teamet, hvor der typisk er behov for en hurtig afklaring, klare rammer og retning for processen. Særligt kan det være en bekymring fra bygherre-teamets side, at kommunen ”vil ændre mening fra møde til møde” afhængig af, hvilke politiske vinde, der netop blæser i kommunen.

Bygherre-teamet har altså behov for, at sagsbehandleren kan tegne nogle klare retningslinjer op og give procesbeskrivelser ift., hvordan den videre proces skal forløbe, herunder hvilke milepæle og forhindringer bygherre-teamet skal være opmærksomme på, men også hvordan disse bedst håndteres.

DEN KOMMUNALE SAGSBEHANDLER:

På den anden side af bordet, er der en kommunal sagsbehandler, som rigtig gerne vil hjælpe bygherre-teamet med at få projektet videre, men som samtidig er bundet af udelukkende at kunne bedømme projektet indenfor de gældende regler og lovgivning. Der kan også være nogle lokale forhold eller en politisk agenda i kommunen, der sætter rammer for sagsbehandleren og som kan ændre sig undervejs i sagsforløbet. Sagsbehandlerne kan derudover kun forholde sig til de forudsætninger, som bygherre-teamet præsenterer dem for og kan ikke være 'opslagsværk' for alle tænkelige barrierer i projektet. Bygherre-teamet skal derfor selv være tilstrækkeligt inde i rammebetingelserne og evt. lokalplan for området.

Vigtigst af alt, så kan og må sagsbehandleren ikke agere rådgiver eller give formelle godkendelser på møderne, men udelukkende vejlede i forhold til regler og processer. Det kan for nogle bygherre-teams opleves som "firkantet", at den kommunale sagsbehandler ikke kan give godkendelser mv. på mødet og der skal derfor være en klar forventningsafstemning omkring, hvilke muligheder der ligger i forhåndsdialogen, så parterne bruger hinanden bedst muligt til afklaring af projektet.

Gennemgå og afstem en fælles tidsplan for projektet

Foruden at få afklaret projektets mange spørgsmål og eventuelle problemstillinger, skal projektets tidsplan også gennemgås. Sammen bør bygherre-teamet og kommunens sagsbehandler gennemgå projektets overordnede milepæle – særligt, hvis der er eventuelle bindinger, som kan være afgørende for, at projektet kommer i mål til tiden. Sagsbehandleren skal spille ind med realistiske sagsbehandlingstider og, om der er forhold, som kan betyde, at sagen skal politisk behandles eller f.eks. i nabohøring. Det kan have stor betydning for tidsplanen og eventuelle deadlines på bygherre-teamets side, især hvis projektet har en skarp færdiggørelsesdato. Omvendt er det også vigtigt, at man i dialogen er tydelig om, at de sagsbehandlingstider, der stilles i udsigt, ikke kan overholdes, hvis bygherre-teamet ikke overholder aftalte leverancer.

Resultatet af drøftelsen af projektets tidsplan er derfor, at der på forhåndsdialogen aftales en fælles og evt. justeret tidsplan. Dette er særligt vigtigt, hvis projektet skal politisk behandles, så bygherre-teamet kender til eventuelle deadlines og møderækker for udvalgmøder mv.

Etablering af kontakter

Er der tale om et projekt med mange grænseflader til forskellige forvaltninger i kommunen, og hvis disse ikke var med til forhåndsdialogen, så skal det aftales, hvordan bygherre-teamet kommer i dialog med disse. Nogle kommuner vælger at lade det gå gennem sagsbehandleren og hos andre vil det være muligt for bygherre-teamet at få direkte kontaktoplysninger på de relevante medarbejdere, som de skal i kontakt med. Uanset hvad, skal det være tydeligt for bygherre-teamet, hvordan de nu kommer videre med afklaring af deres spørgsmål, så de ikke ender i en bureaukratisk labyrint.

Succeskriterier for den gode forhåndsdialog

Det anbefales, at parterne i både planlægningen, men også ved afholdelse af dialogen, har øje, for om der kommer svar og afklaring på de spørgsmål, der blev rejst i dagsordenen. Følgende tjekliste kan f.eks. bruges til at afrunde dialogen, så det sikres, at alle er enige om, at der er afklaring på alle nødvendige forhold eller, at der som minimum er aftalt, hvordan der følges op. Tjeklisten kan eksempelvis sættes ind som et sidste punkt på dagsordenen.

TJEKLISTE FOR DEN GODE FORHÅNDSIALOG:

- Er der kommet svar på alle relevante spørgsmål – eller klar aftale om opfølgning?
- Er det forventningsafstemt hvilket materiale, der skal afleveres til ansøgningen?
- Er det klart, hvilken proces sagen skal igennem og, hvordan der ansøges?
- Er det forventningsafstemt hvilke tidshorisonter og evt. deadlines, der er på begge sider af bordet?

Opsamling på forhåndsdialog:

Opsamlingen skal sikre retning

For at undgå, at de afklaringer og eventuelle aftaler om opfølgning, som blev drøftet og besluttet til forhåndsdialogen, ikke løber ud i sandet, eller parterne sidder med hver sin forståelse, skal der udarbejdes en opsamling fra mødet. Opsamlingen skal afspejle de forskellige ”hjemmeopgaver”, som deltagerne tager med sig fra mødet samt hvordan, der planlægges at følge op på de aktuelle forhold. For de fleste er dette helt naturligt som opsamling på møder, men der er et par benskænd i relation til forhåndsdialogen, der skal være opmærksomhed på i den forbindelse.

Hvem skal udarbejde opsamlingen?

Kommunen har som offentlig myndighed notatpligt, men fordi der ikke kan træffes afgørelser på møderne, er nogle kommuner også forsigtige med at bruge ordet referat om opsamlingen. Som en del af de kontraktlige forpligtelser har bygherrens rådgiver, ligesom kommunen, en notatforpligtelse til at udarbejde et notat som en del af dokumentationen af processen. Vi anvender i denne guide ordet ’opsamling’ og lægger op til, at parterne sammen klarlægger rammerne for opsamlingen.

Rammerne for opsamlingen fra mødet skal aftales på forhånd. Herunder, hvem der tager noter til mødet, hvornår opsamlingen skal være færdig og hvilken opfølgning, der kan forventes.

Hvis kommunen har en fast procedure for, om det er sagsbehandleren eller bygherre-teamet, som laver opsamlingen, er det også en god ide at tydeliggøre dette før mødet.

Hvad skal opsamlingen indeholde?

Da opsamlingen ikke kan have karakter af et beslutningsreferat, som hhv. kommunen eller bygherre-teamet er bundet op på, handler det i stedet om at få noteret, hvilke forhold der blevet afklaret, samt hvor der potentielt fortsat er udestående. Det skal også noteres, hvem der i så fald har bolden ift. at følge op efterfølgende.

Ligeledes skal det noteres, hvis der er kommet supplerende spørgsmål, som enten skal afsøges af sagsbehandleren eller bygherre-teamet og eventuelle deadlines herfor bør også fremgå af opsamlingen, hvis der er forhold i den videre proces, der kræver svar, inden et specifikt tidspunkt.



Afslut forhåndsdialogen med en gennemgang af de aftalte opfølgningspunkter og ansvar herfor

Selvom en eventuel gennemskrivning og uddybning af opsamlingen sagtens kan laves umiddelbart efter mødet, så anbefales det, at forhåndsdialogen afsluttes med, at ”opsamlings-referenten” gennemgår de noterede handlingspunkter og aftaler og, at det aftales, hvem der har ansvar for en eventuelt videre afklaring. Herved kan alle fra dialogen godkende, at alle vigtige punkter er kommet med i opsamlingen og nå at tilføje, hvis der skulle være aftaler, afklaringer eller to-do’s, som ikke er kommet med.

Efter mødet skal opsamlingen naturligvis rundsendes hurtigst muligt, så alle kan nå at kommentere, hvis der skulle være forhold, som mangler, eller man er uenig i – og alle har de samme handlingspunkter at arbejde videre ud fra.

Det er vigtigt, at parterne tager sig tid til at læse opsamlingen igennem og sikre sig, at man er enige i det der står.

DER, HVOR DET OFTE GÅR GALT MED OPFØLGNINGEN

- At det ikke er aftalt, hvem der har ansvar for at udarbejde opsamlingen
- At aftaler fra forhåndsdialogmødet ikke noteres, i fuldt omfang eller så de er tydelige i opsamlingen
- At de øvrige parter ikke vender tilbage til ”referenten”, hvis der er uklarheder eller mangler i opsamlingen, så det kan rettes til.
- At det ikke bliver klart aftalt og noteret, hvem der har ansvar for videre opfølgning eller afklaring af et emne eller spørgsmål
- At der ikke bliver fulgt op på mødets aftaler og opsamling

Der, hvor det ofte går galt

Hidtil har der været fokus på at finde de gode løsninger for forhåndsdialogen og tage afsæt i de gode erfaringer. Nedenfor er dog gengivet nogle af de typiske udfordringer eller frustrationer som begge parter oplever i samarbejdet.

Målet med nedenstående er ikke at hænge nogen ud, men det kan nogle gange være lærerigt at overveje: "Hvad skal vi gøre for, at det går rigtig galt?" Det giver typisk en ny oplevelse af, at det bliver meget tydeligt, hvordan man selv bidrager bedst muligt til den gode forhåndsdialog, og hvor der måske kunne være et par knapper som man kunne skrue lidt på.

Kommunen har ingen klare retningslinjer, paradigmer eller skabeloner til forhåndsdialogen og dagsordenen mv. Det er uklart, hvad kommunen ønsker tilsendt, og ønskerne kan variere fra sagsbehandler til sagsbehandler og fra kommune til kommune.

Bygherre-teamet er ikke forberedt. De ved ikke, hvad de skal spørge ind til, eller der er måske ikke taget stilling til hvilke hensyn, der skal tages til naboer, omgivelser mv. Der kan være en oplevelse af, at bygherre-teamet forventer, at sagsbehandleren kan svare på alt til mødet, uden forberedelse.

Kommunen mangler forståelse for bygherre-teamets forretning.

Bygherre-teamet forventer, at kommunen ifm. forhåndsdialogen gransker hele projektet.

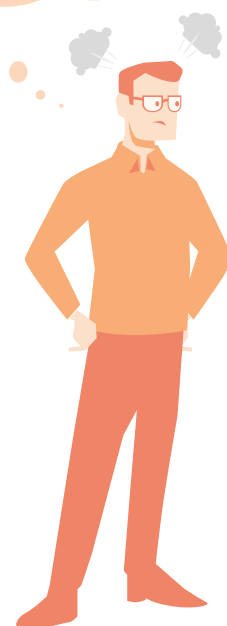
At kommunen ikke giver adgang og mulighed for, at bygherre-teamet kan få kontakt til de fagpersoner, der har den nødvendige indsigt i emnet.

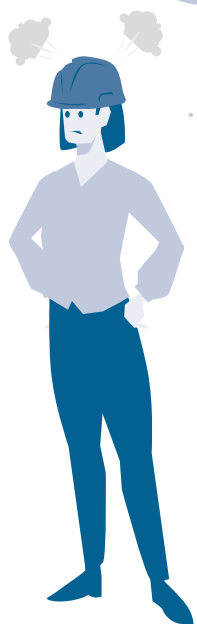
At bygherre-teamet ikke involverer den kommunale sagsbehandler og kører udenom ift. at kontakte øvrige forvaltninger mv.

Bygherre-teamet går ind til mødet med en forventning og et ønske om at få en egentlig "tilladelse" på mødet eller bliver ved med at presse på ift. afklaring af spørgsmål, som kommunen ikke kan sige ja eller nej til på et kun delvist oplyst grundlag.

Kommunens attitude af, at "jeg bestemmer, fordi jeg er myndighed".

Bygherrens attitude af, at "jeg bestemmer, fordi jeg betaler".





Bygherre-teamet kan blande kommunens rolle som ejer og myndighed sammen og forvente, at hvis kommunen er ejer af en tilstødende grund – så løser kommunen blot dette internt. Også selvom det kræver samme dialog med den aktuelle kommunale myndighed, som hvis en tilstødende grund f.eks. var ejet privat.

At bygherre-teamet har en lidt for kreativ tolkning af lovgivningen, som kommunen ikke er enige i.

At kommunen har en lidt for rigid tolkning af lovgivningen.

Kommunens sagsbehandler bidrager ikke med afklaring på aktuelle spørgsmål eller er uklar i sine formuleringer, da vedkommende er bange for at komme til at sige noget forkert eller love for meget.

Manglende intern afstemning og prioritering hos kommunens forskellige fagområder. Det kan bl.a. være modstridende krav fra forskellige forvaltninger, f.eks. hvis park og vej fastholder krav om bibeholdelse af vejtræer, men dette forhindrer f.eks. brandredning, som dermed begrænser muligheden for vejtræer.

Kommunens opmærksomhed på særlige emner svinger eller ændrer sig i takt med den politiske holdning fra byrådsmøde til byrådsmøde.

Projektet ændres væsentligt efter forhåndsdialogmødet – hvorved aftalte forudsætninger ikke længere er gældende, men der ansøges fortsat på baggrund af den indledende dialog.

Kommunen kan ikke se udover begrænsningerne og virker rigide og uden vilje til at gå ind i et samarbejds- og løsningsrum med bygherre-teamet.

Bygherre-teamet prøver at overtale og overbevise kommunen om, hvor fantastisk et projekt det er – mens kommunen ser et projekt, der er langt fra at overholde rammebetingelserne.

