



Vejledning til bekæmperwebsite

Inddatering af rotteanmeldelser og den private rottebekæmpelse

Med denne vejledning vil Danmarks Miljøportal give en beskrivelse af hvordan bekæmpelsesfirmaer og R2 autoriserede personer inddaterer rotteanmeldelser, rottebekæmpelser, og også hvordan Bekæmpelsesfirmaer registrerer sikringsordninger via bekæmperwebsitet.

Indhold

Introduktion	2
Data er beskyttet og opbevares hos Danmarks Miljøportal	2
Adgang for Bekæmpelsesfirmaer	3
Adgang til bekæmperwebsitet via medarbejder-nemlogin	3
Adgang for R2-autoriserede	4
Generelt om oversigten i brugergrænsefladen	4
Opret en anmeldelse og angiv bekæmpelsen	7
Dit bekæmpelsesarbejde	7
Stedinformationer	7
Ansvarskontekst og Observationer.....	9
Bekæmpelse og opfølgning	10
Yderligere informationer	12
Se din bekæmpelse på oversigten	14

Datoer og advarsler i systemet	14
Advarselsfarver	14
Opfølgingsdatoer	15
Fødevarevirksomheder	16
Gifte og styrke	17
Hjemtagning af Gift	17
Opret og redigér sikringsordninger	18
Opret ny sikringsordning.....	20
Sikringsordninger på flere adresser	22
Redigér sikringsordning	23
Kontakt Danmarks Miljøportal	27
Kontakt Miljøstyrelsen.....	27

Introduktion

Denne vejledning forklarer hvordan rottebekæmpelsesfirmaer/R2-autoriserede indberetter Rotteanmeldelser og oplysninger om Rottebekæmpelse.

Vejledningen er ment som en hjælp til den autoriserede rottebekæmper i forbindelse med registreringer og indberetninger jf. pligterne i rottebekendtgørelsen og er ikke ment som en support til eksempelvis tredjeparter, som ønsker at integrere med Rottedatabasens webservice. Disse henvises i stedet til det supportmateriale, der decideret findes herom på Danmarks Miljøportals Help Center.

Formålet med vejledningen er at forklare brugerne, hvordan de kan finde frem til den ønskede funktionalitet, hvordan brugerfladen skal forstås, og hvilke ting de skal være opmærksomme på i forbindelse med brugen af Bekæmperwebsitet.

Data er beskyttet og opbevares hos Danmarks Miljøportal

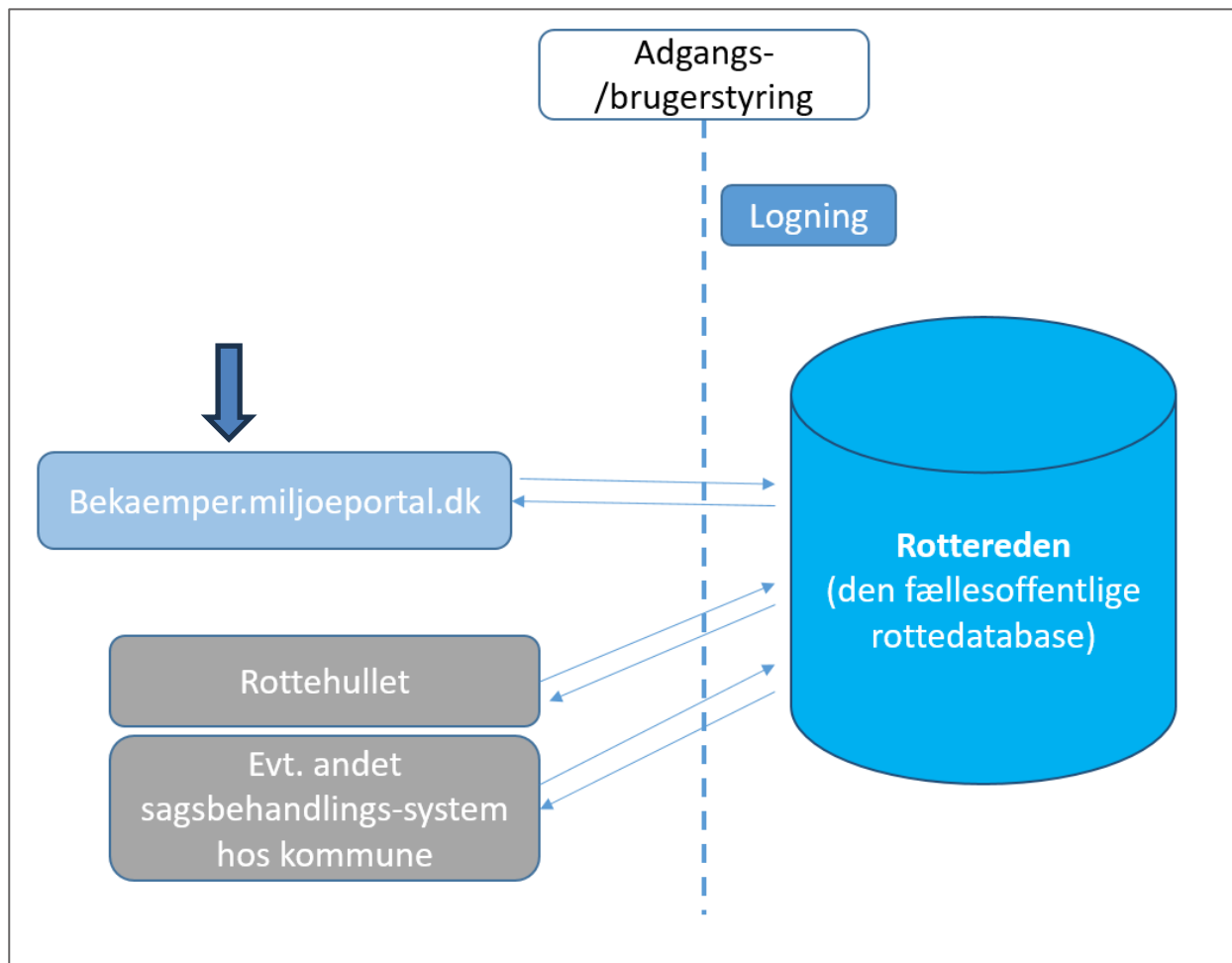
Brugeren indleverer data til den fællesoffentlige rottedatabase ”Rottereden” via Bekæmperwebsitet. Bekæmperwebsitet viser samtidig brugeren, de data som ligger tilgængelige nede i databasen for brugeren.

Kommuner kan få vist data i Rottehullet, som de private bekæmpere har registreret via Bekæmperwebsitet. Oplysningerne fra den kommunale rottebekæmpelse (bilag 6) registreres også i Rottereden. Kommunen bruger oplysningerne i databasen til at skabe overblik og føre tilsyn med

bekæmpelsen.

”Rottehullet” modsvarer Bekæmperwebsitet og er en basal brugergrænseflade, som myndighederne kan benytte, hvis ikke de har deres egne systemer, der kan integrere til Rottereden.

Alle systemer skal igennem Danmarks Miljøportals Brugerstyring, som sikrer at kun de relevante parter kan se og udtrække data. Brugerstyring benytter Nemlogin-metoden til brug for sikring af firmaers data.



Adgang for Bekæmpelsesfirmaer

Adgang til bekæmperwebsitet via medarbejder-nemlogin

Private bekæmpelsesfirmaer kan få adgang til bekæmperwebsitet via deres digitale medarbejdersignatur eller for større firmaer, føderation med brugerstyring. For at få adgang, er det nødvendigt, at medarbejderen har en medarbejdersignatur tilknyttet sit firma. Adgangsløsningen benytter medarbejdersignaturen sammen med registreringen af firmaet i Rottedatabasen til at give brugeren tilladelse til at komme ind i Bekæmperwebsitet.



Bekæmpersitet benyttes bedst i Chrome-browseren.

Vejledning til bekæmpelseswebsitet for bekæmpelsesfirmaer og R2- autoriserede
Revideret November 2024

Du skal have internetforbindelse for at kunne benytte bekæmperwebsitet.

Når du skal logge ind, skal du benytte dette link: <https://bekaemper.miljoportal.dk/>



Hvis dit firma ikke er registreret i Rottedatabasen med jeres CVR nummer, opnår du ikke login og så skal I kontakte Miljøstyrelsen og få oprettet firmaet. Send en mail til rotter@mst.dk og skriv ”Firmaoprettelse i rottedatabasen” i emnefeltet. Mailen skal indeholde oplysninger om CVR, komplette firmanavn, firmaadresse, navn på kontaktperson samt e-mailadresse og telefonnummer på kontaktpersonen.

Når firmaet er oprettet af Miljøstyrelsen, vil I kunne logge ind via. Medarbejdersignatur eller en føderationsforbindelse med brugerstyring.

Adgang for R2-autoriserede

Som R2-autoriseret skal du logge på via din virksomheds Nemlogin, som er tilknyttet din virksomheds CVR. Din R2-autorisation er personlig og kan ikke overdrages til en anden medarbejder i virksomheden. Og det er alene den R2- autoriserede, som har lov at bekæmpe Rotter på egen erhvervejendom. For mere information herom - kontakt Miljøstyrelsen på rotter@mst.dk

Log på websitet ved at benytte dette link: <https://bekaemper.miljoportal.dk/>.

Hvis det er første gang du logger på bekæmperwebsitet, vil du blive bedt om at angive dit autorisationsnummer, som du har fået via Miljøstyrelsens Autorisationssystem til brug af Bekæmpelsesmidler (MAB).

Ved fremtidige logind vil dit autorisationsnummer være tilknyttet den specifikke virksomheds Nemlogins CVR nummer, som du har angivet ved første logind.

Du skal have R2-autorisation for at få adgang til websitet.



Generelt om oversigten i brugergrænsefladen

Når du er logget ind som medarbejder i en bekæmpelsesvirksomhed, er det kun medarbejdere i samme virksomhed, som kan se de data du taster ind i brugerfladen. Kommunen ser data, som bliver indtastet gennem Rottehullets brugerflade og deres egne fagsystemer. Der er altså ikke andre virksomheder, som kan tilgå dine data i bekæmpersitetet.

Bekæmperwebsitet er bygget op meget simpelt og der er meget få navigationer til rådighed fra starten i brugergrænsefladen. Først lidt mere om selve brugergrænsefladen:

Øverst til højre ved de grønne markeringer er der en menubjælke

[Vejledning til bekæmpelseswebsitet for bekæmpelsesfirmaer og R2- autoriserede](#)
Revideret November 2024

- 1) Den første funktion her er ”Sikringsordninger”. Ved klik her, sendes du til siden vedr. data om sikringsordninger. **OBS dette ser du ikke som R2-autoriseret.**
- 2) Til højre herfor ses en ”Hjælp”-knap. Den navigerer til Danmarks Miljøportals HelpCenter, hvor du kan skrive ind til supporten eller fremsøge vejledningsmateriale i form af hjælpeartikler og film.
- 3) Du vil kunne se det brugernavn, som du er logget ind med. Du kan klikke på brugernavnet og tilføje din **Profil** nogle oplysninger, bl.a. e-mail. Du har mulighed for at få påmindelser på hvornår du skal på opfølgende besøg under denne funktion.
- 4) Du kan logge af systemet ved klik på ”Log af”.

Under ”Dine bekæmpelser” i midten af billedet, har du følgende handlinger ude til højre:

- 1) Du kan tilføje ny bekæmpelse ved klik på den blå knap ”Ny bekæmpelse”. Formularen til bekæmpelsen vil komme frem på skærmen.
- 2) Du kan eksportere din fremsøgte liste med enten anmeldelser eller sikringsordninger ved at trykke på ”Excel” funktion. Vær opmærksom på at indsnævre din fremsøgning i venstre side før du eksporterer. Det kan lette overblikket i det returnerede regneark. Excelknappen finder du også, når du skifter til siden med dine sikringsordninger.

- 3) Du kan få overblik over dine igangværende bekæmpelser i midten af skærbilledet. Du kan herunder sortere stigende og faldende på adresser og datoer ved klik på de forskellige kolonneoverskrifter og deres pile.



Har du fået røde markeringer på bekæmpelserne - se da afsnittet om **Opfølgende datoer og advarsler** og **Farveskift** i systemet i denne vejledning.

Dine bekæmpelser

Når du har observeret et rotteproblem må du igangsætte en bekæmpelse. Bekæmpelser skal anmeldes her.

[+ Ny bekæmpelse](#)

[Excel](#)

Advarsel: Der returneres maksimalt 5000 bekæmpelser i listen.

Adresse

Anmeldelsesdato

Afslutningsdato

Seneste bekæmpelse

- 4) Hvis du ønsker at åbne en bestemt bekæmpelse, kan du klikke på selve adressen eller ved at klikke "Fortsæt arbejdet" eller "Rediger" på en lukket anmeldelse.

Adresse	Anmeldelsesdato	Afslutningsdato	Seneste bekæmpelse
Adresse 1	22/08/2019		75 dage siden Fortsæt arbejdet
Adresse 2	28/06/2019	15/07/2019	198 dage siden Rediger

Ved venstre side af skærmen, har du følgende handlinger:

- Du kan søge i venstre side under "Søg på adresse" på en adresse, for at finde data som ligger herpå fra dine tidligere bekæmpelser. Indtast en adresse for at fremsøge bekæmpelser registreret på adressen. **Helt generelt kan du, når du søger efter noget bestemt, starte med at skrive de første bogstaver. Funktionen (type ahead) hjælper dig nu med mulige forslag på det du søger efter. Klik på det du søger efter og så indsættes resten af teksten automatik.**
- Du kan søge indenfor en kommune ved "Søg på kommune".

Rottebekæmpelse
Danmarks Miljøportal

Sikringsordninger Hjælp MTLNjfsøe Log af

[Nulstil filtre](#)

Søg på adresse

Filtrer på adresser hvor der er registreret rotteanmeldelser

x Søndergade 23, 4100 Ringsted

«
1
2
3
»

Søg på kommune

Se kun resultater for denne kommune

x Ringsted Kommune

Dine bekæmpelser

Når du har observeret et rotteproblem må du igangsætte en bekæmpelse. Bekæmpelser skal anmeldes her.

Advarsel: Der returneres maksimalt 10000 bekæmpelser i listen.

[+ Ny bekæmpelse](#)

[Excel](#)

Adresse	Anmeldelsesdato	Afslutningsdato	Seneste bekæmpelse
Søndergade 23, 4100 Ringsted	25/11/2022		49 dage siden Fortsæt arbejdet Print

- Du kan søge på en specifik bekæmper indenfor dit firma, såfremt du er R1 autoriseret firma.

Søg på bekæmper

Vælg fra listen af bekæmpere i dit firma der hidtil har indsendt rotteanmeldelser

Vælg bekæmper

- 4) Du kan filtrere dine anmeldelser ved at indsætte et datointerval i venstre side af skærmen under ”Vis Datoer”.

Vis datoer

Filtrer per anmeldelsesdato

Fra 22/11/2022

Til 25/01/2023

Opret en anmeldelse og angiv bekæmpelsen

Oplysningerne i bekæmpelsesformularen modsvarer rottebekendtgørelsens bilag 6 og er udviklet så firmaer hjælpes til at indgive data i overensstemmelse med lovgivningen.

Klik på knappen ”Ny bekæmpelse”. Din formular vil nu åbne og du kan begynde at udfylde detaljer om bekæmpelsen.

Dine bekæmpelser

Når du har observeret et rotteproblem må du igangsætte en bekæmpelse. Bekæmpelser skal anmeldes her.

+ Ny bekæmpelse

Excel

Dit bekæmpelsesarbejde

- 1) Datoen for anmeldelsen vil som udgangspunkt være udfyldt med dags dato. Det er ikke muligt at angive dato tilbage i tid.

Dit bekæmpelsesarbejde

Udfyld skemaet og gem oplysningerne i overensstemmelse med bekendtgørelsens regler om registrering og indberetning af rotteanmeldelser

Dato for anmeldelse

Privat bekæmpelse skal straks registreres og indberettes. Dato sættes derfor automatisk ved anmeldelsens/bekæmpelsens oprettelse

29/01/2020

Stedinformationer

Vejledning til bekæmpelseswebsitet for bekæmpelsesfirmaer og R2- autoriserede Revideret November 2024

- 1) Angiv adressen som anmeldelsen og bekæmpelsen vedrører. Når du skriver adressen, vil systemet foreslå adresser fra Danmarks Adresse Register (DAWA). Du kan nu klikke på et af forslagene. Du skal være opmærksom på at det indtastede er adgangsadressen.

Stedinformationer

Beskriv adgangsadresse og ejendomstype for bekæmpelseslokaliteten

Adresse
Når du begynder at indtaste vejnavnet vil du blive tilbudt forslag til at færdiggøre adresseoplysningerne

- Aastrup Alle
- Abels Allé



Såfremt adressen er registeret hos Fødevarestyrelsen som fødevarer virksomhed, vil der dukke en advarselstekst frem under adressefeltet. Se mere under Fødevarer virksomheder. Dog skal du være særligt påpasselig med at foretage din egen vurdering af virksomheden og angive om virksomheden du er på, er en fødevarer virksomhed. Dette er fordi forbindelsen og registreringen til Fødevarestyrelsens register ikke er ufejlbarlig.

Efter den fundne adresse er lagt i feltet, åbnes et kort under adressefeltet. Adgangsadressen er markeret med et hus og rotteproblemet kan du vælge at flytte og markere som herunder forklaret.

Du kan flytte på rotte-ikonet

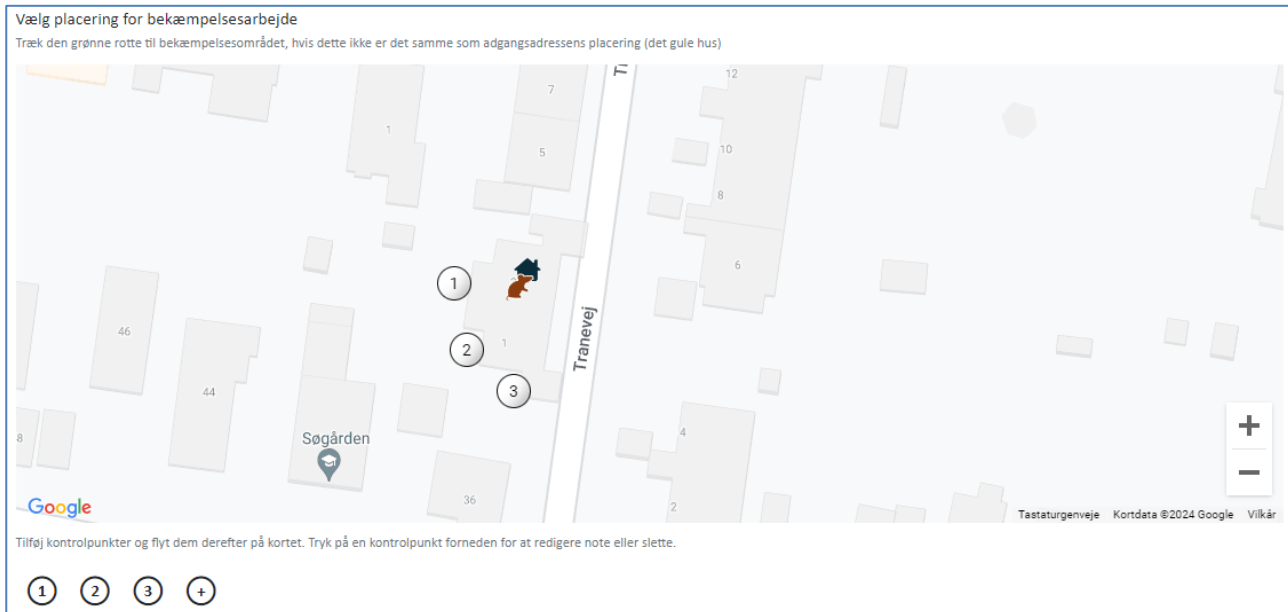


og angive hvor rotteproblemet er, hvis det er forskelligt

fra adgangsadressen, som er markeret med hus-ikonet



. Dette gøres ved klik med musen eller ved touch-funktionen i kortet på din telefon/tablet. Adgangsadressen kan ikke flyttes medmindre man indtaster ny adresse.



Kontrolpunkter

En nyere funktion er markering af kontrolpunkter, som vist herover. Dette kan tilføjes din kortvisning hvor du f.eks. kan skrive navne på dine kontrolpunkter eller angive typen af bekæmpelsesudstyr, du benytter i dine kontrolpunkter. Det er fuldt ud valgfrit at benytte denne funktion, men er ment som en hjælp til din bekæmpelse.

2) Vælg en Ejendomstype fra drop down menuen.

Ejendomstype
Vælg fra listen hvilken ejendomstype bekæmpelsen hovedsagligt vedrører

Anden industri x ▲

Tilsynspligtig ejendom

Beboelseejendom

Fødevarer virksomhed

Ansvarskontekst og Observationer

Du skal nu angive nogle oplysninger om dig, som bekæmper, i "Ansvarskontekst" og oplysninger om "Observationer" i bekæmpelsen. Herunder er vist anden del af formularen.

Ansvarskontekst

Informationer om den person der udfører bekæmpelsesarbejdet på ejendommen. Har der været flere personer involveret i bekæmpelsesarbejdet er det den person der afslutter bekæmpelsen som skal indtastes

Bekæmper Det fulde navn på den ansvarlige bekæmper – som på sundhedskortet	Autorisationsnummer Autorisationsnummeret på den ansvarlige bekæmper
<input type="text" value="MTLNjfsøe"/>	<input type="text" value="XXXX-XXXX"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Husk autorisationsnummer til næste gang

Observationer

Herunder registreres observerede detaljer relateret til bekæmpelsen

Hvilket dyr er observeret
Vælg på listen hvilket dyr, der har givet anledning til anmeldelsen

Rotte Mus Mosegris Muldvarp Mår Pindsvin Tudse Flagermus Andet

Rotte observeret
Udfyldes hvis der er set rotter eller forekomst af rotter - vælg på listen hvad der er konstateret

Levende Døde Spor efter rotter

Observationssted
Registrer om rotterne er observeret indendørs (i beboelser el. lign hvor mennesker opholder sig) eller udendørs

Indendørs Udendørs

Årsag til forekomst
Udfyldes altid ved forekomst af rotter – vælg en eller flere årsager til rotteforekomsten fra listen

- 1) Ansvarskonteksten vil være udfyldt med dit brugernavn, hvis systemet kender det, hvis ikke, skriver du dit navn her og angiver dit autorisationsnummer i det andet felt ved siden af.

V Der er mulighed for at sætte flueben i "Husk Autorisationsnummer til næste gang". Ved denne funktion vil systemet huske at du bekæmper under det angivne autorisationsnummer og ved oprettelse af andre bekæmpelser, vil systemet indsætte autorisationsnummeret automatisk. Det anbefales ikke at administrativt personale benytter "huskefunktionen".

- 2) Dernæst udfylder du "Observationer". Angiv hvilket dyr du observerede på adressen
Hvis rotter er observeret, så angiv *hvordan* de er observeret ved at vælge mellem, "levende", "døde", eller "spor efter rotter". Du kan klikke flere til.
- 3) Angiv om rotterne er observeret "indendørs" eller "udendørs". Her kan du ikke vælge begge dele.
- 4) Angiv årsagen til rotteforekomsten. Her kan du vælge i en dropdown menu. Du kan klikke på flere valg og tilføje dem, hvis flere muligheder er relevante. Din rottebekæmpelse kan indeholde flere årsager.

Bekæmpelse og opfølgning

Hvis du valgte "Rotte" som observeret dyr, vil denne sektion åbne. Du skal nu angive oplysninger om bekæmpelsen. Herunder er vist tredje del af formularen.

Bekæmpelse og opfølgning

Når du bekæmper og foretager opfølgende besøg, så skal det registreres herunder

Røgprøve foretaget

Registrer om der er foretaget røgprøve

Ja Nej

Bekæmpelse med gift

Når du bekæmper med gift er du forpligtiget til at registrere detaljer om giften/udlægger mere gift i bekæmpelsen. Vær opmærksom på at du skal angive den udlagte mængde (dvs. brutto-mængde). OBS! - Ved bekæmpelse med gift skal du altid følge resistensstrategien og eventuelle retningslinjer om brug af gift i den kommunale handlingsplan for området.

Dato for giftudlægning	Vælg gift	Vælg type	Mængde målt i Kilo/Kg (100g = 0,1Kg)
25/11/2022	Coumatetralyl	Ædegift, blokprodukt	0,20

[+ Tilføj yderligere bekæmpelse med gift](#)

Giftfri bekæmpelse

Vælg fra listen hvilken/hvilke giftfri bekæmpelsesmetoder du anvender

Opfølgende besøg

Dato for opfølgninger på bekæmpelsen skal registreres – tryk på knappen for at tilføje en dato for opfølgning

[+ Tilføj opfølgning](#)

Ejer, lejer eller dennes repræsentant er informeret om giftudlægning

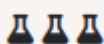
Hvis der anvendes gift i bekæmpelsen, skal ejer/lejer eller dennes repræsentant så vidt muligt være til stede og informeres om giftudlægningen. Feltet skal udfyldes som kvalitetssikring på at informationen er gennemført.

Ja Nej

1) Hvis du er et bekæmpelsesfirma skal du angive oplysninger om **"Røgprøve foretaget"**. Hvis der ikke blev foretaget røgprøve skal du angive dette og udfylde: **"Årsag til at der ikke blev foretaget røgprøve"**. Hvis du er R2 autoriseret, skal du gå videre til næste punkt.

1) **"Bekæmpelse med gift"**. Du skal her angive oplysninger om eventuel giftudlægning. Når du klikker på knappen [+ Tilføj bekæmpelse med gift](#) vil flere felter vise sig. Du skal angive dato for giftudlægning, hvilken gift/aktivstof du har benyttet, hvilken type af gift du har benyttet, samt hvor stor mængde gift der er lagt ud. Du skal altid opgive hvis du lægger ny gift ud. Du kan godt tilføje flere giftudlægninger ved knappen [+ Tilføj yderligere bekæmpelse med gift](#). Såfremt du skal skifte gift og ønsker at hjemtage den først udlagte gift, benytter du [+ Tilføj hjemtagning med gift](#). Som en visuel hjælp er der angivet kolbe-ikoner for giftens styrke ved

Styrke



indtastningen

Det er ikke muligt at registrere gift frem i tid. Og det er ikke muligt at hjemtage en gift eller gifttype som ikke før er udlagt. Se evt mere om Gifte senere i denne vejledning.

- 1) ”**Giftfri bekæmpelse**”. Du kan her angive, hvis du bekæmper med andre midler end gift. Du skal angive din bekæmpelse her - også hvis du udelukkende benytter giftfrie metoder. Eksempelvis, smækfælder eller skydning mv.
- 1) ”**Opfølgende besøg**”. Du skal registrere når du følger op på bekæmpelsen. Dvs. kommer ud på adressen og laver et opfølgende besøg f.eks når du kigger til fælder, udlægger gift eller gør dig nye observationer på stedet. Opfølgende besøg er nødvendige for kunne gøre bekæmpelsen effektiv.



Reglerne for frekvensen og bedste praksis for de opfølgende besøg beskrives dels i forskellige vejledninger fx vejledningen til bekendtgørelsen, dels på etiketten på bekæmpelsesmidlerne.

Du skal sørge for at registrere dit opfølgingsbesøg fra gang til gang. I oversigten over bekæmpelser vil visningen af ”seneste bekæmpelse” være knyttet til netop registreringen af opfølgingsbesøget. Se mere om Opfølgingsdatoer senere i denne vejledning.

- 1) ”**Ejer, lejer eller dennes repræsentant er informeret om giftudlægning**”. Du skal klikke Ja eller Nej ved denne funktion i forhold til, om der er anvendt gift i bekæmpelsen. Hvis du er R1 autoriseret, skal du angive om ejer, lejer eller repræsentant er informeret om giftudlægning. Hvis du er R2 autoriseret, skal du gå videre til næste punkt, da dette ikke er en del af din registrering.

Yderligere informationer

Du kan nu angive supplerende oplysninger til din bekæmpelse. Herunder er vist fjerde og sidste del af selve formularen.

Yderligere informationer

Tilføj yderligere kommentarer, dokumenter eller billeder i denne sektion

Kommentar

Her kan du skrive, hvis du har bemærkninger, der skal knyttes til anmeldelsen/bekæmpelsen. Hvis du hjemtager gift undervejs i din bekæmpelse, kan du registrere det her. Ved afslutning skal du regne sammen hvor meget gift du hjemtager

[11/04/2023 10:20:25 - [MTLNjfsøe](#)] Lagt gift ved komposten
[26/07/2023 02:08:34 - [MTLNjfsøe](#)] ikke mere aktivitet at se.

Filer

Vedhæft dokumenter og billeder, der skal knyttes til anmeldelsen/bekæmpelsen

Navn	Beskrivelse	Type
------	-------------	------


- 1) ”**Kommentar**”-delen af formularen er udelukkende udviklet for at kunne supplere [Vejledning til bekæmpelseswebstedet for bekæmpelsesfirmaer og R2- autoriserede Revideret November 2024](#)

bekæmpernes arbejde. Her kan du valgfrit indsætte kommentarer og billeder til bekæmpelsen.

Du kan via knappen **“Indsæt dato og bruger”** hurtigt holde styr på dine indlæg i kommentarerne. Du kan knytte kommentarer til din bekæmpelse og de opfølgende besøg du foretager. Dette felt er en hjælp til, hvis du har med kompliceret bekæmpelse at gøre. Det kan hjælpe i bekæmpelsen at beskrive hvor du har gjort særlige observationer eller udlagt bekæmpelsesudstyr. Det kan benyttes i supplement til ”kontrolpunkter”(se herover om disse).


! Husk altid at gemme formularen inden du udfylder kommentarer eller vedhæfter filer. Det åbner nogle nye knapper. Samme øjeblik du gemmer lagres formularen i databasen og din bekæmpelse er derved tilgængelig for kommunen.

2) Du kan klikke på **“Se log”** hvis du skal have et overblik over hvornår der er blevet skrevet eller slettet i kommentarer og af hvilke brugere.

3) **“Filer”**. Du kan knytte dokumenter eller billedfiler til din bekæmpelse via knappen . Dette er igen en hjælp, hvis du for eksempel har billeder af sporene efter rotter eller vil dokumentere hvor en fælde står, eller hvor rotten måske er kommet ind i bygninger. **Vær opmærksom på, at denne funktion først er tilgængelig, når du har gemt anmeldelsen første gang.**


! Ikke alle filtyper tillades på anmeldelsesformularen. Dog tillades PDF, Word, Regneark(xls), PNG og JPEG filer på anmeldelsesblanketten.

Fortryd ændringer Annullerer dine seneste registreringer	Gem Gemmer dine seneste registreringer. Du kan skrive videre i formularen	Gem & Luk Gemmer dine seneste registreringer og lukker formularen. Du skal genåbne formularen for at tilføje nye registreringer
--	---	---

4) Hvis du er færdig med bekæmpelsen (rotterne er effektivt bekæmpet og rotteaktiviteten ophørt), så vælg .

5) Hvis du stadig bekæmper rotter, så vælg .

6) Har du lavet fejl i dine indtastninger siden du åbnede formularen, vælg da .

7) Hvis du gerne vil gemme dine oplysninger, men ønsker at formularen stadig er åben på din computer eller telefon eller tablet, vælg da .

! Vær opmærksom på at systemet kun er åbent 1 time efter sidste "Gem", så husk at gemme dine data løbende, hvis dit arbejde tager nogen tid at foretage indtastning på.

Se din bekæmpelse på oversigten

Når du har oprettet og gemt en adresse med bekæmpelse, kan du se den i oversigten som vist herunder.

Rottebekæmpelse
Danmarks Miljøportal

Hjælp SKSDKtest1 Log af

Dine adresser

Find adresse

Opret en bekæmpelse på en af dine ejendomme

Munkholm 4B, 5600 Faaborg
Faaborg-Midtfyn Kommune

[+ Ny bekæmpelse](#)

[+ Tilføj adresse](#)

Dine bekæmpelser

Når du har observeret et rotteproblem må du igangsætte en bekæmpelse. Bekæmpelser skal anmeldes her.

[+ Ny bekæmpelse](#)

Adresse	Anmeldelsesdato	Afslutningsdato	Seneste bekæmpelse
Blågårds Plads 2, 2200 København N	26/03/2019		Ikke udført Fortsæt arbejdet
Hygildvej 5, 7361 Ejstrupholm	26/03/2019		Ikke udført Fortsæt arbejdet

« 1 »

Vis datoer

Filtrer per anmeldelsesdato

Fra

Til

Datoer og advarsler i systemet

Du skal være opmærksom på at systemet er lavet med henblik på at understøtte god praksis og lovgivning på området for rottebekæmpelse.

Det vil sige, der er nogle funktioner i systemet, som hjælper dig til at bekæmpe effektivt og i overensstemmelse med reglerne.

Advarselsfarver

Kolonnen "Seneste bekæmpelse" viser hvor lang tid, der er gået siden, der sidst er blevet registeret opfølgende besøg på adressen. Her skal man være opmærksom på, at systemet understøtter at advare imod længere tid end 35 dage fra bekæmpelsesstart, så du husker at revidere din bekæmpelsesstrategi, så den bliver mere effektiv, se billede herunder:

Anmeldelsesdato ▾	Afslutningsdato ▲	Seneste bekæmpelse
02/10/2020	468 dage siden	Fortsæt arbejdet Print

(Bemærk at det viste eksempel er konstrueret til demonstrationsformål.)

Som en del af Kommunens tilsynspligt kan den også modtage adviseringer om din rottebekæmpelse er gået over de 35 dage samt andre notifikationer, som understøtter kommunens tilsyn med den private bekæmpelse.

Oprettelsesdatoer

Det er ikke muligt at oprette rotteanmeldelser bagud i tid eller fremad i tid i den private bekæmpelse.

En rotteanmeldelse er en strakshandling som kræver en hurtig respons og registrering

Opfølgningsdatoer

Systemet vil sætte en default opfølgningsdato på en anmeldelse til at være 7 dage efter anmeldelsesdatoen. Du kan dog godt fjerne eller tilføje en anden opfølgningsdato inde på en anmeldelse. Dog er det kun muligt at sætte 1 dato frem i tiden.

Derefter kan du vælge at få påmindelse nogle dage i forvejen for din opfølgningsdato.

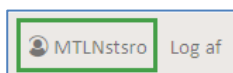
Opfølgende besøg

Dato for opfølgninger på bekæmpelsen skal registreres – tryk på knappen for at tilføje en dato for opfølgning

17/05/2019 ×

+ Tilføj opfølgning

- 1) Gå op i højre hjørne og klik på din profil eller dit navn



- 2) Angiv din email og det antal dage før en opfølgningsdato du ønsker at få påmindelse, klik herefter "Gem & Luk".

Kontaktinformationer

Specificer forneden de email-adresser der skal modtage systembeskeder. Indtast også det antal dage du vil påmindes inden opfølgning på en igangværende bekæmpelse.

Emails: +

Antal dage før påmindelsen på opfølgende besøg sendes til mig på mail:

Fortryd

V Du skal være opmærksom på at du kun kan angive fra 6 dage og ned.

! Danmarks Miljøportal forbeholder sig retten til at slette e-mailadresser, som ikke bliver benyttet af systemet efter et år. Du skal også vide, at du selv er ansvarlig, for at vedligeholde den e-mailadresse, som systemet vil sende til.

Vi vil ikke råde til at man som bekæmper sætter påmindelse på opfølgninger, hvis man er et større firma med mange ansatte og dermed mange rotteanmeldelser, dog kan det være en nyttigt hvis man er administrativt personale som planlægger kørsler.

Fødevarer virksomheder

Der er lavet en hjælp til alle bekæmpelsesfirmaer i forbindelse med registreringen af Stedinformationer og om en adresse er registreret som tilhørende en fødevarer virksomhed.

Ved tastning af adressen, tjekker systemet at adressen er gældende og der tjekkes om adressen er angivet hos Fødevarerstyrelsens register over smiley-ordninger. Såfremt adressen er smiley-registreret i Fødevarerstyrelsens register, kommer der en rød hjælpetekst frem under adressefeltet: **"Der er på denne adresse registreret en fødevarer virksomhed omfattet af smiley-ordningen."**

Du kan nu nemt angive ejendomsypen "Fødevarer virksomhed" i næste felt.

Stedinformationer

Beskriv adgangsadresse og ejendomsyp for bekæmpelseslokaliteten

Adresse Når du begynder at indtaste vejnavnet vil du blive tilbudt forslag til at færdiggøre adresseoplysningerne	Ejendomsyp Vælg fra listen hvilken ejendomsyp bekæmpelsen hovedsagligt vedrører
<input type="text" value="Torvet 2 4800 Nykøbing F"/> ×	<input type="text" value="Fødevarer virksomhed"/> × ▼

Torvet 2, 4800 Nykøbing F
Der er registreret en virksomhed tilknyttet Fødevarerstyrelsens Smiley-ordning på adressen

! Dog skal du være særligt omhyggelig med at foretage din egen vurdering af



Vejledning til bekæmpelseswebsitet for bekæmpelsesfirmaer og R2- autoriserede Revideret November 2024

virksomheden og angive om virksomheden du er på, er en fødevarer virksomhed. Dette fordi listen over fødevarer virksomheder endnu ikke er adressevalideret og derfor kan returnere forkerte oplysninger - nej til at der er en fødevarer virksomhed på adressen. Fordi kommunerne har en pligt til at orientere FVST om rotter på fødevarer virksomheder, er det vigtigt at kommunen får den oplysning fra den private bekæmpelsesansvarlige. Oplysningen får kommunen fra databasen, hvis kommunen abonnerer på notifikationer.

Gift og styrke

Du skal være opmærksom på, at hvis du bekæmper med gift, så vil systemet afkræve, at du angiver hvilken gift der benyttes, hvilken type samt den udlagte mængde i kilo.

I giftfeltet vil systemet hjælpe dig, ved at advare med hjælpeteksten under feltet, hvis du starter med en stærk gift i din bekæmpelse, eller hvis du angiver en meget stor mængde. Du kan også se om giften du er i gang med at registrere er en meget stor mængde ved at se omregneren til gram i højre side ved mængdeindtastningen.

	Dato for giftudlægning 17/10/2024	Vælg gift Flocoumafen x	Styrke 	Vælg type Ædegift, blokprodukt x	Mængde målt i Kilo/Kg (100g = 0,1Kg) 200,00 Kilo (= 200.000 gram)	x
<small>Husk at du generelt bør starte en bekæmpelse med en svag gift</small>			<small>Advarsel: Mængde bør være mellem 0 og 100 Kilo (Kg)</small>			
+ Tilføj yderligere bekæmpelse med gift		+ Tilføj hjemtagning med gift				

Hjemtagning af Gift

Du kan hjemtage gift, som ikke er ædt fra foderstationerne undervejs eller ved afslutningen af bekæmpelsen.

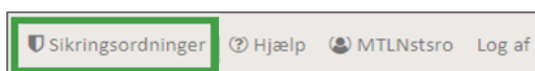
Såfremt der er registreret giftudlægning på bekæmpelsen, vil et felt komme til syne under oplysningerne om udlægning eller når du vælger at afslutte bekæmpelsen. Du kan heri angive den estimerede mængde som hjemtages. Efter dette kan du gemme registreringen.

Afslut bekæmpelsen		
<small>Afslut bekæmpelsen når der ikke længere er rotteaktivitet og evt. forebyggelse er gennemført</small>		
Afslutningsdato <small>Den dato hvor bekæmpelsesarbejdet ses som afsluttet</small>		
20/01/2022	Fortryd afslutning	
Hjemtagning af gift <small>Du skal specificere hvor meget af det gift du har udlagt som du sidenhen har taget med hjem igen fra bekæmpelsen. Dette hjælper os med at beregne det faktisk forbrug af gift, så selv om du ikke tager gift med hjem, skal vi også vide dette. Udfyldes kun hvis du ikke allerede har fratrukket hjemtaget gift fra udlagt gift tidligere i denne formular.</small>		
Vælg gift Coumatetralyl	Vælg type Ædegift, granuleret, pasta o.lign.	Mængde målt i Kilo/Kg (100g = 0,1Kg) 0,50
Slet bekæmpelsen <small>Hvis du har oprettet denne bekæmpelse ved en fejl, så kan du fjerne den igen med nedenstående knap</small>		
Slet bekæmpelse		
Fortryd ændringer		Gem
Gem & Luk		

Opret og redigér sikringsordninger

Sikringsordninger er ikke relevante for R2-autoriserede der foretager egen bekæmpelse.

Hvis du ønsker at se dit firmas sikringsordninger, skal du klikke på ”Sikringsordninger” øverst til højre i topbjælken.



Nedenfor er vist hvordan siden med ”Dine sikringsordninger” ser ud:

Dine sikringsordninger

Dine sikringsordninger skal registreres her. Husk at sætte ophørsdato når sikringsordning ophører. Starter du igen en sikringsordning på en adresse, der tidligere er ophørt, så skal det registreres som en ny sikringsordning.

Advarsel: Der returneres maksimalt 10000 sikringsordninger i listen.

[+ Ny sikringsordning](#) [Excel](#)

[Masseopdater](#)

Adresse	Startdato	Ophørsdato
Søndergade 8, 4690 Haslev	12/06/2023	
Søndergade 7, 4690 Haslev	12/06/2023	
Søndergade 6, 4690 Haslev	12/06/2023	
Søndergade 4, 4690 Haslev	12/06/2023	
Søndergade 2, 4690 Haslev	12/06/2023	
Søndergade 1, 4690 Haslev	12/06/2023	
Hyacintvej 7, 4100 Ringsted	11/05/2023	
Hyacintvej 6, 4100 Ringsted	11/05/2023	
Hyacintvej 5, 4100 Ringsted	11/05/2023	

På midten ses en liste med sikringsordninger der er registreret med dit cvr nummer. Herfra har du følgende muligheder:

- 1) Sortér listen med adresser ved at filtrere efter startbogstav, efter startdato eller efter ophørsdato.

Dine sikringsordninger

Dine sikringsordninger skal registreres her. Husk at sætte ophørsdato når sikringsordning ophører. Starter du igen en sikringsordning på en adresse, der tidligere er ophørt, så skal det registreres som en ny sikringsordning.

+ Ny sikringsordning

Excel

Advarsel: Der returneres maksimalt 10000 sikringsordninger i listen.

↓ Masseopdater

Adresse	Startdato	Ophørsdato
Søndergade 8, 4690 Haslev	12/06/2023	
Søndergade 7, 4690 Haslev	12/06/2023	

2) Søg efter adresse ved at indtaste en adresse i venstre side af websitet.

Søg på adresse

Filtrer på adresser hvor der er registreret rotteanmeldelser

3) Søg efter sikringsordninger ved at filtrere efter startdato eller ved at filtrere efter ophørsdato

Vis datoer

Filtrer per startdato

Fra ×

Til ×

Filtrer per ophørsdato

Fra ×

Til ×

4) Opret "Ny sikringsordning" og Eksportér dine fremsøgte sikringsordninger via "Excel" knappen.

For at gå tilbage til rotteanmeldelserne skal du trykke på ”Rotteanmeldelser”.

Dine sikringsordninger

Dine sikringsordninger skal registreres her. Husk at sætte ophørsdato når sikringsordning ophører. Starter du igen en sikringsordning på en adresse, der tidligere er ophørt, så skal det registreres som en ny sikringsordning.

11594 sikringsordninger mangler / har forældet bygningsgennemgang

[+ Ny sikringsordning](#) [Excel](#)

[↓ Masseopdater](#)

Adresse	Startdato	Ophørsdato
Sommerbuen 3, 2750 Ballerup	02/10/2024	
Rønnevej 5C, 3770 Allinge	16/10/2024	
Rønnevej 5, 3770 Allinge	16/10/2024	

- 5) Ved at klikke på en sikringsordning i listen, åbnes denne, og du kan se de indtastede oplysninger vedrørende den pågældende sikringsordning.

Opret ny sikringsordning

For at registrere en ny sikringsordning skal du på fremsøgningssiden klikke på [+ Ny sikringsordning](#) som vist ovenfor. Du åbner nu ”Jeres sikringsordninger”. Du skal nu indtast de relevante oplysninger i skemaet.

- 1) Du skal altid indtaste data som er påkrævede (markeret med rødt).



Bemærk at felterne ”startdato”, ”adresse” og ”ejendomstype” er påkrævede. Selvom Ophørsdato ikke er påkrævet teknisk, er det lovpligtigt jf. bekendtgørelsen at man ajourfører sine oplysninger om sikringsordninger og sørger for at bringe aftaler til ophør i systemet, når en kunde opsiger sin aftale.

V Som en nyere mulighed kan du nu angive datoen for den seneste bygningsgennemgang på din sikringsordning.

Feltet er fuldt ud valgfrit og er ment som en hjælp til arbejdet med ajourføring af sikringsordningerne. Har sikringsordningerne ikke angivet en dato for seneste bygningsgennemgang, vil der blive angivet et bygningsikon i oversigten af sikringsordninger (se eksempel herover).

Det er ikke muligt at vedhæfte sin bygningsgennemgang på sikringsordningen.

Skabelon for sikringsordning

Startdato og ophørsdato for sikringsordning

Startdato for sikringsordning
Den dato hvor kontrakt påbegynder

Ophørsdato for sikringsordning
Du skal først registrere en dato for denne når du med sikkerhed ved at kontrakten ophører

Seneste bygningsgennemgang udført dato
Dato hvor der seneste er udført bygningsgennemgang på ejendommen

Stedinformationer

Indtast adgangadresse og ejendomstype for lokaliteten

Adresse
Når du begynder at indtaste vejnavnet vil du blive tilbudt forslag til at færdiggøre adresseoplysningerne

Ejendomstype
Vælg fra listen hvilken ejendomstype sikringsordningen hovedsagligt vedrører

Rønnevej 5C, 3770 Allinge

Kontrakt indgået med:
Angiv kontaktoplysninger for indgåelse af kontrakten, eks: Firma, Cvr nummer og kontaktperson.

Kommentar

Her kan du skrive, hvis du har bemærkninger, der skal knyttes til sikringsordningen

Slet sikringsordningen

Hvis du har oprettet denne sikringsordning ved en fejl, så kan du fjerne den igen med nedenstående knap

Fortryd ændringer Annullerer dine seneste registreringer	Gem & Ny Gemmer dine seneste registreringer og åbner en ny tom formular, så du kan registrere flere sikringsordninger	Gem & Luk Gemmer dine seneste registreringer og lukker formularen
--	---	---



Du får hjælp af systemet til at afklare, om der er tale om en fødevarer virksomhed med Smiley-ordning, når du indtaster adresseoplysningerne under ”Stedinformationer”.

Stedinformationer

Indtast adgangadresse og ejendomstype for lokaliteten

Klik her for at oprette på flere adresser samtidigt

Adresse
Når du begynder at indtaste vejnavnet vil du blive tilbudt forslag til at færdiggøre adresseoplysningerne

Der er registreret en virksomhed tilknyttet Fødevarerstyrelsens Smiley-ordning på adressen

Du kan derfor nemt udfylde ejendomsypen, som værende fødevarer virksomhed.

[Vejledning til bekæmpelseswebsitet for bekæmpelsesfirmaer og R2- autoriserede Revideret November 2024](#)

- 2) Ved feltet ”**Kontrakt indgået med**” har du mulighed for at skrive hvem din sikringsordning er aftalt med og evt kontaktoplysninger som måtte være relevante.

Kommentar
Her kan du skrive, hvis du har bemærkninger, der skal knyttes til sikringsordningen

Skriv en kommentar...

Fortryd ændringer
Annullerer dine seneste registreringer

Gem & Ny
Gemmer dine seneste registreringer og åbner en ny tom formular, så du kan registrere flere sikringsordninger

Gem & Luk
Gemmer dine seneste registreringer og lukker formularen

- 3) I ”**Kommentar**” kan du valgfrit indskrive supplerende oplysninger til sikringsordningen.
- 4) ”**Fortryd ændringer**” hvis du fortryder og vil lukke skemaet. Det er ikke sikkert dine indtastninger gemmes.
- 5) ”**Gem & Ny**” hvis du vil gemme denne sikringsordning og med det samme åbne en ny tom formular for at oprette endnu en ny sikringsordning.
- 6) ”**Gem og luk**” hvis du vil gemme dine ændringer og oprette sikringsordningen med de indtastede oplysninger.

Sikringsordninger på flere adresser

Du kan oprette sikringsordning for flere adresser under ”**Stedinformationer**”.

- 1) Du skal klikke på boksen ud for ”**Klik her for at oprette flere adresser samtidigt**”
- 2) Herefter skal du vælge ”**Find adresser**”.

Her kan du nu fremsøge og vælge flere adresser:

Find Ejendom ×

Kommune: × ▼

Vejnavn:

Husnr:

Vælg alle 20 adresser

Vælg	Vejnavn	Husnr	Postnr og By
<input type="checkbox"/>	Galgebakken Torv	101	Albertslund
<input type="checkbox"/>	Galgebakken Torv	102	Albertslund
<input type="checkbox"/>	Galgebakken Torv	103	Albertslund
<input type="checkbox"/>	Galgebakken Torv	104	Albertslund
<input type="checkbox"/>	Galgebakken Torv	105	Albertslund

- 3) Indtast kommune, vejnavn og evt. husnummer, klik **"Søg"** og vælg de ønskede adresser i resultatlisten. Klik herefter **"Indsæt"**.

Når du har gemt din sikringsordning, kan du nu fremsøge denne i systemet.

Redigér sikringsordning

Fremsøg den sikringsordning du ønsker at redigere og åbn den ved at vælge den i listen.

Herefter kan du redigere i felterne, som vist i afsnittet under **"Opret ny sikringsordning"**. Gem dine ændringer.

Jeres sikringsordninger

Udfyld skemaet og gem oplysningerne i overensstemmelse med bekendtgørelsens regler om registrering og indberetning af sikringsordninger

Datoer for sikringsordning

Startdato og ophørsdato for sikringsordning

Startdato for sikringsordning
Den dato hvor kontrakt påbegynder

Ophørsdato for sikringsordning
Du skal først registrere en dato for denne når du med sikkerhed ved at kontrakten ophører

Stedinformationer

Indtast adgangadresse og ejendomstype for lokaliteten

Adresse
Når du begynder at indtaste vejnavnet vil du blive tilbudt forslag til at færdiggøre adresseoplysningerne

Ejendomstype
Vælg fra listen hvilken ejendomstype sikringsordningen hovedsagligt vedrører

Kommentar

Her kan du skrive, hvis du har bemærkninger, der skal knyttes til sikringsordningen

Fortryd ændringer
Annulerer dine seneste registreringer

Gem & Ny
Gemmer dine seneste registreringer og åbner en ny tom formular, så du kan registrere flere sikringsordninger

Gem & Luk
Gemmer dine seneste registreringer og lukker formularen

Du kan også masseopdatere de sikringsordninger som er oprettet på flere adresser samtidig.

Dine sikringsordninger

Dine sikringsordninger skal registreres her. Husk at sætte ophørsdato når sikringsordning ophører. Starter du igen en sikringsordning på en adresse, der tidligere er ophørt, så skal det registreres som en ny sikringsordning.

Advarsel: Der returneres maksimalt 10000 sikringsordninger i listen.

[+ Ny sikringsordning](#) [Excel](#)

[↓ Masseopdater](#)

Adresse ▾ Startdato ▾ Ophørsdato ▾

- 1) Benyt knappen “Masseopdater” til højre i billedet.
- 2) En ny boks fremkommer og du kan nu fremfinde via søgning de sikringsordninger du ønsker at opdatere med nye data.

Masseopdatering af sikringsordninger

Vælg sikringsordninger der skal opdateres

Sikringsordninger

Vælg de sikringsordninger der skal opdateres.

Find sikringsordninger

Dette felt er påkrævet

Informationer

Vælg de informationer der skal opdateres for de valgte sikring

Ophørsdato for sikringsordning

Masseopdatering kræver at din indsatte dato er senere end st

Vælg ophørsdato

Ejendomstype

Vælg den ejendomstype som alle sikringsordninger skal ændre

Vælg ejendomstype

Kommentar

Du kan opdatere bemærkningsfelt ved enten at tilføje ekstra t

Tilføj Overskriv

Skriv en kommentar...

Kontrakt indgået med:

Angiv kontaktoplysninger for indgåelse af kontrakten, eks: Firm

Indtast kontaktoplysninger...

Find Sikringsordninger

Kommunen

Vejnavn

Husnr

Søg

Vælg	Vejnavn	Husnr	Postnr	Startdato
Inkluderede sikringsordninger.				

Fortryd ændringer **Opdater & luk**







Annulerer dine seneste registreringer Eksekver opdateringer for de valgte sikringsordninger

- 3) Når du har fremfundet adresserne og vinget dem af, kan du vælge en række oplysninger du vil opdatere på. (Herunder vist eksempel med angivelse af ophørsdatoen).

Sikringsordninger

Vælg de sikringsordninger der skal opdateres.

Find sikringsordninger

Adresse	Startdato	Ophørsdato	Har kommentar
Hyacintvej 7, 4100 Ringsted	11/05/2023	Nej	 
Hyacintvej 6, 4100 Ringsted	11/05/2023	Nej	 
Hyacintvej 5, 4100 Ringsted	11/05/2023	Nej	 

Informationer

Vælg de informationer der skal opdateres for de valgte sikringsordninger

Ophørsdato for sikringsordning
Masseopdatering kræver at din indsatte dato er senere end startdato for alle inkluderede sikringsordninger. Den kan også sætte tom hvilket vil fjerne ophørsdato for alle inkluderede sikringsordninger.

Ejendomstype
Vælg den ejendomstype som alle sikringsordninger skal ændres til

Kommentar
Du kan opdatere bemærkningsfelt ved enten at tilføje ekstra tekst efter eksisterende tekst eller ved helt at overskrive al tekst der allerede findes.

Tilføj Overskriv

Kontrakt indgået med:
Angiv kontaktoplysninger for indgåelse af kontrakten, eks: Firma, Cvr nummer og kontaktperson.

Annulerer dine seneste registreringer Eksekver opdateringer for de valgte sikringsordninger

4) Klik "Opdater & Luk" når du er klar til at gemme.

Kontakt Danmarks Miljøportal

Vejledninger og korte introduktionsvideoer:

[Danmarks Miljøportals Help Center](#)

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Danmarks Miljøportal

Du kan [Sende os en besked](#)

Du kan besøge [Danmarks Miljøportals hjemmeside](#)

Kontakt Miljøstyrelsen

For spørgsmål til bekendtgørelser, autorisationer og andet fagligt, kontakt da Miljøstyrelsen:

rotter@MST.dk