



# **Administrationsplan efter museumslovens kapitel 8**

**M U S E U M  
S A L L I N G**

---

**ARKÆOLOGI**

# Retningslinjer for sagsbehandling efter museumslovens kapitel 8

## Museum Salling – arkæologi

---

Disse retningslinjer beskriver, hvordan Museum Salling trin for trin håndterer sager efter museumslovens kapitel 8 – fra den første henvendelse til frigivelse af arealer, gennemførelse af feltarbejde, efterbehandling, beretning, registrering, regnskab og afsluttende evaluering.

Retningslinjerne skal sikre en ensartet, gennemsigtig og fagligt begrundet praksis over for kommuner, bygherrer, rådgivere og borgere. De supplerer museets overordnede strategier og administrationsplaner for det arkæologiske ansvarsområde og skal ses i sammenhæng med Slots- og Kulturstyrelsens nationale retningslinjer for bygherrebetalt arkæologi.

---

### Lovgrundlag

Museum Salling's arbejde efter museumslovens kapitel 8 bygger på den gældende museumslov og tilhørende bekendtgørelser og vejledninger fra Slots- og Kulturstyrelsen (SLKS). Kapitel 8 regulerer beskyttelsen af jordfaste fortidsminder og fastlægger rammerne for bygherrebetalt arkæologi i forbindelse med anlægsarbejder og andre indgreb i jorden.

Museet har ansvaret for at varetage de arkæologiske interesser inden for sit

ansvarsområde, herunder at foretage faglige vurderinger af risikoen for væsentlige fortidsminder, at indstille til forundersøgelse og udgravning, at gennemføre feltarbejde og efterbehandling samt at sikre korrekt registrering, beretning og regnskab. Arbejdet sker i overensstemmelse med SLKS' sagsbehandlervejledninger, retningslinjer for budget og regnskab samt krav til registrering i Fund & Fortidsminder og SARA.

---

### 1. Indløb af sager og arkivalisk kontrol

Ved indløb af nye sager skal Museum Salling sikre, at alle sager identificeres, registreres og screenes hurtigt og ensartet, så museet tidligt får overblik over risikoen for væsentlige fortidsminder og kan give et klart og rettidigt svar til rekvirenten.

#### *Modtagelse og oprettelse af sag*

En kapitel 8-sag kan starte på flere måder, typisk ved henvendelse fra Skive Kommune i forbindelse med lokalplanlægning, byggesager eller råstofindvinding, ved direkte kontakt fra bygherre eller rådgiver, ved orientering fra SLKS eller ved fund, observationer og detektorfund, som borgere gør museet opmærksom på.

Når henvendelsen modtages, oprettes sagen i museets indkomne postliste med dato, afsender, kort sagsbeskrivelse, eventuelle kommunale referencer og evt. et sagsnummer. Der udpeges samtidig en ansvarlig sagsbehandler, som følger sagen fra start til slut. Ved længerevarende fravær sikres en tydelig intern overlevering.

### *Indhentning af grundoplysninger*

Sagsbehandleren indhenter de centrale oplysninger om projektet: den præcise beliggenhed (matr.nr., adresse, ejerlav og eventuelle GIS-filer eller tegninger), projektets karakter og omfang (anlægstype, arealstørrelse og dybdeindgreb), den forventede tidsplan samt særlige forhold som eksisterende fredede fortidsminder, beskyttede naturtyper, diger og relevante plan- og kulturmiljøforhold.

Hvis væsentlige oplysninger mangler eller er uklare, kontakter sagsbehandleren hurtigt bygherre eller kommune for at undgå senere forsinkelser.

### *Arkivalsk kontrol*

På baggrund af de indsamlede oplysninger gennemfører sagsbehandleren en arkivalsk kontrol. Her indgår bl.a. Fund & Fortidsminder med oplysninger om kendte lokaliteter, tidligere undersøgelser og fredede fortidsminder, museets egne data (f.eks. SARA, interne GIS-temaer og rapportarkiv) samt nationale og kommunale GIS-lag med oplysninger om arkæologi, kulturmiljøer, geologi, terræn og luftfoto. Den lokale faglige viden om fundrige områder, topografi og tidligere projekter indgår ligeledes.

Resultatet af den arkivalske kontrol noteres i journalen som grundlag for den efterfølgende risikovurdering.

### *Risikovurdering*

Med udgangspunkt i arkivalsk kontrol og lokal viden vurderer sagsbehandleren risikoen for væsentlige fortidsminder i projektområdet. Risikoen kategoriseres som

lav, middel eller høj. Ved lav risiko er der få eller ingen indikatorer på væsentlige fortidsminder, og landskabet vurderes som mindre potent. Ved middel risiko er der enkelte indikationer, fx nærliggende lokaliteter, enkeltfund eller gunstig topografi. Ved høj risiko findes der kendte lokaliteter i eller tæt på arealet, et særligt potent landskab (som højsletter, ådale eller kystnære zoner) eller stærke indikationer fra fx luftfoto, LiDAR eller detektoraktivitet.

Den faglige begrundelse for risikovurderingen noteres i sagen.

### *Svar til rekvirent*

På grundlag af risikovurderingen udarbejder museet et skriftligt svar til rekvirenten (kommune og/eller bygherre). Svarbrevet beskriver den faglige vurdering i kort form, angiver en klar konklusion – enten at der ikke anbefales arkæologiske tiltag, at projektet bør justeres, eller at der indstilles til en arkæologisk forundersøgelse – og indeholder en henvisning til museumslovens kapitel 8 samt kontaktoplysninger på sagsbehandleren.

Hvis risikoen vurderes som lav, anbefales normalt ingen forundersøgelse. Svarbrevet indeholder da en standardtekst om, at bygherre har pligt til at standse arbejdet og straks kontakte museet, hvis der under jordarbejdet fremkommer fortidsminder eller oldsager.

---

## **2. Beslutning om arkæologisk forundersøgelse**

Beslutningen om at gennemføre en forundersøgelse skal træffes på et

gennemsigtigt, fagligt og økonomisk velbegrunder grundlag og altid i tæt dialog med bygherre og kommune.

#### *Faglig afvejning internt*

Hvis risikoen for væsentlige fortidsminder vurderes som væsentlig, tager sagsbehandleren sagen op med de relevante arkæologiske inspektører. Her drøftes, hvor stor en del af projektarealet der bør forundersøges, om særlige delområder kan prioriteres eller undlades, om ikke-destruktive metoder som geofysik, dronefoto eller systematisk detektorføring kan bidrage, og om mulige projektændringer kan reducere behovet for undersøgelse.

Det overvejes også, om der i særlige tilfælde kan være grundlag for en kortvarig, egenfinansieret besigtigelse fra museets side, hvis bygherre ikke ønsker forundersøgelse, og risikoen vurderes som moderat. De faglige overvejelser og konklusionen noteres kort i journalen.

#### *Dialog med bygherre og kommune*

På baggrund af den interne drøftelse kontakter museet bygherre – og eventuelt Skive Kommune – for at forklare den faglige vurdering og behovet for en forundersøgelse. Der redegøres for, hvilket areal og omfang forundersøgelsen forventes at have, og hvilken tidshorizont museet arbejder med, ligesom det tydeliggøres, at der er tale om en bygherrebetalt undersøgelse, som kun iværksættes, når der er en realistisk mulighed for at påvise væsentlige fortidsminder. Museet søger samtidig at afstemme tidsplan og koordinering med øvrige entrepriser.

Dialogen tilstræbes så konkret og løsningsorienteret som muligt for at understøtte et godt samarbejde.

#### *Standardaftale og budget – forundersøgelser under 750.000 kr.*

Når der er enighed om at gennemføre en forundersøgelse med et forventet budget under 750.000 kr., udarbejder museet en skriftlig standardaftale og et budget. Aftalen beskriver projektets baggrund, resultaterne af den arkivalske kontrol, de forventede fortidsminder og forskningspotential samt den foreslåede metode, det forventede omfang og det areal, der skal undersøges.

Budgettet udarbejdes efter SLKS' skemaer og retningslinjer for arkæologiske undersøgelser og indeholder en klar økonomisk ramme og betalingsvilkår. Udgravningen kan først igangsættes, når bygherre skriftligt har accepteret den økonomiske ramme. Aftalen godkendes af arkæologisk inspektør eller teamleder.

#### *SLKS' afgørelse – forundersøgelser over 750.000 kr.*

Hvis forundersøgelsen forventes at overstige 750.000 kr., udarbejder museet en faglig indstilling og et budget, som fremsendes til SLKS. Styrelsen vurderer herefter den faglige begrundelse og de økonomiske forudsætninger, træffer afgørelse om, hvorvidt forundersøgelsen kan gennemføres, og fastsætter en økonomisk ramme. Bygherre skal herefter acceptere rammen, før undersøgelsen kan sættes i gang.

Museum Salling gennemfører ikke bygherrebetalt feltarbejde, før både SLKS (hvor

det kræves) og bygherre har godkendt projektet og budgettet.

---

### 3. Gennemførelse af arkæologisk forundersøgelse

Forundersøgelsen skal afklare, om der findes væsentlige fortidsminder i projektområdet, og dokumentere deres omfang, karakter og bevaringsgrad, så museet og myndighederne kan træffe en kvalificeret beslutning om frigivelse, projektændringer eller efterfølgende udgravning.

#### *Planlægning af feltarbejde*

Før feltarbejdet udarbejder udgravningsleder og inspektør en kort intern feltplan. Planen indeholder oversigtskort med de planlagte søgegrøfter og eventuel reference til geofysik, en beskrivelse af dokumentationsmetode (foto, tegning, GPS/GIS og feltjournal), en vurdering af bemandingsbehov og tidsplan samt praktiske forhold som adgangsveje, oplagsplads, parkering, skurvogn og afspærring. Hvis der forventes brug for naturvidenskabelige prøver, beskrives også en overordnet strategi for prøveudtagning.

Bygherre, lodsejer og entreprenør orienteres om starttidspunkt, forventet varighed og særlige hensyn, så arkæologernes arbejde kan gennemføres sikkert og effektivt.

#### *Feltarbejde*

Forundersøgelsen gennemføres typisk ved maskinel afrømning i søgegrøfter på tværs af arealet med en passende afstand, ofte

omkring 12 meter, svarende til en dækningsgrad på cirka 20 %, tilpasset terræn og formål. Hvor der påvises anlæg, udvides grøfterne efter behov for at klarlægge konstruktioner og anlægstyper. Udgravningsholdet registrerer et repræsentativt udsnit af anlæggene og udtager fund og prøver, som kan bidrage til datering og karakteristik. Alt dokumenteres i MuseumsGIS.

Udgravningslederen fører daglig dagbog med oplysninger om vejr, jordbundsforhold, hvilke områder der er undersøgt hvornår, eventuelle afvigelser fra planen og begrundelsen for disse samt fremdrift og mandskabstimer.

#### *Faglig vurdering og beslutningsgrundlag*

Når feltarbejdet er afsluttet, gennemgår udgravningsleder og sagsbehandler/inspektør resultaterne og foretager en samlet vurdering. De identificerer, hvilke lokaliteter der er påvist, hvilken type og datering de repræsenterer, hvordan bevaringsforholdene er, og hvilket forskningspotentiale de har. De vurderer også, om lokaliteterne kan bevares in situ gennem projektændringer, eller om der er behov for en udgravning, og om hele eller dele af arealet kan frigives til anlægsarbejde uden yderligere arkæologi.

Denne vurdering danner grundlag for museets anbefaling til bygherre og eventuelt en faglig indstilling til SLKS om udgravning.

#### *Forundersøgelsesberetning*

Resultaterne samles i en forundersøgelsesberetning. Beretningen beskriver projektets

baggrund, forløbet af forundersøgelsen, de anvendte metoder og omfanget samt de påviste lokaliteter, deres datering, tolkning og bevaringsforhold. Afslutningsvis gives en tydelig anbefaling: fuld frigivelse, delvis frigivelse med eventuelt udpegede in situ-områder eller udgravning på hele eller dele af arealet.

Hvis der anbefales en udgravning, udarbejdes samtidig en faglig begrundelse, som kan danne udgangspunkt for den efterfølgende projektbeskrivelse og budget. Ønsker bygherre en kortfattet beskrivelse, tilbyder museet en bygherrerapport i et mere let tilgængeligt sprog.

---

#### 4. Udgravning (slutundersøgelse)

Når væsentlige fortidsminder ikke kan bevares på stedet, skal udgravningen gennemføres videnskabeligt forsvarligt og velplanlagt, så den arkæologiske viden bevares gennem dokumentation, analyser og efterbehandling.

##### *Faglig begrundelse og budget*

Inden udgravningen udarbejder museet en faglig begrundelse, som bygger på forundersøgelsen og øvrig viden. Her beskrives projektets baggrund, de centrale forsknings- og dokumentationsspørgsmål, den valgte feltstrategi (for eksempel fuld fladeafdækning eller stratigrafisk udgravning), den planlagte brug af naturvidenskabelige analyser samt det forventede ressourcebehov i form af bemanning, tidsforbrug, maskiner, analyser og konservering. Der redegøres også for, hvordan

efterbehandling, beretning, registrering og formidling tænkes organiseret.

Budgettet udarbejdes efter SLKS' skemaer og vejledninger og fremsendes til SLKS, og til bygherre. Udgravningen igangsættes først, når SLKS og bygherre har godkendt projekt og økonomisk ramme.

##### *Planlægning af udgravning*

Før feltstart afholdes typisk et internt planlægningsmøde mellem inspektør, udgravningsleder og andre relevante medarbejdere. Her gennemgås overordnede mål, metode, tidsplan og rollefordeling. Der kan desuden holdes opstartsmøde med bygherre, kommune og eventuelt entreprenør, hvor tidsplan, adgangsforhold, oplagsplads, sikkerhed, kontaktveje og håndtering af uforudsete hændelser aftales.

Formålet er at sikre en fælles forståelse af rammer og forventninger, inden feltarbejdet går i gang.

##### *Feltarbejde – udgravning*

Under udgravningen afrømmes det aftalte areal systematisk, og anlæg og lag dokumenteres efter museets standarder. Dokumentation omfatter tegninger, beskrivelser, fotografier og GPS/GIS-registrering samt relevante profiler. Der føres detaljeret feltjournal og dagbog, og naturvidenskabelige prøver udtages i overensstemmelse med den planlagte prøveudtagningsstrategi. Der dokumenteres i MuseumsGIS. Der er løbende faglig dialog mellem udgravningsleder og inspektør, især hvis der fremkommer uventede anlægstyper eller særlige fund, hvis

bevaringsforholdene viser sig anderledes, end forventet, eller hvis der opstår behov for at omprioritere ressourcer eller metode. Efter behov kan der gennemføres statusmøder med bygherre og kommune.

#### *Hvis feltarbejdet ændrer karakter*

Hvis feltarbejdet ændrer karakter på en måde, der medfører væsentlige uforudsete udgifter – for eksempel på grund af stigende grundvand, tørke, frost eller større fundkoncentrationer end forudsat i budgettet – orienterer museet SLKS skriftligt om de ændrede forhold. På den baggrund kan der efter behov udarbejdes en opdateret budgetredegørelse, så den økonomiske ramme bliver mere retvisende for det faktiske ressourceforbrug.

---

## **5. Efterbehandling, beretning og regnskab**

Efter feltarbejdet skal de indsamlede fund, prøver og data behandles, analyseres og registreres systematisk, så resultaterne kan formidles fagligt forsvarligt, og økonomien kan afsluttes korrekt og gennemsigtigt.

#### *Fundbehandling og konservering*

Efter feltarbejdet påbegyndes fundbehandling. Udtagne jordprøver floter og sendes videre til analyse, med høj prioritet på grund af laboratoriernes behandlingstider. Fund vaskes, sorteres og gennemgås og grupperes efter materiale, fundkontekst og datering. Materialer, der kræver konservering, udpeges og prioriteres i samarbejde med samlingsteam og eksterne konservator, og særligt følsomme genstande som jern og organisk materiale

håndteres efter gældende faglige retningslinjer.

#### *Registrering og arkivering*

Samtidig eller kort efter påbegyndes registreringen. Lokalt, begivenheder, feltpolygoner og anlæg registreres eller opdateres i Fund & Fortidsminder i overensstemmelse med SLKS' vejledninger om minimumsregistrering. Sagen og genstandene registreres i SARA og MuseumsGIS, digitale tegninger og fotodokumentation indarbejdes i museets GIS- og filstruktur.

Beretning uploades som digital dokumentation, så oplysningerne bliver tilgængelige for både forvaltning og forskning.

#### *Beretning og bygherrerapport*

På baggrund af efterbehandlingen udarbejdes en faglig beretning, der følger SLKS' retningslinjer. Beretningen indeholder en sammenfatning, en beskrivelse af baggrund og metode, en gennemgang af resultater og tolkninger samt et afsnit om perspektiver og forskningspotentiale.

Hvis bygherre ønsker det, laver museet også en kortere bygherrerapport i let tilgængeligt sprog med fokus på, hvad der er fundet, hvad det betyder for forståelsen af området, og hvordan undersøgelsen er gennemført. Beretningen uploades til Fund & Fortidsminder/beretningsarkiv i overensstemmelse med gældende praksis.

#### *Budgetopfølgning og regnskab*

Når efterbehandlingen er afsluttet, udarbejdes et endeligt regnskab efter SLKS' retningslinjer for budget og regnskab for arkæologiske undersøgelser. Eventuelle

afvigelser fra det oprindelige budget forklares kort både fagligt og økonomisk. Regnskabet sendes til godkendelse ved SLKS.

Bygherre faktureres på grundlag af det opgjorte regnskab, og fakturaen specificerer tydeligt poster som arbejdstimer, maskintid, analyser, konservering og øvrige omkostninger. Museet indsamler relevante nøgletal, fx timer, omkostninger pr. m<sup>2</sup> og omfang af prøvetagning, til brug for intern benchmarking og udvikling af arbejdsgange.

---

## 6. Afslutning, evaluering og videre anvendelse

Ved afslutning af en sag skal den både lukkes formelt og bruges aktivt som erfaring og viden, så fremtidige forløb kan forbedres, og resultaterne kan komme forskning og formidling til gavn.

### *Formelle afslutninger*

Når registrering, beretning og regnskab er afsluttet, lukkes sagen i museets journalsystem med henvisning til beretningen og registreringen i Fund & Fortidsminder. Kommune og bygherre orienteres skriftligt om, at sagen er afsluttet, og bygherrerapporten vedlægges eller der henvises til, hvor den kan tilgås.

Hvis undersøgelsen giver anledning til opfølgende tiltag – fx supplerende

undersøgelser, beskyttelsesforanstaltninger, plejeplaner eller skiltning – noteres disse i sagen og formidles til de relevante parter.

### *Intern evaluering*

For større sager eller forløb med særlige erfaringer gennemfører den arkæologiske afdeling en kort intern evaluering. Her deltager typisk inspektør, udgravningsleder, registrator og andre relevante medarbejdere. Man drøfter, hvad der fungerede godt i planlægning, metode, samarbejde, økonomi og logistik, og hvor der opstod udfordringer eller flaskehalse.

På baggrund af evalueringen peges der på konkrete forbedringsmuligheder, som kan indarbejdes i arbejdsgange, skabeloner, strategier og metodevalg.

### *Videre anvendelse af resultater*

Afslutningsvis vurderer museet, om sagen rummer særlige forsknings- eller formidlingspotentialer. Relevante sager kan danne grundlag for forskningsprojekter, artikler og tværgående analyser på tværs af lokaliteter og perioder. Resultaterne kan også indgå i formidling gennem udstillinger, artikler, digitale formater, foredrag eller borgerrettede aktiviteter.

På den måde bidrager det arkæologiske arbejde ikke alene til myndighedsudøvelse, men også til museets samlede fortællinger om Skive-egnens fortid og til at styrke kulturarvens rolle i lokalsamfundet.

Disse retningslinjer er forlagt og godkendt af museets leder.

Dato: 15-12-2025      Per Lunde Lauridsen

## QUICK GUIDE – Kapitel 8

### Arbejdsgang ved Museum Salling

#### 1. Indløb af sag og arkivalisk kontrol

**Mål:** Registrering og risikovurdering.

- Sag modtages fra kommune, bygherre/rådgiver, SLKS eller via fund/henvendelse.
- Opret sag i journalsystem: dato, afsender, kort beskrivelse, ref. til kommunal sag, sagsnr. Udpeg sagsbehandler.
- Indhent grundoplysninger: beliggenhed (matr.nr., adresse, GIS), anlægstype og omfang, tidsplan, særlige forhold (fredede fortidsminder, §3, diger, kulturmiljøer).
- Lav arkivalisk kontrol: Fund & Fortidsminder, museets data (SARA, GIS, rapporter), kommunale/nationale GIS-lag, luftfoto, lokal viden.
- Vurder risiko (lav/middel/høj) og begrund kort i journalen.
- Svar til rekvirent: kort faglig vurdering + konklusion (ingen tiltag / justering / forundersøgelse) + henvisning til kapitel 8.
  - Ved lav risiko: standardtekst om stop-pligt og kontakt ved fund.

#### 2. Beslutning om forundersøgelse

**Mål:** Klar, fagligt og økonomisk beslutningsgrundlag.

- Intern drøftelse (sagsbehandler + inspektør): areal og omfang, evt. geofysik/drone, mulighed for projektændringer.
- Dialog med bygherre/kommune: forklar vurdering, afklar omfang og tidsplan, oplys om bygherrebetalt undersøgelse.
- Budget < 750.000 kr.: udarbejd standardaftale + budget (SLKS-skemaer); få skriftlig accept fra bygherre; godkendelse ved inspektør/teamleder.
- Budget > 750.000 kr.: send indstilling + budget til SLKS; afvent afgørelse og økonomisk ramme; få bygherres accept.
- Ingen feltarbejde før formelle accept(er) foreligger.

#### 3. Forundersøgelse

**Mål:** Afklare lokaliteter og behov for udgravning/frigivelse.

- Planlægning: kort feltplan (søgegrøfter, dokumentation, bemanding, praktiske forhold, prøver). Informer bygherre, lodsejer, entreprenør.

## BILAG 1

- Feltarbejde: maskinel afrømning i søgegrøfter (ca. 12 m afstand / ca. 20 % dækning, tilpasses); udvid ved anlæg; registrer repræsentative anlæg og udtag fund/prøver.
- Registrering i MuseumsGIS.
- Daglig dagbog: vejr, områder, afvigelser, mandskabstimer.
- Efterfelt: faglig vurdering af lokalitet(er), type, datering, bevaring, potentiale; vurder in situ-bevaring vs. udgravning; hvad kan frigives.
- Forundersøgelsesberetning: baggrund, metode, omfang, resultater, tolkning, klar anbefaling (fuld/delvis frigivelse eller udgravning). Evt. kort bygherrerapport.

### 4. Udgravning (slutundersøgelse)

**Mål:** Videnskabeligt forsvarlig dokumentation af ikke-bevarede fortidsminder.

- Faglig begrundelse + budget: baggrund, forskningsspørgsmål, feltstrategi, prøver, ressourcebehov, efterbehandling/formidling; budget efter SLKS-skemaer.
- Godkendelse: SLKS + bygherre.
- Planlægning: internt planlægningsmøde; evt. opstartsmøde med bygherre/kommune/entreprenør (tidsplan, adgang, sikkerhed, kontakt, uforudsete hændelser).
- Feltarbejde: systematisk afrømning; fuld dokumentation (tegning, foto, beskrivelser, GPS/GIS, profiler); feltjournal, dagbog; prøveudtagning; løbende faglig dialog og evt. statusmøder.
- Registrering i MuseumGIS.

### 5. Efterbehandling, beretning og regnskab

**Mål:** Fuld faglig dokumentation og korrekt økonomi.

- Fundbehandling: flotering/analyser af jordprøver; vask, sortering, gennemgang; udpeg konserveringskrævende materiale.
- Registrering: registrér lokalitet, begivenheder og anlæg i Fund & Fortidsminder; registrér sager og genstande i SARA; indarbejd GIS, tegninger og fotos; upload digital dokumentation.
- Beretning: faglig beretning efter SLKS; evt. kort bygherrerapport.
- Regnskab: opgør efter SLKS-regler; forklar budgetafvigelser; fakturér med tydelig specifikation; indsamling af nøgletal (timer, kr./m<sup>2</sup>, prøvemængde).

## 6. Afslutning, evaluering og videre brug

**Mål:** Formelt lukke sagen, lære af den og bruge resultaterne.

- Luk sag i journalsystem med henvisning til beretning og F&F.
- Orientér kommune og bygherre; vedlæg/henvis til bygherrerapport; notér evt. opfølgning (beskyttelse, pleje, skiltning).
- Ved større/særlige sager: kort intern evaluering (hvad fungerede, hvad gjorde ikke – hvad justeres).
- Vurder forsknings- og formidlingspotentiale; brug resultater i projekter, artikler, udstillinger, digitale formater m.v.