



Assurement

Aftaler i byggeriet - let fortalt

STYR PÅ PENALHUSET

STYR PÅ PENALHUSET

Indhold

Hvem er “parterne” i byggeriet?	2
De vigtigste regelsæt (AB-systemet)	3
Hvad handler AB-reglerne om?	3
Her skal du især passe på:	4
1. Manglende skriftlig aftale	4
2. Ekstraarbejde uden accept	4
3. Forsinkelse pga. andre	5
4. Betalinger der trækkes ud	5
5. Ansvar og dokumentation	5
Ekstra tip: så du står stærkt	6
Referencer du kan bruge i din kommunikation	6

Hvem er “parterne” i byggeriet?

Der er som regel **tre niveauer**:

1. **Bygherre** – den der ejer projektet og betaler regningen (fx kommunen, firmaet eller private kunden).
2. **Hovedentreprenør** – den, der har den store kontrakt med bygherren.
3. **Underentreprenør** – dig, der udfører en del af arbejdet for hovedentreprenøren.

Din aftale er altid med hovedentreprenøren, ikke med bygherren.

Det betyder, at alt hvad du skal have, **skal stå i din aftale med hovedentreprenøren**.

De vigtigste regelsæt (AB-systemet)

Byggeriets verden bruger nogle faste regelsæt, som kaldes **AB-systemet**.

“AB” betyder “**Almindelige betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomhed**”.

De er **frivillige**, men bruges i næsten alle byggeaftaler i Danmark.

Der findes tre versioner, du bør kende:

Navn	Hvem bruges den af	Kort fortalt
AB 18	Mellem bygherre og entreprenør	Gælder for større projekter – mange detaljer
ABT 18	Mellem bygherre og totalentreprenør	Bruges ved totalentreprise

AB Forenklet Til mindre projekter og underentrepriser Kort og mere overskuelig version af AB 18

Som mindre underentreprenør er **AB Forenklet** normalt det bedste at bruge.

Hvad handler AB-reglerne om?

Her er de vigtigste punkter, forklaret simpelt:

Emne	Hvad det betyder for dig
Aftalegrundlag (§1)	Det skal stå klart, hvad du skal lave, og til hvilken pris.
Tidsplan (§5)	Hvornår du skal starte og være færdig. Hvis du bliver forsinket pga. andre, skal du melde det skriftligt med det samme.
Ændringer og ekstraarbejde (§14)	Du skal aldrig lave ekstraarbejde uden skriftlig aftale – ellers kan du miste retten til betaling.
Betaling (§35)	Du har krav på betaling senest 30 dage efter faktura – medmindre andet står i kontrakten. Du kan kræve a conto-betalinger (løbende delbetaling).
Mangler (§43)	Hvis der opdages fejl, skal du udbedre dem. Du har som udgangspunkt 5 års ansvar efter afleveringen.
Twister (§64)	Hvis I bliver uenige, skal I først prøve at løse det gennem dialog. Ellers kan det ende ved voldgift eller domstol – men prøv altid skriftlig dialog først.

Her skal du især passe på:

Hvis du vil undgå konflikter og uforudsete regninger så læs disse korte og simple regler. Assurancement APPen har i PRO versionen forberedt dig på disse udfordringer.

1. Manglende skriftlig aftale

Den klassiske fælde: "vi snakker lige om det på pladsen".

Få ALT på **mail eller sms** – også små ændringer.

Brug fx denne sætning:

"Hej [navn], som vi talte om i dag, laver jeg de ekstra fuger på muren som tillægsarbejde. Jeg sender en faktura for det særskilt. Bekræft venligst på mail." "Har jeg ikke fået andet svar inden 24 timer betragter jeg det som aftalt"

Eller brug **Assurement** rapporten "**Ny Aftale**" direkte fra APPen.

Skriv gerne beskeden med det samme og gerne sammen med den du laver aftalen med. Så ved i alle hvad det går ud på og er enige om ordlyden.

En deadline er vigtig – ellers kan der komme en twist omkring hvornår beskeden er læst. Her lægger du ansvaret over på modtageren.

2. Ekstraarbejde uden accept

Hvis du laver ekstraarbejde uden skriftlig aftale, risikerer du, at du **ikke får betaling**. Du har ikke bevis på aftalen eller dens detaljer.

Brug fx:

"Jeg vil gerne have skriftlig godkendelse på ekstraarbejdet, før jeg sætter det i gang, så vi undgår misforståelser senere."

"Er vi enige om at vi skal lave....."

"Opgaven koster som aftalt:...."

Skriv din oplevelse af opgaven, så kan modtageren rette teksten, hvis der er uenigheder. **HUSK** økonomien og **HUSK** at læse svaret grundigt inden du går i gang. Få ord kan ændre din opgave og dit ansvar.

Eller brug **Assurement** rapporten "**Ny Aftale**" direkte fra APPen.

Selvom det lyder tungt og som om du ikke tror på modtageren, så er I begge meget bedre stillet, hvis alt er tydeligt beskrevet. Her er en deadline også en god ide, så slipper du for at vente for længe.

3. Forsinkelse pga. andre

Hvis du bliver forsinket, fordi andre ikke er klar, skal du **give besked med det samme** – ellers kan du blive holdt ansvarlig for forsinkelsen.

Brug fx:

“Jeg kan desværre ikke starte arbejdet som planlagt, da området endnu ikke er klar. Jeg melder hermed, at arbejdet bliver forsinket, indtil forholdene tillader opstart.” Dokumenter gerne med billeder.

Eller brug **Assurement** rapporten “**Påtale notat**” direkte fra APPen.

Husk at forholde dig professionel og neutral i hvad du skriver. Man kan hurtigt skabe en dårlig stemning på pladsen hvis man taler dårligt om andre.

4. Betalinger der trækkes ud

Nogle hovedentreprenører forsøger at holde på pengene.

Derfor er det vigtigt, at du:

- laver **løbende a conto-fakturering**
- **følger op skriftligt**, hvis betalingen ikke kommer til tiden

Brug fx:

“Jeg gør opmærksom på, at betaling for faktura [nr.] er forfalden. Jeg beder venligst om, at den bliver betalt senest [dato] i henhold til aftalen.”

Eller brug **Assurement** rapporten “**Påtale notat**” direkte fra APPen.

Jo mere du har gemt af billeder, mails og sms'er jo bedre står du, hvis de ikke vil betale. HUSK selv de små ting. **Det kan betyde forskellen på en betaling og en voldgifts sag.**

5. Ansvar og dokumentation

Gem **billeder** af alt, især **skjulte arbejder** (rør, kabler, isolering, mm.).

Hvis nogen senere siger, der er fejl, kan du bevise, at dit arbejde var korrekt.

Du er den der skal betale for undersøgelserne hvis der ikke er billeder der viser dit arbejde. Også andre håndværkeres arbejde, når de skal rydde op efter det hele.

Husk også at tage billeder af det område du overtager eller afleverer **FØR** der arbejdes i området. Du kan hænge på fejl og mangler hvis du ikke kan vise billeder af området før I begyndte arbejdet ELLER før I afleverer det til andre. DET KAN BLIVE DYRT og dumme penge at betale.

I **Assurement** APPen hjælper checklister og enkle kontroller dig med at huske det vigtige.

Ekstra tip: så du står stærkt

- Gem **alt skriftligt** – mails, sms'er, billeder
 - Brug **AB Forenklet (2018)** som bilag til dine kontrakter
 - Husk at sende din **KS** og eller din **DS** -rapport med billeder, når du er færdig
 - Sørg for at få **betalt løbende** – ikke kun til sidst
 - Skriv altid **høfligt og professionelt**, selv ved uenighed
-

Referencer du kan bruge i din kommunikation

- "Arbejdet udføres efter **AB Forenklet 2018**."
 - "Ændringer og ekstraarbejder skal godkendes **skriftligt** før udførelse."
 - "Betalingsfrist: **30 dage netto** fra fakturadato, jf. renteloven."
 - "Underentreprenøren har **5 års ansvar for fejl og mangler** fra afleveringsdatoen."
-