# Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte

EJENDOM DANMARK

*Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte er udarbejdet for at gøre overdragelse af ejendomme mellem to administratorer til en så nem og hurtig proces som muligt og samtidig sikre, at hverken ejere, foreningsmedlemmer eller lejere oplever gener i forbindelse med administratorskifte.*

*Målet er, at alle administratorer afleverer materialet, som de selv ønsker at modtage det.*

*Retningslinjerne er ikke kun gældende ved overdragelse af administration mellem to medlemmer af EjendomDanmark, men også ved overdragelse til ejer eller en af ejer udpeget repræsentant, der ikke er medlem af EjendomDanmark.*

*Retningslinjerne er kun vejledende, men EjendomDanmarks medlemmer er underlagt EjendomDanmarks etiske normer samt retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme. Der henvises særligt til kapitel 13 om opsigelse og overdragelse af aftaler om ejendomsadministration eller -forvaltning, herunder særligt pkt. 13.3 og 13.4 om koordinering af overlevering og overdragelse af ejendomsdata mv. Parterne er forpligtede til loyalt og konstruktivt at sikre en effektiv overdragelse, som sikrer, at administrationen kan fortsætte uden unødige hindringer.*

*Forsidefoto: iStock_ makasana*

# Fremgangsmåde

Det er vigtigt, at parterne indledningsvist afklarer indbyrdes, hvordan processen for overdragelse af administrationen skal foregå. I nærværende dokument er beskrevet en hensigtsmæssig fremgangsmåde, som parterne kan anvende eller bruge som udgangspunkt for en indbyrdes aftale om den videre proces.

Så snart den overtagende administrator bliver bekendt med, at ejer har opsagt den tidligere administrators administrationsaftale, skal han kontakte den opsagte administrator for at koordinere overdragelsen.

Som bilag 2 til nærværende retningslinjer har EjendomDanmark udfærdiget et standardbrev, som den overtagende administrator kan sende til den overdragende administrator, hvori denne orienteres om administrationsovergangen, og der opfordres til at afklare det nærmere forløb for overdragelse af materiale.

Brevet er tiltænkt som en igangsætning af processen, hvor parterne afstemmer det videre forløb. Parterne kan i stedet vælge at aftale at mødes fysisk eller telefonisk eller på anden måde sikre opstarten af processen og en indbyrdes afklaring af, hvordan forløbet skal være. Parterne bør hurtigst muligt og senest fem hverdage efter modtagelse af opsigelsen som minimum afstemme følgende punkter:

- Hvem står for opgaver, der er påbegyndt i den gamle administrationsperiode, men først afsluttes i den nye administrationsperiode (fx udarbejdelse og udsendelse af forbrugsregnskaber eller kørsel af første opkrævning efter overtagelsesdagen)?

- Hvilket materiale skal overdrages (bilag 1 kan anvendes som inspiration)?

- Hvornår overdrages materialet?

- I hvilken form overdrages materialet?

- Hvem bærer hvilke udgifter forbundet med overdragelsen?

# Udgifter

I relationen mellem overdragende administrator og ejer beror det på den opsagte administrationsaftale, hvorvidt den overdragende administrator kan kræve betaling for sine udgifter til afvikling af administrationen af ejendommen. Honorering skal være redelig og specificeret og afspejle det konkret udførte arbejde.

I relationen mellem overdragende og overtagende administrator må den overdragende administrator som udgangspunkt ikke opkræve betaling for udarbejdelsen af overdragelsesmaterialet. Overdragelsen skal således være udgiftsneutral for den overtagende administrator. Har den overtagende administrator dog særlige ønsker til materialets omfang eller form, og medfører dette øgede omkostninger hos den overdragende administrator, bør parterne forinden afklare, hvordan der skal afregnes herfor.

# Form

Det tilstræbes, at så meget materiale som muligt afleveres i elektronisk form. Er det teknisk muligt, skal den overdragende administrator udlevere materialet i et (almindeligt) filformat, der kan forventes at være læsbar hos enhver modtager, fx Excel, Word, pdf.

Besidder den overdragende administrator dokumenter i en form, der nemt kan viderebehandles, skal materialet overdrages i denne form, fx ejendommens husorden eller foreningens vedtægter, der foreligger i Word.

Lister (fx BS-kundenumre eller kontaktoplysninger) bør fortrinsvis udleveres i Excel.

Er den overdragende administrator i besiddelse af fysiske originaler, fx lejekontrakter, skal disse også overdrages fysisk.

Er det – under hensyn til parternes administrationssystemer – teknisk muligt, kan overdragelsen ske ved, at data bliver overdraget direkte fra den overdragende administrators system til den overtagende administrators system. Der kan også tilbydes adgang til overdragende administrators system for at trække data ud.

Skulle dette kræve teknisk bistand fra systemleverandørerne, bør det forinden aftales, hvem der betaler herfor.

# Tidsfrister

Nedenfor er beskrevet en hensigtsmæssig fremgangsmåde og tidsplan for levering af materiale, der sammen med bilag 1 (materialelisten) bør følges af parterne, medmindre disse har aftalt en anden fremgangsmåde. Tidsplanen og materialelisten er delt op i tre faser. Den første fase indeholder det materiale, som er nødvendigt for den overtagende administrator for at kunne oprette kunden og sikre første opkrævning i deres administrationsperiode. Anden fase er overdragelse af kundens og ejendommens arkiv af ejendomsdata. Tredje fase er regnskabsmateriale, som ikke lader sig overdrage på skæringsdatoen. Faserne gennemgås nedenfor.

**Fase 1: Oprettelse af ejendommen**
Det er afgørende for en glidende overgang, at den overtagende administrator kan oprette kunden og sikre, at første opkrævning i administrationsperioden kan opkræves. Det relevante materiale skal derfor være afleveret hurtigst muligt og

- ved opsigelse med et varsel på under to måneder: senest fem hverdage fra ny administrator har anmodet om materiale.
- ved opsigelse med et varsel på to måneder eller mere: senest seks uger før administrationsperiodens ophør.

Hvis der er afgivet en opsigelse uden angivelse af ny administrator, er fristen for aflevering fem hverdage efter modtagelsen af overtagende administrators kontaktoplysninger. Det er således op til overtagende administrator at sikre, at den overdragende administrator orienteres i god tid, så overtagende administrator kan sikre rettidig oprettelse af ejendommen.
Materiale, der typisk falder under denne kategori, er i materialeoversigten kategoriseret som "Fase 1".

**Fase 2: Arkiv**
Materiale, som fremgår i materialelisten under "Fase 2", skal overdrages samtidig med administrationens ophør eller senest 14 dage efter administrationens ophør.
Der kan forekomme materiale, der ikke hensigtsmæssigt kan overdrages på skæringstidspunkterne, fx fordi afgivende administrator skal afslutte en påbegyndt opgave, som en igangsat varslingsprocedure eller et varmeregnskab. Dette materiale overdrages, i takt med at opgaverne afsluttes, og overdragelse giver mening.

Under fase 2 skal fremsendes en opdateret medlems-/lejerliste for ejendommen, så modtagende administrator kan se de ændringer, der er sket siden fase 1.

**Fase 3: Regnskabsmateriale**
Materialet angivet under fase 3 er regnskabsmateriale, som ikke kan overdrages på skæringsdagen, og som ikke er nødvendigt for den kontinuerlige fortsættelse af administrationen hen over skæringsdagen.

I det omfang materialet hensigtsmæssigt kan overdrages sammen med fase 2, bør materialet overdrages samlet.
Regnskabsmateriale nævnt under fase 3 skal overdrages inden for en måned fra administrationsperiodens ophør.

*Fortsættes næste side*

# Tidsfrister

**Materialeoversigt (bilag 1)**
Som bilag 1 er der udarbejdet en vejledende materialeoversigt, der viser, hvilket materiale der typisk skal overdrages. Der kan naturligvis forekomme afvigelser fra listen pga. særlige omstændigheder og forhold på ejendommen. Disse skal den afgivende administrator som følge af sin loyale oplysningspligt gøre opmærksom på.

Det er muligt for parterne at benytte felterne i materialelisten til angivelse af kontaktperson for de enkelte materialer samt at anføre bemærkninger til overtagende administrator, fx hvis et dokument, der normalt skal overdrages, ikke eksisterer, eller andre relevante oplysninger om det overdragede materiale.

Materialelisten er opdelt i følgende ejendomstyper, da der forekommer forskellige oplysninger:
1. Udlejnings-/investeringsejendomme
2. Ejerforeninger
3. Andelsboligforeninger
Overdragelsesskrivelse fra ny administrator (bilag 2)
Fuldmagt til konvertering af betalingsaftaler (bilag 3)

# Afslutning af overdragelse

Jf. EjendomDanmarks etiske normer og retningslinjer for administration og forvaltning af ejendomme bør parterne tilstræbe en effektiv overdragelse af materiale.

Det vil være hensigtsmæssigt, at den overtagende administrator gennemgår det modtagne materiale i umiddelbar forlængelse af modtagelsen og uden unødigt ophold kontakter afgivende administrator ved ønske om yderligere materiale eller spørgsmål.

Afgivende administrator bør samtidig bestræbe sig på at besvare eventuelle spørgsmål i umiddelbar forlængelse af modtagelsen af disse.

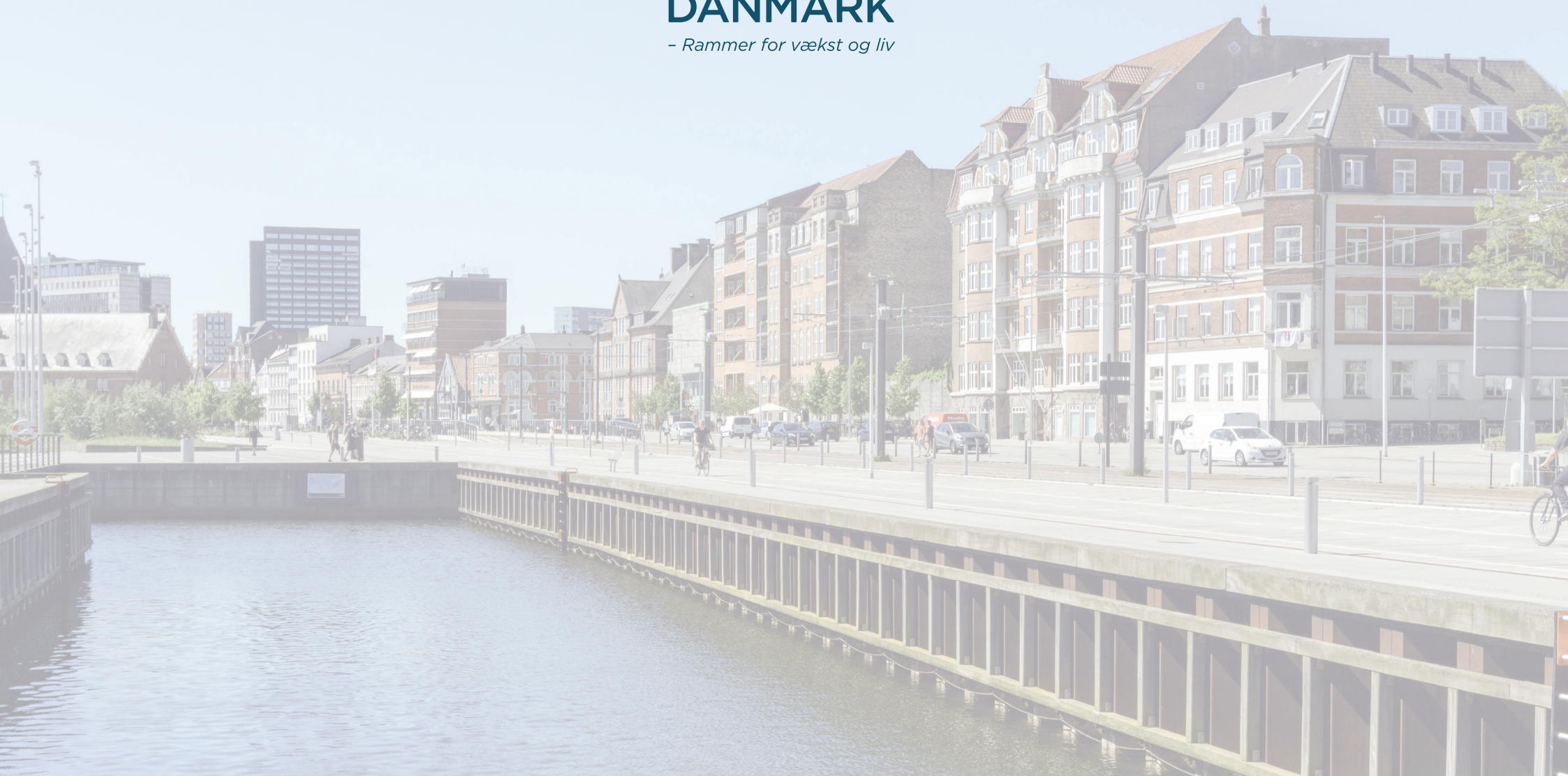
Parterne kan aftale indbyrdes, hvornår materialet skal være gennemgået af modtagende administrator, og eventuelle yderligere anmodninger om materiale eller spørgsmål skal være fremsat.

# Ændringer af retningslinjerne

Forretningsudvalget i EjendomDanmark kan til enhver tid ændre indholdet af disse retningslinjer.

**Ikrafttræden**
Disse vejledende retningslinjer træder i kraft ved offentliggørelsen på EjendomDanmarks hjemmeside.

*Version af 1. november 2025.*

EJENDOM DANMARK

*– Rammer for vækst og liv*