



**Social- og
Boligstyrelsen**

System- og brugervejledning for byggeskadeforsikring sordningen

Vejledning til
forsikringssagsbehandlere og
byggesagkyndige

Viden til gavn

Vejledningen er udarbejdet af
Sekretariatet for Byggeskadeforsikring for
Social- og Boligstyrelsen

Version 8, december 2025

Denne vejledning beskriver hvordan forsikringssagsbehandlere og byggesagkyndige, som arbejder med byggeskadeforsikringsordningen, registrerer byggetekniske svigt og behandler 1-års og 5-års eftersyn i byggeskadeforsikringssystemet BSFS.

Vejledningen er opdelt i 3 dele:

1. del er en generel vejledning, som både forsikringsselskaber og byggesagkyndige kan have gavn af at kende til, herunder lovgrundlaget, adgang til BSFS, søgemuligheder i BSFS og kontakt til sekretariatet.
2. del er specifik vejledning til forsikringsselskaberne, om hvordan eftersyn oprettes, og behandles efter eftersynene er indtastet i BSFS af de byggesagkyndige.
3. del er specifik vejledning til byggesagkyndige, om hvordan eftersyn udføres og efterfølgende indtastes i BSFS.

Indhold

Indhold.....	
1. Generel vejledning.....	1
1.1 Rollefordeling i ordningen	1
1.2 Lovgrundlag	1
1.3 Eftersyn under ordningen	2
1.3.1 Formål med eftersynene.....	2
1.3.2 Byggeteknisk tilstand og svigt.....	2
1.3.3 1-års eftersyn, 5-års eftersyn og ekstraordinært eftersyn	2
1.4 Adgang til byggeskadeforsikringssystemet (BSFS) og brugeradministration	4
1.4.1 Brugeroprettelse af forsikringssagsbehandlere	4
1.4.2 Brugeroprettelse af byggesagkyndige	4
1.4.3 Ændring af adgangskode til BSFS	5
1.5 Startside	5
1.5.1 Tastaturgenveje.....	6
1.6 Sagsoversigten og sortering	7
1.6.1 Filtre og søgning i BSFS.....	7
1.7 Administration	13
1.8 Rapporter	15
1.9 Kontakt til Sekretariatet for Byggeskadeforsikring	15
1.9.1 Kontakt til sekretariatet vedrørende manglende sager i BSFS	15
1.9.2 Servicemeddelelser fra sekretariatet	16
2. Specifik vejledning til forsikringsselskaber	17
2.1 Sager i BSFS	17
2.1.1 Tilføjelse af data på sagen.....	17
2.1.2 Opret nyt eftersyn	21
2.1.3 Redigering af eftersynsoplysninger.....	22
2.1.4 Slette et oprettet eftersyn.....	23
2.1.5 Statusskift på eftersyn	23
2.2 Sagsbehandling efter færdigmeldt eftersyn	23

2.2.1	Opfølgning på registrerede svigt på færdigmeldte eftersyn.....	24
2.3	Kopiering af eftersyn ved stikprøveeftersyn	30
2.3.1	Kopiering af ekstraordinære eftersyn.....	31
2.4	Behandling af eftersyn efter byggeskaderapporten er sendt til parter	31
2.4.1	Udbedring af dækningsberettigede svigt og skader	31
2.4.2	Retssag vedrørende ansvaret for en byggeskade.....	31
2.5	Oprettelse og redigering af byggesagkyndige	32
2.6	Tilknytning af byggesagkyndige	33
2.7	Oprettelse og redigering af byggevirksomheder	34
3. Specifik vejledning til Byggesagkyndige.....		36
2.8	Planlægning og udførsel af eftersyn	36
2.8.1	Hvilke bygningsdele skal efterses.....	37
2.9	Indtastning af eftersyn i BSFS	38
2.9.1	Rapportskemaets forside.....	39
2.9.2	Forbered eftersyn	41
2.9.3	Indtastning og beskrivelse af svigt og skader.....	41
2.9.4	Beskrivelse af byggetekniske svigt	43
2.9.5	Beskrivelse af uoplyste forhold (<i>Eftersyn ikke muligt</i> i både A- og B-eftersyn)	45
2.9.6	Genoptagelse af et igangværende eftersyn	46
2.9.7	Afslutning af eftersynsbeskrivelsen.....	47
2.10	Skift til en anden byggesagkyndig i din virksomhed	47

1. Generel vejledning

1.1 Rollefordeling i ordningen

Under byggeskadeforsikringsordningen er der en række aktører:

- **Social- og Boligstyrelsen** er den ressortansvarlige myndighed, som kan fortolke regelgrundlaget for ordningen.
- **Kommunerne** vurderer om byggerier er omfattet af forsikringspligten og indskriver ved færdigmelding af byggeriet forsikringsoplysningerne i Bygnings- og Boligregistret (BBR). Oplysningerne overføres herefter til byggeskadeforsikringssystemet (BSFS) hver nat.
- Social- og Boligstyrelsens **Sekretariat for Byggeskadeforsikring** vejleder overordnet om reglerne for ordningen og om brug af byggeskadeforsikringssystemet (BSFS). Sekretariatet forestår eventuelle fejlmeldinger af BSFS til Social- og Boligstyrelsens driftsleverandør. Sekretariatet udfører derudover kvalitetssikring af udførte eftersyn og rykker forsikringsselskaberne for udførelse af manglende eftersyn.
- **Forsikringsselskaberne** udbyder den lovpligtige byggeskadeforsikring og forestår udførelse af eftersyn i den forbindelse, samt behandler færdige eftersyn og vurderer om svigt er dækningsberettigede.
- **Byggesagkyndige** udfører eftersyn for forsikringsselskaberne i henhold til vejledningerne og registrerer svigt i BSFS.
- **Bygherrerne** opfører byggeriet, der skal forsikres og bygherren er den part, som tegner forsikringen hos forsikringsselskaberne. I byggeskadeforsikringsordningen er bygherren defineret ud fra Byggelovens § 5A - det vil sige én, der som led i sit erhverv udfører byggeri og dermed er erstatningsansvarlig efter dansk rets almindelige regler for tab som følge af, at byggeriet ikke udføres i overensstemmelse med bygningsreglementet. I byggeskadeforsikringssystemet (BSFS) er bygherren betegnet som hovedansvarlig.
- **Forbrugere** er de boligejere, som bliver sikret gennem forsikringen.

1.2 Lovgrundlag

Reglerne om den obligatoriske byggeskadeforsikring findes i Kapitel 4 A i lovbekendtgørelse nr. 1178 af 23. september 2016.

Desuden er der udarbejdet en tilhørende bekendtgørelse om byggeskadeforsikring (BEK nr. 1292 af 24/10 2007), der fastsætter de nærmere regler om blandt andet byggeskadeforsikringens dækningsomfang, definitionen på en byggeskade, eftersyn og offentliggørelse. Bekendtgørelsen er ændret ved BEK nr. 1072 af 7/11 2008, BEK nr. 162 af 2/3 2009, BEK nr. 993 af 18/8 2010, BEK nr. 581 af 27/5 2016 og BEK nr. 1492 af 2. december 2016.

Lov og bekendtgørelser kan findes på www.retsinformation.dk.

1.3 Eftersyn under ordningen

I henhold til lovgivningen om byggeskadeforsikring, skal forsikringsselskabet forestå og afholde to eftersyn af bebyggelsen i forsikringens 10-årige løbetid.

1.3.1 Formål med eftersynene

Formålet med eftersynene er at give bygningsejeren og forsikringsselskabet oplysninger om byggetekniske svigt, således at ejeren og forsikringsselskabet har et veldokumenteret grundlag for at få byggeriets parter til at udbedre fejl og mangler. Forsikringsselskabet vurderer ud fra eftersynene de registrerede svigts alvorlighed og afgør, om de er dækningsberettigede under ordningen.

Eftersynene gennemføres efter en fast systematik, hvor tilstanden i udvalgte bygningsemner registreres og beskrives i skemaform. Synlige bygningsdele bliver gennemgået ved direkte stikprøvevis besigtigelse (A- eftersyn), mens ikke-synlige bygningsdele bliver eftersat gennem tegninger og kontroldokumentation (B- eftersyn).

Hvis der mangler dokumentation, eller der er mistanke om alvorlige problemer, kan der udføres et grundigere eftersyn, hvor fx lukkede tagkonstruktioner bliver åbnet. Det kaldes et ekstraordinært eftersyn. Den grundigere undersøgelse kan dog også foretages, uden der er tale om et ekstraordinært eftersyn.

1.3.2 Byggeteknisk tilstand og svigt

Eftersynsrapporten skal beskrive byggeriets tilstand. Det vil sige belyse, om der er byggetekniske svigt og særlige funktionelle forhold, som stammer fra fejl eller mangler ved byggeriets projektering eller opførelse.

Eftersynet drejer sig alene om disse forhold. Derfor efterses arkitektur og indretning ikke. Oplysningerne fra eftersynet om eventuelle svigt skal kunne anvendes som dokumentation i forbindelse med efterfølgende krav over for parterne i byggeriet og give andre bygningsejere, hvis boliger ikke har været udvalgt til eftersyn, inspiration til at efterse deres boliger for netop disse forhold. Registreres der under eftersynet forhold, som umiddelbart kan være til fare for personsikkerheden, skal eftersynsfirmaet straks rette henvendelse til myndighederne og forsikringsselskabet.

1.3.3 1-års eftersyn, 5-års eftersyn og ekstraordinært eftersyn

De to eftersyn, der skal udføres inden for forsikringens løbetid, skal gennemføres inden henholdsvis 1 og 5 år efter forsikringen er trådt i kraft. Der er udover de to ordinære eftersyn mulighed for at udføre et eller flere ekstraordinære eftersyn hvis nødvendigt.

De forskellige typer eftersyn foretages efter samme faste systematik, hvor tilstanden i udvalgte bygningsemner registreres og beskrives. Den eneste forskel på eftersynene er bebyggelsens alder, og at man ved 5-års eftersynet kan se tilbage i rapporten for 1-års eftersynet. 1-års og 5-års eftersynet må ikke foretages af den samme byggesagkyndige.

1.3.3.1 Tidsfrister for 1-års eftersyn og 5-års eftersyn

1-års eftersynet skal være foretaget og fremsendt til ejeren indenfor 10 måneder efter forsikringen er trådt i kraft, dog tidligst 5 måneder efter ikrafttræden.

5-års eftersynet skal være foretaget og fremsendt til ejeren indenfor 4 år og 10 måneder efter forsikringen er trådt i kraft, dog tidligst 4 år efter ikrafttræden.

1.3.3.2 A- og B-eftersyn

En del af systematikken ved eftersynene er at foretage de såkaldte A- og B-eftersyn.

A-eftersyn – eftersyn af synlige og let tilgængelige bygningsdele

A-eftersynet er et direkte visuelt eftersyn af de bygningsdele, der er synlige og let tilgængelige. Det gælder også tagrum, krybekældre m.v. og bygningsdele, der er inspicérbare efter simple indgreb, så som at løfte isolering eller tagsten.

B-eftersyn – ikke synlige og svært tilgængelige bygningsdele

Et B-eftersyn er et indirekte eftersyn og kontrol af bygningsdele, som ikke er synlige og lettilgængelige. Det kan fx dreje sig om lukkede tagkonstruktioner.

Ved B-eftersynet gennemgås projekttegninger og projektbeskrivelser, tilsynsnotater, byggemødereferater, samt de projekterendes og udførendes dokumentation på gennemført kvalitetssikring. Det kontrolleres, om dokumentationsmaterialet sandsynliggør, at bygningsdelene er i overensstemmelse med offentlige forskrifter, god byggeskik m.v.

Ved B-eftersynet skal det endvidere vurderes, om der foreligger uoplyste forhold om bygningsdele (Eftersyn ikke muligt). Eksempler på uoplyste forhold er, hvis der ikke er fyldestgørende statiske beregninger, mangler dokumentation på geoteknisk kontrol eller hvis bygningsdele ikke er tilstrækkeligt „beskrevet“ i tegnings- eller beskrivelsesmaterialet. Uoplyste forhold kan endvidere være manglende dokumentation på, at udførelsen – specielt af ikke-inspicérbare bygningsdele – er i overensstemmelse med projektet m.v.

1.3.3.3 Ekstraordinært eftersyn

Et ekstraordinært eftersyn er et særligt eftersyn, som kan foretages, når forsikringsselskabet forlanger det. Det kan ske, hvis der helt mangler dokumentation om væsentlige bygningsdele, hvis forholdet vurderes muligvis at være dækningsberettiget eller i forbindelse med anmeldelse af en skade uden for 1-års eller 5-års eftersynet.

Ved et ekstraordinært eftersyn kan der blive foretaget destruktive indgreb ved, at bygningsdele bliver åbnet. Det kan fx dreje sig om eftersyn af lukkede tagkonstruktioner. Det ekstraordinære eftersyn kan også bruges til at foretage efterregninger af bærende og stabiliserende konstruktioner eller til laboratorieundersøgelser.

Det ekstraordinære eftersyn kan kræve specialviden og forsikringsselskabet kan vælge at lade det udføre af et andet firma eller selv at udføre det.

Ved et ekstraordinært eftersyn er det kun det, som forsikringsselskabet beder om at få undersøgt, som skal undersøges. Det vil sige, at eftersynet ikke nødvendigvis følger samme faste systematik som 1-års og 5-års eftersynet, medmindre det er forsikringsselskabets ønske.

Det ekstraordinære eftersyn oprettes på samme måde som 1-års og 5-års eftersynene og resultaterne skrives ind på samme vis som ved 1-års og 5-års eftersynene.

Det ekstraordinære eftersyn kan ikke erstatte et 1-års eller 5-års eftersyn.

1.4 Adgang til byggeskadeforsikringssystemet (BSFS) og brugeradministration

Adgang til byggeskadeforsikringssystemet (BSFS) sker via denne hjemmeside www.bsfs.dk.

Social- og Boligstyrelsen Byggeskadeforsikring - Login Læs mere om reglerne for byggeskadeforsikring v. 1.4.11.2180

Velkommen til Byggeskadeforsikring

For at opnå adgang, skal du logge ind med brugernavn og adgangskode.

Brugernavn

Adgangskode

Log ind [Glemt adgangskode](#)

Sekretariatet for byggeskadeforsikring
Telefon 72 20 29 88, man-tor kl. 9-16, fre kl. 9-14
E-mail: byggeskadeforsikring@teknologisk.dk

Følgende har/kan få adgang til BSFS:

- Social- og Boligstyrelsen og Sekretariatet for Byggeskadeforsikring
- Forsikringssagsbehandlere hos forsikringsselskaber, som udbyder byggeskadeforsikring
- Byggesagkyndige, som udfører eftersyn under ordningen for forsikringsselskaberne

1.4.1 Brugeroprettelse af forsikringssagsbehandlere

Det er Social- og Boligstyrelsens sekretariat, der opretter forsikringssagsbehandlere. Hvis du skal have adgang til BSFS som forsikringssagsbehandler, skal du [kontakte sekretariatet](#).

1.4.2 Brugeroprettelse af byggesagkyndige

Det er forsikringssagsbehandlere, der opretter byggesagkyndige i BSFS. Når du er oprettet som byggesagkyndig kan alle forsikringsselskaberne i BSFS bestille dig til at udføre eftersyn.

Har du som byggesagkyndig ikke i forvejen adgang til BSFS, skal du kontakte det forsikringsselskab, som har bestilt dig til opgaven.

1.4.3 Ændring af adgangskode til BSFS

Ændring af adgangskode sker på følgende måder:

- Klik på *Profil* i højre side i den øverste menulinje og vælg *Skift password*
- Åben din bruger i brugeradministrationen og klik på *Send* under *Password e-mail*
- På log ind-siden klik på *Glemt adgangskode*

Har du glemt din adgangskode skal du benytte funktionen *Glemt adgangskode*.

Det anbefales desuden, at du skifter din adgangskode til BSFS jævnligt, men derudover udløber din adgangskode automatisk efter 90 dage. 14 dage før adgangskodens udløb vil du, ved log-in i BSFS, få en besked om, at adgangskoden snart udløber. Hvis du logger på efter din adgangskode, er udløbet, får du besked om, at koden er udløbet og du skal derfor benytte funktionen *Glemt adgangskode* for at få en ny adgangskode.

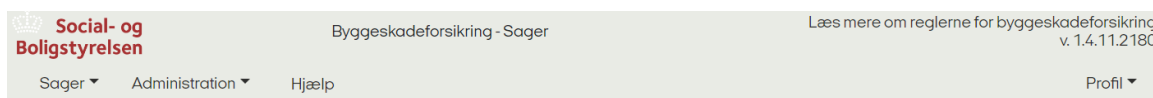
1.5 Startside

Når du logger ind i BSFS, er det første billede, som du ser, sagsoversigten:

The screenshot displays the BSFS (Byggeskadeforsikring - Sager) start page. The header includes the logo for Social- og Boligstyrelsen and the title Byggeskadeforsikring - Sager. Below the header, there is a navigation bar with links for Sager, Administration, and Hjælp. The main content area features a search bar and several filters: Forsikringsselskab (Ingen), Eftersynstyper (Ingen), Eftersynsstatus (Ingen), Markeringer (Flere), Tidsfrister (Ingen), and Fritekst. Below the filters, there is a table with columns: Sags nr., Kom. nr., BFE-nr., Byg. nr., Adresse, Suppl. adresse, Hovedansvarlig, Forsikringsselskab, Forsikringspolice, Ikraft, Sidste statusskift, and Kopieret eftersyn. The table is currently empty, showing the message 'Der findes ingen data til visning'. At the bottom, there is a 'Sag stamdata' section with tabs for 'Stamdata', 'Eftersyn', 'Markeringer', and 'Historik'. The footer shows the login information: 'Login: Forsikrings Sagsbehandler [Forsikrings sagsbehandler]' and the copyright notice: '© Social- og Boligstyrelsen 2024'.

På sagsoversigten ligger alle de sager, som du har adgang til.

- Hvis du er forsikringssagsbehandler, kan du se dit forsikringsselskabs forsikrede adresser, som er blevet overført fra Bygnings- og Boligregistret (BBR).
- Hvis du er byggesagkyndig, kan du se alle de sager, hvor du enten er bestilt til et eftersyn, eller hvor du allerede er i gang med et eftersyn. Du vil altså have adgang til alle sager, hvor dit navn står i forbindelse med et eftersyn.
- Sagsoversigten kan sorteres på alle kolonner ved klik på overskriften.



Det øverste felt i billedet indeholder til venstre Social- og Boligstyrelsens logo, som samtidigt er et aktivt link til deres [hjemmeside](#). I midten fremgår det, at du er på siden "Byggeskadeforsikring – Sager" (sagsoversigten). Til højre kan du komme videre til Social- og Boligstyrelsens hjemmeside om byggeskadeforsikring ved at klikke på "[Læs mere om reglerne for byggeskadeforsikring](#)". Du kan se det pågældende BSFS-versionsnummer, samt hvad der er nyt i denne version ved at klikke på tallet nederst til højre

Den øverste bjælke består af fire knapper.



Den første knap til venstre (*Sager*) indeholder punktet af samme navn, *Sager*. Ved at klikke her kommer du ind på sagsoversigten. Du finder også her *Ryd filtre*, som du kan bruge til at fjerne alle filtre du har valgt ved søgning, se også afsnittet [Nulstilling af filtre](#).

Næste knap *Administration* indeholder *Brugeradministration* og sider hvor du kan se de basisdata, der benyttes på sager, eftersyn og svigt. Administrationssiderne er beskrevet i afsnittet [Administration](#).

Tredje knap *Hjælp* giver adgang til online-hjælp. Der er på relevante steder i applikationen en *Hjælp* knap, der åbner hjælpen i et nyt faneblad. *Hjælp* i den øverste bjælke giver en overordnet hjælp til hele systemet.

Yderst til højre findes knappen *Profil*. Her har du mulighed for at tilpasse din profil. Du kan opsætte dine egne tastaturgenveje, skifte sprog, skifte password samt logge ud af systemet.



1.5.1 Tastaturgenveje

Det er muligt at betjene BSFS med en kombination af tab, piletasterne og tastaturgenveje.

Der er på forhånd opsat nogle standardtastaturgenveje i BSFS, men du har også mulighed for at opsætte dine egne under *Profil* ved at vælge *Tastaturgenveje* i menuen.

Det er også her du kan nulstille dine egne tastaturgenveje, så de kommer tilbage til standardtastaturgenvejene.

1.6 Sagsoversigten og sortering

Selve sagsoversigten er en liste over de forsikrede adresser, som er angivet i BBR på bygningsniveau. Her kan du sortere alfanumerisk på de oplysninger, der vises på sagsoversigten. Du sorterer ved at klikke på den kolonne, som du vil sortere. Hvis det er et tekstfelt, sorteres fra A-Å ved et enkelt klik. Ved to klik sorteres fra Å-A. En lille trekant, der enten vender op eller ned, viser hvilken vej du sorterer. Vær opmærksom på, at 'intet' kommer før 'noget' i sorteringen: Hvis der eksempelvis er tomme felter under Hovedansvarlig, vil de ligge øverst når du sorterer fra A-Å og nederst, når du sorterer fra Å-A.

Sags nr. Kom. nr. BFE-nr. Byg. nr. Adresse Suppl. adresse Hovedansvarlig Forsikringselskab Forsikringspolice I kraft Sidste statusskift Kopieret eftersyn

Nederst i billedet, under listen over sager, er der et overbliksbillede for den pågældende sag, som er markeret i oversigten. Her kan du hurtigt se, hvilke *Stamdata*, *Eftersyn*, *Markeringer*, der er på sagen og du kan se sagens *Historik*. Du kan vælge at minimere overbliksbilledet ved at klikke på den lille pil til højre. BSFS vil huske, at du har minimeret den ved næste log ind, da det huskes i en cookie. Du skal acceptere brugen af cookies for at kunne benytte BSFS.

Sag stamdata

Stamdata Eftersyn Markeringer Historik

Generelt

Sagsnummer 10862
Sag oprettet 3-7-2013
Sag inaktiv Nej

Supplerende adresse

Virksomheder

Hovedentreprenør Byggevirksomhed 1 (CVR: 44444444)

Ejendom

Kommunenr. 0
Ejendomsnr. 17309
BFE-nummer. 5651301
Bygningsnr. 1
Adresse Demovej 1, 8600 Silkeborg

Forsikringsdata

Forsikringselskab Byggeforsikringselskab
Ikraftdato 01-07-2012
Udløbsdato 01-07-2022
Ibrugtagningstilladelse
Eftersynstermin Bek. 1292 af 24.10.2007 med senere ændringer

1.6.1 Filtre og søgning i BSFS

I BSFS foretages søgning i sagsoversigten ved at bruge filter-funktionen:

Forsikringselskab Ingen Eftersynstyper Ingen Eftersynsstatus Ingen Markeringer Flere Tidsfrister Ingen Fritekst

Sags nr. Kom. nr. BFE-nr. Byg. nr. Adresse Suppl. adresse Hovedansvarlig Forsikringselskab Forsikringspolice I kraft Sidste statusskift Kopieret eftersyn

Der findes ingen data til visning

Du kan vælge at filtrere på *Forsikringselskab*, *Eftersynstyper*, *Eftersynsstatus*, *Markeringer* og *Tidsfrister*. Desuden er det muligt at foretage en *Fritekst*-søgning i alle eller udvalgte kolonner.

Filtrene kan kombineres på kryds og tværs alt efter hvilke sager, som du ønsker at se på sagsoversigten. I de følgende afsnit beskrives filtrene.

Ved hjælp af en cookie vil BSFS huske din sidste filtrering, når du logger ind igen, eller hvis du skifter skærbillede under brugen af BSFS. Du kan på den måde slippe for at foretage din filtrering igen, når du kommer tilbage til sagsoversigten. Ønsker du ikke at gemme din filtrering til dit næste log ind, skal du bruge funktionen *Ryd filtre* under menuen *Sager*, før du logger ud.

1.4.3.1 Forsikringsselskaber

Har du adgang til sager fra flere forsikringsselskaber, kan du med fordel anvende filteret *Forsikringsselskaber*. Her kan du vælge kun at få vist ét eller flere bestemte forsikringsselskaber ved at sætte hak ud for de forsikringsselskaber, som du vil se sager fra. Du har kun mulighed for at vælge de forsikringsselskaber du er tilknyttet.

1.4.3.2 Eftersynstyper

Under *Eftersynstyper* kan du vælge at filtrere på 1-års eftersyn, 5-års eftersyn eller ekstraordinært eftersyn. Det er også muligt at fravælge eftersynstyper ved denne filtrering:



Hvis du klikker én gang i afkrydsningsfirkanten, kommer der et grønt hak. Dette betyder, at der skal være den slags eftersynstype på sagerne.



Hvis du klikker to gange, kommer der et rødt kryds. Dette betyder, at der ikke må være sager med den eftersynstype på.



Hvis du ikke vælger nogen afkrydsningsmulighed, filtreres efter alle sager, hvor der enten er, eller ikke er den type eftersyn.

Følgende er eksempler på, hvordan du kan vælge at kombinere afkrydsningerne:

Hvis du gerne vil finde alle de sager, hvor der endnu ikke er oprettet noget 1-års eftersyn, skal du sætte et rødt kryds i 1-års eftersyn.

Det er ikke nødvendigt at sætte kryds i 5-års eftersyn, da de ikke kan forekomme, hvis der ikke er et 1-års eftersyn på sagen.

Du kan også vælge at sætte rødt kryds i Ekstraordinært eftersyn, hvis du vil finde sager helt uden eftersyn på.

Hvis du gerne vil finde alle sager, hvor der er oprettet et 1-års eftersyn og hvor der endnu ikke er oprettet et 5-årseftersyn, kan du sætte grønt hak i 1-års eftersyn og rødt kryds i 5-års eftersyn.

1.4.3.3 Eftersynsstatus

Du kan også vælge at filtrere efter sagernes *Eftersynsstatus*, altså efter hvor langt i eftersynsforløbet sagerne er, fx hvis du kun vil se de sager, som du er i gang med, eller de sager hvor eftersynet ikke er startet endnu.

Eftersynsstatus	Markeringer
Ingen ▼	Ingen
☐ Eftersyn ikke påbegyndt	
☐ Eftersyn påbegyndt (i kladde)	
☐ Eftersyn færdigmeldt	
☐ Skadesoversigt påbegyndt	
☐ Skadesoversigt færdigmeldt	
☐ Rapport sendt til parter	

Status hvor den byggesagkyndige er inde over sagen:

- *Eftersyn ikke påbegyndt* – betyder, at eftersynet er oprettet af forsikringsselskabet og der er tilknyttet en byggesagkyndig, men at eftersynet endnu ikke er påbegyndt i BSFS.
- *Eftersyn påbegyndt (i kladde)* – betyder, at den tilknyttede byggesagkyndige har påbegyndt eftersynet og er i gang med at taste eftersynet ind.
- *Eftersyn færdigmeldt* – betyder, at den byggesagkyndige er færdig med eftersynet, og at forsikringssagsbehandleren nu kan gennemgå eftersynet med henblik på markering af dækningsberettigede og ikke-dækningsberettigede svigt.

Status hvor forsikringssagsbehandleren er inde over sagen:

- *Skadesoversigt påbegyndt* – betyder, at forsikringssagsbehandleren har påbegyndt sin gennemgang og vurdering af konstaterede svigt, efter at eftersynet er færdigmeldt af den byggesagkyndige.
- *Skadesoversigt færdigmeldt* – betyder, at forsikringssagsbehandleren har færdigmeldt sin gennemgang og vurdering af konstaterede svigt.
- *Rapport sendt til parter* – betyder, at behandlingen af eftersynet er færdig og eftersynsrapporten er sendt til parterne.

Hvis du ønsker at finde sager, som ikke har en status endnu - det vil sige sager uden eftersyn - skal du bruge filtret [Eftersynstyper](#).

1.4.3.4 Markeringer

Markeringer er en form for kommentar, som sekretariatet kan sætte på en sag ved særlige tilfælde. Det vil sige, at du – om du er byggesagkyndig eller forsikringssagsbehandler - ikke kan sætte en markering på en sag, men du har mulighed for at finde de sager, hvor sekretariatet har sat en markering.

I markeringerne har du samme afkrydsningsmuligheder som ved [Eftersynstyper](#). Det vil sige, at du kan sætte et grønt hak, hvis du kun vil finde én eller flere bestemte markeringer eller et rødt kryds, hvis den pågældende markering ikke må være på de sager, som du vil finde.

Markeringer

Ingen ▼

- ☐ Sag afsluttet
- ☐ Udsættelse af 1. års eftersyn bevilliget
- ☐ Udsættelse af 5. års eftersyn bevilliget
- ☐ Rykket for 1. års eftersyn
- ☐ Rykket for 5. års eftersyn

Markeringen *Sag afsluttet* sætter sekretariatet på sager, hvor det ikke har været muligt for forsikringsselskabet at foretage et eftersyn grundet boligejeren. Det kan fx være tilfælde, hvor boligejeren ikke reagerer på gentagne henvendelser fra den byggesagkyndige og forsikringsselskabet, eller hvor boligejeren modsætter sig eftersynets udførelse på anden vis.

De to markeringer vedrørende *Udsættelse af eftersyn bevilliget* sætter sekretariatet på sager, hvor forsikringsselskabet har bedt om udsættelse af et eftersyn, fordi der har været begrundet årsag til, at eftersynet ikke kan foretages inden for tidsrammen.

De to markeringer vedrørende *Rykket for eftersyn* sætter sekretariatet på sager, hvor tidsfristen for eftersynet er overskredet, og hvor sekretariatet har rykket forsikringsselskabet for udførelsen af eftersynet.

1.4.3.5 Tidsfrister

Du kan vælge at filtrere efter tidsfrister for at finde sager, der opfylder et af de ni foruddefinerede kriterier:

Tidsfrister

Ingen ▼

Friteks

Ingen

1. 1-års eftersyn der ikke rettidigt er udsendt
2. 5-års eftersyn der ikke rettidigt er udsendt
3. Endnu ikke påbegyndte 1-års eftersyn der snart skal være færdigmeldte [21 dage]
4. Endnu ikke påbegyndte 5-års eftersyn der snart skal være færdigmeldte [21 dage]
5. Påbegyndte [kladde] 1-års eftersyn der snart skal færdigmeldes [14 dage]
6. Påbegyndte [kladde] 5-års eftersyn der snart skal færdigmeldes [14 dage]
7. Eftersyn, der kan påbegyndes inden for 1 måned
8. 1-års eftersyn, der er mellem 5 og 10 mdr fra ikrafttrædelse
9. 5-års eftersyn, der er mellem 4 år [4 år og 10 mdr] fra ikrafttrædelse

- **1-års eller 5-års eftersyn, der ikke rettidigt er udsendt**

Hvis du vil finde de 1-års eller 5-års eftersyn, der på nuværende tidspunkt ikke er rettidigt færdigmeldte, kan du bruge *1-års eftersyn, der ikke rettidigt er udsendt* og *5-års eftersyn, der ikke rettidigt er udsendt*. Ikke rettidige færdigmeldte er sager, hvor der enten ikke

findes et eftersyn endnu eller hvor status på eftersynet ikke er skiftet til *Rapport sendt til parter* inden for tidsfristerne fastsat i bekendtgørelsen om byggeskadeforsikring.

- **Endnu ikke påbegyndte 1-års eller 5-års eftersyn, der snart skal være færdigmeldte (21 dage)**

Hvis du vil finde de 1-års eller 5-års eftersyn, hvor der ikke er oprettet eftersyn endnu og de eftersyn, som har status Eftersyn ikke påbegyndt, og hvor eftersynet skal være færdigmeldt indenfor 21 dage, kan du bruge *Endnu ikke påbegyndte 1-års eftersyn, der snart skal være færdigmeldte (21 dage)* og *Endnu ikke påbegyndte 5-års eftersyn, der snart skal være færdigmeldte (21 dage)*.

Vær her opmærksom på, at du også finder alle overskredne eftersyn, og dem som skal være færdigmeldte indenfor 21 dage. Det kan derfor anbefales at sortere på datoen for ikrafttrædelse af forsikringen, således at de nyeste ligger øverst i sagsoversigten.

- **Påbegyndte (kladde) 1-års eller 5-års eftersyn, der snart skal færdigmeldes (14 dage)**

Hvis du vil finde de 1-års eller 5-års eftersyn, hvor status på eftersynet er Eftersyn påbegyndt (i kladde) og hvor eftersynet skal være færdigmeldt inden for 14 dage, kan du bruge *Påbegyndte (kladde) 1-års eftersyn, der snart skal færdigmeldes (14 dage)* og *Påbegyndte (kladde) 5-års eftersyn, der snart skal færdigmeldes (14 dage)*.

- **Eftersyn, der kan påbegyndes indenfor 1 måned**

Hvis du gerne vil finde de sager, hvor der kan påbegyndes eftersyn inden for den næste måned – det vil sige sager uden eftersyn eller sager hvor den byggesagkyndige endnu ikke har påbegyndt eftersynet – kan du vælge *Eftersyn, der kan påbegyndes indenfor 1 måned*.

Kombiner tidsfristen med filteret [Eftersynstyper](#) for at sortere efter om det er 1-års eller 5-års eftersyn, der snart kan påbegyndes. Sætter du rødt kryds under 1-års eftersyn, finder du de sager, hvor der kan igangsættes 1-års eftersyn. Sætter du grønt hak under 1-års eftersyn finder du de sager, hvor der kan igangsættes 5-års eftersyn inden for den næste måned.

- **1-års eller 5-års eftersyn, der kan igangsættes**

Hvis du gerne vil finde de sager, hvor der kan igangsættes eftersyn - det vil sige sager, hvor der er mellem 5 og 10 måneder fra ikrafttrædelsesdatoen og mellem 4 år og 4 år og 10 måneder fra ikrafttrædelsesdatoen - kan du bruge *1-års eftersyn, der er mellem 5 og 10 måneder fra ikrafttrædelsesdato* og *5-års eftersyn, der er mellem 4 år og (4 år og 10 mdr.)* fra ikrafttrædelsesdatoen.

Tidsfristen skal du kombinere med filteret [Eftersynstyper](#), hvor du sætter rødt kryds i 1-års eftersyn, hvis du bruger tidsfristen for 1-års eftersyn og rødt kryds i 5-års eftersyn, hvis du bruger tidsfristen for 5-års eftersyn.

1.4.3.6 Fritekstsøgning

Den sidste filtermulighed er fritekstsøgningen. Her kan du skrive hvilken som helst tekst, som du vil søge på i de kolonner, som vises i sagsoversigten.

Hvis den tekst eller de tal, som du søger på i fritekst, fremgår af nogen af de viste kolonner i sagsoversigten, vil du finde de sager, hvor det står. Dermed kan du fx søge præcist på en bestemt adresse og finde den specifikke adresse, forudsat at den ligger i BSFS og er stavet på samme måde.

I fritekstsøgningen søger du præcist det, som du har skrevet, undtaget herfra er dog at aa tolkes som å, Gl som gammel og Gl., og kgs som kongens. Vær opmærksom på, at søgningen på "gl" også finder andre ord som fx Teglhuse og Glostrup. Det anbefales derfor at sætte et mellemrum efter søgningen på gl, hvis der søges efter adresser med Gammel.

Der differentieres ikke mellem store eller små bogstaver, kun på bogstaver, tal og tegn. Du kan eventuelt vælge at søge på et udsnit af adressen, fx "Kløverg", for at se om det giver et ønsket resultat i søgningen.

Det samme gør sig gældende ved talsøgning, fx ved policenumre. Her skal du være opmærksom på, om der kan være skrevet mellemrum eller tegn ind i policenummeret, som du søger på. Du kan eventuelt vælge at søge på et udsnit af policenummeret, for at se om det giver et ønsket resultat i søgningen.

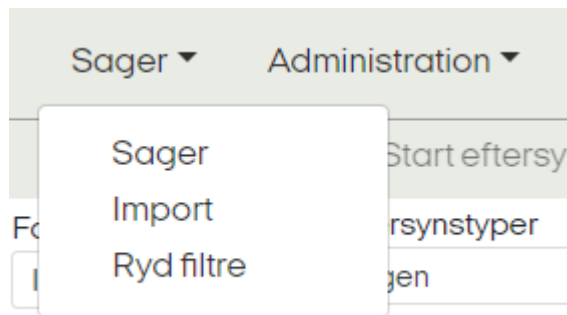
Søgningen påbegyndes, så snart der er indtastet et bogstav eller tal i søgefeltet.

Hvis du kun ønsker, at fritekstsøgningen skal foretages i specifikke kolonner, er dette muligt ved at klikke på tandhjulet ved siden af fritekstfeltet. Her kan du vælge *Ryd valgte*, og så vælge den eller de kolonner du vil foretage din søgning i, fx hvis du kun vil søge i Policenr.

Fritekst	Fritekst
	
Ryd valgte	Vælg alle
☒ Sags nr.	☐ Sags nr.
☒ Kom. nr.	☐ Kom. nr.
☒ BFE-nr.	☐ BFE-nr.
☒ Byg. nr.	☐ Byg. nr.
☒ Adresse	☐ Adresse
☒ Suppl. adresse	☐ Suppl. adresse
☒ Hovedansvarlig	☐ Hovedansvarlig
☒ Forsikringselskab	☐ Forsikringselskab
☒ Forsikringspolice	☐ Forsikringspolice
☒ I kraft	☐ I kraft
☒ Sidste statusskift	☐ Sidste statusskift
☒ Kopieret eftersyn	☐ Kopieret eftersyn

1.4.3.7 Nulstilling af filtre

Ønsker du at fjerne alle filtreringer, skal du klikke på Sager og herunder vælge Ryd filtre.



1.4.3.8 Kun mine Aktive sager (kun for byggesagkyndige)

Er du byggesagkyndig har du desuden mulighed for kun at få vist dine aktive sager i BSFS - det vil sige sager, hvor du kan starte et eftersyn eller hvor du har et igangværende eftersyn. Dette filter er automatisk sat til, når du logger ind som byggesagkyndig.

Forsikringsselskab	Eftersynstyper	Eftersynsstatus	Markeringer	Tidsfrister	☒ Kun mine aktive sager
Ingen	Ingen	Ingen	Ingen	Ingen	

Vil du gerne se samtlige sager, som du har været inde over - det vil sige også de sager, hvor der er afsluttede eftersyn - skal du fjerne markeringen i *Kun mine Aktive sager*.

Ønsker du efterfølgende kun at se dine aktive sager igen, skal du sætte hak i *Kun mine Aktive sager*. Herefter findes automatisk de eftersyn, der er igangværende eller som kan startes.

Hvis du arbejder på tablet, hvor pladsen er begrænset, forkortes *Kun mine aktive sager* til *aktive*.

1.7 Administration

Administrationsmenuen giver mulighed for, at du kan tilgå Brugeradministration, Bygningsdelsregister, Svigt, Eftersyn, Faggrupper, Forsikringsselskaber, Byggevirksomheder og Servicemeddelelser. Forsikringssagsbehandlere kan desuden se Byggesagkyndige, som er de byggesagkyndige der kan benyttes på eftersyn. Byggesagkyndige kan se Tilknyttede forsikringsselskaber, som er de forsikringsselskaber den byggesagkyndige er tilknyttet i systemet.



Brugeradministration. Her kan du som byggesagkyndig og som forsikringssagsbehandler redigere dine egne kontaktoplysninger.

Rediger bruger

Loginoplysninger

Brugernavn Password e-mail

BSTest Send

Stamdata

Fornavn Mellemlenavn Efternavn

BS Test

Telefon Mobil

41561728 61976169

E-mail

BS@BSFS.dk ☒ Aktiv

Forsikringssagsbehandlere kan derudover [oprette byggesagkyndige](#), som ikke allerede har en bruger i BSFS.

Bygningsdelsregister. Her kan du se listerne over *Bygningsemner*, *Bygningsdele* og *Bygningsdelstekster*. Det er de dele og tekster, som fremgår af eftersynet, når du taster ind. Bygningsdelsregistret har desuden sin egen vejledning, hvor der er tilknyttet stikord Du kan finde den særskilt på [Social- og Boligstyrelsens hjemmeside](#) ved at søge på "vejledning til bygningsdelssystem og eftersynsskema". **Svigt.** Her kan du se *Alvorlighedstyper* og *Årsagstyper*. Det er typer, som angives under svigtbeskrivelserne eftersynsrapporten. Forsikringssagsbehandlerne angiver [Alvorlighedstyper](#) i forbindelse med deres

sagsbehandling af færdigmeldte eftersyn, og byggesagkyndige angiver [Årsagstyper](#) i registreringer af et svigt, medmindre andet er aftalt med forsikringsselskabet.

Eftersyn. Her kan du se *Eftersynsterminer* og *Eftersyn ikke muligt Årsagstyper*.

Eftersynsterminerne er de gældende terminer for, hvornår eftersynene skal være udført fra forsikringens ikrafttræden. Terminerne er angivet i antal hele måneder fra ikrafttræden og bruges af BSFS til at udregne, hvornår eftersynene er forsinkede. *Eftersyn ikke muligt Årsagstyper* er den årsag, som angives af de byggesagkyndige for, hvorfor et eftersyn ikke har været muligt at udføre.

Faggrupper. Her kan du se de forskellige roller de medvirkende byggefirmaer kan angives som, fx Hovedentreprenør, Murer, VVS osv.

Forsikringsselskaber. Her kan du se de forsikringsselskaber, som er oprettet i BSFS.

Byggevirksomheder. Her kan du se de byggevirksomheder, som er tilføjet i BSFS.

Servicemeddelelser. Her finder du de [servicemeddelelser](#) som har været lagt op på log ind-siden.

1.8 Rapporter

Du kan altid trække en rapport over alle de sager, der ligger på din sagsoversigt under *Rapporter*. Rapporten trækkes ud i Excel indeholdende forudbestemte data. Rapporten dækker altid alle sager, der ligger på din sagsoversigt og ikke kun et eventuelt søgeresultat. Rapporten er beregnet som et værktøj for sekretariatet i forbindelse med opgaver for Social- og Boligstyrelsen, men kan benyttes af alle brugere i BSFS.

1.9 Kontakt til Sekretariatet for Byggeskadeforsikring

Sekretariatet kan svare på spørgsmål vedrørende generel vejledning om ordningen. Er der tale om fortolkningsspørgsmål til lovgivningen henvises der til Social- og Boligstyrelsen.

Derudover kan sekretariatet blandt andet vejlede om brugen af BSFS, fejlmelde eventuelle fejl i BSFS, videregive ønsker til udvikling eller ændringer af BSFS og hjælpe med at finde eventuelle manglende sager i BSFS.

Du kan kontakte sekretariatet telefonisk mandag-torsdag kl. 9-16 og fredag kl. 9-14 på telefon 72 20 29 88. Du kan også sende en mail til sekretariatet på byggeskadeforsikring@teknologisk.dk. Mails besvares hurtigst muligt og senest indenfor 5 hverdage.

Sekretariatet holder lukket alle danske helligdage og dagene mellem jul og nytår.

1.9.1 Kontakt til sekretariatet vedrørende manglende sager i BSFS

Mangler du en sag/adresse i BSFS som byggesagkyndig, skal du kontakte det forsikringsselskab, som har bestilt dig til eftersynet.

Mangler du som forsikringssagsbehandler en sag/adresse i BSFS kan du som udgangspunkt, inden du kontakter sekretariatet, slå ejendommen op på boligejer.dk, hvor du kan finde ejendomsdata, herunder oplysninger om en tegnet byggeskadeforsikring.

Fremgår der ikke oplysninger om forsikringen under oplysningerne på den pågældende bygning, hvor der er tegnet forsikring, mangler kommunen eventuelt at skrive

oplysningerne ind i BBR-registret, og boligejeren eller bygherren skal sørge for, at kommunen modtager oplysningerne om den tegnede forsikring. Fremgår det af oplysningerne, at der er en byggeskadeforsikring, skal du tage kontakt til sekretariatet, som kan se, om sagen eventuelt ligger forkert i BSFS.

1.9.2 Servicemeddelelser fra sekretariatet

På log ind-siden til BSFS kan sekretariatet skrive servicemeddelelser til brugerne af BSFS, fx i tilfælde af planlagt systemopdatering, nuværende systemfejl og ændringer i sekretariatets åbningstid.

Nuværende og tidligere servicemeddelelser kan også ses i www.bsfs.dk ved at klikke på *Servicemeddelelser* under fanen *Administration*.

Det er kun sekretariatet, driftsleverandøren og Social- og Boligstyrelsen, der kan oprette, redigere og slette servicemeddelelser.

2. Specifik vejledning til forsikringsselskaber

Forsikringssagsbehandlere skal blandt andet sikre, at der oprettes eftersyn og tilknyttes byggesagkyndige hertil. Du skal efter den byggesagkyndiges gennemførelse af eftersyn og registrering af oplysninger foretage den videre sagsbehandling. Det omfatter blandt andet vurdering af, om eventuelle registrerede svigt er dækningsberettigede. Du skal derefter gemme byggeskaderapporten i BSFS, som herefter bliver tilgængelig for bygningsejeren elektronisk på boligejer.dk, og for hovedentreprenøren via dokumentportalen.

Som forsikringssagsbehandler skal du tillige overvåge, at eftersyn gennemføres rettidigt inden for de af loven fastsatte tidsrammer.

2.1 Sager i BSFS

I BSFS-systemet er det dig som forsikringssagsbehandler, der skal tilføje oplysninger om byggeriet på sagen, oprette eftersyn og tilknytte byggesagkyndige hertil.

Hver nat indlæses der nye sager (forsikrede adresser) i BSFS fra BBR-registret. Skal du arbejde med de nye sager i BSFS, kan det anbefales at sortere på sagsnummer, så de nyeste sager ligger øverst, eller på hovedansvarlig, så de sager, hvor der endnu ikke er tilføjet data på, ligger øverst.

2.1.1 Tilføjelse af data på sagen

I forbindelse med oprettelse af et eftersyn skal du sikre tilstedeværelsen af en række oplysninger i relation til sagen:

- Hovedansvarlig
- Policenummer i forsikringsselskabet
- Frivillig forsikring
- Beskrivelse af bebyggelsen
- Entreprisesum (frivillig oplysning)
- Virksomheder, der indgår i sagen (medvirker ved byggeriet)
- Typen af eftersyn

Du tilføjer data ved at markere sagen på sagsoversigten og klikke på *Rediger* i værktøjslinjen eller ved at dobbeltklikke på sagen, eller ved at bruge Rediger tastaturgenvejen.

Sager ▾Administration ▾Hjælp

 Rediger  Start eftersyn ▾  Fortsæt eftersyn

Forsikringsselskab

Eftersynstyper

Eftersynsstatus

Ingen ▾

Ingen ▾

Ingen ▾

Sags nr.	Kom. nr.	BFE-nr.	Byg. nr.	Adresse
23264			1	Havnegade 16
51140			1	Havnegade 19A
4607			2	Havnegade 27
33810			1	Havnegade 27

Derved får du *Rediger sag*-visning frem. Det er de samme 4 faner med oplysninger, som du kan se i overbliksbilledet på sagsoversigten, men det er her du kan redigere oplysningerne. Fanerne Stamdata, Markeringer og Historik beskrives herunder. Fanen Eftersyn beskrives under [Opret nyt eftersyn](#).

Stamdata. Her skal du påføre Hovedansvarlig - det vil sige den professionelle entreprenør, som har opført byggeriet og policenummeret på forsikringen.

Hvis forsikringen er tegnet frivilligt, fx sommerhuse og lejeboliger, skal du markere dette ved at sætte hak i Forsikring Frivillig.

Hvis i kraft-datoen for forsikringen er noteret forkert i BBR, kan du her angive en korrigeret i kraft-dato, så datoen fremgår korrekt af BSFS.

Du kan også tilføje en eller flere supplerende adresser på sagen (underadresser), hvis der i forbindelse med større ejendomme er mange underliggende adresser, hvor kun enkelte bygningsenheder er forsikret. Registreringen vil medvirke til en præcisering af, hvilken bygningsenhed eftersynet omhandler. På sagsoversigten vil der kun kunne ses en enkelte supplerende adresse, selvom du måske tilføjer flere, men de er alle registreret på sagen, og er søgbare i fritekst-søgningen. De supplerende adresser fremgår også af den endelige rapport.

Under stamdata kan du også registrere, om der er tale om en nybygning eller en ombygning.

Bebyggelse. BSFS trækker selv data ind om ejendommen fra BBR. Såfremt forsikringsoplysningerne er påført på bygningen i BBR, behøver du derfor som udgangspunkt ikke påføre data omkring boligtypen eller antal kvadratmeter.

Under Bebyggelse kan du påføre følgende oplysninger om bebyggelsen.

- **Entreprisenum (frivillig)** - Entreprisenummen kommer med i den færdige eftersynsrapport
- En eventuel beskrivelse af sagen eller byggeriet. Teksten i beskrivelsesfeltet kommer ikke med i den færdige eftersynsrapport, så det tekstfelt kan du fx bruge til interne noter om bebyggelsen eller sagen generelt.
- **Antal og størrelse.** Her kan du angive antal rum/boliger i bebyggelsen og det samlede antal kvadratmeter ud for den type af byggeri sagen omhandler. Her vil der allerede være udfyldt oplysninger, såfremt forsikringsoplysningerne er påført bygningen i BBR.
- **Rum antal og størrelse.** Her kan du angive antal rum fordelt på typen af rum samt størrelsen for hver af disse angivet i m² og bolig-m².

Virksomheder. Her skal du tilføje de virksomheder, som har været med i entreprisen. Klik på *Tilføj* for at tilføje en ny og *Slet* hvis du er kommet til at tilføje en forkert.

Når du tilknytter virksomheder til sagen, skal du først vælge, hvilken faggruppe virksomheden hører under, under de tre emner *Rådgivning*, *Entreprenør* og *Øvrige*. Når du har valgt faggruppe, kan du vælge den tilknyttede virksomhed fra en liste under Virksomhed. Står virksomheden ikke på listen, skal du oprette den i BSFS, se mere herom under [Oprettelse og redigering af byggevirksomheder](#).

System- og brugervejledning for byggeskadeforsikringsordningen – Version 8, september 2024

Stamdata Eftersyn Markeringer Historik

Generelt
Sagsnr.: 10862
Oprettet dato: 03-07-2013
Sag inaktiv: ☐

Ejendom
Kommunenr.: 0
Ejendomsnr.: 17309
Bygningsnr.: 1
BFE-nummer.: 5651301
Adresse: Demovej 1
Postnr/by: 8600 Silkeborg
Hovedansvarlig: Hovedansvarlig

Supplerende adresser
Adresse
Der findes ingen data til visning
Tilføj Slet

Forsikringsdata
Forsikringsselskab: Byggeforsikringsselskab
BBR i kraft dato: 01-07-2012 Udløbsdato: 01-07-2022
Korrigeret i kraft dato: (Hvis du angiver værdi her, er det fordi, du er uenig med BBR i kraft dato)
Korrigeret udløbsdato: (Hvis du angiver værdi her, er det fordi, du er uenig med BBR udløbsdato)
Ibrugtagningstilladelse:
Eftersynstermin: Bek. 1292 af 24.10.2007 med senere ændringer
Police nr.: 1234567890 Forsikring frivillig: ☐

Bebyggelse
Beskrivelse:

Nybygning:	Ombygning:	Træhus:	Entreprisesum:	Bygningskategori:	Opførelsesår:	Ombygningsår:	Parcelhus:	Stuehus/landbrug:	Rækkehus mv.:	Etagebyggeri:	Blandet byggeri:	Heraf lavt:	Heraf etage:	Fælleslokale:	Antal boliger	m ² i alt	Antal	Antal m ²	Antal bolig m ²	
☐	☒	☐	40915000	140 - Etagebolig-bygning, flerfamiliehus eller to-familiehus	2012		0	0	0	1	0	1	5	0	0	0	0	5	360	360
							0	0	0	1	0	1	5	0	20	1830	1830	5	595	0
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Virksomheder
Faggruppe Virksomhed Ref. i svigt
Hovedentreprenør Byggevirksomhed 1 [CVR: 44444444] 0
Tilføj Slet

Hjælp Ok Fortryd

Når du har tilføjet alle relevante oplysninger under *Stamdata*, *Bebyggelse* og *Virksomheder*, er du klar til at oprette eftersynet under fanen Eftersyn.

Markeringer. Her kan du se eventuelle markeringer, som sekretariatet har sat på sagen.

Stamdata	Eftersyn	Markeringer	Historik
Markeringsdato	Markering	Kommentar	
Der findes ingen data til visning			

Historik. Her kan du se en log over tidspunkt, handling og udført af for følgende handlinger:

- Oprettelse af sagen
- Første gang sagen er åbnet
- Hvornår et eftersyn er blevet tildelt til en byggesagkyndig
- Eftersynsstatusskift
- Om et eftersyn er blevet oprettet, redigeret, slettet eller nulstillet

Stamdata	Eftersyn	Markeringer	Historik
Tidspunkt	Handling	Udført af	
05-10-2019 14:24:40	Redigering af sagsdata	Forsikring Sagsbehandler	
05-10-2019 14:21:32	Sag åbnet første gang	Forsikring Sagsbehandler	

2.1.2 Opret nyt eftersyn

Under fanen *Eftersyn* kan du se eftersynsoversigten. Her kan du oprette et eftersyn ved at klikke på *Opret ny*, og udfylde stamdata om eftersynet samt tilføje Sikrede.

Opret Eftersyn

Stamdata

Eftersyn type:
Vælg...

Eftersyn status:
Eftersyn ikke påbegyndt

Skade status:
Skade ikke konstateret

Byggesagkyndig:

Eftersyn rekvireret dato:

Sikrede

Ejers navn:

Ejers C/O navn:

Ejers adresse:

Udvidet adresse:

Postnr. og by:

E-mail:

Tlf.:

EJF oplysninger

Opdater fra EJF

Uoverensstemmelse med EJF

Hjælp

Ok

Fortryd

Kopieret til

Opret ny

Under *Stamdata* vælger du hvilken type eftersyn, der skal udføres. Et nyt eftersyn starter altid i status *Eftersyn ikke påbegyndt* og *Skade ikke konstateret*, så disse felter kan du ikke ændre. Du skal tilføje den byggesagkyndige, som du har lavet aftale med om eftersynet. Du kan fremsøge den byggesagkyndige via navn eller CVR-nummer. Du kan

også notere datoen for, hvornår denne aftale er indgået (*Eftersyn rekvireret Dato-feltet*). Findes den byggesagkyndige ikke ved søgningen, kan det skyldes, at personen ikke er tilknyttet dit forsikringsselskab, eller at du skal oprette personen i BSFS først. Se mere herom under enten [Tilknytning af byggesagkyndige](#) eller [Oprettelse og redigering af byggesagkyndige](#).

Du skal også tilføje den sikrede (boligejeren) på eftersynet. Dette kan du gøre ved at klikke på knappen *Opdater fra EJF*, så trækker systemet automatisk de gældende oplysninger fra ejerfortegnelsen. Du kan eventuelt redigere sikredes oplysninger, hvis der er uoverensstemmelse mellem ejerfortegnelsen, og det som du har fået oplyst.

Under Sikrede kan du eller den byggesagkyndige udover oplysningerne, som kan hentes fra EJF, tilføje oplysninger om e-mail og telefonnummer.

Når du har tilføjet oplysningerne under *Stamdata* og *Sikrede*, klikker du på OK. Eftersynet ligger derefter i Eftersynsoversigten med Løbenr., Type, Status og Byggesagkyndig.

Den byggesagkyndige kan nu gå i gang med at taste eftersynet ind i BSFS, og du skal i princippet ikke gøre mere, før eftersynet har status af *Eftersyn færdigmeldt*, medmindre den byggesagkyndige har behov for, at du [genåbner eftersynet](#).

Stamdata Eftersyn Markeringer Historik					
Løbenr.	Type	Status	Bygningssagkyndig	Kopieret fra	Kopieret til
40720-1	1. års eftersyn	Eftersyn ikke påbegyndt	Byggesagkyndig 1		
Rapporter ▼			Kopier	Nulstil	Skift status
			Skift byggesagkyndig	Opret ny	Rediger
				Slet	

2.1.3 Redigering af eftersynsoplysninger

Du kan løbende ændre oplysningerne på eftersynet, hvis det er nødvendigt, under *Stamdata* og *Sikrede*. Dette kan du gøre ved at markere eftersynet på Eftersynsoversigten, og klikke på *Rediger* eller ved at dobbeltklikke på eftersynet.

Her kan du fx skifte byggesagkyndig, hvis en anden byggesagkyndig skal foretage eftersynet. Arbejder de byggesagkyndige i samme virksomhed og har tilføjet samme CVR-nummer på deres profiler, kan de også [selv skifte mellem hinanden](#).

Bemærk, at du kun kan skifte byggesagkyndig, hvis eftersynet har status *Eftersyn ikke påbegyndt*. Hvis den byggesagkyndige, som du vil skifte fra, allerede har startet eftersynet, skal du [skifte status](#) og eventuelt [nulstille eftersynet først](#).

2.1.4 Slette et oprettet eftersyn

Du kan slette et eftersyn, hvis det er oprettet forkert. Det er kun eftersyn, der endnu ikke er påbegyndt, der kan slettes. Undtaget fra denne regel er dog kopieftersyn, som kan slettes uanset status, således at det er muligt at slette en kopi, hvis det er oprettet ved en fejl.

Du sletter eftersynet ved at markere det på eftersynsoversigten. Herefter skal du klikke på Slet. I et vindue skal du derefter bekræfte, at du ønsker at slette eftersynet.

Hvis du har behov for at slette et eftersyn, der er påbegyndt, skal du først nulstille eftersynet, inden du kan slette det. Det er kun eftersyn, der er i status *Eftersyn påbegyndt*, der kan nulstilles, så du skal skifte status på eftersynet inden du nulstiller og sletter det. Dette gælder dog ikke for kopieftersyn, som du kan slette uden at nulstille eftersynet.

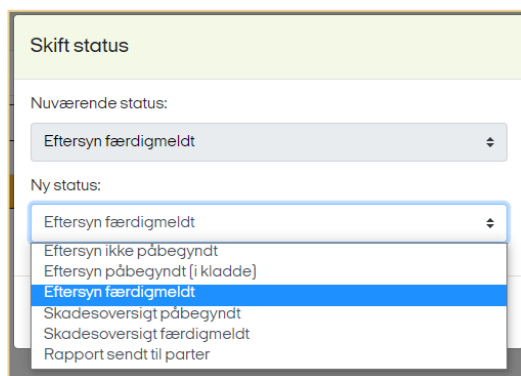
Bemærk, at hvis du vælger at nulstille et eftersyn, slettes alle eftersyns- og svigtoplysninger, og de kan ikke genskabes automatisk igen.

2.1.5 Statusskift på eftersyn

Du kan som forsikringssagsbehandler skifte status på eftersynet, medmindre status er sat til *Rapport sendt til parter*. I de tilfælde er det kun sekretariatet, der kan skifte status, og du skal derfor kontakte sekretariatet.

Hvis den byggesagkyndige har færdigmeldt eftersynet, men der mangler nogle oplysninger eller registreringer på eftersynet fra den byggesagkyndige kan du skifte status tilbage til *Eftersyn påbegyndt (i kladder)*. Herefter kan den byggesagkyndige redigere i eftersynet igen.

Du skifter status ved at markere det pågældende eftersyn i Eftersynsoversigten og derefter klikke på *Skift status*. Vælg den status på listen, som du vil ændre eftersynet til.



Skift status

Nuværende status:

Eftersyn færdigmeldt

Ny status:

- Eftersyn færdigmeldt
- Eftersyn ikke påbegyndt
- Eftersyn påbegyndt (i kladder)
- Eftersyn færdigmeldt**
- Skadesoversigt påbegyndt
- Skadesoversigt færdigmeldt
- Rapport sendt til parter

2.2 Sagsbehandling efter færdigmeldt eftersyn

Når den byggesagkyndige har gennemført eftersynet og har indtastet det i BSFS, har eftersynet fået status af *Eftersyn færdigmeldt*.

For at sikre en god overgang mellem byggesagkyndiges behandling af eftersynet, og forsikringssagsbehandlers efterbehandling, sendes der en gang i døgnet en mail til forsikringsselskaberne om hvilke eftersyn, der er blevet færdiggjort.

Mailen sendes til den mailadresse som er registreret på forsikringsselskabets profil i BSFS.

Når et eftersyn har status *Eftersyn færdigmeldt* skal du som forsikringssagsbehandler gå ind og følge op på eftersynet i overensstemmelse med de tilhørende faglige og administrative rutiner (vurdering af eventuelle svigts karakterer, dannelsen af byggeskaderapport, kommunikation til ejeren osv.).

2.2.1 Opfølgning på registrerede svigt på færdigmeldte eftersyn

Når du skal behandle et færdigmeldt eftersyn, skal du først fremsøge sagen på sagsoversigten. Dette kan du gøre ved at filtrere på *Eftersynstype* og *Eftersynsstatus*, eller du kan søge præcis på adressen eller policenummer i fritekst-feltet, hvis du skal kigge på en bestemt sag.

Du skal derefter [skifte status på eftersynet](#) til *Skadesoversigt påbegyndt*. Det er god idé at skifte status på eftersynet, hvis I er flere sagsbehandlere, der arbejder i BSFS samtidigt, da det dermed tydeligt fremgår, at sagen er ved at blive behandlet.

Når du har skiftet status til *Skadesoversigt påbegyndt*, skal du tilbage til sagsoversigten og fortsat have markeret sagen i sagsoversigten. De færdigmeldte eftersyn kan ses ved at klikke på *Færdigmeldte eftersyn* i værktøjsfunktionerne, og derefter klikke på det eftersyn, som du vil ind på. Tidligere eftersyn, der allerede er behandlet, vil også ligge her.

The screenshot shows a toolbar with several buttons: 'Rediger', 'Start eftersyn', 'Fortsæt eftersyn', 'Færdigmeldte eftersyn', and 'Rapporter'. The 'Færdigmeldte eftersyn' button is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar, there are filter fields for 'Forsikringsselskab', 'Eftersynstyper', 'Eftersynsstatus', and 'Markeret'. The 'Eftersynstyper' field is set to 'Ingen', and the 'Eftersynsstatus' field is also set to 'Ingen'. The 'Markeret' field shows '1. års eftersyn [15171-1]'.

Derefter kommer du ind på eftersynet. Her åbnes eftersynet på fanen Eftersyn. På denne fane kan du se de bygningssemner, som den byggesagkyndige har gennemført eftersyn på. Er bygningssemnet markeret med fed, betyder det, at der er registreret svigt eller eftersyn ikke muligt under bygningssemner.

The screenshot shows the 'Eftersyn' tab in the software interface. On the left, there is a list of building elements (Emne 1 to Emne 14). The 'Eftersyn' tab is selected, and the main area displays the inspection details for 'Emne 1 - Byggegruber, fundamenter og kælder'. The details are organized into sections: '1.1 Forberedt grund' and '1.2 Liniefundamenter'. Under '1.1 Forberedt grund', the text 'Almindelig afgravning, tilfyldning og terrænregulering' is visible. Under '1.2 Liniefundamenter', the text 'Beton afsluttet med blokke af letklinkerbeton' is visible. The 'Eftersyn' tab is highlighted in the top navigation bar.

For at vurdere svigtet, skal du kigge på de fremhævede bygningssemner, og der klikke dig videre til vinduet *Rediger svigt*, ved at klikke på den lille blyant ud for den bygningsdel, hvor den byggesagkyndige har registreret et svigt.

Forside
Bygningsdele
Eftersyn
Bilag

Emne 1
Emne 2
Emne 3
Emne 4
Emne 5
Emne 6
Emne 7
Emne 8
Emne 11

	A	B
	Ingen registrerede svigt	Ingen registrerede svigt
	Byggeteknisk svigt	Byggeteknisk svigt
	Eftersyn ikke muligt	Eftersyn ikke muligt

3.5 Udvendige døre

Døre af træ og aluminium

☐
☒
☐
☐
☐
☐
☐

3.6 Vinduer

Vinduer af træ og aluminium

☐
☒
☐
☐
☐
☐
☐

3.7 Sålbenke

Sålbenke af skifer

☒
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Under *Rediger svigt* er der flere faner, hvor den byggesagkyndige har beskrevet svigtet, og under fanen *Bilag* kan der eventuelt være billeder af svigtet, hvis den byggesagkyndige har medtaget det i sin gennemgang.

Under fanen *Stamdata* skal du, efter din vurdering af svigtet, angive svigtets alvorlighed, ændre årsag, hvis nødvendigt og angive hvorvidt svigtet er dækningsberettiget eller ikke-dækningsberettiget. Vær opmærksom på, at du skal angive om svigtet er dækningsberettiget eller ej, idet du ellers ikke kan afslutte eftersynet i BSFS.

Stamdata
Beskrivelse
Bilag
Offentliggørelse

Eftersyn og type

Eftersyn
1. års eftersyn

Bygningsdelstype
Døre af træ og aluminium

Stamdata

Alvorlighed
Mindre væsentlige byggetekniske svigt eller byggeskade

Årsag
Fejl i udførelsen

Dækningsberettiget
Nej

Medvirkende

Type	Faggruppe	Virksomhed
------	-----------	------------

Under fanen *Beskrivelse* kan du skrive en bemærkning til svigtet, fx hvorfor et svigt ikke er dækningsberettiget. Bemærkningen kommer med i rapporten, og kan være en hjælp for modtageren af rapporten til forståelse af svigtet, og hvorfor det eventuelt ikke er dækningsberettiget.

Svigt detaljer

Stamdata

Beskrivelse

Bilag

Offentliggørelse

Opbygning

Byggesagkyndiges beskrivelse af opbygningen

Lokalisering

Byggesagkyndiges beskrivelse af lokalisering

Bygningssagkyndigs beskrivelse

Byggesagkyndiges beskrivelse af svigtet

Forsikringsselskabets bemærkninger

Her kan der kommenteres på svigtet, f.eks. hvorfor/hvorfor ikke et svigt er dækningsberettiget

1.4.3.9 Alvorlighedstyper

Under alvorlighed skal du vælge imellem fem alvorlighedstyper:

- **Intakt eller med mindre svigt**
Bygningsemnet er intakt eller har mindre væsentlige byggetekniske svigt eller byggeskade af ubetydeligt omfang. Der har været tilstrækkelige oplysninger om alle bygningsdele. Normalt vedligehold er tilstrækkeligt.

- **Mindre væsentlige byggetekniske svigt eller byggeskade**
Bygningsemnet har mindre væsentlige byggetekniske svigt eller byggeskade af meget beskedent omfang. De registrerede og eventuelle ikke-synlige svigt kan enten udbedres eller forebygges ved øget drift.
- **Væsentlige byggetekniske svigt eller byggeskade af mindre omfang**
Bygningsemnet har væsentlige byggetekniske svigt eller byggeskade, men af mindre omfang. De registrerede og eventuelle ikke-synlige svigt skal udbedres.
- **Byggetekniske svigt eller byggeskade i stort omfang**
Bygningsemnet har byggetekniske svigt eller byggeskade i stort omfang. Der er stor sandsynlighed for, at der udvikles en byggeskade, eller at en byggeskade udvikles yderligere. Der skal foretages udbedring i forlængelse af eftersynet.
- **Alvorlige byggetekniske svigt eller byggeskade med betydning for personsikkerheden**
Bygningsemnet har byggetekniske svigt eller byggeskade, der er alvorlige og af betydning for personsikkerheden. Der skal omgående gribes ind med forebyggende foranstaltninger.

1.4.3.10 Årsagstyper

Under årsag, kan den byggesagkyndige på forhånd have valgt en årsag, men du kan også vælge mellem seks årsager til svigtet, hvis årsagen skal ændres:

- **Fejl i projekteringen**
Svigtet har årsag i projekteringen.
- **Fejl i udførelsen**
Svigtet har årsag i udførelsen.
- **Følgeskade**
Svigtet er en følgeskade.
- **Materialefejl**
Svigtet har årsag i fejl i materialet, som er brugt til bygningsdelen.
- **Selvbyg/medbyg**
Svigtet har årsag i arbejder, som ejeren selv har udført og er derfor undtaget fra forsikringen.
- **Uforsvarlig brugeradfærd**
Svigt har årsag i brugeren af bygningens adfærd, eller en byggeskade har udviklet sig, fordi det på grund af sikredes forhold ikke har været muligt at gennemføre eftersyn.

1.4.3.11 Eftersyn ikke muligt

I nogle tilfælde er det ikke muligt for den byggesagkyndige at efterse en bygningsdel i både A- og B- eftersynet, eksempelvis når der mangler dokumentation for en bygningsdel.

Her ser billedet under *Rediger svigt* anderledes ud. Her er ikke nogen faner, men kun en side, hvor den byggesagkyndige har beskrevet forholdene.

Under Eftersyn ikke muligt skal du ikke tage stilling til om svigtet er dækningsberettiget eller hvilken alvorlighed svigtet har, men du har mulighed for at skrive en kommentar til svigtet, som kommer med i eftersynsrapporten.

Arsag

Vælg årsagstype:

Dokumentation mangler

Opbygning:

-

Byggesagkyndig kommentar:

-

Lokalisering:

-

Forsikringsselskab kommentar:

1.4.3.12 Afslutning af eftersyn

Når du har været alle de registrerede svigt igennem, vurderet dem og afsluttet din sagsbehandling, skal du skifte status på eftersynet til *Skadesoversigt færdigmeldt* og gemme byggeskaderapporten.

I Eftersynsoversigten under *Rediger sag* skal du gemme byggeskaderapporten ved at klikke på 'Rapporter'. Herunder skal du vælge Gem byggeskaderapport.

Stamdata

Eftersyn

Markeringer

Historik

Løbenr.	Type	Status
57702-1	1. års eftersyn	Rapport sendt til parter
57702-2	5. års eftersyn	Skadesoversigt færdigmeldt

Rapporter ▾

Kopier

Nulstil

Skift status

Skift byggesagkyndig

 Gem byggeskaderapport

 Vis byggeskaderapport

 Vis gammel eftersynsrapport

 Vis gammel skadesoversigt

 Vis gammel bearbejdet eftersynsrapport

Gem rapport

Udarbejd og gem byggeskaderapport

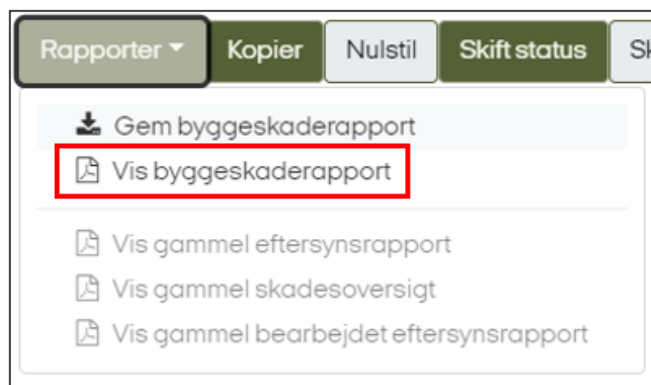
Ok

Fortryd

Når du har gemt rapporten og vurderet, at alt er, som det skal være på sagen, skal du skifte status til *Rapport sendt til parter*. Herefter bliver rapporten gjort tilgængelig elektronisk for den hovedansvarlige og ejeren af ejendommen via OIS, den Offentlige InformationsServer. Boligejeren kan tilgå rapporten via boligejer.dk og den hovedansvarlige kan tilgå rapporten via dokumentportalen.

Har du ikke allerede gemt rapporten, så vil en statusændring til *Rapport sendt til parter* også gemme byggeskaderapporten.

Parterne får ikke automatisk besked om, at rapporten er tilgængelig, så det skal du informere dem om. Du kan se den endelige rapport under Vis byggeskaderapport.



Eftersynet er nu afsluttet i BSFS.

2.3 Kopiering af eftersyn ved stikprøveeftersyn

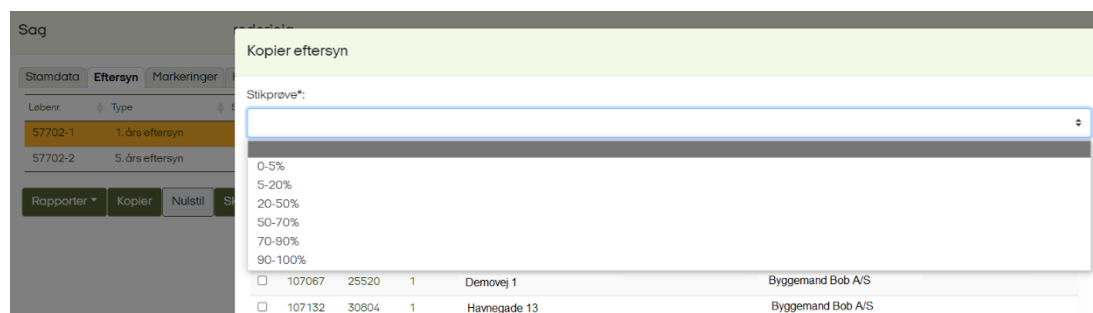
I henhold til bekendtgørelsen om byggeskedeforsikring kan eftersynene foretages stikprøvevis i et omfang, der sikrer, at eftersynet er repræsentativt for bebyggelsen eller for flere ens bebyggelser.

Det betyder i BSFS, at et såkaldt stikprøveeftersyn kan kopieres over på andre sager, hvor I som forsikringsselskab har vurderet, at bebyggelserne er ens.

Når et stikprøveeftersyn er gennemført og færdigmeldt af den byggesagkyndige, kan du som forsikringssagsbehandler kopiere resultatet ud til andre sager. Hvis din sagsbehandling af eftersynet ikke varierer mellem de udvalgte sager, anbefales det, at du først kopierer stikprøveeftersynet, når det er helt færdigbehandlet. Det vil sige, når det har status *Rapport sendt til parter*.

Du kan kopiere et eftersyn ved at markere det på Eftersynsoversigten og derefter klikke på *Kopier*. Der åbnes nu et vindue, hvor du skal vælge stikprøveprocenten og derefter de sager, som du vil kopiere eftersynet til. Bemærk, at det kun er muligt at kopiere til sager med samme hovedansvarlig.

Hvis du ikke kan finde de eller det eftersyn, som du vil kopiere til, kan du på sagsoversigten finde dem og se om der eventuelt allerede skulle ligge et tilsvarende eftersyn på sagen, eller om der er forskellige hovedansvarlige.



Hvis du kopierer et eftersyn, der har status *Rapport sendt til parter*, bliver byggeskaderapporten automatisk gemt på de sager, som du kopierer til. Hvis du vælger at kopiere et eftersyn, som har en status tidligere end *Rapport sendt til parter*, skal du selv gå ind og gemme rapporten efterfølgende.

Hvis du ved en fejl har kopieret et eftersyn, har du mulighed for at gå ind på de sager du har kopieret til og slette det kopierede eftersyn.

Foretager du rettelser til hovedeftersynet efter kopiering, vil du, når du skifter status til *Rapport sendt til parter*, blive spurgt om ændringerne også skal slå igennem på de kopierede eftersyn. Hvis du svarer ja til dette, vil de kopierede eftersyn blive opdateret med ændringerne.

2.3.1 Kopiering af ekstraordinære eftersyn

Det er muligt at kopiere ekstraordinære eftersyn i BSFS. Her skal du være opmærksom på, at det er muligt at kopiere et ekstraordinært eftersyn flere gange til samme sag. Dette skyldes, at det er muligt at have tilknyttet flere ekstraordinære eftersyn på en sag, hvor det kun er muligt at have et enkelt 1-års eller 5-års eftersyn tilknyttet.

2.4 Behandling af eftersyn efter byggeskaderapporten er sendt til parter

I de fleste tilfælde vil der ikke være nogen behandling af eftersynet efter, at byggeskaderapporten er fremsendt til parterne. Er der dækningsberettigede svigt, kan der dog være tilfælde, hvor du som forsikringssagsbehandler skal ind og redigere i oplysninger på de dækningsberettigede svigt. Dette er i tilfælde af, at den hovedansvarlige ikke udbedrer de dækningsberettigede svigt som aftalt, eller hvis der er anlagt retssag vedrørende ansvaret for en byggeskade.

2.4.1 Udbedring af dækningsberettigede svigt og skader

I bekendtgørelsen om byggeskadeforsikring fremgår, at i tilfælde af dækningsberettigede skader har forsikringsselskabet pligt til at underrette den hovedansvarlige og opfordre til, at den hovedansvarlige udbedrer skaden inden for rimelig tid.

Har der været dækningsberettigede svigt eller skader i eftersynet, skal du derfor sørge for at underrette den hovedansvarlige.

Foretager den hovedansvarlige ikke udbedring af skaden eller svigtet, skal du gå ind under det færdigmeldte eftersyn og fjerne markeringen på svigtet om, at det er udbedret af den hovedansvarlige eller dennes leverandører. Herefter skal jeres selskab forestå, at udbedringen sker.

Markeringen benyttes til offentliggørelsesordningen, og det kommer til at fremgå på boligejer.dk under [Tjek byggevirksomheden](#), at den ansvarlige byggevirksomhed ikke har udbedret det væsentlige svigt.

2.4.2 Retssag vedrørende ansvaret for en byggeskade

Er der anlagt sag vedrørende et dækningsberettiget svigt, jf. § 34 i bekendtgørelsen om byggeskadeforsikring, har det indflydelse på offentliggørelsen af svigtet på boligejer.dk under [Tjek byggevirksomheden](#).

Du skal derfor, i tilfælde af en retssag, ind på det pågældende svigt og markere, at der er en retssag.

Når du sætter hak i, at der er en retssag, forsvinder datoen for offentliggørelsen (5 måneder fra rapporten er sendt til parterne).



Stamdata Beskrivelse Bilag **Offentliggørelse**

Svigt udbedret ☐

Retsag ☒

Endelig dato for retssagens afgørelse

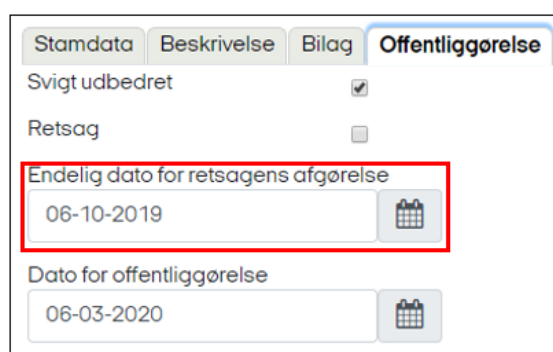


Dato for offentliggørelse



Når retssagen er afsluttet, skal du igen ind på svigtet og fjerne hakket ud for retssag. Herefter skal du skrive datoen for retssagens afgørelse.

Når du fjerner hakket ud for retssag, kommer der automatisk hak i, at svigtet er udbedret (af den ansvarlige part). Hvis svigtet stadig ikke er udbedret af den ansvarlige part, skal du fjerne hakket i, at svigtet er udbedret.



Stamdata Beskrivelse Bilag **Offentliggørelse**

Svigt udbedret ☒

Retsag ☐

Endelig dato for retssagens afgørelse



Dato for offentliggørelse



Når du har angivet den dato, hvor retssagen blev afsluttet, vil svigtet blive offentliggjort på boligejer.dk under [Tjek byggevirkksomheden](#), dog tidligst 5 måneder fra den dato, hvor rapporten blev fremsendt til parterne.

2.5 Oprettelse og redigering af byggesagkyndige

Som forsikringssagsbehandler skal du i BSFS oprette byggesagkyndige.

Hvis en byggesagkyndig ikke er oprettet i BSFS, skal du gå ind under *Brugeradministration* under *Administration*. Klik her på *Opret ny* og udfyld nu den byggesagkyndiges oplysninger i vinduet *Opret ny person*. Klik til sidst på OK. Den byggesagkyndige er nu oprettet og systemet har sendt en mail til den byggesagkyndige med adgangsoplysninger til BSFS.

The image shows a navigation menu on the left with 'Brugeradministration' highlighted. An arrow points from this menu item to the 'Opret ny bruger' form on the right. The form has several sections: 'Loginoplysninger' with a 'Brugernavn*' field and a 'Send' button; 'Stamdata' with fields for 'Fornavn*', 'Mellemnavn', 'Efternavn*', 'Telefon', 'Mobil', and 'E-mail*'; 'Roller' with checkboxes for 'Administrator', 'Styrelsessagsbehandler', 'Forsikrings-sagsbehandler', and 'Byggesagkyndig'; and a 'Sagsbehandler i' dropdown menu. There are also fields for 'CVR-nummer', 'Virksomhedsnavn', and 'Oprettet af'. The form has 'Ok' and 'Fortryd' buttons at the bottom.

Arbejder den byggesagkyndige i et større firma med andre byggesagkyndige, som også er oprettet i BSFS, knyttes de sammen i BSFS ved CVR-nummeret på deres brugere og kan selv flytte sager mellem hinanden i BSFS.

Du kan som forsikrings-sagsbehandler ikke redigere i oplysningerne på en byggesagkyndig. Det skal den byggesagkyndige selv gøre.

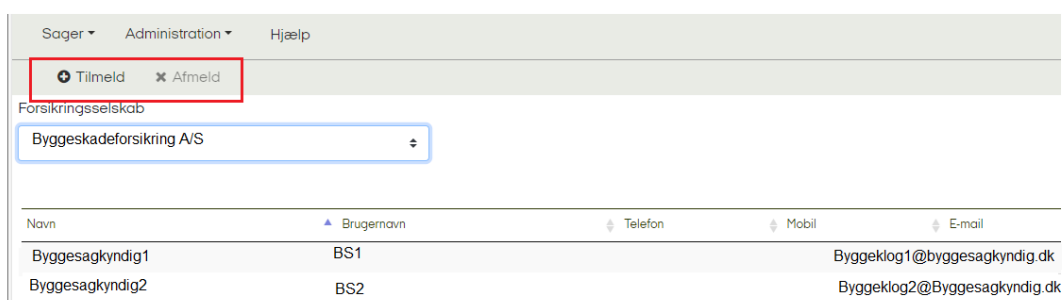
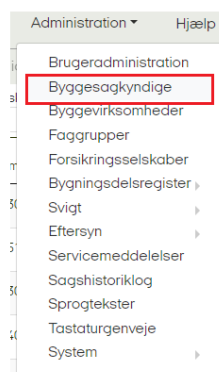
2.6 Tilknytning af byggesagkyndige

Under menupunktet Byggesagkyndige under Administration kan du se hvilke byggesagkyndige der er tilknyttet dit forsikringsselskab, og du kan til- og afmelde byggesagkyndige.

Som forsikrings-sagsbehandler kan du på eftersyn kun benytte de byggesagkyndige der er tilknyttet dit forsikringsselskab. Har du oprettet en byggesagkyndig vil denne automatisk være på listen over tilknyttede byggesagkyndige.

Vil du benytte en byggesagkyndig som er oprettet i BSFS, men ikke tilknyttet dit forsikringsselskab, skal du tilknytte den byggesagkyndige ved at vælge Tilmeld og herefter søge efter den byggesagkyndige, og trykke på Gem.

Er du tilknyttet flere forsikringsselskaber, skal du først vælge hvilket forsikringsselskab den byggesagkyndige skal være tilknyttet under Forsikringsselskab.



2.7 Oprettelse og redigering af byggevirksomheder

Som forsikringssagsbehandler kan du i BSFS oprette byggevirksomheder eller redigere deres oplysninger i tilfælde af ændringer.

Hvis en byggevirksomhed ikke er oprettet i BSFS, skal du gå ind under *Byggevirksomheder* under *Administration*. Klik her på *Opret ny* og udfyld nu byggevirksomhedens oplysninger i vinduet *Opret ny byggevirksomhed*. Klik til sidst på OK. Byggevirksomheden er nu oprettet.

The image shows the 'Opret Byggevirksomhed' (Create Building Entity) form in the Social- og Boligstyrelsen system. On the left, the 'Administration' menu is open, and 'Byggevirksomheder' is highlighted. A large arrow points from this menu item to the form. The form itself has a light green header. It contains the following fields: 'CVRNumber*' (a text box with a blue border), 'Navn*' (a text box), 'Vej' (a text box), 'Hus nr.' (a small text box), 'Etage' (a small text box), 'Dør nr.' (a small text box), 'Postnr.' (a small text box), 'By' (a text box), and 'Telefon' (a text box). There is also a checkbox labeled 'Aktiv' which is checked. At the bottom right of the form are two buttons: 'Ok' and 'Fortryd'. Below the form, there is a footer bar with the Social- og Boligstyrelsen logo and the text 'Sager Administration Hjælp'. In this bar, the 'Opret ny' button is highlighted with a red box. A large arrow points from this button to the 'Opret Byggevirksomhed' form.

Skal du ændre oplysninger på en byggevirksomhed, fx hvis den har skiftet adresse eller navn, skal du finde den pågældende virksomhed på listen og derefter klikke på *Rediger*. Rediger oplysningerne og klik på OK til sidst. Byggevirksomheden er nu ændret.

Bemærk, at du ikke kan ændre byggevirksomhedens CVR-nummer. Har en eksisterende byggevirksomhed skiftet CVR-nummer, skal du oprette en ny virksomhed for det nye CVR-nummer. Har du angivet et forkert CVR-nummer, da du oprettede byggevirksomheden, skal du slette virksomheden igen. Markér virksomheden på listen og klik derefter på Slet, forudsat at byggevirksomheden ikke er nået at blive tilknyttet nogen sager i BSFS endnu. Herefter kan du oprette virksomheden med det rigtige CVR-nummer.

3. Specifik vejledning til Byggesagkyndige

Som byggesagkyndig skal du foretage et eftersyn af bebyggelsen og indtaste dit eftersyn i BSFS. Dit eftersyn skal beskrive bebyggelsens tilstand, herunder væsentlige byggetekniske svigt og særlige funktionelle forhold, som er fundet ved eftersynet.

I eftersynet opdeles byggeriet i 14 forskellige bygningsemner. Beskrivelse af de 14 bygningsemner kan du finde i vejledningen til Bygningsdelssystem til 1-års og 5-års. Du kan finde den særskilt på [Social- og Boligstyrelsens hjemmeside](#) ved at søge på "vejledning til bygningsdelssystem og eftersynsskema.

Dit eftersyn skal også redegøre for, om der er uoplyste forhold, fx på grund af manglende dokumentation fra opførelsen.

2.8 Planlægning og udførsel af eftersyn

Inden besigtigelsen skal du orientere bygningsejeren af de boliger, der indgår i eftersynet, om eftersynet, og planlægge tidspunkt med bygningsejeren. Bygningsejeren, eller dennes repræsentant, behøver kun at deltage i eftersynet i det omfang, som ejeren eller du, synes det er hensigtsmæssigt. Ejeren bør dog altid være repræsenteret ved eftersyn i boliger.

Eftersynet indledes altid med en overordnet gennemgang af projektmateriale, og du skal planlægge eftersynet ud fra det foreliggende materiale: Tegninger, beskrivelser, statiske beregninger, geoteknisk rapport, kontrol- og tilsynsjournaler, afleveringsprotokol, m.v. Der er metodefrihed i udførelsen af eftersynet. Du skal derfor selv vurdere, hvordan det udføres mest hensigtsmæssigt. Et væsentligt udgangspunkt er dog, at indsatsen bør skærpes ved de bygningsdele, hvor sandsynligheden for svigt er størst, og hvor omfanget af skade kan blive stor.

Projektmateriale, som du skal have kendskab til, omhandler alt det materiale, der kan have betydning for eftersynet. Hvis ikke du modtager projektmateriale fra forsikringsselskabet, skal du selv fremskaffe materialet til dokumentation. Det kan forekomme, at der i projektmateriale mangler dokumentation for, at en bygningsdel har de nødvendige egenskaber, fx kan de statiske beregninger mangle helt eller delvis. Gør de det, skal der alligevel foretages en vurdering af de konstruktive forhold for hver bygningsdel. Det er ikke meningen, at du skal udarbejde egentlige statiske beregninger, men der skal foretages en kvalificeret vurdering.

Nedenfor er en liste over eksempler på relevant materiale:

- Byggetilladelse
- Energimærkning
- Aftaler
- Mødereferater
- Geoteknisk rapport

- Arkitekttegninger
- Ingeniørtegninger
- Arkitektbeskrivelse
- Ingeniørbeskrivelse
- Ingeniørberegninger
- Tilsynsrapporter
- Tidligere tilstands- og eftersynsrapporter, fra henholdsvis Huseftersynsordningen og Byggeskadeforsikringsordningen, såfremt disse findes
- Kvalitetssikringsmateriale
- Målerapporter (fx lyd, tæthed m.v.)
- Afleveringsprotokol

Du bestemmer selv hvilket udstyr, som du vil benytte ved eftersynet. Udstyret skal gøre det muligt at inspicere detaljer på stor afstand, fotografere, samt måle fugtindhold og revnevidder m.v. Du skal selv medbringe stige, hvis du ikke på forhånd har indgået aftale med bygningsejeren om, at denne stiller stige, lift eller lignende til rådighed ved eftersynet. Nedenfor er eksempler på udstyr, som du selv kan medbringe til eftersynet:

- En lygte i tilfælde af, at der ikke er lys alle steder, hvor en bygning skal efterses
- Et spejl til undersøgelse af bygningsdele, der kun indirekte er visuelt tilgængelige
- En fugtighedsmåler til stikprøvevis undersøgelse af fugtindhold i vægge (kapacitetsfugtmåler) og trækonstruktioner (indstiksfugtmåler)
- En skruetrækker til eventuel afmontering af gulvrister og lignende, hvis du fx vil se ned i afløb
- En stige, hvis du fx vil efterse tagrender eller andet i højder
- En kikkert for eftersyn af bygningsdele, hvor direkte besigtigelse ikke er mulig
- Fotografiapparat til billedokumentation, som vedhæftes som bilag til rapporten, så det er muligt at dokumentere forholdene, som de var ved gennemgangen af ejendommen

Det forventes, at der anvendes fugtighedsmåler, i det omfang det findes nødvendigt i eftersynet. Hvis du angiver i din beskrivelse, at der er risiko for fugt, bør der også være dertilhørende fugtmålinger og eventuelle fotos, som kan underbygge din beskrivelse.

Byggetekniske svigt registreres i forhold til offentlige forskrifter og god byggeskik, der var gældende på opførelsestidspunktet.

2.8.1 Hvilke bygningsdele skal efterses

Et A- og B-eftersyn skal omfatte følgende bygningsemner, som det også fremgår af ordningens standardskemaer (under hvert emne efterses relevante bygningsdele):

- Emne 1. Bygningsdele vedr. byggegruber, fundamenter og kældere
- Emne 2. Bygningsdele vedr. bærende og stabiliserende konstruktioner
- Emne 3. Bygningsdele vedr. ydervægge
- Emne 4. Bygningsdele vedr. tage
- Emne 5. Bygningsdele i og omkring vådrum
- Emne 6. Anlæg vedr. afløb i jord og i bygninger
- Emne 7. Anlæg vedr. vand, varme og ventilation
- Emne 8. Teknisk isolering
- Emne 9. Bygningsdele af beton i udsat miljø

Emne 10. Bygningsdele i øvrigt

Emne 11. Særlige funktionelle forhold - indikatorer vedr. brandsikring

Emne 12. Særlige funktionelle forhold - indikatorer vedr. lydforhold

Emne 13. Særlige funktionelle forhold - indikatorer vedr. energi

Emne 14. Særlige funktionelle forhold - indikatorer på skimmelsvamp i bygningen

Hvis du konstaterer væsentlige byggetekniske svigt i andre bygningsemner eller bygningsdele, skal disse svigt også registreres. Registreringen af dem skal da ske under det aktuelle emne eller under emne 10, Bygningsdele i øvrigt.

Eftersynet drejer sig alene om byggetekniske forhold og de fire nævnte funktionsforhold (emne 11 - 14). Hverken byggeriets udseende eller brugbarhed er således omfattet af eftersynet.

Du skal oplyse i eftersynet, hvem der har medvirket til opbygning af de bygningsdele, der registreres med byggetekniske svigt, eller hvor eftersyn ikke er muligt. Ud fra din rapportering skal forsikringsselskabet vurdere alvorligheden af de registrerede svigt og uoplyste forhold.

Hvis bebyggelsen indeholder fælleslokaler, er de også omfattet af eftersynet. Ligeledes omfatter et eftersyn af boliger i en etageejendom også klimaskærmen, som fx tag, ydervægge, kælder og fundamenter.

Nogle bygningstyper er ikke omfattet af forsikringen og skal derfor ikke efterses. Dette gælder fx fritliggende bygninger på mindre end 10 m² og udestuer, garager, carporte samt skure, der ikke lovligt kan anvendes til beboelse, og som ikke har fundamenter til frostdfri dybde. Ligeledes efterses ikke: Udendørsarealer og derpå værende indretninger, herunder svømmebassiner, terrasser og legepladser.

2.9 Indtastning af eftersyn i BSFS

Du skal indtaste dit eftersyn i det elektroniske skema i BSFS. Dette gør du ved at logge ind i BSFS, finde adressen på din sagsoversigt, markere sagen og klikke på Start eftersyn. Du kommer nu ind i rapportskemaet, hvor du kan udfylde eftersynet.

SagerAdministrationHjælp

Rediger

Start eftersyn

Fortsæt eftersyn

Færdigmeldte eftersyn

Rapporter

Forsikringsselskab

Ingen

1. års eftersyn (39217-1)

Markeringer

Ingen

Tidsfrister

Ingen

☒ Kun mine aktive sager

Sags nr.	Kom. nr.	BFE-nr.	Byg. nr.	Adresse	Suppl. adresse	Hovedansvarlig
2098	860	100014523	1	Havevej 17, 7800 Struer		Byggemand Bob A/S
6244	706	10001683	6	Havevej 19, 7800 Struer		Byggemand Bob A/S
28705	751	17014544	1	Havevej 21, 7800 Struer		BSFS Byg A/S
39217	849	3166842	1	Havevej 23, 7800 Struer		Byggemand Bob A/S
41307	746	4558733	1	Demovej 34, 9870 Sindal		Ombyg A/S
41730	390	10033959	1	Jernbane Allé 7, 8260 Viby J		Ombyg A/S

2.9.1 Rapportskemaets forside

På forsiden af rapportskemaet er der under Ekstra informationer, på forhånd udfyldt med navne og adresser på sikrede boligejer, bygherre og forsikringsselskab. Der er også anført et løbenummer, som er et unikt nummer for sagen, efterfulgt af en streg og et tal, der fortæller, hvilket nummer i rækken af rapporter, dette eftersyn er. Endvidere er der anført tidligste eftersynsdato, der er den dato, eftersynet tidligst må påbegyndes.

Du skal angive den dato, hvor du har udført eftersynet på forsiden.

Hvis eftersynet minder om et tilsvarende eftersyn, som du for nylig (inden for de sidste 3 måneder) har udført for samme forsikringsselskab, kan du vælge at starte med at kopiere indholdet af dette tidligere eftersyn ind på eftersynet, inden du går videre med at udfylde/tilrette eftersynsoplysningerne.

Tilbage Færdigmeld eftersyn Tilføj billede **Kopier fra eftersyn** Vis eftersynsrapport Hjælp

1. års eftersyn: Havevej 23, 7800 Struer

Forside Bygningsdele Eftersyn Bilag

Eftersyn udført dato

Kommentar til eftersynet

Ekstra information

Er eftersynet et 5-års eftersyn, kan du starte med at hente oplysningerne fra 1-års eftersynet ind i eftersynet, hvorefter du kan gå i gang med at tilrette oplysninger i forhold til, hvad du finder i forbindelse med 5-års eftersynet. Det er dog ikke i alle tilfælde muligt at kopiere alt over fra 1-års eftersynet, hvis 1-års eftersynet indeholder bygningsdele, som er ændret i bygningsdelssystemet efter 30. november 2020, kan de ikke overføres til et 5-års eftersyn. Her vil komme en liste frem over de registreringer, som ikke kan overføres automatisk, men som skal overføres manuelt.

Tilbage Færdigmeld eftersyn Tilføj billede **Kopier fra etårs-eftersyn** Kopier fra eftersyn Vis eftersynsrapport Hjælp

5. års eftersyn: Demovej 56, 8260 Viby J

Forside Bygningsdele Eftersyn Bilag

Eftersyn udført dato

Kommentar til eftersynet

Ekstra information

I feltet *Kommentar til eftersynet* skal du skrive en kort beskrivelse af den eftersete bebyggelse med oplysninger om beliggenheden (terrænklassen), bebyggelsesplanen og bygningernes opbygning (kort beskrivelse af væsentligste bygningsdele og tekniske installationer). Alle væsentlige bygningsdele beskrives inklusive installationer, men uden angivelse af mål. Endvidere angives adresserne på de boliger, der blev efterset i forbindelse med eftersynet, såfremt der er tale om et større boligkompleks, hvor kun udvalgte repræsentative enheder efterses.

Bemærk, du må ikke angive boligejerens kontaktoplysninger i kommentaren til eftersynet. Kontaktoplysninger kan eventuelt angives under sikredes oplysninger under Rediger eftersyn, såfremt de skal fremgå af sagen i BSFS.

1. års eftersyn: Fuglevænget 34, 3700 Rønne

Forside Bygningsdele Eftersyn Bilag

Eftersyn udført dato

Kommentar til eftersynet

Ekstra information

Under Ekstra information nederst på siden er feltet udfyldt på forhånd med navne og adresser på sikrede boligejer, bygherre og forsikringsselskab. Der er også anført et løbenummer, som er et unikt nummer for sagen, efterfulgt af en streg og et tal, der fortæller, hvilket nummer i rækken af rapporter, dette eftersyn er. Endvidere er der anført tidligste eftersynsdato, der er den dato, eftersynet tidligst må påbegyndes. Der er endvidere felter til entreprisenummer, dato for aftale mellem dig og forsikringsselskabet,

dit navn og dit firmas CVR-nummer. Felterne kan kun udfyldes og rettes af forsikringsselskabet.

Ligeledes findes en liste af de parter, der har været involveret i byggeriet. Mangler der parter, som du skal bruge i din registrering af svigt, skal du kontakte forsikringsselskabet for at få dem til at tilføje eventuelle manglende parter.

Ekstra information

Sikrede boligejer

Bolig ejer9

Løbenr.

40623-1

Bygherre [entreprenør]

Hovedansvarlig

CVR-nummer.

33333333

Forsikringsselskab

Byggeskadeforsikring
Forsikringsvej 1
1111 Forsikringsby

Policenr.

1234567890

Tidl. eftersynsdato

14-03-2019

Partnere

Firma	Gruppe	Cvr

Byggeriets art			Træhus		Ja	Nej	Entreprisenum
Bygningskategori	Boliger	I alt m ²					
Parcelhuse	1	252	Boligstørrelser:				Eftersyn rekvireret dato
Stuehuse til landbrug							
Række-, kæde- og dobbelthuse							
Etagebyggeri			Rum	Stk.	I alt m ²	m ² / bolig	Byggesagkyndig: Byggesagkyndig1
Blandet byggeri			1				
Heraf lavt			2				
Heraf etage	1	252	3				Byggesagkyndiges CVR-nr
Fælleslokaler			4+				
I alt m ²	1	252	I alt	0	0	0	

2.9.2 Forbered eftersyn

Under forberedelse af dit eftersyn, skal du i BSFS under fanen *Bygningsdele* udvælge hvilke bygningsdele du vil efterse. Dette medfører, at du under fanen *Eftersyn* kun ser disse bygningsdele, dette letter arbejdet under selve eftersynet – især hvis du benytter BSFS på en tablet under selve eftersynet.

2.9.3 Indtastning og beskrivelse af svigt og skader

Når du har udfyldt kommentarfeltet på forsiden, og valgt bygningsdele under fanen *Bygningsdele*, skal du under fanen *Eftersyn* notere, hvorvidt der er svigt på de forskellige bygningsdele.

Du kan klikke på det enkelte emne i emnelisten i venstre side eller du kan klikke på pilen til højre for emneoverskriften for det enkelte emne. Herved foldes bygningsdelene ud. Her vises kun de bygningsdele du har valgt under fanen *Bygningsdele*.

	A	B
Ingen registrerede svigt	☐	☐
Byggeteknisk svigt	☐	☐
Eftersyn ikke muligt	☐	☐
Ingen registrerede svigt	☐	☐
Byggeteknisk svigt	☐	☐
Eftersyn ikke muligt	☐	☐

Når du har åbnet et emne, skal du under de eftersete bygningsdele vælge den konstruktion, der svarer bedst til det registrerede, som det burde være bygget, hvis det var korrekt udført. I videst muligt omfang vælges de færdigudarbejdede bygningsdelstekster. Skulle der i de færdige tekster ikke være en beskrivelse, der svarer tilstrækkeligt til den registrerede opbygning af bygningsdelen, kan den nye opbygning beskrives under Opret ny type. Den nye tekst gemmes kun i det eftersyn, som du tilføjer den i, så den vil ikke automatisk være der i dit næste eftersyn.

I kolonnerne for A- og B-eftersyn afkrydses felterne ud for de registrerede opbygninger af bygningsdelene. Afkrydsningen sker i tre kategorier afhængigt af de konstaterede forhold, som beskrevet nedenfor. Der kan afkrydses flere forskellige opbygninger af samme bygningsdel, og alle registrerede bygningsdele afkrydses, hvad enten der er registreret svigt, eftersyn ikke muligt (uoplyst forhold) eller der ikke er registreret svigt.

Konstateres der både svigt og uoplyste forhold i samme bygningsdel, går svigtet frem for det uoplyste forhold ved afkrydsningen, og krydset placeres under byggeteknisk svigt.

Registreres der på en bebyggelse en bygningsdel, som ikke kan placeres under en af de fortrykte bygningsdele, placeres den under emne 10, bygningsdel 5 *Andre bygningsdele*. Fx skal et svigt i en indervæg, der ikke har noget at gøre med bæreevne, brand, lyd, energi eller skimmel, beskrives under emne 10, bygningsdel 5.

Du skal i eftersynet krydse af i én af tre følgende muligheder under A-eftersynet, og derefter i B-eftersynet hvis nødvendigt:

- **Ingen registrerede svigt**

Bygningsdelen er intakt og er uden betydningsfulde byggetekniske svigt.

- **Byggeteknisk svigt**

Hvis materialer, konstruktioner eller bygningsdele i et byggeri savner egenskaber, som burde have været der i henhold til offentlige forskrifter eller almindelig god byggeskik. Der er også tale om byggeteknisk svigt, hvis en ydelse helt mangler.

- **Eftersyn ikke muligt**

Ved A-eftersynet: Eftersynet på stedet viser ingen betydningsfulde byggetekniske svigt. Væsentlige bygningsdele er ikke inspicérbare.

Ved B-eftersynet: Dokumentationsmaterialet er utilstrækkeligt til at afgøre, om der er svigt eller ej i bygningsdelen.

Hvis du krydser af i *Byggeteknisk svigt* eller *Eftersyn ikke muligt*, kommer der en cirkel med et plus i midten af kolonnen Detaljer. Klik på feltet for at åbne vinduet, hvor du skal beskrive svigtet.

2.9.4 Beskrivelse af byggetekniske svigt

For hver bygningsdel, hvor der er registreret et byggeteknisk svigt, åbnes vinduet Opret nyt svigt til beskrivelse af forholdet. Vinduet indeholder fanebladene *Stamdata*, *Beskrivelse*, *Bilag* og *Offentliggørelse*.

Under *stamdata* kan du angive årsagen til svigtet og sættes kryds ved de parter, der har skyld i skaden eller svigtet. Du skal trykke gem på svigtet, for derefter at kunne tilføje bilag.

Svigtdetaljer for Havevænget 37, 3500 Valby

Stamdata

Beskrivelse

Offentliggørelse

Eftersyn og type

Eftersyn1. års eftersyn

BygningsdelstypeAlmindelig afgravning, tilfyldning og terrænregulering

Stamdata

Alvorlighed

Årsag

Dækningsberettiget

Ikke angivet

Medvirkende

Type	Faggruppe	Virksomhed	
☐	Rådgivning	Totalrådgiver	KHS Huse ApS [CVR: 28848935]
☐	Entreprenør	Murer	Trivselshuset AB [CVR: 000000]
☐	Entreprenør	VVS	Peter Busted [CVR: 0029612]

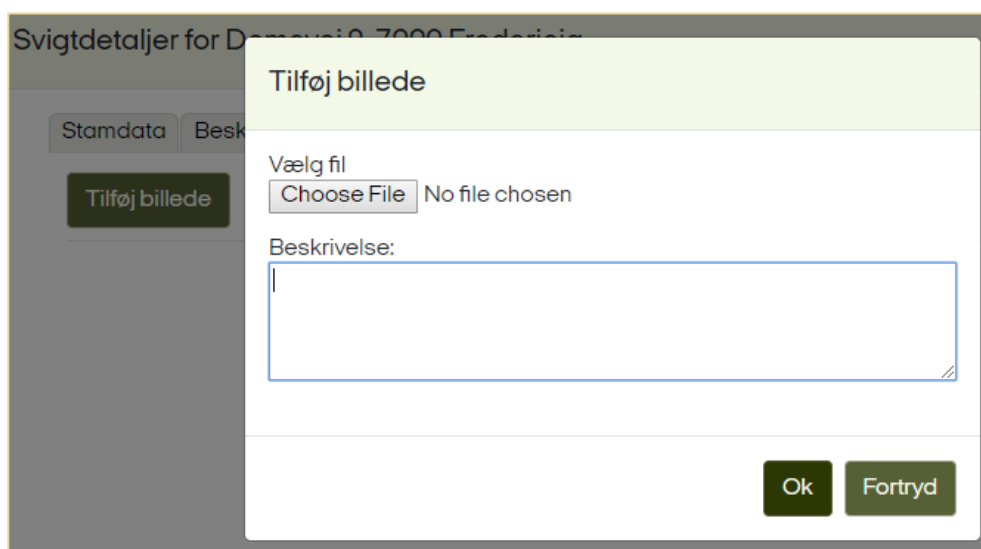
Under fanen *Beskrivelse* skal du under *Opbygning* beskrive opbygningen af bygningsdelen detaljeret fra yderst til inderst. Beskrivelsen skal indeholde alle relevante oplysninger med angivelser af mål, fabrikat og lignende.

Under *Byggesagkyndiges beskrivelse* gives en nøjagtig beskrivelse af svigtet i forhold til reglerne, der var gældende på opførelsestidspunktet – eventuelt med henvisning til hvilke offentlige forskrifter, der ikke er opfyldt. Vær opmærksom på, at en henvisning ikke er tilstrækkelig beskrivelse. Det skal fremgå, hvad svigtet består i, og hvor det adskiller sig fra forskrifter, og eventuelle følgeskader eller tilhørende fugtmålinger kan skrives ind. Det skal her klart fremgå, hvori du vurderer, at svigtet består. Forekommer der flere svigt under samme punkt, kan de opdeles i underpunkter fx 1), 2), 3) osv., men det anbefales generelt, at svigt behandles hver for sig, således at flere svigtbeskrivelser ikke skrives sammen, men at du i stedet opretter flere typer i bygningsdelsoversigten. Mindre betydningsfulde svigt, som ikke har betydning for bygningens levetid og funktion, fx ridser i malede overflader, skal ikke registreres.

Under *Lokaliseringen* angives entydigt, hvor svigtet er konstateret, så det ved en reklamation kan genfindes. Hvis svigtet er registreret i flere boliger, angives alle lokaliseringerne. Dette kan ske ved angivelse af fx adresse, husnummer eller lejlighedsplacering. Er beskrivelsen af svigtene opdelt i flere punkter, opdeles lokaliseringen også i tilsvarende underpunkter.

Stamdata	Beskrivelse	Bilag	Offentliggørelse
Opbygning			
Lokalisering			
Bygningssagkyndigs beskrivelse			
Forsikringsselskabets bemærkninger			

Fanen *Bilag* bliver tilgængelig, når du har gemt svigtet. Under fanen kan du vedhæfte fotos, udsnit af tegninger, dele af beskrivelser, tilsynsnotater m.v. Fotos skal være i farver. Bilagene kan bearbejdes med pil og tekster, før de importeres. Ved hvert indsat bilag beskrives det, hvor det stammer fra, fx med angivelse af adresse, og svigtet beskrives ud fra det, som bilaget viser. Det er kun muligt at vedhæfte bilag af filtyperne JPG, JPEG og PNG - det vil sige billedfiler. Benytter du tablet, kan du i stedet for at vælge en eksisterende fil vælge at tage et billede med tabletten og få det tilføjet svigtet.



Fanen *Offentliggørelsen* benyttes af forsikringsselskaberne.

2.9.5 Beskrivelse af uoplyste forhold (*Eftersyn ikke muligt* i både A- og B-eftersyn)

Er eftersyn ikke muligt i både A- eller B-eftersynet, skal dette også beskrives. I de fleste tilfælde vil det være, når der er manglende eller mangelfuld dokumentation for en bygningsdel.

I beskrivelsen af uoplyste forhold ser billedet under Rediger svigt anderledes ud. Her er ikke nogen faner, men kun en side hvor du skal beskrive forholdene.

Du skal beskrive bygningsdelens opbygning bedst muligt under Opbygning.

Under Byggesagkyndig kommentar skal du beskrive, hvorfor eftersynet af bygningsdelen ikke er muligt, og hvad der mangler.

Under Lokaliseringen angives, på samme måde som under byggetekniske svigt, entydigt, hvor manglen er konstateret, så det ved en reklamation kan genfindes.

Løse letklinker, beton, gulvopbygning

Årsag

Vælg årsagstype:

Opbygning:

Byggesagkyndig kommentar:

Lokalisering:

Forsikringsselskab kommentar:

Ok

Fortryd

2.9.6 Genoptagelse af et igangværende eftersyn

Dine indtastninger gemmes automatisk løbende i systemet i forbindelse med at du taster eftersynet ind. Hvis du i forbindelse med indtastning af et eftersyn i BSFS ikke gør dine indtastninger færdige med det samme, kan du altid gå ind i eftersynet igen via sagsoversigten.

Når du står på sagsoversigten, skal du finde den sag, hvor du ønsker at fortsætte din indtastning og markere sagen. Derefter skal du klikke på Fortsæt eftersyn og vælge det eftersyn, der skal fortsættes. Herefter kommer du ind i rapporten igen, og du kan fortsætte dine indtastninger.

Sager Administration Hjælp

Rediger

Start eftersyn

Fortsæt eftersyn

Færdigmeldte eftersyn

Rapport

Forsikringsselskab

Eftersynstyper

1. års eftersyn (39217-1)

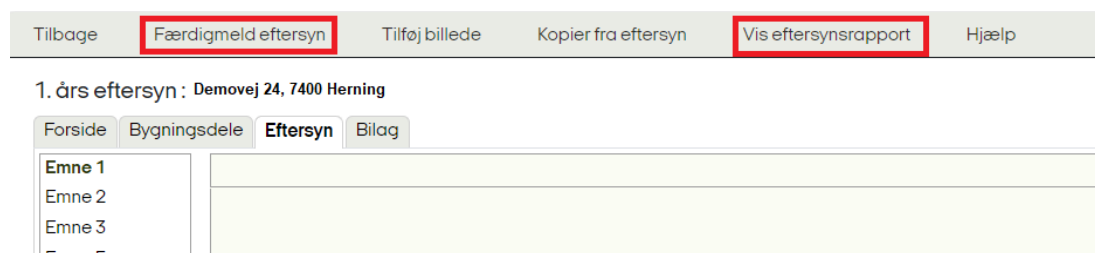
Tidsfrister

Kun r

Sags nr.	Kom. nr.	BFE-nr.	Byg. nr.	Adresse	Suppl. adresse	Hovedansvarlig	Forsikringsselskab	F
28705	751	100077852	1	Ved banen 6, 7400 Herning		Ombyg A/S		
39217	849	100087141	1	Ved banen 12, 7400 Herning		Ombyg A/S		

2.9.7 Afslutning af eftersynsbeskrivelsen

Når du har været alle bygningsemnerne igennem, som du har efterset, kan du under det sidste faneblad *Bilag* indsætte generelle fotos, tegninger eller beskrivelser, i det omfang det vurderes nødvendigt af dig eller forsikringsselskabet. Det er kun muligt at vedhæfte bilag af filtyperne JPG, JPEG og PNG. Der er desuden muligheder for at skrive tekster til bilagene.



Når du har sikret dig, at alt er skrevet ind i eftersynet, skal du færdigmelde det. Dette gør du ved at klikke på *Færdigmeld*. Ønsker du at se eftersynsrapporten inden færdigmelding, kan du gøre brug af funktionen *Vis eftersynsrapport*.

Når eftersynet er færdigmeldt, ligger det herefter klar til forsikringsselskabets behandling. Rapporten er hermed låst og kan kun ændres igen, hvis den låses op af forsikringsselskabet.

Systemet sender en gang i døgnet en mail til forsikringsselskaberne med en liste over de eftersyn, der er færdigmeldt siden sidst der blev sendt mails.

2.10 Skift til en anden byggesagkyndig i din virksomhed

Du kan, hvis det er nødvendigt, skifte byggesagkyndig på eftersynet til en anden i din virksomhed.

Dette kan du gøre i Eftersynsoversigten, som du får frem ved at dobbeltklikke på sagen på sagsoversigten eller ved at vælge Rediger sag. Derefter går du ind fanen Eftersyn.

Her kan du, hvis du ikke har færdigmeldt eftersynet endnu, klikke på Skift byggesagkyndig og derefter i Skift Byggesagkyndig-billedet vælge den anden byggesagkyndige i din virksomhed, som skal overtage eftersynet fra dig.

Stamdata **Eftersyn** Markeringer Historik

Løbenr.	Type	Status
40483-1	1. års eftersyn	Eftersyn ikke påbegyndt

Rapporter Kopier Nulstil Skift status **Skift byggesagkyndig** Opret ny Rediger Slet

Skift byggesagkyndig

Bemærk: når du har skiftet den byggesagkyndige, vil du ikke længere kunne tilgå eftersynet!

Nuværende byggesagkyndig:

Ny byggesagkyndig:

Ok Fortryd

Kan du ikke finde din kollega på listen, er årsagen højst sandsynligt, at I ikke har det samme CVR-nummer på jeres brugerprofiler, og dermed ikke står til at være ansat i samme virksomhed. I det tilfælde skal I tjekke jeres brugerprofiler og rette oplysningerne, hvis de ikke er korrekte.