Vba Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed

Syn og skøn i praksis

- råd og vejledninger

INGENIØRFORENINGEN I DANMARK

Syn og skøn i praksis

- råd og vejledninger

Udgivet af: Rets- og Responsumudvalget under Ingeniørforeningen i Danmark &
Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed

Forfattere: Erik Brandt og Knud Prebensen

Udgivelsesår: 2003

Oplag: 1.000

Tryk:

Ingeniørforeningen i Danmark

Kalvebod Brygge 31-33

1780 København V

Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed

Vesterbrogade 2 B [2]

1620 København V

Indholdsfortegnelse....2
Indledning....5
Syn og skøn....6
Skønsmandens opgave....6
En skønsmands retslige placering....6
Flere skønsmænd er udmeldt....7
Udmeldelse og sagsgennemgang....7
Habilitet og kompetence....8
Gennemgang af materiale forud for indkaldelsen....9
Skønsforretningen....12
Formål....12
Indkaldelse....12
Skønsforretningens start....14
Skønsmandens optræden....14
Ordensregler....15
Præsentation af deltagerne....16
Gennemgang af det materiale, skønsmanden har modtaget....16
Supplerende materiale / egne optegnelser....17
Gennemgang af skønstemaer. Er spørgsmålene forståelige og rimelige?....18
Spørgsmålene....19
Supplerende spørgsmål....21
Besigtigelsen....22
Afslutning og aftaler....23
Orientering om niveau for omkostninger til honorar, udlæg og udgifter til undersøgelser....25

Referat....25
Supplerende materiale....26
”Faldgruber og fodfejl” i skønstemaer....27
Andre forhold....35
Forligssituationen....35
Skønserklæringen....37
Indhold....37
Besvarelse af skønstemaerne....38
Tænk på, hvad svaret skal bruges til....40
Svar kort og entydigt....40
Svar kort men udtømmende....40
Undgå tekniske udregninger....40
Undgå særlige tekniske ord....40
Honorar....41
Honoraret skal være rimeligt....42
Honoraret må ikke komme som en overraskelse for sagens parter....42
Afhjemling i retten....43
Bilag 1....46
Love mm.....46
Litteratur....47

Indledning

Skønsmænd der står overfor deres første opgaver, kan føle en usikkerhed i forbindelse med løsningen af opgaven. En usikkerhed der sjældent har med sagens tekniske side at gøre. Den er relateret til hvordan sagen skal gribes an herunder kontakten med sagens parter – ikke mindst advokaterne.

Denne vejledning der primært omhandler syn og skøn inden for bygge- og anlægssektoren, er affødt af erfaringerne fra de mange kurser og møder som Selskabet for Syns- og Skønsmænd og Voldgiftsnævnet afholder, det utal af skønstemaer og skønserklæringer, som Rets- og responsumudvalget under Ingeniørforeningen i Danmark og Voldgiftsnævnet har behandlet og vurderet, samt forfatternes egne erfaringer fra syns- og skønssager.

Vejledningen er tænkt som et supplement til "Vejledning for syns- og skønsmænd", udgivet af Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed i maj 1997 og "Vejledning for syns- og skønsmænd, udgivet af Rets- og Responsumudvalget under Ingeniørforeningen i Danmark i september 1997.

Vi har haft lejlighed til at trække på en række ressourcepersoner. En særlig tak rettes til rådgivende ingeniør Leif Egeskjold som underviser på ovennævnte kurser, og hvis kursusmateriale har været anvendt som baggrundsmateriale, rådgivende ingeniør Peter Thorup som er formand for IDA's Rets- og Responsumudvalg og advokat Jens Jordahn som ligeledes underviser på ovennævnte kurser. Derudover har vi modtaget værdifulde kommentarer fra sekretariatsleder Per Helwigh, Voldgiftsnævnet for Bygge og Anlægsvirksomhed.

Yderligere uddybning af emnet kan findes i de i bilag 1 nævnte love, regler og litteratur.

Syn og skøn

Skønsmandens opgave

Skønsmandens opgave er at bistå retten og parterne i en sag med besvarelse af de tekniske spørgsmål som stilles i et såkaldt skønstema. Overordnet set indeholder en skønssag følgende hovedelementer:

- Udmeldelse som syns- og skønsmand.
- Sagens akter modtages.
- Skønsmanden gør sig fortrolig med sagsakterne og indkalder parterne til møde skønsforretning.
- Skønsmanden og parterne gennemgår sagens akter og de spørgsmål skønsmanden skal besvare så der er klarhed over disse forhold.
- Der foretages besigtigelse(r).
- Skønsmanden besvarer de stillede spørgsmål i en skønserklæring.

I det følgende gennemgås de enkelte elementer mere detaljeret og der bliver givet en række råd og vejledninger om hvordan sagerne kan gribes an i praksis.

En skønsmands retslige placering

Skønsmanden er rettens hjælper (”forlængede arm”) og afgiver som neutral ekspert en erklæring om sagens tekniske forhold til brug for rettens afgørelse.

En skønsmands opgave er begrænset til, på grundlag af en besigtigelse og en gennemgang af sagen, at udøve en teknisk bedømmelse - et skøn - til brug for rettens og parternes forståelse af sagens konkrete tekniske forhold. Han er med andre ord rettens ”tekniske øje”. Skønsmanden skal ikke løse juridiske opgaver og skal holde sig langt fra at optræde som dømmende myndighed.

Skønsmanden skal vurdere et konkret forhold på grundlag af materiale som er fremlagt af sagens parter. Dette kan fx være tegninger, beskrivelser eller byggemødereferater.

Alternativt kan skønsmanden blive bedt om at vurdere om en given udførelse eller et anvendt materiale er i overensstemmelse med sædvanlig god praksis på udførelsestidspunktet. Dette er en ”bonus pater” regel, dvs. en vurdering af hvorledes en ansvarlig person ville have handlet på det pågældende tidspunkt og med datidens viden.

Skønsmanden skal vurdere sagsforløbet ud fra tidsmæssigt relevant materiale bl.a. AB92 eller tidligere, ABR-89 og Foreningen af Rådgivende Ingeniørers regler for rådgiveres ydelser ("Ydelsesbeskrivelserne"), normer, SBI anvisninger (nu By og Byg Anvisninger, Byg Erfa blade mv.

Flere skønsmænd er udmeldt

Hvis der er udmeldt flere skønsmænd, - hvilket især forekommer ved sager som er store og komplicerede eller anses for principielle samt ved patentsager - fordeles arbejdet efter intern aftale ofte imellem skønsmændene i henhold til skønsmændenes særlige forudsætninger. Hver skønsmand skal dog kunne indestå for skønserklæringen i dens helhed, såfremt der ikke er taget et klart forbehold.

Såfremt der ikke kan opnås enighed mellem skønsmændene på alle punkter, gøres der i den fælles skønserklæring rede for skønsmændenes forskellige opfattelse.

Såfremt skønsmændene er gennemgribende uenige, fremsender hver skønsmand sin erklæring.

Udmeldelse og sagsgennemgang

Såfremt et konkret forhold ønskes vurderet ved syn og skøn rettes der henvendelse til en civilret eller til Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed.

Herefter udmeldes der en eller flere syns- og skønsmænd som på forhånd er blevet bedt om at oplyse, om de i givet fald vil påtage sig arbejdet.

Udmeldelse ved civilretterne sker ofte på grundlag af et navneforslag fra Voldgiftsnævnet eller fx fra Ingeniørforeningens Rets- og Responsumudvalg.

Det skal bemærkes at man ved udmeldelse i sin egen retskreds ifølge retsplejelovens § 196, stk. 2 normalt er forpligtiget til at påtage sig opgaven, idet der i denne situation er tale om borgerligt ombud.

Skønsmanden modtager herefter et udmeldelsesdekret fra retten eller Voldgiftsnævnet, og eventuelt en skrivelse fra rekvirenten som oplyser, at han af retten eller Voldgiftsnævnet er udmeldt som syns- og skønsmand i den konkrete sag.

Skønsmanden bør ikke gå i gang med selve opgaven før udmeldelsen foreligger, idet der ikke er nogen betalingsforpligtelse for parterne før skønsmanden har modtaget udmeldelsen.

Ved udenretligt syn og skøn, eller hvis arbejdet ønskes påbegyndt før udmeldelsen foreligger, må skønsmanden sikre sig en skriftlig bekræftelse fra skønsrekvirenten på at denne indestår for de økonomiske omkostninger ved skønnet.

Habilitet og kompetence

Den potentielle skønsmand skal have oplyst, hvem parterne i sagen og deres advokater er. Før skønsmanden accepterer at påtage sig sagen skal han tage stilling til om han er habil, jf. retsplejelovens bestemmelser om familiemæssige relationer etc. Skønsmanden må ikke påtage sig hvervet hvis han har nogen form for forbindelse med blot den ene af parterne eller advokaterne – eller hvis han blot kan mistænkes herfor. I så fald skal han give meddelelse til retten eller Voldgiftsnævnet (og parterne) herom.

Som tommelfingerregel kan det siges, at såfremt skønsmanden finder at der er sådanne personlige relationer at han føler det betænkeligt at påtage sig arbejdet, bør han selv sige fra.

Det sker at habiliteten ændrer sig under sagens forløb, og skønsmanden må så overveje og evt. drøfte med retten og de involverede parter, om dette indebærer at han skal frasige sig opgaven.

Det kan være svært at afgøre om man ved nok om de konkrete emner som sagen drejer sig om. Afgørende er at man som skønsmand føler sig tryg ved opgaven og vurderer, at man ud fra sin viden kan svare på spørgsmålene uden omfattende studier mm. Dette udelukker ikke at skønsmanden kan supplere sin viden gennem læsning, af fx fagtidsskrifter, eller ved at drøfte faglige aspekter med kolleger. Om nødvendigt kan man – med parternes tilladelse – inddrage bistand på særlige fagområder, hvis disse udgør en mindre del af den samlede opgave.

Skønsmanden skal dog fuldt ud kunne tage ansvaret for skønserklæringen.

Skønsmanden skal tage kontakt til retten eller Voldgiftsnævnet, såfremt han føler at sagens karakter ændres.

Gennemgang af materiale forud for indkaldelsen

Skønsmanden skal fra første færd have *orden* og *metode* i sit arbejde. Der er mange interesser på spil. Kommunikationen er besværlig og foregår stort set kun skriftlig. Skønsmanden må derfor altid vide hvor han er i sagen, og han må have sin dokumentation i orden.

Sammen med udmeldelsen får skønsmanden tilsendt sagens akter som typisk vil være:

- Skønsrekvirentens skrivelse til retten/Voldgiftsnævnet
- Stævning

- Svarskrift
- Replik/duplik
- Skønstemaer fra parterne
- Diverse bilag, fx kontrakter, beskrivelser, tegninger, skrivelser mellem parterne.

Det skal fremgå af sagens akter hvem sagens parter er, således at skønsmanden har deres navne og adresser. Hvis ikke må skønsrekvirenten oplyse dette.

Parterne skal helst være enige om skønstemaet (spørgsmålene) og i de bilag, der fremlægges.

Ofte har én af parterne indhentet en erklæring fra et prøvningsinstitut eller tilsvarende. En sådan erklæring kan have været begrundelsen for at sagen er startet. Det er naturligt at andre parter ikke ønsker en sådan énsidigt indhentet erklæring fremlagt, hvis konklusionerne går dem imod.

Somme tider fremsender én af parterne alligevel en sådan erklæring blandt bilagene. Hvis den anden part protesterer mod at erklæringen fremlægges og hvis skønsmanden allerede har læst den, kan han risikere at blive afvist som syns- og skønsmand. Også af den grund anbefales det at vente med at gennemgå sagen, indtil udmeldelsen foreligger.

Hvis det fremgår af korrespondancen at parterne ikke er enige om skønstemaet, kan det være relevant/nødvendigt at meddele at man ikke vil foretage sig mere i sagen før der er opnået enighed om skønstemaet.

Skønsmanden gennemgår herefter det fremsendte materiale herunder stævning og øvrige processkrifter, såfremt det indgår i materialet. Specielt skal skønsmanden vurdere skønstemaer, tegninger, beskrivelser m.m. grundigt og herunder sikre sig, at han forstår alle spørgsmålene.

Skønsmanden vurderer, om skønstemaet er relevant i relation til de forhold, som han skal udtale sig om. Neutral rådgivning fra skønsmanden i forbindelse med formuleringen kan med den allerstørste forsigtighed komme på tale, se afsnittet om "Fodfejl og faldgruber" i skønstemaer.

Skønsmanden bør anmode om supplerende dokumenter, tegninger, beskrivelser, kontrakter, byggemødereferater mv., såfremt det er hensigtsmæssigt og nødvendigt for at besvare de stillede spørgsmål. Stævning og andre processkrifter samt de i sagen fremlagte bilag, som har relation til skønssagen kan/bør også rekvireres såfremt de ikke indgår i det modtagne materiale, og skønnes at have interesse for skønsmandens arbejde.

Skønsmanden må aldrig kontakte den ene part uden at fremsende kopi af brevet til de øvrige parter i sagen. I øvrigt bør kontakt til parterne altid ske til advokaterne, og kun til de egentlige parter hvis det er aftalt med advokaterne.

Der er i en sag altid mindst to parter, men ofte kan der være mange flere hvis skønsrekvirenten mener, at fejlen og dermed ansvaret kan påhvile en eller flere parter. Der kan også være parter som

Der i en sag altid mindst to parter, men ofte kan der være mange flere hvis skønsrekvirenten mener, at fejlen og dermed ansvaret kan påhvile en eller flere parter. Der kan også være parter som er blevet adciteret, dvs. inddraget i sagen, af en af de andre parter.

Det hænder - om end sjældent - at en af parterne henvender sig, fx telefonisk, direkte og uden om sin egen advokat til skønsmanden. Formålet kan være et forsøg på at forbedre sin egen position. Den slags skal man være på vagt overfor og høfligt men bestemt frabede sig.

Skønsforretningen

Formål

Formålet med skønsforretningen er at:

- få konstateret at der er klarhed over det materiale skønsmanden skal bruge som baggrund for sin vurdering
- give skønsmanden mulighed for at få problemet beskrevet (hvad er problemet, hvordan blev det opdaget, har det udviklet sig, er der foretaget noget for at begrænse/udbedre skaden etc.)
- få afklaret evt. forståelsesmæssige problemer vedrørende skønstemaet
- få lejlighed til at se - og foretage en foreløbig undersøgelse af - de omhandlede forhold

Indkaldelse

Efter at skønsmanden har gennemset sagens akter skal han indkalde parterne til skønsforretning som normalt holdes på åstedet, dvs. den omhandlede bygning, virksomhed etc.

Det anbefales at sende et enslydende brev til alle sagens parter - og påført samtlige parter. Herved kan alle se hvem der er indkaldt.

Det er *ikke* almindelig praksis at sende breve anbefalet.

Brevet bør mindst indeholde følgende hovedpunkter:

- Klar identifikation af sagen
- Reference til udmeldelsen
- Oplistning af dokumenter i skønsmandens besiddelse. (Kan bruges senere i Skønserklæringen)
- Forslag til mødetidspunkter
- Eventuel anmodning om yderligere oplysninger
- Anmodning om at skønsrekvirenten oplyser det nøjagtige mødested, og drager omsorg for passende mødefaciliteter

Da advokaternes klienter og eventuelle rådgivere skal kunne deltage kan det tage en del tid før advokaterne kan bekræfte et foreslået tidspunkt. Ofte må indkaldelsesproceduren gå om igen – bl.a. med flittig brug af telefonen - fordi det ikke har været muligt at finde et tidspunkt hvor alle kunne deltage.

Hvis der kun er to eller tre parter i en sag kan skønsmanden også ringe til de involverede advokater/parter og telefonisk aftale tidspunktet og efterfølgende bekræfte dette i et brev, som nævnt ovenfor.

Hvis en af parterne oplyser at han ikke ønsker at deltage - og det har han ret til - så gennemføres skønsforretningen alligevel, men sagens øvrige parter skal orienteres skriftligt om hvem der ikke ønsker at deltage.

Skønsmanden har ret til selv at fastlægge tidspunktet for skønsforretningen og besigtigelsen på trods af at en af parterne ikke kan deltage. Dette er især relevant hvis formålet med besigtigelsen forspildes ved en udsættelse, fx hvis der er forhold som kun kan konstateres på visse årstider eller hvis et arbejde ikke kan fortsættes før der har været afholdt syn og skøn. Det er ikke muligt at angive faste retningslinier for hvornår skønsmanden bør benytte denne ret. Det afhænger helt af omstændighederne ved den konkrete sag. Hvis skønsmanden er i tvivl bør han rådføre sig med retten eller Voldgiftsnævnet.

Kontakt aldrig - personlig eller telefonisk - den ene part, uden samtidig at orientere modparten.

Skønsmanden skal tage stilling til om der til brug for skønsforretningen skal rekvireres håndværkere, eventuelt med specialværktøj.

Skønsforretningens start

Kom alene. Selvom der er transportmæssige fordele ved at rejse med en af parterne, så skal man som hovedregel komme alene. Årsagen hertil er den indlysende at skønsmanden ikke må risikere at kunne blive kritiseret for, at han på turen kan have drøftet sagen med den han har rejst sammen med.

Kom til tiden. Kommer skønsmanden for tidligt kan de senest mødende parter få det indtryk, at der er etableret en fortrolighed som de står udenfor.

Skønsmanden skal fra starten lede mødet – han skal dominere det. Det er skønsmanden der bestemmer slagets gang. Det forventer advokaterne. Skønsmanden sidder bogstaveligt talt for bordenden og han skal sørge for at han sidder, så han kan få øjenkontakt med alle.

Ofte starter mødet med at advokaterne fremlægger ny bilag, fx tegninger, tillægsspørgsmål eller andet. Læg det i en bunke og vend tilbage til det senere.

Skønsmandens optræden

Det er vigtigt, at skønsmanden optræder:

- neutralt
- grundigt og omhyggeligt
- rolig og tillidsvækkende
- forklarende og kommunikerende i et passende omfang, dvs. nok til at være sikker på at alle parter forstår hvad der tales om.

Skønsmandens funktion adskiller sig klart fra en voldgiftsmands. En voldgiftsmand er af parterne bemyndiget til med bindende virkning at afgøre en tvist, mens skønsmandens opgave alene er at besvare de stillede,

tekniske spørgsmål. Skønsmanden skal derfor være forsigtig med sine udtalelser og undgå at forhåndstilkendegive sine egen opfattelse - og skal generelt afholde sig fra at mægle mellem parterne.

Ordensregler

Spørgsmål og bemærkninger rettes til skønsmanden - ikke til modparten.

Hovedregel: parterne får kun adgang til at fremkomme med kommentarer som svar på modpartens oprindelige bemærkninger-/indlæg. Ethvert tilløb til procedure skal stoppes i opløbet.

Undlad at lægge særlig vægt på eller tage særlig hensyn til en af parterne medbragt "specialist".

Parterne har ofte et behov for at udveksle argumenter nu de alligevel er samlede. Det drejer sig næsten altid om juridiske betragtninger som er skønsforretningen uvedkommende. Skønsmanden skal bremse sådanne udvekslinger af juridiske synspunkter.

Skønsmanden skal undlade at tilkendegive sin holdning til spørgsmålene under skønsforretningen - især er det vigtigt at huske dette ved besigtigelsen.

Dagsorden

Skønsmanden redegør for hvordan han vil gennemføre mødet og besigtigelsen, fx ved at fremlægge en dagsorden, skriftligt eller mundtligt. Dagsordenen kan fx være følgende:

1. Præsentation af deltagerne
2. Gennemgang af det materiale, skønsmanden har modtaget

3. Yderligere supplerende materiale, fx det der afleveres ved skønsforretningen. Sørg for at alt materiale er accepteret af modparten som også skal have udleveret kopi af det
4. Gennemgang af skønstema(er)
5. Besigtigelse og forslag om møde efter besigtigelsen
6. Orientering om niveau for omkostningerne i form af honorar, udlæg og udgifter til undersøgelser
7. Afsluttende bemærkninger - aftaler

Præsentation af deltagerne

Skønsmanden noterer hvem der er mødt for de involverede parter. Det kan være hensigtsmæssigt at cirkulere en liste - forberedt hjemmefra - og lade deltagerne anføre deres navn, adresse og relation til sagen.

Det sker at en part ikke er mødt op. Skønsmanden må søge at finde ud af årsagen hertil. Er personen forsinket kan skønsmanden beslutte at vente på hans ankomst. Har han glemt det må skønsmanden efter drøftelse med de øvrige parter vurdere, om sagen tåler udsættelse. Der må ofte tages hensyn til bevisoptagelsen.

Udebliver en part uden grund på trods af at der er indkaldt korrekt, er det - efter høring af de andre involverede - skønsmandens beslutning om forretningen skal gennemføres. Som regel bør sagen i sådanne tilfælde fortsætte. Forløbet beskrives i referatet som naturligvis også sendes til den udeblevne.

Gennemgang af det materiale, skønsmanden har modtaget

- Der henvises til udmeldelsen fra retten/Voldgiftsnævnet

- De modtagne sagsakter gennemgås evt. ved at henvise til oplistningen i indkaldelsen
- Evt. kan skønsmanden spørge parterne om der er yderligere materiale, fx supplerende spørgsmål

Gennemgangen foretages så systematisk og langsomt at alle kan følge med. Hvis nogle af deltagerne mangler materiale, må det eftersendes af den part som har fremlagt det - med mindre der er tale om vigtige dokumenter som modparten ønsker at gennemgå inden skønsforretningen.

Supplerende materiale / egne optegnelser

Herefter kan parterne fremlægge yderligere materiale som skønnes relevant i sagen. Hvis noget af det udleverede materiale ikke er modtaget af alle deltagerne, eftersendes det af den der har fremlagt det.

Såfremt der protesteres mod det der ønskes fremlagt, kan skønsmanden foreslå en løsning på problemet. Et eksempel kan være en protest mod fremlæggelsen af en ensidigt indhentet rapport, fx fra et prøvningsinstitut. Her kan løsningen være at skønsmanden får adgang til prøvningsresultaterne, men ikke til instituttets konklusioner.

Fremlæggelsen af den ene parts egen registrering af skader forekommer ofte, og må anses for en naturlig og sædvanlig fremgangsmåde idet det sparer skønsmanden for et tids- og udgiftskrævende arbejde - også fordi skønsmanden jo netop ikke skal være detektiv og dermed ansvarlig for at alle skader er fundet. Skønsmandens opgave begrænses sædvanligvis til en stikprøvevis kontrol af registreringen – enten efter modpartens anvisning eller efter eget valg. I ekstraordinære situationer kan modparten ønske en mere omfattende eller fuldstændig kontrol.

Sådanne situationer lægger et pres på skønsmanden. Skønsmanden kan i yderste konsekvens sende parterne hjem for at blive enige, eller for at få spørgsmålet afgjort af den instans som har udmeldt

skønsmanden - selvom den der ønsker undersøgelsen, erklærer at ville betale de med undersøgelsen forbundne omkostninger.

Det er parternes pligt selv at fremlægge det materiale som anses for relevant, men skønsmanden har naturligvis ret til at efterlyse yderligere information.

Gennemgang af skønstemaer. Er spørgsmålene forståelige og rimelige?

Skønstemaets spørgsmål oplæses et for et og gennemgås med parterne.

Formålet med gennemgangen er at alle skal forstå spørgsmålene og helst på samme måde. Skønsmanden skal sikre sig at han selv forstår alle spørgsmålene – er han i tvivl spørges den advokat der har stillet spørgsmålet, om hvordan det skal forstås, eller hvad det er der ønskes belyst.

.

Måske er advokaternes formuleringer upræcise, eller der er stillet juridiske spørgsmål som skønsmanden ikke må besvare. Dette er uddybet i afsnittet om ”Fodfejl og faldgruber i skønstemaer”.

Det er en ufravigelig betingelse at parterne er enige i skønstemaet. Uenigheden mellem parterne kommer ofte til udtryk ved skønsforretningen, fx i form af protester over nogle af spørgsmålene eller forslag til omformuleringer:

- Der kan være fremkommet nye holdninger til spørgsmålenes formuleringer
- Der kan være opstået usikkerhed om forståelsen af de eksisterende spørgsmål og derfor forslag til tillægsspørgsmål

- En adciteret part der ikke er alt for bekendt med sagen – ofte fordi han er inddraget i sagen på et sent tidspunkt - kan have behov for at ytre sig.
- På grund af uenighed om de kontraktlige forpligtelser, kan der være strid om relevansen af et eller flere spørgsmål.

Formelt kan skønsmanden overlade til parterne at blive enige om spørgsmålene. Det er dog klart at det også er skønsmandens opgave at bidrage til at der opnås afklaring af formuleringen af et spørgsmål. Hvis parterne ikke er enige om under hvilke forudsætninger et spørgsmål skal besvares, må skønsmanden besvare det samme spørgsmål ud fra alternative forudsætninger. Men hvis det ikke kan lade sig gøre, må den udmeldende instans afgøre, hvorledes et spørgsmål skal formuleres.

I denne situation bør skønsmanden hele tiden være opmærksom på at være neutral og på at sikre ligelighed mellem parterne.

Spørgsmålene

Spørgsmålene skal være klare og entydige, fx hvilken bygning, hvilken etage og hvilken bygningsdel er der tale om? Hvis spørgsmålene ikke er klare må skønsmanden bede om at få dem præciseret. Spørgsmålene skal endvidere være omfattet af skønsmandens fagkundskab.

Spørgsmålene må ikke være ledende, og hvis de er det vil der ofte blive protesteret imod dem. Skønsmanden bør i givet fald hjælpe med omformulering.

Skønsmanden skal behandle sagen teknisk. Han bør kunne tænke juridisk og forstå hvad det er, spørgeren ønsker belyst for at vinde gehør for sit synspunkt, men han må kun udtale sig teknisk, dvs. om tekniske spørgsmål. Et stadigt tilbagevendende problem er derfor at adskille tekniske spørgsmål fra juridiske.

Skønsmanden kan og skal kun tage stilling til konkret påberåbte og påviste tekniske forhold, fx om:

- Der er konkrete fejl i en rådgivers beregninger.
- Det udførte er som vist på en bestemt tegning
- Der er skader som oplyst og hvad årsagen hertil er
- Skadernes art og omfang
- Hvordan udbedring af konstaterede skader kan ske

Skønsmanden ***skal ikke*** tage stilling til generelle problemer og sådanne spørgsmål skal afvises:

- "Er der fejl ved betonarbejdet" eller "Er der fugt i tagkonstruktionen" er for ukonkret.
- "Er der - når skønsmanden nu alligevel er her - andre fejl ved mit hus ?"

Ovennævnte spørgsmål er naturligvis stærkt karikerede, men typen træffes ofte, men i mere skjulte formuleringer, se de efterfølgende eksempler, side 20.

Skønsmanden ***må ikke*** placere et ansvar, fx om:

- Noget er udført i overensstemmelse med aftalen
- Nogle konkrete skader er "væsentlige"

dette er juridiske spørgsmål.

Som nævnt ændres spørgsmålene ofte ved skønsforretningen, og det er i orden hvis parterne er enige om det, og hvis spørgsmålene holder sig inden for de rammer som var baggrunden for udmeldelsen.

Anderledes stiller det sig hvis en af parterne bringer helt nye forhold ind i billedet. Formelt kræver dette en fornyet udmeldelse, men i praksis accepteres det ofte at sagen udvides. En ufravigelig betingelse er at der er enighed mellem parterne, samt at opgaven ligger indenfor skønsmandens kompetence.

Et ofte tilbagevendende spørgsmål er, om arbejdet er udført fagmæssigt korrekt. Et spørgsmål, der relaterer sig direkte til §§ 10

og 30 i AB 92. Det er netop kernen i skønsmandens arbejde, nemlig at afdække uenighed om, hvordan den fagmæssige norm er

Der kan godt være problemer med spørgsmålene selv om parterne er enige om formuleringerne. Følgende eksempler belyser dette:

- Hvis spørgsmålet er teknisk meningsløst, dvs. ikke relevant for problemet, således som skønsmanden med sin kompetence forstår det.
- Hvis svaret er givet, men en eller flere af parterne ønsker gennemført (dyre) undersøgelser, hvis resultat skønsmanden altså kender på forhånd.
- Hvis en løsning er nødvendig, men indeholder megen "forbedring".

I disse situationer må skønsmanden åbne en diskussion om spørgsmålene. Dette kan være vanskeligt, men er nødvendigt.

Supplerende spørgsmål

Supplerende spørgsmål til skønstemaet skal godkendes af alle parter, og skønsmanden skal acceptere spørgsmålene, forudsat at de ligger inden for skønsmandens tekniske kompetenceområde. I modsat fald skal skønsmanden gøre opmærksom herpå, og kan evt. foreslå at han indkalder bistand til hjælp med besvarelse af visse spørgsmål, eller at der bliver udmeldt endnu en skønsmand.

Supplerende spørgsmål kan blive stillet i alle faser af en syns- og skønssag og ofte også under skønsforretningen.

Supplerende spørgsmål som parterne er enige om kan besvares uden videre. Hvis supplerende spørgsmål derimod afvises af den ene part må de ikke besvares, før parterne er blevet enige herom eller efter at retten/Voldgiftsnævnet har truffet afgørelse herom.

Hvis det fremgår af en følgeskrivelse at supplerende spørgsmål er godkendt af alle parter kan skønsmanden være sikker på at der er enighed om spørgsmålene – ellers kan det

være en god ide at vente nogle dage inden besvarelsen så sagens øvrige parter har mulighed for at protestere hvis de ikke har haft lejlighed til at tage stilling til spørgsmålene.

I praksis kan skønsmanden arbejde for at opnå afklaring mellem parterne om hvad der skal spørges om, eventuelt ved at hjælpe med formuleringerne. En forudsætning er selvsagt at dette skal ske fuldstændig neutralt.

Det kan være praktisk for skønsmanden at bede parterne om at sende skønstemaerne på elektronisk form. Dels sikrer det at spørgsmålene gengives korrekt når de til sin tid skal indgå i skønserklæringen, dels kan det spare skønsmanden for meget tid med at skrive spørgsmålene igen – især hvis der er mange spørgsmål.

Besigtigelsen

Besigtigelsen tjener til at skønsmanden kan få et indtryk af problemet. I mange situationer er det i øvrigt første gang advokaterne ser, hvad sagen drejer sig om, så besigtigelsen bør gennemføres med deltagelse af alle sagens parter.

Ved besigtigelsen gives der parterne mulighed for at påvise de påberåbte mangler og fejl - skønsmanden skal ikke selv finde fejlene! Skønsmanden er den i selskabet som fra starten ved mindst om sagen, og han skal ikke optræde som detektiv!

Skønsmanden skal lægge vægt på at holde sammen på deltagerne og må ikke føre samtale med kun den ene af parterne. Hvis skønsmanden ser noget han finder vigtigt for sagen, bør han sørge for at alle parter ser det, fx hvis man direkte kan se en utæthed i en tagdækning.

Det er hensigtsmæssigt at tage rigeligt med fotos der bedre end ord kan vise, hvordan tingene ser ud. De kan samtidig være en god støtte for hukommelsen når man senere skal skrive skønserklæringen eller afhjemles (afgive forklaring) i retten. Det kan også være hensigtsmæssigt at medbringe simple måleinstrumenter

der er relevante for det spørgsmålene lægger op til, fx fugtmålere til måling af fugtindhold i tagkonstruktioner. Derudover kan det være nyttigt at medbringe diktafon, målebånd, kompas, lommekniv, lidt håndværktøj og evt. en stige.

De fleste tilstedeværende regner ikke med at bruge så megen tid på skønsforretningen som skønsmanden har behov for, hvis han skal gennemføre en grundig undersøgelse. Besigtigelsen ved det første møde vil derfor ofte blive kort og er ikke altid tilstrækkelig for skønsmandens besvarelse af spørgsmålene. Endelig er det ikke altid muligt på forhånd at afgøre hvad der er behov for, fx med hensyn til oplukning af konstruktioner, bistand af håndværkere eller brug af lift.

Afslutningsvis skal der peges på et risikomoment ved besigtigelser nemlig at den ene fejl "skygger" for den anden. I sin jagt finder skønsmanden en indlysende årsag til et bestemt forhold, fx vandindtrængning eller revner i en let væg, og skønsmanden fortsætter på dette grundlag. Desværre viser det sig så senere at der også var en anden årsag - eller i det mindste en medvirkende årsag. Dette er under alle omstændigheder uheldigt og kan i værste fald være ansvarspådragende, især hvis det påfører en af parterne en ekstraudgift. Skønsmanden skal derfor gøre sit yderste for at være sikker på at han har fundet den egentlige årsag og at der ikke er andre.

Afslutning og aftaler

Efter besigtigelsen bør deltagerne samles igen. Her kan parterne få lejlighed til at komme med kommentarer på baggrund af det konstaterede, og oplyse om dette har bevirket at der vil blive stillet tillægsspørgsmål.

Skønsmanden opsummerer hvilke aftaler der er lavet, fx om hvilket materiale, der skal fremsendes og af hvem.

Han skal også aftale med parterne om der skal ske yderligere besigtigelse, og i den forbindelse høre om nogle af parterne vil deltage heri. Parterne og/eller deres repræsentanter har ret til at deltage. Ofte er advokaterne dog villige til at lade skønsmanden foretage supplerende besigtigelser alene, men det skal aftales på forhånd. Husk at få oplyst navn og telefonnummer på dem der skal deltage, og hvem der skal kontaktes på "åstedet" forud for besøget.

For at besvare de stillede spørgsmål kan der til tider være behov for at få gennemført undersøgelser der ligger uden for, hvad skønsmanden selv kan klare. Der kan være behov for undersøgelser som kræver specielle instrumenter og/eller specialviden, og som desuden kan være destruktive. Det kan måske kun udføres af eller i samarbejde med et institut eller et specialfirma. Skønsmanden skal meddele parterne hvis han mener sådanne undersøgelser er nødvendige, og orientere om de forventede omkostninger. Parterne skal godkende undersøgelser inden de iværksættes, i hvert tilfælde hvis der er tale om ikke ubetydelige udgifter.

Skønsmanden skal være meget opmærksom på hvad han spørger specialfirmaet/instituttet om. Konklusionerne af de udførte målinger er skønsmandens ansvar og bør ikke indgå i rapporten over undersøgelsen.

Sommetider bliver skønsmanden bedt om at besøge kommunens byggesagsarkiv for at undersøge, om der her findes noget "af interesse" for det aktuelle, tekniske problem. Accepteres dette undtagelsesvis, så husk at orientere alle om hvad der er fundet. Skønsmanden må ikke påtage sig ansvaret for at alt relevant materiale er fundet. Dette ansvar beror alene hos sagens parter.

Endelig vurderes en tidsplan for forløbet af skønsmandens arbejde.

Til sidst endnu et par praktiske ting.

Når mødet er hævet bør skønsmanden forlade mødet først og alene. Parterne har meget ofte - når de nu alligevel mødes - et behov for at tale sammen om andre forhold i forbindelse med deres

uenighed typisk om de juridiske forhold. Ofte kan forløbet af skønsforretningen give parterne anledning til at drøfte nogle forhold som skønsmanden ikke skal delagtiggøres i.

På den anden side kan det ved småsager være praktisk at gennemføre en egentlig teknisk besigtigelse *efter* skønsmødet! På den måde kan man måske spare et ekstra besøg. Skønsmanden må inden en sådan beslutning overveje situationen, idet han ikke skal afskære parterne fra evt. drøftelser.

Er senere møder nødvendige, aftales de med parterne og de bliver normalt holdt på åstedet eller på "neutralt" område.

Orientering om niveau for omkostninger til honorar, udlæg og udgifter til undersøgelser

Senest i forbindelse med skønsforretningens afslutning bør skønsmanden give et skøn over omkostningerne for sit arbejde inklusive supplerende undersøgelser etc. Hvis skønsmanden ikke kan oplyse alle omkostninger på stående fod, kan han i stedet vælge først at oplyse dem efter at have undersøgt priser etc. nærmere.

Sagt på en anden måde er det en ideel måde at gøre det klart for parterne, hvad det er de har sat i gang. Det sikrer skønsmanden så han ikke på et senere tidspunkt uberettiget kan kritiseres for at have brugt for mange penge.

Det bemærkes på dette sted at hvis det senere viser sig, at omkostningerne bliver større end overslaget, skal fornyet overslag fremsendes til godkendelse.

Referat

Skønsmanden tager notater fra mødet, og det anbefales at udarbejde et referat fra skønsforretningen og evt. efterfølgende

besigtigelser med konkrete oplysninger om de materialer der er blevet udleveret, oplysninger afgivet af parterne mv. Referatet bør hurtigst muligt sendes til parterne, så de kan se hvad skønsmanden har fået ud af mødet. For at få en form for "godkendelse" kan referatet fx afsluttes med sætningen: "Såfremt skønsmanden ikke har modtaget kommentarer til referatet inden 2 uger anses det for godkendt". Referatet udgør senere et bilag til skønserklæringen.

Ofte kan der gå lang tid før skønserklæringen kan foreligge, og så er referatet også en stor støtte at kunne genopfriske sagen med.

Referatet skal bl.a. indeholde oplysninger om:

- Hvem der var til stede (for hver af sagens parter).
- Hvilke sagsakter der forelå.
- Hvad der blev oplyst mht. de omhandlede forhold.
- Eventuelle korrektioner til skønstemaet.
- Hvilke aftaler der er indgået, fx mht. bilag eller tegninger der skal tilsendes.
- Hvad der blev konstateret ved besigtigelsen, fx: "der blev konstateret rådangreb i xx vinduer på vestsiden af ejendommen og fugtpletter på væggene i rum xx".
- Yderligere undersøgelser (herunder overslag over omkostninger) og om skønsmanden kan foretage dem alene.
- Skønsmandens grove overslag over omkostninger ved sagen.

Supplerende materiale

Fremsendelse af supplerende materiale til skønsmanden og parterne tidsbegrænses, fx til 2 uger, dvs. skønsmanden aftaler denne frist med parterne og skriver det ind i referatet.

Som ved andre referater kan det til sidst anføres at referatet betragtes som godkendt, hvis parterne ikke har reageret, fx inden for 2 uger.

”Faldgruber og fodfejl” i skønstemaer

Nedenfor følger en række eksempler på ”faldgruber” fra konkrete sager hvor skønsmanden skal reagere overfor advokaterne. Kommentarer er givet i kursiv direkte nedenunder hvert enkelt spørgsmål.

Eksempel 1.

”Burde tilsynet have påtalt de konstaterede forhold ?”

*Det er et klassisk spørgsmål om tilsynet **burde** have set eller påtalt et forhold. Dette spørgsmål er juridisk fordi det drejer sig om de aftaler der foreligger vedrørende tilsynet. Det må derfor ikke besvares af skønsmanden.*

Somme tider foreslås det så at ændre **“burde”** til **“kunne”.** Det må skønsmanden godt besvare, men svaret vil have ringe interesse. Selvfølgelig kunne den tilsynsførende have set det, hvis han havde stået og vurderet den pågældende detalje netop i udførelsesøjeblikket.

Eksempel 2. Her følger 4 spørgsmål om en elinstallation. Spørgsmålene er alle tvivlsomme, men modparten reagerede ikke på dem.

”Skønsmanden bedes på grundlag af sagens dokumenter og besigtigelse af …. beskrive fejlens karakter, herunder udtale sig om årsagen til, at den først manifesterede sig længe efter monteringens afslutning.”

Skønsmanden skal protestere påpege at han her bliver bedt om at konfirmere den ene parts opfattelse og meddele at han først kan svare på spørgsmålet såfremt der konstateres en fejl. Der er nemlig ikke konstateret nogen ”fejl” på dette tidspunkt!

”Har NN ved den mangelfulde montering tilsidesat konkrete eller generelle sikkerhedsforskrifter?”

Der er heller ikke konstateret en mangel ! Desuden skal skønsmanden ikke udtale sig om hvorvidt der er tale om en mangel, hvilket er et juridisk spørgsmål.

> ”Hvad er de mulige konsekvenser og følgevirkninger af mangelfuld montering?”

Nu er det næsten slået fast, at der er tale om en ansvarspådragende mangel!

> ”Hvem må i det konkrete tilfælde antages at have haft hovedansvaret for tilsikring af belastningsstrømmens ligelige fordeling mellem de parallelle stikkabler?”

Se, det er det interessante spørgsmål om ansvar som advokaten må afklare med retten og ikke bede skønsmanden besvare. Spørgsmålet skal afvises da det er rent juridisk.

Eksempel 3

> ”Er det muligt for kunden henholdsvis installatøren at foretage den nævnte kontrol, og bør kunden henholdsvis installatøren i givet fald lade en sådan kontrol foretage ?”

Skønsmanden skal oplyse at han ikke kan besvare om kunden eller installatøren bør udføre en kontrol da det er et juridisk spørgsmål.

Eksempel 4

> ”Særligt med henvisning til stærkstrømsbekendtgørelsens regler bedes det oplyst, hvilke forholdsregler en kundes elinstallatør bør træffe for at sikre, at belastningsstrømmen fordeles ligeligt mellem parallelle stikkabler, og hvordan dette kontrolleres.”

Hvilket indhold er der i ”særligt” ? Herudover skal skønsmanden under alle omstændigheder meddele at han opfatter spørgsmålet som generelt og uden sammenhæng med sagen.

Eksempel 5

”Skønsmanden bedes vurdere om ydelser, som efter kontrakten henhører under klagerens entreprise, er udført konditionsmæssigt og håndværksmæssigt forsvarligt.”

Dette er et rent juridisk spørgsmål som skønsmanden ikke må svare på (skønsmanden skal ikke vurdere hvad der hører under klagerens entreprise). Skønsmanden skal anmode om at spørgsmålet omformuleres, med reference til bestemte forhold og med henvisning til tegninger eller bestemte afsnit i beskrivelsen.

Eksempel 6

”Skønsmanden bedes oplyse om alle forhold nævnt i bilag B, C og D er afhjulpet (mangellister fra et-års gennemgang)”

Dette tangerer en generel gennemgang af ejendommen og hører normalt ikke ind under skønsmandens opgaver, hvilket skønsmanden skal oplyse. Spørgsmålet skal omformuleres så det oplyses, hvilke forhold der ikke menes at være afhjulpet.

Eksempel 7

”Er ……. udført i henhold til kontraktgrundlaget (bilag A, B, C, D og E) ?”

Dette er et rent juridisk spørgsmål som skønsmanden ikke må svare på (skønsmanden skal ikke bedømme kontraktgrundlaget). Skønsmanden skal meddele at det er et juridisk spørgsmål som han ikke kan svare på. Spørgsmålet skal omformuleres så det oplyses, hvilke konkrete forhold der skal holdes op mod de respektive, konkrete afsnit i bilag A, B, C, D og E.

Eksempel 8

”Såfremt spørgsmål N besvares bekræftende, anmodes skønsmanden om at oplyse, om de sagsøgte 2 ved en visuel besigtigelse uden destruktive indgreb, som foreskrevet i

huseftersynsordningen, burde have konstateret de pågældende forhold og gjort anmærkning herom i tilstandsrapporten

Skønsmanden bedes besvare spørgsmålet under hensyntagen til, at gulvet på besigtigelsestidspunktet var belagt med fast væg til væg tæppe, hvorpå der stod møbler, og at krybekælderen ikke besigtigedes."

Skønsmanden skal ikke vurdere hvad andre burde – det er juridisk. Skønsmanden skal meddele at det er et juridisk spørgsmål som han ikke kan svare på.

Eksempel 9

"Skønsmanden bedes oplyse, hvorvidt fugtmålinger foretaget den 12. juli og 2. august efter en teknisk vurdering tyder på, at gulvkonstruktionen ikke var sikret mod opstigende fugt fra terræn. Det bedes endvidere oplyst, hvorvidt og i bekræftende fald af hvem, det er sædvanligt, at der foretages yderligere undersøgelser af, om gulvkonstruktionen er sikret mod opstigende fugt, når det i forbindelse med en fugtmåling, som den 12. juli udførte anføres, at det ikke vides, hvorvidt der er indlagt dampspærre og/eller isolering i konstruktionen."

Teksten er tung, men prøver åbenlyst at få skønsmanden til at placere et ansvar hos en af de involverede parter. Skønsmanden skal meddele at det er et juridisk problem som han ikke kan svare på.

Eksempel 10

"Idet det bedes lagt til grund:

- Dels at sagsøgers egne teknikere har fungeret som tekniske sagkyndige for sagsøger.
- Dels at NN A/S er indkaldt til at foretage fugtmålinger på stedet og med henvisning til den i bilag 8 afgivne garanti.
- Dels, at sagsøgte, NNN har benyttet nnn som underentreprenør,

bedes oplyst, om de i bilag b anførte bemærkninger burde have foranlediget nogen af parterne til at foretage yderligere undersøgelser af, om undergulvet var sikret mod opstigende fugt, og i bekræftende fald hvem."

Skønsmanden skal ikke svare på hvad nogen burde – det er juridisk - og skal i det hele taget være varsom med at besvare et sådant spørgsmål som åbenlyst prøver, at få skønsmanden til at placere et ansvar hos en af de involverede parter. Skønsmanden skal meddele at det er et juridisk spørgsmål som han ikke kan svare på.

Eksempel 11

"Skønsmanden bedes oplyse, om der i vinduespartierne kan konstateres kuldebroseffekt.

Om omfanget kan karakteriseres som væsentligt, idet skønsmanden i besvarelsen så vidt muligt bedes skønne kuldebroseffekten under almindeligt forekommende minustemperaturer i vinterperioden."

Spørgsmålet er til dels meningsløst idet der altid vil være" kuldebroseffekt" (og hvad er almindeligt forekommende minustemperaturer i vinterperioden ?). Desuden skal skønsmanden ikke svare på om en skade er væsentlig, da dette er en juridisk afgørelse. Skønsmanden skal meddele at spørgsmålet ikke er meningsfuldt og at det desuden er juridisk.

Eksempel 12

"Såfremt spørgsmål 1 besvares bekræftende, bedes skønsmændene angive de anslåede omkostninger ved udbedring af manglerne, idet skønsmændene ved forslag til udbedring af manglerne bedes tage hensyn til facadeglaspartiernes arkitektoniske vægt i forhold til husets samlede arkitektoniske udtryk."

Skønsmanden skal ikke indlade sig på at bedømme "arkitektoniske vægt" eller "husets samlede arkitektoniske udtryk". Dette kan der som bekendt være delte meninger om !

Eksempel 13

"Til yderligere belysning af de økonomiske aspekter i sagen har jeg foranlediget, at NN Entreprenør har afgivet vedlagte tillægstilbud af 15. marts 2xxx omfattende udskiftning af drænledning på østsiden af ejendommen.

Jeg beder Dem venligst oplyse, om De vil bestride, at det i tilbudet nævnte arbejde kan udføres for den i tilbuddet nævnte pris på kr……"

Normalt vil Retten ikke tillade at et sådant spørgsmål stilles, men er det stillet kan der næppe svares andet end nej, eventuelt med en tilføjelse om at der kan være indeholdt eller udeladt ydelser som skønsmanden havde indeholdt ved sit skøn.

Eksempel 14

Spørgsmål:

"Det fremgår af sagens bilag 3 samt beskrivelsens punkt. XYZ s xx øverst, at der under gulvet skal udføres en dampspærre, der føres op bag og klemmes fast under fodliste. Idet det ved spørgsmålet forudsættes, at dampspærren er etableret korrekt, anmodes skønsmanden om at angive, hvorledes fugt fra terrændæk eller vægge kan forårsage fugt under trægulvet."

Svar

"Ved de foretagne besigtigelser er det konstateret, at den etablerede dampspærre er afsluttet ved overside gulv eller lidt under denne. Det er ingen steder konstateret, at dampspærren er ført op bag fodpanel."

Svaret på dette klassiske spørgsmål er anført for at illustrere, at skønsmanden har misforstået spørgsmålet som er hypotetisk. Skønsmanden har ikke tænkt juridisk, dvs. ikke overvejet at svaret skal bruges til at få frifundet den projekterende og placeret et eventuelt ansvar hos den udførende. Der burde have været svaret teknisk på grundlag af de ønskede/anførte forudsætninger.

Som svaret er udformet kan det ikke bruges til noget !

Resumé

Burde/kunne: Skønsmanden skal ikke besvare juridiske spørgsmål om hvad nogen burde have gjort, men kan godt besvare det tekniske om nogen kunne have gjort det. Fx må skønsmanden ikke svare på om tilsynet burde have set noget da dette afhænger af hvad der er aftalt, men må gerne udtale sig om hvorvidt tilsynet kunne have set noget (hvilket som regel er tilfældet hvis tilsynet havde stået der ved udførelsen – dette er dog uinteressant).

Væsentligt: Skønsmanden skal normalt ikke give sig af med at bedømme om noget er væsentligt eller ej.

Politi/detektiv: Skønsmanden skal ikke være detektiv og foretage generelle undersøgelser. Parterne skal stille konkrete spørgsmål om konkrete emner som skønsmanden så kan vurdere og besvare.

Upræcise ord: Skønsmanden skal passe på ved upræcise ord, fx kuldebroseffekt, synlige revner – få præciseret hvad der menes.

Forudsætningerne: Skønsmanden skal svare på baggrund af de forudsætninger der er redegjort for i spørgsmålet. Parterne kan være uenige om forudsætningerne for det aftalte. Derfor må skønsmanden besvare det samme spørgsmål alternativt

Ledende spørgsmål: Skønsmanden skal bede om at få ændret spørgsmål som han finder ledende.

Afhjælpning: Skønsmanden anmodes ofte om detaljeret at redegøre for hvad der skal gøres for at afhjælpe en konstateret fejl. Skønsmanden skal kun beskrive i hovedlinjer - han er ikke projekterende.

Udbedringsomkostninger: Ligeledes spørges skønsmænd som regel om hvad udbedringen koster. Skønsmanden skal give sit bedste ***skøn***, men han er ikke entreprenør. Han giver ikke et tilbud.

Andre forhold

Forligssituationen

Såfremt sagen er enkel og af helt overvejende teknisk natur kan parterne forslå, at skønsmanden fremkommer med et forslag til en forligsmæssig løsning.

Denne situation forekommer som regel i småsager og hvor de tekniske problemer er enkle og overskuelige.

Der er gået lang tid. Partene er trætte af sagen og vil gerne have den afsluttet. At fortsætte vil betyde yderligere omkostninger.

Hvis parterne så har fået indtrykket af at skønsmanden ved noget omproblemet, og hvis der er opbygget et tillidsforhold – ja så kommer forslaget måske.

Situationen er helt forståelig, men ikke altid nem at håndtere.

Der kan være tale om alt fra en ”take it or leave it” situation til et forslag om at indgå som voldgiftsmand i henhold til en privat ”ad hoc” voldgiftsaftale.

Det ligger uden for nærværende vejledning at redegøre for de muligheder der er tilstede i denne forbindelse.

Det skal dog gøres klart at hvis skønsmanden påtager sig rollen som voldgiftsmand, så er han fra samme øjeblik ophørt med at være skønsmand. Det er derfor nødvendigt at aftale hvem der skal betale for de allerede afholdte omkostninger ved syn og skønnet.

Accepterer skønsmanden rollen som forligsmand, må han derefter fremsætte et forligsforslag. Accepteres forliget, skal dette straks nedskrives og underskrives af parterne og skønsmanden.

Da det normalt aftales at en voldgiftsafgørelse er inappellabel er det vigtigt at forklare parterne – og specielt en part uden advokat - hvad en voldgiftsafgørelse indebærer.

Voldgiftsafgørelsen nedfældes (gerne på stedet) og underskrives af voldgiftsmanden - husk dato, og husk, at eventuel afgørelse om fordeling af udgifter og omkostninger overlades til retten.

Hvis parterne ønsker at høre skønsmandens mening uden at være bundet heraf, skal skønsmanden sikre sig at parterne er enige om, at han har krav på betaling af sit honorar af rekvirenten, til senere fordeling efter rettens afgørelse.

Skønserklæringen

Efter skønsforretningen kan der være en fase hvor der kan ske yderligere undersøgelser og vurderinger, en fase der ofte kan være langvarig og omfatte kontakter med sagens parter. Alle parter skal hele tiden være lige vel orienterede om skønsmandens arbejde. Hvis skønsmanden eksempelvis modtager materiale i sagen fra en af parterne skal han sikre sig, at dette også er fremsendt til alle de øvrige parter.

Når forarbejderne er færdige og skønsmanden vurderer at han er i besiddelse af de fornødne oplysninger udarbejdes skønserklæringen.

Erklæringen stiles ved civilretlige sager til retten og fremsendes i 3 eksemplarer til landsretterne og 1 eksemplar til underretterne. Herudover tilstilles advokaterne hver 2 kopier (1 kopi til videresendelse til klienten). I sager for Voldgiftsnævnet sendes alle erklæringerne til Voldgiftsnævnet som så fordeler dem til parterne. Der skal som tommelfingerregel 2 eksemplarer til hver part og 1-3 eksemplarer til Voldgiftsnævnet afhængigt af sagens størrelse.

Er man blevet foreslået som skønsmand til udmeldelse ved de civile retter af Voldgiftsnævnet, Rets- og Responsumudvalget (IDA) eller Teknologisk Institut, sendes kopi af skønserklæringen til udpegeren.

En praktisk ting der letter skønsmandens arbejde er at anmode advokaterne om at fremsende spørgsmålene i elektronisk form, der er ingen grund til at skønsmanden skal belastes med unødvendigt skrivearbejde.

Det vil ofte være til en meget stor hjælp for især dommerne, at erklæringen støttes med farvefotos.

Indhold

Skønserklæringen indledes med de formelle ting:

- Rettens sagsnummer og identifikation af parterne, se det efterfølgende paradigma
- Henvisning til udmeldelsesdekretets dato og evt. dato for det retsmøde, ved hvilket udmeldelse er sket
- Redegørelse for dokumenter i skønsmandens besiddelse
- Adressen på den omhandlede bygning (evt. matrikelnummer) angives
- Tid og sted for afholdelse af skønsforretningen
- Hvem der deltog i skønsforretningen (oplistet for hver part). Det nævnes hvem, der trods indkaldelse, ikke er mødt.

Herefter redegøres for forløbet af skønsforretningen og de efterfølgende besigtigelser/undersøgelser, herunder:

- Hvad der blev oplyst og aftalt ved skønsforretningen
- Hvad der faktisk er konstateret ved besigtigelserne (og ikke hvad skønsmanden mener han kan slutte på baggrund af det konstaterede).
- Hvad der er fremkommet af supplerende oplysninger under sagsforløbet
- Besvarelse af skønstemaerne. Spørgsmålene gengives.
- Erklæringsbilag, herunder referater, ekspertudtalelser, eventuelle undersøgelsesrapporter mm.

Besvarelse af skønstemaerne

Besvarelsen af skønstemaerne bør altid indledes således:

> "På grundlag af det foreliggende materiale og det ved skønsforretningen konstaterede skal skønsmanden efter bedste evne og overbevisning besvare de forelagte spørgsmål således."

"Det foreliggende materiale" Hvad dette er, fremgår af den tidligere oplistning og beskrivelse af forløbet. Som nævnt er skønsmanden ikke detektiv, og parterne har ansvaret for hvilket materiale der er fremlagt. Det er derfor væsentligt at redegøre for grundlaget for besvarelserne.

"Det ved skønsforretningen konstaterede" omfatter det, som skønsmanden har fundet ud af ved skønsforretningen og

efterfølgende undersøgelser herunder resultatet af eventuelle målinger mv. udført af andre.

Der bør i erklæringen redegøres for hvad dette er, eventuelt kan dele af det fremgå af erklæringsbilag.

"Efter bedste evne" er et udtryk for at ingen er forpligtede ud over deres evne! Sagt på en anden måde, så er det fagmandens bedste vurdering, der bedes om. Ikke nødvendigvis sandheden, hvis en sådan overhovedet findes!

"- og overbevisning" Skønsmanden skal tro på at det han siger er korrekt, og han skal være neutral.

I skønserklæringen skrives alle spørgsmålene med svarene umiddelbart efter de enkelte spørgsmål. Dette letter den senere behandling af sagen. Gengiv spørgsmålene uden at ændre i teksten uanset om der er sætninger, som er udtrykt på et dårligt dansk eller med stave- og tegnsætningsfejl.

Alle spørgsmål har antageligt været vendt og drejet mange gange af parterne, og de har ikke selv kunnet blive enige om svaret. Skønsmanden er derfor parternes "sidste chance" for at få en teknisk vurdering som kan udgøre et grundlag for sagens videre forløb.

Alle spørgsmål skal naturligvis besvares - også selv om svaret er ***"Spørgsmålet kan ikke besvares".*** I de tilfælde hvor skønsmanden ikke kan besvare spørgsmål fyldestgørende, begrundes dette. Skønsmanden er selvsagt ikke forpligtet til at svare på noget som ligger udenfor hans vidensområde, men i så fald må han redegøre for hvorfor han ikke har svaret.

Skønsmanden skal ved besvarelsen være opmærksom på en række forhold:

Svar på det, der bliver spurgt om

Dette kan forekomme banalt, men det ses ofte at skønsmanden breder sig ud over spørgsmålet fordi han ved så meget, som han

gerne vil delagtiggøre parterne i. Dette skal undgås – svar så kort, klart og kontant som muligt, og følg om nødvendigt op med en begrundelse.

Tænk på, hvad svaret skal bruges til

Det er nævnt før, men skal gentages her. Det er vigtigt for anvendelsen af svaret at skønsmanden gør sig klart, hvad svaret skal bruges til. Skønsmanden skal tænke teknisk og juridisk, men svaret skal kun redegøre for det tekniske.

Svar kort og entydigt

Det er indlysende at skønsmanden undervejs kan have mange overvejelser af typen: "på den ene side og på den anden side". Overvejelserne skal ikke indgå i svaret kun konklusionen anføres – og den kan selvfølgelig være at der ikke er noget entydigt svar.

Svar kort men udtømmende

Dette kan lyde selvmodsigende, men dækker over at skønsmanden skal gøre sit svar så kort som muligt, men samtidig sørge for at give svar på det han bliver spurgt om. Skønsmanden skal undgå lærebogsagtige udredninger.

Undgå tekniske udregninger

Sådanne beregninger er måske nødvendige for at kunne løse opgaven, men de skal ikke indgå i besvarelsen (men de skal naturligvis gemmes så de kan fremlægges, hvis der bliver bedt om det).

Undgå særlige tekniske ord

Det kan være nødvendigt at bruge specielle, tekniske vendinger fordi begrebet ikke kan "oversættes" korrekt til almindeligt dansk. Vær opmærksom på at advokater og civilretsdommere ikke nødvendigvis forstår dette sprog, og at en forklaring derfor kan være hensigtsmæssig. Retter nedsat af Voldgiftsnævnet for Bygge- og Anlægsvirksomhed består også af teknisk kyndige dommere som

må antages at forstå de tekniske udtryk, men af hensyn til parterne og disses advokater bør den samme fremgangsmåde benyttes.

Ofte danner skønsmanden sig sin egen opfattelse af, hvem der er "skurken" i sagen. Denne opfattelse må han holde for sig selv!

Gør det til en vane at læse den færdige erklæring igennem endnu en gang – lad den gerne ligge en dag inden den sidste gennemlæsning - og stryg så alle de "politiserende" bemærkninger og de holdningsprægede tillægsord, og kontroller at der ikke forekommer selvmodsigende svar.

Benyt også lejligheden til endnu en gang at kontrollere om du nu har svaret på alt det du blev spurgt om (nogle spørgsmål kan indeholde stribevis af delspørgsmål) - og kun på det.

Sagens parter kan have svært ved at protestere mod holdningsprægede besvarelser, men de efterlader en irritation som næppe gavner sagen, og som måske på længere sigt skader skønsmanden i forbindelse med at opnå udmeldelser som skønsmand.

Den færdige erklæring mangfoldiggøres og fremsendes, således som det fremgår af udmeldelsen og de bemærkninger, der er anført i indledningen til dette afsnit.

Honorar

Ved sager for civilretterne påfører skønsmanden sit honorarforslag til retten på skønserklæringen eller i et separat brev der vedlægges skønserklæringen, idet det er retten der fastsætter honoraret. I et følgebrev til retten kan man eventuelt anmode retten om at fastsætte honoraret snarest belejligt idet der ofte kan gå lang tid fra arbejdet med sagen er afsluttet til sagen behandles af retten. Honoraret bør baseres på medgået tid og der gøres rede for eventuelle udlæg til befordring, porto, specialistbistand mv.

Ved Voldgiftssager sendes en faktura til Voldgiftsnævnet samtidig med fremsendelsen af skønserklæringerne.

Det er normalt at skønsmanden foreslår sit honorar uden at oplyse hvor mange timer der er medgået, men man skal naturligvis kunne gøre rede for det hvis man bliver spurgt.

Honoraret skal være rimeligt

Honoraret fastsættes som udgangspunkt på baggrund af hvor meget tid og hvilke omkostninger der er anvendt på sagen. Herudover skal der være en sammenhæng med sagens størrelse. Er der tale om en lille sag bør skønsmanden derfor være tilbageholdende med at iværksætte store, og derved dyre undersøgelser, medmindre der fx er knyttet nogle principielle afgørelser til svaret og at det sker på parternes forlangende efter at skønsmanden har oplyst om de omkostninger besvarelsen indebærer.

Honoraret må ikke komme som en overraskelse for sagens parter

Der henvises til afsnit xx.

Afhjemling i retten

Langt fra alle skønserklæringer ender med afhjemling i retten. Hvis erklæringen er klar, entydig, og veldokumenteret, har sagens parter måske ikke mere brug for skønsmanden.

Det går ofte langt tid – op til flere år - fra skønserklæringen er fremsendt til retten skal foretage den endelige behandling. Forud for mødet i retten bør skønsmanden derfor genopfriske sin hukommelse og igen sætte sig ind i sin skønserklæring og dens forudsætninger.

I retten bliver skønsmanden spurgt om han vil vedkende sig erklæringen. Det normale og forventede svar er naturligvis ja.

Det sker at skønsmanden er blevet "klogere" i den forløbne tid, eller at han er blevet opmærksom på forhold i erklæringen som han ønsker af uddybe eller måske ligefrem ændre. Er dette tilfældet bør han gøre det.

Advokaterne har herefter lejlighed til at udspørge skønsmanden om baggrunden for svarene. Det er advokaternes ret og pligt over for deres klienter at forsøge at "trække" skønsmanden over på deres respektive klients side eller stille tvivl om skønserklæringens kvalitet. Skønsmanden må acceptere, at advokaterne går tæt på.

Besvar kun spørgsmål som er rimelige. Sig direkte hvis noget forekommer urimeligt og prøv så vidt muligt at begrunde det.

Besvar ikke spørgsmål som er stærkt ledende eller som er af juridisk art – selvom der normalt i retten gives skønsmanden videre rammer for hvad han må svare på.

Besvar ikke spørgsmål som ligger uden for din kompetence, fx hvis du bliver bedt om at besvare spørgsmål der ligger i forlængelse af

en ekspertundersøgelse. Det er ingen skam at sige: ”Det har jeg ikke viden om”.

Det hænder, at advokaterne stiller spørgsmål, der ligger udenfor skønserklæringen. Er svaret indlysende kan man svare. Er man i tvivl, må man ikke besvare spørgsmålet, men gøre opmærksom på, at det kræver yderligere overvejelser/undersøgelser eller at ”det kan man ikke svare på”.

Appeller til dommerens bistand, såfremt de stillede spørgsmål føles urimelige.

Lad ikke en advokat afbryde en besvarelse når han fornemmer, at den påbegyndte besvarelse vil være til ugunst for hans klient. Gør dit svar færdigt hvis du mener du har mere at sige.

Det hænder naturligvis at skønsmanden bliver fanget i en selvmodsigelse eller bliver konfronteret med nogle ekspertudsagn, som ikke passer med det der står i skønserklæringen. I sådanne situationer må skønsmanden sige sin mening - som ikke må være farvet af at han vil beskytte sig selv.

Det sker også, at advokaterne prøver at så tvivl om skønsmandens faglige kompetence. Du skal naturligvis besvare sådanne spørgsmål på korrekt vis, uden at gå i dialog med advokaten.

Det er almindeligt at også dommeren stiller spørgsmål til skønserklæringen. Disse spørgsmål kan være juridisk prægede, idet dette er hvad retten skal tage stilling til. Skønsmanden kan besvare spørgsmålene i det omfang han anser det for forsvarligt, dvs. føler at det ligger inden for hans kompetence, også selvom han derved tager stilling til ”juridiske spørgsmål”, idet dommeren kan have behov for vejledning. Hertil kommer at parterne er til stede, så de har mulighed for omgående at stille tillægsspørgsmål.

Afhjemlingen slutter med, at dommeren spørger om, hvad skønsmanden skal have i honorar for forberedelsen og mødet i retten (og hvis dommeren glemmer det må man selv gøre opmærksom på, at man føler sig berettiget til et honorar). Skønsmanden bør være forberedt på dette og have et beløb parat. Honoraret for afhjemlingen bør fastsættes udelukkende under hensyntagen til den forbrugte tid til genopfriskning af sagen og fremmøde i retten samt evt. transportudgifter.

Bilag 1

Oversigt over love, regler og litteratur om syn og skøn samt voldgift

Normalt vil en skønsmand kunne klare sig med den vejledning han har fået udleveret fra Voldgiftsnævnet, IDA eller andre, suppleret med denne publikation. Nedenstående liste skal derfor mest betragtes som et supplement for dem der får lyst til at dykke længere ned i nogle specifikke emner.

Love mm.

AB 92 og tidligere udgaver: Almindelige betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomhed af 1992 eller tidligere.

Betænkning 1246/1993 om AB 92 (revideret udgave af AB 72) – marts 1993.

Vejledning om AB 92, januar 1994.

ABT 93: Almindelige betingelser for totalentreprise af 1993.

Betænkning 1266/1994 om ABT 93, april 1994.

ABR 89, Almindelige betingelser for teknisk rådgivning og bistand af 1989.

Lov nr. 181 af 26 maj 1972 om voldgift.

Vidneførsel til brug for voldgiftssager: Retsplejelovens pag. 353.

Retsplejelovens kap. 19, pag. 196-213, om syn og skøn.

Regler om inhabilitet: Retsplejeloven. pag. 60.

Regler for udmeldelse af skønsmænd ved Voldgiftsnævnet og bygge- og anlægsvirksomhed.

Regler for behandling af sager ved Voldgiftsretten for bygge- og anlægsvirksomhed.

Litteratur

Voldgiftsnævnet: Vejledning for syns- og skønsmænd, 1997.

Rets- og responsumudvalget under IDA: Vejledning for syns- og skønsmænd, 1997.

Hørlyck. E. Syn og skøn, 1992.

Gjedde-Nielsen, M. og Lykke Hansen, H., ABR 89, 1994.

Hørlyck, E., Entreprise- og licitation, 1998.

Hørlyck, E., Totalentreprise, 1994.

Hansen, J., Teknikeraftalen, 1984.

Hansen, M. m.fl., AB 92 for praktikere, 1993.

Vagner, H.H., Entrepriseret, 2002 eller 2001??.

Bent Hjejle: Voldgift, 3 udgave 1987.

Juristforbundets forlag: Kendelse om fast ejendom.