

**Søren C.
Volder**

**Tanja
Lykke
Stougaard**

Praktisk inkonso

3. udgave

2015

**III KARN
GROUP**

Forfatter: Lone Lillie Stougaard

Illustrationer:

© Lone Lillie Stougaard

© Danmø Group Denmark A/S, København 2015

ISBN 978 87 619-3736-0

Omslag: Birger Gregers MDD, Frederiksberg

Sats og tryk: Zeuner A/S, Skejby

Mekanisk, fotografisk eller anden gengivelse
af denne bog eller dele af den er ikke tilladt

ifølge gældende dansk lov om ophavsret.

Alle rettigheder forbeholdes.

Indholdsfortegnelse

Forord, 3. udgave	13
Forord, 2. udgave	13
Forord, 1. udgave	13
Afsnit 1: Indledende bemærkninger	17
Kapitel 1: God inkassoskik	19
1.1 Begrebet god inkassoskik	19
1.1.1 Bestridte fordringer	20
1.1.2 Indberetning til kreditoplysningsbureauer (RKI) og trussel herom	22
1.2 Forholdet til skyldner	23
1.2.1 Krav om proportionalitet	23
1.2.2 Skriftligt varsel efter inkassoomkostnings- bekendtgørelsens § 3 og inkassolovens § 10	24
1.2.3 Henvendelser til skyldner	25
1.2.3.1 Klar og korrekt information	25
1.2.3.2 Korrekt opgørelse	26
1.2.3.3 Beregning af omkostninger over for skyldner	26
1.2.3.4 Personlig henvendelse til skyldner	27
1.2.3.5 Telefoniske henvendelser, herunder henvendelse på SMS	29
1.2.3.6 Henvendelse til skyldner via e-mail eller via de sociale medier	31
1.3 Forholdet til kreditor	35
1.3.1 Undersøgelles- og vejledningspligt	35
1.3.2 Underretningspligt	36
1.3.2.1 Afregning	37
1.3.3 Habilitet	38
1.4 Egeninkasso	38

Afsnit 2: Forudsætninger for inkassosagen	39	Kapitel 4: Hvor længe kan en fordring gøres gældende?	63
Kapitel 2: Generelle bemærkninger	42	4.1 Aktuelle forældelsesregler i dansk ret	63
2.1 Generelle bemærkninger	41	4.2 Hvad betyder det, at en fordring er forældet?	64
2.2 Identifikation af kreditor	41	4.3 Forældelsesfristens begyndelse	65
2.2.1 Særlige forhold ved faktura/regningskrav	41	4.3.1 Fastlæggelse af begyndelsestidspunktet	65
2.2.2 Særligt om gældsbreve og pantebreve	42	4.3.2 Suspension	66
2.2.3 Særligt om huslejeinkasso	43	4.3.3 Udskudt begyndelsestidspunkt	67
2.3 Identifikation af skyldner	43	4.4 Fristens længde	68
2.3.1 Er skyldner forbruger?	44	4.4.1 3 års forældelsesfrist	68
2.3.2 Er skyldner en fysisk person?	44	4.4.2 5 års forældelsesfrist	68
2.3.3 Er skyldner en virksomhed eller en organisation?	45	4.4.3 10 års forældelsesfrist	69
2.3.4 Hvem kan indgå forpligtelsen?	48	4.4.4 Øvrige frister	70
2.4 Forfaldstidspunkt	49	4.4.5 Tillægsfrister	71
2.4.1 Faktura og regningskrav	49	4.5 Afbrydelse af forældelsesfristen	73
2.4.2 Købekontrakter	51	4.5.1 Anerkendelse	73
2.4.3 Gældsbreve og pantebreve	51	4.5.2 Retsforfølgning	73
2.4.4 Lejekontrakter	51	4.5.3 Bobehandling	75
2.5 Hvor skal betaling ske?	52	4.5.4 Kort oversigt over fristafbrydende skridt	75
2.5.1 Kreditaftaler	52	4.6 Beregningsregler	76
2.6 Hvad skyldes pengene for? Særligt om fakturakrav	53	Afsnit 3: Efter forfaldstid	77
Kapitel 3: Ret til renter?	54	Kapitel 5: Rykkerskrivelser	79
3.1 Inkassators forpligtelser	54	5.1 Rykkerskrivelse nr. 1 til 3	79
3.1.1 Begrebet rente	54	5.2 Hvornår må der sendes en rykker?	79
3.2 Kreditrente	55	5.3 Krav til rykkerskrivelsen	82
3.2.1 Er der fejl i kreditoplysningerne?	56	5.4 Rykkergebyr	83
3.2.2 Civilretlige sanktioner ved manglende iagttagelse af oplysningspligten	56	5.4.1 Højest 3 rykkergebyrer	84
3.3 Forsinkelsesrenter	57	5.4.2 Tilkommer retten til opkrævning af rykkergebyr alene kreditor selv?	85
3.3.1 Forsinkelsesrentens størrelse	58	5.5 Huslejeinkasso	85
3.3.2 Hvornår kan forsinkelsesrenten kræves fra?	60	5.6 Kompensationsgebyr	87
3.4 Opsummering af hovedregler	62	5.6.1 Løbende kontraktforhold	87
		5.7 Pantebrevsinkasso	88
		5.8 Inkassogebyr	88
		Afsnit 4: Inkassosagen	91
		Kapitel 6: Inkassoskrivelsen	93
		6.1 Hvad er inkassoskrivelsen	93

6.2 Betingelser for at kunne indlede inkassosag	94
6.3 Inkassolovens § 10	96
6.3.1 Hvornår kan inkassoskrivelse efter inkassolovens § 10 undlades?	96
6.3.1.1 Inkassosagens helhed	96
6.3.1.2 Situationer, der er omfattet af inkassolovens § 11	97
6.3.2 Konsekvenser af manglende overholdelse af inkassolovens § 10	98
6.4 Bilag til inkassoskrivelsen	98
6.5 Reaktionsfrist	103
6.6 Udenretlige omkostninger	104
6.6.1 Samme kreditor har flere fordringer mod samme skyldner	105
6.6.2 Skyldner betaler umiddelbart efter modtagelsen af inkassoskrivelsen	106
6.6.3 Genoptagne sager	107
6.6.4 Flere forsøg på udenretlig inddrivelse	107
6.6.5 Egeninkasso	108
6.6.6 Øvrige inddrivelsesomkostninger	110
6.7 Særligt om gældsbrevs- og pantebrevsinkasso	111
6.8 Særligt om huslejeinkasso	112
6.9 Særligt om kreditkøbssager, hvor der er ejendomsforbehold	112
Kapitel 7: Betalingspåkrav – hvad er det og hvornår kan det bruges?	114
7.1 Den forenkledede inkassoproces	114
7.1.1 Fremgangsmåden	115
7.2 Fordringens karakter	115
7.3 Fordringens størrelse	116
7.4 Sagsbehandlingsmæssige forudsætninger før betalingspåkrav	119
7.5 Hvilken fogedret skal behandle sagen?	119
7.5.1 Hjemting	119
7.5.2 Særlige værneting	120

Kapitel 8: Betalingspåkravets indhold	122
8.1 Indholdsmæssige krav	122
8.2 Parternes navne, adresser og momsoplysning	122
8.3 Angivelse af den ret, hvor inddrivelsen indledes	123
8.4 Kreditors krav	124
8.4.1 Hovedstol	124
8.4.2 Eventuelle renter	125
8.4.2.1 Angivelse af rentesats og periode	125
8.4.2.2 Angivelse af rentebeløbets størrelse ved betalingspåkravets indlevering	126
8.4.3 Eventuelle udenretlige omkostninger	127
8.5 Sagsfremstilling, anbringender og bilag	127
8.6 Kreditors valgmuligheder for sagens forløb	129
8.6.1 Skal betalingspåkravet forkyndes for skyldneren, selv om han har afgivet insolvenserklæring?	130
8.6.2 Skal der straks berammes udlægsforretning efter påtegning på betalingspåkravet?	131
8.6.3 Skal betalingspåkravet henvises til civilretten, hvis der kommer indsigelser eller skal sagen returneres?	132
8.6.4 Opsamling på overvejelserne om sagens gang	134
8.7 Retsafgifter	135
8.7.1 Flere skyldnere	137
8.7.2 Hvornår skal der betales ny retsafgift?	137
8.7.3 Efterfølgende udlægsforretninger	137
8.8 Hvem kan underskrive betalingspåkravet?	138
8.8.1 Betalingspåkravet indleveres af kreditor selv	138
8.8.2 Betalingspåkravet indleveres af rettergangsfuldmægtig	138
8.9 Hvor mange eksemplarer skal indleveres?	139
Kapitel 9: Fogedrettens behandling af sagen	140
9.1 Fogedrettens efterprøvelse	140

9.1.1 Rette værneting	141
9.1.2 Parternes navne og adresser	142
9.1.3 Opgørelsen af kravet, herunder udenretlige inddrivelsesomkostninger, rykkergebyrer mv.	143
9.1.4 Sagsfremstillingen	143
9.1.5 Overholdelse af de generelle betingelser for at anvende betalingspåkravet	144
9.2 Fogedrettens kontrol i øvrigt	144
9.2.1 Beregning af retsafgiften	145
9.2.2 Digital kommunikation	145
9.3 Beslutning om forkyndelse	145
9.4 Indsigelser fra skyldner	146
9.5 Ingen indsigelser fra skylder	146
9.6 Udlægsforretningen og mødepligt	147
9.7 Kære	147
9.8 Genoptagelse	148
Kapitel 10: Stævning	149
10.1 I hvilke situationer, skal der udtages stævning?	149
10.1.1 Hvornår er sagen anlagt	150
10.2 Indholdsmæssige krav til stævningen	150
10.2.1 Sagsøger	151
10.2.2 Sagsøgte	152
10.2.3 Hvilken retskreds skal behandle sagen?	153
10.2.4 Påstand	154
10.2.5 Sagsfremstilling	156
10.2.6 Anbringender	158
10.2.7 Bilag	158
10.2.8 Fremsendelse og antal eksemplarer ..	158
10.3 Retsafgift	159
10.4 Rettens behandling	160
10.5 Retsvirkningerne af en dom	161
10.6 Skal sagen ankes, afgørelsen kæres, eller kan sagen genoptages?	162

Kapitel 11: Anmodning til fogedretten	165
11.1 Indledende bemærkninger	165
11.2 Pantebreve og gældsbreve	166
11.2.1 Pantebreve	166
11.2.1.1 Særligt om digitale pantebreve	168
11.2.1.2 Særligt om realkreditpantebreve ...	169
11.2.1.3 Bilpantebreve og andre løsørepan- tebreve samt andelsboligpantebreve .	171
11.2.2 Ejerpantebreve og skadesløsbreve ...	171
11.2.2.1 Særligt om ejerforeningsvedtægter, lyst pantstiftende	173
11.2.3 Gældsbreve	174
11.3 Frivillige forlig og skylderklæringer	175
11.4 Retsforlig	176
11.5 Retsafgørelser	176
11.6 Huslejesager	177
11.6.1 Udsættelse af andelshaver	177
11.7 Tilbagetagelse af genstande, solgt med ejendomsforbehold	178
Kapitel 12: Håndtering af indbetalinger og afregning af sagen	180
12.1 Modtagelse af indbetalinger	180
12.2 Afregninger	180
12.2.1 A conto afregninger	180
12.2.2 Slutafregning	181
12.2.2.1 Afregning hvis kreditor er momsregistreret	181
12.2.2.2 Afregning, hvis kreditor ikke er momsregistreret	183
12.3 Renter af betroede midler	183

Bilag	185
Bilag 1: Forslag til formulering af bekræftelsesskrivelse over for kreditor, hvori der tages stilling til konstaterede problemstillinger i det modtagne	186
Bilag 2: Rykkerskrivelse, der kan anvendes som eneste rykker, idet den indeholder inkassovarsel efter bekendtgørelse nr. 601 af 12. juli 2002	188
Bilag 3: Forslag til inkassoskrivelse efter Inkassolovens § 10 (fremmed inkasso). Kan med de fornødne rettelser også bruges ved egeninkasso	189
Bilag 4: Skylderklæring	191
Bilag 5: Frivilligt forlig (aftale om afvikling af forfalden gæld)	192
Bilag 6: Inkassoskrivelse vedr. pantebrevsinkasso	194
Bilag 7: Inkassoskrivelse i relation til tilbagetagelse af genstande købt med ejendomsforbehold	195
Bilag 8: Bekendtgørelse nr. 601 af 12. juli 2002 om udenretlige inddrivelsesomkostninger i anledning af forsinket betaling (senest ændret ved bekendtgørelse nr. 1058 af 31. januar 2013)	197
Bilag 9: Vejledende takster pr. 1. juli 2010 for fastsættelsen af et passende beløb til dækning af advokatbistand i inkassosager	201
Bilag 10 Betalingspåkrav	203
Bilag 11 Eksempel på en stævning, hvor sagsøgte er forbruger	206
Bilag 12 Eksempel på en stævning, hvor sagsøgte ikke er forbruger	207
Bilag 13 Anmodning om pantebrevsudlæg	209
Bilag 14 Anmodning om ejerforeningsudlæg	211
Bilag 15 Domsopgørelse	213
Bilag 16 Anmodning om udsættelse af lejemål	214
Bilag 17 Anmodning om tilbagetagelse	215
Doms- og afgørelsesregister	216
Stikordsregister	218

Forord, 3. udgave

Denne udgave er en revision af Helle Larsens 2. udgave. Af de væsentligste ændringer, der er indarbejdet, kan nævnes reglerne om kompensationsgebyrer, beløbsgrænser ved småsager og ikke mindst de forskellige regler om den tiltagende digitalisering. Redaktionen er afsluttet juni 2015, hvorfor der ikke er taget højde for udviklingen herefter. Vi takker Helle Larsen for det gode samarbejde.

Tanja Lykke Stougaard og Søren C. Volder

Forord til 2. udgave

I denne udgave er forældelsesloven, der trådte i kraft den 1. januar 2008 indarbejdet, ligesom praksis fra frem til ca. december 2007 er indarbejdet. Helle Grann har valgt at takke nej til at være medudgiver af denne bog, fordi hun gerne vil nyde sin frihed som pensionist. Jeg takker hende for god inspiration og tiltrængte puf. Samtidig takker jeg Maria Kjær, stud. jur. som med et vågent øje, har været med til at sikre, at den nyeste praksis kom med.

Helle Larsen

Forord til 1. udgave

Formålet med denne bog er at give en grundlæggende indføring i inkassosagers behandling, således at den, der skal behandle sin første inkassosag, kan hente overblik og grundlag for at gå i gang, og således at den, der jævnligt arbejder med inkassosager, kan hente råd og vejledning i forbindelse med forskellige problemstillinger.

Vi har generelt valgt at anvende begreberne kreditor om den part, der har penge til gode og skyldner om den, der skylder beløbet. Kun når der er tale om stævningssager har vi betegnet kreditor som sagsøger, og debitor som sagsøgt.

Bogen er bygget op med den systematik, at vi i første del gennemgår god inkassoskik og kravene til grundlaget for at kunne starte en inkassosag.

Derefter gennemgår vi indholdet i en inkassosag og afslutter med reglerne om afregning.

Forløbet i en inkassosag kan anskues således:

Egen inkasso:	
Kreditors skal rykke med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel (rykkerskrivelser 1-3)	Kapitel 5
Kreditors inkassobrev med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel	Kapitel 6
Betalingspåkrav	Kapitel 7-9

Forord

Fremmed inkasso:

Kreditors rykkerskrivelse med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel kontrolleres Kapitel 5

Inkassators inkassobrev med 10 dages betalingsfrist og omkostningsvarsel Kapitel 6

Betalingspåkrav Kapitel 7-9

Stævning Kapitel 10

Fogedsager med særligt fundament Kapitel 11

Afregning af sagen Kapitel 12

Redaktionen af denne bog er afsluttet i januar 2005, hvorfor der ikke er taget hensyn til materiale, der er offentliggjort senere end dette.

Helle Grann og Helle Larsen

Afsnit 1

Indledende bemærkninger

Praktisk inkasso kan anvendes af alle praktikere, der arbejder med inddrivelse af fordringer og der forudsættes kun et begrænset kendskab til inddrivelse.

Bogen giver en grundlæggende indføring i at behandle inkassosager.

- Første del beskriver god inkassoskik og kravene til grundlaget for at kunne starte en inkassosag.
- Anden del gennemgår indholdet i en inkassosag og reglerne om afregning.

Herudover leverer forfatterne også forslag til at formulere betalingspåkrav og stævninger samt de mest almindelige breve i en inkassosag.

Reglerne om kompensationsgebyrer, beløbsgrænser ved småsager og ikke mindst de forskellige regler om den tiltagende digitalisering er indarbejdet, ligesom praksis er opdateret frem til juni 2015.

Søren C. Volder er advokat og partner hos Lindhardt Steffensen advokater.

Tanja Lykke Stougaard er advokat og partner hos DELACOUR.

