

GRATIS E-BOG

 Contractbook

Den gode kontrakt

AF CONTRACTBOOK – EFFEKTIV KONTRAKTHÅNDTERING TIL MODERNE VIRKSOMHEDER



Den gode kontrakt

En letlæselig guide til den gode kontrakt; Ordforklaringer, begrebsdefinitioner, gratis kontraktskabeloner og masser af gode råd til iværksættere, HR-medarbejdere, sælgere og alle der ønsker at vide mere om basal aftaleret.

Ansvarsfraskrivelse: Denne e-bog er kun en introduktion til orienteringsformål og kan ikke henregnes som juridisk rådgivning. Vi er ikke advokater, vi ønsker bare, at du får styr på håndteringen af dine juridiske dokumenter.

Copyright by © [Contractbook](#)

All rights reserved. No part of this publication text may be uploaded or posted online without the prior written permission of the publisher. For permission requests, write to the publisher, addressed "Attention: Permissions Request," to hello@contractbook.dk

Indholdsfortegnelse

Introduktion: Den gode kontrakt

Kapitel 1: Iværksætterkontrakter

Kapitel 2: HR-kontrakter

Kapitel 3: Salgskontrakter

Kapitel 4: Effektiv kontrakthåndtering

Indeks





Introduktion:
**Den gode
kontrakt**

Hvad skal jeg bruge en kontrakt til?

En kontrakt er til for at skabe klarhed over et løfte. Det vil sige, at en kontrakt bruges til at forebygge konflikter og afgøre retsforholdet i tilfælde af en uenighed (i juridisk sprogbrug også kendt som en tvist). Man kan dermed koge en kontrakt ned til at være en skriftlig aftale om et givent forhold mellem to eller flere parter. Det kan både være virksomheder eller privatpersoner, så længe parterne har retlig handleevne. Det vil sige, at en part skal være myndig, handle på egne vegne eller have en gyldig fuldmagt.

Har jeg altid brug for en kontrakt?

Nej, ikke altid. I dansk ret er der ingen juridisk forskel på mundtlige og skriftlige aftaler, men det kan være svært at bevise sin ret med en mundtlig aftale. Når du skal afgøre, hvorvidt du har brug for en kontrakt til at regulere din aftale, er det væsentligt, om den har en værdi. Hvis ikke aftalen sikrer dig en fortjeneste eller beskytter dig mod et tab, er der ingen grund til at bruge tid på at nedfælde en skriftlig kontrakt.

På den anden side bør vigtige og værdifulde aftaler altid ekspliciteres med en udførlig kontrakt. Man kan som tommelfingerregel sige, at jo mere værdifuld en kontrakt er, desto mere detaljeret bør den være.



Hvor detaljeret en skal en kontrakt så være?

Der er ingen regler for, hvor detaljeret en kontrakt skal være. På den ene side kan man ikke forudse alle mulige begivenheder, på den anden side er der ingen øvre grænse for, hvor mange detaljer du kan nedfælde. Du skal altså vælge, om du vil fjerne flest mulige risici for utilsigtede fortolkninger, eller om du bevist vil give plads til fortolkning. Du bør dog som minimum regulere det, som med sikkerhed vil ske. Dernæst bør du også lave aftaler for de emner, som vil få fatale følger, hvis de realiserer sig.

Der er dog ikke nogen grund til at sætte en ellers gunstig aftale over styr ved at være pedantisk og regulere en masse uvæsentlige forhold. Når man afgør detaljegraden er der dog en række overvejelser, du bør gøre sig:

1. Hvor stort er det gensidige kendskab? Hvis du og modparten kender hinanden, er behovet for en detaljeret mindre, mens store kulturforskelle og lav tillid vil kræve en mere nidkær aftale. I andre lande, eksempelvis USA, har man desuden tradition for at lave mere udførlige aftaler. Det fjerner usikkerheder, men gør det også sværere at navigere i aftalen. Ofte kræver du også, at man involverer en advokat, hvilket ikke er hensigtsmæssigt i alle tilfælde.
2. Hvor mange aktører er involveret? Jo flere personer der er del af aftalen, desto flere er der også til at misforstå den.



3. Er parterne erstattelige? Nogle gange vil aftalen omfatte andre parter, end dem der indledningsvis indgår den. Det kunne eksempelvis være, hvis en salgskontrakt er indgået med et firma, der har jævnlig udskiftning af medarbejdere. Da vil det være en god idé at lave en detaljeret kontrakt, fordi parterne ikke vil have kendskab til baggrunden for aftalen og de små mundtlige overensstemmelser, der er indgået undervejs.

Er der virkelig ingen minimumskrav til en kontrakt?

Så længe en aftale giver parterne retlige forpligtelser, er der ingen krav til præcision. Man kan i princippet godt vedtage en vag og elastisk aftale, men hvis ikke den giver mening, er der heller ingen aftale. I udgangspunktet skal en aftale indeholde en retsregel (et løfte), som består af et retsfaktum (x) og et retsløfte (y), der kan lyde sådan her: Hvis x, så y. Det giver eksempelvis ingen mening at indskrive en opsigelse, hvis ikke der er nogle forpligtelser til opsigelsen – eksempelvis valide opsigelsesgrunde eller frister.

Forklar altså: Hvem skal gøre hvad for at overholde aftalen, og hvad sker der, hvis ikke de gør det. Der er dog den parentes, at der også findes kontrakter uden retlige forpligtelser - eksempelvis hensigtserklæringer.



Er det intet, der regulerer en aftale?

Jovist er der det. Først og fremmest er der aftaleloven. Denne lovs mest grundlæggende princip er ”pacta sunt servanda”, som er latin for ”aftaler skal holdes”. Det vil sige, at parterne skal holde sig til det, de sammen har fastlagt. Dermed kan parterne også dømmes til at udfylde deres del af en aftale, hvis ikke de efterlever deres forpligtelser. Aftaleloven gør det samtidig klart, at et tilbud er bindende, når det er fremsat. Når tilbuddet er blevet accepteret, er det så bindende for begge parter. Du skal dog være opmærksom på, at en kontrakt ikke må stride imod dansk lov eller almindelig ærbarhed. Aftalen må tilmed ikke være usædvanlig byrdefuld for den ene part, så der skal være en vis fordeling af risici. Så nej, du må desværre ikke sælge din førstefødte søn for en gratis tur i biffen, og nej, dine lyssky smuglerhandler bliver ikke lovlige af, at du nedfælder en skriftlig kontrakt.

En kontrakt skal desuden være frivilligt og aktivt indgået for at være gyldig. Altså må man hverken tvinge eller true folk til at indgå aftaler, og man kan samtidig heller ikke indgå dem passivt.

Ud over aftaleloven er der en række love, der detailregulerer kontrakter på specifikke områder. Eksempelvis skal en lejekontrakt være i overensstemmelse med lejeloven.



Men hvis der er så få krav, hvorfor er kontrakter så så svære at forstå?

Det bør de heller ikke være. En kontrakt er en slags budskab, så den bør give et klart og tydeligt overblik over, hvad parterne er blevet enige om. Den er til for at gøre det nemt at bevise, om en aftale er blevet overholdt, så den bør være så præcist formuleret som muligt.

Jovel, nogle gange ser man komplicerede kontrakter med lange snørklede sætninger, et hav af fremmedord, 117 paragraffer og en myriade af interne henvisninger. Det er en uskik, og hvis aftalen er udformet af en advokat, er det dårligt advokatarbejde. Hvis du modtager en kontrakt, som er umulig at forstå, bør alarmklokkerne blinke, for det kan betyde, at modparten har interesse i, at du misforstår indholdet.

Derfor: Hvis du er i tvivl om indholdet i en kontrakt, bør du kontakte modparten for at få en afklaring og eventuelt bede om en omskrivning af teksten.



Hvordan skaber man så en god kontrakt?

Kontrakten skal sættes op i et overskueligt layout med klart opdelte afsnit. Hvert afsnit bør kun beskrive en enkelt retsregel. Det kunne være kontraktens varighed, opsigelsesmuligheder eller parternes ansvar. Hvert afsnit bør være udstyret med en overskrift, hvilket letter læsningen og bidrager til at skabe overblik og gennemsigtighed. Når du sidder og laver marketingsmateriale, ønsker du også at levere et budskab, som modtageren forstår – det der ikke anderledes med en kontrakt.

Afsnittenes sætninger bør være korte. Som hovedregel bør de ikke indeholde flere retsregler. Hvis der er særskilte betingelser, eksempelvis undtagelser, bør de ligge i umiddelbar forlængelse til retsreglen. Du kan enten bruge en ledsætning: ”A er forpligtet til X, ved mindre at Y.” Eller som to adskilte sætninger: ”A er forpligtet til X. Det gælder ikke, hvis Y”. Det vigtigste er, at du holder det samlet. Hvis du bruger ledsætningsmodellen, bør du bestræbe dig på at placere hovedreglen så langt fremme i sætningen som muligt.

Rækkefølgen af afsnittene kan have betydning, da vigtige og byrdefulde vilkår bør fremgå i starten af kontrakten. Derfor bør du heller ikke skrive vigtige vilkår ”med småt” eller i fodnoter. Det kan faktisk ende med at diskvalificere aftalen.



Sætningerne bør være aktive og præcise. Du bør undlade upræcise pronominer såsom "det", "den", eller "denne". Man skal kunne identificere sætningens subjekt for at kunne afgøre, hvem der forpligter sig til hvad. Derfor bør parterne være bekendte med, hvem "det" henviser til. For at tvinge subjektet frem i sætningen, bør du ligeledes undgå passivformer og i stedet bruge aktivformer. Af og til giver passive sætninger som "Græsset må ikke betrædes" meget god mening, men for klarhedens skyld kan du lige så godt skrive: "Aftalens parter må ikke betræde græsset." Du bør så vidt muligt fjerne alle intersubjektive elementer i en kontrakt og i stedet bruge egentlige henvisninger. Kontrakten er til for at undgå tvivlspørgsmål, så når du nu alligevel ulejliger sig til at nedfælde en kontrakt, kan du lige så godt gøre det ordenligt.

Meget af det "forkerte" og komplicerede sprog er et levn fra kancellistilen, som blev brugt i 1600-tallets administrative skrivelser. Det er oprindeligt skabt til at fastholde én tanke per sætning, men i langt de fleste tilfælde, vil man være bedre tjent med at skrive sin tanke i to sætninger. I dag er det udtryk for en bureaukratisk skrivestil, som ekskluderer folk, der ikke pløjet sig igennem fem års jurastudier. Når advokater formulerer sig sådan, er det ofte fordi, de er vant til at skrive sådan indbyrdes og ikke har øje for deres målgruppe. Hvis du udformer en kontrakt, bør du sætte dig i modtagerens sted: brug ord modtageren forstår, undgå stift sprog,



skriv dine forkortelser ud, gør layoutet overskueligt og formuler dig kort, aktivt og grammatisk korrekt.

Er der noget en kontrakt bør indeholde?

Jo, altså først og fremmest bør kontrakten indeholde en datomærkning og en underskrift fra kontraktens parter, så det er muligt at identificere, hvem der er bundet af aftalen. Underskriften kan være digital eller fysisk, det har ingen betydning.

Mange gange vil man vælge at angive kontraktens formål, så det kan blive medtaget i en eventuel juridisk vurdering. Desuden vil man nogle gange vælge at angive, hvordan en kontrakt skal fortolkes – enten som et særskilt afsnit eller som et bilag til kontrakten. Hvis du benytter dig af bilag, skal de være beskrevet i selve aftalen og ligge i umiddelbar forlængelse af hovedaftalen. På den måde sikre man bilagets gyldighed.

Yderligere er en aftale typisk opdelt i to dele. 1. Hovedregler; det ville i en købs- og salgsaftale være varens pris, mængde, kvalitet og leveringsdetaljer. 2. Detaljer; i dette tilfælde kunne det være aftalen for, hvad man gør i tilfælde af misligholdelse og hvordan en eventuel konflikt skal løses. Der er som skrevet ingen formkrav, så det er ikke lovpligt at lave sådan en opdeling.



Men er der ikke noget, man for det meste har med?

De fleste afsnit vil naturligvis være ret specifikke i forhold til den type aftale, man indgår. Der er dog ofte beskrivelser af, hvordan man kommer ud af aftalen og hvad der sker i tilfælde af en uenighed. Her skal man indledningsvis notere sig, at der er forskel på, om man opsiger eller ophæver en aftale.

En opsigelse er kort sagt et led i aftalen. Der kan man bringe en kontrakt til ophør, hvis man varslar det indenfor den aftalte tid. Eksempelvis vil man i en lejekontrakt have ret til at opsiges lejemålet indenfor en given opsigelsesperiode.

En ophævelse kræver, ved mindre begge parter er enige, en misligholdelse. Det vil sige, at man ikke kan ophæve en kontrakt, med mindre modparten ikke har overholdt sin del af aftalen. Det kunne eksempelvis være, hvis udlejeren ikke har ret til at udleje lejemålet eller hvis lejemålet ikke er blevet overleveret i den aftalte stand. Dermed vil lejereren ikke være forpligtet til at betale husleje. Har man ikke nogen gyldig grund til at ophæve en aftale, vil den anden part for det meste have ret til en erstatning. Det er altså ret vigtigt, at man gør sig klart, om man opsiger eller ophæver kontrakten.



Når man skal bestemme, hvordan en eventuel tvist skal afgøres, skal man først beslutte sig for, om man vil bruge en voldgiftsret eller det offentlige retssystem. Der er i udgangspunktet tre måder at afgøre en uenighed:

1. Et forlig hvor parterne forhandler sig frem til en løsning.
2. En retssag hvor uenigheden afgøres af en domstol.
3. Voldgift hvor man sammen beslutter sig for nogle sagkyndige personer, der skal afgøre tvisten under nogle på forhånd aftalte vilkår. Du kan læse mere om fordele og ulemper ved voldgift [her](#).

Værneting (lovvalg) er et emne, der typisk også kvalificerer sig til et afsnit i en kontrakt. Her vil man aftale, hvor en eventuel retssag skal afgøres. Laver man internationale aftaler, kan det eksempelvis være meget smart at sikre sig, at en eventuel tvist bliver afgjort i det danske retssystem. Laver man aftaler med firmaer i andre dele af landet, kan man med fordel også bestemme, i hvilken del af landet retssagen skal afgøres. Værneting kan altså være en specifik retskreds eller en national afgrænsning. Bemærk dog, at retsplejeloven har forhåndsdefineret værneting for nogle typer sager.

Slutteligt skal du naturligvis have en underskrift. Dansk ret (og EU-ret) definerer som sådan ingen regler for underskrifter. Derfor kan du snildt bruge en digital signatur til at underskrive dine dokumenter. Det vigtigste er, at man kan identificere underskriverne.



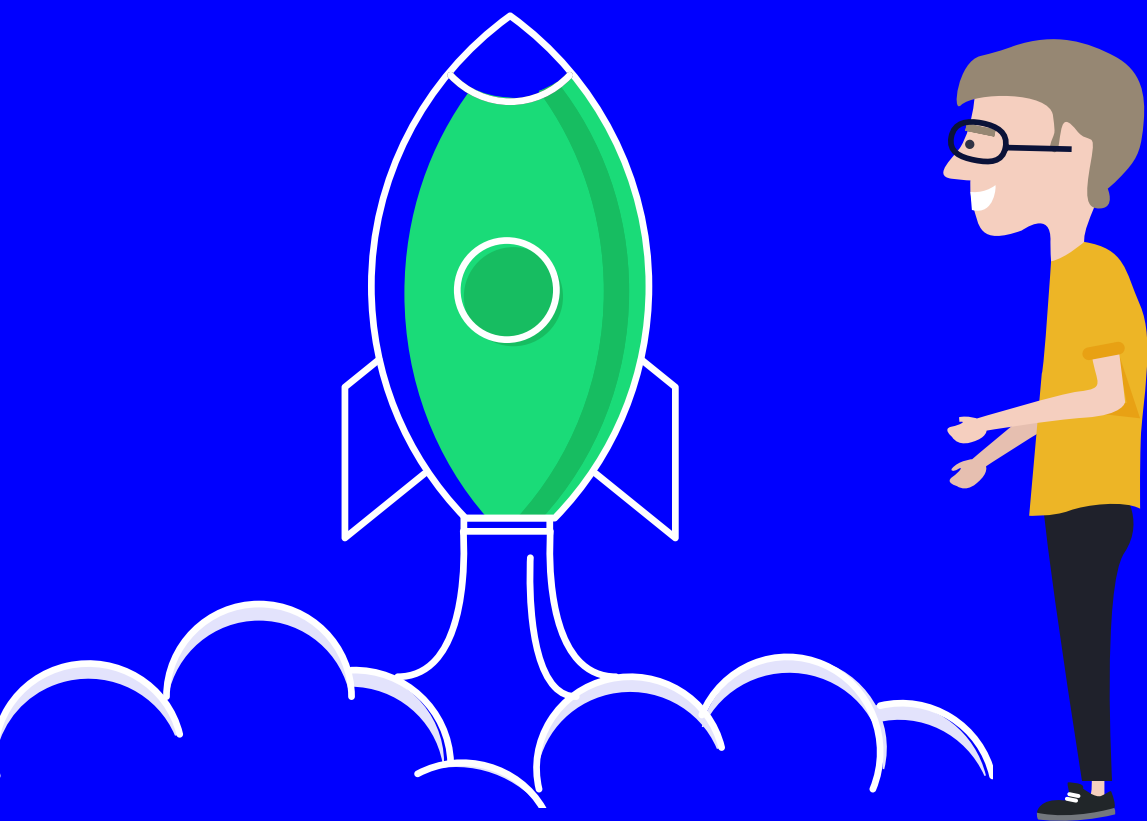
Er jeg så klar til at lave en kontrakt?

Måske. Du kan også læse med i de næste kapitler, hvor vi gennemgår flere juridiske begreber samt de vigtigste kontrakttyper for iværksættere, HR-medarbejdere og sælgere. Her finder du ordforklaringer, begrebsdefinitioner, brugbare kontraktskabeloner og en hel masse gode råd til, hvordan du udformer den gode kontrakt.

I det sidste kapitel finder du en introduktion til sikker og effektiv kontrakhåndtering for moderne virksomheder. På [Contractbooks](#) digitale kontrakhåndteringsplatform kan du nemlig udforme, underskrive og opbevare alle dine juridiske dokumenter ét sted. Dermed får du et sublimt overblik over dine juridiske dokumenter. Vores navigerbare arkiv sikrer dig samtidig et strømlinet dataflow, som er påkrævet af EU's databeskyttelsesforordning (GDPR). Det kan du læse mere om i vores populære e-bog om persondataret: [GDPR for begyndere](#).

Fortsat god læsning!





KAPITEL 1.

Iværksætter- kontrakter

Når man stifter en virksomhed, er der en del vigtige dokumenter, man skal have styr på. Enten fordi det er påkrævet af selskabsloven, eller også fordi det er fordelagtigt at have klare aftaler om strukturen i ens virksomhed. I og for sig bør alle dele af en virksomhed arbejde med kontrakter og aftaler, men på ledelsesniveau er det særligt vigtigt at have styr på sagerne; en upræcis eller manglende kontrakt kan potentielt betyde liv eller død for virksomheden. Samtidig er det alfa og omega for virksomhedens funktionsdygtighed, at ejerne og ledelsen har gensidig tillid og arbejder efter nogle fælles spilleregler.

Selskabsloven og selskabsformer

Når du stifter en virksomhed, skal du først og fremmest afgøre, hvilken form for selskab du ønsker at stifte. De mest almindelige er enkeltmandsvirksomheder, iværksætterselskaber (IVS), anpartsselskaber (ApS) og aktieselskaber (A/S). Fælles for de sidste tre er, at de er kapital­selskaber, som kræver et kapitalindskud og dermed en egenkapital på henholdsvis 1 kr., 50.000 kr. og 500.000 kr. De er endvidere omfattet af selskabsloven, hvormed du skal efterleve en række forskellige bestemmelser og dokumentationskrav, som vil fremgå nedenfor.

Den indbyrdes forskel på de forskellige selskabsformer handler ikke bare om kapitalkrav, men omfatter også spørgsmålet om, hvordan



ejerne hæfter og hvilke skattemæssige forhold, der gør sig gældende. Der er desuden også forskellige krav til ledelsesstrukturen. Det er et krav til aktieselskaber, at de både har en direktion og en bestyrelse. Der skal altså både være en strategisk ledelse (en bestyrelse), som blandt har ansvaret for at varetage og godkende et regnskab, samt en daglig ledelse (direktionen), der udfører bestyrelsens beslutninger og står for den daglige drift af virksomheden. Mange anpartsselskaber og iværksætterselskaber vil også have både en bestyrelse og en direktion, men det er ikke obligatorisk.

Ejerbog

Ejerbogen er det mest fundamentale dokument for en virksomhed. Dokumentet fungerer som en fortegnelse over, hvem der ejer dele af en virksomhed og hvor stor en andel, ejerne hver især besidder. Ejerbogen skal være elektronisk tilgængelig for de offentlige myndigheder, alle kapitalejere og eventuelle medarbejderrepræsentanter.

Ifølge §52 i selskabsloven skal ejerbogen indeholde kapitalejernes samlede beholdning af kapitalandelene, kapitalejernes bopæle og hvis der er tale om en virksomhed, skal navn cvr-nummer og hjemsted fremgå. Slutteligt skal man angive data for erhvervelsen og de stemmerettigheder, der knytter sig til kapitalandelene.



Løbenr.	Nominal kr. selskabskapital	Erhvervelsesdato	Noteringsdato	Ejeroplysninger	Anmærkninger
Nr. - Nr.	Beløb	Dato	Dato	Navn CPR/CVR Adresse	F.eks. om ejerftale og pantsætning
Nr. - Nr.	Beløb	Dato	Dato	Navn CPR/CVR Adresse	F.eks. om ejerftale og pantsætning

Man kan vælge at sætte sin ejerbog op som ovenfor. Tryk på linket nedenfor, så finder du en gratis skabelon til en ejerbog.



[Gratis skabelon til ejerbog](#)

Stiftelsesdokument

Ifølge selskabslovens § 25-27 er det lovpligtigt for en virksomhed at have et stiftelsesdokument, som i øvrigt skal indleveres til Erhvervsstyrelsen. Stiftelsesdokumentet skal indeholde oplysninger om virksomhedens navn, herunder skal selskabsformen fremgå, så eventuelle kunder og leverandører kan afgøre, om de vil handle med din virksomhed.



Derudover skal selskabets adresse fremgå, ligesom selskabets stiftere skal oplyses. Det kan både være privatpersoner eller andre selskaber. Det kan eksempelvis være en fordel at oprette et holdingselskab, men det kan du læse mere om [her](#). Det er desuden en forudsætning, at man som stifter er myndig og at man ikke er under konkurs eller rekonstruktion.

Udover disse grundlæggende oplysninger, skal man angive tegningskursen for kapitalandelene – altså den kurs man skal betale for at tegne ny anpart eller aktier i et selskab. Dernæst følger fristerne for tegningen og indbetalingen af kapitalandelene samt datoer for stiftelsens retsvirkning og regnskabets ikrafttræden.

Stiftelsesdokumentet skal endvidere indeholde beslutninger angående revision, størrelsen for den tegnede selskabskapital og særlige rettigheder, fordele eller forpligtelser for stifterne, såfremt der er nogle. Slutteligt skal man angive, hvem der afholder omkostningerne for stiftelsen.



Gratis skabelon til stiftelsesdokument



Vedtægter

Vedtægterne er endnu et af de dokumenter, som det er påkrævet ethvert kapitalsekskab at have styr på. De fungerer som virksomhedens interne retningslinjer, men skal være offentligt tilgængelige. Derfor kan man med fordel vælge at holde vedtægterne på det obligatoriske minimum og i stedet udforme en udførlig ejaftale til at klarlægge de interne aftaler. Hermed beskytter man bedre virksomhedens forretningsorden og de oplysninger, man ønsker at holde internt.

Selskabslovens § 28 bestemmer dog, at vedtægterne skal indeholde informationer om selskabets navn og formål. Derudover skal man også angive selskabskapitalens størrelse, antal og værdi, samt de rettigheder der følger med at have kapitalandele.

Til sidst skal man bestemme og angive ledelsesstrukturen (altså om man har direktion og bestyrelse) samt regler for indkaldelse af generalforsamling og oplysninger om regnskabsåret.



Gratis skabelon til vedtægter



Ejeraftale

En ejeraftale er ikke offentlig, så der kan du roligt skrive dine fortrolige forretningshemmeligheder. Selvom det ikke er påkrævet at have en ejeraftale, er det en rigtig god idé at udforme en udførlig en af slagsen.

Ejeraftalens formål er at beskrive interne retningslinjer og aftaler virksomhedens ejere imellem. Det er et godt dokument at have på plads, fordi det afklarer retstillingen og dermed sikrer gensidig tillid mellem et selskabs ejere.

Du kan vælge at udforme ejeraftalen som en forlængelse af vedtægterne, hvormed du inkluderer informationer om kapitalandele, stemmeprocenter og lignende. Ejeraftalen vil dog typisk være en udvidelse, som også beskriver spørgsmål om anpartsovergange. Det vil sige, hvem ejerne må sælge deres andele til og på hvilke betingelser; hvad er sker i tilfælde af, at en kapitalejer bliver syg eller dør? Og hvem har forkøbsret til at købe andele, såfremt en andelsejer vil ud af selskabet? Eksempelvis vil man ofte give andre ejere første ret til at købe andele. I tilfælde af uenigheder mellem to ejere, der har lige mange andele, bør man også klargøre proceduren med en såkaldt deadlock-klausul. Typisk bruges en sådan klausul til at definere nogle betingelser for, at parterne kan købe hinanden ud af selskabet.



Derudover vil man bruge ejeraftalen til at bestemme en række økonomiske forhold i selskabet. Blandt andet betingelser for nedsættelse eller forhøjelser af selskabskapitalen, betaling af udbytte og meget andet.

For det meste vil ejeraftaler være uopsigelige, fordi de udgør et så grundlæggende fundament under en virksomhed. Hvis man ønsker at udtræde af aftalen, vil man desuden altid være berettiget til at sælge sine andele. Det er dog en god idé at beskrive, hvad der skal ske, hvis en part misligholder aftalen. Da vil den misligholdende part typisk være tvunget til at sælge sine andele til en bestemt pris.

Andre gode elementer i en ejeraftale er beskrivelser af, hvem der har ophavsretten til eventuelle intellektuelle frembringelser i virksomheden i tilfælde af en konkurs samt bestemmelser for, hvad en ejer må foretage efter vedkommende har solgt sine andele. Man vil typisk have tavshedspligt og en konkurrenceklausul, der forbyder en tidligere andelsejer i at involvere sig i konkurrerende virksomheder.



Gratis skabelon til ejeraftale



Generalforsamlinger

Generalforsamlinger er møder, hvor ledelsen af et selskab kan træffe beslutninger angående selskabet. Har man et kapitalselskab, er man forpligtet til at afholde en ordinær generalforsamling en gang årligt, og derefter udforme et beslutningsreferat.

Ved den ordinære generalforsamling skal man godkende selskabets årsregnskab og bestemme revision for det kommende regnskab. Derudover skal man afgøre, hvad man vil gøre med et eventuelt overskud eller hvordan man har tænkt sig at dække et eventuelt underskud.

Imellem de ordinære generalforsamlinger kan man vælge at holde ekstraordinære generalforsamlinger. Der er ingen krav til, hvad man skal foretage sig ved sådanne møder, men man kan bruge anledningen til at vælge en ny direktør, ændre i vedtægterne eller beslutte, hvem der har tegningsregel. Tegningsreglen klargør, hvem der har ret til at handle på vegne af virksomheden, eksempelvis hvem der må købe og sælge ejendomme.

Man skal også bruge et beslutningsreferat til ekstraordinære generalforsamlinger. En skabelon til sådan et, finder du nedenfor.

Direktørkontrakt



Gratis skabelon til generalforsamling



En direktørkontrakt indeholder de mest relevante aftaler mellem en virksomhed og dets direktør. Direktøren anses ikke for at være i et ansættelsesforhold med virksomheden, men regnes i stedet for at være en arbejdsgiver. Derfor er direktøren omfattet af selskabsloven i stedet funktionærloven. Det betyder, at man ikke kan regulere forholdet med en ansættelseskontrakt, og at direktøren kun har de rettigheder, som er angivet i direktørkontrakten.

Indholdet vil typisk ligne en ansættelseskontrakt med aftaler vedrørende løn (herunder pension, aktieoptioner og særrettigheder som fri telefon og fri bil), ferie, sygdom, ophavsret og opsigelsesmuligheder.

Derudover indeholder mange direktørkontrakter klausuler vedrørende loyalitet og særlig tavshedspligt, da direktøren for det meste ligger inde med fortrolig viden om selskabet. Direktører har typisk også ret til eftervederlag og bonusordninger. Der er dog mange ting at tage højde for, når man udformer en direktørkontrakt: hvad sker der eksempelvis, hvis virksomheden får nye ejere? Og i hvilken udstrækning har direktøren tegningsregel, altså mulighed for at handle på vegne af firmaet?

Der er færre formkrav, men det er ikke desto mindre påkrævet at have en direktørkontrakt på plads. Det kan virke omsonst at lave en direktørkontrakt, hvis man kun har en enkeltmandsvirksomhed,



men det er alligevel nødvendigt for at kunne udbetale sig selv løn. Har man ikke en direktørkontrakt, vil det kunne blive anset for at være skatteunddragelse.



Gratis skabelon til direktørkontrakt





KAPITEL 2.

HR- kontrakter

HR-afdelingen er en af de mest kontrakttunge dele af en moderne virksomhed, for det ansættelsesretlige område kræver en hel masse dokumentation. Heldigvis er HR-kontrakter typisk også nogle, man selv kan udforme ved hjælp af retbare skabeloner og standardformularer, så med de rette [redskaber](#) går det nemt og tjept. I dette kapitel vil vi gennemgå nogle af de mest gængse HR-kontrakter – fortrolighedsaftaler, samtykkeerklæringer og konsultantaftaler – ligesom vi vil gå i dybden med den gode ansættelseskontrakt og nogle af de juridiske begreber, man skal være bekendt med i sit daglige HR-arbejde.

Ansættelsesformer

Når du rekrutterer nye medarbejdere, skal du indledningsvist gøre dig klart, hvilken type ansættelse du har brug for. Det har nemlig stor betydning for den type aftale, du efterfølgende skal udforme. Hvis du ønsker en fastansat funktionær, skal du eksempelvis efterleve funktionærloven, hvis du ønsker en timelønnet ansat skal timesatsen fremgå og hvis du ønsker en provisionslønnet ansat, skal provisionen naturligtvis beskrives.

Såfremt du ønsker dig at benytte af en konsulent, en praktikant eller en freelance-ansat, bør du også overveje at bruge en henholdsvis en konsultantaftale, en praktikaftale eller en freelanceaftale.



Ansæt eller freelance?

Det har stor betydning, om du tilknytter en freelancer eller en lønarbejder, men det er som sådan ikke kontraktens udformning, der er afgørende; det er de faktiske omstændigheder. En formelt ansat freelancer kan altså godt ende med at have ret til lønarbejderens rettigheder (eksempelvis feriepenge og opsigelsesvarsel), hvis vedkommende i realiteten fungerer som lønarbejder. Det kan derfor ende med at blive en stor udskrivning, hvis ikke du har styr på sagerne.

Freelance er en ansættelsesform, hvor arbejdsgiveren køber en persons arbejdskraft fra opgave til opgave. Derfor vil arbejdsgiveren ikke være ansvarlig for at levere arbejdsredskaber og kontorplads, mens den ansatte vil have færre rettigheder (eksempelvis til barsel, ferie eller sygdom), men oftest får en højere løn. En freelance er altså helt eller delvist selvstændig.

Nogle arbejdsgivere forsøger at omgå de ansættelsesretlige love og overenskomster ved at hyre folk freelance. Som freelancer arbejder man nemlig på egen risiko, og arbejdsgiveren kan undlade at betale honoraret, såfremt det leverede arbejde ikke er tilfredsstillende. Man kan dog ikke bare udhule en ansats rettigheder, hvis der reelt er tale om et lønmodtagerforhold.



En freelancer vil eksempelvis have ret til at udføre andre opgaver, arbejde på selvvalgte tidspunkter og steder, annoncere selvstændigt for deres ydelser og levere opgaver for mange forskellige virksomheder. Samtidig vil freelanceren have en form for frihed i tilgangen til sine opgaver. En lønarbejder vil derimod modtage en fast hyre for et på forhånd defineret arbejde, ligesom vedkommende arbejder i virksomhedens navn. Det kan være meget svært at vurdere, om en person er freelancer eller lønarbejder, og det kræver en konkret vurdering fra sag til sag.

Ansættelsesbevisloven

Der er to meget væsentlige ansættelsesretlige love. Den første er ansættelsesbevisloven, som bestemmer, at en lønmodtager har til et skriftligt ansættelsesbevis, hvis vedkommende arbejder mere end otte timer om ugen og har været ansat i mere end en måned.

Derudover beskriver ansættelsesbevisloven et par minimumskrav til ansættelseskontrakter. Den ansatte skal oplyses om arbejdsgiverens navn, adresse og det sted, hvor arbejdet hovedsageligt skal udføres. Desuden skal der være beskrivelser af begyndelsestidspunktet og ansættelses forventede varighed (såfremt ansættelsen er tidsbegrænset). Slutteligt skal den ansatte oplyses om sin titel, rang og jobkategori inklusive de forventede arbejdsopgaver.



Funktionærloven

Er man ansat som lønmodtager i en tjenestestilling, har man en gennemsnitlig arbejdstid på mere end 8 timer om ugen og arbejder man med enten kontor, handel, teknisk eller kliniske bistandsydelse, er man funktionær. Da vil man være omfattet af funktionærloven, der regulerer forholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer.

Funktionærloven fastsætter en række minimumsrettigheder blandt andet angående opsigelse, ferie og sygdom. Dem bør du orientere dig i forhold til, når du udformer en ansættelsesaftale til en funktionær. Funktionærloven må nemlig ikke fraviges, ved mindre det er til gunst for funktionæren.

Ferie: En funktionær har ret til fuld løn under fem ugers ferie om året. Ferien skal aftales mellem arbejdsgiveren og lønmodtageren, men feriens varighed er fastlagt.

Sygdom: Funktionærloven giver funktionærer ret til fuld løn under sygdom. Funktionæren har desuden ret til halv løn under barselsorloven.

Opsigelse: Funktionærloven fastsætter desuden opsigelsesreglerne for funktionærer:



Ansættelse indtil:	Varsel:
5 måneder	1 måned
2 år og 9 måneder	3 måneder
5 år og 8 måneder	4 måneder
8 år og 7 måneder	5 måneder
Efter 8 år og 7 måneder	6 måneder

Har man været uafbrudt ansat i en virksomhed i enten mere 12 eller 17 år, har man ret til en fratrædelsesgodtgørelse på henholdsvis 1 eller 3 måneders løn.

Overenskomster

En overenskomst er en kollektiv aftale om arbejdsvilkår, der indgås mellem en arbejdsgiverorganisation og en lønmodtagerorganisation (en fagforening). Overenskomsten for et givent fagområde kan være med til at sætte rammerne for, hvad der skal stå i en ansættelseskontrakt. Eksempelvis kan lønmodtageren være berettiget til et vist lønniveau, ligesom der kan være fastsat yderligere regler for opsigelse, arbejdstid, sygdom og ferie.

Hvis der ikke forelægger en overenskomst, er arbejdsgiveren som minimum forpligtet til at følge lovgivningen. Det kunne eksempelvis



være funktionærloven. Det vil også sige, at en overenskomst aldrig kan fastsætte værre arbejdsforhold, end dem der er påkrævet af loven. Er en ansat omfattet af en overenskomst, må arbejdsgiveren ikke fravige overenskomsten til skade for medarbejderen.

Afskedigelser

En afskedigelse er i ansættelsesretlig forstand, når en arbejdsgiver vælger at bringe en medarbejders ansættelse til ophør. En afskedigelse skal altid være rimeligt begrundet, så du må (som ovenfor forklaret) ikke fyre folk på grund af deres observans, køn eller baggrund. Det kan blive meget dyrt, hvis ikke du har styr på reglerne, for en uretmæssigt fyret medarbejder kan have ret til en godtgørelse på op til en årsløn.

Man må ikke afskedige folk på grund af graviditet, sygefravær, barsel eller alder, og i nogle tilfælde kommer du til at skulle løfte bevisbyrden for, at det ikke er sket. Derudover skal man være påpasselig med at bruge manglende kvalifikationer som fyrringsgrund, da medarbejderen skal have ret til at forbedre sig.

Nedskæringer, omstruktureringer og almindelige besparelser er i stedet valide grunde. Man behøver ikke at være på konkursens ran for at bruge disse begrundelser.



Den gode ansættelseskontrakt

Ud over de obligatoriske oplysninger som er defineret i ansættelsesbevisloven, bør den gode ansættelseskontrakt indeholde en række afsnit, som skaber klarhed over ansættelsesforholdet. På den måde sikrer man gensidig tillid mellem arbejdsgiveren og lønmodtageren.

Man skal altså nævne arbejdssted, arbejdstider, arbejdsopgaver og selvfølgelig lønrammen. Når man forhandler og aftaler lønnen, skal man være opmærksom på ligelønsloven, der forbyder arbejdsgivere at diskriminere på baggrund af køn. Det er desuden ikke lovligt at give medarbejdere dårligere rettigheder på grund af deres etnicitet, nationalitet, seksuelle orientering, religiøse tilhørsforhold eller politiske observans.

Derudover gør man klogt i at definere nogle af de grundlæggende rettigheder, som er defineret i funktionærloven, uanset om medarbejderen er funktionær eller ej. Medarbejderen skal kende sine rettigheder til ferie, sine forhold i tilfælde af sygdom, den gensidige opsigelsesvarsel og ikke mindst proceduren i tilfælde af barsel.

For at sikre sine forretningshemmeligheder mod offentlig eksponering og misbrug, bør man pålægge den ansatte



tavshedspligt under ansættelsen. Dermed kan man kræve erstatning fra medarbejderen, såfremt vedkommende afslører forretningshemmeligheder og andre informationer, der kan skade virksomheden. En ansat har desuden automatisk loyalitetspligt, hvilket betyder, at man ikke må udtale sig negativt om sin overordnede eller virksomheden, så længe man er ansat. Hvis virksomheden bryder loven, kan den ansætte dog godt have ret og måske endda pligt til at bryde loyalitets- og tavshedspligten.

Man kan vælge at forlænge loyalitetspligten yderligere med en kunde- eller konkurrenceklausul, som forhindrer medarbejderen i at tage et job i en konkurrerende virksomhed eller hos en kunde til virksomheden. Er medarbejderen bundet af en klausul, har vedkommende dog ret til kompensation, så længe den gælder (svarende til enten 40 eller 60 % af lønnen - afhængig af klausulens varighed). Der er desuden en betingelse, at medarbejderen har været ansat i mindst 6 måneder, og at vedkommende har været særligt betroet i forretningshemmeligheder eller prispolitikker.

Ophavsret er et andet emne, man bør overveje at medtage i den gode ansættelseskontrakt. Hvis medarbejderen producerer intellektuelle frembringelser, skal man afgøre, hvem der har ophavsretten til produktet. Når man afgør spørgsmålet om ophavsret, er det væsentligt, om arbejdet er udført i eller uden



for arbejdstiden. Da arbejdsgiveren betaler en løn, betragtes rettighederne i udgangspunktet som arbejdsgiverens erhvervelser, hvis det er udført i arbejdstiden – også selvom det ikke fremgår af ansættelseskontrakten. Hvis værket derimod er udført i fritiden, betragtes det i udgangspunktet som medarbejderens. Ophavsretten er altså til for at sikre skaberen et vederlag og sørge for, at offentligheden får adgang til intellektuelle frembringelser.

Slutteligt kan man overveje at indskrive forhold angående pension og værning. Ønsker man at rette eller opdatere en tidligere indgået ansættelsesaftale, kan man med fordel bruge en tillægsaftale.



[Gratis skabelon til ansættelseskontrakt](#)

Fortrolighedsaftale

Hvis du ønsker at lave en lidt mere opfattende tavshedspligt end den, ansættelsesaftalen angiver, kan du vælge at bruge en fortrolighedsaftale til at beskytte dine oplysninger mod offentliggørelse. En sådan aftale kan omfatte alt fra opfindelser og patenter til kundelister og økonomiske forhold. Af og til vil du støde på den engelske term NDA (Non Disclosure Agreement). Det er det samme.



Fortrolighedsaftaler kan både indgås mellem medarbejder og arbejdsgiver, to selskaber eller en investor og et selskab. Den kan desuden både være ensidig og gensidig. Det er blot en betingelse, at de oplysninger du ønsker at holde fortrolige, ikke allerede er kendt af offentligheden.

Der er som sådan ingen formkrav til fortrolighedsaftaler, fordi de ikke er regulerede af nogen specifik lov. Det vigtigste er, at de er underskrevne af alle parter. Typisk vil man dog beskrive karakteren af de oplysninger, man ønsker at holde fortrolige, samt varigheden af fortroligheden. Som beskrevet i introduktionen, skal der også være et retsløfte – altså en form for konsekvens ved at afsløre de fortrolige oplysninger. Det vil typisk være et krav om erstatning.

Fortrolighedsaftaler bruges ikke kun i HR-øjemed. De benyttes også i forbindelse med due diligences, hvor en investor skal gennemgå en virksomheds aktiver, eller hvis man deler opskrifter med leverandører, kunder og samarbejdspartnere.



Gratis skabelon til fortrolighedsaftaler



Samtykkeerklæring

At give samtykke betyder i juridiske sammenhæng at give sin tilladelse til noget. Nogle anmodninger kræver nemlig, at man indhenter en officiel erklæring, hvor en person erklærer sig indforstået med anmodningen. De kaldes samtykkeerklæringer. Det kan eksempelvis være, at en virksomhed skal bruge en samtykkeerklæring, for at kunne bestille en potentiel medarbejders straffeattest. Eksempelvis inden man indgår en ansættelseskontrakt. Ofte bruges samtykkeerklæringer, hvis en virksomhed bruger billeder af ansatte i marketingsøjemed.

Samtykke har efter Databeskyttelsesforordningens (GDPR) ikrafttrædelse fået en del opmærksomhed. Forordningen lister nemlig samtykke som en juridisk hjemmel til at behandle personlige oplysninger. Det forudsætter dog, at samtykket frit, aktivt, informeret, utvetydigt og legitimt. Formålet skal altså være lovligt, samtykkegiveren skal vide nøjagtig, hvad der gives samtykke til, og vedkommende må på ingen måde snydes eller tvinges til at afgive samtykket. Du kan læse mere i vores e-bog om persondataret: GDPR for begyndere.



Gratis skabelon til samtykkeerklæring





KAPITEL 3.

Salgs- kontrakter

Sælgere bruger først og fremmest kontrakter til at blåstemple aftaler om overdragelse af en vare, en ydelse eller en rettighed. De kan endvidere bruges som presbolde mod andre virksomheder og som præventive værn mod senere uenigheder ved at klargøre spørgsmål om garantier, leveringsbetingelser og eventuelle videresalg. Vi vil nu se nærmere på nogle af de mest grundlæggende typer slagskontrakter: købs- og salgsaftalen, rammeaftalen og hensigtserklæringen.

Købs- og salgsaftale

Købs- og salgsaftaler er reguleret af aftaleloven. De kan både være mundtlige eller skriftlige, men som med så mange andre kan det være svært at bevise sin ret i tilfælde af en tvist. Derfor bør særligt værdifulde aftaler afklares med en skriftlig kontrakt. Grundlæggende bruges købs- og salgsaftaler til at bevise overdragelsen af en ejendom, et produkt eller en rettighed, som giver køberen ret til at disponere over det købte.

En sådan aftale bør indeholde en nøje beskrivelse af det solgte, samt grundlæggende oplysninger om både køber og sælger, således at begge parter kan identificeres. Derudover bør den aftalte pris samt både betalingsfrister og leveringsfrister fremgå. Det er de såkaldte main terms – det helt essentielle ved aftalen.



Der er dog flere emner at tage højde for, når man overdrager sin disponeringsevne til andre. Først og fremmest skal man eksplicitere eventuelle betingelser for salget. Har køberen ret til at sælge produktet videre? Er der nogle restriktioner på videresalget (eksempelvis hvem køberen må sælge til)? Eller må videresalget først foretages efter en given dato? På den måde kan man sikre sig, at ens varer ikke videresælges til en konkurrerende virksomhed.

Samtidig skal der være en konsekvens ved ikke at overholde aftalen. Hvis varen viser sig at være mangelfuld, vil køberen typisk have ret til en erstatning, ligesom sælgeren kan have ret til renter, hvis betalingen falder for sent.

Købeloven har defineret en reklamationsret på 2 år. Her fremgår det, at den sælgende part skal løse problemet med en vare, hvis den viser sig at have fejl og mangler, inden for de første 2 år efter salget. Problemet skal endvidere løses uden udgifter eller unødigt besvær for køberen. Man kan som sælger vælge at udvide reklamationsretten med en garanti. Har man eksempelvis en forretning, der selv mener at sælge kvalitetsbukser, kan man give en ekstra garanti på 3 år. Hermed overtager sælgeren en økonomiske risiko, der ellers ville påhvile køberen. For at give et sådant et frivilligt supplement, skal der forelægge et skriftligt garantibevis, som sagtens kan fremgå af købs- og salgsaftalen.



På den anden side kan man som sælger også indskrive en ansvarsfraskrivelse, hvis man vil undslippe den økonomiske risiko. Det kan man eksempelvis gøre med en force majeure klausul. Force majeure er latin for ”større magt” eller ”større kraft” og betegner en hændelse, man ikke har kunnet forudsige eller påvirke. Der er altså tale om helt ekstraordinære situationer, såsom krige, strejker og naturkatastrofer, der forhindrer en eller flere parter i at opfylde deres løfte. Eksempelvis bruger luftfartsselskaber ofte force majeure-klausuler, hvis dårligt vejr bevirker en aflysning. Du skal dog være opmærksom på, at du ikke sådan uden videre kan bruge force majeure som undskyldning. En brand er eksempelvis ikke en force majeure, fordi man vurderer, at det er hændeligt og muligt at afværge ved almindelig erfaring.

I nogle lande arbejder man med hardship-klausuler, hvor en domstol kan bringe en aftale til ophør, hvis forholdene ændrer sig på en måde, så aftalen bliver urimelig byrdefuld for en af parterne. Det kan eksempelvis være, hvis der er en generel prisstigning, som gør den ellers aftalte pris urimelig. Forskellen på force majeure og hardship er, at force majeure gør opfyldelsen af en kontrakt umulig, mens hardship bare gør den byrdefuld.



Gratis skabelon til købs- og salgsaftale



Rammeaftale

En rammeaftale fastsætter en række vilkår for efterfølgende kontrakter i en på forhånd aftalt periode. Hermed kan man regulere nogle almene spørgsmål i forbindelse med et salg, når man indleder et samarbejde; aftalen danner herefter et framework om senere, mere simple enkeltaftaler. Sagt på en anden måde, fungerer rammeaftaler lidt som en kollektiv overenskomst, som også definerer hvad senere ansættelseskontrakter, skal rette sig efter.

En rammeaftale indeholder ikke forpligtelser over for ordregiveren, mens tilbudsgiveren er forpligtet til at levere i overensstemmelse med rammeaftalen. De bruges ofte af det offentlige eller firmaer, der køber stort ind. På den måde sikrer man en fast lav pris ved køb af større partier. Fordelen ved en rammeaftale er, at man slipper for konstant at skulle forhandle vilkår i købs- og salgsaftaler. Det sænker omkostningerne og resurseforbruget, og gør det muligt at planlægge længere frem i tiden.

En rammeaftale bør klargøre, hvad der sker i tilfælde af, at man ikke indgår enkeltaftaler. Samtidig skal der være en på forhånd defineret varighed eller en opsigelsesret, så man sikrer, at ingen parter er bundet af aftalen i det uendelige, eller hvis de generelle priser ændrer sig væsentligt.



Hensigtserklæring

I modsætning til de andre kontrakter, som er beskrevet i denne bog, er en hensigtserklæring uden almindelige retsvirkninger. Den er med andre ord ikke juridisk bindende. Man benytter den derimod typisk til at erklære, at man agter og er indstillet på at indgå en aftale uden at være klar til at forpligte sig.

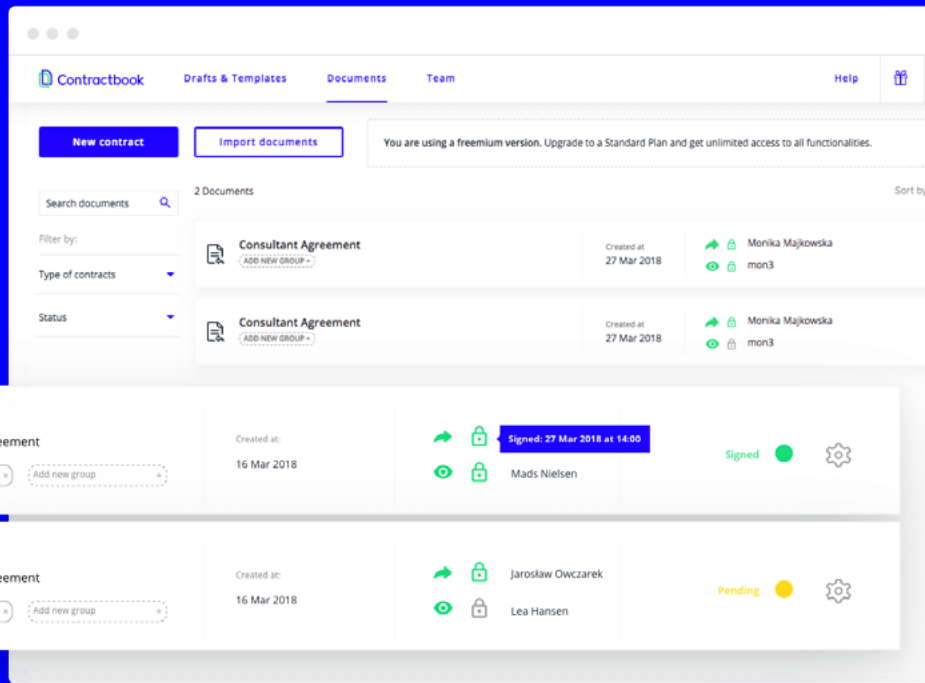
Hvis hensigtserklæringen indeholder et løfte, vil den dog være bindende. I salgøjemed bruges hensigtserklæringer ofte til at blåstemple en pris eller et produkts kvalitet. Man kan dog bruge hensigtserklæringer forud for alle typer aftaler.

Det er et smart psykologisk kneb, da man indirekte forpligter modparten på at skulle indgå en aftale, og dermed undgår at spille for meget tid på potentielle købere, der alligevel ikke er interesserede. Samtidig kan man bruge hensigtserklæringer til at dokumentere en interesse overfor andre købere eller investorer. En hensigtserklæring bør ofte bakkes op af en fortrolighedsaftale.



Gratis skabelon til hensigtserklæring





KAPITEL 4.

Effektiv kontrakt- håndtering

En ting er, at man får lavet en velformuleret og juridisk korrekt aftale, som alle parter er glade for. Noget andet er så, hvordan man håndterer kontrakterne på den mest effektive måde. En kontrakt er nemlig intet værd, hvis ikke du har styr på, hvor den befinder sig. Samtidig bliver arbejdet med kontrakter og aftaler enormt tidskrævende, hvis du altid skal skrive en ny fra bunden, og hvis du skal igennem den langsommelige trummerum med at printe, underskrive, scanne og sende til en modtager, som så også skal printe, underskrive og scanne, hver eneste gang du ansætter en ny medarbejder eller laver et nyt salg.

Derfor har vi udviklet Contractbook, som leverer effektiv kontrakthåndtering til moderne virksomheder. Du kan bruge vores mange gratis skabeloner til at udforme dine aftaler, sende dem og underskrive dem med vores digitale signatur og opbevarer dem i et overskueligt og sikkert digitalt rum. Her kan du i øvrigt uploade dine gamle dokumenter, så alt holdes samlet. Du kan med andre ord klare alle dele af processen i ét enkelt værktøj.

Skabelonerne er udviklet i samarbejde med advokater, således at du nemt og hurtigt kan udfylde de retbare felter eller genbruge de enkelte standardformuleringer, hvis du eksempelvis ønsker at indskrive en force majeure-klausul i din kontrakt. Vores digitale signatur 100% juridisk bindende og mindst lige så sikker som en



fysisk underskrift med pen og papir. Vi har nemlig en tofaktor-verifikationsproces, hvor du underskriver via et link og en unik kode, som du modtager via SMS. Samtidig giver vores cloud-løsning et strømlinet dataflow, som gør det muligt for dig at efterleve de krav, som er definerede i databeskyttelsesforordningen (GDPR). Cirka $\frac{3}{4}$ af vores kontrakter bliver underskrevne i løbet af de første 48 timer, så du kan lukke flere aftaler hurtigere.

Slutteligt tilbyder vi også en API-løsning, som kan skræddersyes til dit personlige behov. Her kan vi eksempelvis tilbyde autogenerated kontrakter, således at systemet selv generer og afsender en kontrakt, når du opdatere din kundeliste eller indfører en ny medarbejders data i et data sheet. Se, dét er effektiv kontrakthåndtering til moderne virksomheder!

[Vi ses på Contractbook](#)



Index

Afskedigelse	33
Aftaleloven	8, 40
Aktieselskab	17-18
Anpartsselskab	17-18
Ansættelseskontrakt	25, 28-32, 34-36, 38, 43
Ansættelsesbevisloven	30
Bestyrelse	18, 21
Direktion	18, 21, 25-26
Direktørkontrakt	25-26
Ejeraftale	21-23
Ejerbog	18-19
Enkeltmandsvirksomhed	17, 26
Ferie	25, 29, 31-32, 34
Force majeure	42, 46
Formkrav	10-12, 26, 37
Fortrolighedsaftale	28, 36-37, 44
Freelance	28-30
Funktionærloven	25, 28, 31-34
Garanti	40-41
GDPR	15, 38, 47



Generalforsamling	21, 24
Hensigtserklæring	7, 40, 44
Iværksætterselskab	17-18
Klausul (Kunde-/Konkurrence)	22-25, 35, 42, 46
Købs- og salgsaftale	12, 40-43
Loyalitetspligt	25, 35
Misligholdelse	12-13
Ophavsret	23, 25, 35-36
Opsigelse	7, 10, 13, 25, 29, 31-34, 43
Overenskomst	29, 32-33, 43
Rammeaftale	40, 43
Retsregel	7, 10
Samtykkeerklæring	28, 38
Selskabsloven	17-19, 21, 25
Stiftelsesdokument	19-20
Sygdom	25, 29, 31-34
Tavshedspligt	23, 25, 35-36
Tvist	5, 14, 40
Vedtægter	21-22, 24
Voldgift	14
Værneting	14, 36





MAJ 2018