

FORRETNINGSVÆRKTØJER

# KONSULENTAFTALER

En praktisk guide om konsulentaftaler  
og hvordan du får mest muligt ud af dine  
konsulenter

Britta K. Thomsen  
Jurisconsult

## **Konsulentaftaler**

2. udgave, 2008

© Britta K. Thomsen

Denne pjece er ophavsretligt beskyttet. Pjecen må downloades fra [www.vhmidtjylland.dk/vhbooks](http://www.vhmidtjylland.dk/vhbooks) og udskrives til egen brug. Anden gengivelse eller distribution i strid med ophavsretsloven er forbudt.

Udgiveren og forfatteren har bestræbt sig på at sikre, at oplysningerne i pjecen er korrekte, men er ikke ansvarlige for eventuelle fejl eller mangler eller for tab eller skade, som måtte opstå ved brug af pjecen. Oplysningerne i pjecen kan ikke erstatte professionel rådgivning.

Omslag og layout: Væksthus Midtjylland.

## FORRETNINGSVÆRKTØJER

Denne pjece er en del af serien FORRETNINGSVÆRKTØJER, som udgives af Væksthus Midtjylland med støtte fra Region Midtjylland og Den Europæiske Union.

FORRETNINGSVÆRKTØJER er skrevet til forretningskvinder og –mænd i mindre virksomheder, der har behov for hurtigt at få en grundlæggende viden inden for et bestemt forretningsområde. Det kan være som forberedelse til overtagelsen af nye opgaver, forhandlingen med forretningspartneren eller mødet med rådgiveren.

Væksthus Midtjylland er en erhvervsdrivende fond, der er stiftet af kommunerne i Region Midtjylland med det formål at vejlede iværksættere og virksomheder med ambitioner om at vokse sig større. Væksthus Midtjylland tilbyder blandt andet sparring, viden, networking og kurser.

### **VÆKSTHUS Midtjylland**

Åbogade 15

8200 Århus N

Telefon: 70 22 00 76

CVR-nr.: 30 08 94 56

[www.vhmidtjylland.dk](http://www.vhmidtjylland.dk)

E-mail: [info@vhmidtjylland.dk](mailto:info@vhmidtjylland.dk)

## FORFATTEREN

Britta K. Thomsen er indehaver af firmaet JurisConsult, [www.jurisconsult.dk](http://www.jurisconsult.dk), der rådgiver private og offentlige virksomheder inden for erhvervsjura og immaterialret.

Forud for etableringen af JurisConsult arbejdede Britta som virksomhedsjurist i større danske virksomheder. Fra 1997–2006 som chefjurist for det Schouw & Co.-ejede Martin Professional A/S, Århus, der er international markedsleder inden for computerstyret lys til underholdningsindustrien og arkitektoniske formål. Fra 1994–1997 som koncernjurist for Bang & Olufsen A/S, Struer, der er verdenskendt for sine unikt designede audio- og videoprodukter. Fra 1991–1993 som juridisk og økonomisk konsulent for det J. Lauritzen-ejede Danyard A/S, Frederikshavn, der har bygget højteknologiske skibe til blandt andet danske og udenlandske fragtrederier, krydstogtrederier og forsvarsministerier.

Britta er uddannet erhvervsjurist fra Aalborg Universitet med legat fra JL-Fondet (J. Lauritzen) og har derudover en erhvervsproglig uddannelse i engelsk og tysk også fra Aalborg Universitet.



## FORORD

Virksomheder mangler indimellem hænder og hoveder, og den umiddelbare løsning på problemet er enten at ansætte medarbejdere eller at hyre selvstændige konsulenter, der har de nødvendige kompetencer. Selvstændige konsulenter findes inden for en lang række forskellige fagområder og vil derfor ofte være et realistisk alternativ til at ansætte medarbejdere. Nogle velkendte eksempler på selvstændige konsulenter er virksomhedskonsulenter, designkonsulenter, HR-konsulenter, IT-konsulenter, PR-konsulenter, forsikringsmæglere, patentagenter, varemærkeagenter, revisorer og jurister.

Selv om et ressourceproblem kan løses såvel ved at ansætte medarbejdere som ved at hyre selvstændige konsulenter, så er der væsentlige forskelle mellem de to ressource typer. Den selvstændige konsulent driver virksomhed for egen regning og risiko, mens medarbejderen står i et tjenesteforhold til en arbejdsgiver og er omfattet af en lang række love, som yder beskyttelse i forskellige arbejdsrelaterede situationer. Brugen af selvstændige konsulenter er typisk forbundet med omkostningsbesparelser, mindre administration og fleksibilitet på den positive side og høje honorarer, manglende kontrol og manglende kontinuitet på den negative side. Selvstændige konsulenter og medarbejdere er altså ikke fulgyldige alternativer.

Formålet med denne pjece er at give især mindre virksomheder og deres medarbejdere et praktisk værktøj, som de kan bruge, når de hyrer eller overvejer at hyre selvstændige konsulenter. Pjecen giver blandt andet svar på spørgsmålene:

- Hvad er en konsulent?
- Hvornår er en person selvstændig konsulent og hvornår lønmodtager efter loven, og hvilken betydning har det?
- Hvorfor bruge selvstændige konsulenter?
- Hvad skal man være opmærksom på, før man indgår en konsulent aftale?
- Hvad skal en konsulent aftale indeholde?
- Hvad skal man være opmærksom på, når man har indgået en konsulent aftale?

Derudover indeholder pjecen praktiske checklister og et eksempel på en konsulent aftale på dansk og på engelsk, som også kan downloades fra [www.vhmidtjylland.dk](http://www.vhmidtjylland.dk) i Word-format.

For at holde omfanget af pjecen på et fordøjeligt niveau og gøre emnet så let tilgængeligt og overskueligt som muligt, er der set bort fra en lang række (væsentlige) detaljer og aspekter. For dem, der måtte ønske at dykke dybere ned i emnet, er der inspiration til yderligere læsning under Netsteder og litteratur bagerst i pjecen.

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>KAPITEL 1 INDLEDNING .....</b>	<b>8</b>
Hvad er en konsulent? .....	8
I almindelighed .....	8
I pjecen .....	8
Selvstændig konsulent eller lønmodtager? .....	8
Skatteretligt .....	8
Arbejdsretligt .....	9
<b>KAPITEL 2 HVORFOR BRUGE SELVSTÆNDIGE KONSULENTER? .....</b>	<b>11</b>
Fem fordele .....	11
1. Omkostningsbesparelser .....	11
2. Mindre administration .....	11
3. Ingen medarbejdertvister .....	11
4. Fleksibilitet .....	12
5. Fokus på kernekompetencer .....	12
Fem ulemper .....	12
1. Tab af kontrol .....	12
2. Tab af kontinuitet .....	13
3. Tab af rettigheder .....	13
4. Lav loyalitet .....	13
5. Høje honorarer .....	13
<b>KAPITEL 3 FØR INDGÅELSE .....</b>	<b>14</b>
Hvad er opgaven? .....	14
Hvad skal jeg selv levere? .....	14
Hvilke kompetencer er der brug for? .....	14
Hvordan udvælger jeg konsulenten? .....	15
Hvad er vilkårene for samarbejdet? .....	15
<b>KAPITEL 4 INDHOLD OG INDGÅELSE .....</b>	<b>16</b>
Skriftlig eller mundtlig aftale? .....	16
Hvilke bestemmelser indeholder aftalen? .....	17
Aftaleparter .....	17
Baggrund .....	17
Definitioner .....	18
Konsulentens status .....	18
Opgaven .....	19
Vederlag .....	20
Immaterielle rettigheder .....	21
Fortrolighed .....	23
Interessekonflikt .....	23
Konkurrenceklausul .....	24
Kundeklausul .....	24
Medarbejderklausul .....	25
Ansvar og forsikring .....	25
Ikrafttræden og ophør .....	26
Overdragelse .....	27
Uoverensstemmelser .....	27
Gældende ret .....	28
Hvordan indgås aftalen? .....	29

<b>KAPITEL 5</b>	<b>EFTER INDGÅELSE .....</b>	<b>30</b>
	Leverer konsulenten det aftalte?.....	30
	Leverer jeg selv det aftalte?.....	30
	Hvordan ser tidsforbruget ud? .....	30
	Bliver tidsplanen overholdt?.....	30
	Bliver der overført knowhow? .....	31
<b>KAPITEL 6</b>	<b>AFSLUTNING.....</b>	<b>32</b>
<b>BILAG A</b>	<b>KONSULENTAFTALE .....</b>	<b>33</b>
<b>BILAG B</b>	<b>CONSULTING AGREEMENT .....</b>	<b>39</b>
<b>NETSTEDER OG LITTERATUR .....</b>		<b>45</b>

# KAPITEL 1      INDLEDNING

En populær definition af en konsulent er: "Someone who comes in, borrows your watch, tells you what time it is, keeps the watch, and charges you an exorbitant fee." Mange vil nok opfatte definitionen mere som en vittighed end en kendsgerning (forhåbentlig), men der er også sandhed i den. I det følgende skal vi se lidt nærmere på, hvad der forstås ved en konsulent i almindelighed og i denne pjece. Og så skal vi se på sondringen mellem selvstændige konsulenter og lønmodtagere efter loven, og hvilken betydning sondringen har.

## Hvad er en konsulent?

### I almindelighed

Ifølge Merriam-Webster OnLine<sup>1</sup> er en konsulent en person, der yder professionel rådgivning eller serviceydelser, eller en ekspert.

Det, der kendetegner en konsulent, er altså, at hun eller han har viden eller færdigheder inden for et bestemt område, og at denne viden eller disse færdigheder stilles til rådighed for andre. En konsulent kan være såvel selvstændig erhvervsdrivende som lønmodtager.

**Ekspert:** En, der har gjort alle de fejl, der kan gøres inden for et snævert område. *Niels Bohr*

### I pjecen

De konsulenter, der er omdrejningspunktet for denne pjece, er imidlertid konsulenter, der er selvstændige erhvervsdrivende. I det følgende vil de blive kaldt for enten selvstændige konsulenter eller blot konsulenter.

Velkendte eksempler på konsulenter er virksomhedskonsulenter, designkonsulenter, HR-konsulenter, IT-konsulenter, PR-konsulenter, forsikringsmæglere, patentagenter, varemærkeagenter, revisorer og jurister.

## Selvstændig konsulent eller lønmodtager?

### Skatteretligt

Når du hyrer en konsulent, er det vigtigt, at du gør dig klart, om den pågældende er selvstændig konsulent eller lønmodtager i skatteretlig henseende. Ellers risikerer du at behandle den pågældende forkert.

Efter skatteretten er en selvstændig erhvervsdrivende en, der for egen regning og risiko udøver virksomhed af økonomisk karakter med det formål at opnå et overskud. En lønmodtager derimod er en, der modtager vederlag for personligt arbejde i et tjenesteforhold. Hvis der er tvivl om, om en konsulent er selvstændig erhvervsdrivende eller lønmodtager, afgøres det ud fra en samlet vurdering af forholdet mellem

**Selvstændig konsulent:**  
Udøver for egen regning og risiko virksomhed af økonomisk karakter med det formål at opnå et overskud.

<sup>1</sup> Du finder Merriam-Webster OnLine på [www.merriam-webster.com](http://www.merriam-webster.com).



konsulenten og hvervgiveren. Ved vurderingen lægges der blandt andet vægt på, om konsulenten selv tilrettelægger og leder arbejdet, samtidig kan arbejde for andre, ejer arbejdsredskaberne, er økonomisk ansvarlig for udførelsen af arbejdet, og om ydelsen faktureres med moms. Det er uden selvstændig betydning, hvordan parterne selv betegner samarbejdsforholdet.<sup>2</sup>

Hvis den konsulent, du hyrer, er selvstændig erhvervsdrivende, så er hun eller han selv ansvarlig for at betale skat og arbejdsmarkedsbidrag af sine indtægter til Skat. Hvis konsulenten derimod i virkeligheden er lønmodtager, så er du arbejdsgiver og dermed ansvarlig for at indeholde skat og arbejdsmarkedsbidrag i det vederlag, du udbetaler til konsulenten. Hvis du ikke gør det, kan det i værste fald resultere i, at du må betale skat og arbejdsmarkedsbidrag af vederlaget til Skat af egen lomme. Du kan ganske vist efterfølgende kræve de beløb, du har betalt til Skat, refunderet af konsulenten, men det får du kun noget ud af, hvis konsulentens økonomi tillader det. Under særlige omstændigheder risikerer du endvidere at blive straffet med bøde.<sup>3</sup>

Hvis du udbetaler vederlag til en person for ydelser, der ikke er momspligtige, så skal du i øvrigt være opmærksom på, at du har pligt til at indberette det til Skat. Der kan for eksempel være tale om vederlag for ydelser, der ikke er momsbelagte, og vederlag for ydelser leveret af en person, der ikke er momspligtig, fordi omsætningen ikke overstiger 50.000 kr. årligt.<sup>4</sup>

Hvis du er i tvivl om, om en konsulent er selvstændig konsulent eller lønmodtager i skatteretlig henseende, så spørg Skat eller en revisor. Og gør det, inden du indgår en aftale med konsulenten, eller hun eller han begynder at arbejde for dig.

### Arbejdsretligt

Lønmodtagere er omfattet af en lang række love, som har til formål at beskytte dem som de typisk "svage" parter i forskellige arbejdsrelaterede situationer. Selvstændige konsulenter er derimod ikke omfattet af lovene, og derfor bliver det også her vigtigt, at du gør dig klart, om den konsulent, du hyrer, er selvstændig konsulent eller lønmodtager. Ellers risikerer du at behandle den pågældende forkert, og konsekvenserne kan være vidtrækkende, alt efter hvilken lov det er du har overtrådt.

**Lønmodtager:** Modtager vederlag for personligt arbejde i et tjenesteforhold.

En lønmodtager defineres generelt i den arbejdsretlige lovgivning som en person, der modtager vederlag for personligt arbejde i et tjenesteforhold. Altså samme definition som inden for skatteretten. Det karakteristiske er, at lønmodtageren i modsætning til den selvstændige konsulent udfører sit

<sup>2</sup> Se punkt 3.1 i *circulære om personskatteloven nr. 129 af 4. juli 1994*, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk), og vejledningen *Selvstændigt erhvervsdrivende – også i skattemæssig forstand*, som du finder på [www.skat.dk](http://www.skat.dk).

<sup>3</sup> Du kan læse mere i vejledningen *Indeholdelse af A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag; 2008-4*, som du finder på [www.skat.dk](http://www.skat.dk).

<sup>4</sup> Se punkt A.I.1.1.2 i *Ligningsvejledningen; Almindelig del 2008-4*, som du finder på [www.skat.dk](http://www.skat.dk).

arbejde efter arbejdsgiverens instruktioner, og at arbejdsgiveren tilrettelægger, leder, fordeler og fører tilsyn med lønmodtagerens arbejde.

Lønmodtagere er omfattet af blandt andet følgende love:

*Ferie-loven*, som giver lønmodtagere ret til 25 dages ferie om året samt løn under ferie plus ferietillæg på 1 % af lønnen *eller* feriegodtgørelse på 12 eller 12 ½ % af lønnen, som betales af arbejdsgiveren.

*Ansættelsesbevis-loven*, som forpligter arbejdsgivere til at give visse lønmodtagere oplysning om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet i en skriftlig ansættelseskontrakt, et ansættelsesbrev e.l.

*Ligeløns-loven*, som blandt andet forpligter arbejdsgivere til at give kvinder og mænd lige løn for samme arbejde.

*ATP-loven*, som forpligter arbejdsgivere til at indbetale et bidrag til pensionsforsikringen Arbejdsmarkedets Tillægspension for lønmodtagere.

*Loven om tidsbegrænset ansættelse*, som blandt andet bestemmer, at ansættelsesvilkårene for en tidsbegrænset ansat ikke må være mindre gunstige end dem, der gælder for en sammenlignelig fastansat.

*Funktionær-loven*, som giver lønmodtagere, der er funktionærer, ret til blandt andet tre måneders opsigelsesvarsel efter seks måneders ansættelse, godtgørelse for usaglig afskedigelse, fuld løn under sygdom og halv løn under graviditet og barsel.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Du finder de nævnte love på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

## KAPITEL 2 HVORFOR BRUGE SELVSTÆNDIGE KONSULENTER?

Brugen af selvstændige konsulenter har som så meget andet her i livet både en forside og en bagside. I det følgende skal vi se på nogle af de fordele og ulemper, der er forbundet med at bruge selvstændige konsulenter frem for at ansætte medarbejdere, og som du bør overveje, før du hyrer en konsulent.

### Fem fordele

Der kan være mange fordele ved at bruge selvstændige konsulenter frem for at ansætte medarbejdere, og i det følgende skal vi se lidt nærmere på fem af dem.

*Tips:* Konsulentydelse har ligesom en medalje ikke kun en forside, men også en bagside.

#### 1. Omkostningsbesparelser

Selv om selvstændige konsulenter som regel skal have mere i timen end ansatte medarbejdere, så er der omkostninger at spare ved at bruge konsulenter frem for at ansætte medarbejdere. Afhængig af de konkrete omstændigheder vil du slippe for at betale blandt andet: i) løn under ferie plus ferietillæg på 1 % af lønnen *eller* feriegodtgørelse på 12 eller 12,5 % af lønnen;<sup>6</sup> ii) løn under sygdom, graviditet og barsel;<sup>7</sup> iii) ATP-bidrag, AES-bidrag, AER-bidrag, LG-bidrag og barsel.dk-bidrag;<sup>8</sup> iv) præmie til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring;<sup>9</sup> v) eventuelle personalegoder såsom pensionsbidrag, sundhedsforsikring og kantineordning; og vi) arbejdsplads, arbejdsredskaber og uddannelse.

#### 2. Mindre administration

Når du ansætter medarbejdere, følger der en lang række administrative pligter med. Medarbejdere skal ledes, så jo flere medarbejdere du får, jo flere ledere må du alt andet lige ansætte. Du skal indeholde A-skat og AM-bidrag i medarbejdernes løn. Du skal indbetale ATP-bidrag, AES-bidrag, AER-bidrag, LG-bidrag og barsel.dk-bidrag. Du skal indberette medarbejderoplysninger til Danmarks Statistik m.fl. Der kan være pligt til at etablere samarbejdsudvalg<sup>10</sup> og til at lade medarbejderne indvælge repræsentanter i virksomhedens bestyrelse.<sup>11</sup> Alt sammen noget, der koster din virksomhed på bundlinjen, og som du undgår, hvis du i stedet bruger selvstændige konsulenter.

#### 3. Ingen medarbejdertvister

Som vi så lige ovenfor, er lønmodtagere omfattet af en lang række love, der har til formål at beskytte dem i forskellige arbejdsrelaterede situationer. Hvis du ansætter en medarbejder, og medarbejderen mener, at du har

<sup>6</sup> Du finder ferieloven på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

<sup>7</sup> Se til eksempel funktionærlovens §§ 5 og 7, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

<sup>8</sup> Du kan læse om bidragene på [www.atp.dk](http://www.atp.dk).

<sup>9</sup> Du kan læse om den lovpligtige arbejdsskadeforsikring på [www.forsikringogpension.dk](http://www.forsikringogpension.dk).

<sup>10</sup> Se *Samarbejdsaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og Landsorganisationen i Danmark*, som du finder på [www.da.dk](http://www.da.dk).

<sup>11</sup> Se aktieselskabslovens § 49 og anpartsselskabslovens § 22, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

overtrådt en lov, er der altså en risiko for, at hun eller han kræver erstatning e.l. og eventuelt sagsøger sig. Hvis du for eksempel overtræder ansættelsesbevisloven, vil medarbejderen afhængig af omstændighederne have krav på en godtgørelse på op til 20 ugers løn.<sup>12</sup> Og hvis du betaler en kvindelig medarbejder lavere løn end mænd for samme arbejde, vil medarbejderen have krav på forskellen og eventuelt en godtgørelse.<sup>13</sup> Selvstændige konsulenter er som nævnt ikke omfattet af lovene, og brugen af konsulenten er derfor en effektiv måde at undgå den slags tvister på.

#### 4. Fleksibilitet

Brugen af selvstændige konsulenter giver fleksibilitet. Konsulenter hyres sædvanligvis på vilkår om, at samarbejdet ophører automatisk, når opgaven er afsluttet. Medarbejdere derimod ansættes sædvanligvis på ubestemt tid, hvilket betyder, at samarbejdet fortsætter, også efter at opgaven er afsluttet. Hvis du vil afslutte samarbejdet med en medarbejder, skal du blandt andet opsiges med det gældende opsigelsesvarsel og betale løn i opsigelsesperioden. Og hvis medarbejderen er funktionær, risikerer du derudover at skulle betale en godtgørelse til medarbejderen.<sup>14</sup> Brugen af konsulenter er altså en let og relativt billig måde at udvide og indskrænke arbejdsstyrken på.

#### 5. Fokus på kernekompetencer

Hvis du bruger selvstændige konsulenter til at udføre bestemte opgaver frem for at ansætte medarbejdere til at gøre det, så giver det din virksomhed mulighed for at fokusere på dens kernekompetencer, d.v.s. det den er god til og skal leve af. I en tid med stadigt stigende konkurrence på markedspladsen er det mere vigtigt end nogensinde, at en virksomhed er rigtig god til det, den tilbyder kunderne, og helst bedre end konkurrenterne. Der skal konstant introduceres nye serviceydelser og produkter, og kvaliteten, funktionaliteten og designet skal helst være *second to none*. Ellers risikerer virksomheden at tabe markedsandele og ryge bag ud af dansen.

## Fem ulemper

Efter at have læst afsnittet om fordele ved at bruge selvstændige konsulenter kunne man godt foranlediges til at drage den konklusion, at konsulenter er vejen frem, og at medarbejdere kun er af det onde. Men faktisk er der også ulemper ved at bruge konsulenter, og i det følgende skal vi se lidt nærmere på fem af dem.

*Tips:* Afvej fordele og ulemper, før du hyrer en konsulent.

#### 1. Tab af kontrol

En ulempe ved at bruge selvstændige konsulenter er, at du ikke har fuld kontrol over konsulenten og det arbejde, hun eller han udfører for dig. Når man hyrer en konsulent, aftaler man som regel, hvad det er for en opgave, konsulenten skal udføre, men det er overladt til konsulenten selv at bestemme, hvordan opgaven udføres. Hvis det er vigtigt for dig at kunne

<sup>12</sup> Se ansættelsesbevislovens § 6, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

<sup>13</sup> Se ligelønslovens § 2, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

<sup>14</sup> Se funktionærlovens §§ 2a og 2 b, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

lede, tilrettelægge og føre tilsyn med udførelsen af en opgave, bør du derfor overveje at ansætte medarbejdere i stedet for at bruge konsulenter.

## **2. Tab af kontinuitet**

Hvis du bruger selvstændige konsulenter til at udføre opgaver, er der en risiko for, at du mister kontinuitet i din arbejdsstyrke. Konsulenter hyres som regel til at løse en eller flere opgaver og forsvinder derefter ud af virksomheden, indtil der eventuelt er brug for dem igen. Medarbejdere derimod bliver som regel i virksomheden i en længere periode. Hvis det er vigtigt for dig at kunne regne med de samme medarbejdere dag efter dag og at kunne opbygge knowhow internt i din virksomhed, kan det derfor være formålstjenligt for dig at ansætte medarbejdere frem for at bruge konsulenter.

## **3. Tab af rettigheder**

Hvis du hyrer en selvstændig konsulent til at løse en opgave, og konsulenten gør en patenterbar opfindelse i den forbindelse, så tilhører opfindelsen konsulenten, medmindre I har aftalt andet. Hvis du derimod ansætter en medarbejder, så kan du kræve retten til de patenterbare opfindelser, medarbejderen måtte gøre gennem ansættelsen, overdraget til dig.<sup>15</sup> Hvis du bruger konsulenter og ikke er opmærksom på denne forskel, så risikerer du at havne i en situation, hvor du måske nok har ret til bruge de opfindelser, konsulenten har gjort, men ikke kan patentere opfindelserne eller sælge dem til andre. Tilsvarende synspunkter er relevante i forhold til andre immaterielle rettigheder.<sup>16</sup>

## **4. Lav loyalitet**

Selv om man aldrig kan generalisere, så vil medarbejdere ofte være mere loyale over for den virksomhed, de arbejder i, end selvstændige konsulenter. Det hænger sammen med, at medarbejdere er en permanent del af virksomheden, mens konsulenter kun har en sporadisk tilknytning til virksomheden. Loyalitetsproblematikken kan komme til udtryk ved, at en virksomhed må kæmpe for en konsulents gunst, for eksempel hvor konsulenten arbejder for flere kunder på samme tid og mangler ressourcer. Vil konsulenten være mest loyal i forhold til den opgave, hun eller han løser for dig? Eller i forhold den opgave, hun eller han løser for en anden?

## **5. Høje honorarer**

Oftest vil det honorar, du skal betale en selvstændig konsulent pr. time, være højere end den timeløn, du skal betale en ansat medarbejder. Den grundlæggende årsag er, at du skal betale et eller andet for de fordele, du opnår ved at hyre konsulenter i stedet for at ansætte medarbejdere. Fordelene er og kan ikke være gratis. Når du overvejer at hyre en konsulent, bør du gøre op, om de ekstra penge, du skal betale konsulenten, står i et rimeligt forhold til de fordele, konsulenten kan tilføre din virksomhed.

---

<sup>15</sup> Se lov om arbejdstageres opfindelser, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

<sup>16</sup> I afsnittet Immaterielle rettigheder i kapitel 4, skal vi se nærmere på spørgsmålet om ejendomsretten til immaterielle rettigheder, som skabes af selvstændige konsulenter under en konsulentaftale.

## KAPITEL 3 FØR INDGÅELSE

Før du indgår en aftale med en selvstændig konsulent, er der forskellige indledende øvelser, du bør gøre. Formålet med øvelserne er at sikre, at du får det optimale ud af samarbejdet med konsulenten og til den lavest mulige omkostning.

### Hvad er opgaven?

En af de faldgruber, man risikerer at falde i, når man beslutter at hyre en selvstændig konsulent, er, at man ikke får afdækket opgaven ordentligt. Hvis man hyrer en konsulent uden at have defineret opgaven, så risikerer man, at resultatet af konsulentens arbejde bliver skævt i forhold til det, man har brug for. Og man risikerer også, at honoraret til konsulenten bliver højere end nødvendigt, fordi konsulenten bruger tid på at løse opgaver, som man i virkeligheden ikke har brug for bliver løst, eller som man ikke havde forudset skulle løses. Alt dette er rent spild af ressourcer, så derfor: Sørg altid for at definere den opgave, der skal løses, så præcist og dækkende som muligt.

*Tips:* Få konsulenten til at hjælpe med at definere opgaven, hvis du ikke selv har den indsigt, det kræver.

### Hvad skal jeg selv levere?

En anden faldgrube er, at man ikke får afdækket, hvad man selv skal levere, for at opgaven kan løses. En selvstændig konsulent kan sjældent løse en opgave helt alene, men har brug for adgang til for eksempel virksomhedens personale, oplysninger, kontorfaciliteter og udstyr. Hvis man ikke får afdækket egne leverancer korrekt, risikerer man, at konsulenten ikke kan løse opgaven. At det tager længere tid end forventet for konsulenten at løse opgaven, fordi hun eller han må vente på dig. Eller at det bliver dyrere at få løst opgaven, fordi konsulenten må bruge flere timer på opgaven, eller man må ud at købe den arbejdskraft, udstyr m.v., som mangler.

*Tips:* Gør dig klart, hvad du selv skal levere, for at opgaven kan løses, og om du er i stand til at levere det.

### Hvilke kompetencer er der brug for?

En tredje faldgrube er, at man ikke får afdækket ordentligt, hvad det er for nogle kompetencer der skal til for at løse opgaven. Kræver det økonomisk, organisatorisk, juridisk eller teknisk indsigt – eller måske en kombination af forskellige kompetencer? Hvis man ikke får afdækket kompetencebehovet korrekt, risikerer man, at man får hyret en konsulent, der ikke har de kompetencer, der er brug for. At man ikke får tilført alle de kompetencer, der er brug for. Eller at man får hyret en konsulent, som man i virkeligheden slet ikke har brug for, fordi man allerede har de nødvendige kompetencer internt i virksomheden.

*Tips:* Afdæk, hvilke kompetencer, der skal til for at løse opgaven. Måske har du dem allerede i din virksomhed.

## Hvordan udvælger jeg konsulenten?

En fjerde faldgrube er, at man bruger for lidt energi på den fase, der hedder udvælgelse af konsulenten. En selvstændig konsulent er ganske vist ikke medarbejder i ordets egentlige betydning, men mange konsulenter arbejder tæt sammen med virksomhedens medarbejdere og kommer derved til at ligne medarbejdere. Det er derfor vigtigt, at man sikrer sig, at konsulenten ud over de nødvendige faglige kvalifikationer også har de personlige egenskaber, der skal til for, at hun eller han kan brænde igennem i virksomheden og få løst opgaven optimalt.

*Tips:* Når du hyrer konsulenter, så brug de samme udvælgelsesprocedurer, som når du ansætter medarbejdere.

## Hvad er vilkårene for samarbejdet?

En femte faldgrube er, at man ikke får indgået en skriftlig aftale med konsulenten, som beskriver, hvad vilkårene for samarbejdet er. Det kan få vidtrækkende konsekvenser. Hvis det for eksempel ikke er aftalt, at virksomheden har retten til de tekniske opfindelser, konsulenten måtte gøre, ja, så har konsulenten retten til dem. Hvis der ikke er aftalt maksimeret eller fast honorar, så må virksomheden betale konsulenten efter tidsforbrug, og regningen kan ligeså vel komme til at lyde på 100.000 kr. som 300.000 kr. Hvis det ikke er aftalt, hvad konsulenten skal levere, så bliver det svært senere at bevise, at konsulenten ikke har leveret det lovede.

*Tips:* Indgå en skriftlig aftale, der indeholder vilkårene for samarbejdet, og gør det, inden samarbejdet påbegyndes.

## KAPITEL 4 INDHOLD OG INDGÅELSE

I dette kapitel vil vi kigge lidt nærmere på aftalen mellem dig og den selvstændige konsulent. Skal aftalen være skriftlig eller mundtlig? Hvilke bestemmelser bør aftalen indeholde? Hvordan indgås aftalen? Hvilke faldgruber skal du særligt være opmærksom på? I pjecens bilag A og B finder du et eksempel på en konsulentaftale på henholdsvis dansk og engelsk, som indeholder konkrete forslag til formuleringer, og som du med fordel kan referere til, når du læser dette kapitel.

### Skriftlig eller mundtlig aftale?

Hvis du hyrer en selvstændig konsulent til at løse en opgave for dig, så indgå en skriftlig aftale med den pågældende, som beskriver de vilkår, der skal gælde for jeres samarbejde. I en travl hverdag kan det synes som et unødvendigt spild af den knappe ressource, tid er, men det er *time well spent*.

**Tips:** Indgå altid en skriftlig konsulentaftale. Aftalen er din juridiske livline, hvis der opstår uenighed mellem dig og konsulenten.

Mundtlige aftaler er som hovedregel ligeså bindende som skriftlige aftaler,<sup>17</sup> men på trods heraf er der mindst to gode grunde til at indgå en skriftlig aftale med en konsulent. For det første kan det være svært at bevise, hvad I har aftalt, eller at en aftale overhovedet eksisterer, hvis der ikke er noget på skrift. For det andet tvinger en skriftlig aftale dig og konsulenten til at tænke igennem, hvad vilkårene for jeres samarbejde skal være, og det vil som regel resultere i en mere fyldestgørende aftale. Den gode konsulentaftale giver løsningen på i hvert fald de væsentligste spørgsmål, der kan opstå i samarbejdet mellem dig og konsulenten, og på den måde kommer aftalen til at fungere som et middel til at undgå ressourcekrævende retssager eller en juridisk livline.

Ud over at du skal sikre dig en skriftlig aftale med konsulenten, så skal du sørge for, at den bliver indgået, *før* konsulenten begynder at arbejde for dig. Hvis aftalen først bliver bragt på bane, efter at konsulenten er begyndt at arbejde for dig, så kan det være sværere for dig at få dine vilkår igennem. Konsulenten får nemlig en forhandlingsmæssig fordel, hvis det ikke er en reel mulighed for dig at afbryde forhandlingerne. Derudover vil det være usikkert, hvilke vilkår der gælder for jeres samarbejde i tiden, indtil aftalen er underskrevet, og det kan være uheldigt, hvis der opstår uoverensstemmelser.

<sup>17</sup> Men ingen hovedregel uden undtagelser. I USA for eksempel gælder der i de fleste stater en regel om, at aftaler – herunder konsulentaftaler – der ikke kan gennemføres på under et år, skal indgås skriftligt for at være gyldige.



## Hvilke bestemmelser indeholder aftalen?

Hvilke bestemmelser en konsulent aftale bør indeholde afhænger af de konkrete omstændigheder og vil dermed variere fra aftale til aftale. Dog er der nogle spørgsmål, som praktisk talt enhver konsulent aftale bør tage stilling til, og det er dem, der er omdrejningspunktet for dette afsnit.

*Tips:* Sørg for, at konsulent aftalen giver svar på alle væsentlige spørgsmål, som kan opstå i samarbejdet mellem dig og konsulent.

### Aftaleparter

Det skal fremgå klart og utvetydigt af aftalen, hvem aftaleparterne er. Det kan virke banalt at nævne det, men i virkelighedens verden opstår der faktisk ikke sjældent tvivl om, hvem det er der har indgået en aftale.

Hvis aftalen siger, at din aftalepartner er *Green Consulting*, er det så det danske selskab *Green Consulting A/S*? Eller er det selskabets engelske datterselskab, *Green Consulting, Limited*? Det er ikke altid ligegyldigt. For eksempel er det ikke nødvendigvis sådan, at to virksomheder, der indgår i samme koncern, har lige mange penge på kistebunden.

Hvis du eller konsulent er en virksomhed, så skriv virksomhedens fulde navn, adresse og registreringsnummer. Du kan finde oplysninger om danske virksomheder hos Det Centrale Virksomhedsregister og om udenlandske virksomheder hos virksomhedsregisteret i det land, hvor en virksomhed hører hjemme.<sup>18</sup>

Hvis du eller konsulent er en fysisk person, så skriv personens fulde navn, bopælsadresse og eventuelle andre tilgængelige identitetsoplysninger.

#### Checkliste

- ✓ Skriv klart og entydigt i aftalen, hvem aftaleparterne er, og anfør altid registreringsnummer for virksomheder.
- ✓ Hvis konsulent indgår i en koncern, så sikr dig, at du indgår aftalen med den rigtige virksomhed.
- ✓ Husk, at en aftale godt kan have mere end to parter.

### Baggrund

Aftalen bør beskrive baggrunden for aftalen. Hvem er du? Hvem er konsulent? Hvad er det for nogle konsulent ydelser, du har brug for? Hvad er konsulentens ekspertiseområde? Hvad er det for nogle forhold, der har været afgørende for din beslutning om at indgå aftalen?

Baggrundsbestemmelserne kan være mere eller mindre omfattende, men det er vigtigt, at de oplysninger, der gives, er korrekte og stemmer overens med det, der ellers står i aftalen. Hvis der på et tidspunkt skulle opstå uenighed mellem dig og konsulent om et spørgsmål, vil bestemmelserne nemlig kunne blive brugt til at fortolke aftalen – altså finde ud af hvordan aftalen skal forstås – og dermed bestemme, hvordan spørgsmålet skal afgøres.

<sup>18</sup> Du kan finde netadressen på Det Centrale Virksomhedsregister og en oversigt over udenlandske virksomhedsregistre under Netsteder og litteratur bagerst i pjecen.

Checkliste

- ✓ Nævn forhold, som var afgørende for din beslutning om at indgå aftalen.
- ✓ Sørg for, at de oplysninger, der gives, er korrekte.
- ✓ Sørg for, at de oplysninger, der gives, stemmer overens med det, der ellers står i aftalen.

### Definitioner

Hvis et begreb bruges flere gange i aftalen eller kan forstås på flere forskellige måder, så er det en god idé at indsætte en præcis definition i aftalen. På den måde undgår du at skulle skrive, hvad begrebet betyder, hver gang du bruger det. Og risikoen for, at der senere opstår tvivl om, hvad begrebet betyder, minimeres.

Hvis du bruger et begreb i aftalen og vil, at det skal have den betydning, som fremgår af definitionen, så skriv det med store begyndelsesbogstaver. Altså for eksempel *Opgaven* i stedet for *opgaven*. Og omvendt, hvis du ikke vil, at begrebet skal have den betydning, som fremgår af definitionen.

Definitioner kan med fordel samles i et selvstændigt afsnit enten først eller sidst i aftalen.

Checkliste

- ✓ Definer begreber, som bruges ofte i aftalen, eller som kan forstås på flere forskellige måder.
- ✓ Formuler definitionerne klart og entydigt.
- ✓ Skriv definerede begreber med store begyndelsesbogstaver, når du bruger dem i aftalen.

### Konsulentens status

Som vi så i afsnittet *Selvstændig konsulent eller lønmodtager?* i kapitel 1, så er der meget stor forskel på de regler, der gælder for en selvstændig konsulent, og de regler, der gælder for en ansat medarbejder, og dermed på, hvordan de to grupper skal behandles. Det er derfor en god idé at præcisere i aftalen, at konsulenten er selvstændig erhvervsdrivende og ikke ansat medarbejder, og at hun eller han dermed ikke skal behandles efter de lovregler, der gælder for ansatte medarbejdere, eller den personalepolitik, der gælder i din virksomhed. Du skal imidlertid være opmærksom på, at uanset hvad der står i aftalen, så kan den ikke ændre på de faktiske forhold. Hvis en konsulent efter en vurdering af de konkrete omstændigheder er ansat medarbejder, så er det det, hun eller han er, og så er du forpligtet til at behandle konsulenten derefter.

Checkliste

- ✓ Aftalen skal præcisere, at konsulenten er selvstændig erhvervsdrivende og ikke ansat.
- ✓ Det bør fremgå, at konsulenten selv betaler skat m.v. af det vederlag, du betaler.
- ✓ Det bør fremgå, at konsulenten ikke kan indgå bindende aftaler på dine vegne.

## Opgaven

En meget vigtig bestemmelse i aftalen er beskrivelsen af den opgave, som konsulenten skal løse for dig. Hvis aftalen ikke indeholder en opgavebeskrivelse, så er der en nok større risiko end ellers for, at konsulenten ikke leverer det, du ønsker. Og i tilfælde af uenighed bliver det vanskeligt at bevise, at konsulenten ikke har opfyldt sine kontraktlige leveringsforpligtelser. Upræcise og mangelfulde opgavebeskrivelser har givet anledning til mange uenigheder og retssager i tidens løb, så derfor: Brug den nødvendige tid på opgavebeskrivelsen.

## Opgavebeskrivelse

Beskrivelsen af den opgave, konsulenten skal løse for dig, skal være så dækkende og præcis som muligt. Den skal blandt andet beskrive: 1) Hvad konsulenten skal levere, 2) Eventuelt hvad konsulenten ikke skal levere. Det kan særligt være relevant, hvor en konsulent ikke skal levere ydelser, som ellers i almindelighed anses for at være en del af en konsulents leveringsforpligtelse i tilsvarende situationer, 3) Hvad du eventuelt skal levere, for at konsulenten kan løse opgaven (oplysninger, personale, lokaler, udstyr m.v.), 4) Om resultatet af konsulentens arbejde skal leveres i et bestemt format (f.eks. Microsoft Office Word 2007, en bestemt skabelon, på italiensk m.v.), 5) Om resultatet af konsulentens arbejde skal være kompatibelt (f.eks. med Microsoft Windows Vista, eksisterende billedarkivsystemer, GPS m.v.), og 6) Om resultatet af konsulentens arbejde skal opfylde bestemte love eller standarder eller være myndighedsgodkendt (f.eks. maskindirektivet<sup>19</sup>, DS/EN 71 om sikkerhedskrav til legetøj<sup>20</sup>, ISO 32000 om dokumentstyring<sup>21</sup>, amerikansk FDA-approval<sup>22</sup> m.v.)

## Tidsplan

Hvis det er vigtigt for dig, at konsulenten løser opgaven inden en bestemt tid, så sørg for, at det fremgår udtrykkeligt af aftalen. Hvis aftalen ikke indeholder et leveringstidspunkt, så er der en øget risiko for, at konsulenten ikke afleverer opgaven til den tid, du ønsker. Og det kan også være sværere for dig for eksempel at ophæve aftalen på grund af en forsinkelse. Hvis konsulenten skal arbejde på opgaven i længere tid, kan det også være en god idé at indbygge en tidsplan i aftalen, som beskriver, hvornår de forskellige dele af opgaven skal være løst. På den måde får du mulighed for løbende at følge med i, hvor langt konsulenten er i forhold til den aftalte tidsplan, og at skride hurtigt ind, hvis der opstår forsinkelser.

## Kvalitetsstandard

Det kan være svært at beskrive den kvalitet, man forventer, at konsulentens arbejde skal leve op til. På trods heraf er det en god idé at beskrive de forventninger, du har til kvaliteten, i aftalen så godt som muligt. Mange af de uoverensstemmelser, der udspringer af konsulenttaftaler, vedrører nemlig kvaliteten af det arbejde, konsulenten har udført. For eksempel vil nogle have en forventning om, at en aftalt brochuretekst leveres uden grammatiske fejl, mens andre vil synes, at grammatiske fejl er

---

<sup>19</sup> Se Europa Parlamentets og Rådets direktiv 2006/42/EF af 17. maj 2006 om maskiner, som du finder på [www.eur-lex.eu](http://www.eur-lex.eu).

<sup>20</sup> Du kan læse om EN/DS-standarder (europæiske og danske standarder) på [www.ds.dk](http://www.ds.dk).

<sup>21</sup> Du kan læse om ISO-standarder (International Organization for Standardization) på [www.iso.org](http://www.iso.org).

<sup>22</sup> Du kan læse om FDA-godkendelser (Food and Drug Administration) på [www.fda.gov](http://www.fda.gov).

i orden (i hvert fald i et vist omfang). Sørg derfor for, at de forventninger, du har til kvaliteten af konsulentens arbejde, fremgår af kontrakten, også selv om de umiddelbart forekommer dig at være indlysende.

Checkliste

- ✓ Aftalen skal indeholde en præcis og dækkende beskrivelse af den opgave, konsulenten skal løse.
- ✓ Hvis opgaven skal leveres til en bestemt tid, så skriv det udtrykkeligt i aftalen.
- ✓ Beskriv de forventninger, du har til kvaliteten af konsulentens arbejde, i aftalen.

## Vederlag

En anden meget vigtig bestemmelse i aftalen er beskrivelsen af, hvor meget konsulenten skal have for at løse opgaven, og hvornår vederlaget skal betales.

### *Fast honorar eller honorar efter tidsforbrug*

Konsulentens vederlag vil som regel bestå enten i et fast honorar eller et honorar efter tidsforbrug.

Fordelen for dig ved at aftale et fast honorar er, at du på forhånd ved, hvor meget det kommer til at koste dig at få løst opgaven. Ulempen er, at du kommer til at betale for meget, hvis opgaven viser sig at være mindre tidkrævende for konsulenten end forventet. Men det er nok i mange tilfælde en ulempe, der opvejes af fordelene.

Fordelen for dig ved at aftale et honorar efter tidsforbrug er, at du kun betaler for den tid, konsulenten rent faktisk bruger på at løse opgaven. Ulempen er, at honoraret kan løbe løbsk, fordi konsulenten bruger langt mere tid på at løse opgaven end forventet. Hvis du aftaler honorar efter tidsforbrug med en konsulent, vil det derfor være en god idé, at du aftaler med konsulenten, at hun eller han skal sende dig en faktura og en arbejdsrapport regelmæssigt. På den måde får du mulighed for at følge med i tidsforbruget og at gribe hurtigt ind, hvis tidsforbruget overstiger det forventede. En anden måde at undgå uventet store konsulentregninger på er at aftale med konsulenten, at honoraret maksimalt kan udgøre x kr. (eventuelt +/- x %), uanset hvor meget tid konsulenten bruger på opgaven.

### *Refusion af udgifter*

Aftalen bør tage stilling til, om du skal refundere de udgifter, konsulenten måtte have i forbindelse med løsningen af opgaven. Der kan for eksempel være tale om udgifter til rejse, hotel og forætning, udgifter til fotokopiering, udgifter til indkøb af udstyr m.v. Set fra dit synspunkt vil det letteste være at aftale med konsulenten, at hun eller han får et rimeligt honorar, og at konsulentens udgifter ved løsningen af opgaven er dig uvedkommende og bæres af konsulenten. Men hvis du accepterer at refundere udgifter, er det vigtigt, at du sørger for, at aftalen tager stilling til: 1) Hvilken type udgifter det er du skal refundere, 2) At du kun skal refundere udgifter, som er rimelige og nødvendige, eller som du på forhånd har godkendt, og 3) At det er en betingelse for refusion, at konsulenten leverer dokumentation for, at udgifterne rent faktisk er afholdt.

### *Betalingsbetingelser*

Det skal ikke kun fremgå af aftalen, hvad konsulentens vederlag er. Det skal også fremgå, hvornår vederlaget skal betales.

Hvis du aftaler med konsulenten, at hun eller han skal vederlægges med et fast honorar, så kan man for eksempel forestille sig følgende betalingsbetingelser: 1) Betaling senest x dage efter, at opgaven er afsluttet og leveret, 2) Betaling af x kr. senest x dage efter aftalens indgåelse, og betaling af resten af honoraret senest x dage efter, at opgaven er afsluttet og leveret, og 3) Betaling af x kr. senest x dage efter aftalens indgåelse, betaling af x kr. senest x dage efter levering af for eksempel prototype, og betaling af resten af honoraret senest x dage efter levering af for eksempel produktionsklar 0-serie. I alle tilfælde bør betalingsforpligtelsen gøres afhængig af, at du inden betalingstidspunktet har modtaget en korrekt faktura fra konsulenten.

De betalingsbetingelser, der er nævnt under punkt 1), er fordelagtige for dig, men ikke særligt fordelagtige for konsulenten. Konsulenten skal udføre hele opgaven uden sikkerhed for, at du nu også betaler, når tiden kommer, og skal også selv finansiere løsningen af opgaven. Betalingsbetingelserne nævnt under punkt 2) og 3) kan derfor være et godt kompromis, da de tager hensyn til både dit behov for ikke at betale fuldt ud, før opgaven er løst, og konsulentens behov for sikkerhed for betaling og finansiering af løsningen af opgaven.

Hvis du aftaler med konsulenten, at hun eller han skal vederlægges med honorar efter tidsforbrug, så kan man for eksempel forestille sig følgende betalingsbetingelser: 1) løbende måned + x dage fra fakturadato eller -modtagelse, eller 2) x dage fra fakturadato eller -modtagelse.

### *Skattemæssige forhold*

Når du hyrer en konsulent, så skal du huske, at du ikke skal indeholde skat og arbejdsmarkedsbidrag af konsulentens vederlag, sådan som du gør for dine medarbejdere. Konsulenten er selvstændig erhvervsdrivende og er selv ansvarlig for at betale skat og arbejdsmarkedsbidrag.<sup>23</sup> Du kan med fordel præcisere dette i aftalen.

Checkliste

- ✓ Aftal fast eller maksimeret honorar, hvis du vil undgå uventet store konsulentregninger.
- ✓ Hvis honoraret betales i rater, så aftal, at en større del af honoraret først forfalder, når opgaven er afsluttet og leveret.
- ✓ Præcisér, at konsulenten selv betaler skat og arbejdsmarkedsbidrag af vederlaget.

### **Immaterielle rettigheder**

Hvis du hyrer en konsulent til at lave for eksempel et softwareprogram, et produktdesign, teknologi, en brochuretekst, musik eller fotos, så er det

<sup>23</sup> Se vejledningen *Indeholdelse af A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag; 2008-4*, som du finder på [www.skat.dk](http://www.skat.dk). Se også afsnittet *Selvstændig konsulent eller lønmodtager?* i kapitel 1.

vigtigt, at aftalen tager stilling til de væsentlige immaterialretlige spørgsmål, som det giver anledning til.

### *Definition*

Immaterielle rettigheder er en fællesbetegnelse for intellektuelle frembringelser, der er beskyttet ved lov. Lovbeskyttelsen indebærer, at den, der ejer en immateriel rettighed såsom et patent på en teknisk opfindelse, et produktdesign eller et varemærke, har eneret til den og dermed kan forbyde andre at bruge den erhvervsmæssigt.<sup>24</sup> Den indbyggede eneret eller forbudsret gør, at en immateriel rettighed efter omstændighederne kan have en meget stor kommerciel værdi. Tænk blot på telefonen, bilen, liquid crystal display (LCD) og compact disc (CD).

### *Ejendomsret*

Hvis du vil være sikker på, at du har ejendomsretten til resultatet af konsulentens arbejde, herunder også de immaterielle rettigheder, der måtte komme ud af arbejdet, så skal du sørge for, at det udtrykkeligt fremgår af aftalen. I mangel af en udtrykkelig aftale risikerer du nemlig, at konsulenten bliver anset for at have ejendomsretten til eventuelle immaterielle rettigheder, mens du kun vil have en ret til at bruge rettighederne. Det betyder blandt andet, at du må tåle, at andre bruger rettighederne sideløbende med dig, og det kan være en streg i regningen, hvis en eneret til at bruge rettighederne kunne have givet dig store konkurrencemæssige eller økonomiske fordele.

### *Licens*

Indimellem sker det, at den opgaveløsning, en konsulent laver for en virksomhed, indeholder immaterielle rettigheder, som tilhører konsulenten. Der kan for eksempel være tale om, at den teknologi, konsulenten udvikler for dig, udnytter en teknisk opfindelse, som konsulenten tidligere har gjort og patenteret. I princippet så må du ikke bruge sådanne immaterielle rettigheder uden konsulentens samtykke. For at undgå uenighed på et senere tidspunkt, vil det derfor være en god idé at skrive i aftalen, at du har en gratis, verdensomspændende, tidsbegrænset og uigenkaldelig licens til at bruge rettighederne i det omfang, det er nødvendigt for, at du kan udnytte resultatet af det arbejde, konsulenten har udført for dig.

### *Krænkelser*

Når en konsulent løser en opgave for en virksomhed, så kan der ske det, at konsulenten bruger immaterielle rettigheder, som tilhører andre, i opgaveløsningen, uden at disse andre har givet deres tilladelse til det. Når virksomheden så begynder at markedsføre eksempelvis det produkt, konsulenten har udviklet, så risikerer virksomheden at blive anklaget og i værste fald sagsøgt for at krænke de pågældende immaterielle rettigheder. For at undgå eller minimere risikoen for at havne i en retssag og at måtte betale erstatning m.v., så vil det være en god idé at skrive i aftalen, at konsulenten garanterer, at opgaveløsningen ikke krænker immaterielle rettigheder, som tilhører andre, eller alternativt at hun eller han ikke bevidst vil bruge immaterielle rettigheder, som tilhører andre, i opgaveløsningen.

---

<sup>24</sup> Du kan læse mere om immaterialrettigheder i *Understanding Copyright and Related Rights* og *Understanding Industrial Property* på [www.wipo.int/about-ip/en](http://www.wipo.int/about-ip/en).

- ✓ Sikr dig, at aftalen giver dig ejendomsretten til alle arbejdsresultater, herunder alle immaterielle rettigheder.
- ✓ Skriv i aftalen, at du har en licens til at bruge de immaterielle rettigheder, som tilhører konsulenten, og som måtte indgå i opgaveløsningen.
- ✓ Konsulenten skal garantere, at opgaveløsningen ikke krænker – eller at hun eller han ikke bevidst vil bruge – tredjeparts immaterielle rettigheder.

### Fortrolighed

Når en konsulent arbejder for dig, vil hun eller han meget ofte få adgang til oplysninger om din virksomhed, som du betragter som fortrolige og ønsker at bevare som fortrolige. Det kan for eksempel være oplysninger om økonomi, samarbejdspartnere, opfindelser, forretningsmetoder, forretningshemmeligheder eller den opgave, konsulenten skal løse for dig. Du bør derfor inkludere fortrolighedsbestemmelser i aftalen, som forbyder konsulenten at videregive fortrolige oplysninger til andre eller bruge dem til andre formål end at løse opgaven. Du skal imidlertid være opmærksom på, at uanset hvad der står i aftalen, så mister du kontrollen med, hvad der sker med fortrolige oplysninger, når du først har givet dem til konsulenten. Du bør derfor kun give konsulenten de fortrolige oplysninger, som hun eller han har brug for til at løse opgaven.

- ✓ Inkluder bestemmelser i aftalen, som forbyder konsulenten at bruge eller videregive fortrolige oplysninger.
- ✓ Giv kun konsulenten de fortrolige oplysninger, hun eller han har brug for til at løse opgaven.
- ✓ Mærk alle fortrolige oplysninger, som du giver konsulenten, "FORTROLIGT".

### Interessekonflikt

Når du indgår en aftale med en konsulent, så bør du få konsulenten til at bekræfte i aftalen, at hun eller han ikke har interesser, der strider eller kan stride mod dine interesser, og at hun eller han heller ikke senere vil få sådanne interesser. Eksempler på interessekonflikter, der kan opstå i samarbejdet med en konsulent, er: 1) Du er ved at indgå en aftale med en virksomhed, og konsulenten rådgiver både dig og virksomheden om aftalen, 2) Du er ved at indgå en aftale med en virksomhed, og den konsulent, der rådgiver dig om aftalen, har en ejerandel i virksomheden eller har en nær personlig relation til den administrerende direktør i virksomheden, og 3) Konsulenten rådgiver dig samtidig med, at hun eller han rådgiver en af dine største konkurrenter. Oftest vil man helt naturligt gå ud fra, at en konsulent naturligvis vil sige nej tak til at rådgive én, hvis hun eller han har interesser, der strider eller kan stride mod ens egne. Men interessekonflikter forekommer faktisk jævnligt i praksis.

Checkliste

- ✓ Spørg konsulenten, om hun eller han arbejder for en konkurrent, har interesser i virksomheder du samarbejder med m.v.
- ✓ Få konsulenten til at bekræfte i aftalen, at hun eller han ikke har interesser, der strider mod dine, og heller ikke vil få det.
- ✓ Vær løbende opmærksom på problematikken.

### Konkurrenceklausul

Hvis en konsulent får en særligt indgående viden om din virksomhed, og du vil undgå, at konsulenten bruger denne viden til at udføre konkurrerende virksomhed samtidig med, at hun eller han arbejder for dig, eller bagefter, så bør du overveje at pålægge konsulenten en egentlig konkurrenceklausul. Du skal imidlertid være opmærksom på, at konkurrenceklausuler er omfattet af lovgivning, der har til formål at forhindre, at der bliver aftalt klausuler, som er mere vidtgående end nødvendigt, for eksempel med hensyn til geografisk dækningsområde og varighed.<sup>25</sup> Så tag højde for det, når du formulerer konkurrenceklausulen, så du er sikker på, at den holder vand, hvis du på et tidspunkt skulle få brug for at håndhæve den over for konsulenten.

Checkliste

- ✓ Pålæg kun konsulenten en konkurrenceklausul, hvis der er et reelt behov for det.
- ✓ Sørg for, at en aftalt konkurrenceklausul er rimelig og overholder gældende lov.
- ✓ Følg med i, om konsulenten overholder den aftalte konkurrenceklausul.

### Kundeklausul

Hvis du ønsker at undgå, at en konsulent, der for eksempel har haft indgående kontakt til dine kunder eller andre forretningsforbindelser, "stjæler" dem fra dig, så bør du overveje at pålægge konsulenten en kundeklausul. En kundeklausul forbyder ikke konsulenten at drive konkurrerende virksomhed, men den forbyder konsulenten at have forretningsmæssig kontakt til dine kunder eller andre forretningsforbindelser, mens hun eller han arbejder for dig og eventuelt i en vis periode derefter. Kundeklausuler, der indgås med selvstændige konsulenter, skal være rimelige, men er ikke omfattet af særlig lovgivning ligesom konkurrenceklausuler.<sup>26</sup>

Checkliste

- ✓ Pålæg kun konsulenten en kundeklausul, hvis der er et reelt behov for det.
- ✓ Sørg for, at en aftalt konkurrenceklausul er rimelig.
- ✓ Følg med i, om konsulenten overholder den aftalte kundeklausul.

<sup>25</sup> De lovregler, der er relevante for konkurrenceklausuler i konsulentforhold, findes i aftalelovens §§ 36 og 38, stk.1, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

<sup>26</sup> Kundeklausuler, der indgås med selvstændige konsulenter, er omfattet af aftalelovens § 36, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).



## Medarbejderklausul

Særligt i en tid med mangel på arbejdskraft kan der være god grund til at overveje, om du skal aftale en medarbejderklausul med en konsulent. En medarbejderklausul er en klausul, der forbyder konsulenten at "stjæle" dine medarbejdere ved at ansætte dem eller hjælpe dem til ansættelse andre steder. Mens du meget vel kan have en berettiget interesse i at pålægge en konsulent en medarbejderklausul, så har den nogle uheldige virkninger i forhold til dine medarbejdere, som effektivt bliver begrænset i deres muligheder for at få ansættelse uden for din virksomhed. Der gælder da også særlige lovregler, som netop skal forhindre, at medarbejderes mobilitet bliver begrænset urimeligt. Lovreglerne indebærer blandt andet, at en arbejdsgiver kun kan gøre en medarbejderklausul gældende over for en medarbejder, hvis arbejdsgiveren har indgået en skriftlig aftale herom med medarbejderen, og medarbejderen modtager en kompensation for klausulen.<sup>27</sup>

### Checkliste

- ✓ Aftal kun en medarbejderklausul, hvis der er et reelt behov for det.
- ✓ Sørg for, at en aftalt medarbejderklausul opfylder gældende lovkrav.
- ✓ Følg med i, om konsulenten overholder den aftalte medarbejderklausul.

## Ansvar og forsikring

Den aftale, du indgår med konsulenten, skal tage stilling til spørgsmål omkring ansvar og forsikring.

### Ansvar

Det bør fremgå af aftalen, at du og konsulenten hver især er ansvarlige for den skade, som I eller jeres medarbejdere måtte påføre personer eller ting i forbindelse med, at I gennemfører aftalen. Det bør endvidere fremgå, at konsulenten er ansvarlig for det tab, du måtte lide ved, at konsulenten giver dig fejlagtig eller mangelfuld rådgivning.

### Ansvarsforsikring

Konsulenten skal forpligte sig til at have en ansvarsforsikring, som dækker den skade, hun eller han måtte påføre personer eller ting under udførelse af opgaven. Der kan for eksempel være tale om, at konsulenten vælter en kop kaffe ned over dit nyindkøbte persiske tæppe og ødelægge det. Hvis konsulenten har en ansvarsforsikring, vil den efter omstændighederne dække skaden inden for forsikringssummen.

### Rådgiveransvarsforsikring

Hvis konsulenten er professionel rådgiver såsom revisor, jurist, rådgivende ingeniør, arkitekt, IT-konsulent o.l., så skal konsulenten også forpligte sig til at have en rådgiveransvarsforsikring. En rådgiveransvarsforsikring dækker det tab, som du måtte lide ved, at konsulenten giver dig fejlagtig eller mangelfuld rådgivning. Der kan for eksempel være tale om, at den rådgivende ingeniør laver en beregningsfejl, som resulterer i, at den bro,

<sup>27</sup> Reglerne om medarbejderklausuler findes i jobklausuloven, som du finder på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

hun eller han tegner for dig, styrter sammen. Hvis konsulenten har en rådgiveransvarsforsikring, vil den efter omstændighederne dække skaden inden for forsikringssummen.

Checkliste

- ✓ Præciser i aftalen, at I hver især er ansvarlige for egne skadegørende handlinger eller undladelser.
- ✓ Aftalen bør forpligte konsulenten til at tegne en erhvervsansvarsforsikring.
- ✓ Hvis konsulenten er professionel rådgiver, bør aftalen forpligte konsulenten til at tegne en rådgiveransvarsforsikring.

### **Ikrafttræden og ophør**

Konsulentaftalen skal indeholde bestemmelser om, hvornår aftalen træder i kraft, og hvornår den ophører.

#### *Ikrafttræden*

Spørgsmålet om, hvornår aftalen træder i kraft, giver sjældent anledning til de store overvejelser. Det mest sædvanlige er vel, at aftalen træder i kraft, når den er underskrevet af begge parter. Men det kan også aftales, at aftalen træder i kraft på en bestemt dato, eller når en bestemt begivenhed er indtrådt, for eksempel når tilsagn om tilskud til opgaven fra det offentlige eller andre er givet.

#### *Automatisk ophør*

Hvis konsulenten skal løse en bestemt opgave, og det er usikkert, hvor lang tid det vil tage for konsulenten at løse opgaven, så aftales det ofte, at aftalen ophører automatisk, når opgaven er afsluttet og leveret. Hvis konsulenten skal arbejde for virksomheden i en bestemt periode, så kan det aftales, at aftalen ophører automatisk pr. en bestemt dato.

#### *Opsigelse*

Når du indgår en aftale med en konsulent, så bør du overveje, om du skal have mulighed for at opsiges aftalen før det tidspunkt, hvor den ellers ville ophøre (f.eks. ved opgavens afslutning og levering eller pr. en bestemt dato). For eksempel er forholdene i en virksomhed dynamiske, og ikke sjældent sker der det, at den opgave, som var relevant at få løst for en måned siden, ikke er relevant at få løst længere. Og så er det en god ting, hvis konsulentaftalen indeholder en bestemmelse om, at du kan opsiges aftalen med et vist rimeligt varsel. Konsulenten derimod bør som udgangspunkt ikke have mulighed for at opsiges aftalen. Det kan stille dig i en meget uheldig situation, hvis en konsulent opsiger aftalen halvvejs, da det kan være svært for dig at få løst opgaven på anden måde, i hvert fald uden tidstab og omkostninger.

#### *Ophævelse*

Konsulentaftalen skal indeholde bestemmelser om, under hvilke omstændigheder du og konsulenten kan ophæve aftalen. En aftale kan almindeligvis kun ophæves, hvis ens aftalepart væsentligt har misligholdt aftalen, d.v.s. ikke har opfyldt aftalte væsentlige forpligtelser. Du bør sikre dig, at du har ret til at ophæve aftalen som minimum i følgende tilfælde: 1) Hvis konsulenten ikke leverer den aftalte opgave, 2) Hvis konsulenten ikke overholder leveringsterminer, som I har aftalt, 3) Hvis konsulenten eller en

af de nøglepersoner, der arbejder på projektet, bliver ude af stand til at udføre opgaven som følge af for eksempel sygdom, og 4) Hvis konsulenten kommer i betalingsstandsning, under likvidation eller går konkurs o.l. Det vil være rimeligt, at konsulenten har ret til at ophæve aftalen i følgende tilfælde: 1) Hvis du ikke betaler konsulentens honorar til aftalt tid, 2) Hvis du er væsentligt forsinket med at levere eller slet ikke leverer det personale, oplysninger m.v., som I har aftalt, og som er nødvendigt for, at konsulenten kan udføre sit arbejde, og 3) Hvis du kommer i betalingsstandsning, under likvidation eller går konkurs o.l.

Checkliste

- ✓ Præciser i aftalen, hvornår den træder i kraft, og hvornår den ophører.
- ✓ Overvej, om du skal have ret til at opsige aftalen førtidigt med rimeligt varsel.
- ✓ Præciser, hvad der betragtes som væsentlig misligholdelse fra en parts side, og giver den anden part ret til at ophæve aftalen.

### Overdragelse

Når du indgår en konsulentaftale, så bør du sikre dig, at den indeholder en bestemmelse om, at konsulenten ikke kan overdrage den til andre, som så udfører opgaven i stedet for konsulenten. Når man indgår en konsulentaftale, gør man det nemlig ofte i tillid til, at det er lige netop denne konsulent og ikke en helt anden eller tredje, der løser opgaven. I samme forbindelse bør du overveje, om det skal fremgå af aftalen, at det er en eller flere bestemte medarbejdere hos konsulenten, der skal løse opgaven. Hvis du for eksempel har haft de indledende møder med konsulentens medarbejdere, fr. A og hr. B, og tror, at det er dem, der skal udføre arbejdet, så kan det være lidt en streg i regningen, hvis konsulenten sender medarbejderne, fr. C og hr. D, som du måske ikke kender hverken med hensyn til kompetencer eller personlighed.

Checkliste

- ✓ Præciser i aftalen, at konsulenten ikke kan overdrage aftalen til andre.
- ✓ Hvis du vil, at det er bestemte medarbejdere hos konsulenten, der skal udføre opgaven, så skriv det i aftalen.
- ✓ Sørg for, at det fremgår af aftalen, at du har ret til at overdrage aftalen til andre uden konsulentens samtykke.

### Uoverensstemmelser

Aftalen skal tage stilling til, hvordan eventuelle uoverensstemmelser, som måtte opstå mellem dig og konsulenten, skal løses.

#### *Mediation*

En efterhånden meget anvendt løsning er, at parterne forpligter sig til at forsøge at forlige uoverensstemmelsen ved mægling – eller *mediation* som det efterhånden også kaldes på dansk – inden de kan starte en retssag eller voldgiftssag. Mediation indebærer, at parterne udpeger en neutral tredjepart (*mediator*), der forsøger at hjælpe parterne til at finde en mindelig løsning på uoverensstemmelsen. Der er efterhånden en del virksomheder i

Danmark, der har specialiseret sig i mægling og tilbyder at fungere som mediator.

### *Retssag*

Aftalen kan bestemme, at uoverensstemmelser, der ikke løses mindeligt, skal indbringes for domstolene. I så fald skal det fremgå, hvor en retssag skal anlægges. Er det eksempelvis der, hvor du har dit kontor, eller er det der, hvor konsulenten har sit kontor? Hvis du indgår en konsulentaftale med en konsulent i udlandet, er det ekstra vigtigt, at det fremgår af aftalen, i hvilket land og ved hvilke domstole en eventuel retssag skal anlægges.

### *Voldgift*

Et alternativ til at aftale, at uoverensstemmelser, der ikke løses mindeligt, skal indbringes for domstolene, er at aftale, at uoverensstemmelser skal afgøres ved voldgift. Nogle af fordelene ved at aftale voldgift er, at sagen kan afgøres af personer med særlig, relevant sagkundskab. At voldgift foregår for lukkede døre. Og at sagen ofte behandles hurtigere end ved domstolene. Nogle af ulemperne ved voldgift er, at det ofte vil være dyrere end domstolsbehandling, og at voldgiftskendelser er endelige og ikke kan appelleres.<sup>28</sup>

#### Checkliste

- ✓ Præciser i aftalen, om parterne skal forsøge mægling, før de kan gå til domstolene eller voldgift.
- ✓ Præciser i aftalen, om uoverensstemmelser skal afgøres af domstolene eller ved voldgift.
- ✓ Hvis uoverensstemmelser skal afgøres ved domstolene, så præciser, hvilke domstole og i hvilket land.
- ✓ Hvis uoverensstemmelser skal afgøres ved voldgift, så præciser, hvor og ved hvilket voldgiftsinstitut.

### **Gældende ret**

Konsulentaftalen skal også tage stilling til, hvilket lands ret der finder anvendelse på aftalen. Hvis du indgår en aftale med en konsulent i Danmark, så vil det automatisk være dansk ret der finder anvendelse. Hvis du derimod indgår en aftale med en konsulent i udlandet, så kan du ikke uden videre gå ud fra, at det er dansk ret, der vil finde anvendelse på aftalen. Da der kan være stor forskel på, om en uoverensstemmelse skal afgøres for eksempel efter dansk ret eller ukrainsk ret, så skriv udtrykkeligt i aftalen, hvilket lands ret der skal gælde for aftalen.

#### Checkliste

- ✓ Præciser i aftalen, hvilket lands ret der skal finde anvendelse på aftalen.
- ✓ Forsøg så vidt muligt at få konsulenten til at acceptere dansk ret.
- ✓ Accepter aldrig, at lovgivningen i et "eksotisk" land skal være gældende.

<sup>28</sup> Du kan læse om Voldgiftsinstituttet på [www.voldgiftsinstituttet.dk](http://www.voldgiftsinstituttet.dk).

## Hvordan indgås aftalen?

En aftale indgås eller bliver til ved, at to eller flere parter vedtager den. Vedtagelsen kan ske på forskellige måder. Aftaleretten går ud fra, at det sker ved, at parterne udveksler det, man kalder tilbud og accept. Men ved aftaler, der er resultatet af måske langvarige forhandlinger, hvor det ikke er muligt at identificere tilbud og accept, bliver aftalen oftest til ved, at parterne underskriver et skriftligt dokument, som de har udarbejdet i fællesskab.

*Tips:* Sikr dig, at aftalen skrives under af personer, der har beføjelse til det.

Hvis din aftalepartner er en virksomhed, skal du sikre dig, at konsulentaftalen underskrives af personer, der er berettiget til det. Du kan undersøge, hvem der er berettiget til at indgå aftaler på en virksomheds vegne, ved at kontakte virksomhedsregisteret i det land, hvor konsulenten hører hjemme. I Danmark er det Det Centrale Virksomhedsregister.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Du kan finde netadressen på Det Centrale Virksomhedsregister og en oversigt over udenlandske virksomhedsregistre under Netsteder og litteratur bagerst i pjecen.

## KAPITEL 5 EFTER INDGÅELSE

Nu kunne man jo tro, at når først konsulentaftalen er forhandlet færdig og underskrevet, så behøver man ikke kære sig mere om den. Men faktisk hører øvelsen ikke op der. Når du har indgået en konsulentaftale, skal du sørge for løbende at følge op på den, og i det følgende skal vi se lidt nærmere på nogle af de væsentlige punkter, som du bør have med på din checkliste.

### Leverer konsulenten det aftalte?

Du bør løbende følge med i, om konsulenten leverer det, der er aftalt, og om der leveres i den aftalte kvalitet. Hvis det ikke er tilfældet, bør du omgående gøre konsulenten opmærksom på det. Hvis du gør det, er der nemlig en mulighed for, at konsulenten kan foretage de tilpasninger, som er nødvendige, inden det er for sent, eller inden det vil kræve en større ressourceindsats.

*Tips:* Hold resultatet af konsulentens arbejde op imod, hvad hun eller han har lovet.

### Leverer jeg selv det aftalte?

Umiddelbart kunne det måske forekomme mest vigtigt, at konsulenten leverer det, hun eller han har lovet. Men faktisk skal du også løbende sikre dig, at du selv leverer det til opgaven, som du har lovet. Ellers risikerer du, at det bliver umuligt for konsulenten at løse opgaven, at opgaven bliver forsinket, eller at opgaven bliver dyrere end forventet.

*Tips:* Det er ikke kun konsulenten, der skal levere. Sørg for, at du også selv gør det.

### Hvordan ser tidsforbruget ud?

Hvis du har aftalt med konsulenten, at hun eller han skal honoreres efter tidsforbrug, så er det vigtigt, at du løbende følger med i, hvor meget tid konsulenten bruger på opgaven. Ellers risikerer du at få en ubehagelig overraskelse i form af en regning, der er langt større, end du forventede. Hvis du løbende følger med i tidsforbruget, er der mulighed for, at du og konsulenten kan foretage de tiltag, som måtte være nødvendige for at holde tidsforbruget på et rimeligt niveau.

*Tips:* Følg med i konsulentens tidsforbrug, hvis du vil undgå uventet store regninger.

### Bliver tidsplanen overholdt?

Det er også vigtigt, at du løbende følger med i, om konsulenten overholder den aftalte tidsplan, og om du selv gør det. Ellers risikerer du, at opgaven ikke er løst til den aftalte tid, og det kan være særdeles uheldigt. For eksempel hvis konsulenten skal levere en brochure om et nyt produkt, og brochuren ikke er klar på det tidspunkt, hvor produktet skal lanceres.

*Tips:* Hold øje med, at tidsplanen bliver overholdt. Ikke alle forsinkelser kan indhentes.

## Bliver der overført knowhow?

En af de anker, mange virksomheder har over for konsulenter, er, at konsulenterne ikke tilfører virksomhederne varig knowhow. Konsulenterne kommer ind i virksomheden, løser opgaven og forsvinder ud af virksomheden igen – med den oparbejdede viden. Hvis det er væsentligt for dig, at konsulenten overfører knowhow til dine medarbejdere, så skal du løbende følge med i, at det også faktisk sker. Og det er en god idé at præcisere i aftalen, at knowhow skal overføres, og hvordan det skal ske

*Tips:* Hvis du vil have varig glæde af konsulentbistand, så sørg for, knowhow overføres.

## KAPITEL 6 AFSLUTNING

Der er mange forhold, du skal være opmærksom på, når du køber konsulenttydelser. I denne pjece har vi været inde på nogle af dem, men pjecen giver næppe svar på alle de spørgsmål, du har.

Hvis du har et spørgsmål, er det mest oplagte vel at gå til en – ja – konsulent eller ekspert for at få besvaret spørgsmålet. Men vær opmærksom på, at der er rigtig god og gratis hjælp at hente også andre steder. Hjælpen kan ikke i alle tilfælde erstatte konsulentbistand, men den kan måske hjælpe dig til i det mindste at få præciseret dit spørgsmål og komme nærmere på en løsning.

Her er en liste over offentlige myndigheder, som måske kan besvare nogle af de spørgsmål, du har, og som er tilgængelige for alle:

<b>Arbejdsret</b>	Beskæftigelsesministeriet <a href="http://www.bm.dk">www.bm.dk</a>
<b>Erhvervsinformation</b>	Virk.dk <a href="http://www.virk.dk">www.virk.dk</a>
<b>Immaterielle rettigheder</b>	Væksthus Midtjylland <a href="http://www.vhmidtjylland.dk">www.vhmidtjylland.dk</a>
<b>Selskabsret</b>	Patent- og Varemærkestyrelsen <a href="http://www.dkpto.dk">www.dkpto.dk</a>
<b>Skat og moms</b>	Erhvervs- og Selskabsstyrelsen <a href="http://www.eogs.dk">www.eogs.dk</a>
	Skat <a href="http://www.skat.dk">www.skat.dk</a>

Derudover kan der være god hjælp at hente i din arbejdsgiver- eller brancheorganisation, hvis du er medlem af en sådan.

Og husk: Gode løsninger bliver til gennem samarbejde. Hverken du eller konsulenten kan gøre det alene.



# BILAG A

## KONSULENTAFTALE

DENNE KONSULENTAFTALE er indgået den \_\_\_\_\_ 20\_\_ mellem **[indsæt navn], [indsæt registreret adresse], [indsæt CVR-nummer]** ("Selskabet") og **[indsæt navn], [indsæt registreret adresse], [indsæt CVR-nummer]** ("Konsulenten")

### BAGGRUND

- A. Selskabet er en virksomhed, der beskæftiger sig med **[indsæt beskrivelse]**, og som har behov for konsulentytelser inden for **[indsæt beskrivelse]**.
- B. Konsulenten er en virksomhed, der udfører konsulentytelser som selvstændig erhvervsdrivende, og som har indgående ekspertise inden for **[indsæt beskrivelse]**.
- C. Selskabet ønsker at engagere Konsulenten til at udføre konsulentytelser inden for Konsulentens ekspertiseområde, og Konsulenten ønsker at levere ydelserne til Selskabet.

### PARTERNE HAR HEREFTER AFTALT FØLGENDE:

#### 1. DEFINITIONER

Følgende ord skal have følgende betydning, når de anvendes i Aftalen, medmindre andet klart fremgår af sammenhængen:

- 1.1 "Aftalen" betyder denne konsulentaftale og Bilag A med de ændringer, som Parterne fra tid til anden måtte aftale.
- 1.2 "Aftaleperiode" betyder den periode, der begynder på Ikrafttrædelsesdatoen, og som ophører som beskrevet i punkt 10.
- 1.3 "Arbejdsresultater" betyder alle resultater uanset art, der kommer ud af Konsulentens arbejde under Aftalen, og som Konsulenten skaber alene eller sammen med andre, herunder, men ikke begrænset til, alle Immaterielle Rettigheder.
- 1.4 "Fortrolige Oplysninger" betyder oplysninger vedrørende Selskabet, som Konsulenten modtager fra Selskabet i forbindelse med sit arbejde under Aftalen, herunder, men ikke begrænset til, **[indsæt beskrivelse]** og Arbejdsresultaterne. Fortrolige Oplysninger omfatter ikke oplysninger, som: (i) er eller bliver offentligt tilgængelige, medmindre det skyldes Konsulentens misligholdelse af Aftalen; (ii) allerede var i Konsulentens besiddelse, før hun eller han modtog dem fra Selskabet, medmindre Konsulenten har modtaget dem fra Selskabet; (iii) Konsulenten har fået fra en tredjepart, som ikke er underlagt nogen forpligtelser omkring fortrolighed eller brug over for Selskabet; eller (iv) udvikles selvstændigt af Konsulenten uden brug af Fortrolige Oplysninger.
- 1.5 "Ikrafttrædelsesdato" betyder **[indsæt dato]**.

- 1.6 “Immaterielle Rettigheder” betyder opfindelser, patenter, brugsmønstre, design, varemærker, servicemærker, firmanavne, logoer, slogans, domænenavne, ophavsret, knowhow, forretningshemmeligheder, Fortrolige Oplysninger og lignende rettigheder ethvert sted i verden, hvad enten de er registreret eller ej.
- 1.7 “Opgaven” betyder den opgave, som Konsulenten skal udføre under Aftalen, og som er beskrevet i Bilag A.
- 1.8 “Part” eller “Parter” betyder Selskabet eller Konsulenten hver for sig eller Selskabet og Konsulenten sammen.

## 2. KONSULENTENS STATUS

- 2.1 Konsulenten udfører alle serviceydelser under Aftalen som selvstændig erhvervsdrivende, og Aftalen skaber ikke noget arbejdsgiver-/arbejdstagerforhold mellem Konsulenten og Selskabet. Konsulenten er ikke berettiget til at modtage eventuelle goder, som Selskabet måtte tilbyde sine medarbejdere. Konsulenten betaler skat og andre lovpligtige bidrag af det vederlag, Selskabet betaler til Konsulenten under Aftalen. Hvis Selskabet tilpligtes at betale skat eller lovpligtige bidrag af vederlaget, skal Konsulenten skadesløsholde Selskabet. Konsulenten er ikke berettiget til at indgå bindende aftaler på Selskabets vegne eller på anden måde forpligte Selskabet.

## 3. OPGAVEN

- 3.1 Selskabet antager herved Konsulenten til at udføre Opgaven, og Konsulenten accepterer herved at udføre Opgaven, på de betingelser, som fremgår af Aftalen.
- 3.2 Konsulenten leverer alt personale, materialer og udstyr, som er nødvendigt for at udføre Opgaven, medmindre Parterne skriftligt aftaler andet. Selskabet skal give Konsulenten adgang til oplysninger, personale, kontorfaciliteter m.v. i det omfang, det rimeligvis er nødvendigt for, at Konsulenten kan udføre Opgaven.
- 3.3 Konsulenten skal udføre Opgaven til aftalt tid og med omhu på en fagmæssigt korrekt måde og på det færdighedsniveau, som kan forventes af en konsulent med den baggrund og erfaring, Konsulenten har tilkendegivet, at hun eller han har.
- 3.4 Konsulenten skal overholde alle gældende love, regler og bekendtgørelser ved udførelsen af Opgaven. Konsulenten skal også overholde de politikker, som gælder for Selskabets virksomhed, og som Selskabet måtte informere Konsulenten om fra tid til anden.

## 4. VEDERLAG

- 4.1 Som vederlag for Konsulentens udførelse af Opgaven betaler Selskabet **[ALTERNATIV 1: et honorar til Konsulenten på [indsæt beløb] ([indsæt beløb i ord]) i timen. Det totale vederlag kan dog under ingen omstændigheder overstige [indsæt beløb] ([indsæt beløb i ord])** **[ALTERNATIV 2: et honorar til Konsulenten på [indsæt beløb] ([indsæt beløb i ord]), der betales som følger: [indsæt betalingsplan]].** Vederlaget er eksklusivt moms, som betales af Selskabet ud over vederlaget.

- 4.2 **[ALTERNATIV 1:** Konsulenten er berettiget til refusion af sådanne rimelige udgifter, som hun eller han måtte blive påførte i forbindelse med udførelse af Opgaven, og som på forhånd er godkendt af Selskabet, forudsat at Konsulenten fremlægger skriftlige redegørelser og kvitteringer, som opfylder Selskabets til enhver tid gældende procedurer.] **[ALTERNATIV 2:** Konsulenten er berettiget til refusion af følgende rimelige udgifter, som hun eller han måtte blive påført i forbindelse med udførelse af Opgaven: **[indsæt beskrivelse af udgifter som refunderes]**, forudsat at Konsulenten fremlægger skriftlige redegørelser og kvitteringer, som opfylder Selskabets til enhver tid gældende procedurer.]
- 4.3 **[ALTERNATIV 1:** Konsulenten sender en faktura til Selskabet én gang om måneden, som beskriver antallet af arbejdstimer og udført arbejde i den forudgående måned.] **[ALTERNATIV 2:** Konsulenten sender fakturaer til Selskabet på alle beløb, som skal betales af Selskabet under Aftalen]. Korrekt udstedte fakturaer forfalder til betaling senest **[indsæt antal]** (**[indsæt antal i ord]**) kalenderdage efter modtagelse.

## 5. IMMATERIELLE RETTIGHEDER

- 5.1 Konsulenten overdrager herved alle Konsulentens rettigheder til Arbejdsresultaterne til Selskabet. Arbejdsresultaterne er Selskabets eksklusive ejendom, og Konsulenten skal ikke have rettigheder af nogen art dertil. Konsulenten skal med den fornødne hurtighed underskrive alle sådanne dokumenter og foretage alle sådanne andre handlinger, som Selskabet rimeligvis måtte forlange for at sikre Selskabets rettigheder til Arbejdsresultaterne, for Selskabets regning.
- 5.2 Hvis Konsulenten indarbejder materiale i Arbejdsresultaterne, som hun eller han har skabt uden for Aftalen, og som tilhører Konsulenten, skal Selskabet have en verdensomspændende, vederlagsfri, evigtløbende, uigenkaldelig licens til at udnytte materialet i forbindelse med Arbejdsresultaterne, herunder, men ikke begrænset til alle Immaterielle Rettigheder forbundet med materialet.
- 5.3 Konsulenten garanterer, at hun eller han ikke bevidst vil indarbejde noget materiale i Arbejdsresultaterne, som ikke tilhører Konsulenten, eller som krænker tredjeparts Immaterielle Rettigheder.

## 6. FORTROLIGHED

- 6.1 Medmindre Selskabet skriftligt accepterer andet, eller andet følger af lov eller retsafgørelse, skal Konsulenten være uberettiget til at bruge Fortrolige Oplysninger til noget andet formål end udførelse af Opgaven eller til at videregive Fortrolige Oplysninger til tredjepart. Konsulenten må kun videregive Fortrolige Oplysninger til de af Konsulentens medarbejdere eller underleverandører, der har behov for at kende oplysningerne. Forud for videregivelse af Fortrolige Oplysninger til medarbejdere eller underleverandører skal Konsulenten gøre de pågældende opmærksom på, at de Fortrolige Oplysninger er fortrolige, og de pågældende skal underskrive en fortrolighedsaftale, der indeholder bestemmelser svarende til bestemmelserne i Aftalen.
- 6.2 Konsulenten er ansvarlig, såfremt nogen medarbejder eller underleverandør overtræder bestemmelser i Aftalen. Konsulenten skal udvise samme omhu for at undgå videregivelse af Fortrolige Oplysninger, som hun eller han udviser med hensyn til egne oplysninger af fortrolig

karakter. Ved Aftalens ophør uanset årsag eller på Selskabets forlangende skal Konsulenten returnere alle Fortrolige Oplysninger, som hun eller han måtte have i sin besiddelse eller kontrol.

## 7. INTERESSEKONFLIKT

- 7.1 Konsulenten garanterer, at hun eller han ikke har og ikke vil få nogen interesse, direkte eller indirekte, som er eller kan være i konflikt med udførelsen af Opgaven. Konsulenten garanterer yderligere, at hun eller han ikke vil bruge nogen medarbejder eller underleverandør ved udførelsen af Opgaven, der måtte have sådan konfliktende interesse.

## 8. KONKURRENCE-, KUNDE- OG MEDARBEJDERKLAUSUL

- 8.1 Konsulenten må ikke i Aftaleperioden og i **[indsæt antal] ([indsæt antal i ord])** måneder efter Aftaleperiodens udløb hverken direkte eller indirekte som ejer, partner, investor, agent, underleverandør, konsulent, medarbejder, arbejdsgiver, direktør, bestyrelsesmedlem eller i nogen anden kapacitet deltage i virksomhed, som konkurrerer med Selskabets, noget sted i **[indsæt geografisk område]**. Konsulenten må dog uanset foranstående erhverve op til 5 % (fem procent) af kapitalen i et børsnoteret selskab, uanset at selskabet måtte drive virksomhed, som konkurrerer med Selskabet.

- 8.2 Konsulenten må ikke i Aftaleperioden og i **[indsæt antal] ([indsæt antal i ord])** måneder efter Aftaleperiodens udløb hverken direkte eller indirekte: (i) tage eller forsøge at tage forretning væk fra Selskabet, herunder, men ikke begrænset til, kontakte kunder med henblik på salg eller blande sig i Selskabets forhold til sine kunder, eller (ii) ansætte Selskabets medarbejdere eller tilskynde dem til at opsiges deres ansættelsesforhold eller indgå en ansættelsesaftale med tredjepart.

## 9. ANSVAR OG FORSIKRING

- 9.1 Parterne er hver især ansvarlige for skade på personer eller skade på eller tab af ting, som kan henføres til handlinger eller undladelser udført af en Parts medarbejdere eller agenter, og som Parten er ansvarlig for under gældende ret.
- 9.2 Ingen af Parterne er ansvarlig for forsinket eller manglende opfyldelse af forpligtelser under Aftalen, hvis det skyldes forhold uden for en Parts kontrol, herunder, men ikke begrænset til, force majeure, krig, terrorisme, brand, oprør, strejke, lockout, eller andre alvorlige arbejdsmarkedsrelaterede uoverensstemmelser, optøjer, jordskælv, oversvømmelse, eksplosion eller andre naturfænomener. De rettigheder og forpligtelser, som tilkommer eller påhviler den Part, der er ramt af force majeure, forlænges med en periode, der svarer til den periode, force majeure-situationen har varet. Hvis en force majeure-situation vedvarer i mere end **[indsæt antal] ([indsæt antal i ord])** kalenderdage, skal hver Part være berettiget til at bringe Aftalen til ophør med **[indsæt antal] ([indsæt antal i ord])** kalenderdages forudgående skriftligt varsel til den anden Part.
- 9.3 Hver Part skal for egen regning opretholde passende forsikringsdækning for det ansvar, hun eller han har påtaget sig under Aftalen, herunder, men ikke begrænset til, erhvervsansvarsforsikring med en forsikringssum på minimum **[indsæt beløb] ([indsæt beløb i ord])** pr. skade.

Konsulenten skal endvidere opretholde en rådgiveransvarsforsikring med en forsikringssum på minimum **[indsæt beløb]** (**[indsæt beløb i ord]**) pr. skade.

## 10. IKRAFTTRÆDEN OG OPHØR

- 10.1 Aftalen træder i kraft på Ikrafttrædelsesdatoen og forbliver i kraft, indtil Opgaven er udført, eller Aftalen er opsagt eller ophævet i henhold til punkt 10.2 eller 10.3.
- 10.2 Selskabet kan til enhver tid opsige Aftalen uanset årsag og uden ansvar med **[indsæt antal]** (**[indsæt antal i ord]**) kalenderdages forudgående skriftligt varsel til Konsulenten.
- 10.3 Hver Part kan til enhver tid ophæve Aftalen, hvis den anden Part væsentligt misligholder Aftalen, forudsat at den misligholdende Part ikke har afhjulpet misligholdelsen senest 14 (fjorten) kalenderdage efter modtagelse af skriftlig meddelelse, som beskriver misligholdelsen i rimelig detaljeringsgrad. Følgende udgør væsentlig misligholdelse af Aftalen: (i) manglende opfyldelse eller overtrædelse af bestemmelser i Aftalen, (ii) anden væsentlig misligholdelse, (iii) Konsulentens eller dennes medarbejderes eller underleverandørers død eller fysiske eller mentale inkapacitet, såfremt den pågældende deltager i udførelsen af Opgaven og som følge heraf bliver ude af stand til at fortsætte udførelsen af Opgaven, (iv) forsætlig eller groft uagtsom handling, og (v) en Parts insolvens, likvidation, konkurs eller tilsvarende procedure.
- 10.4 Ved Aftalens ophør ophører alle Parternes forpligtelser og rettigheder under Aftalen, bortset fra sådanne forpligtelser og rettigheder, som er opstået før Aftalens ophør, og bortset fra eventuelle modstående bestemmelser i Aftalen.

## 11. GENERELLE BESTEMMELSER

- 11.1 De serviceydelser, som skal udføres af Konsulenten under Aftalen, er relateret til Konsulentens person, og Selskabet har engageret Konsulenten i tillid til hendes eller hans ekspertise. Konsulenten må derfor ikke overdrage Aftalen eller nogen rettighed eller forpligtelse under Aftalen uden Selskabets forudgående skriftlige samtykke. Selskabet er berettiget til at overdrage Aftalen og enhver rettighed eller forpligtelse under Aftalen til tredjepart uden Konsulentens samtykke.
- 11.2 Selskabet og Konsulenten forpligter sig til ikke at afsløre eksistensen eller indholdet af Aftalen til tredjepart uden den anden Parts forudgående skriftlige samtykke bortset fra: (i) en Parts rådgivere, juridiske rådgivere eller revisorer, som har behov for oplysningerne, (ii) som krævet ved lov eller retsafgørelse, (iii) som krævet i forbindelse med reorganisering eller fusion af en Part eller en Parts salg af alle eller en væsentlig del af sine aktiver, eller (iv) som krævet i forbindelse med håndhævelse af Aftalen.
- 11.3 Aftalen udgør det samlede aftalegrundlag mellem Parterne og erstatter alle tidligere aftaler mellem Parterne. Aftalen kan kun ændres ved et skriftligt tillæg, som underskrives af personer, der har beføjelse hertil. Hvis en Part giver afkald på en bestemmelse i Aftalen, indebærer det ikke, at Parten samtidig giver afkald på andre bestemmelser i Aftalen eller på den samme bestemmelse ved en anden lejlighed. Hvis en Part undlader at håndhæve en bestemmelse i Aftalen, indebærer det ikke, at Parten giver afkald på bestemmelsen eller andre bestemmelser i Aftalen.

Hvis en kompetent domstol skulle finde, at en bestemmelse i Aftalen er ulovlig, ugyldig eller ikke kan håndhæves, så skal domstolen være berettiget til at ændre bestemmelsen på en sådan måde, at den afspejler Parternes hensigt, og at håndhæve bestemmelsen som ændret. Alle andre bestemmelser i Aftalen skal forblive i kraft og skal fortolkes i overensstemmelse med den ændrede bestemmelse.

- 11.4 Eventuelle uoverensstemmelser mellem Parterne, der måtte opstå i forbindelse med Aftalen, er undergivet dansk ret. Hvis der opstår en uoverensstemmelse mellem Parterne i forbindelse med Aftalen, skal de indlede forhandling med henblik på at løse uoverensstemmelsen mindeligt. Hvis der ikke er opnået en mindelig løsning senest tredive (30) kalenderdage efter, at forhandling er indledt, er hver Part berettiget til at indbringe uoverensstemmelsen for de danske domstole, som er eksklusivt værneting.
- 11.5 Følgende bestemmelser i Aftalen skal overleve Aftalens ophør: Punkt 5, 6, 8, 9, 11.2, 11.4, 11.5 og alle andre bestemmelser, som efter deres beskaffenhed vedvarer ud over Aftalens ophør.

KONSULENTEN

SELSKABET

Underskrift(er):

Navn(e):

Titel:

Underskrift(er):

Navn(e):

Titel:

# BILAG B

## CONSULTING AGREEMENT

THIS CONSULTING AGREEMENT is made on this \_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_ by and between **[insert name]**, a company registered under number **[insert registration number]** and whose registered office is at **[insert address]** (“Company”) and **[insert name]**, a company registered under number **[insert registration number]** and whose registered office is at **[insert address]** (“Consultant”).

### BACKGROUND

- A. Company is in the business of **[insert description]** and in need of consulting services relating to **[insert description]**.
- B. Consultant is in the business of providing consulting services as an independent contractor and has extensive expertise in the areas of **[insert description]**.
- C. Company desires to engage Consultant to provide certain services in the areas of Consultant’s expertise, and Consultant desires to provide such services to the Company.

NOW, THEREFORE, Company and Consultant agree as follows:

#### 1. DEFINITIONS

When used in this Agreement, the following terms shall have the following respective meanings unless the context clearly indicates otherwise:

- 1.1 “Agreement” means this Consulting Agreement, including Exhibit A hereto, as may be amended from time to time.
- 1.2 “Confidential Information” means any information disclosed hereunder by the Company to the Consultant relating to the Company’s business, including, without limitation, **[insert description]** and all Work Product. Confidential Information shall not include information which: (i) is in or comes into the public domain without breach of this Agreement by the Consultant; (ii) was in the possession of the Consultant prior to receipt from the Company and was not acquired by the Consultant from the Company; (iii) is acquired by the Consultant from a third party not under an obligation of confidentiality or non-use to the Company; or (iv) is independently developed by the Consultant without use of Confidential Information.
- 1.3 “Effective Date” means **[insert date]**.
- 1.4 “Intellectual Property Rights” means inventions, patents, utility models, designs, trademarks, service marks, trade names, logos, slogans, domain names, copyright, know-how, trade secrets, Confidential Information and similar rights anywhere in the world, whether registered or not.

- 1.5 "Party" or "Parties" means Company or Consultant, individually, or Company and Consultant, collectively.
- 1.6 "Services" means the services to be provided by Consultant hereunder, a description of which is set out in Exhibit A.
- 1.7 "Term" means the period commencing on the Effective Date and terminating as set forth in Article 10.
- 1.8 "Work Product" means all work product generated by Consultant solely or jointly with others in the performance of the Services, including, but not limited to, any and all Intellectual Property Rights.

## 2. INDEPENDENT CONTRACTOR

- 2.1 The Consultant agrees that all Services will be rendered by it as an independent contractor and that this Agreement does not create an employer-employee relationship between the Consultant and the Company. The Consultant shall have no right to receive any employee benefits provided by the Company to its employees. The Consultant shall pay all taxes and other compulsory payments due in respect of the compensation paid by the Company hereunder and shall indemnify the Company in the event that the Company is required to pay any such taxes or other compulsory payments. The Consultant shall have no authority to bind or act on behalf of the Company.

## 3. SERVICES

- 3.1 The Company hereby engages Consultant to provide the Services, and the Consultant hereby accepts the engagement, on and subject to the terms and conditions of this Agreement.
- 3.2 The Consultant shall provide all personnel, materials and equipment necessary to perform the Services unless otherwise agreed by the Parties in writing. The Company shall provide such access to its information, personnel and premises as may be reasonably required to permit Consultant to perform the Services.
- 3.3 The Consultant shall perform the Services with promptness and diligence in a workmanlike manner and at a level of proficiency to be expected of a consultant with the background and experience that Consultant has represented it has.
- 3.4 The Consultant shall comply with all applicable laws, rules and regulations in performing the Services hereunder. The Consultant shall also comply with all Company policies notified by the Company to the Consultant from time to time.

## 4. COMPENSATION

- 4.1 In consideration for the Services to be provided by Consultant to the Company hereunder, the Company shall pay to Consultant **[ALTERNATIVE 1: a fee of [insert number] ([insert number in words])** for each hour of Services provided to the Company; however, in no event shall total payments for Services hereunder exceed **[insert number] ([insert number in words])** **[ALTERNATIVE 2: a fee of [insert number] ([insert number in words]) payable by instalments as follows:**



**[insert payment schedule]**. The consideration is exclusive of any value added, sales, use, excise or similar taxes, which shall, if applicable, be chargeable to and payable by the Company in addition to the fee.

- 4.2 **[ALTERNATIVE 1:** The Consultant shall be entitled to reimbursement for all pre-approved expenses reasonably incurred in the performance of the Services, upon submission of written statements and receipts in accordance with the then regular procedures of the Company.]  
**[ALTERNATIVE 2:** The Consultant shall be entitled to reimbursement for the following types of expenses reasonably incurred in the performance of the Services: **[insert description of reimbursable expenses]**, upon submission and approval of written statements and receipts in accordance with the then regular procedures of the Company.]
- 4.3 **[ALTERNATIVE 1:** The Consultant shall submit to the Company a monthly invoice in a form that details hours worked and Services performed during the preceding month.] **[ALTERNATIVE 2:** The Consultant shall submit to the Company invoices for all payments due to the Consultant hereunder]. Correctly rendered invoices shall be due and payable within **[insert number]** (**[insert number in words]**) calendar days of receipt thereof by the Company.

## 5. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

- 5.1 The Consultant agrees to assign and does hereby assign to the Company all right, title and interest in and to the Work Product. The Work Product shall be the sole and exclusive property of the Company and the Consultant will not have any rights of any kind whatsoever therein. The Consultant agrees, at the request and cost of the Company, to promptly sign, execute, make and do all such deeds, documents, acts and things as Company may reasonably require or desire to perfect Company's entire right, title, and interest in and to any Work Product.
- 5.2 If the Consultant incorporates any material that was previously created by the Consultant and that Consultant owns in the Work Product, the Consultant agrees to grant to, and the Company is hereby granted, a worldwide, royalty-free, perpetual, irrevocable license to exploit the incorporated items, including, but not limited to, any and all Intellectual Property Rights, in connection with the Work Product in any manner consistent with this Agreement.
- 5.3 Consultant warrants that it shall not knowingly incorporate into any Work Product any material that does not belong to Consultant or that would infringe any third party Intellectual Property Rights.

## 6. CONFIDENTIALITY

- 6.1 Unless otherwise agreed to in advance, in writing, by the Company, the Consultant will not, except as required by law or court order, use the Confidential Information for any purpose whatsoever other than the performance of the Services or disclose it to any third party. The Consultant may disclose the Confidential Information only to those of its employees or contractors who need to know such information. In addition, prior to any disclosure of Confidential Information to any such employee or contractor, such employee or contractor shall be made aware of the confidential nature of the Confidential Information and shall execute a non-disclosure agreement containing terms and conditions consistent with the terms and conditions of this Agreement. The

Consultant shall be responsible for any breach of the terms and conditions of this Agreement by any of its employees or contractors. The Consultant shall use the same degree of care to avoid disclosure of the Confidential Information as it employs with respect to its own information of a confidential nature, but not less than a reasonable degree of care.

- 6.2 Upon the termination or expiration of this Agreement for any reason, or upon the Company's earlier request, the Consultant will deliver to the Company all Confidential Information that the Consultant has in its possession or control.

## 7. CONFLICT OF INTEREST

- 7.1 The Consultant represents and warrants that it has no interest and will not acquire any interest, direct or indirect, which would conflict or be likely to conflict in any manner with the performance of the Services. The Consultant, further, warrants that in the performance of the Services it will not engage any employee or contractor having any such interest.

## 8. NON-COMPETITION AND NON-SOLICITATION

- 8.1 The Consultant agrees that during the Term and for a period of **[insert number] ([insert number in words])** months thereafter, Consultant shall not, directly or indirectly, either as owner, partner, associate, investor, agent, contractor, consultant, employee, employer, officer, director or in any other capacity whatsoever engage in the Company's business anywhere in **[insert geographical territory]**. However, the Consultant may acquire up to 5 % (five per cent) of any publicly traded company, even if engaged in competition with the Company.

- 8.2 The Consultant agrees that during the Term and for a period of **[insert number] ([insert number in words])** months thereafter, Consultant shall not, directly or indirectly: (i) divert or attempt to divert from the Company any business of any kind in which it is engaged, including, without limitation, the solicitation of or interference with any of its customers, or (ii) induce, recruit or solicit any of the Company's employees to terminate their employment or enter into an employment arrangement with the Consultant or a third party.

## 9. LIABILITY AND INSURANCE

- 9.1 Each Party shall be responsible for the payment of claims for personal injury, death, property damage or loss, or otherwise arising out of any act or omission of their respective employees or agents for which they may be held liable under applicable law.

- 9.2 Either Party shall be excused from any delay or failure in performance required hereunder if caused by reason of any occurrence or contingency beyond its reasonable control, including, but not limited to, acts of God, acts of war, acts of terrorism, fire, insurrection, strikes, lock-outs or other serious labour disputes, riots, earthquakes, floods, explosions or other acts of nature. The obligations and rights of the Party so excused shall be extended on a day-to-day basis for the time period equal to the period of such excusable interruption. In the event the interruption of the excused Party's obligations continues for a period in excess of **[insert number] ([insert number in words])** calendar days, either Party shall have the

right to terminate this Agreement upon **[insert number] ([insert number in words])** calendar days' prior written notice to the other Party.

9.3 Each Party shall maintain at its sole expense adequate insurance coverage to satisfy its obligations under this Agreement. In particular, and without limitation, each Party shall maintain adequate general liability insurance coverage with a minimum of **[insert amount] ([insert amount in words])** liability coverage each occurrence, and the Consultant shall maintain adequate professional liability insurance coverage (errors and omissions) with a minimum of **[insert amount] ([insert amount in words])** liability coverage each occurrence.

## 10. COMMENCEMENT AND TERMINATION

10.1 This Agreement shall commence on the Effective Date and shall remain in effect until the completion of the Services or the earlier termination of this Agreement as provided in Article 10.2 or 10.3.

10.2 This Agreement may be terminated by the Company at any time, without cause and without liability, by giving **[insert number] ([insert number in words])** calendar days' written notice of such termination to the Consultant.

10.3 Either Party may terminate this Agreement in the event of a material breach by the other Party, but only if the other Party shall not have remedied the breach within 14 (fourteen) calendar days after receipt of written notice specifying the breach in reasonable detail. Without limitation, the following shall constitute an event of material breach: (i) violation of any term of this Agreement, (ii) any other material breach, (iii) the death or physical or mental incapacity of Consultant or any employee or contractor performing the Services on its behalf as a result of which the Consultant or such employee or contractor becomes unable to continue the proper performance of the Services, (iv) an act of gross negligence or wilful misconduct of a Party, and (v) the insolvency, liquidation, bankruptcy or other similar procedure of a Party.

10.4 Upon the effective date of termination of this Agreement, all legal obligations, rights and duties arising out of this Agreement shall terminate except for such legal obligations, rights and duties as shall have accrued prior to the effective date of termination and except as otherwise expressly provided in this Agreement.

## 11. GENERAL

11.1 The Services to be performed by Consultant hereunder are personal in nature, and Company has engaged Consultant in reliance on Consultant's expertise relating to such Services. Consultant, therefore, agrees that it will not assign, sell, transfer, delegate or otherwise dispose of this Agreement or any right, duty or obligation under this Agreement without the Company's prior written consent. Nothing in this Agreement shall prevent the assignment by the Company of this Agreement or any right, duty or obligation hereunder to any third party without Consultant's consent.

11.2 Each of Company and Consultant agree not to disclose the existence or contents of this Agreement to any third party without the prior written consent of the other Party except: (i) to its advisors, attorneys or auditors who have a need to know such information, (ii) as required by law or

court order, (iii) as required in connection with the reorganization of a Party, or its merger into any other corporation, or the sale by a Party of all or substantially all of its properties or assets, or (iv) as may be required in connection with the enforcement of this Agreement.

- 11.3 This Agreement constitutes the entire agreement of the Parties on the subject hereof and supersedes all prior understandings and instruments on such subject. This Agreement may not be modified other than by a written instrument executed by duly authorized representatives of the Parties. No waiver of any provision of this Agreement shall constitute a waiver of any other provision(s) or of the same provision on another occasion. Failure of either Party to enforce any provision of this Agreement shall not constitute a waiver of such provision or any other provision(s) of this Agreement. Should any provision of this Agreement be held by a court of competent jurisdiction to be illegal, invalid or unenforceable, such provision may be modified by such court in compliance with the law giving effect to the intent of the Parties and enforced as modified. All other terms and conditions of this Agreement shall remain in full force and effect and shall be construed in accordance with the modified provision.
- 11.4 This Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of **[insert name of country]**, without giving effect to any choice of law or conflict of law provisions. The Parties consent to the **[ALTERNATIVE 1: exclusive] [ALTERNATIVE 2: non-exclusive]** jurisdiction and venue in the courts of **[insert name of courts]** in the city of **[insert name of city]**.
- 11.5 The following provisions of this Agreement shall survive the termination of this Agreement: 5, 6, 8, 9, 11.2, 11.4, 11.5 and all other provisions of this Agreement that by their nature extend beyond the termination of this Agreement.

IN WITNESS WHEREOF, and intending to be legally bound, the Parties have duly executed this Agreement by their authorized representatives as of the date first written above.

Signed for and on behalf of  
CONSULTANT

Signed for and on behalf of  
COMPANY

By:  
Name(s):  
Title(s):

By:  
Name(s):  
Title(s):

## NETSTEDER

Beskæftigelsesministeriet  
[www.bm.dk](http://www.bm.dk)

Danske love  
[www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk)

Det Centrale Virksomhedsregister  
[www.cvr.dk](http://www.cvr.dk)

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen  
[www.eogs.dk](http://www.eogs.dk)

EUR-Lex (EU-love)  
[www.eur-lex.eu](http://www.eur-lex.eu)

Patent- og Varemærkestyrelsen  
[www.dkpto.dk](http://www.dkpto.dk)

Skat  
[www.skat.dk](http://www.skat.dk)

Udenlandske virksomhedsregistre  
[www.companieshouse.gov.uk/links/introduction.shtml](http://www.companieshouse.gov.uk/links/introduction.shtml)  
[www.eogs.dk/sw30256.asp](http://www.eogs.dk/sw30256.asp)

Virk.dk  
[www.virk.dk](http://www.virk.dk)

Væksthus Midtjylland  
[www.vhmidtjylland.dk](http://www.vhmidtjylland.dk)

## LITTERATUR

*Fishman, S.:* Working With Independent Contractors, 6. udgave, Nolo (2008)

*Fishman, S.:* Consultant & Independent Contractor Agreements, 6. udgave, Nolo (2008)

*Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils (FIDIC):* Client/Consultant Model Services Agreement, 4. udgave (2006)

*Miehe, S.:* How to Create a Noncompete Agreement, Nolo (2001)