DKV-skabelon – drift, kontrol og vedligehold af brandforhold

Gratis skabelon fra brandklar.dk · version 1.0 · november 2026

Hvad er det?

Et regneark, der hjælper ejeren og den driftsansvarlige med at holde styr på de faste kontroller af bygningens brandsikring: hvad der skal kontrolleres, hvornår det sidst blev gjort, hvornår det skal gøres igen – og en logbog over kontroller og fejl.

Skabelonen er ikke en DKV-plan. Har bygningen en godkendt DKV-plan, er det den, der gælder. Brug så skabelonen til at føre logbog og holde overblik over planens kontroller.

Det vigtigste fra reglerne

- Ejeren har ansvaret for, at bygningens brandsikring virker og bliver kontrolleret (BR18 § 137–139).
- Ved nyt byggeri skal DKV-planen være klar, før bygningen tages i brug (BR18 § 143). I brandklasse 2–4 laves den af den certificerede brandrådgiver.
- Ældre bygninger uden en godkendt DKV-plan følger vejledningens kapitel 7 og DKV-skemaet.
- Passiv brandsikring – fx brandtætninger, brandvægge og branddøre – skal gennemgås mindst én gang om året.
- Nye huller i brandvægge og etagedæk skal lukkes med en dokumenteret løsning.
- Personalet skal instrueres mindst én gang om året (vejledningen afsnit 7.2.3).
- I risikoklasse 2–4 skal visse kontroller udføres af et akkrediteret inspektionsorgan.

Sådan bruger du skabelonen

1. Udfyld fanen »Bygning og ansvar«.
2. Gå fanen »Kontrolplan« igennem. Skriv Ja eller Nej i kolonnen »Findes?«. Skriv jeres interval i måneder fra DKV-planen og datoen for sidste kontrol. Næste dato og status regnes ud af sig selv.
3. Skriv hver kontrol i »Logbog« – også når alt er i orden.
4. Skriv fejl i »Fejl og udbedring«, og luk dem først, når de er udbedret.
5. Skriv instruktion af personale i »Instruktion«.
6. Gem rapporter fra servicefirmaer og inspektionsorganer sammen med skabelonen.

Farver

Lys gul: felter, I selv udfylder.

Orange: intervallet er ikke fastlagt i skabelonen. Find det i jeres DKV-plan eller i DKV-skemaet.

Grå kursiv: eksempel. Kan slettes eller overskrives.

Om intervallerne

Kolonnen »Typisk interval« er en hjælp til at komme i gang, læst ud fra vejledningen og DKV-skemaet (november 2026). Intervallerne afhænger af anvendelseskategori, risikoklasse og producentens krav. Tjek altid mod jeres DKV-plan og den gældende vejledning.

Kilder

- Bygningsreglementet BR18, § 137–143 (drift, kontrol og vedligehold) – bygningsreglementet.dk
- Vejledning om brandforhold, kapitel 7 »Drift, kontrol og vedligehold«, med rettelsesblad 2024 og DKV-skemaet i appendiks 7A – bygningsreglementet.dk

Ansvar

Skabelonen er information og en hjælp til overblik. Den erstatter ikke en godkendt DKV-plan, en brandrådgiver eller aftaler med servicefirmaer. brandklar.dk kan ikke holdes ansvarlig for fejl eller mangler i brugen af skabelonen.

Bygning og ansvar

Udfyld de gule felter. Kolonnen Eksempel viser, hvordan det kan se ud.

Oplysning	Udfyld	Eksempel
Bygningens navn og adresse		*Eksempelgården, Eksempelvej 1–9, 1234 Byen*
Matrikelnummer / BBR-nummer		*12a, Byen By, Byen*
Ejer (navn)		*Ejerforeningen Eksempelgården*
Ejerens kontaktperson og telefon		*Formand, tlf. 00 00 00 00*
Driftsansvarlig (navn og telefon)		*Viceværten, tlf. 00 00 00 00*
Stedfortræder for driftsansvarlig		*Næstformand*
Anvendelseskategori(er) (1–6)		*4 (boliger)*
Risikoklasse (1–4)		*2*
Brandklasse (1–4)		*2*
Findes der en godkendt DKV-plan? (Ja/Nej) og dato		*Ja, 1. marts 2024*
Hvem har lavet DKV-planen?		*Certificeret brandrådgiver*
Hvor ligger dokumentation og tegninger?		*Foreningens fælles drev, mappe »Brand«*
Akkrediteret inspektionsorgan (risikoklasse 2–4)		*Navn på firma*
Servicefirma – brandalarm / røgalarmer		*Navn på firma*
Servicefirma – ventilation og spjæld		*Navn på firma*
Servicefirma – håndildslukkere		*Navn på firma*
Redningsberedskab (kommune)		*Beredskabet i kommunen*
Dato for seneste opdatering af skabelonen		*15. januar 2027*

Kontrolplan

Én linje pr. anlæg eller bygningsdel. Gule felter udfyldes. Næste dato og status regnes ud af sig selv.

Nr	Anlæg / bygningsdel	Hvad kontrolleres (kort)	Typisk interval	Hvem udfører (typisk)	Findes? (Ja/Nej)	Jeres interval (måneder)	Sidst udført (dato)	Næste gang	Status	Bemærkning
1	**Passiv brandsikring: brandvægge, etagedæk og brandtætninger**	Huller og gennemføringer er lukket med en dokumenteret løsning. Ingen nye huller.	Mindst én gang om året	Driftsansvarlig / sagkyndig	*Ja*	12				*Eksempel: gennemgået med foto af alle gennemføringer i kælder*
2	**Branddøre og brandporte**	Lukker selv helt i, falder i lås, pakninger er hele, døren er ikke kilet op.	Mindst én gang om året (beredskaber anbefaler ofte oftere)	Driftsansvarlig		12				
3	**Flugtveje og ordensregler**	Fri passage, intet oplag, døre kan åbnes, skilte og opslag er på plads.	Løbende – fastsæt selv en fast runde	Driftsansvarlig						
4	**Flugtvejs- og panikbelysning**	Funktionstest. Batteri / backup testes. Lamper og skilte lyser.	Månedlig test; halvårlig test af backup	Driftsansvarlig / servicefirma		1				
5	**Røgalarmanlæg**	Afprøvning af detektorer og alarm. Batterier.	Kvartalsvis afprøvning; årligt eftersyn	Driftsansvarlig / servicefirma		3				
6	**ABA-anlæg (automatisk brandalarmanlæg)**	Driftsansvarliges egne kontroller og eftersyn efter DKV-skemaet.	Årligt eftersyn (akkrediteret i risikoklasse 2–4) + egne kontroller	Servicefirma / akkrediteret organ		12				
7	**AVS / sprinkleranlæg**	Egne kontroller og eftersyn efter DKV-skemaet.	Årligt eftersyn (akkrediteret i risikoklasse 2–4) + egne kontroller	Servicefirma / akkrediteret organ		12				
8	**Varslingsanlæg**	Varsling kan høres i hele bygningen.	Se DKV-skemaet	Servicefirma						
9	**ABDL (automatisk branddørlukning)**	Dørene lukker, når anlægget udløses.	Se DKV-skemaet – kilderne er ikke enige	Driftsansvarlig / servicefirma						
10	**Røgudluftning**	Lemme og vinduer åbner. Betjening virker.	Årlig service	Servicefirma		12				
11	**ABV-anlæg (automatisk brandventilation)**	Egne kontroller og eftersyn efter DKV-skemaet.	Se DKV-skemaet	Servicefirma						
12	**Brand- og røgspjæld i ventilationen**	Spjæld lukker og åbner. Udløsning virker.	Halvårligt	Servicefirma (ventilation)		6				
13	**Stigrør (tørre / våde)**	Eftersyn af tilslutninger, ventiler og skilte. Trykprøvning efter skemaet.	Halvårligt eftersyn + trykprøvning (se skemaet)	Servicefirma		6				
14	**Slangevinder**	Slange, ventil og tryk.	Halvårligt i anvendelseskategori 6 – ellers se DKV-skemaet	Servicefirma						
15	**Håndildslukkere**	Eftersyn og mærkeseddel med år, måned og underskrift.	Årligt	Driftsansvarlig / servicefirma (hvis typegodkendelsen kræver det)		12				
16	**Brandtæpper**	Til stede, uskadt og let at komme til.	Årligt	Driftsansvarlig		12				
17	**Brandmandselevator**	Inspektion og egne kontroller efter DKV-skemaet.	Inspektion senest hver 36. måned + egne kontroller (se skemaet)	Elevatorfirma / inspektionsorgan		36				
18	**Brandmandspanel og kommunikationsanlæg for beredskabet**	Panel og kommunikation virker.	Se DKV-skemaet	Servicefirma						
19	**Trykforøgeranlæg**	Pumper starter og holder tryk.	Se DKV-skemaet	Servicefirma						
20	**Iltreduktionsanlæg**	Efter producentens og skemaets krav.	Se DKV-skemaet	Servicefirma						
21	**Systemintegrationstest**	Anlæg, der styrer hinanden, virker sammen (fx brandalarm → spjæld → døre → elevatorer).	Se DKV-skemaet	Servicefirma / akkrediteret organ						
22	**Instruktion af personale**	Personalet kender flugtveje, slukningsudstyr og hvad de skal gøre ved brand.	Mindst én gang om året	Driftsansvarlig		12				
23	**Logbøger og driftsjournal**	Alle kontroller og fejl er skrevet ned og underskrevet.	Løbende	Driftsansvarlig						
24										
25										

Logbog over kontroller

Skriv hver kontrol – også når alt er i orden. Én linje pr. kontrol.

Dato	Tidspunkt	Anlæg / bygningsdel	Hvad blev kontrolleret	Resultat (OK / Fejl)	Fejl fundet (kort) – se også »Fejl og udbedring«	Udført af (navn og firma)	Underskrift / initialer
15-01-2027	*10:30*	*Branddøre og brandporte*	*Alle 6 branddøre i trappeopgange lukket og prøvet*	*Fejl*	*Dør i opgang 3 lukker ikke helt i – dørlukker skal justeres*	*Viceværten*	*AB*

Dato	Tidspunkt	Anlæg / bygningsdel	Hvad blev kontrolleret	Resultat (OK / Fejl)	Fejl fundet (kort) – se også »Fejl og udbedring«	Udført af (navn og firma)	Underskrift / initialer

Fejl og udbedring

Skriv fejlen, når den findes. Luk den først, når den er udbedret og dokumenteret.

Nr	Dato fundet	Sted (opgang, rum, etage)	Anlæg / bygningsdel	Beskrivelse af fejlen	Alvor	Ansvarlig for udbedring	Frist	Udbedret (dato)	Dokumentation (foto, rapport)	Status
Eks.	*15-01-2027*	*Opgang 3, stueetage*	*Branddøre og brandporte*	*Dørlukker lukker ikke døren helt i*	*Kritisk*	*Viceværten*	*17-01-2027*	*16-01-2027*	*Foto før og efter i mappen »Brand«*	*Lukket*
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Instruktion af personale

Personalet skal instrueres mindst én gang om året. Skriv dato, hvem og hvad der blev gennemgået.

Dato	Hvem blev instrueret (navne)	Hvad blev gennemgået	Instrueret af	Underskrift / initialer
20-01-2027	*Viceværten og afløser*	*Flugtveje, håndildslukkere, branddøre, hvad man gør ved brand*	*Driftsansvarlig*	*AB*