

KLAGESKEMA

Juni 2008

Sagsnr.: _____

Bemærk venligst: Klageskemaet skal udfyldes på maskine eller med blokbogstaver. Alle felterne skal udfyldes. Klageskemaet kan gemmes og sendes som en E-mail. Hvis klageskemaet ikke er udfyldt korrekt og læsbart, kan sekretariatet returnere sagen.

1. Forbrugeren:

Navn: _____

Adresse: _____

Postnr.: _____ By: _____

Tlf. privat: _____ Tlf. arbejde/mobil: _____

E-mailadresse: _____

1.1 Adresse, hvor arbejdet er udført: _____

2. Virksomhedens navn: _____

Adresse: _____

Postnr.: _____ By: _____

CVR.nr.: _____ Tlf.nr. _____

(Står gerne på fakturaen evt. SE nr.)

Eventuel kontaktperson i virksomheden: _____

Har de tidligere indgivet klage til Ankenævnet for Tekniske
Installationer om det arbejde der klages over

nej
ja

Hvis ja, angiv sagsnr.: _____

3. Klagen omhandler arbejde udført i forbindelse med:

- Nybygning
- Tilbygning
- Ombygning
- Renovering
- Reparation
- Andet (angiv hvilket) _____

4. Der klages over forhold vedrørende:

- EL-arbejde
- VVS-arbejde
- Andet (angiv hvilket): _____

5. Der klages over:

- Kvaliteten af det udførte arbejde (*Uddybes under punkt 14*)
 Prisen på det udførte arbejde (*Uddybes under punkt 14*)
 Andet (angiv hvilket) _____

6. Hvordan er arbejdet aftalt (sæt kryds):

- Mundtligt tilbud
 Skriftligt tilbud (*vedlægges som bilag*)
 Mundtligt overslag
 Skriftligt overslag (*vedlægges som bilag*)
 Regningsarbejde

7. Hvornår er arbejdet påbegyndt? dato: _____

8. Er arbejdet afsluttet? Nej Ja, dato: _____

9. Økonomisk mellemværende:

Har virksomheden sendt faktura/afregning
på det arbejde, der klages over?

nej ja delvis

9.1 Samlet entreprisesum / faktureret beløb kr.: _____

9.2 Liste over fakturaer:

Fakturanr.:	fakturadato:	beløb:	betalt den:

9.3 Jeg har betalt hele det fakturerede beløb kr.: _____
(*dokumentation skal vedlægges som bilag*)

9.4 Jeg har betalt kr.: _____
(*dokumentation skal vedlægges som bilag*)

9.5 Jeg har tilbageholdt kr.: _____

9.6 Jeg har intet betalt

9.7 Er restbeløbet taget til inkasso?
nej ja

Kopi af inkassoskrivelse skal vedlægges som bilag.

Er der anlagt retssag?
nej ja

Kopi af dokumentation for sagens udsættelse vedlægges som bilag

10. Hvornår konstaterede De manglerne, der klages over?

Dato: _____

11. Hvornår har De reklameret over for virksomheden (*kopi af eventuel relevant korrespondance vedlægges*)?

Dato: _____ Mundtligt: Skriftligt:

12. Har virksomheden reageret over for Deres reklamation?

Dato: _____ Mundtligt: Skriftligt:

13. Har De retshjælpsdækning i Deres hus og/eller familieforsikring?
Ja Nej

14. Konkrete klagepunkter:

I de fleste sager bliver der udpeget en uvildig skønsmand, der sammen med sagens parter besigtiger det arbejde, der klages over. Angiv så vidt muligt hvilke konkrete punkter (fejl, mangler, skader, pris el. lign.) der indgår i klagen. **Sekretariatet kan oplyse, at Ankenævnet ikke accepterer henvisninger til bilag.**

Punkt A:

Punkt B:

Punkt C:

Punkt D:

Punkt E:

Punkt F:

Punkt G:

Punkt H:

Punkt I:

15. Bilagsliste:

Det letter sagsbehandlingen, hvis der vedlægges bilag (gerne i kopi), der illustrerer sagsforløbet. Angiv på denne liste, hvilke bilag (tilbud, faktura, kvittering, reklamation, tegninger mm.) der er vedlagt. Husk venligst, at påføre bilagene samme tal som på listen:

Bilag 1: _____

Bilag 2: _____

Bilag 3: _____

Bilag 4: _____

Bilag 5: _____

Bilag 6: _____

Bilag 7: _____

Bilag 8: _____

Bilag 9: _____

16. Klagegebyr og underskrift

Klagegebyr kr. 300,00 er



Indbetalt til Nordea på konto: 2191 6875 252 575
Vedlagt i check

Mit bankkontonr.: _____ **Reg. Nr.:** _____ **Kontonr.:** _____
(I tilfælde af tilbagebetaling af klagegebyr)

Undertegnede underkaster sig herved vedtægternes bestemmelser. Særligt henledes opmærksomheden på vedtægternes § 14, stk. 1 vedrørende sagens omkostninger, hvoraf bl.a. fremgår at klager kan blive pålagt op til kr. 3.000,00 i sagsomkostninger.

_____, den _____
Sted Dato

Underskrift