

KLAGESKEMA

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: _____

Adresse, hvor arbejdet er udført: _____

2. Virksomhedens navn: _____

Adresse: _____

Postnr.: _____ By: _____

CVR.nr.: _____ Tlf.nr. _____

(Står på fakturaen evt. SE nr.)

Eventuel kontaktperson i virksomheden: _____

Har De tidligere indgivet klage om det arbejde der klages over

Hvis ja, angiv sagsnr.: _____ **nej** **ja**

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:

FAKTURA NR.:	FAKTURA DATO:	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, at sagen er hævet ved retten 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 konto: 2191 6875 252 575

Vedlagt i check

Mit bank kontonr.: Reg.nr.: _____ Konto nr.: _____

(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