

Fejl- og mangelliste

Ved indflytning: notér alle fejl og mangler, der var i boligen, da du overtog den, og send listen til din udlejer eller administrator. Så hæfter du ikke for dem ved fraflytning.

Frist — 14 dage: Send listen skriftligt til udlejer/administrator (fx KAB eller anden administrator) **senest 14 dage efter din overtagelsesdato**. Tag billeder af hver enkelt mangel, og gem en dateret kopi af det hele.

1 OPLYSNINGER

LEJEMÅLETS ADRESSE	
LEJER(E)	UDLEJER / ADMINISTRATOR (FX KAB)
OVERTAGELSESDATO	SENESTE FRIST (14 DAGE EFTER)
LEJEMÅL / BOLIGNR.	KONTAKT (TLF. / E-MAIL)

2 REGISTREREDE FEJL OG MANGLER

☐ Én mangel pr. linje. Vær konkret — beskriv hvad og hvor (fx “ridse i parketgulv ved vindue i stue, ca. 15 cm”). Sæt kryds hvis du har vedlagt foto.

NR.	RUM / STED	BESKRIVELSE AF FEJL ELLER MANGEL	FOTO VEDLAGT	BEMÆRKNING
1			☐	
2			☐	
3			☐	
4			☐	
5			☐	
6			☐	
7			☐	
8			☐	
9			☐	
10			☐	
11			☐	
12			☐	
13			☐	
14			☐	
15			☐	
16			☐	

3 TJEKLISTE — HVAD SKAL DU SE EFTER?

☐ Gå boligen igennem rum for rum. Alt du finder, føres over i listen ovenfor. Intet er for småt.

ENTRÉ, GANG OG DØRE	
☐	Ridser, huller eller mærker på vægge og lofter
☐	Dørkarme, døre, greb og låse — passer nøglerne?
☐	Gulv: ridser, skader, manglende lakering
☐	Navneskilt, dørtelefon / ringeklokke virker
KØKKEN	
☐	Hvidevarer tændt og afprøvet: køleskab/fryser, komfur, ovn, emhætte, opvaskemaskine
☐	Bordplade, vask og vandhane — tryk, varmt/koldt og afløb
☐	Skabe og låger hænger og lukker korrekt
☐	Fuger, fliser og tegn på fugt bag/under vask
BAD OG TOILET	
☐	Fuger og fliser hele — ingen løse eller sorte fuger
☐	Toilet skyller og løber ikke; håndvask og bruser har tryk
☐	Afløb løber frit; ingen vandskjolder eller lugt
☐	Ventilation / udsugning virker; tegn på skimmel
STUE OG VÆRELSE	
☐	Vægge og lofter: huller, mærker, malingsstand
☐	Gulve slebet/lakeret; ridser og skader
☐	Vinduer åbner og lukker, ruder hele, ingen dug mellem lag
☐	Radiatorer varmer; termostater virker
☐	Stikkontakter, afbrydere og lampeudtag
FÆLLES OG UDENDØRS	
☐	Kælder-, loft- eller depotrum hører til og er tomt/rent
☐	Altan, terrasse eller have — stand og inventar
☐	Postkasse og nøgle/brik til fælles døre
☐	Generel rengøring ved overtagelsen

Sådan sender du listen: Aflever eller send listen skriftligt (gerne på e-mail, så du har dokumentation for afsendelse og dato) til din administrator inden fristen. Bed om en kvittering for modtagelsen, og gem den sammen med dine billeder.

Lejer — dato og underskrift

Sendt til administrator den (dato)

Bemærk: Denne skabelon er et praktisk hjælpeværktøj udarbejdet af NaboPortalen og udgør ikke juridisk rådgivning. Reglerne for syn, frister og istandsættelse følger bl.a. lejeloven og almenlejeloven og kan variere efter aftale og boligtype. Er du i tvivl om din konkrete situation, så kontakt din administrator, udlejer eller en juridisk rådgiver.