

Fejl- og mangelliste ved indflytning

Følggebrev til udlejer / administrator

Afsender (lejer)

[Navn]

[Adresse, etage/dør] · [Postnr. og by]

Tlf. [nr.] · E-mail: [e-mail]

Modtager

[Udlejer / administrator, fx KAB]

[Afdeling / att.] · [Adresse]

Sted og dato: [by], den [dato]

Vedr.: Fejl og mangler i lejemålet [adresse], overtaget den [overtagelsesdato] · Lejemål/bolignr. [nr.]

Kære [udlejer / administrator]

I forbindelse med min indflytning har jeg gennemgået boligen, og jeg fremsender hermed — inden for fristen på 14 dage fra overtagelsen — en liste over de fejl og mangler, jeg har konstateret. Listen er vedlagt dette brev sammen med fotodokumentation.

Formålet er at sikre, at disse forhold er registreret som eksisterende ved min overtagelse, så jeg ikke hæfter for dem ved en senere fraflytning. Jeg beder jer venligst bekræfte modtagelsen skriftligt og oplyse, hvordan og hvornår manglerne forventes udbedret.

Vedlagt:

- Fejl- og mangelliste ([antal] sider)
- Fotos ([antal] stk.)

Har I spørgsmål, er I velkomne til at kontakte mig på ovenstående telefon eller e-mail.

Med venlig hilsen

[Navn]

Tip: Send gerne brevet og listen på e-mail, så du har dokumentation for afsendelsestidspunktet, og gem en kopi af det hele. Denne skabelon er et praktisk hjælpeværktøj fra [NaboPortalen](#) og udgør ikke juridisk rådgivning.