

# TJEKLISTE – UNDERENTREPRENØR

## FØR DU SIGER JA TIL OPGAVEN

- ☐ Har jeg fået en **skriftlig beskrivelse** af arbejdet (hvad jeg præcist skal lave)?
- ☐ Har jeg tjekket **tegninger, mængder og tidsplan**?
- ☐ Er prisen **fast**, eller er det **timepris** / regningsarbejde?
- ☐ Har jeg regnet **alle udgifter med** (materialer, leje, kørsel, svendtid, lærlinge, spildtid)?
- ☐ Har jeg tjekket, **hvilke regler** der gælder (AB 18, AB Forenklet, eller noget andet)?
- ☐ Har jeg tjekket **hvem jeg laver aftalen med** (firmaets CVR, ansvarlig person)?
- ☐ Har jeg fået en **kontaktperson på byggepladsen**?

## KONTRAKT OG DOKUMENTER

- ☐ Har jeg en **skriftlig kontrakt eller ordrebekræftelse**?
- ☐ Er **arbejdsbeskrivelsen, prisen og tidsplanen** nævnt i kontrakten?
- ☐ Står der, **hvordan og hvornår jeg får betaling**?
- ☐ Er der aftalt **a conto betalinger** (løbende betaling undervejs)?
- ☐ Er der styr på **materialeleverancer** – hvem leverer hvad?
- ☐ Er der regler for **forsinkelser, mangler og ansvar**?
- ☐ Har jeg læst eller fået forklaret, **hvad AB 18 betyder for mig**?
- ☐ Har jeg en **skriftlig aftale om evt. ekstraarbejde**, før jeg går i gang?

## ØKONOMI OG BETALING

- ☐ Betalingsfrist max **30 dage**
- ☐ Fakturaer sendes **løbende** – ikke først til sidst
- ☐ Husk at **dokumentere ekstraarbejde** med mail/sms
- ☐ Gem **alt skriftligt** om betaling og ændringer
- ☐ Overvej **bankgaranti eller forskudsbetaling**, hvis det er en større sag

## UNDER UDFØRELSEN

- ☐ Tag billeder af området inden arbejdet begyndes (bevis fejl og mangler).
- ☐ Tag **billeder af arbejdet** (særligt det der bliver skjult)
- ☐ Hold **styr på timer og materialer**
- ☐ Meld **forsinkelser eller problemer** skriftligt med det samme
- ☐ Deltag i **byggemøder** og skriv korte noter bagefter
- ☐ Undgå at starte ekstraarbejde uden skriftlig aftale

## AFLEVERING

- ☐ Få lavet **afleveringsprotokol** eller få en **mail** med godkendelse
- ☐ Tag billeder af **færdigt arbejde før andre begynder arbejde**.
- ☐ Send **slutfaktura** og sørg for alt er dokumenteret
- ☐ Gem alt i en **projekmappe** (aftaler, billeder, mails, fakturaer)

## PAS PÅ!

- Ingen **mundtlige aftaler** – få det på skrift
- Sig **nej til uklare opgaver** ("vi finder ud af det undervejs")
- Lav ikke **ekstraarbejde** uden klar aftale
- Pas på med **at låne penge ud i form af arbejde**, hvis betalingen er usikker
- Gem **alt skriftligt** – det redder dig, hvis der bliver uenighed