

Checkliste Ihrer Yachtfolierung

Die nachfolgende Checkliste sichert den vertraglichen Arbeitsablauf zwischen Auftraggeber (AG) und Auftragnehmer (AN) ab.

Ihre Kontaktdaten

Name:

Telefon:

E-mail:

Merkmale Ihrer Yacht

Yachttyp:

Rumpfhöhe:
(Scheuerleiste bis zum Wasserpass)

Rumpflänge:

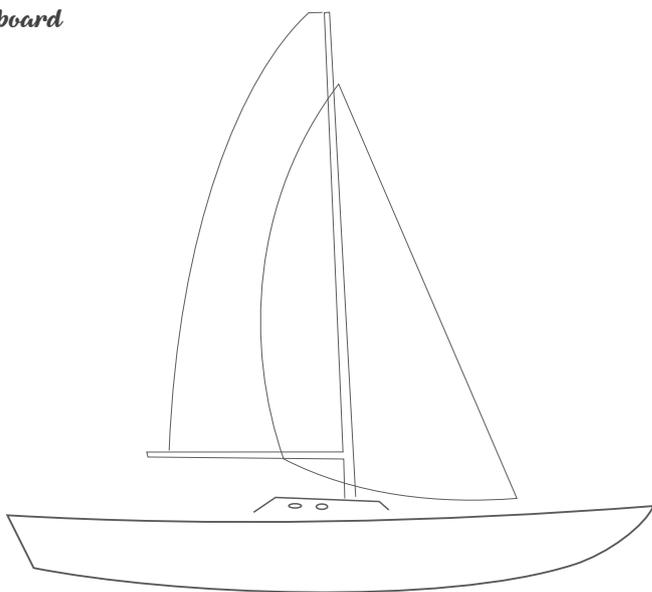
Yachtbreite:

Sämtliche Anbauteile, die keine Auslässe oder Fenster sind und bei der Folierung im Weg sein könnten, müssen vom Auftraggeber demontiert werden.

Anzahl der beschädigten Stellen:

Beschädigte Stellen, die größer als 3cm und tiefer als 0,5cm betragen, bitte in den folgenden Skizzen markieren.
(alle größeren Schäden liegen nicht im Arbeitsbereich des Auftragnehmers)

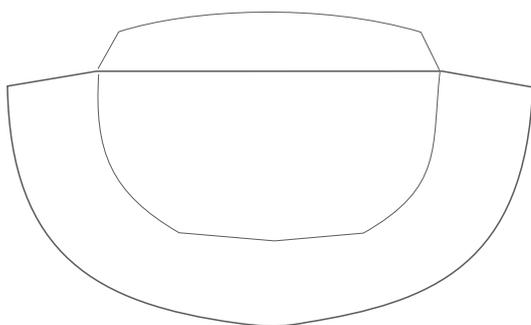
Steuerboard



Backboard



Heck



Arbeitsbedingungen

Standhöhe Ihrer Yacht:

(= vom Boden bis zur Scheuerleiste.)

Sollte die Arbeitshöhe über 3,0 Meter gehen, benötigen wir vor Ort eine Rüstung, zu Lasten des Auftraggebers. Des Weiteren muss um Ihre Yacht ein Mindestabstand von 1,20 Meter (umlaufend) gegeben sein.

Steht Ihre Yacht im Innen- oder Außenbereich?

Innenbereich

Außenbereich

Steht Ihre Yacht im Innenbereich, sollte genügend Licht gegeben sein.

Sollte Ihre Yacht im Außenbereich stehen, kann es dazu kommen, dass sich Dreckpartikel hinter die Folie setzen. Zudem kann im Außenbereich nur bei entsprechenden Witterungsbedingungen gearbeitet werden, sprich kein starker Wind und kein Regen, mindestens 15 Grad.

Ist das Arbeiten in Ihrer Marina an Sonn- und Feiertagen gestattet?

Ja

Nein

Der AG müsste sich um eine Sondergenehmigung kümmern. Leerzeiten, die nicht in der Einflussnahme des AN liegen, gehen zu Lasten des AG.

Es muss eine naheliegende Strom- und Wasserversorgung vorhanden sein.

(maximal 20 Meter Entfernung/16 Amp oder Schuku)

Müllentsorgungspauschale: 10€

(zu Lasten des AG, es sei denn kostenfreie Müllentsorgung vor Ort möglich)

Ihre Yacht darf vor der Folierung nicht poliert werden!

Diese Checkliste ist Bestandteil des Vertrages, wenn die vorgenannten Bedingungen bei Arbeitsaufnahme nicht vorherrschen, erfolgt nach Information des AG eine kostenpflichtige Terminverschiebung. Sämtliche Folgekosten, wie z.B.. Stornierungskosten von Unterkünften, Fahrtkosten, sowie Kosten für Arbeitsausfälle, gehen zu Lasten des AG.

Unterschrift Auftragnehmer

Unterschrift Auftraggeber