

Maschinenkauf-Checkliste

Pruefe gebrauchte Maschinen strukturiert, bevor Preis, Probefahrt, Unterlagen und Uebergabe entschieden werden.

Einsatzbereich

Die Maschinenkauf-Checkliste hilft beim Vergleich von Inseraten, Besichtigungen, technischer Pruefung, Dokumentencheck, Kostenbetrachtung und Uebergabe. Sie ist fuer professionelle Kaufentscheidungen gedacht.

Format	4 Seiten
Nutzung	Kostenloser PDF-Download ohne Anmeldung
Zielgruppe	Landwirte, Lohnunternehmen, Haendler und Betriebe vor Gebrauchsmaschinenkauf.

Typische Einsaetze

- Gebrauchtmaschinenkauf
- Besichtigung
- Probefahrt
- Vergleich mehrerer Angebote

Ausfuellfelder

Betrieb / Firma _____

Maschine / Modell _____

Seriennummer _____

Datum und Stundenstand _____

Verantwortliche Person _____

Vor der Besichtigung

Nicht jede Maschine lohnt eine Anfahrt.

- Einsatzzweck, Leistungsbedarf und vorhandene Anbaugeräte klären
- Marktpreise, Alter, Stunden und Ausstattung vergleichen
- Eigentum, Finanzierung, Standort und Verfügbarkeit erfragen
- Wartungs- und Reparaturhistorie vorab anfordern

Unterlagen und Identität

Maschine eindeutig prüfen.

- Seriennummer, Typenschild, Zulassung und Baujahr abgleichen
- Betriebsanleitung, Schlüssel, Prüfnachweise und Rechnungen prüfen
- Stundenstand plausibilisieren
- Software, Lizenzen, Displays und Sonderausstattung klären

Technische Prüfung

Besichtigung und Probefahrt strukturiert durchführen.

- Motor kalt starten und Warnmeldungen prüfen
- Hydraulik, Getriebe, Bremsen, Lenkung und Zapfwelle testen
- Reifen, Lager, Gelenkwellen, Messer, Ketten und Verschleissteile bewerten
- Leckagen, Schweißstellen, Rost, Spiel und Unfallschäden dokumentieren

Entscheidung und Übergabe

Kaufpreis ist nur ein Teil der Kosten.

- Sofort notwendige Reparaturen und Teile kalkulieren
- Transport, Versicherung, Zulassung und Finanzierung berücksichtigen
- Kaufvertrag, Zahlung und Gewährleistung klären
- Übergabe-Protokoll mit Zustand und Zubehör erstellen

Dokumentation in MaschinenLog

Nach dem Kauf kannst du die Maschine in MaschinenLog erfassen und Wartungen, Dokumente und Kosten von Anfang an strukturiert fuehren.

Verantwortliche Person

Naechste Aktion

Termin / Frist

Ablageort fuer Fotos und Belege
