

Saisonstart-Checkliste

Bereite Maschinen vor Saisonbeginn strukturiert vor, damit Wartung, Teile, Sicherheit und Dokumentation nicht erst im Einsatz auffallen.

Einsatzbereich

Die Saisonstart-Checkliste verbindet technische Prüfung, Einsatzplanung, Ersatzteilverbereitung und Dokumentation. Sie ist besonders hilfreich fuer Traktoren, Erntemaschinen und Maschinen mit kurzer Einsatzzeit.

Format	4 Seiten
Nutzung	Kostenloser PDF-Download ohne Anmeldung
Zielgruppe	Landwirte, Lohnunternehmen und Betriebe mit saisonkritischen Maschinen.

Typische Einsaetze

- Fruhjahrensstart
- Erntevorbereitung
- Mais- oder Grassaison
- Vorbereitung von Mietmaschinen

Ausfuelfelder

Betrieb / Firma _____

Maschine / Modell _____

Seriennummer _____

Datum und Stundenstand _____

Verantwortliche Person _____

Vier Wochen vorher

Alles vorbereiten, was Wartezeit erzeugen kann.

- Stundenstaende erfassen und Wartungsintervalle pruefen
- Ersatzteile, Filter, Oele und Verschleissteile bestellen
- HU, UVV, Versicherung und Zulassung pruefen
- Werkstatttermine fuer kritische Maschinen reservieren

Technischer Check

Maschine vor dem Einsatz pruefen.

- Motor, Hydraulik, Getriebe, Bremsen und Lenkung testen
- Reifen, Messer, Ketten, Riemen, Lager und Gelenkwellen pruefen
- Schmierstellen nach Plan abarbeiten
- Elektrik, Beleuchtung, GPS, ISOBUS und Sensoren testen

Einsatzorganisation

Saisonstart ist auch Logistik.

- Fahrer, Einweisung und Sicherheitsausruestung abstimmen
- Werkzeuge, Ersatzteile, Betriebsstoffe und Reinigungsmaterial bereitstellen
- Anbaugeraete, Trailer und Transportwege pruefen
- Notfallkontakte und Werkstattverfuegbarkeit hinterlegen

Freigabe

Letzter Schritt vor dem Einsatz.

- Probefahrt oder Testlauf dokumentieren
- Offene Punkte mit Prioritaet und Frist erfassen
- Einsatzfreigabe unterschreiben
- Checkliste und Fotos in Maschinenakte ablegen

Dokumentation in MaschinenLog

MaschinenLog macht aus der Checkliste konkrete Wartungen, Aufgaben und Nachweise an deiner Maschine.

Verantwortliche Person _____

Naechste Aktion _____

Termin / Frist _____

Ablageort fuer Fotos und Belege _____