

# Serviceprotokoll Vorlage

Dokumentiere Serviceeinsaetze mit Diagnose, Arbeiten, Material, Testlauf, offenen Punkten und Kundenhinweisen in einer klaren Vorlage.

## Einsatzbereich

Das Serviceprotokoll schliesst die Luecke zwischen Werkstattauftrag und Wartungsprotokoll. Es eignet sich fuer Vor-Ort-Service, interne Reparaturen, Kundenmaschinen und Rueckgabeberichte.

Format	4 Seiten
Nutzung	Kostenloser PDF-Download ohne Anmeldung
Zielgruppe	Werkstaetten, mobile Serviceteams, Betriebe, Lohnunternehmen und Haendler.

## Typische Einsaetze

- Vor-Ort-Service
- Reparaturabschluss
- Kundenmaschine
- Interne Instandsetzung

## Ausfuellfelder

Betrieb / Firma \_\_\_\_\_

Maschine / Modell \_\_\_\_\_

Seriennummer \_\_\_\_\_

Datum und Stundenstand \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person \_\_\_\_\_

## Servicekopf

Grunddaten des Serviceeinsatzes.

- Servicefallnummer, Datum, Uhrzeit und Einsatzort
- Kunde, Ansprechpartner und ausfuehrende Person
- Maschine, Seriennummer, Stundenstand und Anbaugeraete
- Anlass: Stoerung, Wartung, Nacharbeit, Kontrolle

## Diagnose und Arbeiten

Nachvollziehbarer Ablauf des Service.

- Ausgangsproblem und Diagnose beschreiben
- Messwerte, Fehlercodes und Sichtbefund notieren
- Erledigte Arbeiten nach Baugruppe auflisten
- Nicht erledigte oder verschobene Arbeiten getrennt erfassen

## Material, Test und Rueckgabe

Technischer Abschluss.

- Verwendete Teile, Betriebsstoffe und Verbrauchsmaterial erfassen
- Testlauf, Probefahrt oder Funktionskontrolle dokumentieren
- Sicherheitsrelevante Hinweise markieren
- Kundenhinweise und Bedienempfehlungen eintragen

## Folgeaktionen

Service endet nicht bei der Unterschrift.

- Offene Maengel priorisieren
- Folgetermin, Teilebestellung oder Werkstattauftrag festlegen
- Fotos, Rechnungen und Protokoll in Maschinenakte ablegen
- Kunde oder Betrieb bestaetigt Rueckgabe und Hinweise

---

## Dokumentation in MaschinenLog

Mit MaschinenLog werden Serviceprotokolle, offene Punkte, Teile und Maschinenhistorie dauerhaft zusammengefuehrt.

Verantwortliche Person \_\_\_\_\_

Naechste Aktion \_\_\_\_\_

Termin / Frist \_\_\_\_\_

Ablageort fuer Fotos und Belege \_\_\_\_\_