

Wartungsprotokoll PDF

Halte jede Wartung mit Stundenstand, Pruefpunkten, Betriebsstoffen, Teilen, Maengeln und naechstem Termin sauber fest.

Einsatzbereich

Das Wartungsprotokoll ist fuer Traktoren, Hoflader, Erntemaschinen, Anbaugeraete und Werkstattvorgaenge nutzbar. Es trennt erledigte Wartung, offene Maengel und naechste Schritte.

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

Typische Einsaetze

- 500-Stunden-Wartung
- Saisonwartung
- Service nach Reparatur
- Nachweis fuer Verkauf oder Vermietung

Ausfuellfelder

Betrieb / Firma _____

Maschine / Modell _____

Seriennummer _____

Datum und Stundenstand _____

Verantwortliche Person _____

Wartungskopf

Einordnung der durchgefuehrten Wartung.

- Maschine, Seriennummer, Standort und Verantwortliche
- Datum, Stundenstand und Intervall
- Art der Wartung: Routine, Saison, Reparaturfolge, Pruefung
- Ausfuehrende Person oder Werkstatt

Technische Pruefpunkte

Kernbereiche einer praxisnahen Wartung.

- Motor: Oel, Filter, Luftfilter, Kuehlung, Riemen
- Hydraulik: Oelstand, Schlaeuche, Kupplungen, Leckagen
- Antrieb und Bremsen: Getriebe, Achsen, Zapfwelle, Feststellbremse
- Elektrik und Sicherheit: Licht, Batterie, Warnhinweise, Schutzvorrichtungen

Material und Nachweise

Verbrauchte Mittel und Belege dokumentieren.

- Betriebsstoffe mit Menge und Spezifikation eintragen
- Filter, Verschleissteile und Ersatzteile erfassen
- Rechnungen, Fotos, Messwerte und Pruefberichte verweisen
- Altteile oder Proben bei Bedarf kennzeichnen

Offene Punkte

Wartung wird erst wertvoll, wenn Folgeaufgaben sichtbar bleiben.

- Maengel mit Prioritaet eintragen
- Verantwortliche Person und Frist festlegen
- Naechste Wartung nach Stunden oder Datum planen
- Freigabe fuer Einsatz dokumentieren

Dokumentation in MaschinenLog

In MaschinenLog fuehrst du Wartungsprotokolle, Belege, Fotos und naechste Termine direkt an der Maschine.

Verantwortliche Person _____

Naechste Aktion _____

Termin / Frist _____

Ablageort fuer Fotos und Belege _____