

Werkstattauftrag PDF

Erfasse Werkstattauftraege mit Fehlerbild, Diagnose, Kostenrahmen, Freigabe und Rueckgabelinweisen in einer professionellen PDF-Struktur.

Einsatzbereich

Der Werkstattauftrag ist fuer interne Werkstaetten, Landmaschinenbetriebe und mobile Serviceteams gedacht. Die Vorlage reduziert Rueckfragen, weil Auftrag, Maschine, Kunde, Sicherheitsrelevanz und Freigaben klar zusammenstehen.

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

Typische Einsaetze

- Serviceannahme
- Reparaturfreigabe
- Mobile Werkstatt
- Rueckgabe an Kunden

Ausfuellfelder

Betrieb / Firma _____

Maschine / Modell _____

Seriennummer _____

Datum und Stundenstand _____

Verantwortliche Person _____

Auftragsdaten

Alle Basisdaten fuer den Werkstattvorgang.

- Auftragsnummer, Annahmedatum und gewuenschter Rueckgabetermin
- Kunde, Ansprechpartner, Telefon und E-Mail
- Maschine, Hersteller, Modell, Seriennummer und Stundenstand
- Prioritaet, Einsatzkritikalitaet und Sicherheitsrelevanz

Fehlerbild und Diagnose

Der Auftrag wird fachlich nachvollziehbar beschrieben.

- Kundenbeschreibung des Problems
- Sichtpruefung und erste Diagnose
- Testlauf, Probefahrt oder Messwerte notieren
- Fotos, Videos oder Dokumente referenzieren

Arbeitsumfang und Kostenrahmen

Freigabegrundlage fuer Betrieb und Werkstatt.

- Geplante Arbeiten und ausgeschlossene Arbeiten trennen
- Arbeitszeit, Stundensatz, Material und Fremdleistungen schaeetzen
- Grenze fuer Rueckfrage bei Zusatzkosten festlegen
- Ersatzteile mit Bestellstatus dokumentieren

Abschluss und Rueckgabe

Saubere Uebergabe nach Reparatur oder Service.

- Erledigte Arbeiten und offene Hinweise dokumentieren
- Funktionskontrolle und Sicherheitscheck abhaken
- Rueckgabezustand, Stundenstand und Probefahrt notieren
- Freigabe und Rueckgabe unterschreiben lassen

Dokumentation in MaschinenLog

In MaschinenLog kannst du Auftraege, Servicefaelle, Maschinen und Dokumente dauerhaft zusammenfuehren.

Verantwortliche Person _____

Naechste Aktion _____

Termin / Frist _____

Ablageort fuer Fotos und Belege _____