

AUFTRAGSPROTOKOLL BREMSENPRÜFSTAND

neu Reparatur

ALLGEMEINE DATEN (vom Vertrieb auszufüllen)

Kundenname:

Kundennummer:

Warenempfänger:

Öffnungszeiten:

Ansprechpartner:

Telefonnummer:

Lieferadresse:

Abladehilfe vorhanden ja nein

Anliefersituation:

Rechnungsadresse ist gleich wie Lieferadresse

Rechnungsadresse:

PRODUKTINFORMATION

Typ Bremsenprüfstand Pkw Lkw Montagegrube

Lieferant/Produktbezeichnung

Artikelnummer

Bemerkungen allgemein

TECHNISCHE GRUNDVORAUSSETZUNG ZUR MONTAGE

| | |
|---|---|
| Alt Gerät vorhanden | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Hub Hilfe vorhanden | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Helfer Bauseits | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Position Bremsenprüfstand definiert | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Position Schaltschrank / Anzeige definiert | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Fundament lt. Herstellervorgaben erfüllt | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Fundamentplan übergeben/besprochen (lt. Beilage) | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Fundament hergestellt (bauseits) | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Anschlüsse vorhanden: Strom, Luft, Wasser, Internet, (bauseits) | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Sicherheitsunterweisung f. Servicetechniker erforderlich | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

Sonstiges

(Fußbodenheizung, Isolierschicht, Fliesen, Keller, etc.)

Datum/Unterschrift/Stempel Kunde

MONTAGEVORBEREITUNG (vom Servicecenter Backoffice auszufüllen)

- Auftrag/Stückliste vorhanden
- Montagetermin vereinbart
- Kunde über Montagetermin informiert
- Techniker angemeldet
- Ware beim Kunden vollständig eingetroffen
- Montagematerial/Kleinmaterial vorbereitet
- Notwendiges Spezialwerkzeug/Justierwerkzeug vorbereitet

Datum/Unterschrift

MONTAGE- / REPARATURVORGANG (vom Servicetechniker auszufüllen)

- Anmeldung beim Ansprechpartner, Helfer Bauseits
- Wareneingangskontrolle
- Montagesituation mit Kunde besprochen
- Montage, Anschlusssituation mit Kunde besprochen
- Einweisung/Unterweisung erfolgt
- Eventueller Folgetermin erforderlich, Kunde hingewiesen
- Serviceaufkleber/Würth Aufkleber angebracht
- Müll entsorgen (mit Kunde absprechen)
- Endreinigung
- Unterlagen übergeben (Konformitätserklärung, Bedienungsanleitung, Prüfbuch folgt durch Zivilingenieur)
- Ansprechpartner Servicecenter Würth (Aufkleber und „Visitenkarte“ übergeben)
- Übersicht Zubehör (Gerät und C-Teile?)

- Dübelprotokoll ja nein
- Wartungsvertrag ja nein
- Angebot durch Spezialist ja nein

Leistungsbeschreibung / Sonstiges**Ersatzteile / Material**

| Bezeichnung | Art.-Nr. | Stück |
|-------------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Unterschrift / Stempel Kunde

Datum

Unterschrift / Stempel Würth