

Geräteregister Nachweise und Termine je Gerät

Vorlage zum Ausfüllen

Verbinden Sie jedes Gerät mit seinem Standort, Originalnachweis und dokumentierten Termin. Fehlende oder unlesbare Unterlagen erhalten eine konkrete Aufgabe zur Klärung.

Tragen Sie Ihren Vorgang ein. Die kurzen Hinweise helfen beim Ausfüllen; was noch fehlt, markieren Sie als offen.

Angaben zum Vorgang

Betrieb und betrachteter Bestand	Standort und Gerätegruppe begrenzen.
Stand und Listenpflege	Bearbeitungsdatum und verantwortliche Person nennen.
Vertretung und fachlicher Kontakt	Organisatorische Vertretung von fachlicher Verantwortung unterscheiden.
Ablage der Originalnachweise	Den im Betrieb erreichbaren Ablageort benennen.
Identifikation und Terminübernahme	Kennung mit Gerät abgleichen. Termine ausschließlich aus dokumentierter Freigabe übernehmen.

Einträge

Gerät / Standort	Nachweis	Terminquelle / Termin	Stand / nächste Handlung

So verwenden Sie die Vorlage

1. Bestand und Standort eingrenzen. Jedes Gerät über interne Kennung und Typenschild mit dem Listeneintrag abgleichen.
2. Den Originalnachweis verknüpfen und prüfen, ob er lesbar ist und zum Gerät gehört.
3. Termine nur aus der dokumentierten fachlichen Festlegung übernehmen und deren Quelle eintragen.
4. Fehlende Nachweise oder unklare Termine einer Person zuweisen. Nach Klärung den Eintrag und den Bearbeitungsstand aktualisieren.

Hinweise zur Anwendung

Die Vorlage legt weder eine Prüfpflicht noch ein Prüfintervall fest. Termine des ausgefüllten Beispiels sind keine Empfehlung für andere Geräte.

Vorhandensein des Dokuments, fachliches Ergebnis und Terminpflege sind getrennte Prüfpunkte.

Eine lesbare Datei belegt allein noch nicht, dass das Gerät eingesetzt werden darf; offene fachliche Fragen an die zuständige Person geben.