

Schadensmeldung vom Eingang zum nächsten Arbeitsschritt

Ausgefülltes Beispiel

Ordnen Sie eine Meldung dem richtigen Objekt und Bereich zu. Fotos, Rückkontakt, Bearbeitungsstand und nächste Aufgabe bleiben in einem Vorgang zusammen.

Angaben zum Vorgang

Meldungskennung und Eingang	S-014; 14.09.2026, 09:10 Uhr; Meldungsformular
Objekt, Einheit und Ort	M-01; Wohnung M-07; Badezimmerdecke über Dusche
Beobachtung und Zeitpunkt	Dunkler Fleck, etwa 20 × 15 cm; am 14.09.2026 um 08:30 Uhr erstmals bemerkt
Bilder und weitere Unterlagen	S-014-01 Übersicht; S-014-02 Detail
Rückkontakt und Zugang	Kontakt im Vorgang hinterlegt; Rückruf zwischen 16:00 und 18:00 Uhr möglich
Zuständigkeit und nächster Schritt	Objektbetreuung; fachlichen Klärungsschritt und Zugang abstimmen

Einträge

Zeitpunkt	Stand / Rückmeldung	Zuständig	Nächster Schritt
14.09., 09:10	Eingang erfasst	Verwaltung	Objekt zuordnen
14.09., 10:00	Meldung und Fotos zugeordnet	Objektbetreuung	Zugang abstimmen
14.09., 16:30	Rückkontakt erfolgt	Objektbetreuung	Fachliche Klärung organisieren

So verwenden Sie die Vorlage

1. Eingang, Objekt und genaue Schadensstelle eintragen. Beobachtung und Zeitpunkt der Feststellung aufnehmen.
2. Fotos und vorhandene Nachrichten zuordnen; fehlende Angaben gezielt nachfragen.
3. Zuständige Person, nächsten Arbeitsschritt und Kontakt für den Zugang festhalten.
4. Rückmeldungen im Verlauf ergänzen. Beim Abschluss das tatsächliche Ergebnis mit Datum und Unterlagen dokumentieren.

Hinweise zur Anwendung

Eine sichtbare Beobachtung belegt noch keine Ursache. Vermutungen kennzeichnen und ungeklärte Ursachen offenlassen.

Ein beauftrageter Schritt ist noch keine erledigte Arbeit. Den tatsächlichen Abschluss gesondert erfassen.

Bei akuten Ereignissen den für das Objekt vorgesehenen Notfallweg nutzen; die Bearbeitungsliste ersetzt ihn nicht.