

Schadensmeldung vom Eingang zum nächsten Arbeitsschritt

Vorlage zum Ausfüllen

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

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

Angaben zum Vorgang

Meldungskennung und Eingang	Kennung, Eingangsdatum und Kanal.
Objekt, Einheit und Ort	Objektkennung, Wohnung und genauer betroffener Bereich.
Beobachtung und Zeitpunkt	Sichtbaren Zustand beschreiben; erstmalige Feststellung und Entwicklung nennen.
Bilder und weitere Unterlagen	Übersichts- und Detailbilder mit eindeutiger Kennung zuordnen.
Rückkontakt und Zugang	Kontaktweg und Erreichbarkeit für Rückfrage oder Termin.
Zuständigkeit und nächster Schritt	Bearbeitende Funktion und konkret vorgesehene Aktion.

Einträge

Zeitpunkt	Stand / Rückmeldung	Zuständig	Nächster Schritt

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 beauftragter 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.