

## CHECKLISTE 1/2

(ISO Formular 02-13)

**Auftrags-Nr.:** \_\_\_\_\_

Kunde: \_\_\_\_\_

Vers.: \_\_\_\_\_

Fzg.-Modell: \_\_\_\_\_

Kennz.: \_\_\_\_\_

Abholung: \_\_\_\_\_ Uhr

### FAHRER/KUNDE (ERSTKONTAKT) ABHOLUNG

Sitzdecke & Fußmatte eingelegt:  ja  nein

Leihfzg.: \_\_\_\_\_

Avis/Europcar/selbst

Kennz.: \_\_\_\_\_

vollgetankt:  ja  nein

#### Hinweis an Kunden, dass Fzg. wieder vollgetankt abzugeben ist!

Beschädigungen am Leihfzg.:  ja  nein

allgemeine Gebrauchsspuren:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vorschäden am Kundenfzg.:  ja  nein

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

KFZ-Schein erhalten:  ja  nein

AU-Bescheinigung erhalten:  ja  nein

Felgenschlösser erhalten:  ja  nein

### ANNAHME KUNDE:

am: \_\_\_\_\_

Unterschrift Kunde: \_\_\_\_\_

### RÜCKGABE KUNDE:

am: \_\_\_\_\_

Unterschrift Kunde: \_\_\_\_\_

### KAROSSERIE/UNFALLAUFNAHME

Annahmedatum: \_\_\_\_\_

Schadenaufnahme am: \_\_\_\_\_

Fotos gemacht am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### BÜRO

Auftrag erstellt am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

KV gemailt am: \_\_\_\_\_

ggf. per Fax oder Outlook an Vers.

Unterschrift: \_\_\_\_\_

KV korrigiert u. gemailt am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Freigabe erhalten am: \_\_\_\_\_

(von Vers./SV ) Name: \_\_\_\_\_

### BÜRO/KAROSSERIE

Teile bestellt am: \_\_\_\_\_

Lieferant: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Info an Kd. am: \_\_\_\_\_

(Schadenhöhe,-umfang; vorauss. Rep.dauer)

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### KAROSSERIE/TEILE

gelieferte Teile kontrolliert am: \_\_\_\_\_

ggf. fehlerhafte Teile retour am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### ÜBERGABE AN LACKIEREREI:

am: \_\_\_\_\_

### ÜBERGABE AN KAROSSERIE:

am: \_\_\_\_\_

### SICHERHEITSCHECK

erledigt am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

### KAROSSERIE/REPARATUR

Fahrzeug zerlegt am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Karosserie/Finish

Fahrzeug komplettiert am: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

