

Schadenaufnahme – Formular

1. Wann hat sich der Schaden ereignet?

Datum: _____ Uhrzeit: _____

2. Wer ist geschädigt? Name + Anschrift + Telefonnummer

3. Wer hat den Schaden verursacht? Name + Anschrift + Telefonnummer (bei Mitarbeitern nur Name)

4. Womit wurde der Schaden verursacht?

(Bei Fahrzeugen immer Kennzeichen notieren /bei Maschinen die Ressourcen-Nr.)

5. Wie hat sich der Schaden ereignet?

6. Immer mindestens 3 Bilder vom Schaden machen!!!

1x den Schaden selbst - Nahaufnahme! (z.B. Steinschlag)

1x von der beschädigten Sache (z.B. das Fahrzeug welches den Steinschlag hat)

1x Panorama- / Landschaftsaufnahme (z.B. die Verkehrssituation /Kreuzungsbereich)



1. Nahaufnahme



2. beschädigte Sache



3. Gesamtsituation

Schäden IMMER SOFORT im Büro melden!!!

Dem Geschädigten unsere Kontaktdaten mitteilen, mit der Bitte den Schaden mit dem Büro zu klären.

Sollte das Büro nicht mehr besetzt sein und kein Geschädigter/Ansprechpartner vor Ort sein,

die Polizei anrufen. NIEMALS einfach wegfahren, KÖNNTE ALS FAHRERFLUCHT GEAHNDET WERDEN!!!