

CL-02 | CHECKLISTE · 22.07.2026 · V.1.0.0

# Geräteübergabe und Reparaturauftrag

Wird gemeinsam von Kundin bzw. Kunde und 1.wien ausgefüllt – einmal bei der Annahme, einmal bei der Rückgabe.

Dieses Protokoll hält fest, in welchem Zustand ein Gerät übernommen wurde, was beauftragt ist und welcher Kostenrahmen gilt. Es schützt beide Seiten. Bitte ein Exemplar ausgefüllt an die Kundin bzw. den Kunden aushändigen.

## 01 Auftragskopf

|                |                   |                                |                |
|----------------|-------------------|--------------------------------|----------------|
| AUFTRAGSNUMMER | DATUM DER ANNAHME | UHRZEIT                        | ANGENOMMEN VON |
| NAME / FIRMA   | TELEFON           | E-MAIL                         |                |
| ADRESSE        | PLZ / BEZIRK      | UID / FIRMENBUCH (FALLS FIRMA) |                |

## 02 Gerätedaten

|                                             |                 |                        |                |
|---------------------------------------------|-----------------|------------------------|----------------|
| GERÄTETYP (NOTEBOOK / PC / AIO / SONSTIGES) | HERSTELLER      | MODELLBEZEICHNUNG      |                |
| SERIENNUMMER / SERVICE-TAG                  | KAUFDATUM       | GARANTIE BIS           | BETRIEBSSYSTEM |
| DATENTRÄGER (TYP / GRÖSSE)                  | ARBEITSSPEICHER | VERSCHLÜSSELUNG AKTIV? | GERÄTEFARBE    |

## 03 Mitgeliefertes Zubehör

Nur ankreuzen, was tatsächlich übernommen wurde.

- |                                                |                                               |                                               |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Netzteil / Ladegerät  | <input type="checkbox"/> Netzkabel            | <input type="checkbox"/> Akku separat         |
| <input type="checkbox"/> Tastatur              | <input type="checkbox"/> Maus                 | <input type="checkbox"/> Monitor              |
| <input type="checkbox"/> Tasche / Koffer       | <input type="checkbox"/> Dockingstation       | <input type="checkbox"/> Externer Datenträger |
| <input type="checkbox"/> Recovery-Stick / DVDs | <input type="checkbox"/> Dongle / Lizenzstick | <input type="checkbox"/> SIM- / Speicherkarte |

WEITERES ZUBEHÖR

## 04 Sichtprüfung bei der Annahme

Vorhandene Schäden vor der Reparatur dokumentieren.

- |                                                                     |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gehäuse ohne sichtbare Schäden             | <input type="checkbox"/> Kratzer / Dellen (siehe Notiz) |
| <input type="checkbox"/> Display ohne Sprünge oder Pixelfehler      | <input type="checkbox"/> Displayschaden vorhanden       |
| <input type="checkbox"/> Keine Feuchtigkeits- oder Korrosionsspuren | <input type="checkbox"/> Flüssigkeitsspuren sichtbar    |



- 
- |                                                             |                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gerät startet bis zur Anmeldung    | <input type="checkbox"/> Gerät startet nicht          |
| <input type="checkbox"/> Gehäuse ungeöffnet / Siegel intakt | <input type="checkbox"/> Bereits von Dritten geöffnet |

NOTIZ ZUM ZUSTAND / FOTOS ERSTELLT AM

---

---

## 05 Fehlerbild und Auftrag

FEHLERBESCHREIBUNG DER KUNDIN / DES KUNDEN

---

---

---

---

ERSTE EINSCHÄTZUNG 1.WIEN / GEPLANTE SCHRITTE

---

---

---

- |                                                      |                                                     |                                          |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fehlerdiagnose              | <input type="checkbox"/> Software-Reparatur         | <input type="checkbox"/> Neuinstallation |
| <input type="checkbox"/> Hardware-Tausch             | <input type="checkbox"/> Reinigung / Wärmeleitpaste | <input type="checkbox"/> Datenrettung    |
| <input type="checkbox"/> Datenübernahme auf Neugerät | <input type="checkbox"/> Virenentfernung            | <input type="checkbox"/> Aufrüstung      |
| <input type="checkbox"/> Datenträger-Löschung        | <input type="checkbox"/> Entsorgung Altgerät        | <input type="checkbox"/> Sonstiges       |

## 06 Daten, Zugang und Einverständnis

Bitte gemeinsam durchgehen und ankreuzen.

- ☐ Die Daten am Gerät sind vollständig gesichert.  
*Gesichert am: \_\_\_\_\_ auf: \_\_\_\_\_*
- ☐ Die Daten sind NICHT gesichert. 1.wien wird beauftragt, vor Reparaturbeginn eine Sicherung zu erstellen (kostenpflichtig).
- ☐ Auf eine Datensicherung wird ausdrücklich verzichtet. Das Risiko eines Datenverlusts wird zur Kenntnis genommen.
- ☐ Zugangsdaten wurden übergeben (Windows-Anmeldung, ggf. BitLocker-Schlüssel).
- ☐ 1.wien darf sich am Gerät anmelden und die zur Reparatur nötigen Bereiche öffnen. Der Zugriff beschränkt sich auf das für die Fehlersuche und Funktionsprüfung erforderliche Ausmaß.
- ☐ Es befinden sich personenbezogene Daten Dritter am Gerät. Ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO wird abgeschlossen.  
*Nur relevant bei Firmen- und Vereinsgeräten.*
- ☐ Getauschte Altteile werden zurückgegeben.  
*Ohne Kreuz erfolgt fachgerechte Entsorgung durch 1.wien.*

## 07 Kostenrahmen und Termin

DIAGNOSEPAUSCHALE IN €

KOSTENLIMIT OHNE RÜCKFRAGE IN €

VORAUSSICHTLICH FERTIG AM

- ☐ Vor Überschreitung des Kostenlimits wird telefonisch Rücksprache gehalten.
- ☐ Ein schriftlicher Kostenvoranschlag wird erstellt.  
*Die Diagnosepauschale wird bei Auftragserteilung angerechnet.*
- ☐ Bei Nichtreparatur wird nur die Diagnosepauschale verrechnet.
- ☐ Ein Leihgerät wird zur Verfügung gestellt.

☐ Abholung im Geschäft · Zustellung · Versand (Zutreffendes wird beim Termin vermerkt)

### Aufbewahrung und Haftung

Nicht abgeholte Geräte werden sechs Monate ab Fertigstellungsmeldung verwahrt; danach behält sich 1.wien die kostenpflichtige Entsorgung vor. Für Datenverlust wird nur bei nachgewiesenem Verschulden gehaftet – eine aktuelle Datensicherung liegt in der Verantwortung der Kundin bzw. des Kunden. Es gelten die AGB von 1.wien e.U.

ORT, DATUM

UNTERSCHRIFT KUNDIN / KUNDE

UNTERSCHRIFT 1.WIEN

08

## Rückgabe und Abnahme

Wird bei der Abholung ausgefüllt.

FERTIGGESTELLT AM

KUNDE VERSTÄNDIGT AM

ABGEHOLT AM

AUSGEGEBEN VON

DURCHGEFÜHRTE ARBEITEN UND GETAUSCHTE TEILE

- ☐ Funktionsprüfung gemeinsam durchgeführt: Start, Anmeldung, Netzwerk, Ton, Anschlüsse, betroffene Funktion.
- ☐ Alle mitgegebenen Zubehörteile wurden zurückgegeben.
- ☐ Daten sind vollständig vorhanden und wurden stichprobenartig geöffnet.
- ☐ Zugangsdaten-Zettel wurde zurückgegeben oder vernichtet.
- ☐ Neue Zugangsdaten bzw. Änderungen wurden erklärt.
- ☐ Empfehlungen für den weiteren Betrieb wurden besprochen.  
*Siehe CL-04 Wartungsplan und CL-03 Datensicherung.*
- ☐ Gewährleistung auf die durchgeführte Reparatur wurde erklärt.
- ☐ Rechnung übergeben.

GEWÄHRLEISTUNG AUF ARBEITSLEISTUNG BIS

GEWÄHRLEISTUNG AUF ERSATZTEILE BIS

RECHNUNGSNUMMER

ORT, DATUM

UNTERSCHRIFT KUNDIN / KUNDE

UNTERSCHRIFT 1.WIEN

### Kontakt

**1.wien e.U. · Siegfriedgasse 23, 1210 Wien**

Telefon +43 660 815 04 12 · E-Mail 1@1.wien · Web 1.wien · Mo-Sa 08:00-20:00