

Der Planner in Microsoft 365

Trainer

Maik Ramftel

2026-04-10

Mal am Rande.....

- M365 kann unterschiedlich verwendet, eingestellt und angepasst werden
- Die Inhalte dieser Präsentation spiegeln unter Umständen die Meinung und Vorlieben des Autors wieder
- Obligatorisch sind die Vorgaben, Einstellungen und Regelungen in Ihrer Organisation, nicht die Vorlieben des Referenten...
- M365 ist ein System, das im ständigen Wandel ist, es ist möglich das die Screenshots eine andere Version abbilden als die bei Ihnen installierte Version
- Hier finden Sie die aktuelle Fassung des Skripts



https://www.ramses.de/files/RAMSES_PLANNER_HANDOUT.pdf

Der Planner

Strukturierte Aufgabenverwaltung

Aufgabenplanung im Planner

- Aufgaben strukturieren
 - Verantwortlichkeiten definieren
 - Zuständigkeit klar benennen
 - Transparenz schaffen
- Organisationsregeln im Planner
 - 1 Aufgabe = 1 Verantwortlicher
 - Jede Aufgabe hat ein Datum
 - Status wird wöchentlich aktualisiert
 - Keine Aufgaben per E-Mail versenden
- Buckets definieren (Planung, Umbau, Marketing...)
 - Aufgaben mit Fälligkeit versehen
 - Checklisten verwenden
 - Labels für Gewerke nutzen
- Verlinkung nutzen
 - Verlinken Sie zu
 - Dateien
 - Listen
 - OneNote

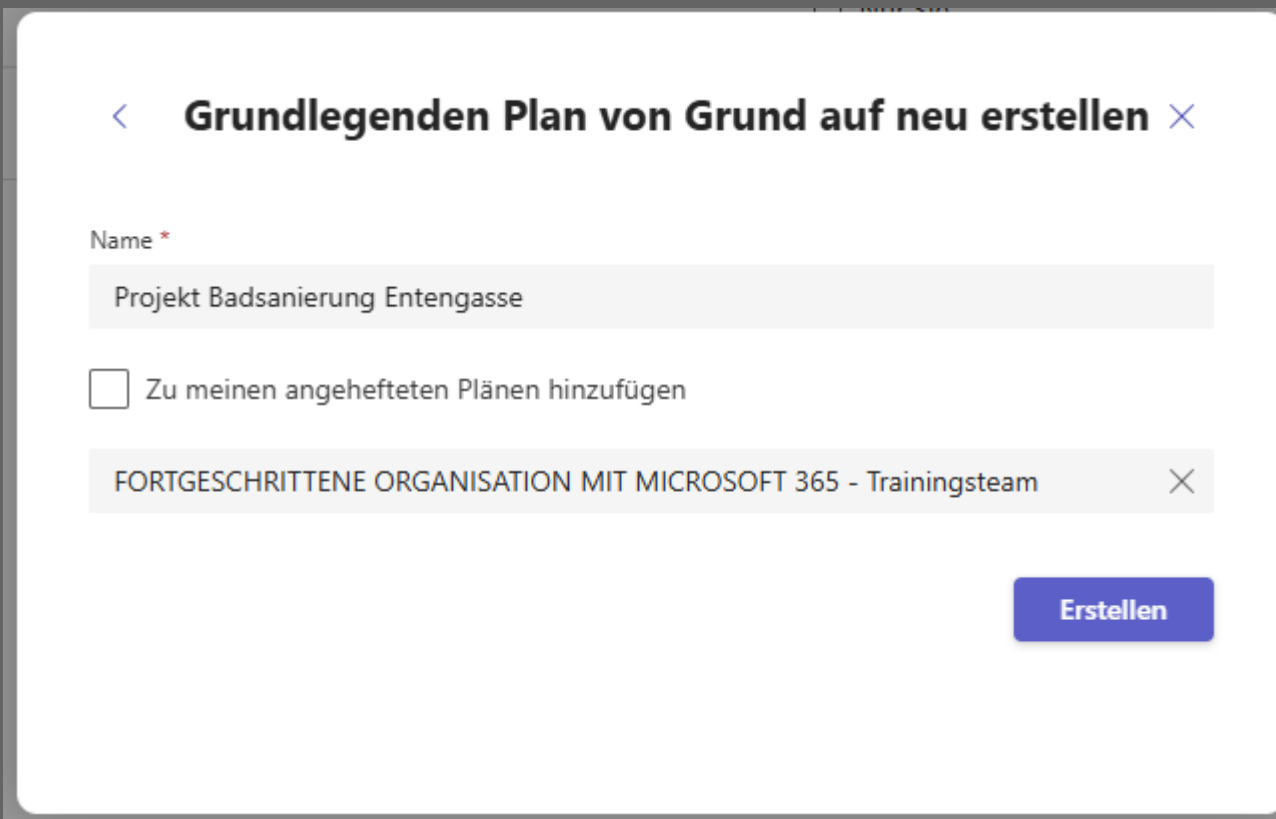
Aufgabenplanung im Planner

- Warum Planner?
 - Transparenz
 - Verantwortlichkeit
 - Visualisierung
 - Teamsteuerung
- Typische Planner Fehler
 - Keine Fälligkeit
 - 5 Personen verantwortlich
 - Aufgaben als Kommentar
 - Keine Statuspflege

Der Planner - Ein neuer Plan

Wie legt man einen neuen Plan an?

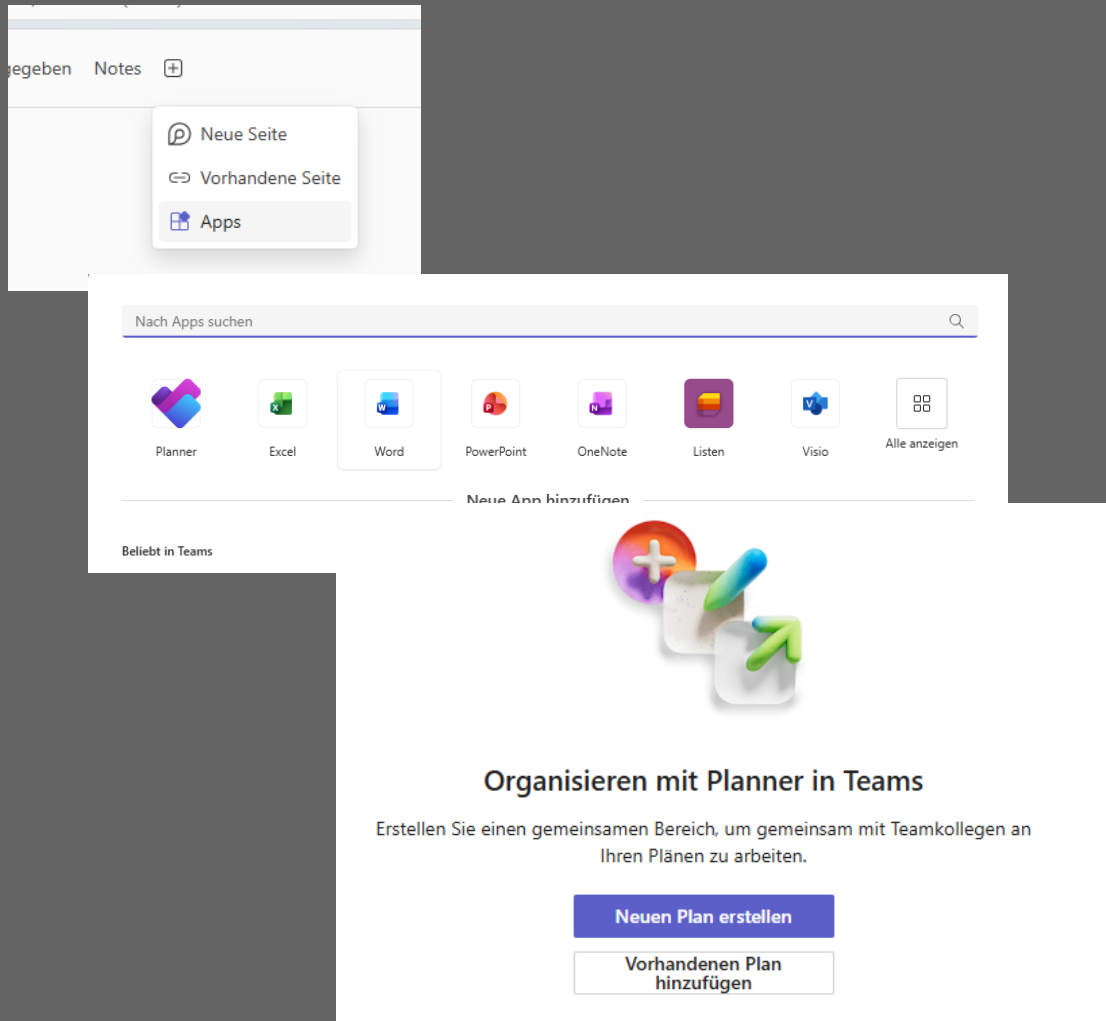
Einen neuen Plan anlegen



The screenshot shows a dialog box titled "Grundlegenden Plan von Grund auf neu erstellen" with a back arrow and a close button. It contains a "Name *" field with the text "Projekt Badsanierung Entengasse". Below this is a checkbox labeled "Zu meinen angehefteten Plänen hinzufügen" which is currently unchecked. At the bottom, there is a list of tags, one of which is "FORTGESCHRITTENE ORGANISATION MIT MICROSOFT 365 - Trainingteam" with a close button. A blue "Erstellen" button is located at the bottom right of the dialog.

- Starten Sie den Planner im Netz
- Erstellen Sie einen neuen Plan
- Nutzen Sie Eigene Pläne wenn der Plan alleine genutzt werden soll
- Weisen Sie den Plan bei Bedarf einem Team zu

Einen neuen Plan anlegen



gegeben Notes +

- Neue Seite
- Vorhandene Seite
- Apps

Nach Apps suchen

Planner Excel Word PowerPoint OneNote Listen Visio Alle anzeigen

Neue App hinzufügen

Beliebt in Teams

Organisieren mit Planner in Teams

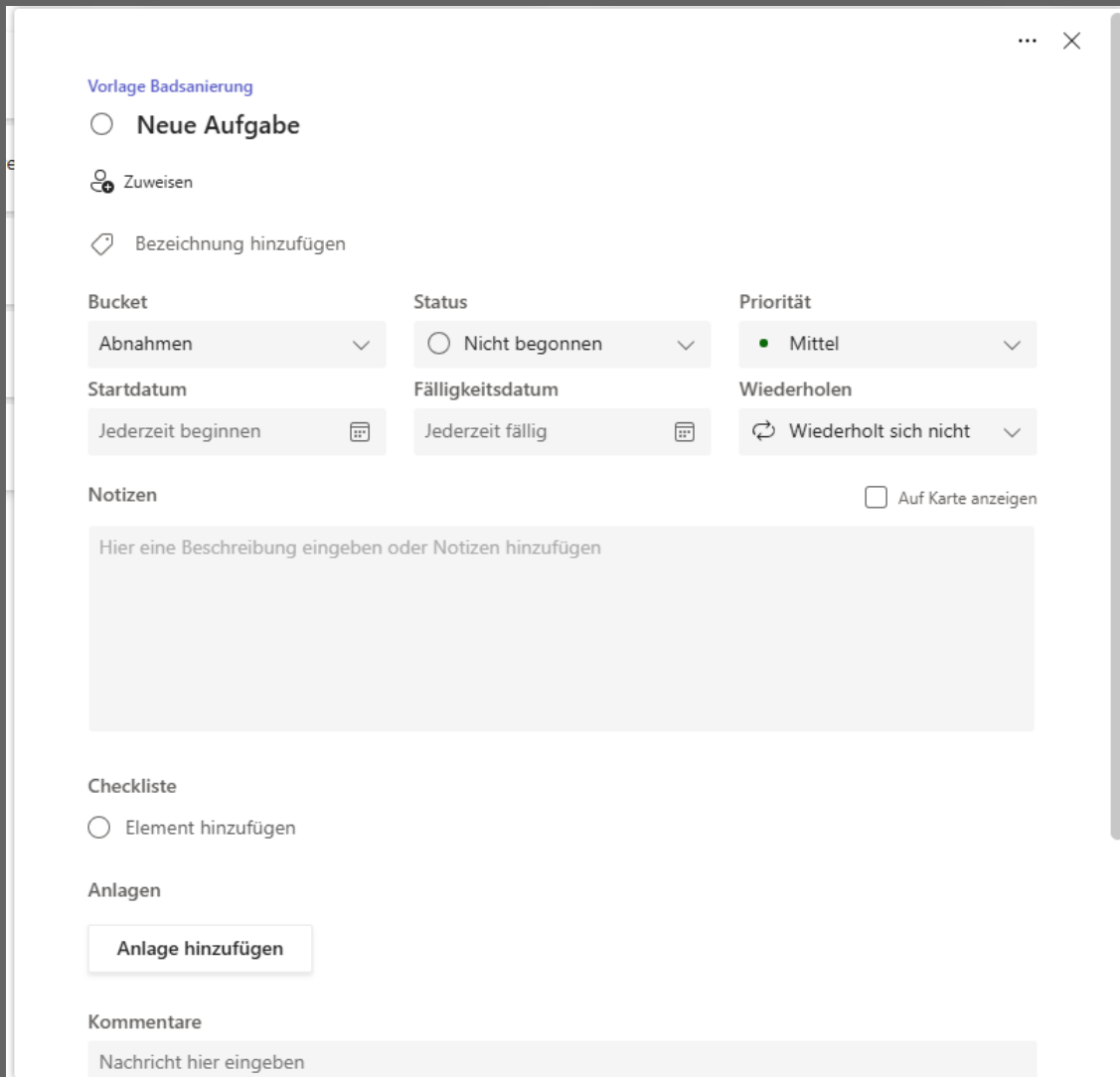
Erstellen Sie einen gemeinsamen Bereich, um gemeinsam mit Teamkollegen an Ihren Plänen zu arbeiten.

Neuen Plan erstellen

Vorhandenen Plan hinzufügen


- Gehen Sie in das Team und den Kanal zu dem Sie den Plan zuweisen wollen
- Wählen Sie das Plus um eine neue Registerkarte zu erstellen
- Erstellen Sie einen neuen Plan oder verweisen auf eine bereits vorhandenen


Neue Aufgabe



Vorlage Badsanierung

Neue Aufgabe

 Zuweisen

 Bezeichnung hinzufügen


Bucket: Abnahmen

Status: Nicht begonnen

Priorität: Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Wiederholen:  Wiederholt sich nicht

Notizen Auf Karte anzeigen

Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen

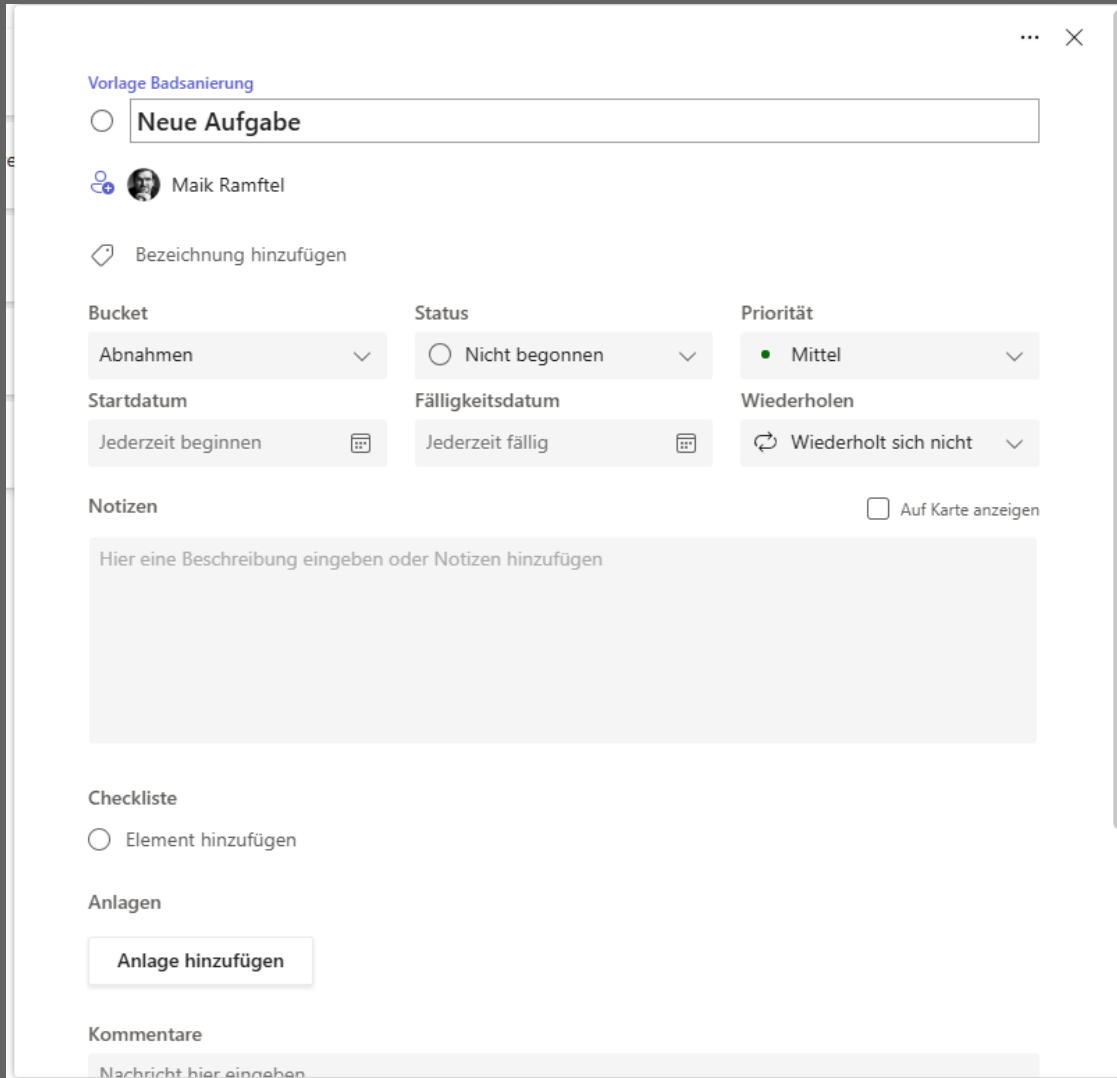
Checkliste Element hinzufügen

Anlagen

Kommentare


- Erfassen Sie
 - Name der Aufgabe
 - Fälligkeit
 - Verantwortliche Person


Neue Aufgabe - Zuweisen



Vorlage Badsanierung

Neue Aufgabe

 Maik Ramftel

 Bezeichnung hinzufügen


Bucket
Abnahmen

Status
 Nicht begonnen

Priorität
 Mittel

Startdatum
Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum
Jederzeit fällig

Wiederholen
 Wiederholt sich nicht

Notizen Auf Karte anzeigen

Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen

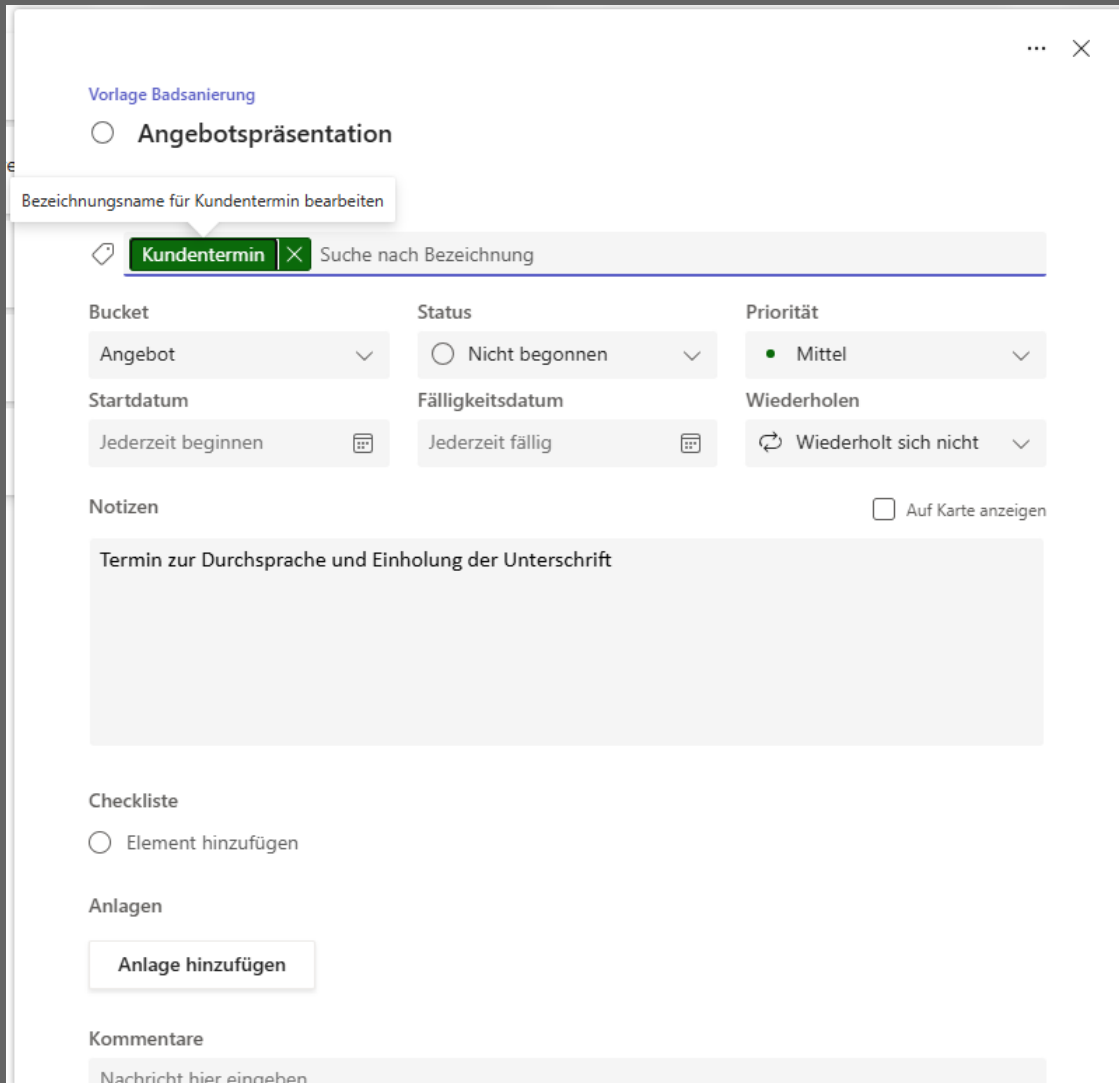
Checkliste
 Element hinzufügen

Anlagen
Anlage hinzufügen

Kommentare
Nachricht hier eingeben

- **Zuständigkeit**
 - Klare Zuständigkeit
 - 1 Aufgabe
= 1 Verantwortlicher

Neue Aufgabe - Bezeichnungen



Vorlage Badsanierung

Angebotspräsentation

Bezeichnungsname für Kundentermin bearbeiten

Bucket: Angebot

Status: Nicht begonnen

Priorität: Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Wiederholen: Wiederholt sich nicht




Notizen Auf Karte anzeigen

Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift

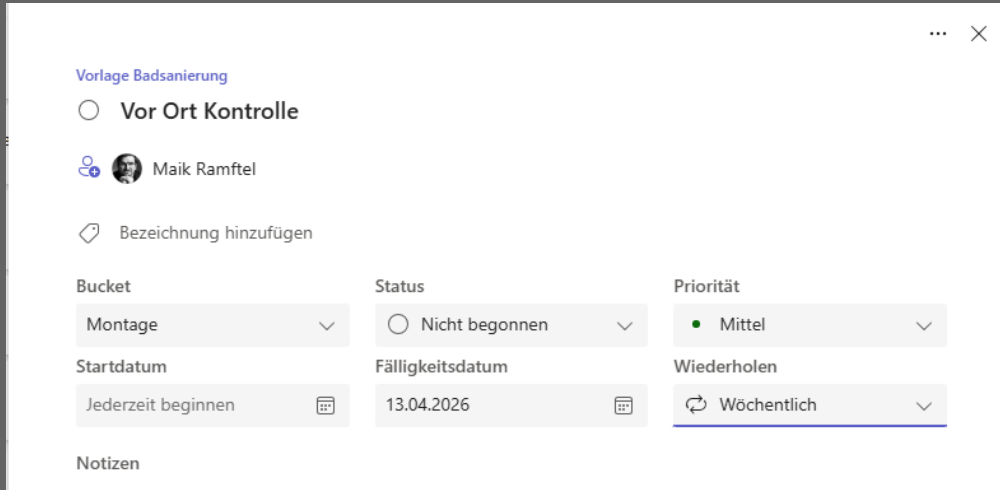
Checkliste Element hinzufügen

Anlagen

Kommentare


- Bezeichnungen dienen der Gruppierung der Aufgaben
 -  Rot
Lieferverzug / Dringend
 -  Blau
Fremdgewerk
(z.B. Elektriker für Spiegelbeleuchtung nötig)
 -  Grün
Zahlung erfolgt


Neue Aufgabe - Terminserien




Vorlage Badsanierung

Vor Ort Kontrolle

 Maik Ramftel

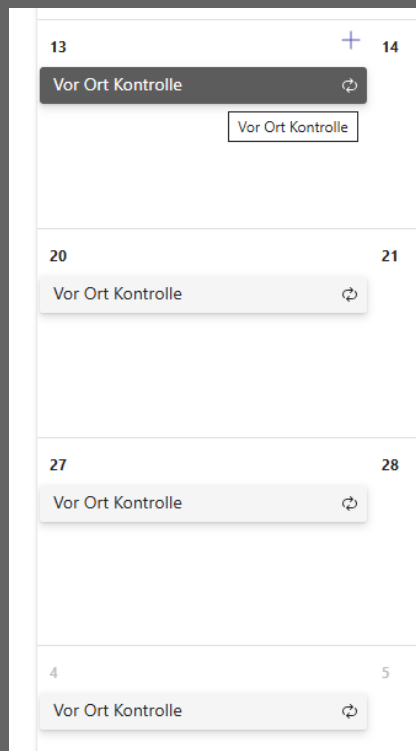
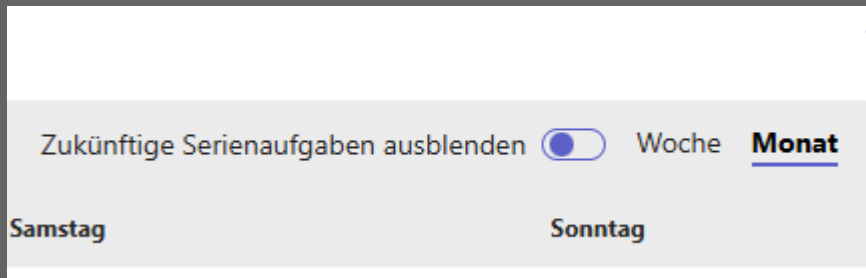
 Bezeichnung hinzufügen

| | | |
|--------------------|--------------------------------------|---|
| Bucket | Status | Priorität |
| Montage | <input type="radio"/> Nicht begonnen | <input checked="" type="radio"/> Mittel |
| Startdatum | Fälligkeitsdatum | Wiederholen |
| Jederzeit beginnen | 13.04.2026 |  Wöchentlich |

Notizen

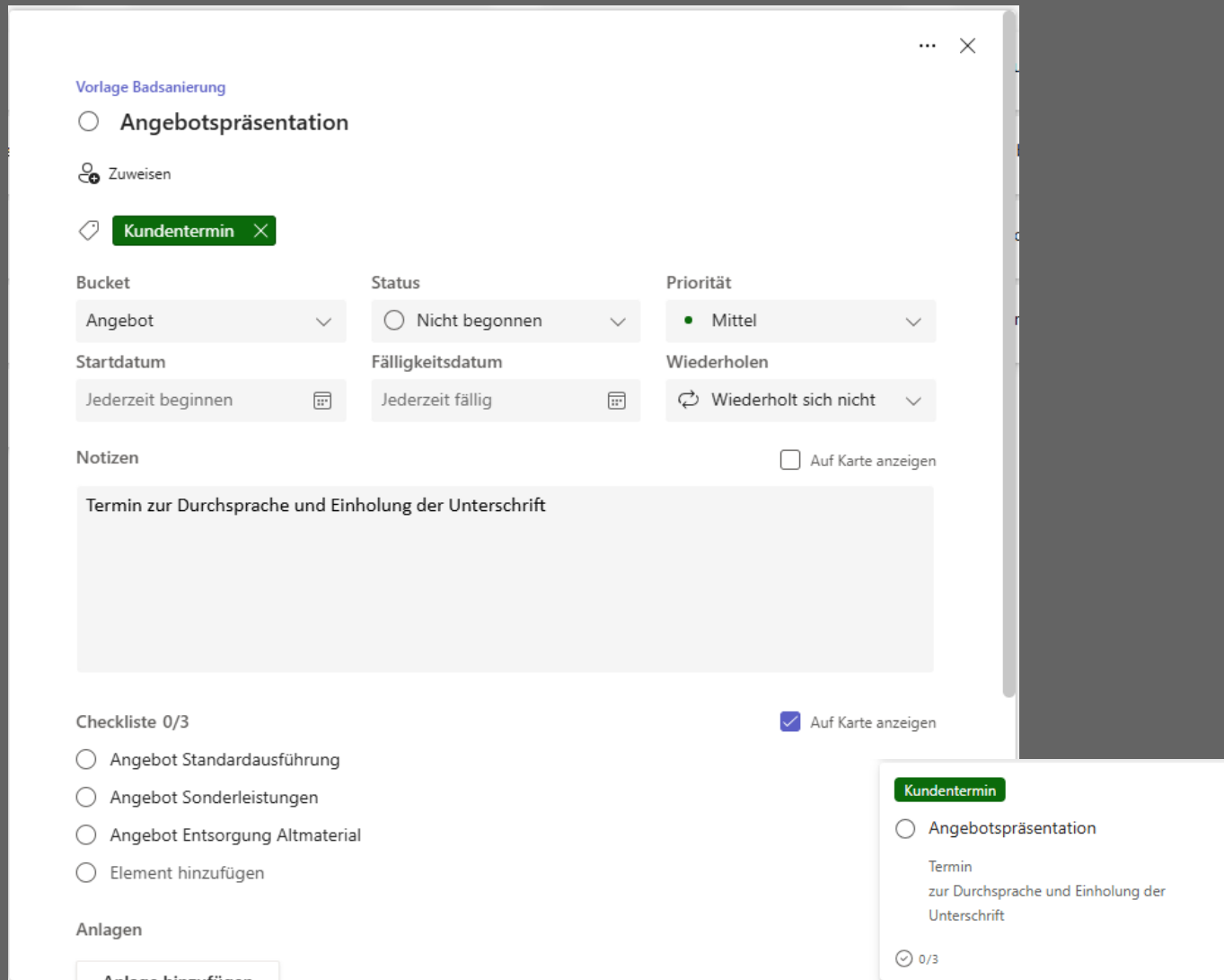
- Bei Bedarf können Sie Terminserien anlegen
- Legen Sie Start und Zyklus fest
- Das Ende lässt sich nicht wie in Outlook eingrenzen, Sie müssen die Serie manuell beenden

Neue Aufgabe - Terminserien



- Bei Bedarf können Sie Terminserien anlegen
- Entscheiden Sie ob zukünftige Serienelemente im Zeitplan angezeigt werden sollen

Neue Aufgabe - Notizen



Vorlage Badsanierung

Angebotspräsentation

Zuweisen

Kundentermin ✕

Bucket: Angebot

Status: Nicht begonnen

Priorität: Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Wiederholen: Wiederholt sich nicht

Notizen Auf Karte anzeigen

Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift

Checkliste 0/3 Auf Karte anzeigen

- Angebot Standardausführung
- Angebot Sonderleistungen
- Angebot Entsorgung Altmaterial
- Element hinzufügen

Anlagen

- Nutzen Sie die Notizen zur Beschreibung
- Tragen Sie hier keine weiteren Aufgaben hinein
- Lassen Sie die Notizen bei Bedarf auf der Karte anzeigen
- Haken Sie einzelne Punkte ab sofern erledigt

Neue Aufgabe - Checkliste

Vorlage Badsanierung

Angebotspräsentation

Zuweisen

Kundentermin X

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Bucket | Status | Priorität |
| Angebot ▼ | <input type="radio"/> Nicht begonnen ▼ | <input checked="" type="radio"/> Mittel ▼ |
| Startdatum | Fälligkeitsdatum | Wiederholen |
| Jederzeit beginnen 📅 | Jederzeit fällig 📅 | <input checked="" type="radio"/> Wiederholt sich nicht ▼ |

Notizen Auf Karte anzeigen

Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift

Checkliste 0/3 Auf Karte anzeigen

- Angebot Standardausführung
- Angebot Sonderleistungen
- Angebot Entsorgung Altmaterial
- Element hinzufügen

Anlagen

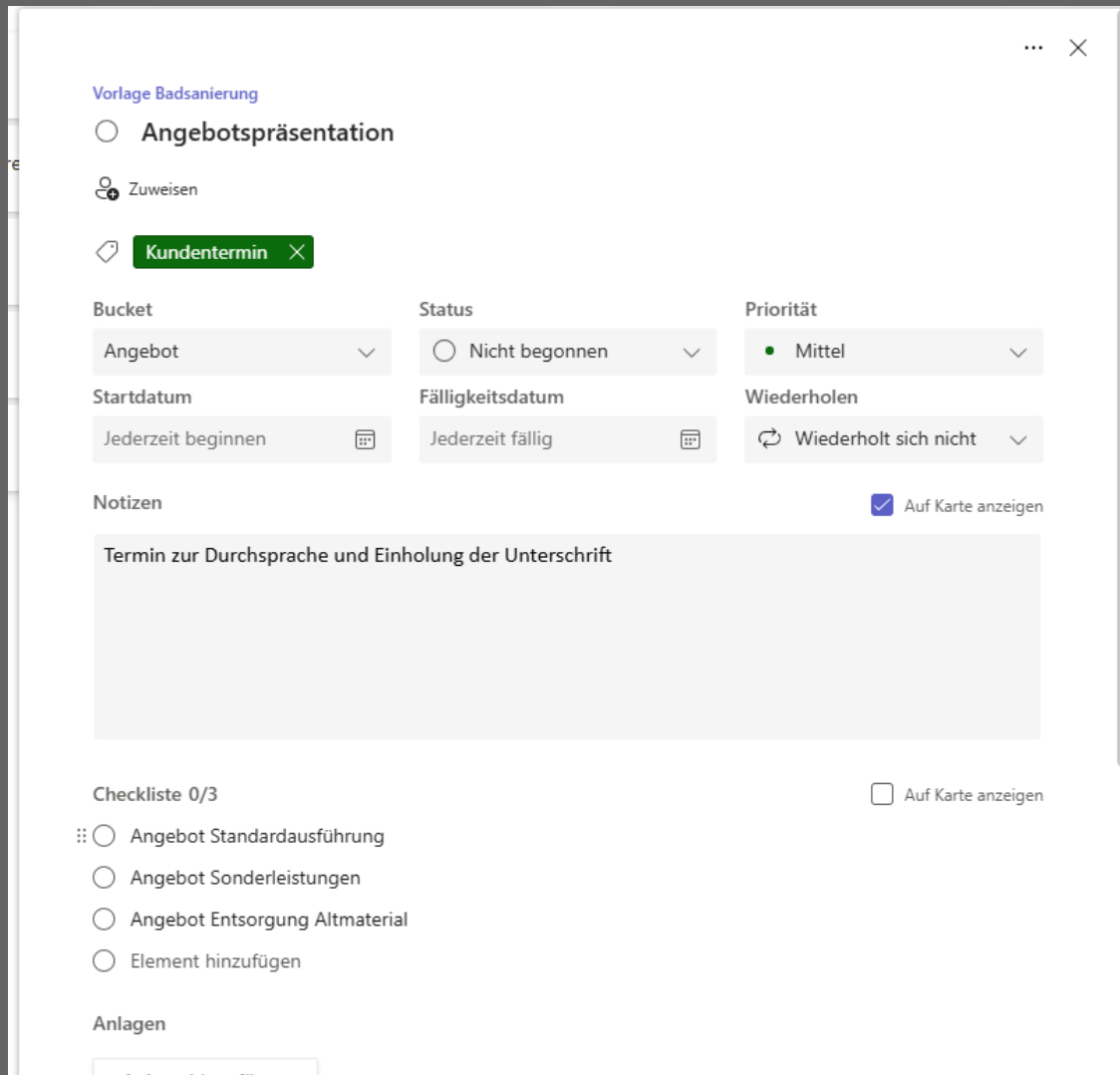
Kundentermin

- Angebotspräsentation
- Angebot Standardausführung
- Angebot Sonderleistungen
- Angebot Entsorgung Altmaterial

🕒 0/3

- Nutzen Sie die Checkliste zur Aufsplittung der Aufgabe
- Tragen Sie hier Teilaufgaben ein
- Lassen Sie die Punkte bei Bedarf auf der Karte anzeigen

Neue Aufgabe - Checklistenelemente verschieben



Vorlage Badsanierung

Angebotspräsentation

Zuweisen

Bucket: Angebot

Status: Nicht begonnen

Priorität: Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Wiederholen:

Notizen Auf Karte anzeigen

Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift

Checkliste 0/3 Auf Karte anzeigen

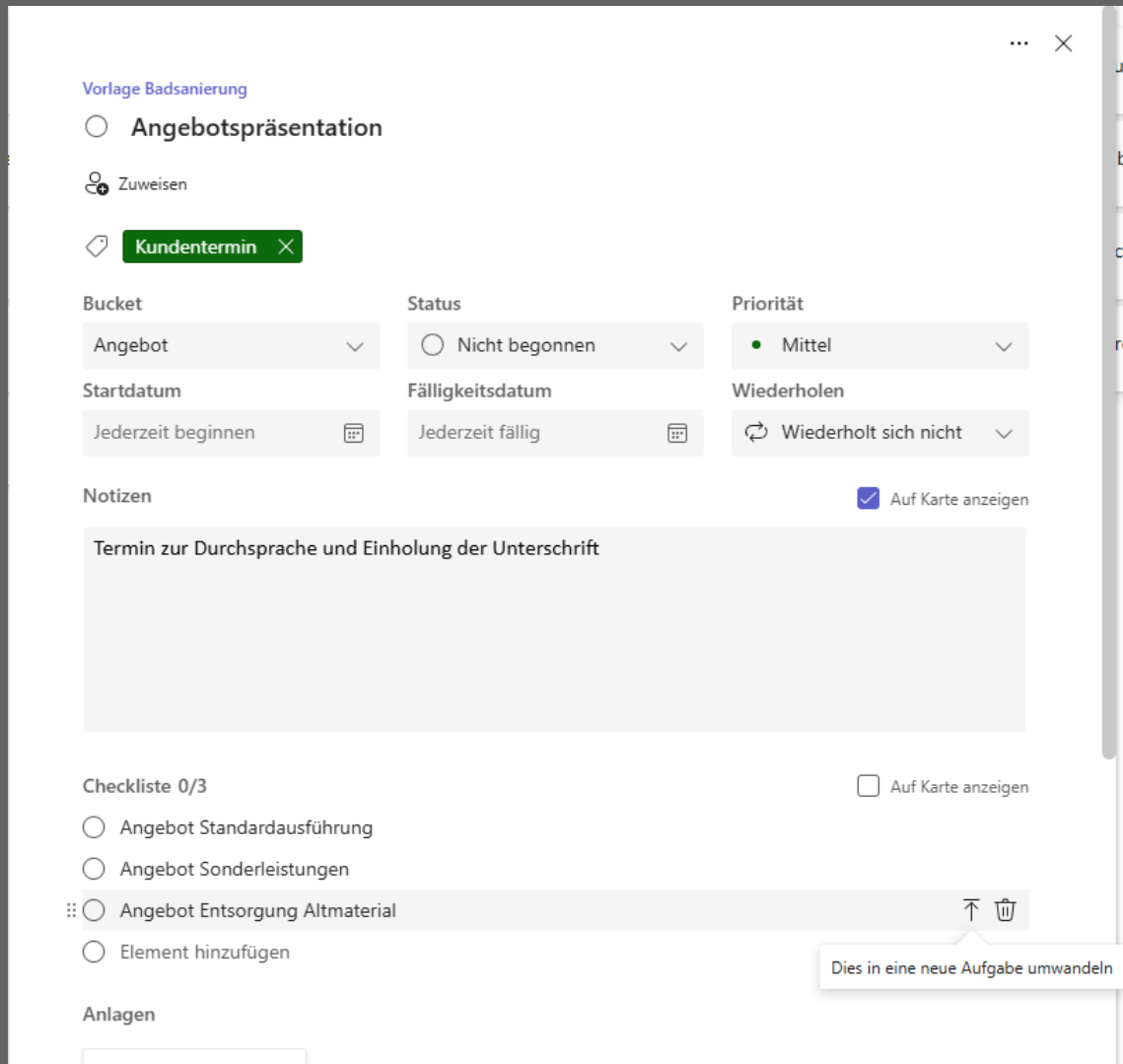
- Angebot Standardausführung
- Angebot Sonderleistungen
- Angebot Entsorgung Altmaterial
- Element hinzufügen

Anlagen

Anlage hinzufügen

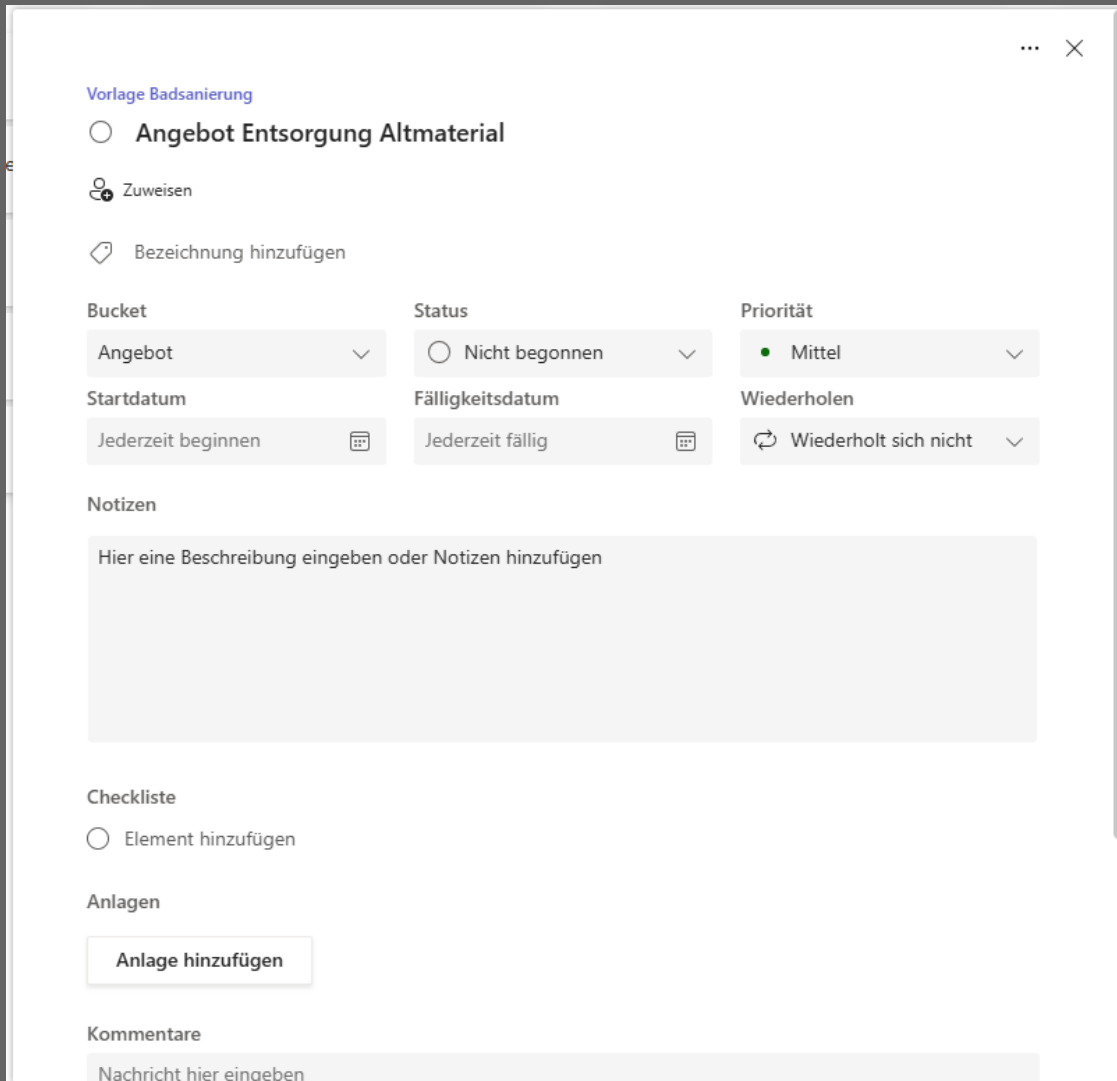
- Verschieben Sie die Elemente bei Bedarf mit dem kleinen Feld vor der Checkliste

Neue Aufgabe - Checklistenelemente auslagern



- Machen sie aus dem Aufzählungspunkt eine eigene Aufgabe
 - Die Aufgabe wird zu komplex
 - Die Teilaufgabe hat eine andere Zuständigkeit oder Fälligkeit
- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben der Teilaufgabe

Neue Aufgabe - Checklistenelemente auslagern

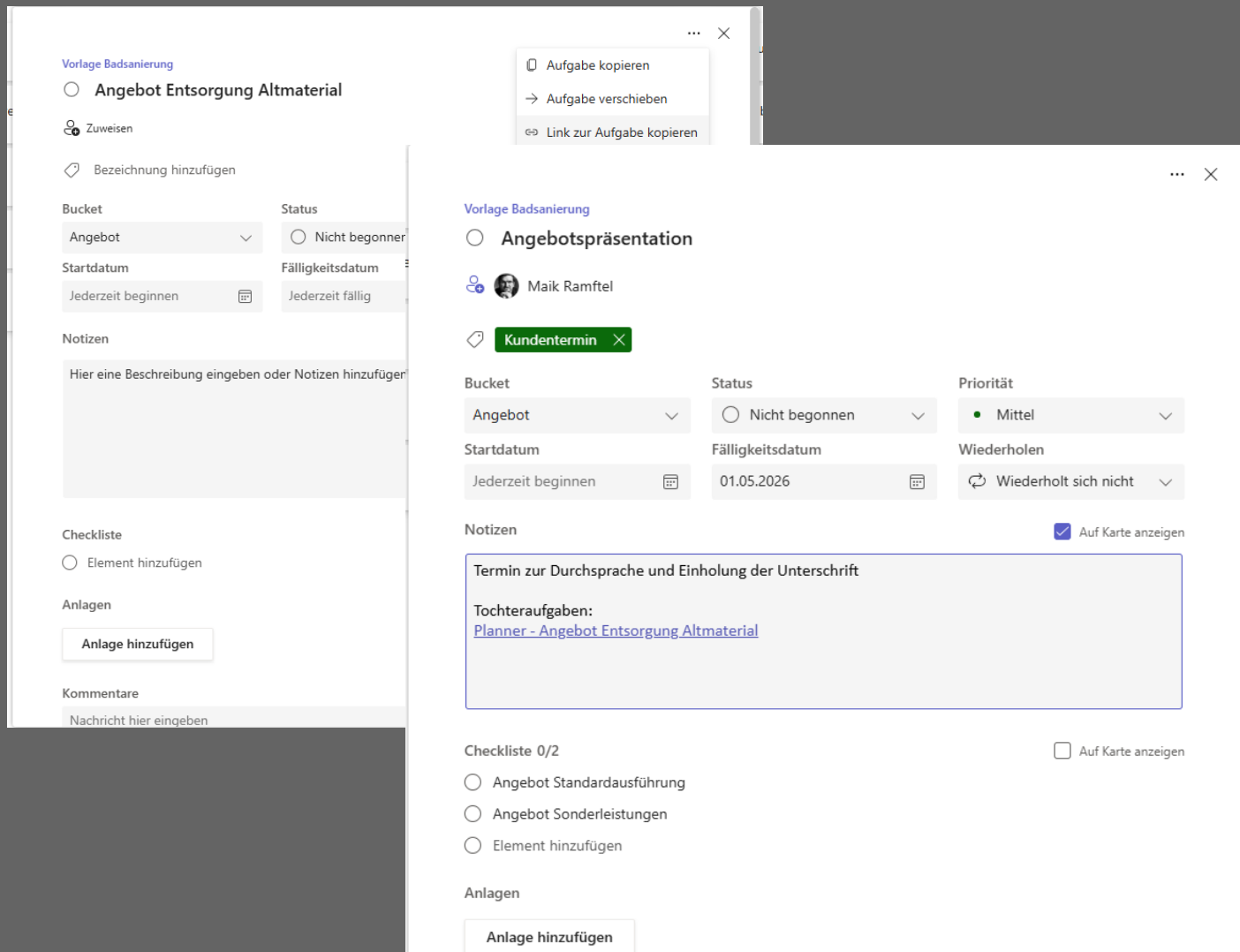


The screenshot shows a task creation form for a task titled "Angebot Entsorgung Altmaterial". The form includes several sections:

- Vorlage Badsanierung** (Template: Badsanierung)
- Angebot Entsorgung Altmaterial** (Task title)
- Zuweisen** (Assign to)
- Bezeichnung hinzufügen** (Add description)
- Bucket** (Angebot)
- Status** (Nicht begonnen)
- Priorität** (Mittel)
- Startdatum** (Jederzeit beginnen)
- Fälligkeitsdatum** (Jederzeit fällig)
- Wiederholen** (Wiederholt sich nicht)
- Notizen** (Text area for notes)
- Checkliste** (Element hinzufügen)
- Anlagen** (Anlage hinzufügen)
- Kommentare** (Nachricht hier eingeben)

- Der Checklistenpunkt wird in der Originalaufgabe gelöscht
- Es werden keine Eigenschaften wie Fälligkeit, Notizen etc. aus der Mutteraufgabe übernommen
- Es wird keine Verbindung zwischen Mutter- und Tochteraufgabe erstellt

Neue Aufgabe - Checklistenelemente auslagern



The screenshot shows two overlapping task cards in Microsoft Planner. The background card is titled 'Angebot Entsorgung Altmaterial' and has a status of 'Nicht begonnen'. The foreground card is titled 'Angebotspräsentation' and has a status of 'Nicht begonnen'. A context menu is open over the foreground card, showing options: 'Aufgabe kopieren', 'Aufgabe verschieben', and 'Link zur Aufgabe kopieren'. The foreground card's notes field contains the text 'Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift' followed by 'Tochteraufgaben:' and a blue hyperlink 'Planner - Angebot Entsorgung Altmaterial'. The foreground card also has a checklist with three items: 'Angebot Standardausführung', 'Angebot Sonderleistungen', and 'Element hinzufügen', all of which are unchecked.

- Kopieren Sie den Link zur Tochteraufgabe
- Fügen Sie den Link in en Notizen der Mutteraufgabe ein

Neue Aufgabe - Anlagen

Bucket
Angebot

Status
 Nicht begonnen

Priorität
 Mittel

Startdatum
Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum
01.05.2026



Wiederholen
 Wiederholt sich nicht

Notizen Auf Karte anzeigen
Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift

Checkliste 0/3 Auf Karte anzeigen

- Angebot Standardausführung
- Angebot Sonderleistungen Auf Karte anzeigen
- Entsorgung Altmaterial
- Element hinzufügen

Anlagen

-  Angebot Standardleistung Auf Karte anzeigen
<https://ghnitnet.sharepoint.cor>
-  Entsorgungskonzept.docx Auf Karte anzeigen
<https://ghnitnet.sharepoint.cor>

Anlage hinzufügen

Kommentare

- Fügen Sie Dokumente vom SharePoint als Anlage hinzu

Der Planner - Die Ansichten

Wie kann der Plan dargestellt werden?

Anzeigeform wechseln - Raster

Anzeigen Raster

Meine Pläne > **Vorlage Badsanierung** 🔒 🔗

Raster Board Zeitplan Diagramme Zeitachse ...

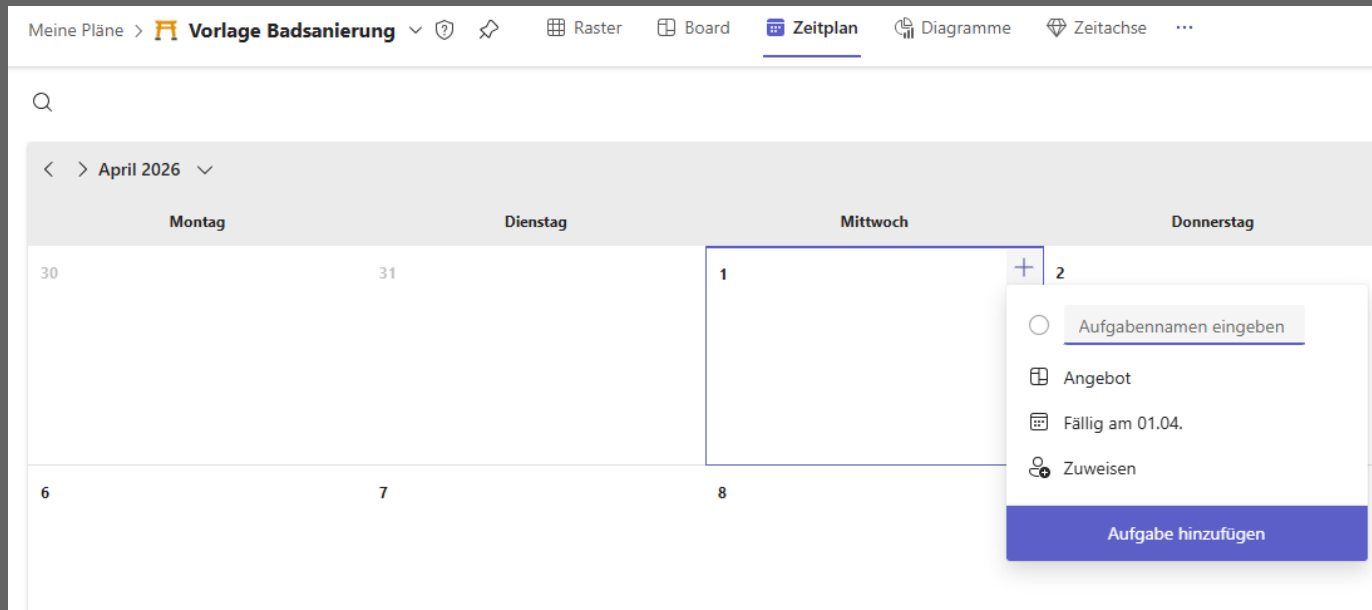
🔍

| Aufgabenname | Zuweisung | Startdatum | Fälligkeitsdatum | Bucket | Fortschritt | Priorität |
|---|-----------|------------|------------------|---------|--------------------------------------|-----------|
| <input type="radio"/> Aufmaßtermin | | | | Angebot | <input type="radio"/> Nicht begonnen | • Mittel |
| <input type="radio"/> Badplanung 3D | | | | Angebot | <input type="radio"/> Nicht begonnen | • Mittel |
| <input type="radio"/> Anfrage Sonderanfertigungen | | | | Angebot | <input type="radio"/> Nicht begonnen | • Mittel |
| <input type="radio"/> Kalkulation Material & Lohn | | | | Angebot | <input type="radio"/> Nicht begonnen | • Mittel |

- Für die Excel Freunde gibt es die Rasteransicht
- Sortieren Sie nach einer beliebigen Spalte
- Erfassen Sie in der letzten, leeren Zeile neue Aufgaben

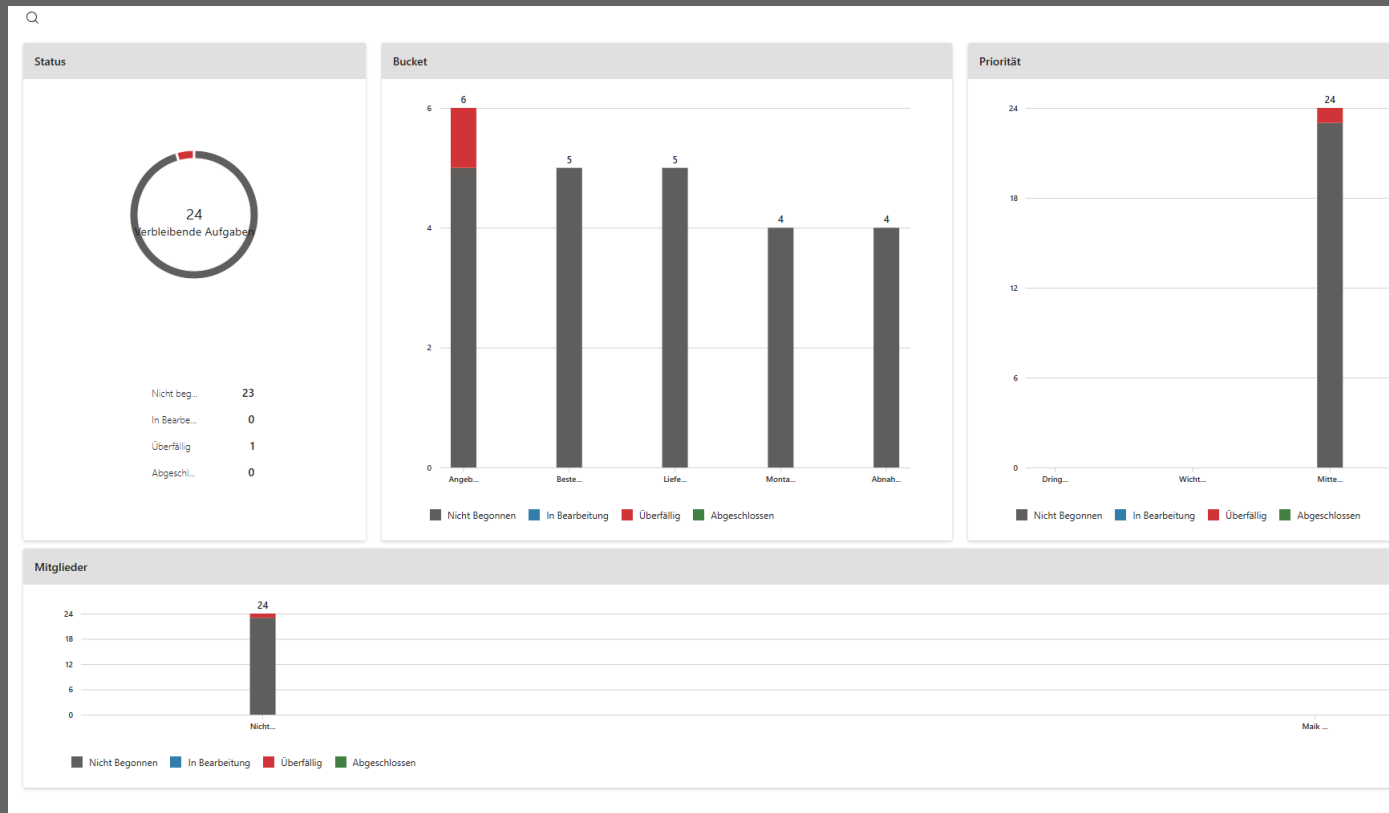
| | | | | | |
|--|-----------|------------|------------------|--|----------|
| <input type="radio"/> Funktionsprüfung | | | | | Abnahmen |
| <input type="radio"/> Angebot Entsorgung Altmaterial | | | | | Angebot |
| <input type="radio"/> Tolle neue Aufgabe | Zuweisung | Startdatum | Fälligkeitsdatum | | Angebot |

Anzeigeform wechseln - Zeitplan



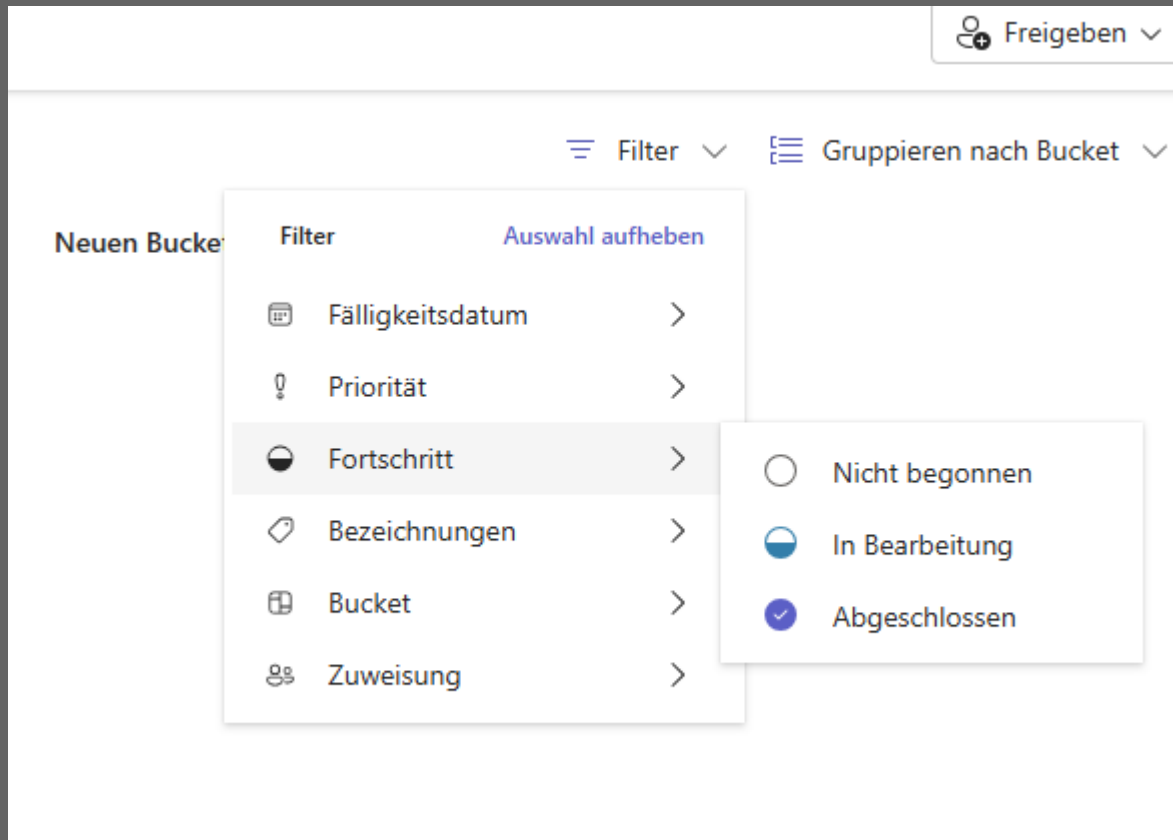
- Für die Outlook Freunde gibt es die Zeitplanansicht
- Wechseln Sie zwischen der Monats- und Wochenansicht
- Erfassen Sie über das Plus in der oberen rechten Ecke des Tages neue Aufgaben

Anzeigeform wechseln - Diagramm



- In der Diagrammansicht erlangen Sie eine gute Übersicht
- Beachten Sie die roten, überfälligen Aufgaben

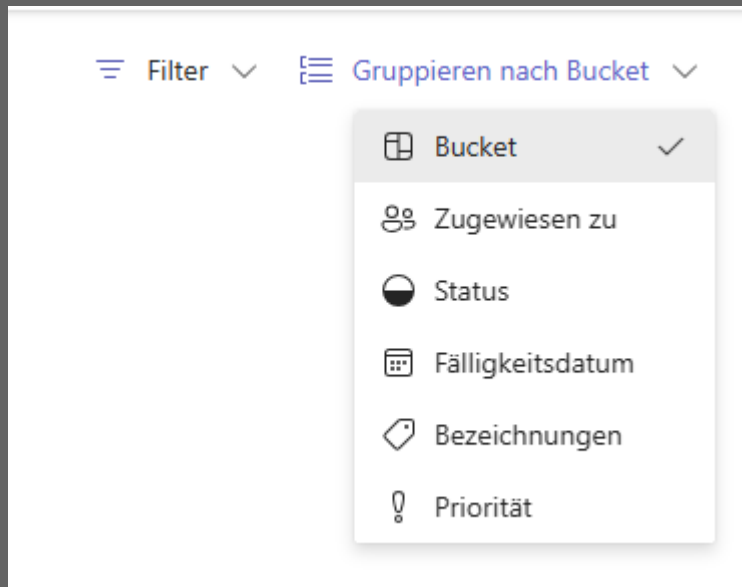
Filter



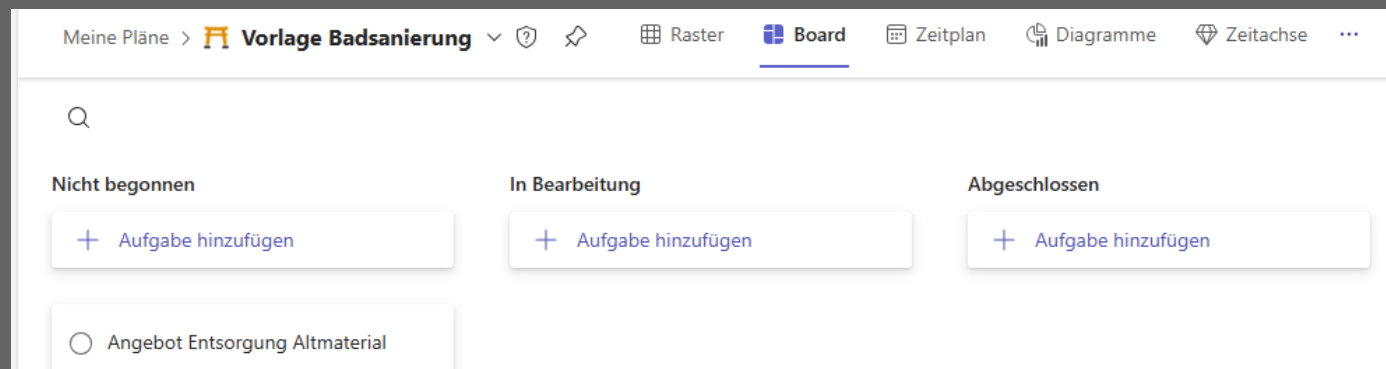
The screenshot shows a task management interface. At the top right, there is a button labeled "Freigeben" with a plus icon and a dropdown arrow. Below it, there are two menu items: "Filter" and "Gruppieren nach Bucket", both with dropdown arrows. The "Filter" menu is open, showing a list of filter options: "Fälligkeitsdatum", "Priorität", "Fortschritt", "Bezeichnungen", "Bucket", and "Zuweisung". The "Fortschritt" option is highlighted. A sub-menu is open for "Fortschritt", showing three radio button options: "Nicht begonnen", "In Bearbeitung", and "Abgeschlossen". The "Abgeschlossen" option is selected.

- Schränken Sie die Anzeige der Aufgaben über die Filter ein

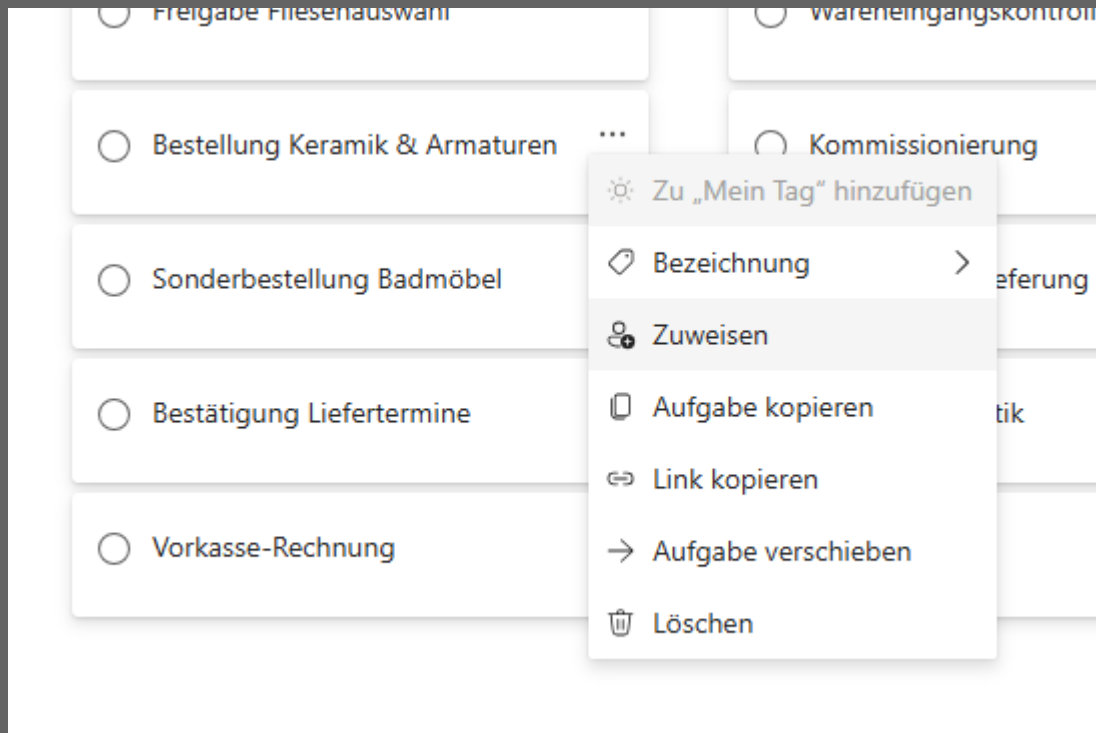
Gruppieren



- Lassen Sie sich die Aufgaben bei Bedarf in einer anderen Gruppierung anzeigen
 - Zuständigkeit
 - Fälligkeit
 - Bezeichnung etc.

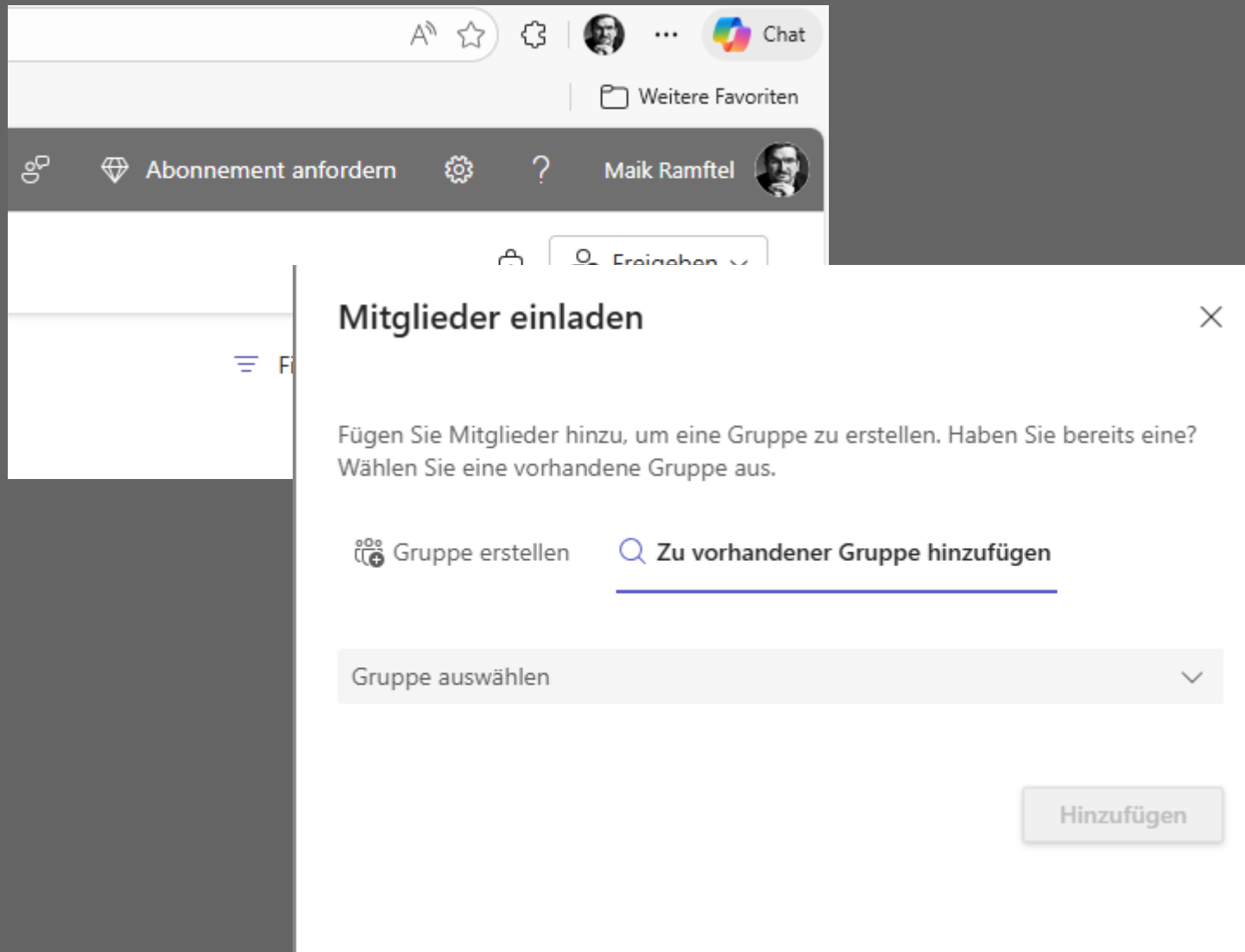


Aufgabenmethoden



- Über die drei Punkte können Sie die Aufgabe
 - Kopieren
 - Löschen
 - Verschieben etc...

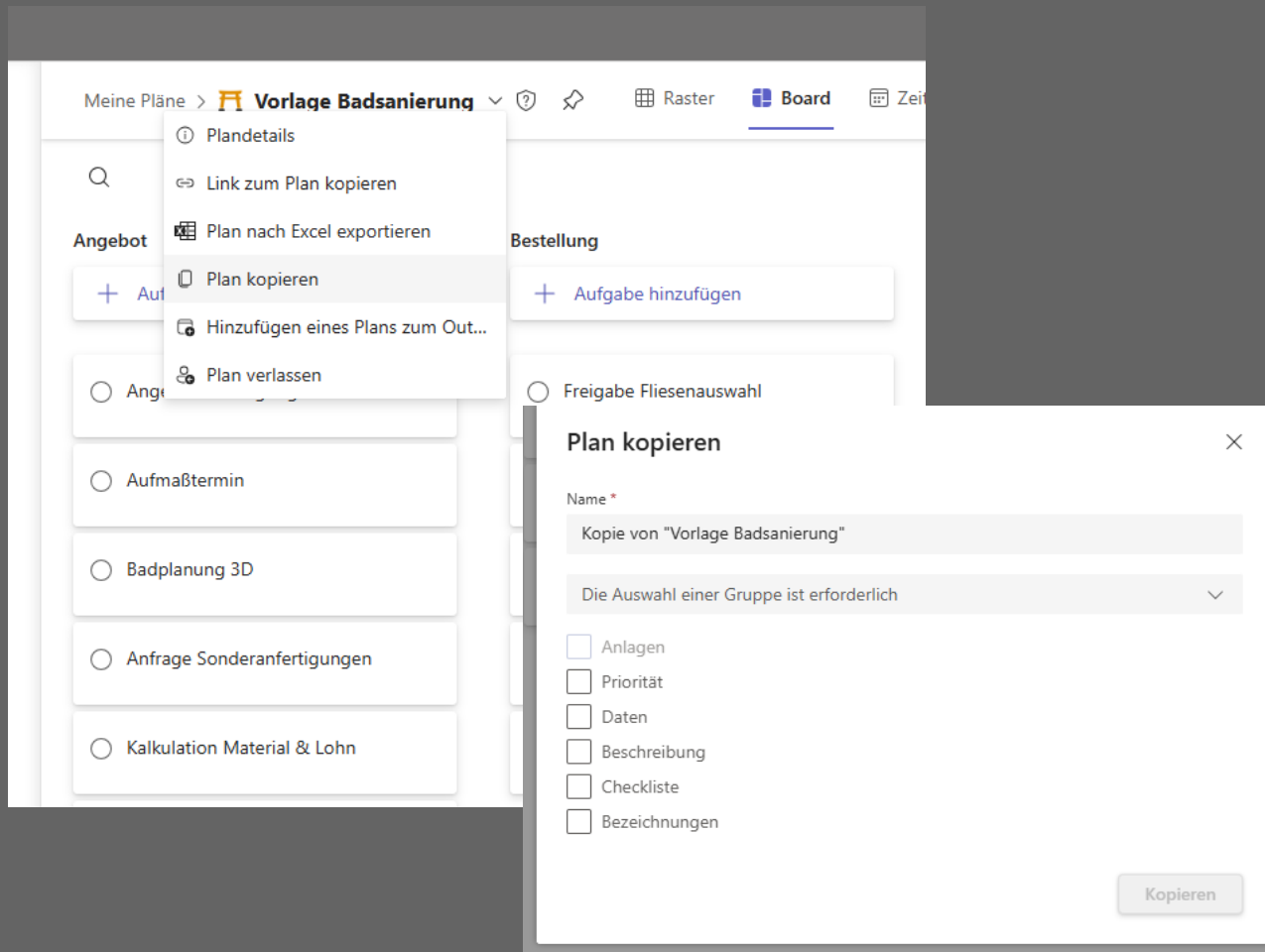
Pläne freigeben



The screenshot shows a Microsoft 365 interface with a 'Mitglieder einladen' (Invite members) dialog box open. The dialog box has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a text prompt: 'Fügen Sie Mitglieder hinzu, um eine Gruppe zu erstellen. Haben Sie bereits eine? Wählen Sie eine vorhandene Gruppe aus.' Below this, there are two options: 'Gruppe erstellen' (Create group) and 'Zu vorhandener Gruppe hinzufügen' (Add to existing group), with the latter being selected and underlined. Below the options, there is a dropdown menu labeled 'Gruppe auswählen' (Select group) with a downward arrow. At the bottom right of the dialog box, there is a button labeled 'Hinzufügen' (Add).

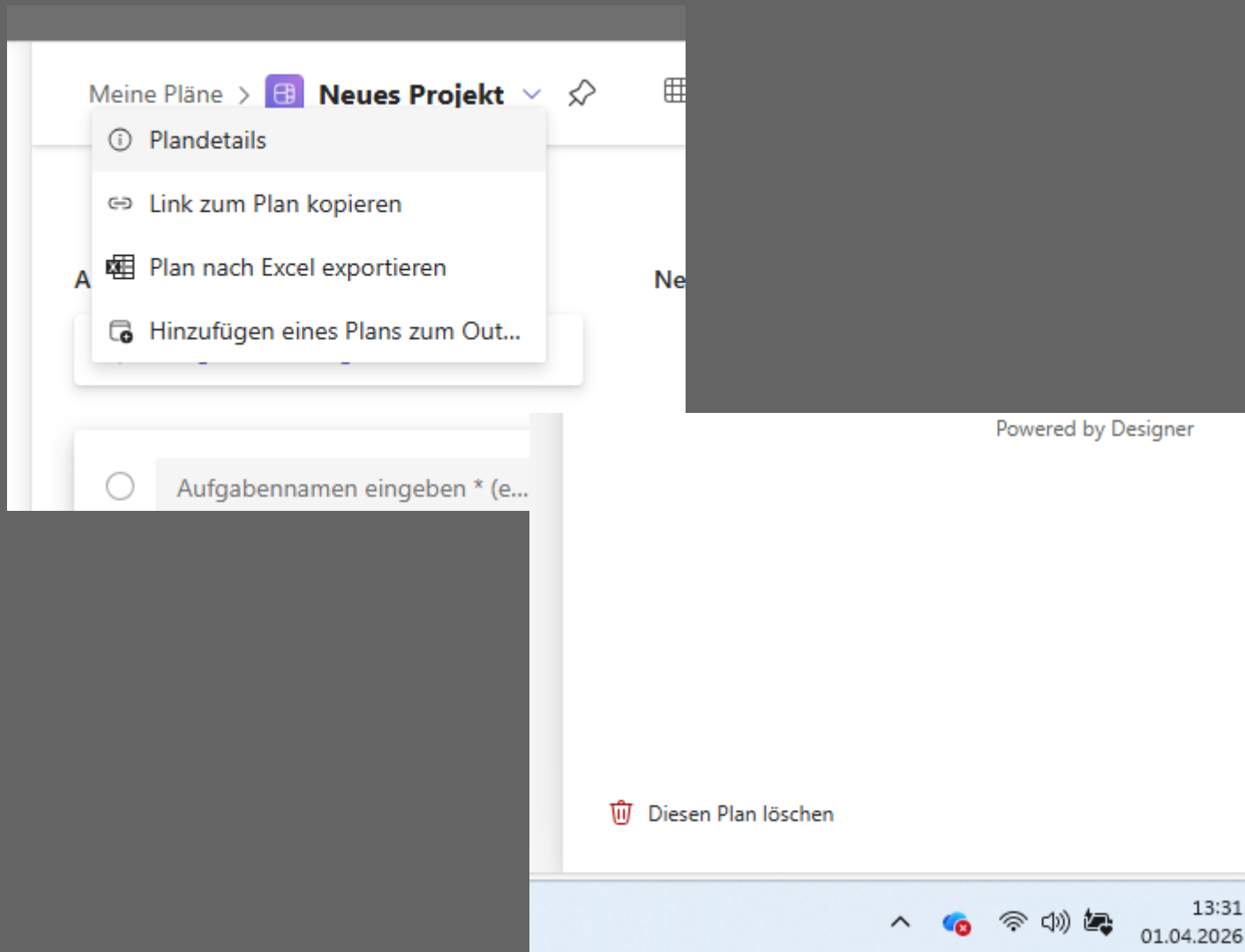
- Einen privaten Plan können Sie bei Bedarf im Nachgang freigeben d.h. einer Gruppe zuweisen
- **ACHTUNG** dies ist eine Einbandstraße, einmal in der Gruppe kann der Plan nicht wieder nur für mich verfügbar gemacht werden

Pläne kopieren



- Erstellen Sie Vorlagepläne für wiederkehrende Dinge
- Kopieren Sie den Plan und definieren Sie was mit kopiert werden soll
- **ACHTUNG** private Pläne können nicht kopiert werden

Pläne löschen

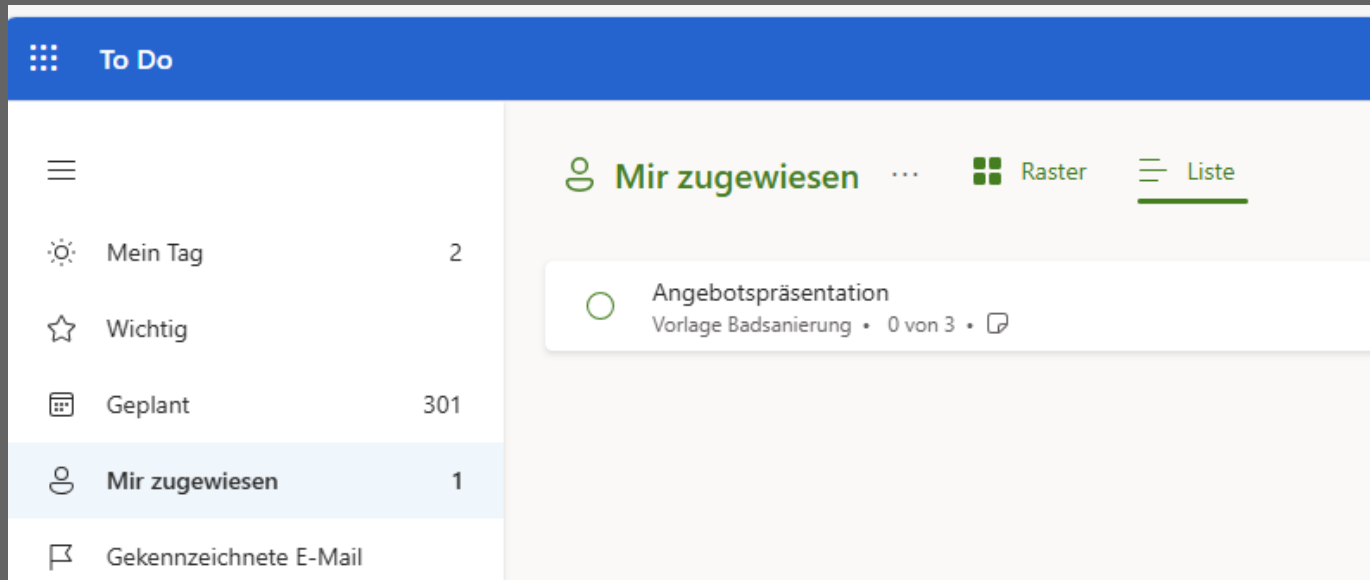


- Wird ein Plan nicht mehr benötigt, so kann er gelöscht werden
- Lassen Sie sich die Plandetails anzeigen
- Dort läßt sich der Plan etwas versteckt löschen

Der Planner - Kooperation

Wie arbeitet der Planner mit den anderen Apps zusammen?

Planner & Outlook & ToDo



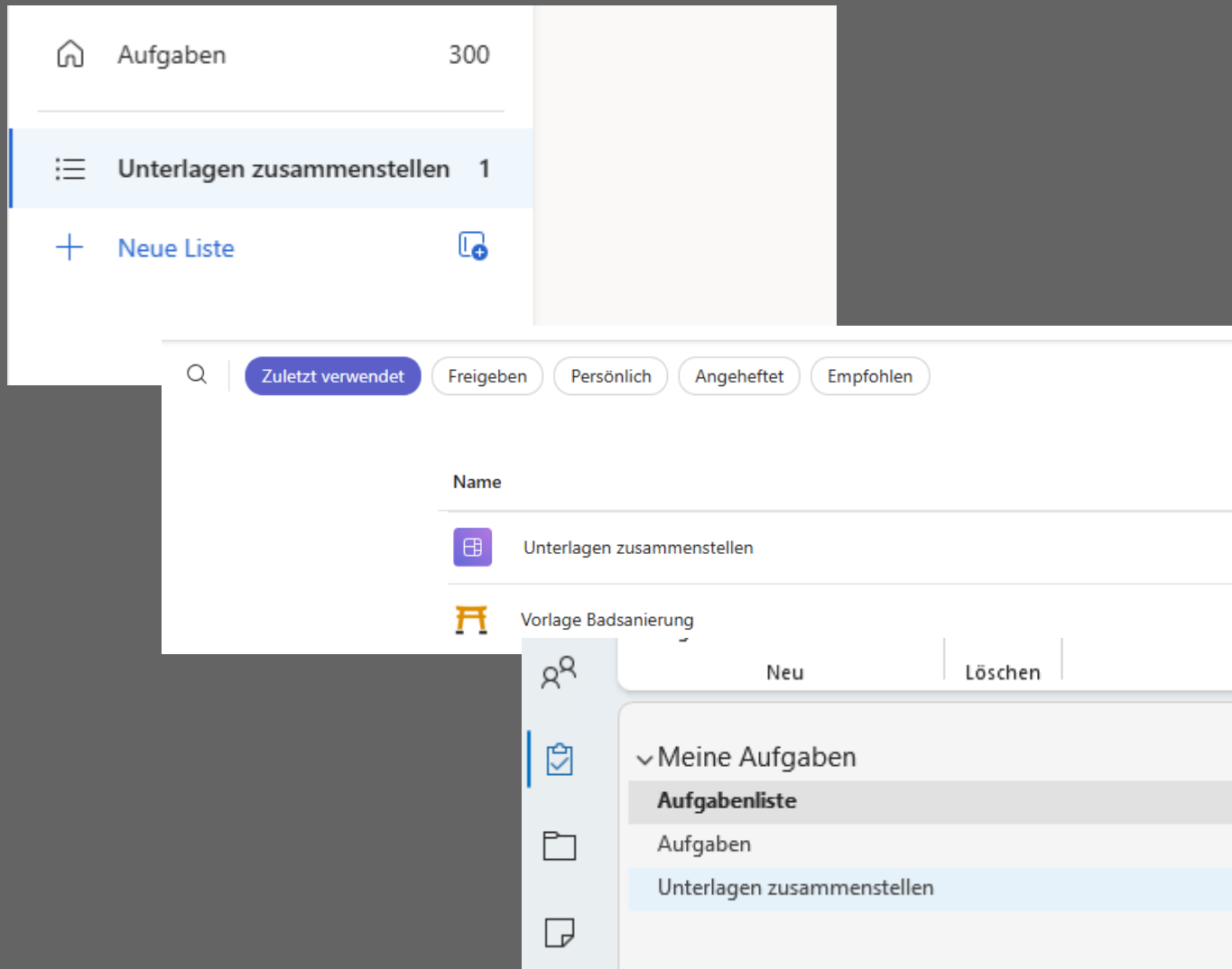
The screenshot displays the Microsoft To Do application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Mein Tag (2)
- Wichtig
- Geplant (301)
- Mir zugewiesen (1)
- Gekennzeichnete E-Mail

The main content area is titled "Mir zugewiesen" and shows a task list. The first task is "Angebotspräsentation" with a subtext "Vorlage Badsanierung • 0 von 3". The task is currently in a list view, with options for "Raster" and "Liste" visible.

- Die Planner Aufgaben sind nicht im Outlook aufgeführt
- In ToDo finden Sie die Planner Aufgaben unter „Mir zugewiesen“

Planner & Outlook & ToDo



The screenshot displays the Microsoft Planner interface. At the top, there are three task lists: 'Aufgaben' with 300 items, 'Unterlagen zusammenstellen' with 1 item, and 'Neue Liste' with a plus icon and a document icon. Below this, a search bar is visible with filters for 'Zuletzt verwendet', 'Freigeben', 'Persönlich', 'Angeheftet', and 'Empfohlen'. A list of tasks is shown, including 'Unterlagen zusammenstellen' and 'Vorlage Badsanierung'. On the right side, a sidebar shows a navigation menu with 'Meine Aufgaben' expanded, listing 'Aufgabenliste', 'Aufgaben', and 'Unterlagen zusammenstellen'.

- Eine im ToDo erstellte Aufgabenliste wird auch im Planner angezeigt
- Die ToDo Liste erscheint auch im Aufgaben Block des Outlook

Planner & SharePoint

Zuweisen

Bezeichnung hinzufügen

Bucket: Angebot

Status: Nicht begonnen

Priorität: Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Wiederholen: Wiederholt sich nicht

Notizen Auf Karte anzeigen


Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift

Dokumente:
[Angebot Standardleistungen.xlsx](#)

Checkliste 0/3 Auf Karte anzeigen

- Angebot Standardausführung
- Angebot Sonderleistungen
- Entsorgung Altmaterial
- Element hinzufügen

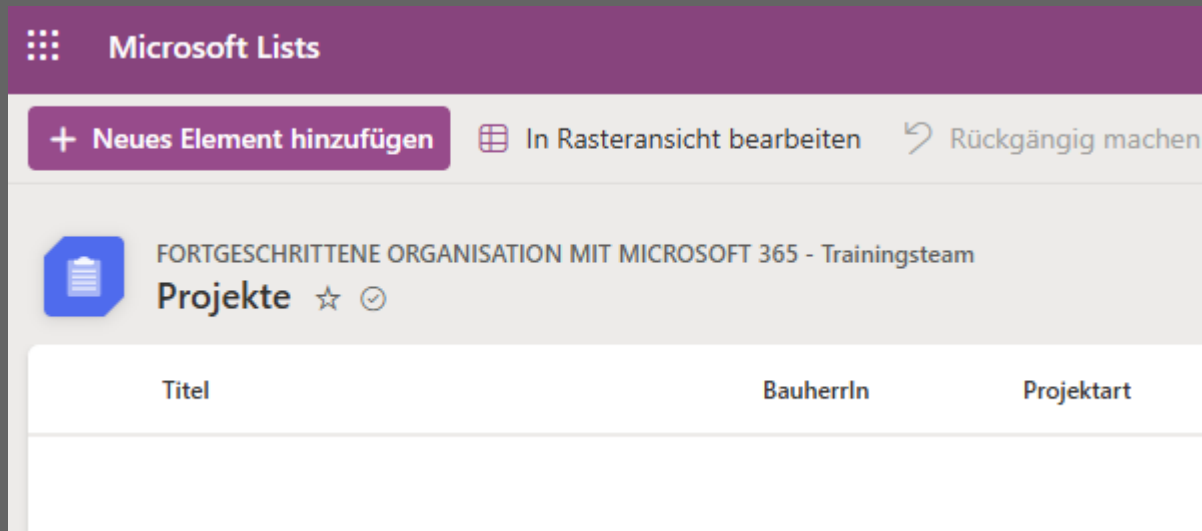
Anlagen

 Entsorgungskonzept.docx <https://ghnitnet.sharepoint.cor> ... Auf Karte anzeigen

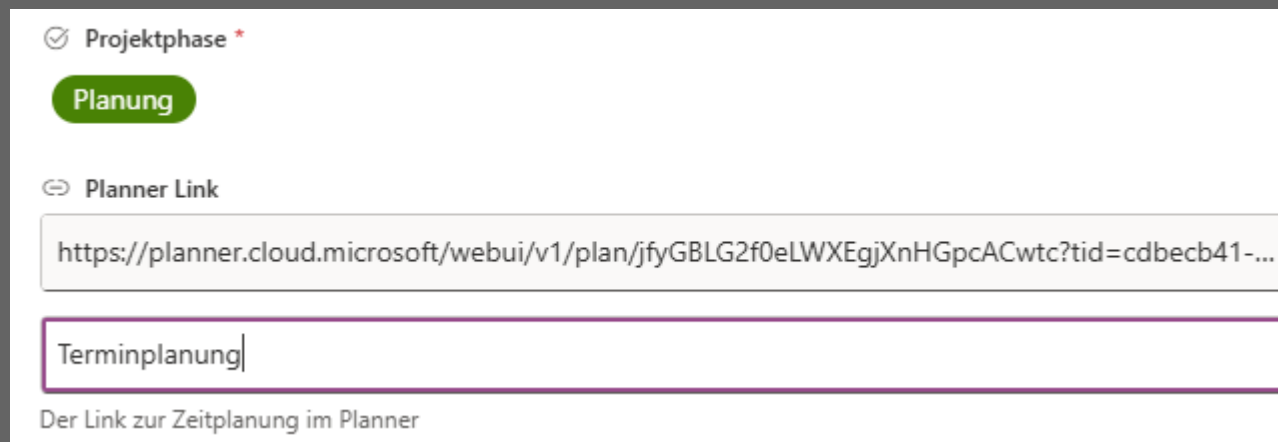
Anlage hinzufügen

- Verlinken Sie die Dokumente des Sharepoint als
 - Anlagen
 - Links in den Notizen

Planner & Lists



- Verlinken Sie den Plan in ein Hyperlink Feld einer Liste
- Wählen Sie Neues Element hinzufügen zur Erfassung



Planner & OneNote

- Verlinken Sie den Plan als Eintrag auf eine OneNote Seite

Abschlußbetrachtung

Fassen wir mal zusammen....

Mein Fazit und Tipps zum Planner

- Bucket's strategisch nutzen
 - Nutze Bucket's für Themenbereiche, Abteilungen oder Projektphasen.
- Die „Meine Aufgaben“-Ansicht bändigen
 - Nutze die „Geplant“-Ansicht in deiner persönlichen Planner-Übersicht
- Checklisten statt Aufgaben-Flut
 - Erstelle nicht für jeden Handgriff eine neue Aufgabe. Nutze die Checkliste innerhalb einer Aufgabe.
- Bezeichnungen als Filter-Turbo
 - Nutze die farbigen Labels für Prioritäten oder Abhängigkeiten
- Aufgaben - Anhänge
 - Hänge Dokumente direkt aus SharePoint/Teams an die Aufgabe an
- Das Dashboard für Meetings nutzen
 - Nutze im Meeting die Diagramme - Ansicht
- Copy-Paste für Standardaufgaben
 - Erstelle einen Master-Plan und nutze die Funktion Plan kopieren
- Serien
 - Wenn du Aufgaben hast, die sich jede Woche wiederholen, nutze die Serie

VIELEN DANK FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT

GEBEN SIE MIR GERNE FEEDBACK ZU DEM SEMINAR UND DER UNTERLAGE



Dipl.-Ök. Maik Ramftel
Töpferweg 8
31171 Nordstemmen
0172 / 81 93 687
Ramftel@Ramses.de
www.ramses.de



Übungsaufgaben

Übung macht den...Sie wissen schon.

Planner - Beispielplan - Projekt Bad-Modernisierung / Neubau

■ Bucket 1: Angebot

- Aufmaßtermin vor Ort: Termin mit Kunden und Installateur zur technischen Prüfung.
- Badplanung 3D: Erstellung der visuellen Planung inkl. Fliesenspiegel.
- Anfrage Sonderanfertigungen: Klärung von Maßen für maßgeschneiderte Duschkabinen beim Hersteller.
- Kalkulation Material & Lohn: Zusammenführung der Posten für das finale Angebot.
- Angebotspräsentation: Termin zur Durchsprache und Einholung der Unterschrift.

■ Bucket 2: Bestellung

- Freigabe Fliesenauswahl: Finale Bestätigung der Dekore durch den Kunden einholen.
- Bestellung Keramik & Armaturen: Order der Standardartikel über den Großhandel.
- Sonderbestellung Badmöbel: Bestellung von Waschtischunterschrank (oft lange Lieferzeit!).
- Bestätigung Liefertermine: Abgleich der Herstellerbestätigungen mit dem Bauzeitenplan.
- Vorkasse-Rechnung: Erstellung und Versand der ersten Abschlagszahlung.

■ Bucket 3: Lieferung

- Wareneingangskontrolle: Prüfung der Keramik auf Transportschäden (Haarrisse).
- Kommissionierung: Zusammenstellung aller Kleinteile (Siphons, Dichtungen) für das Projekt.
- Avisierung Anlieferung: Terminabsprache mit dem Kunden für die Baustellenbelieferung.
- Baustellenlogistik: Transport der Wanne/Duschwanne zum Einbauort (evtl. Kran nötig?).
- Fehlteil-Check: Abgleich der Packliste mit den tatsächlich gelieferten Artikeln.

■ Bucket 4: Montage

- Rohbaumontage: Verlegen der Leitungen und Einbau der Unterputz-Körper.
- Dichtigkeitsprüfung: Druckprobe der Wasserleitungen dokumentieren.
- Feinmontage: Installation von Armaturen, WC, Waschtisch und Duschwand.
- Silikonverfugung: Abschluss der elastischen Fugen durch den Spezialisten.
- Einweisung Technik: Erklärung der Thermostate und Pflegehinweise an den Kunden.

Planner - Beispielplan - Projekt Bad-Modernisierung / Neubau

- Bucket 5: Abnahmen
 - Gemeinsame Begehung: Protokollierung eventueller kleinerer Mängel oder Kratzer.
 - Funktionsprüfung: Testlauf aller Abläufe, Whirlpool-Funktionen oder Regenduschen.
 - Übergabe Dokumentation: Aushändigen von Garantieunterlagen und Bedienungsanleitungen.
 - Schlussrechnung: Erstellung der Endabrechnung nach tatsächlichem Aufmaß.
 - Projekt-Archivierung: Fotos der fertigen Anlage für die Referenzliste speichern.