

# VORLAGE FÜR ARBEITSPROTOKOLL – BEISPIEL

NAME	KONTAKT	HEUTIGES DATUM
Bea Jansen	Bea.Jansen@e-mail.adresse; 555 555 5555	Dienstag, 4. September 20XX

ABTEILUNG	VORGESETZTER	GESAMTZEIT IM ZEITPLAN
Kreativ	Denise Falk	8:30

AKTIVITÄT	STARTZEIT	ENDZEIT	GESAMTZEIT	STATUS	ANMERKUNGEN
Umstrukturierung des Rossover-Kontos	08:00 Uhr	09:00 Uhr	1:00	In Bearbeitung	Sieht alles gut aus. Morgen noch einmal mit Hans durchgehen.
Prüfdruck für Rossover-Konto durchgehen	09:00 Uhr	10:00 Uhr	1:00	In Bearbeitung	
Neues Layout-Programm für Q4	10:00 Uhr	10:30 Uhr	0:30	Abgeschlossen	Dateien auf Unternehmensserver. Mit Maren absprechen.
Designzeit für Rebranding	10:30 Uhr	12:00 Uhr	1:30	Abgeschlossen	Jacken, Becher, Regenschirme fürs Erste ...
Designs mit Luisa durchgehen	12:00 Uhr	12:30 Uhr	0:30	Nicht begonnen	Genehmigung im Idealfall ASAP.
Arbeitsessen, Konferenzraum A	13:00 Uhr	14:00 Uhr	1:00	Abgeschlossen	
Abteilungsmeeting	14:30 Uhr	15:30 Uhr	1:00	Nicht begonnen	Du präsentierst an dritter Stelle nach Denise.
Mit Hans die Schlesinger-Layouts verbessern	15:30 Uhr	16:30 Uhr	1:00		
Gruppenmeeting	16:30 Uhr	17:30 Uhr	1:00		

## **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.