**Vorlage für einen einfachen Schichtbericht**

Name des Unternehmens: *Name*

|  |
| --- |
| Schichtinformationen |
| Datum |  |
| Schichtbeginn |  | Schichtende |  |
| Schichtleiter\*in/Vorgesetzte\*r |
| Name |  |
| Kontaktinformationen |  |
| Teammitglieder in der Schicht |
| Name |  | Rolle |  |
| Name |  | Rolle |  |
| Name |  | Rolle |  |
| Name |  | Rolle |  |
| Name |  | Rolle |  |
| Schichtdetails |
| Aufgabenzusammenfassung*Abgeschlossene und ausstehende Aufgaben* |
|  |
| Vorfälle/Notizen*Betriebliche Probleme, Sicherheitsvorfälle oder Bedenken des Personals* |
|  |
| Unterschrift*Überprüfung durch Schichtleiter\*in* |
|  |

|  |
| --- |
| **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. Die Nutzung dieser Informationen erfolgt deshalb auf eigenes Risiko. |