**Beispielvorlage für einen täglichen Schichtbericht**

|  |
| --- |
| Flip calendar with solid fillSchichtinformationen |
| Datum | 21.07.20XX |
| Schichtbeginn | 08:00 Uhr |
| Schichtende | 16:00 Uhr |
| Schichtleitung | Raghu Prakash |

|  |
| --- |
| Users with solid fillAnwesenheit von Mitarbeitenden |
| Diensthabendes Personal | Leigh Gibbs, Sarah Goodwin |
| Abwesenheiten/Verspätungen | Keine |
| Neue oder temporäre Mitarbeitende | Keine |

|  |
| --- |
| Clipboard Checked with solid fillAufgabenzusammenfassung |
| Erledigte Aufgaben | 50 Kundenrechnungen verarbeitet; 5 Kontounstimmigkeiten behoben.  |
| Laufende Aufgaben | Monatlicher Finanzbericht ist in Bearbeitung, geschätzte Fertigstellung bis Ende der Woche.  |
| Aufgaben für die nächste Schicht | Datenvalidierung für Berichte zum Monatsende fortsetzen.  |
| Search Inventory with solid fillAusrüstungs- und Inventarprüfung |
| Verwendete Ausrüstung | Lagerbestände | Reparaturen oder Wartungsarbeiten |
| Computer und Drucker funktionieren gut.  | Wenig Druckertinte; Nachschub angefordert.  | Keine Probleme gemeldet.  |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| Warning with solid fillVorfälle und Probleme |
| Betriebliche Probleme | Kurze Systemverlangsamung am Mittag, behoben durch IT.  |
| Sicherheitsprobleme | Keine |
| Lösungen | IT stellte die volle Funktionalität innerhalb von 20 Minuten wieder her.  |

|  |
| --- |
| Teacher with solid fillLeistung und Anerkennung |
| Mitarbeiter-Highlights | Leigh Gibbs hat bei der Dateneingabe äußerst genau gearbeitet.  |
| Leistungsbedenken | Keine bemerkt. |
| Schulungs- oder Unterstützungsbedarf | Leigh bat um zusätzliche Schulungen zu neuen Softwarefunktionen.  |

|  |
| --- |
| Online meeting with solid fillKommunikation und Meetings |
| Teambesprechungen | Kurzes Meeting zur Besprechung von Systemaktualisierungen und Datenschutzverfahren  |
| Weitergegebene Informationen | Updates zu neuen Kunden-Onboarding-Prozessen erhalten.  |
| Hinweise für Schichtleitung | Schicht verlief reibungslos, da die Mitarbeitenden ihre Aufgaben proaktiv verwaltet haben.  |

|  |
| --- |
| Chat bubble with solid fillKundeninteraktionen (falls zutreffend)  |
| Feedback erhalten | Positives Feedback von Kunde XYZ zur rechtzeitigen Rechnungsstellung  |
| Beschwerden/Lösungen | Keine Beschwerden eingegangen.  |
| Besondere Anforderungen/Aufgaben | Keine bemerkt.  |
|  |  |  |
| Pencil with solid fillÜbergabehinweise |
| Übergabe an | Carmen Robertson, nächste Schichtleiterin |
| Anweisungen/Warnungen | Überwachen Sie das System auf potenzielle Verlangsamungen.  |
| Nicht behobene Probleme | Keine, die eine Nachverfolgung erfordern.  |
|  |  |  |
| Genehmigung durch Schichtleitung |
| Unterschrift der Schichtleitung | R. Prakash |
| Berichtsabschlussdatum | 21.07.20XX |
| Berichtsabschlussdatum | 16:15 Uhr |

|  |
| --- |
| **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. |