**Beispielvorlage für einen Schichtendebericht**

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeitername | Marta Hicks |
| Abteilung | Kundensupport |
| Position | Leitende Kundendienstmitarbeiterin |
| Datum | 21.07.20XX |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Aktivität | Startzeit | Endzeit | Beschreibung |
| Konten | 09:00 Uhr | 17:00 Uhr | Unterstützte Kundschaft bei Rechnungsanfragen und Kontoaktualisierungen. Bearbeitete Fälle, die von Nachwuchskräften eskaliert wurden.  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
| Sonstige Kommentare |
| 85 % der Anfragen wurden beim ersten Kontakt gelöst.  |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Mitarbeitername | Marta Hicks |
| Unterschrift |   |
| Name Teamleitung | Henry McNeal |
| Unterschrift |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Schichtzusammenfassung: Details zu abgeschlossenen Aufgaben und aufgetretenen Problemen |
| 25 Kundenanfragen abgeschlossen. Klärung einer größeren Kontodiskrepanz bei einem langjährigen Kunden. Probleme mit einem Systemausfall, der die Reaktionszeiten um 30 Minuten verzögerte.  |
| Ausstehende Aufgaben | IT muss nachfassen, um Systemausfallzeiten zu beheben. Das Problem von Kunde XYZ muss morgen erneut untersucht werden. |
| Sonstige Kommentare | Ich beantrage Systemschulungen für neuere Mitarbeitende.  |
| Ausrüstungs-/Inventarprüfung | Telefonsystem und Headsets funktionieren ordnungsgemäß. Der Computer war während des Ausfalls langsam, erreichte aber nach dem Neustart wieder die normale Geschwindigkeit. |

**Vorlage für einen einfachen Schichtbericht**

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeitername |  |
| Abteilung |  |
| Position |  |
| Datum |  |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Aktivität | Startzeit | Endzeit | Beschreibung |
|  |  |  |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
| Sonstige Kommentare |
|  |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Mitarbeitername |  |
| Unterschrift |  |
| Name Teamleitung |  |
| Unterschrift |  |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| Schichtzusammenfassung: Details zu abgeschlossenen Aufgaben und aufgetretenen Problemen |
|  |
| Ausstehende Aufgaben |  |
| Sonstige Kommentare |  |
| Ausrüstungs-/Inventarprüfung |  |

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