**Vorlage für einen Schichtbericht im Hotel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Schichtinformationen |  | Suitcase with solid fill  |  | Mitarbeiterinformationen |  | Suitcase with solid fill  |
| Datum | TT.MM.JJ |  | Schicht |  | Name und Rolle des diensthabenden Personals | Name und Rolle des diensthabenden Personals |  | Anwesendes Personal insgesamt |
| Startzeit | 06:30 Uhr |  | **Vormittag** |  | Name und Rolle des diensthabenden Personals | Name und Rolle des diensthabenden Personals |  | **0** |
| Endzeit | 14:00 Uhr |  |  | Name und Rolle des diensthabenden Personals | Name und Rolle des diensthabenden Personals |  |
| Erstellt von | Name |   |  | Name und Rolle des diensthabenden Personals | Name und Rolle des diensthabenden Personals |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Erledigte Aufgaben |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gästezimmer-Check-ins** | **Gästezimmer-Check-outs** | **Zimmervergaben** |
| Anzahl | 0 | Anzahl | 0 | Details zu speziellen Anfragen oder Problemen |
| Details |   | Details |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bearbeitete Anfragen zur Instandhaltung** | **Verwaltete Sonderveranstaltungen** |
| Liste aller behobenen Probleme mit der Instandhaltung | Details zu Veranstaltungen oder Feierlichkeiten |

Ausstehende Aufgaben / Nicht abgeschlossene Aufgaben

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabe 1 | Grund |
| Aufgabe 2 | Grund |
| Aufgabe 3 |   |
| Aufgabe 4 |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gästefeedback |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Positive Kommentare** | **Beschwerden/Probleme** |
| Zusammenfassung des erhaltenen positiven Feedbacks | Liste aller Beschwerden und ergriffenen Maßnahmen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vorfälle und Probleme |  |  |  |  |
| **Positive Kommentare** | **Beschwerden/Probleme** |
| Beschreibung etwaiger Vorfälle | Details zu allen behandelten Notfällen |

Bestand und Material

|  |  |
| --- | --- |
| **Verwendete Materialien** | Liste der verwendeten Artikel, z. B. Toilettenartikel, Bettwäsche |
| **Bestandsengpässe** | Artikel, die aufgefüllt werden müssen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anmerkungen zur Kommunikation |  |  |  |  |  |  |  |
| Hinweise zu wichtigen erhaltenen/zugestellten Nachrichten, Details zur Kommunikation mit dem Management oder anderen Abteilungen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Übergabehinweise für die nächste Schicht |  |  |  |  |
| **Sofortige Maßnahmen erforderlich** | **Allgemeine Beobachtungen/Empfehlungen** |
| Aufgaben, die ab der nächsten Schicht Aufmerksamkeit erfordern | Details zu Verbesserungsvorschlägen oder Notizen zu laufenden Problemen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** | TT.MM.JJ |
| **Name** |   |
| **Rolle** |   |
| **Unterschrift** |   |

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