******Vorlage für einen Schichtbericht
für Vorgesetzte herunterladen**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Schichtinformationen |
| Schichtdatum | TT.MM.JJ |
| Schichtbeginn | 12:00 Uhr |
| Schichtende | 17:00 Uhr |
| Name der Schichtleitung |  |
| Abteilung |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | Anwesenheit von Mitarbeitenden |
| Diensthabendes Personal |  |
| Abwesenheiten/Verspätungen |  |
| Neue oder temporäre Mitarbeitende |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | Aufgabenübersicht |
| Erledigte Hauptaufgaben |  |
| Laufende Aufgaben |  |
| Ausstehende Aufgaben für die nächste Schicht |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | Status der Ausrüstung und Einrichtung |
| Inspizierte Ausrüstung |  |
| Erforderliche Reparaturen |  |
| Bestand an Verbrauchsmaterialien |  |
| **5** | Vorfälle/Probleme |
| Betriebliche Probleme |  |
| Sicherheitsprobleme |  |
| Ergriffene Maßnahmen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | Mitarbeiterleistung |
| Mitarbeiteranerkennung |  |
| Leistungsbedenken |  |
| Erforderliche Schulung |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | Kommunikation und Meetings |
| Abgehaltene Personalversammlungen |  |
| Weitergegebene Informationen |  |
| Hinweise für Schichtleitung |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | Kundeninteraktionen (falls zutreffend)  |
| Kundenfeedback |  |
| Beschwerden/Probleme |  |
| Besondere Anforderungen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9** | Übergabehinweise |
| Übergabe an |   |
| Ausstehende Probleme |  |
| Anweisungen für die nächste Schicht |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10** | Genehmigung durch Schichtleitung |
| Unterschrift der übergebenden Schichtleitung |  |
| Unterschrift der übernehmenden Schichtleitung |  |
| Berichtsabschlussdatum |  |
| Berichtsabschlussdatum |  |

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