

# Arbeitsbericht

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorgesetzter: \_\_\_\_\_

Berichtszeitraum: \_\_\_\_\_

## Zusammenfassung

---

*[Schreiben Sie eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte in ein bis zwei Absätzen.]*

## Erledigte Aufgaben

---

*[Listen Sie die im Zeitraum erledigten Aufgaben einzeln auf, mit Abschlussdatum, falls möglich.]*

## Herausforderungen

---

*[Nennen Sie Schwierigkeiten, denen Sie begegnet sind, und wie Sie damit umgegangen sind.]*

## Ergebnisse & Kennzahlen

---

*[Nennen Sie messbare Zahlen oder Ergebnisse, die die Leistung widerspiegeln, falls vorhanden.]*

## Nächste Schritte

---

*[Was planen Sie im kommenden Zeitraum zu erreichen?]*

## Empfehlungen

---

*[Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsabläufe oder benötigte Ressourcen?]*