

Gespreksverslag frequent verzuim

Naam medewerker

Functie

Geboortedatum

Naam leidinggevende

Datum gesprek

Dit verslag mag na ondertekening worden opgenomen in het verzuimdossier

Resultaat *Wat wil je met het gesprek bereiken?*

Feiten *Wanneer en hoe vaak is iemand ziek geweest? Wat zijn de signalen?*

Let op: geen medische informatie

Oplossingen *Wat vindt je medewerker mogelijke oplossingen? Is dit toekomstbestendig?*

Afspraken *Wat, wanneer en hoe? Wat spreek je af voor de toekomst?*

Ondertekening:

medewerker

leidinggevende

Goed gezien.