

Gespreksverslag verzuimgesprek

Naam medewerker :

Afdeling :

Naam leidinggevende :

Datum :

Aanleiding gesprek (geef o.a. verzuimpatroon weer)

.....
.....
.....

Doel

.....
.....
.....

Afspraken / acties die de medewerker gaat ondernemen

.....
.....
.....

Afspraken /acties die anderen gaan ondernemen (wie / wat)

.....
.....
.....

Overige afspraken / opmerkingen

.....
.....

Datum vervolgspraak :

Handtekening medewerker, datum:

Handtekening leidinggevende, datum: