

Naam medewerker:

Afdeling:

Naam leidinggevende:

Datum:

Aanleiding van het gesprek (beschrijf hier o.a. het verzuimpatroon)

.....
.....

Doel van het gesprek

.....
.....

Afspraken en acties die de medewerker gaat ondernemen

.....
.....

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

.....
.....

Overige afspraken en opmerkingen

.....
.....

Datum vervolgspraak:

Handtekening medewerker, datum:

Handtekening leidinggevende, datum: