

Fehlzeitengespräch

Name, Vorname MA	
Abteilung / Funktion	
Name Vorgesetzte/r	
Gesprächsdatum	
Bisherige Fehlzeiten in Tagen (lauf. Kalenderjahr)	

<p>Wie fühlst du dich heute?</p> <p><input type="checkbox"/> Gut, voll arbeitsfähig, mit weiteren Absenzen aus gleichem Grund muss nicht gerechnet werden</p> <p><input type="checkbox"/> Besser, aber noch nicht ganz gesund. Teilarbeitsfähig von % bis ca.</p> <p><input type="checkbox"/> Voraussichtlich weitere Abwesenheit von Tagen / Wochen / Zeitpunkt</p> <p>Notizen:</p>
<p>Mir fällt die Häufigkeit und/oder Dauer der Absenzen auf. Häufigkeit/Dauer aufzeigen. Welche Gedanken hast du dir schon dazu gemacht?</p> <p>Notizen:</p>
<p>Ziel(e), Termine und Massnahmen:</p>
<p>Nächster Termin:</p>
<p>Datum / Unterschrift MA:</p>
<p>Datum / Unterschrift Führungsperson:</p>