

## Protokoll Fehlzeitengespräch

### Absenzenmanagement

Name / Vorname Mitarbeiter / -in

Abteilung

Name Vorgesetzte / Vorgesetzter

Abteilung

Datum des Gesprächs

Unterlagen

- Absenzendaten
- Arztzeugnisse
- Personalbeurteilung
- Weitere Dokumente

1. Problembeschreibung aus Sicht des Betriebs, Zielsetzung des Gesprächs.

2. Gesundheitliches Befinden, Gründe für die Absenzen aus Sicht der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters.

3. Vereinbarte Ziele

4. Massnahmen (Mitarbeiter/in, Vorgesetzte/r)

5. Datum Folgegespräch

Unterschrift Mitarbeiter / -in

Unterschrift Vorgesetzte/r