

Inventarisatie en planning

Naam medewerker: _____

HR-contactpersoon: _____

Team/afdeling: _____

Type verlof: ☐ Zwangerschap ☐ Ziekte ☐ Vakantie ☐ Overig

Periode verlof: _____

Deadline overdracht: _____

Takenlijst & verantwoordelijkheden

- ☐ Wat zijn de kerntaken die tijdens verlof doorgaan?
- ☐ Wat kan tijdelijk worden gepauzeerd?
- ☐ Welke specifieke kennis of expertise is nodig?

Ondersteuning & werkdruk

- ☐ Zijn er signalen van verhoogde werkdruk?
- ☐ Zijn er knelpunten in capaciteit of draagkracht?
- ☐ Hoe wordt dit opgevolgd en gemonitord (bijv. met HR of leidinggevende)?

Capaciteit & inzet

- ☐ Kunnen vaste collega's de taken (gedeeltelijk) overnemen?
- ☐ Is er een interne verlofpoel of medewerker met extra uren beschikbaar?
- ☐ Is tijdelijke inzet van externe kracht nodig/mogelijk?
- ☐ Wat is de verwachte impact op werkdruk in het team?

Communicatie

- ☐ Wanneer en hoe wordt de medewerker met verlof geïnformeerd?
- ☐ Wanneer en hoe wordt het team geïnformeerd?

Overdrachtsmoment

- ☐ Wanneer vindt het overdrachtsgesprek plaats?
- ☐ Welke collega's moeten hierbij betrokken worden?
- ☐ Hoe worden werkprocessen en verantwoordelijkheden vastgelegd?

Evaluatie

- ☐ Inplannen evaluatiemoment tijdens of na de verlofperiode.
- ☐ Wat kan beter bij toekomstige verlofperiodes?