

Inventarisatie en planning

Naam medewerker: _____
HR-contactpersoon: _____
Team/afdeling: _____

Type ziekteverzuim: Kortdurend / Langdurend / Onzeker
Startdatum ziekteverzuim: _____
Deadline overdracht: _____

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?

Taken & overdracht

- ☐ Wat zijn de essentiële werkzaamheden die moeten doorgaan?
- ☐ Wat kan tijdelijk gepauzeerd worden? Is er specifieke kennis of expertise die geborgd moet worden?
- ☐ Hoe worden werkprocessen en verantwoordelijkheden vastgelegd?

Communicatie

- ☐ Wanneer en hoe wordt de medewerker met ziekte geïnformeerd over werkzaken?
- ☐ Hoe blijft het contact tijdens het ziekteverlof (bijvoorbeeld via HR of leidinggevende)?
- ☐ Wanneer en hoe wordt het team geïnformeerd over de uitval?
- ☐ Welke informatie mag gedeeld worden i.v.m. privacy (AVG)?

Ondersteuning & werkdruk

- ☐ Welke ondersteuning is er nodig voor het team tijdens de uitval?
- ☐ Hoe waarborgen we een gezonde werkdruk?
- ☐ Zijn er afspraken over terugkeer (re-integratie)?