Empfangsbestätigung abgeschickt an den/die Beschäftigte/n:

Datum: Abteilung Name

----------- -------------------------- -----------------------

Folgende Schritte zur Problemlösung schlagen wir vor:

* zeitnaher Freizeitausgleich.
* zusammenhängenden Erholungsurlaub planen und genehmigen, so dass dieser nicht aufgeschoben wird.
* Prüfung und Festlegung einer Vertretung bei Abwesenheit, um eine erneute Belastung durch liegen gebliebener Arbeit zu verhindern.
* Das Arbeitspensum an die wöchentliche Arbeitszeit anpassen.
* Besprechung einer Prioritätensetzung und Umverteilung der Aufgaben, um eine Entlastung zu erreichen.
* Einbeziehung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und dem AMZ für eine personenbezogene Gefährdungsbeurteilung.
* Weiterbildung während der Arbeitszeit.
* andere Maßnahmen:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Es wurden keine Maßnahmen veranlasst, warum nicht?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Antwort an den obigen Verteiler innerhalb eines Monats

Erfolgskontrolle der Maßnahmen nach spätestens 3 Monaten