Von:

An Herrn / Frau

z.B. Meister, Abteilungsleiter, Betriebsleiter

Beschreibung des IST-Zustandes:

Beschreibung der Verbesserungsmöglichkeit(en):

Datum:       Unterschrift:

Vorschlag zur Prüfung / Bearbeitung an:

Datum:       Unterschrift:

Vorschlag umgesetzt durch folgende Maßnahme(n):

Rückmeldung an den Arbeitnehmer am:

durch:

Unterschrift: