

# Oversigtsskema til handlingsplan

Udarbejdet

Dato: \_\_\_\_\_ Af: \_\_\_\_\_

Prioritet: 1,2,3	Problem navn og nr.	Ansvarlig for løsning	Tidsplan Opstart og afslutning	Er der andre, der skal involveres? Hvem? Internt og/eller eksternt	Ansvarlig for opfølgning (+ dato)	Problem løst (ja + dato)

\_\_\_\_\_  
Sikkerhedsrepræsentant(er)s underskrift og dato

\_\_\_\_\_  
Lederrepræsentants underskrift og dato

Denne handlingsplan revideres igen

Dato: \_\_\_\_\_ Af: \_\_\_\_\_