

Einladungsschreiben zum Mitarbeitergespräch

1. Vorschlag

Name

Datum

Mitarbeitergespräch am TT.MM.JJ

Liebe Mitarbeiterin/lieber Mitarbeiter,

unser Gespräch wird, wie wir bereits vereinbart haben, zum oben genannten Termin stattfinden. In diesem Gespräch werden wir einen offenen Dialog führen über

- Ihre Arbeitsziele und Leistungen im vergangenen Zeitraum,
- Die Ziele, die wir im nächsten Zeitraum erreichen wollen,
- Ihre Erwartungen und unsere gegenseitigen Vorstellungen hinsichtlich Ihrer Entwicklung,
- Ihre Aus- und Weiterbildung.

Der Erfolg unseres Gespräches hängt auch wesentlich von Ihrem Beitrag ab. Nehmen Sie die Anregungen dieser Einladung als Hilfe zur Vorbereitung für unser Gespräch.

Das Gespräch bietet Gelegenheit alles zur Sprache zu bringen, was für Sie wichtig ist.

Bereiten Sie sich daher umfassend auf das Gespräch vor. Ich freue mich, auf das Gespräch.

Bis bald und mit herzlichen Grüßen

Ihr

Vor- und Zuname