

Mustertext

für die Einladung zum Mitarbeitergespräch

Absender

Adressat

Betreff: Datum und Beginn / Ende des Gesprächs

Anrede

zu unserem vereinbarten Mitarbeitergespräch für 1997 finden Sie anbei ein Formblatt. So können Sie sich inhaltlich auf unsere Zielvereinbarungen vorbereiten. Wenn Sie zu diesem Muster noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an mich. Themen für unser Jahresgespräch werden sein:

- Ihre Arbeitsziele und Leistungen 1996
- die Ziele, die wir 1997 erreichen wollen
- Ihre Erwartungen und unsere gemeinsamen Vorstellungen zu Ihrer beruflichen Entwicklung
- Möglichkeiten für Ihre Weiterbildung

Der Erfolg des Gespräches hängt auch von Ihrem Beitrag ab. Für ein gutes Gelingen ist die Vorbereitung von uns beiden auf diesen Termin wichtig. So können wir in einem offenen Dialog die gemeinsamen Ziele für 1997 festlegen. Alles, was aus Ihrer Sicht wichtig ist, bringen Sie bitte als Gesprächsthema mit. Wir haben genügend Zeit.

Wenn ich vorab etwas wissen sollte, informieren Sie mich bitte. Ich freue mich auf unseren Austausch.

Briefschluß

Anlage

Formblatt zur Gesprächsvorbereitung „Mitarbeitergespräch“