

**Einladungsschreiben:**

Liebe/r Frau/Herr ... ,  
hiermit lade ich Sie am **xx.xx.20xx, um 00:00 Uhr** zu unserem Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch ein.

Themen dieses Gespräches können sein:

- Aufgaben, Arbeitssituation, Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit und Führung
- Ziele, Veränderungs- und Entwicklungsperspektiven, Fortbildungsbedarf.

Es wäre schön, wenn wir über diese Themen sprechen. Entsprechende Unterlagen zur Vorbereitung auf das Gespräch finden Sie im Intranet unter <https://www.uni-erfurt.de/interner-service/personalmanagement-und-entwicklung/personal-und-kompetenzentwicklung/personal-und-kompetenzentwicklung-fuer-mitarbeiterinnen-in-technik-und-verwaltung>. Weiterhin wäre ich Ihnen dankbar, wenn Sie mir vor dem Gespräch Themen mitteilen würden, die Sie unbedingt an-/besprechen möchten.

Meine Gesprächsthemen sind:

- ...
- ...
- ...

Wie Sie den Unterlagen entnehmen, soll es sich um ein Gespräch in angenehmer Atmosphäre handeln, für das wir uns ausreichend Zeit nehmen wollen. Gern stehe ich Ihnen bei Fragen aber auch schon vorab zur Verfügung.

Ich freue mich auf ein offenes und konstruktives Gespräch!

Vielen Dank!

Beste Grüße

---