(Musterbrief)

Sehr geehrte Frau/ sehr geehrter Herr,

am **Datum:** ………… **Uhrzeit:** ……….. in **Ort:** …………möchte ich gern mit Ihnen, wie bereits zwischen uns vereinbart, das Orientierungsgespräch führen.

In diesem Gespräch möchte ich mit Ihnen darüber sprechen, wie Sie Ihre Arbeit erleben:

* was für Ihre Zufriedenheit und den Erfolg Ihrer Arbeit wichtig ist,
* welche Arbeitsziele Sie im zurückliegenden Jahr erreichen konnten und welche nicht,
* welche Arbeitsziele Ihnen für das kommende Jahr wichtig sind und welche Möglichkeiten Sie sehen, diese zu erreichen,
* welche Maßnahmen für Ihre berufliche Weiterentwicklung erforderlich oder wünschenswert sind,
* und welche Erwartungen Sie hinsichtlich der Zusammenarbeit mit mir, aber auch hinsichtlich der Führung und Begleitung durch mich haben?

Damit es für alle Beteiligten ein erfolgreiches Gespräch wird, ist eine sorgfältige Vorbereitung nötig. Sie erhalten daher mit dieser Einladung einen Vorbereitungsbogen, den Sie bitte im Vorfeld des Gesprächs bearbeiten. Er wird uns auch als Gesprächsleitfaden dienen. Ihre Notizen zu den einzelnen Fragen oder zu anderen Themen sind ausschließlich für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt.

Die Dokumentation des Gesprächs und die gemeinsam getroffenen Vereinbarungen verbleiben mit je einem Exemplar vertraulich bei mir und bei Ihnen. Die Personalabteilung erhält lediglich die Mitteilung über die Durchführung des Gesprächs für Ihre Personalakte.

Ich freue mich auf unser Gespräch und verbleibe

mit freundlichen Grüßen