

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_

hiermit möchte ich Sie zu einem Jahresgespräch einladen. Ziel dieses Gesprächs soll sein, dass wir gemeinsam die vergangene Zusammenarbeit betrachten, um Wünsche und Veränderungen für die Zukunft zu besprechen. Dabei erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeit mitzugestalten und mir ehrliches Feedback zu meiner Führungsarbeit zu geben. Anbei finden Sie zwei mögliche Termine, für die Sie bitte mindestens eine bis maximal zwei Stunden Zeit einplanen sollten.

**Termin 1:**

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

**Termin 2:**

Datum: \_\_\_\_\_

Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Bitte melden Sie mir Ihren gewünschten Termin innerhalb von fünf Tagen zurück. Sollten Sie an keinem der beiden Termine Zeit finden, leiten Sie mir dies bitte ebenfalls weiter, damit wir zusammen einen geeigneten neuen Termin finden können. Sollte Ihrerseits kein Interesse an einem Jahresgespräch bestehen, melden Sie mir dies bitte auch innerhalb der nächsten fünf Tage zurück.

Ich habe Ihnen das Rundschreiben zur Einführung der Jahresgespräche sowie die Rahmenvorgaben angehängt. Alle nötigen Informationen finden Sie außerdem auf [www.uni-giessen.de/jahresgesprach](http://www.uni-giessen.de/jahresgesprach). Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen

---

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_

Gern würde ich folgenden Termin annehmen:

Termin 1

Termin 2

Kein Termin passt

Ich schlage folgende  \_\_\_\_\_  
Termine vor

Mit freundlichen Grüßen