**Uitnodiging PLANNINGSGESPREK**

Voor ontvangst,

(naam + handtekening + datum)

Hasselt, ${datum}

Aan ${geslacht} ${naam}

Beste collega,

Ik nodig u uit voor een **planningsgesprek** op **${datum\_gesprek}** om **${uur\_gesprek}** uur in mijn kantoor.

Dit planningsgesprek maakt deel uit van de evaluatieprocedure (zie PDIR003 EVALUATIE PERSONEEL).

Tijdens dit planningsgesprek wordt besproken wat uw opdracht inhoudt en hoe uw opdracht vervuld moet worden. Gelieve uw functiebeschrijving door te nemen en tijdens het gesprek zullen er afspraken worden gemaakt tussen de evaluator en het personeelslid.

Ik hoop op een constructief gesprek.

Met vriendelijke groeten

De evaluator

${evaluator}