[Navn]

[Adresse]

[Postnr., by]

SENDT MED AFLEVERINGSATTEST/MAIL/PERSONLIGT UDLEVERET AF: [Navn]

 STED, DATO

 **INDKALDELSE TIL TJENSTLIG SAMTALE**

Kære [NAVN]

Du indkaldes hermed til tjenstlig samtale

[dato] 202x, **kl. [tid ]** på [sted]

i anledning af [xxxxxxx], som fandt sted [xxxdag den xx/xx/202x] i forbindelse med xxx

Dagsordenen for mødet er:

* {Udfyldes af leder}
* {Udfyldes af leder}

Som bilag til denne indkaldelse vedlægges notater som bilag X, bilag X, o.s.v. indeholdende en beskrivelse af den/de episoder / situationer, der har givet anledning til samtalen.

Der henvises endvidere til vores tidligere samtaler af xx.xx.202x – Alle referater af disse samtaler bør vedlægges som bilag.

Samtalen kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Fra institutionens side deltager undertegnede og xxx.

Såfremt du har spørgsmål til ovennævnte, er du velkommen til at kontakte mig inden samtalen.

Du har ret til at medbringe en tillidsrepræsentant eller anden bisidder til samtalen. Der vil efter samtalen blive lavet et referat af samtalen til din gennemgang og underskrift.

Med venlig hilsen

[NAVN, TITEL]

[INSTITUTIONENS NAVN]