

Sehr geehrte/r Frau/Herr XY,

als Mitarbeiter/in in Ihrem Haus möchte ich Sie um einen Termin für ein vertrauliches Gespräch bitten. Dabei sollte innerhalb von 15 Minuten mein Anliegen der Effizienzsteigerung und Aufwertung dienen. Anschließend kann kurz eine Entscheidung getroffen werden, ob Sie dieses Thema berücksichtigen.

Für eine kurze Rückmeldung mit Terminvorschlag wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Absender.Name