

Zielvereinbarung für Mitarbeiter

Name des Mitarbeiters:

Abteilung:

Funktion:

Vorgesetzter:

Datum:

I. Ausgangslage

Hier formulieren Sie die aktuelle Situation des Unternehmens sowie die von Unternehmensseite gesteckten Ziele für die nächsten 12 bis 24 Monate (strategisch, operativ und/oder perspektivisch) in 3 bis 4 Sätzen.

II. Unternehmens- und Abteilungsziele

Hier stehen die auf Abteilungsebene heruntergebrochenen Ziele (4 bis 5 Ziele). Sie leiten sich aus den übergeordneten Zielen der Geschäftsführung ab.

III. Vereinbarte Ziele

In Abstimmung mit dem Mitarbeiter werden hier quantitative und qualitative Ziele definiert. Jedes Ziel wird für die quantitativen Ziele in einem (kurzen) Satz definiert. Die qualitativen Ziele können Sie in ein bis 2 Sätzen beschreiben.

- **Quantitative Ziele:**

- Ziel 1
- Ziel 2
- Ziel 3
- Ziel 4

- **Qualitative Ziele:**
 - Ziel 1
 - Ziel 2
 - Ziel 3
 - Ziel 4

IV. Zwischenkontrollen und Zielerreichungsgespräch

Hier ist die Art und Zahl der Zwischenkontrollen dokumentiert sowie Zeitpunkte für die Erreichung der Zwischenziele. Gleiches gilt für den Termin für das Zielerreichungsgespräch. Außerdem werden hier gegebenenfalls Gründe dokumentiert, wenn bestimmte Ziele nicht oder nur teilweise erreicht wurden.

V. Instrumente und Hilfsmittel

Hier werden alle Instrumente und Hilfsmittel notiert, die zur Zielerreichung zur Verfügung stehen (z.B. Schulungsmaßnahmen, geplante Investitionen, kostenloser Zugriff auf entsprechende Fachliteratur, neue Mitarbeiter)

VI. Vereinbarung

Durch ihre Unterschrift bestätigen nachfolgend Vorgesetzte(r) und MitarbeiterIn die Kenntnisnahme dieser Zielvereinbarung und verpflichten sich, zu deren Erreichung und Einhaltung nach besten Kräften beizutragen.

Vorgesetzte(r): Datum:

Der/Die MitarbeiterIn: Datum: