

## Zielvereinbarung für Mitarbeiter

<b>Datum, Ort:</b>		
<b>Gesprächsteilnehmer:</b>	MitarbeiterIn:	Vorgesetzte(r):
<b>Position/Aufgabe:</b>		
<b>Abteilung:</b>		
<b><u>Ziel 1</u></b>		
<b>Ziel:</b>	<i>Beschreibung des Ziels in ein bis 2 Sätzen</i>	
<b>Voraussetzungen:</b>	Mitarbeiter:	Vorgesetzter:
<b>Meilensteine:</b>	<i>Beschreibung der definierten Zwischenschritte in kurzen Sätzen oder stichpunktartig</i>	
<b>Zeitraumen:</b>	<i>Festlegung des Zeitrahmens inklusive der Zeitpunkte für das Erreichen der einzelnen Meilensteine</i>	
<b><u>Ziel 2</u></b>		
<b>Ziel:</b>	<i>Beschreibung des Ziels in ein bis 2 Sätzen</i>	
<b>Voraussetzungen:</b>	MitarbeiterIn:	Vorgesetzte(r):
<b>Meilensteine:</b>	<i>Beschreibung der definierten Zwischenschritte in kurzen Sätzen oder stichpunktartig</i>	
<b>Zeitraumen:</b>	<i>Festlegung des Zeitrahmens inklusive der Zeitpunkte für das Erreichen der einzelnen Meilensteine</i>	
<b><u>Ziel 3</u></b>		
<b>Ziel:</b>	<i>Beschreibung des Ziels in ein bis 2 Sätzen</i>	
<b>Voraussetzungen:</b>	Mitarbeiter:	Vorgesetzter:
<b>Meilensteine:</b>	<i>Beschreibung der definierten Zwischenschritte in kurzen Sätzen oder stichpunktartig</i>	
<b>Zeitraumen:</b>	<i>Festlegung des Zeitrahmens inklusive der Zeitpunkte für das Erreichen der einzelnen Meilensteine</i>	
<b>Unterschrift Vorgesetzte(r):</b>		
<b>Unterschrift MitarbeiterIn:</b>		