

Zielvereinbarung für Mitarbeiter

Datum, Ort:		
Gesprächsteilnehmer:	Vorgesetzte(r):	MitarbeiterIn:
Position/Aufgabe:		
Abteilung:		
Zielvereinbarung: Gewünschte/geplante Entwicklungsrichtung		
<i>Hier werden die zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter vereinbarten Ziele in 3 bis 4 Sätzen allgemein formuliert.</i>		

Geplante Entwicklungsschritte des Mitarbeiters (Zielvereinbarung)			
Ziel 1:	Förderungsmaßnahme:	Zeitraum	Zeitpunkt 1. Zwischenziel
<i>Hier wird das Ziel in einem kurzen Satz notiert.</i>	<i>Dokumentation der notwendigen Maßnahmen zur Zielerreichung</i>		<i>Festlegung des ersten Zwischenziels mit Zeitpunkt</i>
Erfolgskriterien / Bemerkungen:			
<i>Auflisten der Kriterien anhand derer sich die Zielerreichung festmachen lässt; das gilt für quantitative und qualitative Ziele.</i>			
Ziel 2:	Förderungsmaßnahme:	Zeitraum	Zeitpunkt 1. Zwischenziel
<i>Hier wird das Ziel in einem kurzen Satz notiert.</i>	<i>Dokumentation der notwendigen Maßnahmen zur Zielerreichung</i>		<i>Festlegung des ersten Zwischenziels mit Zeitpunkt</i>
Erfolgskriterien / Bemerkungen:			
<i>Auflisten der Kriterien anhand derer sich die Zielerreichung festmachen lässt. Das gilt für quantitative und qualitative Ziele.</i>			
Ziel 3:	Förderungsmaßnahme:	Zeitraum	Zeitpunkt 1. Zwischenziel
<i>Hier wird das Ziel in einem kurzen Satz notiert.</i>	<i>Dokumentation der notwendigen Maßnahmen zur Zielerreichung</i>		<i>Festlegung des ersten Zwischenziels mit Zeitpunkt</i>
Erfolgskriterien / Bemerkungen:			
<i>Auflisten der Kriterien anhand derer sich die Zielerreichung festmachen lässt; das gilt für quantitative und qualitative Ziele.</i>			
Unterschrift Vorgesetzte(r):			
Unterschrift MitarbeiterIn:			