

Zielvereinbarungen als Ergebnis des Mitarbeitergesprächs

Datum:	Uhrzeit Beginn:	Uhrzeit Ende:
Vorgesetzte/Vorgesetzter:		
Mitarbeiter/Mitarbeiterin:		

1. Arbeitsaufgaben

Ziele und Vereinbarungen	Maßstab/Kriterien	Realisierungszeitraum
Informationen an Dritte (Was, an wen, durch wen?):		

2. Arbeitsumfeld

Ziele und Vereinbarungen	Maßstab/Kriterien	Realisierungszeitraum
Informationen an Dritte (Was, an wen, durch wen?):		

3. Führung und Zusammenarbeit

Ziele und Vereinbarungen	Maßstab/Kriterien	Realisierungszeitraum

Informationen an Dritte (Was, an wen, durch wen?):

4. Berufliche Entwicklung

Ziele und Vereinbarungen	Maßstab/Kriterien	Realisierungszeitraum

Informationen an Dritte (Was, an wen, durch wen?):

- Bitte füllen Sie nur **ein Formular** aus und fertigen davon eine Fotokopie. Ein Exemplar erhält die Führungskraft, das zweite ist für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin bestimmt.
- Mit Ihren Unterschriften verpflichten Sie sich, diese Zielvereinbarung **vertraulich** zu behandeln.
- Als Führungskraft verpflichten Sie sich, diese **Zielvereinbarung zu vernichten**, wenn Ihr Mitarbeiter aus Ihrem Zuständigkeitsbereich ausscheidet oder wenn Sie aus Ihrer bisherigen Funktion ausscheiden. Alle Ausführungen zum Thema Zusammenarbeit werden mit dem persönlichen Wechsel gegenstandslos. – In diesem Fall müssen die Vereinbarungen aus den anderen Bereichen von Ihnen als Mitarbeitendem mit Ihrer neuen Führungskraft abgestimmt werden, damit sie verbindlich bleiben.
- Bitte bewahren Sie diese Zielvereinbarung gut und sicher auf! Sie wird zur **Vorbereitung des nächsten Mitarbeitergesprächs** benötigt.

Unterschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Unterschrift der Führungskraft