

Beispiel für ein Zielvereinbarungsformular

Ergebnisbogen zum Gespräch

Name des/der Mitarbeiters/in:	Personalnummer:	Name der Führungskraft:
Tätigkeit bzw. Funktion:	Funktion seit:	Datum:

Gesprächsanlass: regelmäßig/jährlich ☐ Probezeit ☐
Ausscheiden d. Mitarbeiters/-in ☐ Versetzung d. Mitarbeiters/-in ☐
Wechsel der Führungskraft ☐ Sonstiges ☐

Stellentypbeschreibung oder 5 Hauptaufgaben:

Zusatzfunktion:

Ziele max. 7, davon mindestens 1 qualitatives Ziel	Priorität A/B/C	Kriterien zur Erfüllung	Unterstützung durch die Führungskraft	Zielerreichung und Aufgabenerfüllung (pro Ziel/Aufgabe)

Gesamtbewertung:

☐ im wesentlichen nicht erreicht 0 – 50%	☐ mit Einschrän- kung erreicht 70 – 90%	☐ gut erreicht > 90 – 110%	☐ deutlich übertroffen > 110 – 130%	☐ sehr deutlich übertroffen > 130 – 150%
---	--	--	---	---

Stellungnahme des/der Mitarbeiters/-in:

Stellungnahme der Führungskraft:

Datum/Unterschrift Mitarbeiter/-in

Datum/Unterschrift Führungskraft
