Zielvereinbarung Mitarbeiter

Datum: _____ Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

Mitarbeiter: _____ Vorgesetzter : _____

Letztes Zielvereinbarungsgespräch Datum: _____

Rückblick:

	Zuletzt vereinbarte Ziele	Erreicht
1		☐
2		☐
3		☐
4		☐
5		☐

Anmerkungen:

Neue Ziele für 20____:

Neue Ziele für den Mitarbeiter (Reihung nach Priorität)		Termin bis
Ziel 1		
Ziel 2		
Ziel 3		
Ziel 4		

Entstehende Aufgaben zur Zielerreichung für den Mitarbeiter:

Zielvereinbarung Mitarbeiter

1	
2	
3	
4	
5	

Notizen:

Gemeinsame Erfolgskontrolle am Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzter