

zwischen

_____	und	_____
(Mitarbeiter)		(Führungskraft)
_____	_____	_____
(Position)	(Gesellschaft)	(Bereich/Abteilung)
_____	_____	_____
(Datum letztes Gespräch)	(heutiges Datum)	(Datum nächstes Gespräch)

---

## 1. Kurze Skizze der Schlüsselziele der Stelle:

(Was soll die Stelle erreichen bzw. bewegen und warum? Welche Ergebnisse sollen erzielt werden?)

---

## 2. Was gibt Anlass zur Anerkennung?

---

## 3. Was wollen wir für die Zukunft verändern? Was sollte noch angesprochen werden?

---

## 4. In welchem Umfang wurden die Ziele des letzten Zielgespräches erreicht?

*Bitte je Ziel ein Blatt verwenden*

Ziel Nr. \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

---

### 4.1. Vereinbartes Ziel:

---

Es sollte erreicht worden sein, dass

---

### 4.2. Wie wurde das Ziel erreicht:

---

	Planung	Ist
Zeit		
Kosten		
Qualität		
Menge		
Zusammenarbeit		

---

### 4.3. Wurde das Ziel nicht erreicht, bzw. übererfüllt? Warum?

---

**5. Standardziele (Routine) und Innovationsziele (Verbesserungen) für 20\_\_:**  
(Was will/soll der Stelleninhaber erreichen bzw. bewegen und warum? Welche Ergebnisse sollen erzielt werden?)

Bitte je Ziel ein Blatt verwenden

Ziel Nr. \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

**5.1. Ziel: (Vorausgedachtes Ergebnis; angestrebter Zustand.)**  
(Wozu dient das Ziel? Ist das Ziel wirklich ertrags- und wertorientiert?)

Es soll erreicht sein, dass

Ist dies wirklich ein Ziel, oder eine Aufgabe? Ist dies ein **Standardziel** oder ein **Innovationsziel**?  
Ist das Ziel mit den tangierenden Bereichen/Stellen abgestimmt? **Ja/Nein** (Zutreffendes bitte unterstreichen?)

**5.2. Wann ist das Ziel erreicht:**  
(Bis wann? Wie teuer? Wie gut? Wie viel? Mit wem?)

	Planung
Zeit	
Kosten	
Qualität	
Menge	
Zusammenarbeit	

**5.3. Mit welcher objektiven Grundlage wird die Zielerreichung gemessen?**  
(Mit welcher Methode? Wie oft? Bei welchen Ereignissen? Was ist zu tun bei Zielgefährdung?)

**5.4. Unter welchen Bedingungen oder Voraussetzungen kann das Ziel erreicht werden?**  
(Wer muss was bis wann tun, damit das Ziel erreicht wird?)

---

---

**6. Persönliche Entwicklungsziele für 20\_\_\_\_:**

---

**6.1. Ziele:**  
(Ziele zur Förderung des Mitarbeiters, neue Aufgaben oder Verantwortung, etc.)

---

---

**6.2. Welche Maßnahmen dienen der Zielerreichung?**  
(z.B. fachliche Aus- und Weiterbildung, Persönlichkeitsentwicklung, Probeprojekte, etc.)

---

---

**6.3. Wann ist das Ziel erreicht?**  
(Bis wann? Wie teuer? Wie viel? Mit wem?)

---

---

**6.4. Unter welchen Bedingungen/Voraussetzungen kann das Ziel erreicht werden?**  
(Wer muss was bis wann tun, damit das Ziel erreicht werden kann?)

---

**7. Welche Ergänzungen und Kommentare haben Sie als Mitarbeiter zum Verlauf und Inhalt des Gespräches?**

*Bitte antworten Sie mutig und ehrlich!*

	Zutreffend			Nicht zutreffend		
	5	4	3	2	1	0
Das Gespräch war partnerschaftlich:						
Es war ein offenes Gespräch:						
Ich fühle mich verstanden:						
Die Rückmeldungen über meine Arbeit waren korrekt:						
Die Rückmeldungen über mein Verhalten waren korrekt:						

Was ich noch sagen möchte:

**8. Wir haben verbindlich vereinbart:**

(Zutreffendes bitte ankreuzen!)

- Folgetermin auf Seite 1
- Kopie für den Mitarbeiter
- Kopie für die Führungskraft
- Original wird in der Personalakte abgelegt

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mitarbeiter)

\_\_\_\_\_  
(Ort/Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Führungskraft)