Zielvereinbarung (von Leitungsperson und Mitarbeiterin/Mitarbeiter gemeinsam auszufüllen)

	Ziel 1	Ziel 2	Ziel 3
Zielinhalt: Was ist das Ziel? Wie sieht der angestrebte Zustand aus?			
Zielnutzen: Wozu ist das Ziel gut? Wer hat welchen Nutzen?			
Zieltermin: Wann ist das Ziel erreicht? Nennen Sie ein Datum!			
Zielschritte: Welche Zielschritte sind ggf. zu vereinbaren?			
Zielunterstützung: Welche Unterstützung vereinbaren Sie miteinander?			
Zielmaß: Woran erkennen beide Seiten, ob und in welchem Maße das Ziel erreicht ist?			
Zielkontrolle: Wie überprüfen Sie die Erreichung des Zieles?			
Was soll sonst noch festgehalten werden?			