



# Zielvereinbarung

Planungsperiode: \_\_\_\_\_ Mitarbeitende/r: \_\_\_\_\_ Führungsbeauftragte/r: \_\_\_\_\_

Thema/Projekt	Ziel: Als erwartetes Ergebnis; erwünschter zu erreichender Zustand beschrieben. (Folgeüberlegungen, Skizzen, Projektbeschriebe, Timelines, Milestones, etc. separat dokumentieren.)	umgesetzt bis wann?	IST- Ergebnis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Datum der Zielvereinbarung und Unterschriften Mitarbeitende/r und Führungsbeauftragte/r:			