**Vorlage – Zielvereinbarung (Word-/PDF-Format)**

### 1️ Grundinformationen

| Feld | Inhalt (auszufüllen) |
| --- | --- |
| **Mitarbeitende/r** | Name, Position, Abteilung |
| **Vorgesetzte/r** | Name, Position |
| **Datum der Vereinbarung** | TT.MM.JJJJ |
| **Bewertungszeitraum** | z. B. 01.01.2025 – 31.12.2025 |
| **Unternehmensbereich / Projekt** | Kurzbezeichnung |

### 2️ Ziel(e) – SMART-Formulierung

| Ziel-Nr. | SMART-Ziel (präzise Formulierung) | Messgrösse/KPI | Zielwert | Termin (Frist) | Verantwortlichkeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Beispiel:
**Ziel 1:** Umsatz im Q3 2025 um **15 %** gegenüber Q3 2024 steigern (Messgrösse: CRM-Umsatzreport). **Frist:** 30.09.2025. **Verantwortlich:** Max Mustermann (Vertrieb).

### 3️ Maßnahmen & Ressourcen

| Ziel‑Nr. | Geplante Massnahmen | Benötigte Ressourcen (Budget, Tools, Schulungen) | Unterstützende Personen |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

### 4️ Monitoring & Review

| Review-Datum | Ziel-Nr. | Ist-Wert | Abweichung | Kommentar / Anpassungsbedarf |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 31.03.2025 | 1 |  |  |  |
| 30.06.2025 | 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Hinweis: Reviews mindestens quartalsweise durchführen; bei signifikanten Abweichungen sofortiges Gegensteuern.

### 5️ Bewertung & Feedback

| Ziel-Nr. | Bewertung (Erreicht / Teilweise / Nicht erreicht) | Begründung | Lern- & Entwicklungsmassnahmen |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

### 6️ Unterschriften

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitarbeitende/r** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Vorgesetzte/r** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **HR-Bestätigung (optional)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 7️ Anmerkungen / Sonstiges

(Freiraum für zusätzliche Kommentare, besondere Vereinbarungen oder zukünftige Zielvorschläge.)

#### Verwendungshinweise

1. **Vorlage kopieren** und für jedes neue Zielvereinbarungsgespräch anpassen.
2. **SMART-Kriterien** strikt prüfen – jedes Ziel muss spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und terminiert sein.
3. **Regelmässige Reviews** im Kalender blocken (z. B. 1. Quartal, 2. Quartal, …).
4. **Feedback** sowohl von Mitarbeitenden als auch von Führungskraft dokumentieren – fördert Transparenz und Lernkultur.

Diese Vorlage steht Ihnen zum kostenlosen Download bereit – einfach in Word öffnen, ausfüllen und als PDF archivieren.