

## Musterformular Entwicklungsperspektiven und Förderplanung

Es hat am \_\_\_\_\_ ein Mitarbeiterin-Gespräch auf der Grundlage des Leitfadens

mit Frau/Herrn \_\_\_\_\_ und

Frau/Herrn \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Verantwortlich für die Mitarbeiterin seit \_\_\_\_\_.

Letztes MAG am \_\_\_\_\_.

Folgende Ziele zur beruflichen Entwicklung wurden vereinbart:

1. Förderung zur Unterstützung der Zielerreichung

---

---

---

2. Persönliche und berufliche, auch finanzielle Weiterentwicklung

---

---

---

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift Führungsperson \_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiterin \_\_\_\_\_

Weiterleitung an die Personalabteilung/Fortbildungsplanung

### Musterformular Konkretisierung der Zielvereinbarung

Beispiel für die Konkretisierung der Zielvereinbarung. Formulieren Sie die Ziele prägnant und konzentrieren Sie sich auf wenige, wichtige Ziele.

| Aufgaben/Tätigkeiten<br>Auf das Ziel ausgerichtet/<br>ergebnisorientiert/<br>qualitätsorientiert | Ziele<br>Eindeutige, realistische Beschreibung<br>(Was soll erreicht werden?) | Kennzahl<br>Woran soll die Zielerreichung gemeinsam gemessen werden?<br>1. Quantität<br>2. Qualität | Grund<br>Warum ist dieses Ziel wichtig? Wer ist die Zielgruppe? |
|--|---|---|---|
| 1  |   |   |   |
| 2  |   |   |   |
| 3  |   |   |   |
| 4  |   |   |   |
| 5  |   |   |   |

| Ressourcen<br>Welche Ressourcen werden benötigt (z.B. sachliche, personelle Voraussetzungen, Zeit, Kompetenzen, Rahmenbedingungen, Hilfsmittel etc.) | Termin und Puffer<br>Bis wann soll das Ziel erreicht werden?<br>Welche Zeitverzögerungen können Sie absehen? | Priorität<br>Wie wichtig ist dieses Ziel? (Grad der Wichtigkeit in %) | Maßnahmen<br>Erste Schritte zur Zielerreichung: Wer macht was mit wem bis wann? (Nur optional ausfüllen, da das „WIE“ nicht Bestandteil der Vereinbarung ist) |
|--|--|---|---|
| 1  |  |   |   |
| 2  |  |   |   |
| 3  |  |   |   |
| 4  |  |   |   |
| 5  |  |   |   |

Den Leitfaden zum MAG habe ich gelesen.

Eine Kopie dieser Vereinbarung wurde mir ausgehändigt.

Die Vereinbarung wird vertraulich aufbewahrt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift Führungsperson \_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiterin \_\_\_\_\_