

Leistungen

Ziel- und Anreizsysteme

Beispiel: Formular Zielvereinbarung

2010

Formular Zielvereinbarung

Zielvereinbarung	Jahr	
-------------------------	-------------	--

Funktion des Mitarbeiters	Funktion seit (M/J)

Befand sich der Mitarbeiter in der Einarbeitungsphase in einem neuen Aufgabenbereich?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Prozent der Gewichtung von Zielen - in Bezug zu Aufgaben (Leistung und Verhalten)				
<input type="checkbox"/> 30 %	<input type="checkbox"/> 40 %	<input type="checkbox"/> 50 %	<input type="checkbox"/> 60 %	<input type="checkbox"/> 70 %

Die Ziele sollen anspruchsvoll, realistisch und im Rahmen der Arbeitszeit erreichbar sein. Sie sollen den Aufgabenschwerpunkt der Organisation richtig wiedergeben und so die Leistungskraft und Außenwirkung der Organisation stärken. Die Ausgangslage und der Nutzen durch die Zielerreichung sollen erläutert werden. In den Zielformulierungen soll klar beschrieben werden, was bis zu welchem Termin mit welcher Priorität erreicht werden soll. Die Teilziele erläutern, wie die Themen bewegt und welche Dinge konkret erreicht werden sollen. Die Summe der gewichteten Ziele beträgt 100 %.

Am Ende des Beurteilungszeitraums wird die Zielerreichung bewertet. Der Zielerreichungsgrad multipliziert mit der Gewichtung ergibt das Ergebnis. Zielerreichungsgrade kleiner als 50% werden nicht berücksichtigt. Die Summe der Einzelziel-Ergebnisse ergibt die Gesamtbewertung im Teilbereich "Ziele".

Zielbeschreibungen		Gewichtung in %	Zielerreichungsgrad in %	Ergebnis in %
Ziel 1				
Teilziele				
Zielerreichung				
Ziel 2				
Teilziele				
Zielerreichung				

Zielbeschreibungen		Gewichtung in %	Zierr.- grad in %	Ergebnis in %
Ziel 3				
Teilziele				
Ziel- erreichung				
Ziel 4				
Teilziele				
Ziel- erreichung				
Zielerreichung Gesamt				

Vereinbarte Unterstützung durch die Führungskraft, wie Feedback-Gespräche, Beratung bei schwierigen Aufgaben, Supervision bei Kundengesprächen.

Zielvereinbarung

Datum und Unterschrift Mitarbeiter

Datum und Unterschrift Führungskraft

Datum und Unterschrift Mitarbeiter

Datum und Unterschrift Führungskraft