

Leistungsvereinbarung für ein Individualziel

Fachbereich Fachdienst Familienname, Vorname

Wortlaut der Zielvereinbarung

Beschreibung der Ausgangslage (Ist-Zustand und Orientierungsrahmen)

Wer sind die an der Zielvereinbarung beteiligten Personen (Name, Org.-Einheit)

1. Maßnahme:

Welchen Beitrag leistet diese Maßnahme zur Erreichung des o. g. Ziels?

Wie können wir den Erfolg dieser Maßnahme messen?

Welchen Zeitrahmen geben wir uns für diese Maßnahme?

Welche Ressourcen brauchen wir dafür?

Wer ist für die Durchführung verantwortlich?

Zielerreichungskontrolle

Wann wird mit welchem Instrument gemessen und wer ist dafür zuständig?

monatlich ¹/₄ -jährl. oder:

Instrument (Wie):

Zuständigkeit (Wer):

2. Maßnahme¹:
Welchen Beitrag leistet diese Maßnahme zur Erreichung des o. g. Ziels?
Wie können wir den Erfolg dieser Maßnahme messen?
Welchen Zeitrahmen geben wir uns für diese Maßnahme?
Welche Ressourcen brauchen wir dafür?
Wer ist für die Durchführung verantwortlich?
Zielerreichungskontrolle Wann wird mit welchem Instrument gemessen und wer ist dafür zuständig?
<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> ¹ / ₄ -jährl. oder:
Instrument (Wie):
Zuständigkeit (Wer):
Zielfeststellung
50% sind erreicht wenn
75% sind erreicht wenn
100% sind erreicht wenn
Gewichtung der Zielvereinbarung.
Die maximale Anzahl beträgt Punkte (von 80 Punkten).

Diese Zielvereinbarung wurde am _____ abgeschlossen zwischen:

Führungskraft: _____ und Mitarbeiter/in:

.....
(Name und Unterschrift)

.....
(Name und Unterschrift)

Die Laufzeit der Zielvereinbarung beginnt am: _____ und endet am:

¹ Sollten ggf. weitere Maßnahmen ergriffen werden, ist der Vordruck entsprechend zu erweitern.

Feststellung des Ergebnisses

Einstufung

50 %

75 %

100%

Begründung /Erläuterung für die Einstufung:

Errechnete Punktezahl (max. Punktzahl x Zielerreichungsstufe)

Besprochen mit dem Beschäftigten am:

Name und Unterschrift Führungskraft

Name und Unterschrift des Beschäftigten