

Leistungsvereinbarung für ein Teamziel

Teammitglieder

Fachbereich	Fachdienst	Familienname, Vorname
		1

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?

¹ Wird die Vereinbarung mit weiteren Teammitgliedern geschlossen, ist der Vordruck entsprechend zu erweitern.

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. Maßnahme²:

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):

Zielerreichung

50% sind erreicht wenn

75% sind erreicht wenn

100% sind erreicht wenn

² 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 den Beschäftigten am: _____

Führungskraft

.....
Name und Unterschrift

Teammitglieder

.....
Name und Unterschrift

.....
Name und Unterschrift

.....
Name und Unterschrift

.....
Name und Unterschrift

.....
Name und Unterschrift