

# Zielvereinbarung .....J cfXfi W`8

Zielvereinbarung zwischen:	Datum:
<b>Mitarbeiter/in:</b> Name, Vorname: Geburtsdatum: Personalnummer: Stellenzeichen/Sekretariat:	
<b>Vorgesetzte/r:</b> Name, Vorname: Stellenzeichen/Sekretariat:	
<b>Es werden folgende Ziele / wird folgendes Ziel angestrebt:</b>	
<b>Ziel:</b> <i>Formulierung des Ziels, Was ist Gegenstand der Vereinbarung?</i> z.B. „Einführung eines neuen Datenverarbeitungssystems“	
<b>Dieses individuelle Ziel basiert auf folgenden übergeordneten, strategischen Zielen (des Projekts, des Instituts, der Fakultät, der TUB):</b> <i>Formulierung des übergeordneten, strategischen Ziels.</i> z.B. „Verbesserung des Kundenservices (durch Verbesserung der Datenverarbeitung im Bereich XY zur Beschleunigung der Einzelfallbearbeitung)“	
<b>Definition:</b> <i>Beschreibung/Konkretisierung des Ziels, Was genau soll bis wann erreicht werden?</i> z.B. „Bis zum 1.7.2014 ist im Bereich ABC das Datenverarbeitungssystem XYZ erfolgreich eingeführt“	

**Benötigte und zur Verfügung stehende Ressourcen:**

*Auflistung und Beschreibung der benötigten bzw. zur Verfügung stehenden Ressourcen (anteilige Arbeitszeit der Mitarbeiter, Beitrag/Zuarbeit anderer Bereiche, Personen oder Externer, zusätzliches Personal)*

*z.B. „ Für die Dauer des Projektes stehen 40 % der wöchentlichen Arbeitszeit der Mitarbeiter A, B und C dem Projekt zur Verfügung. Des Weiteren wird der Raum H 0000 zur Verfügung gestellt sowie jeweils ein PC mit der erforderlichen Software, um Probeläufe zu testen.“*

**Teilziele/Meilensteine:**

A:

B:

C:

**Realisierungszeitraum (Ziel erreicht bis zum...)**

A:

B:

C:

**Bewertungsmaßstab/ Messkriterien (Ziel erreicht, wenn...)**

*Angabe möglichst konkreter Zielerreichungskriterien, Qualitätsindikatoren, Messgrößen und ggf. Kennzahlen*

*z.B. „mindestens 40 Sachbearbeiter/die Hälfte der Sachbearbeiter arbeitet mit dem neuen Programm XYZ“ oder „Das Programm läuft störungsfrei. Indikator: weniger als 1 Fehlermeldung pro Woche“*

Ich erkläre mich mit dieser Zielvereinbarung einverstanden:

Berlin,

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

**Bericht/ Statusgespräch/e am ...**

**Ergebnis (Ziel erreicht?)**

Zielgröße ist 100 %, d.h. eine Prämienzahlung erfolgt ausschließlich bei einer vollumfänglichen Zielerreichung.

**Anmerkungen:**

Berlin,

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

**Bitte beachten Sie beim Abschluss einer Zielvereinbarung folgendes:**

**Zielvereinbarungsprozess:**



**Ziele müssen SMART formuliert sein:**

S – spezifisch, d.h. so konkret als möglich

M – messbar, d.h. unter Angabe der Kriterien, an denen der Erfolg gemessen wird

A – akzeptiert, d.h. von beiden Parteien gemeinsam erarbeitet und unterzeichnet

R – realistisch, d.h. innerhalb des vorgegebenen Zeitraums erreichbar

T – terminiert, d.h. unter Angabe des Zeitraums innerhalb dessen das Ziel erreicht werden soll.

**Meßbarkeit:**

Angabe möglichst konkreter Zielerreichungskriterien, Qualitätsindikatoren, Messgrößen und ggf. Kennzahlen

Quantitativ: Angabe von absoluten Zahlen oder Verhältniszahlen

(z.B. „*mindestens 40 Sachbearbeiter/die Hälfte der Sachbearbeiter arbeitet mit dem neuen Programm XYZ*“)

Qualitativ: qualitative Beschreibung der Arbeitsleistung/des Arbeitsergebnisses und Angabe von Indikatoren

(z.B. „*Das Programm läuft störungsfrei. Indikator: weniger als 1 Fehlermeldung pro Woche*“)

**Statusgespräch/Ampelcheck:**



Rot: Die Zielerreichung ist nicht mehr realistisch. Eine Entscheidung über einen Abbruch oder eine Neuformulierung sollte getroffen werden.



Gelb: Die Zielerreichung ist gefährdet. Vorbeugende und/oder korrigierende Maßnahmen sollten eruiert werden



Grün: Die Zielerreichung verläuft plangemäß.

Abschließend noch ein wichtiger Hinweis:

Die Ziele einer Zielvereinbarung werden gemeinsam mit dem/der Mitarbeiter/in erarbeitet und formuliert. Planen Sie daher für die Vorbereitung und das Gespräch im Vorfeld der Zielvereinbarung ausreichend Zeit ein und geben Sie dem Thema den erforderlichen Raum. Auch wenn es zunächst so erscheint, als seien Zielvereinbarungen aufwändig, so stellen sie langfristig eine Entlastung der Führungskräfte dar, da sie ein Führungsinstrument sind, das die Selbstverantwortung der Mitarbeiter stärkt und zugleich deren Motivation fördert.