

## Zielvereinbarung

Wozu dienen Ziele?

Zielvereinbarungen werden zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften geschlossen. Sie stellen sicher, dass Mitarbeitende die „richtigen“ Ziele verfolgen. Mitarbeitende eignen sich Fähigkeiten an, die sie in der Organisation einbringen können. Damit bleiben Sie auch beschäftigungsfähig, wenn Ihre Arbeitsstelle sich stark verändert oder wegfällt: sie haben einen größeren Pool an Fähigkeiten und können andere Aufgaben innerhalb der Organisation übernehmen. [1] Die Weiterentwicklung von Mitarbeitenden innerhalb der Organisation und die Arbeit an passenden Zielen werden schriftlich in einer Zielvereinbarung festgehalten. Die Arbeit an Zielen und die Zielvereinbarung haben sowohl für die Organisation, als auch die Mitarbeitenden Vorteile:

- Verbesserung der Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit
- Erhöhung der Arbeitgeberattraktivität
- Erhöhung der Flexibilität: Mehrere Mitarbeitende können die gleichen Funktionen ausüben
- Erhöhung von Motivation und Integration
- Anpassung der Qualifikation
- Berücksichtigung individueller Befähigungen, Erwartungen und Möglichkeiten

Zielvereinbarungen werden zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften im Personalentwicklungsgespräch getroffen. [2]

Ziele sollen SMART sein

Ziele sollen die Anforderungen der Organisation und die Bedürfnisse der Mitarbeitenden gleichermaßen berücksichtigen. Hierfür eignen sich sogenannte SMART-Ziele. SMART-Ziele sind:

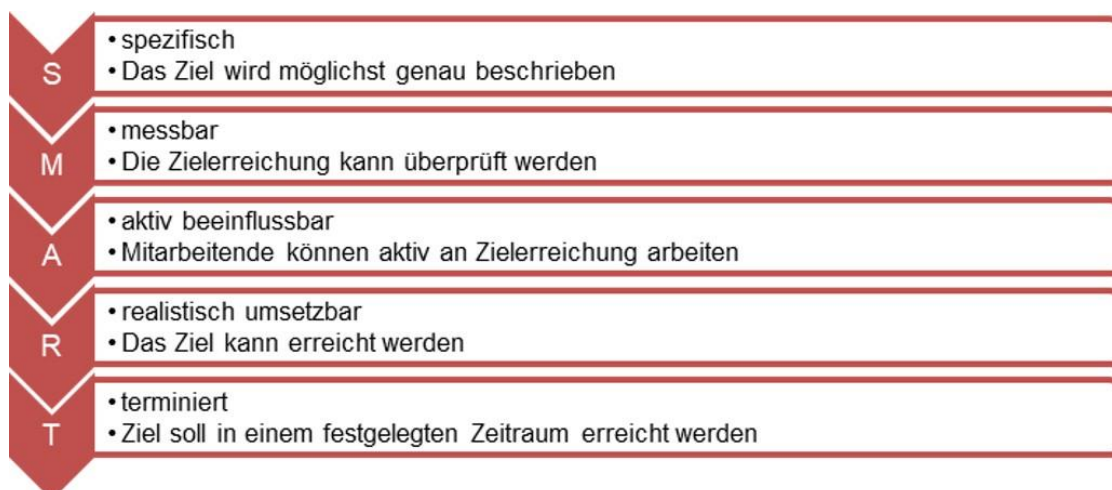


Abbildung 1 eigene Abbildung, basierend auf [3]



## Präventa

Die Ziele werden anhand der SMART-Kriterien im Personalentwicklungsgespräch zwischen Mitarbeitenden und Führungskraft formuliert, aufgeschrieben und beidseitig unterschrieben. Beide erhalten ein Exemplar der Zielvereinbarung. Als Vorlage können Sie die Muster-Zielvereinbarung ab der Folgeseite verwenden, die sich an den SMART-Kriterien orientiert.



# Präventa

## Zielvereinbarung

Organisation:	Datum:
Führungskraft:	Mitarbeiter/in:
Abteilung:	Personalnummer:

### Spezifische Ziele:

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird an folgenden Zielen Arbeiten (bitte beschreiben Sie die Ziele möglichst genau):

---

---

---

---

### Messbarkeit:

Die Zielerreichung wird an folgenden Kriterien gemessen:

---

---

---

---

### Umsetzung:

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter wird folgende Maßnahmen umsetzen, um die vereinbarten Ziele zu erreichen (z. B. Weiterbildung, Fortbildung, Schulung, etc.):

---

---

---

---

### Unterstützung:

Die Mitarbeitende/der Mitarbeiter kann folgende Unterstützungsmöglichkeiten in Anspruch nehmen (z. B. feste/r Ansprechpartner/in, Experten in der Organisation, verfügbares Budget, unterstützende Angebote, Beratung, etc.):

---

---



Präventa

Terminierung:

Es wird vereinbart, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Ziele bis zum \_\_\_\_\_ erreicht. Es finden Zwischengespräche in einem Turnus von \_\_\_\_\_ Wochen statt, in denen reflektiert wird, wie weit die Arbeit an den Zielen fortgeschritten ist, ob die Ziele angepasst oder verändert werden und ob die Zeit bis zur Zielerreichung ausreicht.

Ort und Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Führungskraft

Quelle:

[1] Albs, N. (2005). *Wie man Mitarbeiter motiviert. Motivation und Motivationsförderung im Führungsalltag*. Berlin: Cornelsen.

[2] Kauffeld, S. und Grote, S. (2019). Personalentwicklung. In S. Kauffeld (Hrsg.), *Arbeits-, Organisations- und Personalpsychologie für Bachelor* (S. 167-210). Berlin: Springer.

[3] Kauffeld, S. (2011). *Arbeits- und Organisationspsychologie für Bachelor* (Springer-Lehrbuch, 1. ed.). Berlin: Springer.