|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mitarbeiter/in |       | Datum | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| Personalnummer |       | Vorgesetzte/r |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Abteilung |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Zielvorgabe:Welche Ziele werden gesetzt? |       |
| Messgröße:Kennzahlen, KPIs |       |
| Geplanter Aufwand:Maßnahmen, Zeitaufwand |       |
| Budget:Geld, zusätzliche Arbeitskräfte |       |
| Frist:Bis wann soll das Ziel erreicht sein? |       |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zielerreichung: | **50 %**erheblichunterschritten[ ]  | **75 %**unterschritten[ ]  | **100 %**erreicht[ ]  | **125 %**übertroffen[ ]  | **150 %**erheblichübertroffen[ ]  |
| Beurteilung:Freitext |       |

|  |  |
| --- | --- |
|      …………………………………………………….Ort, Datum |  .......................................................................... Unterschrift Mitarbeiter/in |
|  |  .......................................................................... Unterschrift Vorgesetzte/r |