|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 %** erheblich unterschritten | **75 %** unterschritten | **100 %**  erreicht | **125 %**  übertroffen | **150 %**  erheblich übertroffen |
| Beurteilung: Freitext |  | | | | |

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