

Bedienhinweis  
Zielvereinbarungen  
in

perbit®

## Inhalt

<b>1 ALLGEMEIN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 ZIELE ERFASSEN.....</b>	<b>4</b>
2.1 UNTERNEHMENSZIELE .....	4
2.2 GRUPPENZIELE.....	7
2.2.1 ZUORDNUNG DER MITARBEITENDEN ZU EINER GRUPPE .....	8
2.3 ZIELE DES BELEGSCHAFTSMITGLIEDS (MITARBEITERZIELE) .....	9
2.3.1 ZUORDNUNG DES BELEGSCHAFTSMITGLIEDS ZU EINEM ZIEL.....	10
<b>3 ZIELVEREINBARUNGEN EINES BELEGSCHAFTSMITGLIEDS.....</b>	<b>11</b>
3.1 ZIELERREICHUNG EINTRAGEN .....	11
3.1.1 ABWEICHENDE WERTE EINTRAGEN .....	11
3.1.2 ZIELERREICHUNGSGRAD EINTRAGEN.....	12
3.1.3 BERECHNUNG DER ZIELERREICHUNG.....	12
<b>4 AUSWERTUNGEN.....</b>	<b>13</b>

## 1 Allgemein

Zielvereinbarungen geben Personalverantwortlichen/Führungskräften die Möglichkeit, gemeinsam mit den Mitarbeitenden Ziele zu formulieren und zu dokumentieren. Bereits unmittelbar im Mitarbeitergespräch können die vereinbarten Ziele strukturiert erfasst werden, mit Angabe von Gültigkeitszeitraum, Gewichtung, Zielerreichungsgrad und einer Bemerkung zur Zielerreichung.

Es können beliebig viele Ziele als Unternehmens-, Gruppen- und Mitarbeiterziele angelegt werden. Dabei werden die Unternehmens- und Gruppenziele zur beschäftigten Person kopiert. Die Zielzeiträume können frei definiert werden.

Eine Auswertung der Zielvereinbarungen und Zielerreichungen stehen in unterschiedlichen Formaten (Liste, Diagramm) – abhängig von der Rollenzugehörigkeit der angemeldeten Person – zur Verfügung. Damit ist auch bei komplexen Zielsystemen jederzeit der nötige Durchblick gewährleistet.

## 2 Ziele erfassen

Beginnen Sie damit, Unternehmens-, Gruppen- und Mitarbeiterziele festzulegen.

Tragen Sie beliebig viele Ziele für das Unternehmen, die verschiedenen Gruppen und die einzelnen Mitarbeitenden ein. Die Unternehmens- und Gruppenziele, denen das Belegschaftsmitglied zugeordnet ist, werden automatisch in dessen Zielvereinbarung (siehe **3 Zielvereinbarungen**) kopiert. Für jedes Ziel kann der Zielerreichungsgrad gepflegt werden.

### 2.1 Unternehmensziele

Um ein Ziel dem Unternehmen zuzuordnen, wählen Sie den Menüpunkt *Personalentwicklung* -> *Formulare* -> *Unternehmensziele*:

### Unternehmensziele

Erhöhung der Kundenprojekte

**Zieldefinition**

---

Zielart: Unternehmensziel ...

Kurzbezeichnung: Erhöhung der Kundenprojekte

Zielbeschreibung: Bis Ende des Jahres sollen insgesamt 40 neue Kundenprojekte gewonnen werden.  
Die Projektumsetzung in 2022 ist nicht Bestandteil des Ziels.

Jahr des Ziels: 2022    Abw. Zeitraum von/bis: 01.01.2022 31.12.2022    Festgelegt am: 18.12.2021

Gewichtung: 25,00    Zielprämie: 250,00 €     Ziel sperren     ungültig

Bemerkungen:

**Dokumente**

Dokument	Dateiname	Bemerkung Dokument	Eingabedatum

Hier wählen Sie zunächst die **Zielart** aus. Klicken Sie auf den Button ... hinter dem Eingabefeld, um die Auswahl zu erweitern.

#### Hinweis

Das Erfassen von Unternehmenszielen ist nur Personen, die der Rolle „Personalfachkraft“ (mit mindestens Schreibrecht) zugeordnet sind, möglich.

## Tabelle „Zielart“

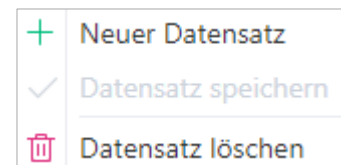
In der Tabelle „Zielart“ können Sie einen neuen Datensatz erfassen (z. B. die Zielart „Strategisches Unternehmensziel“) bzw. einen bestehenden Datensatz editieren.

Zielart				
Zielart	Mitarbeiterziel	Gruppenziel	Unternehmensziel	ungültig
▶ Gruppenziel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterziel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unternehmensziel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Achten Sie darauf, dass die **richtige Checkbox** aktiviert ist (hier: Unternehmensziel). Dann wird in der Auswahlbox die Zielart passend zum Menüpunkt (hier: Unternehmensziele) angezeigt.

Wenn eine Zielart in der Auswahlbox nicht mehr selektierbar sein soll, aktivieren Sie die **Checkbox „ungültig“**. Dadurch steht die Zielart im Formular „Unternehmensdaten“ nicht mehr zur Auswahl, kann aber problemlos reaktiviert werden, falls sie wieder benötigt wird.

Natürlich können Sie eine Zielart auch komplett aus der Tabelle entfernen. Markieren Sie die entsprechende Zielart und wählen Sie mittels der rechten Maustaste „Datensatz löschen“.



Sie können für die ausgewählte **Zielart** ein Ziel mit einer ausführlichen Zielbeschreibung von maximal 2000 Zeichen erfassen.

Tragen Sie das **Jahr des Ziels** ein. In den Feldern „**Abw. Zeitraum von/bis**“ können Sie einen abweichenden Gültigkeitszeitraum festlegen. Beispielsweise kann es sein, dass ein Unternehmensziel sich über einen Zeitraum von zwei Jahren erstreckt. Dann tragen Sie als „Jahr des Ziels“ das Anfangsjahr ein und als „Abw. Zeitraum von/bis“ den Zeitraum dieser zwei Jahre.

Geben Sie für jedes Ziel auch eine **Zielgewichtung** an. Über die Gewichtung legen Sie die Bedeutung des jeweiligen Ziels für die Gesamtzieelerreichung fest. Werte von 0,01 bis 999,99 sind hier möglich. Der Feldinhalt wird in alle betroffenen Zielvereinbarungen des Belegschaftsmitglieds kopiert.

Unter **Zielprämie** können Sie auch eine Bonuszahlung für das erreichte Ziel eintragen.

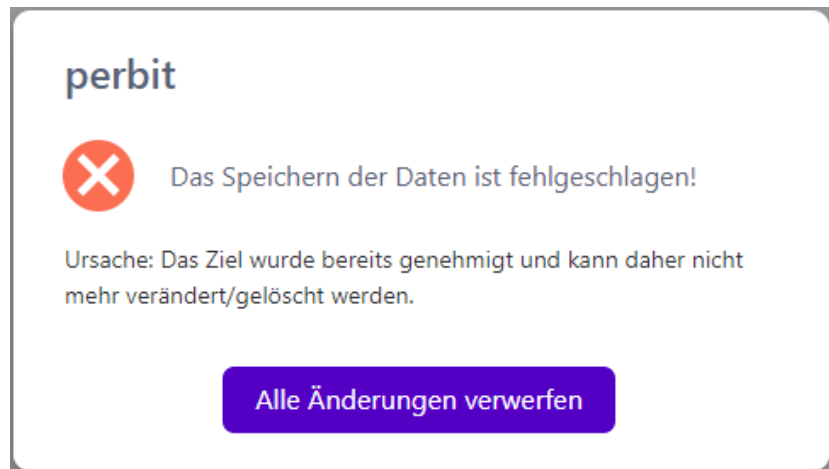
Darunter ist Platz für eine **Bemerkung**.

In der Tabelle **Dokumente** laden Sie ggf. Dokumente zur Zieldefinition hoch.

 Ziel sperren

Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie ein eingetragenes Ziel sperren, um es vor nachträglicher Veränderung zu schützen. Klicken Sie dazu in das Kästchen vor „Ziel sperren“.

Beim Speichern der Daten erscheint dann folgende Meldung:



Wenn ein Ziel nicht mehr relevant ist, kann es bei entsprechender Berechtigung als „ungültig“ gekennzeichnet werden. Dadurch ist das Ziel noch sichtbar, kann aber nicht mehr genutzt werden.

In der Übersicht der Zielvereinbarungen des Belegschaftsmitglieds (siehe **3 Zielvereinbarungen eines Belegschaftsmitglieds**) wird dieses Ziel dann nicht angezeigt.

## 2.2 Gruppenziele

Um ein Ziel einer Gruppe zuzuordnen, wählen Sie den Menüpunkt *Personalentwicklung* -> *Formulare* -> *Gruppenziele*:

### Gruppenziele

Organisation der Ablage im Intranet

**Zieldefinition**

Zielart: Gruppenziel ...

Kurzbezeichnung: Organisation der Ablage im Intranet

Zielbeschreibung: Neue Organisation der Ablage im Intranet, sodass auch Mitarbeiter außerhalb der Verwaltung, die für Sie relevanten Dokumente schnell finden können.

Überarbeitung der Ablage bis zum 30.10.2022 = 100 % Zielerreichung  
Eine frühere/spätere Fertigstellung führt pro Monat zu +/- 10% (max. 2 Monate).

Jahr des Ziels: 2022    Abw. Zeitraum von/bis: 01.01.2022 31.12.2022    Festgelegt am: 20.12.2021

Gewichtung: 20,00    Zielprämie:      Ziel sperren     ungültig

Bemerkungen:   Ziel sperren     ungültig

**Dokumente**

Dokument	Dateiname	Bemerkung Dokument	Eingabedatum

**Zuordnung**

Gruppe: Verwaltung ...

Mitarbeiter:	Name, Vorname	Abteilung	Vorgesetzter
	Abel, Markus	Verwaltung	Barsch, Holger
	Adamschick, Hildegard	Verwaltung	Barsch, Holger
	Keller, Angelika	Verwaltung	Adamschick, Hildegard
	Schulz, Berta		Barsch, Holger

Erfassen Sie – analog zu den Unternehmenszielen - **Zielart**, **Zielbeschreibung**, **Jahr des Ziels**, ggf. einen **Abw. Zeitraum von/bis**, **Gewichtung** sowie ggf. eine **Zielprämie** (siehe **2.1 Unternehmensziele**). Laden Sie ggf. Dokumente zur Zielvereinbarung hoch, z. B. eine schriftliche Vereinbarung.

**Ziel sperren** Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie ein eingetragenes Ziel sperren, um es vor nachträglicher Veränderung zu schützen. Klicken Sie dazu in das Kästchen vor „Ziel sperren“.

**ungültig** Wenn ein Ziel nicht mehr relevant ist, kann es bei entsprechender Berechtigung als „ungültig“ gekennzeichnet werden. Dadurch ist das Ziel noch sichtbar, kann aber nicht mehr genutzt werden.

In der Übersicht der Zielvereinbarungen des Belegschaftsmitglieds (siehe **3 Zielvereinbarungen eines Belegschaftsmitglieds**) wird dieses Ziel dann nicht angezeigt.

## 2.2.1 Zuordnung der Mitarbeitenden zu einer Gruppe

Im unteren Teil des Formulars ordnen Sie die Mitarbeitenden den einzelnen Gruppen zu.

Zuordnung

Gruppe:  ...

Mitarbeiter:

Name, Vorname	Abteilung	Vorgesetzter
Abel, Markus	Verwaltung	Barsch, Holger
Adamschick, Hildegard	Verwaltung	Barsch, Holger
Keller, Angelika	Verwaltung	Adamschick, Hildegard
Schulz, Berta		Barsch, Holger

Wählen Sie zunächst die Gruppe aus. Mit einem Klick auf den Button ... hinter dem Eingabefeld öffnet sich ein Pop-up Fenster, in dem Sie neue Gruppen anlegen können.

Pflichteingabe ist hier das Gültig-ab-Datum sowie der Name der Gruppe.

Gruppe Ziel

Gruppe gültig ab	Gruppe	Details	ungültig
<input type="text" value="01.01.2018"/>	<input type="text" value="Personal"/>	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="01.01.2018"/>	<input type="text" value="Verwaltung"/>	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Sobald Sie den Datensatz abgespeichert haben, wird in der Spalte „Details“ ein gleichnamiger Link auf das folgende Pop-up angezeigt:

**perbit** ×

Gruppe Ziel

Verwaltung

Mitarbeiter in Gruppe Ziel

Name	Vorname	Abteilung	Vorgesetzter
Abel	Markus	Verwaltung	Barsch, Holger
Adamschick	Hildegard	Verwaltung	Barsch, Holger
Keller	Angelika	Verwaltung	Adamschick, Hildegard
Schulz	Berta		Barsch, Holger
Stein	Wolfgang	Verwaltung	Barsch, Holger

Speichern
Abbrechen



Hier erfassen Sie die Mitglieder der Gruppe. Nutzen Sie zur komfortablen Eingabe die Auswahlbox.

Die Abteilung und die vorgesetzte Person des Belegschaftsmitglieds werden automatisch angezeigt.

## 2.3 Ziele des Belegschaftsmitglieds (Mitarbeiterziele)

Um ein Ziel einer Person zuzuordnen, wählen Sie den Menüpunkt *Personalentwicklung -> Formulare -> Mitarbeiterziele*:

### Mitarbeiterziele

Projektplan zur Einführung der Projektsoftware

---

**Zieldefinition**

Zielart: Mitarbeiterziel ...

Kurzbezeichnung: Projektplan zur Einführung der Projektsoftware

Zielbeschreibung: Es soll bis Mitte des Jahres ein detaillierter Projektplan erstellt werden, der als Basis für die Einführung der neuen Software genutzt werden soll.  
Erstellung des Projektplans bis zum 30.06.2022 = 100 %  
Eine frühere/spätere Fertigstellung wirkt sich pro Monat mit +/- 10 % (max. zwei Monate) aus.

Jahr des Ziels: 2022    Abw. Zeitraum von/bis: 01.01.2022 31.12.2022    Festgelegt am: 19.12.2022

Gewichtung: 20,00    Zielprämie:      Ziel sperren     ungültig

Bemerkungen:   Ziel sperren     ungültig

---

**Dokumente**

	Dokument	Dateiname	Bemerkung	Dokument	Eingabedatum

---

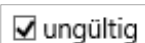
**Zuordnung**

Mitarbeiter: Stein Wolfgang

Abteilung: Verwaltung

Erfassen Sie – analog zu den Unternehmenszielen - **Zielart**, **Zielbeschreibung**, **Jahr des Ziels**, ggf. einen **Abw. Zeitraum von/bis**, **Gewichtung** sowie eine **Zielprämie** (siehe **2.1 Unternehmensziele**). Laden Sie ggf. Dokumente zur Zielvereinbarung hoch, z. B. eine schriftliche Vereinbarung.

**Ziel sperren**    Wenn Sie die entsprechende Berechtigung besitzen, können Sie ein eingetragenes Ziel sperren, um es vor nachträglicher Veränderung zu schützen. Klicken Sie dazu in das Kästchen vor „Ziel sperren“.



Wenn das Ziel nicht mehr relevant ist, können Sie es bei vorliegender Berechtigung als „ungültig“ kennzeichnen. Dadurch ist das Ziel zwar noch sichtbar, kann aber nicht mehr genutzt werden.

In der Übersicht der Zielvereinbarungen des Belegschaftsmitglieds (siehe **3 Zielvereinbarungen eines Belegschaftsmitglieds**) wird dieses Ziel dann nicht mehr angezeigt.

### 2.3.1 Zuordnung des Belegschaftsmitglieds zu einem Ziel

Im unteren Teil des Formulars ordnen Sie dem Ziel eine Person zu. Die Abteilung des Belegschaftsmitglieds wird automatisch angezeigt.

Zuordnung	
Mitarbeiter:	Stein <span>▼</span> Wolfgang <span>▼</span>
Abteilung:	Verwaltung

### 3 Zielvereinbarungen eines Belegschaftsmitglieds

Unter dem Menüpunkt *Personalentwicklung* -> *Formulare* -> *Zielvereinbarungen* sehen Sie die für diese Person erfassten Ziele:

#### Zielvereinbarungen

**Wolfgang Stein**  
perbit Software GmbH / Aktiv

Ziele aktuelles Jahr	Ziele letztes Jahr	Ziele vorherige Jahre	Gruppen Zielvereinbarung
----------------------	--------------------	-----------------------	--------------------------

**Zielerreichung**

---

Jahr:

Gesamtgewichtung:       Gewichtung Mitarbeiter- und Gruppenziele:

gew. Zielerreichung:       Persönliche Zielerreichung:  (ohne Unternehmensziele)

**Zielvereinbarungen**

Zielart	Kurzbezeichnung	Jahr	Gewichtung	Zielerreichungsgrad in %	Gew. Zielerreichung	Details
Gruppenziel	Organisation der Ablage im Intranet	2022	20,00		0,00	<a href="#">Details</a>
Mitarbeiterziel	Projektplan zur Einführung der Projektsoftware	2022	20,00		0,00	<a href="#">Details</a>
Unternehmensziel	Erhöhung der Kundenprojekte	2022	25,00		0,00	<a href="#">Details</a>

Im oberen Bereich wird die **Zielerreichung** mit **Jahr**, **Gesamtgewichtung** und die **Gewichtung Mitarbeiter- und Gruppenziele** sowie die **gew.(ichtete) Zielerreichung** und die **persönliche Zielerreichung** angezeigt. Die gewichtete Zielerreichung berücksichtigt alle Ziele, die der Person zugeordnet sind (also auch Unternehmensziele); die persönliche Zielerreichung beinhaltet nur die Mitarbeiter- und Gruppenziele. Wenn ein Ziel erreicht wurde, erscheint die Angabe der Zielerreichung (gew./persönliche) in Grün.

#### 3.1 Zielerreichung eintragen

Im unteren Bereich sehen Sie die einzelnen Ziele des Belegschaftsmitglieds. Ein Klick auf Details zeigt in einem Pop-up Fenster ausführliche Informationen zum ausgewählten Ziel.

##### 3.1.1 Abweichende Werte eintragen

Hier können Sie **Abweichende Werte** für die **ausgewählte Person** eintragen, und somit auch bei gesperrten Zielen (siehe **2 Ziele erfassen ff.**) das **Jahr des Ziels**, einen **abw. Zeitraum von/bis**, die **Gewichtung** sowie die **Zielprämie** pflegen.

Ziele			
Projektplan zur Einführung der Projektsoftware			
<b>Zieldefinition</b>			
Zielart:	Mitarbeiterziel		
Kurzbezeichnung:	Projektplan zur Einführung der Projektsoftware		
Zielbeschreibung:	Es soll bis Mitte des Jahres ein detaillierter Projektplan erstellt werden, der als Basis für die Einführung der neuen Software genutzt werden soll. Erstellung des Projektplans bis zum 30.06.2022 = 100 % Eine frühere/spätere Fertigstellung wirkt sich pro Monat mit +/- 10 % (max. zwei Monate) aus.		
Jahr des Ziels:	2022	Abw. Zeitraum von/bis:	01.01.2022 31.12.2022
Gewichtung:	20,00	Zielprämie:	
<b>Abweichende Werte für den ausgewählten Mitarbeiter</b>			
Jahr des Ziels:	2022	Abw. Zeitraum von/bis:	01.01.2022 31.12.2022
Gewichtung:	20,00	Zielprämie:	0,00 €
<b>Zielerreichung</b>			
Erreichungsgrad in %:			
Bemerkung:			

### 3.1.2 Zielerreichungsgrad eintragen

Sobald ein Belegschaftsmitglied sein Ziel erreicht hat, tragen Sie bei diesem Ziel den **Erreichungsgrad in %** ein. Werte von 0,01 bis 999,99 sind möglich.

Darunter ist Platz für eine **Bemerkung**.

### 3.1.3 Berechnung der Zielerreichung

Gewichtete Zielerreichung und Persönliche Zielerreichung werden wie folgt berechnet:

Die **Gewichtete Zielerreichung** der Person wird berechnet als Summe der einzelnen Zielerreichungen der Person (Gewichtung \* Erreichungsgrad / 100) – für alle Unternehmens- und Gruppenziele und die Mitarbeiterziele.

Die **Persönliche Zielerreichung** der Person wird berechnet als Summe der einzelnen Zielerreichungen der Person (Gewichtung \* Erreichungsgrad / 100) – für alle Gruppen- und Mitarbeiterziele.

## 4 Auswertungen

Über den Menüpunkt *Personalentwicklung* -> *Reports* -> *Zielerreichungen* steht für ein ausgewähltes Jahr eine **Liste** der Zielerreichungen aller Mitarbeitenden (für die Rolle Personalfachkraft) bzw. der Mitarbeitenden der eigenen Abteilung (für die Rolle Führungskraft) zur Verfügung.

Zielerreichungen in 2021						
Wolfgang Stein						
Zielerreichung						
Jahr Zielerreichung:	2021		Gewichtung Mitarbeiter- und Gruppenziele:		100,00	
Gesamtgewichtung:	120,00	Summe gew. Zielerreichungen:		132,00	Summe persönliche Zielerreichungen: 112,00 (ohne Unternehmensziele)	
Zielvereinbarungen						
Zielart	Jahr	Ziel Kurzbezeichnung	Gewichtung	Zielerreichungs-grad in %	Gewichtete Zielerreichung	Zielprämie
Gruppenziel	2021	Optimierung Aufgabenverteilung	30,00	120,00	36,00	0,00 €
Gruppenziel	2021	Organisation der Ablage im Intranet	20,00	110,00	22,00	0,00 €
Mitarbeiterziel	2021	Abteilungspräsentation	30,00	100,00	30,00	0,00 €
Mitarbeiterziel	2021	Berechnungszeitpunkte	20,00	120,00	24,00	0,00 €
Unternehmensziel	2021	Marktanteil von 35% im deutschsprachigen Raum	20,00	100,00	20,00	200,00 €
			120,00	110,00	132,00	200,00 €

Wenn ein Ziel erreicht wurde, wird die Angabe der Zielerreichung in Grün angezeigt:

Eine grafische **Darstellung der Zielerreichungen in Form eines Diagramms** ist über den Dashboard-Eintrag *Zielerreichungen* in der Dashboard-Gruppe *Personalentwicklung* bzw. den Menüpunkt *Personalentwicklung* -> *Statistiken* -> *Zielerreichungen* zu finden. Eine **Führungskraft** hat diesbezüglich nur Einblick in die Daten der Mitarbeiter der **eigenen** Abteilung.

Über **die eigenen Zielvereinbarungen und Zielerreichungen** können Sie sich unter dem Menüpunkt *Eigene Daten* -> *Personalentwicklung* informieren. Hier werden Ihre *Zielvereinbarungen* des aktuellen Jahres und der vorherigen Jahre sowie die Liste *Übersicht Zielerreichung* angezeigt.

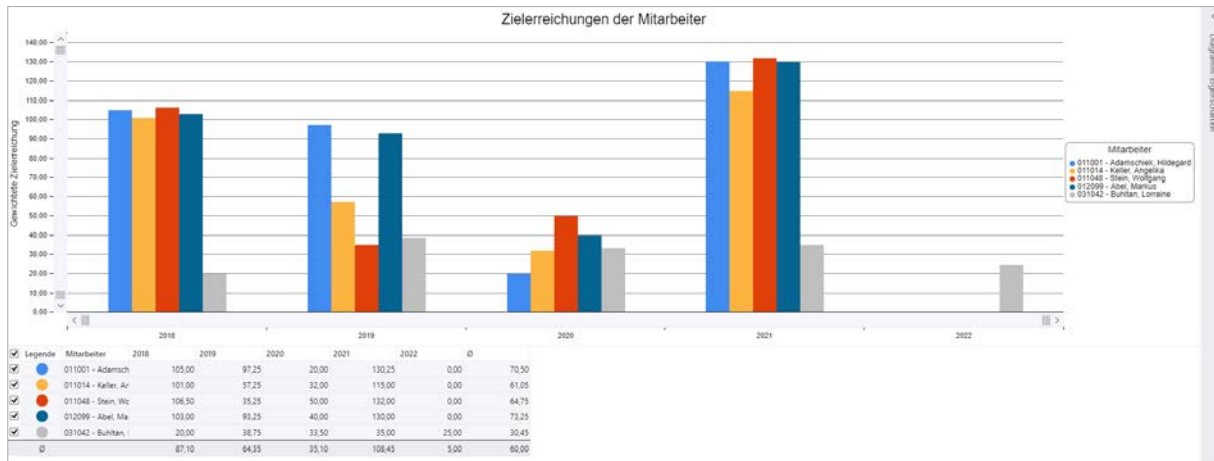
### Hinweis

„Ungültig“ gesetzte Ziele werden in diesen Auswertungen nicht angezeigt!

Unter dem Menüpunkt *Personalentwicklung -> Statistiken -> Zielerreichungen* werden die Zielerreichungen der Mitarbeitenden der letzten vier Jahre graphisch aufbereitet dargestellt.

### Ansicht Führungskraft

Es werden die Zielerreichungen der Mitarbeitenden der eigenen Abteilung abgebildet:



### Ansicht Personalfachkraft

Es werden die Zielerreichungen aller Mitarbeitenden der auf der linken Seite ausgewählten Abteilung abgebildet:

