

Zielvereinbarungsgespräch – Checkliste

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>1. Rückschau Arbeitsinhalte: – Was ist erreicht worden? – Was ist noch nicht erledigt? – Was ist sehr gut gelungen, was nicht so gut? Arbeitsumfeld: Was hat die Arbeit gefördert, was war eher hinderlich, vor allem hinsichtlich – der Arbeitsabläufe, – des Handlungs- und Entscheidungsspielraums, – der gegebenen Ausstattung des Arbeitsplatzes? Persönliche Situation: Wie ist der Stand in Bezug auf – Vertrag, Beschäftigungssicherheit, Entgelt? – Weiterbildung, Aufstieg, Anerkennung? – Work-Life-Balance (Arbeit und Privatleben)?</p> | <p>Meine Stichworte</p> |
| <p>2. Analyse Arbeitsinhalte: – Gleiche Aufgaben besser lösen? – Welche Hilfen werden benötigt? – Welche Aufgaben können wegfallen? – Was kann weniger intensiv gemacht werden? Arbeitsumfeld: – Wie lassen sich die Arbeitsabläufe verbessern? – Bei welchen Tätigkeiten wäre mehr Selbstständigkeit wünschenswert, wo mehr Hilfe? Persönliche Situation: – Was ist so in Ordnung? – Was hat sich verbessert? – Welche Maßnahmen sind jetzt vordringlich?</p> | <p>Meine Stichworte</p> |
| <p>3. Ziele für das kommende Jahr</p> | |
| <p>a) persönliche Arbeitsziele</p> | |
| <p>b) persönliche Entwicklungsziele</p> | |
| <p>c) Team- oder Abteilungsziele</p> | <p>Meine Ziele</p> |

Muster Zielvereinbarungen Blatt 2: Gesprächsergebnis und Zielvereinbarungen

Abteilung/Station/Gruppe _____

Zielvereinbarungs-/Rückblickgespräch am _____ [Datum]

Name des Vorgesetzten _____

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin _____

Zielvereinbarungen

1. Die Zielvereinbarung des vergangenen Jahres

[alternativ beim ersten Zielvereinbarungsgespräch: Die Arbeit im vergangenen Jahr]

2. Analyse der Ergebnisse

3. Die Zielvereinbarung für das kommende Jahr

a) persönliche Arbeitsziele

b) persönliche Entwicklungsziele

c) Team-/Abteilungs-/Gruppenziele

.....
Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

.....
Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

| <u>Ziele</u> | Was wird gemacht? | Wer macht was? | Bis wann? |
|--------------|-------------------|----------------|-----------|
| Ziel 1 | | | |
| Ziel 2 | | | |
| Ziel 3 | | | |
| Ziel 4 | | | |

| | | |
|--|---|----------|
| Beispiel Einzelziel: | Zielformulierung [Für jedes Einzelziel ist ein gesonderter Bogen erforderlich] Veronika Zurstelle entwickelt und erprobt bis Ende November 2013 ein von allen MA akzeptiertes Dienstplan-Modul, das die nicht geplanten Vertretungs- und Einspring-Dienste gleichmäßig auf alle verteilt. Für die einzelnen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen soll die Möglichkeit, zu Vertretungen und kurzfristigen Einspring-Schichten herangezogen zu werden (freiwillig), auf einen absehbaren Zeitraum eingrenzt werden. | |
| Zielerreichungsgrad | Prozente | Punkte |
| Das Modul ist vollständig eingeführt und hat sich im Verlauf von zwei Dienstplanzyklen bewährt. Die ersten durchweg positiven Auswertungsergebnisse liegen vor. Ein voller Erfolg. | 150% | 5 Punkte |
| Der aktuell veröffentlichte Dienstplan folgt erstmals den neuen Regeln. Es funktioniert bisher alles ohne besondere Engpässe. Es zeichnet sich bereits eine höhere Zufriedenheit auf den Stationen ab. | 125% | 4 Punkte |
| Das neue Dienstplanmodul wurde allen, die mit der Dienstplanung und der Vertretungsorganisation befasst sind, vorgestellt und erläutert. Das fertige Konzept liegt Pflegedienstleitung und Personalleitung zur endgültigen Entscheidung vor. | 100% | 3 Punkte |
| Das neue Dienstplanmodul wurde im Detail ausgearbeitet und in einer zweimonatigen Simulationsphase parallel zum verabschiedeten Dienstplan erfolgreich durchgespielt. | 75% | 2 Punkte |
| Grundregeln für das neue Dienstplankonzept wurden schriftlich vorgelegt und diskutiert. | 50% | 1 Punkt |
| Die Ist-Situation wurde festgestellt. Vorschläge aus der Belegschaft und von Dienstplanmachern wurden gesammelt. Eine Liste der Vorschläge wurde eigenen Überlegungen gegenübergestellt und mit ausgewählten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen diskutiert. | 0% | 0 Punkte |

Anmerkungen:

1. Selbstverständlich ist eine solche gestufte Bewertung der einzelnen Zielerreichungsgrade nicht erforderlich, wenn die Zielvereinbarung nicht mit der Verteilung des Lohnentgelt- oder anderen Belohnungssystemen gekoppelt ist.
2. Findet eine solche Verknüpfung statt, entscheidet die Summe aller Punkte, die bei den unterschiedlichen Zielen erreicht wurde. Sind die Einzelziele verschieden zu gewichten, wird vorab für jedes Ziel ein entsprechender Faktor festgelegt, mit dem die jeweilige Punktzahl zu multiplizieren ist.