

Bedienhinweis
Zielvereinbarungen
in der
perbit.cloud

Inhalt

1 ALLGEMEIN.....	3
2 ZIELE ERFASSEN.....	4
2.1 UNTERNEHMENSZIELE.....	4
2.2 GRUPPENZIELE	7
2.2.1 ZUORDNUNG DER MITARBEITER ZU EINER GRUPPE	8
2.3 MITARBEITERZIELE	9
2.3.1 ZUORDNUNG DES MITARBEITERS ZU EINEM ZIEL	10
3 ZIELVEREINBARUNGEN EINES MITARBEITERS.....	11
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
4 AUSWERTUNGEN.....	13

1 Allgemein

Zielvereinbarungen geben Personalverantwortlichen die Möglichkeit, gemeinsam mit den Mitarbeitern 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 zum Mitarbeiter kopiert. Die Zielzeiträume können frei definiert werden.

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

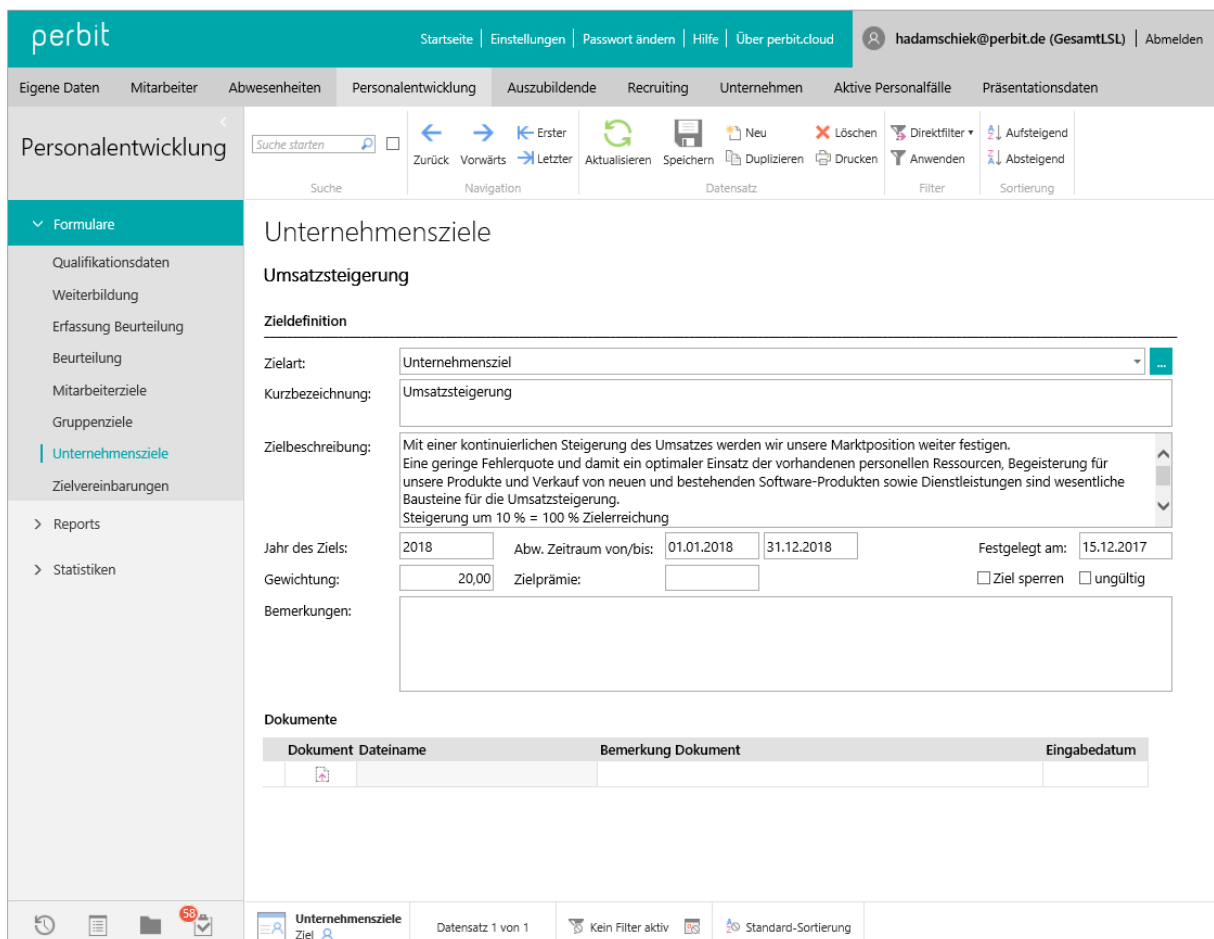
2 Ziele erfassen

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

Tragen Sie beliebig viele Ziele für das Unternehmen, die verschiedenen Gruppen und die einzelnen Mitarbeiter ein. Die Unternehmens- und Gruppenziele, denen der Mitarbeiter 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*:



The screenshot displays the 'perbit' web application interface. The top navigation bar shows the user 'hadamschick@perbit.de (GesamtLSL)' and options for 'Startseite', 'Einstellungen', 'Passwort ändern', 'Hilfe', and 'Über perbit.cloud'. The sidebar menu is expanded to 'Personalentwicklung', with 'Formulare' selected, showing sub-items like 'Qualifikationsdaten', 'Weiterbildung', 'Erfassung Beurteilung', 'Beurteilung', 'Mitarbeiterziele', 'Gruppenziele', 'Unternehmensziele' (highlighted), and 'Zielvereinbarungen'. The main content area is titled 'Unternehmensziele' and shows a form for 'Umsatzsteigerung'. The 'Zieldefinition' section includes a dropdown for 'Zielart' (set to 'Unternehmensziel'), a text field for 'Kurzbezeichnung' (set to 'Umsatzsteigerung'), and a text area for 'Zielbeschreibung' containing a detailed goal statement. Below this are input fields for 'Jahr des Ziels' (2018), 'Abw. Zeitraum von/bis' (01.01.2018 to 31.12.2018), and 'Festgelegt am' (15.12.2017). There are also fields for 'Gewichtung' (20,00) and 'Zielprämie'. At the bottom, a 'Dokumente' table is shown with columns for 'Dokument', 'Dateiname', 'Bemerkung', and 'Eingabedatum'. The bottom status bar indicates 'Unternehmensziele Ziel', 'Datensatz 1 von 1', 'Kein Filter aktiv', and 'Standard-Sortierung'.

Hinweis

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


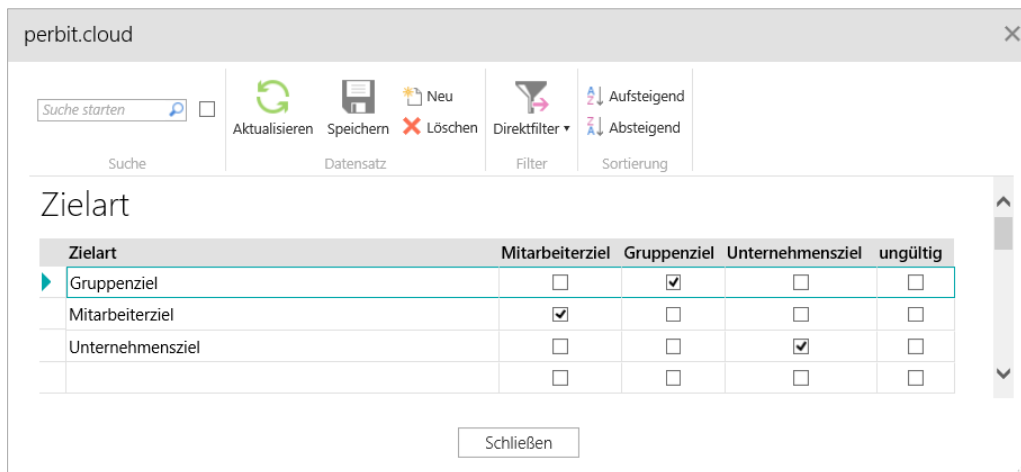
Hier wählen Sie zunächst die **Zielart** aus. Klicken Sie auf den Button  hinter dem Eingabefeld, um die Auswahl zu erweitern.

Tabelle „Zielart“

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



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 klicken Sie auf das **Icon „Löschen“** in der Toolbar.

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 Jahre 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** ein. 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 der Mitarbeiter 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.

3 Zielvereinbarungen eines Mitarbeiters

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

The screenshot shows the 'Zielvereinbarungen' page for Wolfgang Stein. The page is divided into a header section with navigation and search tools, and a main content area. The main content area includes a summary of goal achievement for the year 2018, with fields for 'Jahr', 'Gesamtgewichtung', 'Gewichtung Mitarbeiter- und Gruppenziele', 'gew. Zielerreichung', and 'Persönliche Zielerreichung'. Below this is a table of goal agreements.

Zielart	Kurzbezeichnung	Jahr	Gewichtung	Zielerreichungsgrad in %	Gew. Zielerreichung	Details	ungültig
Gruppenziel	Optimierung Aufgabenverteilung	2018	25,00		0,00	Details	<input type="checkbox"/>
Gruppenziel	Dokumentation Projektprozess	2018	25,00		0,00	Details	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterziel	Abteilungspräsentation	2018	30,00		0,00	Details	<input type="checkbox"/>
Unternehmensziel	Umsatzsteigerung	2018	20,00	107,00	21,40	Details	<input type="checkbox"/>

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 dem Mitarbeiter zugeordnet sind (also auch Unternehmensziele); die persönliche Zielerreichung beinhaltet nur die Mitarbeiter- und Gruppenziele. Wenn ein Ziel erreicht wurde, wird die Angabe der Zielerreichung (gew./persönliche) in Grün angezeigt.


3.1 Zielerreichung eintragen


Im unteren Bereich sehen Sie die einzelnen Ziele des Mitarbeiters. Mit einem Klick auf [Details](#) werden in einem Pop-up Fenster ausführliche Informationen zum ausgewählten Ziel angezeigt.

3.1.1 Abweichende Werte eintragen

Hier können Sie **Abweichende Werte für den ausgewählten Mitarbeiter** 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.

perbit.cloud

 Aktualisieren

 Speichern

Datensatz

Ziele

Abteilungspräsentation

Zieldefinition

Zielart:

Kurzbezeichnung:

Zielbeschreibung:

Jahr des Ziels: Abw. Zeitraum von/bis:

Gewichtung: Zielprämie:

Abweichende Werte für den ausgewählten Mitarbeiter

Jahr des Ziel: Abw. Zeitraum von/bis:

Gewichtung: Zielprämie:

Zielerreichung

Erreichungsgrad in %:

Bemerkung:

3.1.2 Zielerreichungsgrad eintragen

Sobald ein Mitarbeiter ein 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** des Mitarbeiters wird berechnet als Summe der einzelnen Zielerreichungen des Mitarbeiters ($\text{Gewichtung} * \text{Erreichungsgrad} / 100$) – für alle Unternehmens- und Gruppenziele und die Mitarbeiterziele.

Die **Persönliche Zielerreichung** des Mitarbeiters wird berechnet als Summe der einzelnen Zielerreichungen des Mitarbeiters ($\text{Gewichtung} * \text{Erreichungsgrad} / 100$) – für alle Gruppen- und Mitarbeiterziele.

4 Auswertungen

Unter dem Menüpunkt *Personalentwicklung -> Reports -> Zielerreichungen* steht für ein frei wählbares Jahr eine **Liste** der Zielerreichungen aller Mitarbeiter (Rolle Personalsachbearbeiter) bzw. der Mitarbeiter der eigenen Abteilung (Rolle Führungskraft) zur Verfügung. Wenn ein Ziel erreicht wurde, wird die Angabe der Zielerreichung in Grün angezeigt.

Zielerreichungen im Jahr 2018						
Wolfgang Stein						
Zielerreichung						
Jahr Zielerreichung:	2018					
Gesamtgewichtung:	95,00	Gewichtung Mitarbeiter- und Gruppenziele:	75,00			
Summe gew. Zielerreichungen:	0,00	Summe persönliche Zielerreichungen:	0,00			
Zielvereinbarungen						
Zielart	Jahr	Ziel Kurzbezeichnung	Gewichtung	Zielerreichungs- grad in %	Gewichtete Zielerreichung	Zielprämie
Gruppenziel	2018	Dokumentation Projektprozess	25,00	-	0,00	0,00 €
Gruppenziel	2018	Optimierung Aufgabenverteilung	20,00	-	0,00	0,00 €
Mitarbeiterziel	2018	Abteilungspräsentation	30,00	-	0,00	0,00 €
Unternehmensziel	2018	Umsatzsteigerung	20,00	-	0,00	0,00 €
			95,00	0,00	0,00	00,00 €

Eine grafische **Darstellung der Zielerreichungen in Form eines Diagramms** ist unter dem Menüpunkt *Personalentwicklung -> Statistiken -> Zielerreichungen* zu finden. Eine **Führungskraft** hat diesbezüglich natürlich 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 Jahrs und der vorherigen Jahre sowie die Liste *Übersicht Zielerreichung* angezeigt.

Hinweis

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