

MIT ZIELEN AN DIE SPITZE

Ihr Weg zu Spitzenleistung
und variabler Entlohnung



Auszug aus dem
tempus-Zielebuch

Liebe Unternehmerin,
lieber Unternehmer,

als Verantwortlicher für ein Unternehmen fragen Sie sich bestimmt, welches sind die hilfreichsten Instrumente, um eine Firma zu führen. Aus unserer Sicht gehört hier zweifelsohne das Instrument der Zielvereinbarungen dazu.

Das Instrument der Zielvereinbarungen hat tempus in den letzten 15 Jahren geholfen, sich zu einem ausgezeichneten Beratungsunternehmen zu entwickeln. Wir wurden ausgezeichnet mit Awards wie dem Ludwig-Erhard-Preis-Wettbewerb und ähnlichen.

Um Ihnen den größtmöglichen Nutzen zu bieten, erhalten Sie mit diesem Download einen Auszug aus dem Original-Zielebuch von tempus. Dieses Zielebuch entsteht jedes Jahr neu. Es ist somit ein stringenter Zieleprozess, der auch auf den folgenden Seiten beschrieben ist.

Lassen Sie sich inspirieren von der Art und Weise, wie wir das schon seit Jahren erfolgreich machen.

Bei Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße

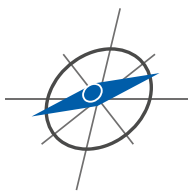


Jürgen Frey

j.frey@tempus.de
Tel. 07322 950-183

PS: Da die Auszüge eine unverfälschte Original-Ausgabe sind, wundern Sie sich bitte nicht, wenn einige firmenspezifische Ausdrücke enthalten sind, die Ihnen möglicherweise nichts sagen.





tempus.[®]

Akademie & Consulting

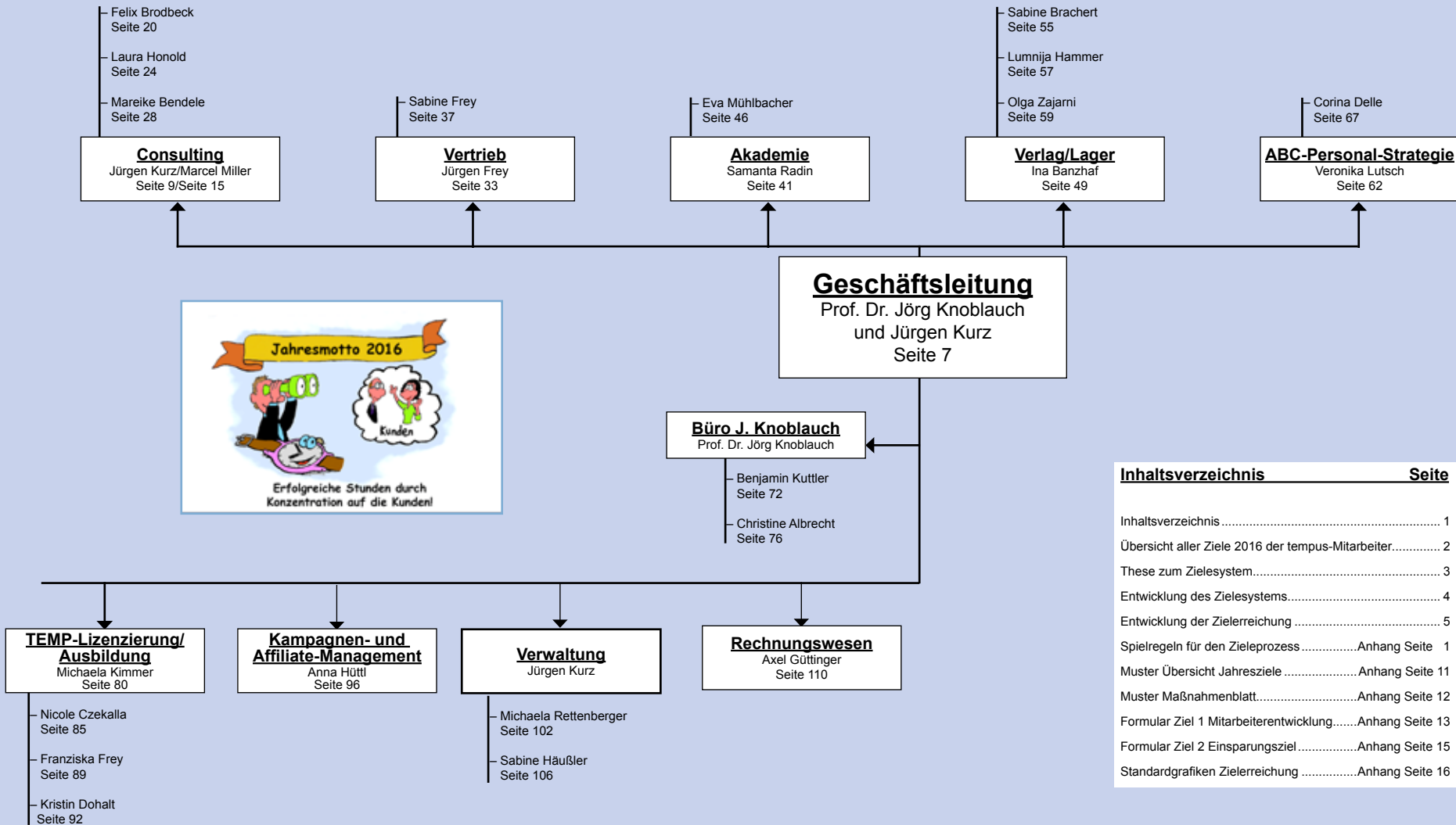
Zielvereinbarungen 2016

tempus Zielebuch

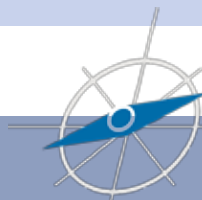
Jahresmotto 2016



**Erfolgreiche Stunden durch
Konzentration auf die Kunden!**

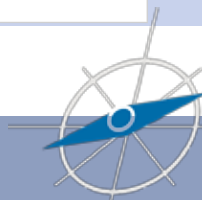


Inhaltsverzeichnis	Seite
Inhaltsverzeichnis	1
Übersicht aller Ziele 2016 der tempus-Mitarbeiter.....	2
These zum Zielesystem.....	3
Entwicklung des Zielesystems.....	4
Entwicklung der Zielerreichung	5
Spielregeln für den Zieleprozess	Anhang Seite 1
Muster Übersicht Jahresziele	Anhang Seite 11
Muster Maßnahmenblatt.....	Anhang Seite 12
Formular Ziel 1 Mitarbeiterentwicklung.....	Anhang Seite 13
Formular Ziel 2 Einsparungsziel.....	Anhang Seite 15
Standardgrafiken Zielerreichung	Anhang Seite 16

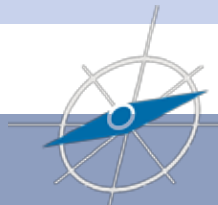


Übersicht aller Ziele 2016 der tempus-Mitarbeiter

Seite	Mitarbeiter	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken/ Umsatz erhöhen	Schärfung Geschäftsmodell	Stärkung des Verkaufs	Projektziel
7	Geschäftsleitung	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken/Umsatz erhöhen	Stärkung des Verkaufs	Adressaufbau um " " Adresse)	Projektziele
76	Albrecht, Christine	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken: 	Neuer Knoblauch-Blog: Einstellen und Pflege der Blogbeiträge	 	
49	Banzhaf, Ina	Umsatz im Bereich Verlag	Kosten senken: 	Ergebnis im Bereich Verlag	Gewinnung neuer E-Mail-Adressen	Sampagne „Dem Leben Richtung geben“
28	Bendele, Mareike	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	Selbstständige Durchführung Online-Workshop „7 Schritte zum für immer aufgeräumten Schreibtisch“	Entlastung Marcel Miller	---
55	Brachert, Sabine	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	---	---	---
20	Brodbeck, Felix	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken: 	Online-Workshop „Effizientes Arbeiten mit Outlook und OneNote“	Übernahme IT-Administratio	
85	Czekalla, Nicole	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken: 	TEMP-Netzwerk	Doku „tempus auf dem Weg zur Vertriebscompany“	
67	Delle, Corina	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken: 	Netzwerk Personal – Emotionalisierung	Strukturierung der Ablage ABC-Personal und Einsatz von OneNote	---
92	Dohalt, Kristin	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken: 	Auszubildende umwerben, Projekte zur Verbesserung der Ausbildung	 	
89	Frey, Franziska	Mitarbeiterentwicklung	Einsparungsziel: 	Azubi-Auswahlprozess von tempus optimieren	 	
33	Frey, Jürgen	Werbewirksamer Einsatz der Website Ziele.de	Vermittlung von Beratertagen zusammen mit Jürgen Kurz	Optimierung des Angebotsprozesses	---	---
37	Frey, Sabine	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	Teilnehmerzahl bei der Unternehmerlounge am „Tag der Gelassenheit“ steigern	---	---
110	Güttinger, Axel	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken: 	Aufgabenbeschreibung Buchhaltung erstellen/überarbeiten/aktualisieren	Teilnahme an Wettbewerben	
57	Hammer, Lumnja	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	---	---	---
106	Häußler, Sabine	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	Überarbeitung der Mitarbeiterbroschüre	---	---
24	Honold, Laura	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	eBook über www.ziele.de erstellen und das Design der Landingpages Büro-Kaizen® überarbeiten	Einarbeitung in Wordpress	---
96	Hüttl, Anna	Mitarbeiterentwicklung	Planwerte Kampagnenumsatz durch Lerneffekt steigern	Umsatz durch Partner	Adressgewinnung (Nettoadressen, neue Adressen bereinigt nach Dubletten) für Gesamt-tempus	Mastermindgruppen: Austausch zum Thema E-Mail- und Onlinemarketing
80	Kimmer, Michaela	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	TEMP-Lizenzierung	tempus auf dem Weg zur Vertriebscompany unterstützen	tempus-Ausbildung neuen Glanz verleihen
9	Kurz, Jürgen	Planergebnis tempus-Consulting erreichen	Kosten senken:	Ausbau Internetmarketing - Erhöhung Besucherzahlen Homepage	Vermittlung von Beratertagen mit Jürgen Frey	Umsatzgenerierung durch eigene Seminare, Beratung, Vorträge
72	Kuttler, Benjamin	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	Vermittlung von Beratertagen mit Jörg Knoblauch	PR für das neue Buch „Das Geheimnis der Champions“	
62	Lutsch, Veronika	Mitarbeiterentwicklung	Teil-Planumsatz erreichen	Planergebnis gesamt erreichen	Kampagne „Das Geheimnis der Champions“	Personal-Kongress November 2016 – Erfolgreiche Durchführung und Teilnehmergeinnung
15	Miller, Marcel	Erhöhung Besucheranzahl büro-kaizen.de	Kosten senken:	Zwei eBooks für Adressgewinnung erstellen und Know-how für SharePoint erarbeiten (Basis für weiteres eBook)	Umsatz durch abgehaltene oder verkaufte Beratung, Seminare, Vorträge usw.	---
46	Mühlbacher, Eva	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	---	---	---
41	Radin, Samanta	Mitarbeiterentwicklung	Planumsatz Akademie	Tag der Gelassenheit, 2. April 2016	Förderprogramme für Weiterbildungen prüfen	Upsell-Konzept
102	Rettenberger, Michaela	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	Kampagne 2016 - Verkaufszahlen „Für immer aufgeräumt“ und „Für immer aufgeräumt - auch digital“	Präsenz in sozialen Netzwerken aufbauen	---
59	Zajarni, Olga	Mitarbeiterentwicklung	Kosten senken:	---	---	---



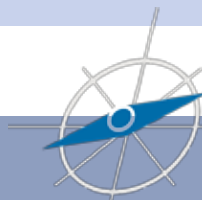
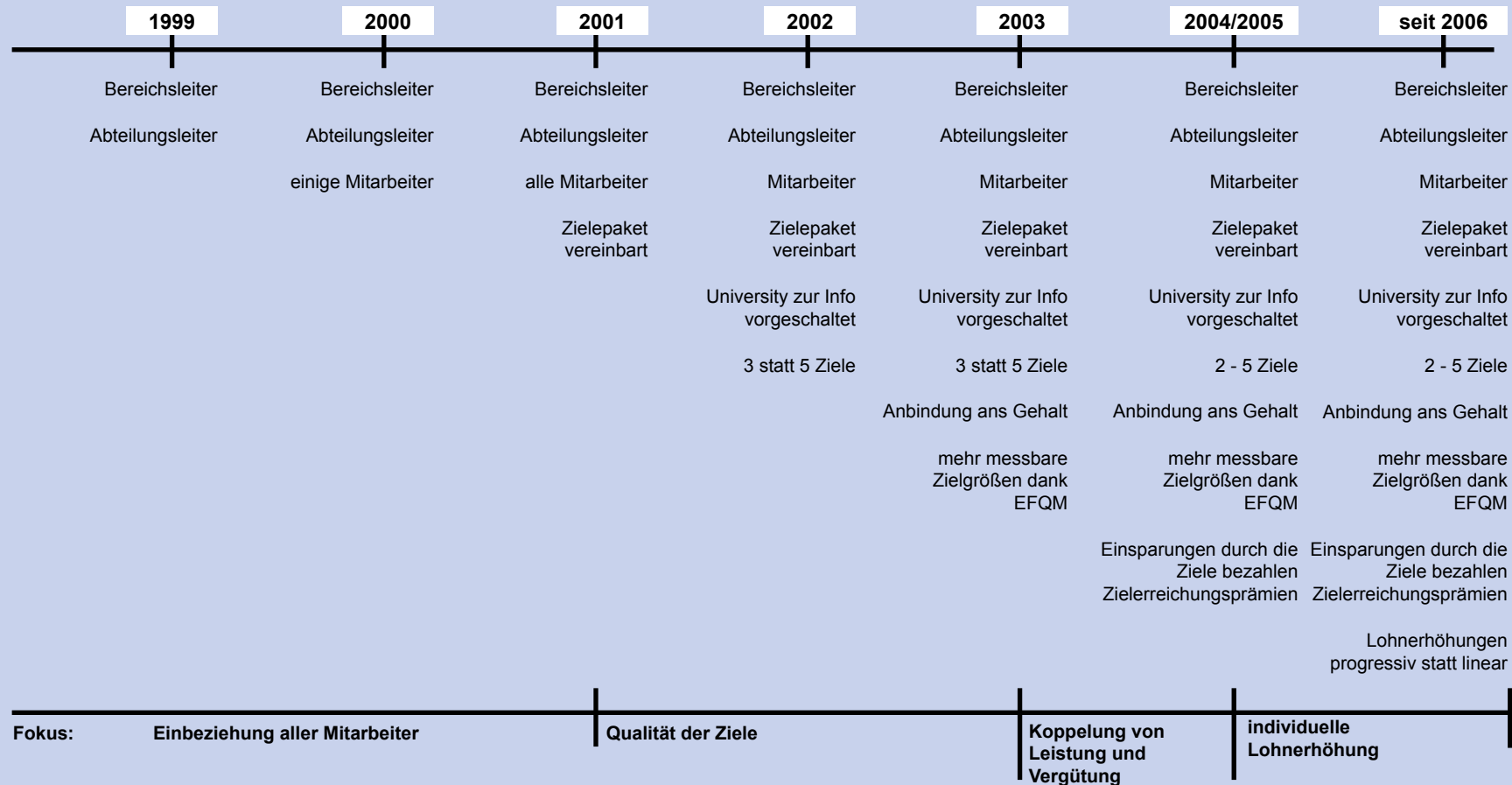
**Die größte Bedeutung im Management,
wie auch in der Führung insgesamt,
haben Zielvereinbarungen.
Sie schaffen Freiräume und Eigeninitiative
und bringen die Geisteskraft
eines Unternehmens an die Oberfläche.**



Entwicklung des Zieleprozesses bei tempus

Seit 1999 werden jedes Jahr die Ziele der Mitarbeiter zusammengefasst, um so einen Überblick über die Schwerpunkte zu erhalten. Der Kreis, der in diesem Prozess integrierten Mitarbeiter, wurde laufend erweitert.

Entwicklung des Zieleprozesses bei tempus



1999: 15 Mitarbeiter (dabei waren auch 2 Mitarbeiter von drillbox), das erste Zielebuch, Umfang 141 Seiten.
Die Ziele wurden für die verschiedenen damaligen Projektteams von tempus gebildet.
Es wurden Rahmenbedingungen geschaffen zur einfachen Zielfindung und -bearbeitung.
- Maximal 5 Ziele pro Person, davon 1 qualitatives
- Formularvordrucke zur einheitlichen Gestaltung etc.

2000: 18 Mitarbeiter, das zweite Zielebuch, Umfang 152 Seiten
- Die Ziele für die Projektteams wurden durch individuelle Ziele für die Mitarbeiter abgelöst.

2001: 22 Mitarbeiter, das dritte Zielebuch, Umfang 246 Seiten
- Es wurden nun neben den Vollzeitmitarbeitern auch die Teilzeitkräfte mit ins Zielesystem aufgenommen.

2002: 30 Mitarbeiter, das vierte Zielebuch, Umfang 194 Seiten
- Anzahl der Ziele wurde dem persönlichen Gestaltungsspielraum angepasst und von 5 auf 3 reduziert.

2003: 21 Mitarbeiter, das fünfte Zielebuch, Umfang 156 Seiten
- Einführung eines neuen Entlohnungssystems mit bis zu 10 % Zielprämie.

2004: 22 Mitarbeiter, das sechste Zielebuch, Umfang 138 Seiten
- Die Anzahl der Ziele variiert zwischen 2 und 5 Zielen pro Mitarbeiter.
- Einsparungen aus dem Ziel 1 „Kosten senken“ finanzieren die Zielerreichungsprämien.

2005: 20 Mitarbeiter, das siebte Zielebuch, Umfang 99 Seiten

2006: 32 Mitarbeiter, das achte Zielebuch, Umfang 143 Seiten

2007: 30 Mitarbeiter, das neunte Zielebuch, Umfang 138 Seiten

2008: 28 Mitarbeiter, das zehnte Zielebuch, Umfang 124 Seiten

2009: 26 Mitarbeiter, das elfte Zielebuch, Umfang 122 Seiten

2010: 25 Mitarbeiter, das zwölfte Zielebuch, Umfang 125 Seiten

2011: 24 Mitarbeiter, das dreizehnte Zielebuch, Umfang 117 Seiten

2012: 24 Mitarbeiter, das vierzehnte Zielebuch, Umfang 115 Seiten

2013: 27 Mitarbeiter, das fünfzehnte Zielebuch, Umfang 125 Seiten

2014: 25 Mitarbeiter, das sechzehnte Zielebuch, Umfang 123 Seiten

2015: 27 Mitarbeiter, das siebzehnte Zielebuch, Umfang 127 Seiten

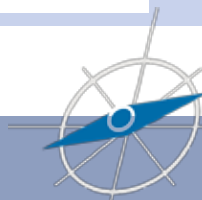
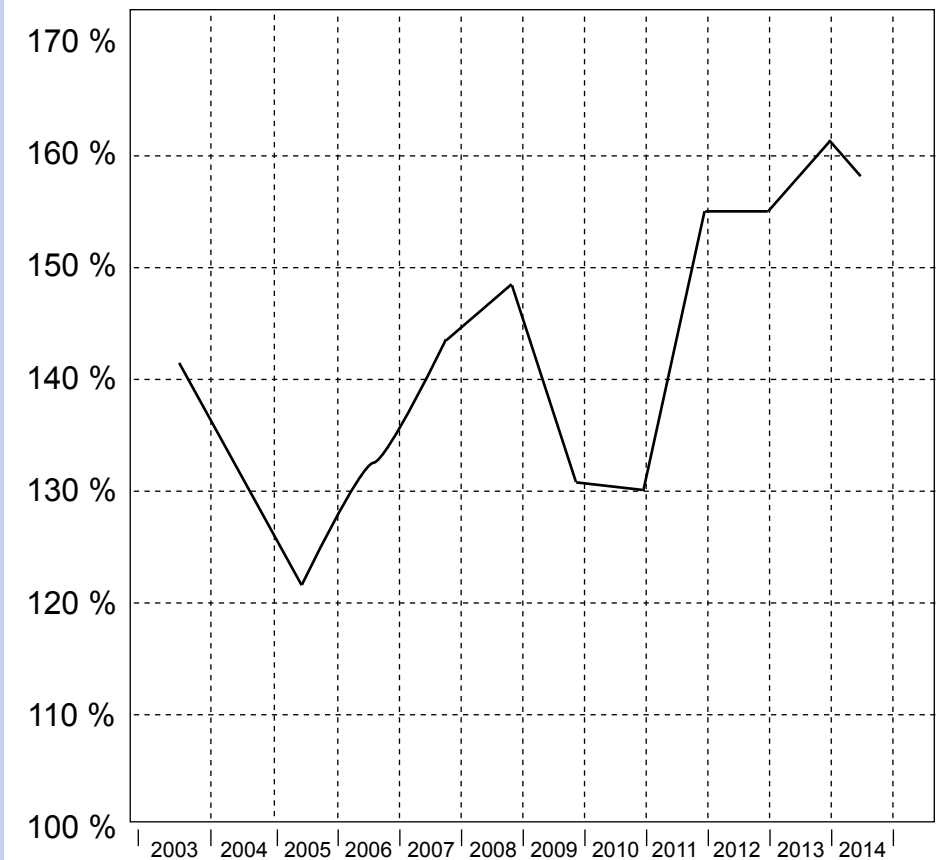
2016: 25 Mitarbeiter, das achtzehnte Zielebuch, Umfang 130 Seiten



Entwicklung Zielerreichung bei tempus

Jahr	Zielquote in %	Anzahl MA
2003	140,96	17
2004	131,47	14
2005	123,01	19
2006	131,74	28
2007	142,14	23
2008	144,15	23
2009	130,81	23
2010	129,88	22
2011	155,48	23
2012	155,60	22
2013	161,55	22
2014	155,85	23

Entwicklung Zielerreichung bei tempus



Jahresziele 2016

ABC-Personal-Strategie

Veronika Lutsch



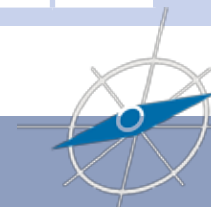
Jahresziele 2016 Veronika Lutsch

Mitarbeiter/Ersteller

Aufgabenbereich	Bereichsleitung ABC-Personal-Strategie
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttolohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttolohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttolohns



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1	Mitarbeiterentwicklung	46 Punkte	38 Punkte	30 Punkte	01.01.-31.12.	JA	Steigerung der fachlichen und persönlichen Kompetenz	8	15 %		
2	Teil-Planumsatz erreichen	€ über Planumsatz	Teil-Planumsatz erreichen	€ unter Planumsatz	01.01.-31.12.	JA	Planumsatz mit bestehenden und neuen Kunden	70 davon 38 Tage in Ziel 4	20 %		
3	Planergebnis gesamt erreichen	Planergebnis + €	Planergebnis gesamt erreichen	Planergebnis - €	01.01.-31.12.	JA	Sicherung des Bereichs ABC-Personal	21	25 %		
4	Kampagne „Das Geheimnis der Champions“	+ € über geplantem Umsatz	€ Planumsatz erreichen	- € unter geplantem Umsatz	01.01.-31.12.	JA	Umsatz sichern und wiederholbare Kampagne entwickeln	38	20 %		
5	Personal-Kongress November 2016 – Erfolgreiche Durchführung und Teilnehnergewinnung	Ä TN durch tempus und Partner (zahlend & gratis)	Ä TN durch tempus und Partner (zahlend & gratis)	Ä TN durch tempus und Partner (zahlend & gratis)	01.01.-30.11.	JA	Teilnehmer gewinnen, um Folgegeschäfte zu erzielen	26	20 %		

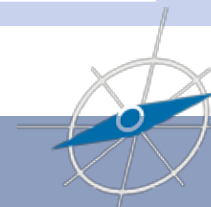


Maßnahmen Jahresziele 2016 Veronika Lutsch

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Teil-Planumsatz erreichen (335.000 Euro)	Aufgabenbereich	Bereichsleitung ABC-Personal-Strategie
Maximalziel	_____ € über Planumsatz	Arbeitstage für dieses Ziel	70 Tage (davon 38 Tage in Ziel 4)
Planziel	Teil-Planumsatz erreichen	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Planumsatz mit bestehenden und neuen Kunden
Minimalziel	_____ € unter Planumsatz	Gewichtung für dieses Ziel	20 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Seminar „Die besten Mitarbeiter finden und halten“ (_____ Teilnehmer x _____ € = _____ €)	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Teil-Planumsatz erreichen	2
2	Netzwerk Personal (_____ Abos und 3 _____ RE = _____ €)	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Teil-Planumsatz erreichen	10
3	Kampagne „Geheimnisse der Champions“ (_____ Stück x _____ € = _____ €)	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Teil-Planumsatz erreichen	38
4	Kampagne „Unternehmer-Toolbox“ (_____ Stück x _____ € = _____ €)	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Teil-Planumsatz erreichen	10
5	Seminar „Auf die Chefs kommt es an“ (_____ Teilnehmer x _____ € = _____ €)	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Teil-Planumsatz erreichen	2
6	CRP-Ausbildung (_____ Teilnehmer x _____ € = _____ €)	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Teil-Planumsatz erreichen	5
7	Recruiting-Brettspiel Inhouse: _____ € x _____ = _____ € / _____ € x TN = _____ € Gesamt = _____ €	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Teil-Planumsatz erreichen	3

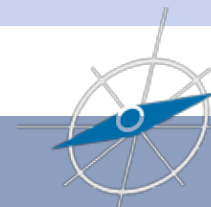


Maßnahmen Jahresziele 2016 Veronika Lutsch

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3	Planergebnis gesamt erreichen	Aufgabenbereich	Bereichsleitung ABC-Personal-Strategie
Maximalziel	Planergebnis + _____ €	Arbeitstage für dieses Ziel	21
Planziel	Planergebnis gesamt erreichen	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Sicherung des Bereichs ABC-Personal
Minimalziel	Planergebnis - _____ €	Gewichtung für dieses Ziel	25 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Laufende Überwachung aller Umsatzblöcke, Umsatzplanung	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Sicherung des Bereichs ABC-Personal	5
2	Überwachung der Kosten, Kostenplanung	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Sicherung des Bereichs ABC-Personal	3
3	Sicherung des Umsatzes durch Umsetzung aller Maßnahmen zur Umsatzgenerierung	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Sicherung des Bereichs ABC-Personal	10
4	Durchführung von Quartalsgesprächen und weiteren Besprechungen mit Corina Delle	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	Sicherung des Bereichs ABC-Personal	3

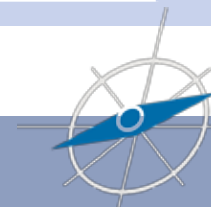


Maßnahmen Jahresziele 2016 Veronika Lutsch

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 4	Kampagne „Das Geheimnis der Champions“ (80.000 € Umsatz)	Aufgabenbereich	Bereichsleitung ABC-Personal-Strategie
Maximalziel	+ ' ' ' ' ' ' ' ' € über geplantem Umsatz	Arbeitstage für dieses Ziel	38
Planziel	Á ' ' ' ' ' ' ' ' € Umsatz erreichen	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Umsatz sichern und wiederholbare Kampagne entwickeln
Minimalziel	- ' ' ' ' ' ' ' ' € über geplantem Umsatz	Gewichtung für dieses Ziel	20 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Sammlung von Inhalten, die für die Kampagne verwendet werden können/ bisherige Erkenntnisse auswerten	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	s.o.	3
2	Recherche und Test einer geeigneten digitalen Plattform zum Einstellen der Lerninhalte	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	s.o.	5
3	Entwicklung eines neuartigen Kampagnen-Konzepts (inhaltlich, gestalterisch und konzeptionell)	Veronika Lutsch & Team	01.01.-31.12.	s.o.	10
4	Entwicklung des Kampagnen-Produktes (bisher existiert nur das Buch), Hauptbestandteile + Bonus-Material	Veronika Lutsch & Team	01.01.-31.12.	s.o.	10
5	Zeitplan und Durchführung der Kampagne	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	s.o.	8
6	Durchführung der Marketing-Maßnahmen: Pre-Pre-Launch, Pre-Launch, Launch	Veronika Lutsch	01.01.-31.12.	s.o.	2

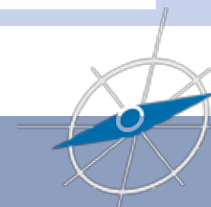


Maßnahmen Jahresziele 2016 Veronika Lutsch

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 5	Personal-Kongress November 2016 – Erfolgreiche Durchführung und Teilnehmergewinnung	Aufgabenbereich	Bereichsleitung ABC-Personal-Strategie
Maximalziel	Á´´´´´ Teilnehmer durch tempus & Partner (zahlend & gratis)	Arbeitstage für dieses Ziel	26
Planziel	Á´´´´´ Teilnehmer durch tempus & Partner (zahlend & gratis)	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Teilnehmer gewinnen, um Folgegeschäft zu erzielen
Minimalziel	Á´´´´´ Teilnehmer durch tempus & Partner (zahlend & gratis)	Gewichtung für dieses Ziel	20 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Ein nutzenbietendes Tagesprogramm erstellen (Referentenanfragen usw.), das auf die Zielgruppe Mittelstand abzielt	Veronika Lutsch & Team	01.01.-29.02.	Attraktives Angebot, um TN zu gewinnen	7
2	Werbematerialien erstellen (Flyer, Webseite usw.)	Veronika Lutsch & Dreamland	01.02.-31.03.	Ansprechendes Material, um Interessenten zu überzeugen	5
3	Pressearbeit und Partnergewinnung vorantreiben (Ticketverkauf über Partner)	Veronika Lutsch & Team	01.02.-30.05.	Bekanntheit des Kongresses steigern & TN-Gewinnung	5
4	Zahlende TN gewinnen: E-Mail-Marketing an alle tempus-Adressen, soziale Netzwerke (mehrere Aktionen, Kurzkampagne oder Opener & Close	Veronika Lutsch	01.06.-30.11.	Zahlende TN gewinnen	5
5	Gratis-TN gewinnen: Wo wird welches Angebot gemacht? Aktionen vorbereiten	Veronika Lutsch & Jörg Knoblauch	01.01.-30.11.	Gratis-TN gewinnen	4



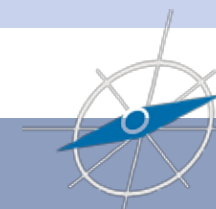
Jahresziele 2016 Corina Delle

Mitarbeiter/Ersteller

Aufgabenbereich	Projektmanagerin/ Assistenz Bereichsleitung
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttolohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttolohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttolohns



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1	Mitarbeiterentwicklung	46 Punkte	38 Punkte	30 Punkte	01.01.- 31.12.	JA	Weiterbildung und Steigerung der Qualifikation	8	20 %		
2	Kosten senken/Umsatz steigern	Ä €	Ä €	Ä €	01.01.- 31.12.	JA €	6	20 %		
3	Netzwerk Personal – Emotionalisierung	7 Maßnah- men umge- setzt und dauerhaft anwendbar	5 Maßnah- men umge- setzt und dauerhaft anwendbar	2 Maßnah- men umge- setzt und dauerhaft anwendbar	01.01.- 31.12.	JA	Emotionalisierung des Netzwerk Personal, Kunden zu Fans entwickeln	23	30 %		
4	Strukturierung der Ablage ABC-Personal und Einsatz von OneNote	Papierabla- ge in Verbin- dung mit OneNote	Arbeiten mit OneNote, Prozesse funktionieren	Papierabla- ge sortiert/ strukturiert	01.01.- 31.12.	JA	Funktionierende, gemeinsa- me Ablage (in Verbindung mit OneNote)	14	30 %		

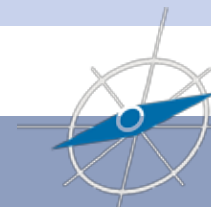


Maßnahmen Jahresziele 2016 Corina Delle

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Kosten senken/Umsatz steigern	Aufgabenbereich	Projektmanagerin/ Assistenz Bereichsleitung
Maximalziel	Á' €	Arbeitstage für dieses Ziel	6
Planziel	Á' €	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Á' €
Minimalziel	Á' €	Gewichtung für dieses Ziel	20 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Verbesserungsvorschläge für Einsparungsmöglichkeiten nutzen	Corina Delle	01.01.-31.12.	Á' €	2
2	Zusatzumsatz generieren und gemäß den vereinbarten Regeln abrechnen	Corina Delle	01.01.-31.12.	Á' €	4

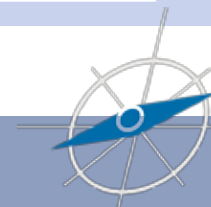


Maßnahmen Jahresziele 2016 Corina Delle

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3	Netzwerk Personal – Emotionalisierung	Aufgabenbereich	Projektmanagerin/ Assistenz Bereichsleitung
Maximalziel	7 Maßnahmen umgesetzt und dauerhaft anwendbar	Arbeitstage für dieses Ziel	23
Planziel	5 Maßnahmen umgesetzt und dauerhaft anwendbar	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Emotionalisierung des Netzwerk Personal, Kunden zu Fans entwickeln
Minimalziel	2 Maßnahmen umgesetzt und dauerhaft anwendbar	Gewichtung für dieses Ziel	30 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Alle Briefe und Kurznotizen überarbeiten und emotionalisieren	Corina Delle	01.01.-31.12.	Emotionalisierung, Kundenbindung	4
2	„Marktplatz“-Plattform auf Webseite erstellen, Neues von den Mitgliedern (Stellenanzeigen, Auszeichnungen usw.)	Corina Delle	01.01.-31.12.	Mitglieder profitieren voneinander	4
3	Gimmicks für Mitglieder zu besonderen Anlässen verschicken (z. B. bei Hochzeit, Krankheit, ...)	Corina Delle	01.01.-31.12.	Emotionalisierung, Kundenbindung	3
4	Motivationsaktionen (Video, Erfolge belohnen, ...)	Corina Delle	01.01.-31.12.	Emotionalisierung, Kundenbindung	3
5	Einstiegspaket überarbeiten, Übergang in kostenpflichtige Mitgliedschaft optimieren	Corina Delle	01.01.-31.12.	Emotionalisierung, Kundenbindung	3
6	Ehrungen für Mitgliedsjubilare (5 Jahre, 10 Jahre)	Corina Delle	01.01.-31.12.	Emotionalisierung, Kundenbindung	3
7	Starterpaket überarbeiten (bei Anmeldung)	Corina Delle	01.01.-31.12.	Emotionalisierung, Kundenbindung	3

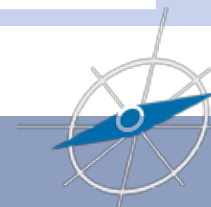


Maßnahmen Jahresziele 2016 Corina Delle

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 4	Strukturierung der Ablage ABC-Personal und Einsatz von OneNote	Aufgabenbereich	Projektmanagerin/ Assistenz Bereichsleitung
Maximalziel	Papierablage in Verbindung mit OneNote	Arbeitstage für dieses Ziel	14
Planziel	Arbeiten mit One Note, Prozesse funktionieren	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Funktionierende, gemeinsame Ablage (in Verbindung mit OneNote)
Minimalziel	Papierablage sortiert/strukturiert	Gewichtung für dieses Ziel	30 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Seminar „Für immer aufgeräumt – auch digital“ besuchen	Corina Delle	01.01.-31.12.	Grundkenntnisse für das Arbeiten mit OneNote	1
2	OneNote in Alltagsaufgaben und Projekte einbeziehen (Aufstellung für welche Aufgaben sinnvoll)	Corina Delle	01.01.-31.12.	Ablage- und Arbeitsprozess optimieren	3
3	Zusammenarbeit zwischen Veronika Lutsch und Corina Delle mit OneNote verknüpfen	Corina Delle	01.01.-31.12.	Ablage- und Arbeitsprozess optimieren	3
4	Papierablage strukturieren, sortieren und in Teilen digitalisieren	Corina Delle	01.01.-31.12.	Ablage- und Arbeitsprozess optimieren	5
5	Checkliste zur Projektdarstellung in OneNote und Ablage-Spielregeln definieren	Corina Delle	01.01.-31.12.	Ablage- und Arbeitsprozess optimieren	2



Jahresziele 2016

Büro Jörg Knoblauch

Prof. Dr. Jörg Knoblauch



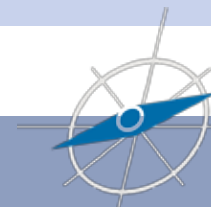
Jahresziele 2016 Benjamin Kuttler

Mitarbeiter/Ersteller

Aufgabenbereich	Assistenz Jörg Knoblauch
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttolohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttolohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttolohns



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1	Mitarbeiterentwicklung	46 Punkte	38 Punkte	30 Punkte	01.01.-31.12.	JA	Erhöhung der Mitarbeiterqualifikation	10	20 %		
2	Umsatz generieren/Kosten reduzieren	Á' Á' Á' Á' Á' €	Á' Á' Á' Á' Á' €	Á' Á' Á' Á' Á' €	01.01.-31.12.	JA	Á' Á' Á' Á' Á' €	5	10 %		
3	Vermittlung von Beratertagen mit Jörg Knoblauch	Á' Á' Á' Á' Á' €	Á' Á' Á' Á' Á' €	Á' Á' Á' Á' Á' €	01.01.-31.12.	JA	Umsatz: Á' Á' Á' Á' Á' €	62	50 %		
4	PR für das neue Buch „Das Geheimnis der Champions“	_____ verkaufte Bücher	_____ verkaufte Bücher	_____ verkaufte Bücher	01.01.-31.12.	JA	Bekanntheit und Markenbau für ABC erhöhen	20	20 %		

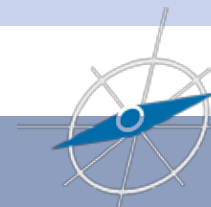


Maßnahmen Jahresziele 2016 Benjamin Kuttler

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Umsatz generieren/Kosten reduzieren	Aufgabenbereich	Assistenz Jörg Knoblauch
Maximalziel	_____ €	Arbeitstage für dieses Ziel	5
Planziel	_____ €	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	_____ €
Minimalziel	_____ €	Gewichtung für dieses Ziel	10 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Kosteneinsparung durch Verbesserungsvorschläge	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	_____ €	2
2	Zusatzumsatz generieren	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	_____ €	3

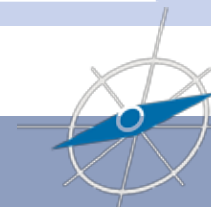


Maßnahmen Jahresziele 2016 Benjamin Kuttler

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3	Vermittlung von Beratertagen mit JK	Aufgabenbereich	Assistenz Jörg Knoblauch
Maximalziel	_____ €	Arbeitstage für dieses Ziel	62
Planziel	_____ €	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Umsatz: _____ €
Minimalziel	_____ €	Gewichtung für dieses Ziel	50 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Neue Angebote zuschicken	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	5
2	Nachfassen bei bereits verschickten Angeboten Checklisten, Übersichten und Folienordner erstellen	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	10
3	Regelmäßiges Telefonieren (Termine mit sich selbst)	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	10
4	Beraterpool pflegen (Ausschau nach neuen Beratern)	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	5
5	Neue Berater einführen, betreuen und entwickeln	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	5
6	Übersicht Beratungsaufträge 2 x pro Monat aktualisieren	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	5
7	Aktionen fahren (z. B. Bücher an potenzielle Beratungskunden verschicken)	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	2
8	Vorab-Gespräche mit Vortragsteilnehmern führen	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	3
9	KcF als Akquiseplattform nutzen	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	3
10	Bestehendes Angebot optimieren, Erkenntnisse von Allan Weiss einfließen lassen	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	2
11	Von Jürgen Frey lernen (bei Telefonakquise dabei sein, Begleitung zu Kundengesprächen)	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	2
12	Berater begleiten und von ihnen lernen (F. Wandt, S. Wesely, E. Lechner, M. Knobel, J. Hüger, M. Rathgeb)	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	10

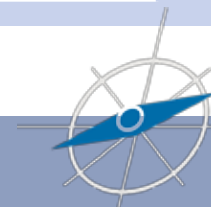


Maßnahmen Jahresziele 2016 Benjamin Kuttler

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 4	PR für das neue Buch „Die Geheimnisse der Champions	Aufgabenbereich	Assistenz Jörg Knoblauch
Maximalziel	_____ verkaufte Exemplare	Arbeitstage für dieses Ziel	20
Planziel	_____ verkaufte Exemplare (Mix aus Hard- und Softcover)	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Bekanntheit und Markenbau für ABC erhöhen
Minimalziel	_____ verkaufte Exemplare	Gewichtung für dieses Ziel	20 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Vermarktungsstrategie planen	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	3
2	Erstellung einer Buch-Webseite mit Downloads etc.	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	5
3	Videotrailer erstellen	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	2
4	Erstellung des Hörbuches	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	2
5	Aktion mit Buch-Botschafter	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1
6	Vermarktung über Mailings, Newsletter	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1
7	Vermarktung über Presse, Social Media	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1
8	Amazon-Ranking optimieren	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1
9	Pressearbeit	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1
10	Gewinnspiel	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1
11	Testimonials einholen	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1
12	Pressespiegel	Benjamin Kuttler	01.01.-31.12.	s.o.	1



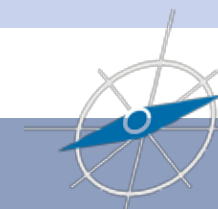
Jahresziele 2016 **Christine Albrecht**

Mitarbeiter/Ersteller

Aufgabenbereich	Sekretariat Jörg Knoblauch
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttolohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttolohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttolohns



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1	Mitarbeiterentwicklung	35 Punkte	29 Punkte	23 Punkte	01.01.-31.12.	JA	Steigerung der Qualifikation durch Weiterbildung. Arbeitsprozesse verbessern	6	30 %		
2	Kosten senken/Zusatzumsatz generieren	_____ €	_____ €	_____ €	01.01.-31.12.	JA	Einsparung/Umsatz _____ €	7	10 %		
3	Neuer Knoblauch-Blog: Einstellen und Pflege der Blogbeiträge	Ein Blog-beiträge-Vorlauf von 3 Monaten	Wöchentliche Blogbeiträge + alle Maß-nahmen umgesetzt	Wöchentlich werden Blogbeiträge eingestellt	01.01.-30.12.	JA	Traffic und Community auf Blog erhöhen	24	60 %		

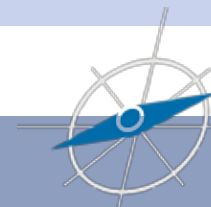


Maßnahmen Jahresziele 2016 **Christine Albrecht**

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Kosten senken/Zusatzumsatz generieren	Aufgabenbereich	Sekretariat Jörg Knoblauch
Maximalziel	_____ €	Arbeitstage für dieses Ziel	7
Planziel	_____ €	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Einsparung/Umsatz _____ €
Minimalziel	_____ €	Gewichtung für dieses Ziel	10 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Kosteneinsparung durch Verbesserungsvorschläge	Christine Albrecht	01.01.-31.12.	_____ €	3
2	Zusatzumsatz generieren	Christine Albrecht	01.01.-31.12.	_____ €	4

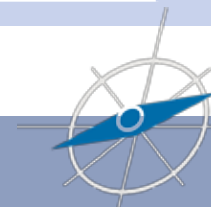


Maßnahmen Jahresziele 2016 **Christine Albrecht**

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3	Neuer Knoblauch-Blog: Einstellen und Pflege der Blogbeiträge	Aufgabenbereich	Sekretariat Jörg Knoblauch
Maximalziel	Ein Blogbeiträge-Vorlauf von 3 Monaten	Arbeitstage für dieses Ziel	24
Planziel	Wöchentliche Blogbeiträge + alle Maßnahmen umgesetzt	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Traffic und Community auf Blog erhöhen
Minimalziel	Wöchentliche Blogbeiträge werden eingestellt	Gewichtung für dieses Ziel	60 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	2 fachliche Blogbeiträge pro Monat: Ideen an Jörg Knoblauch zur Aufbereitung weiterleiten	Christine Albrecht	01.02.-31.12.	s.o.	7
2	1 persönlicher und 1 gesellschaftlicher Blogbeitrag pro Monat: Gemeinsam mit Jörg Knoblauch erarbeiten	Christine Albrecht	01.02.-31.12.	s.o.	7
3	Wöchentliche Blogbeiträge über Wordpress einstellen (inklusive Bildauswahl, Lektorat usw.)	Christine Albrecht	01.02.-31.12.	s.o.	4
4	Ideen für neue Blogbeiträge finden (durch Diktate von Jörg Knoblauch, Newsletter, Klappeartikel usw.)	Christine Albrecht	01.02.-31.12.	s.o.	2
5	Eine Auswertung der Blog-Klickzahlen von 2016 erstellen	Christine Albrecht	01.02.-31.12.	s.o.	2
6	Eingehende Blog-Kommentare beantworten (mit Hilfe von Joachim Trott)	Christine Albrecht Joachim Trott	01.02.-31.12.	s.o.	2



Jahresziele 2016

TEMP-Lizenzierung Ausbildung

Michaela Kimmer



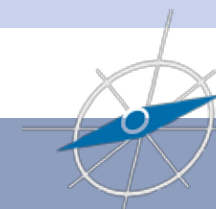
Jahresziele 2016 Nicole Czekalla

Mitarbeiter/Ersteller

Aufgabenbereich	Studentin an der Dualen Hochschule
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttolohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttolohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttolohns



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1	Mitarbeiterentwicklung	46 Punkte	38 Punkte	30 Punkte	01.01.-31.12.	NEIN	Weiterbildung und Steigerung der Qualifikation	8	20 %		
2	Kosten senken/Umsatz steigern	_____ €	_____ €	_____ €	01.01.-31.12.	NEIN	_____ €	10	20 %		
3	TEMP-Netzwerk	6 Maßnahmen umgesetzt	4 Maßnahmen umgesetzt	2 Maßnahmen umgesetzt	01.01.-31.12.	NEIN	Betreuung Netzwerk	24	30 %		
4	Dokumentation „tempus auf dem Weg zur Vertriebscompany“	4 Maßnahmen umgesetzt	3 Maßnahmen umgesetzt	1 Maßnahme umgesetzt	01.01.-31.12.	NEIN	Unterlagen für die Vertriebscompany	17	30 %		

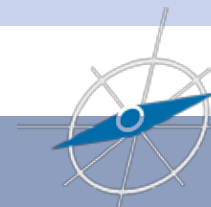


Maßnahmen Jahresziele 2016 **Nicole Czekalla**

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Kosten senken/Umsatz steigern	Aufgabenbereich	Studentin an der Dualen Hochschule
Maximalziel	_____ €	Arbeitstage für dieses Ziel	10
Planziel	_____ €	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	_____ €
Minimalziel	_____ €	Gewichtung für dieses Ziel	20 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Verbesserungsvorschläge für Einsparungsmöglichkeit nutzen	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	_____ €	1
2	Zusatzumsatz generieren und gemäß den vereinbarten Regeln abrechnen	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	_____ €	2
3	Telefonverkauf Seminare/Vorträge	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	_____ €	7

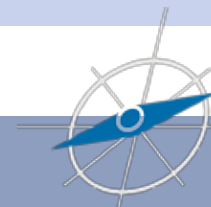


Maßnahmen Jahresziele 2016 Nicole Czekalla

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3	TEMP-Netzwerk	Aufgabenbereich	Studentin an der Dualen Hochschule
Maximalziel	6 Maßnahmen umgesetzt	Arbeitstage für dieses Ziel	24
Planziel	4 Maßnahmen umgesetzt	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Betreuung Netzwerk
Minimalziel	2 Maßnahmen umgesetzt	Gewichtung für dieses Ziel	30 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Organisation/Vorbereitung TEMP-Lizenzierung 3 x jährlich (Koordination mit Laura Honold + Azubi), - Optimierung und Anpassung der Checkliste - Aufbau/Abbau + Betreuung während Lizenzierung	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Organisation Seminar	6
2	Organisation/Vorbereitung Lizenznehmertreffen (Kassel + Giengen) (Koordination mit Laura Honold + Azubi) - Optimierung und Anpassung der Checkliste - Planung/Konzipierung für Treffen in 2017	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Organisation Lizenznehmertreffen	6
3	TEMP-Unterlagen: - TEMP-Portal aktuell halten - Änderungen/Anregungen mit U. Cornelly umsetzen - Neues Tool für Berater (Kommanoten) als „zweites“ Portal	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Anpassung an Neuheiten	3
4	Flyer TEMP-Lizenzierung komplette Überarbeitung - neues Konzept von Vorteilen/Nutzen/Hochrechnung Lizenzgebühr - neue Texte/Argumente - neues Format	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Modernisierung Flyer	2
5	Microsite TEMP (www.temp-lizenzierung.de) an neuen Flyer anpassen, Inhalte neu füllen + Bilder sowie Emotionalisierung (Zusammenarbeit mit D.Karsch)	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Eigene TEMP-„Homepage“	2
6	100-Tage-Programm überarbeiten - neues Design (optisch neu aufbereiten) - neue/aktuelle Beispiele von Lizenznehmern ergänzen - evtl. Neugliederung/Neustrukturierung	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Modernisierung	5

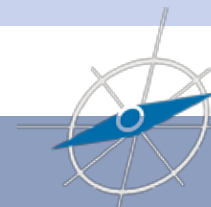


Maßnahmen Jahresziele 2016 Nicole Czekalla

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 4	Dokumentation „tempus auf dem Weg zur Vertriebscompany“	Aufgabenbereich	Studentin an der Dualen Hochschule
Maximalziel	4 Maßnahmen umgesetzt	Arbeitstage für dieses Ziel	17
Planziel	3 Maßnahmen umgesetzt	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Unterlagen für die Vertriebscompany
Minimalziel	1 Maßnahme umgesetzt	Gewichtung für dieses Ziel	30 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Vorbereitung Telefontage - Festhalten der Kennzahlen - Organisation (Einladung bis Präsentation beim Mitarbeiterabend)	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Unterstützung Vorgesetzte	4
2	Austausch mit persolog protokollieren - Was kann man lernen? - Was kann man bei tempus umsetzen? - Mitarbeiter informieren	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Unterstützung Vorgesetzte	4
3	Optimierung Telefonleitfäden/Checklisten/Produktketten am Beispiel von persolog	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Unterstützung Vorgesetzte	7
4	Inhouse-Angebot zur TEMP-Lizenzierung erneuern (Beispiel persolog)	Nicole Czekalla	01.01.-31.12.	Unterstützung Vorgesetzte	2



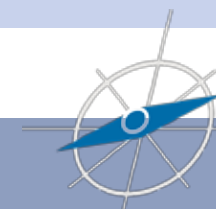
Jahresziele 2016 Franziska Frey

Mitarbeiter/Ersteller

Aufgabenbereich	Auszubildende zur Industriekauffrau
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttolohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttolohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttolohns



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1	Mitarbeiterentwicklung	46 Punkte	38 Punkte	30 Punkte	01.01.-31.12.	NEIN	Weiterbildung und Steigerung der Qualifikation	8	30 %		
2	Kosten senken	_____ €	_____ €	_____ €	01.01.-31.12.	NEIN	_____ €	8	30 %		
3	Azubi-Auswahlprozess von tempus optimieren	5 Maßnahmen umgesetzt	3 Maßnahmen umgesetzt	1 Maßnahme umgesetzt	01.01.-31.12.	NEIN	Optimaler Azubi-Auswahlprozess und Einarbeitungsprozess	21	40 %		

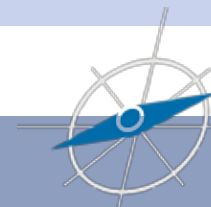


Maßnahmen Jahresziele 2016 Franziska Frey

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Kosten senken	Aufgabenbereich	Auszubildende zur Industriekauffrau
Maximalziel	Á'€€€€€ €	Arbeitstage für dieses Ziel	8
Planziel	Á'€€€€€ €	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Á'€€€€€ €
Minimalziel	Á'€€€€€ €	Gewichtung für dieses Ziel	30 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Verbesserungsvorschläge für Einsparungsmöglichkeiten nutzen	Franziska Frey	01.01.-31.12.	Á'€€€€€ €	1
2	Zusatzumsatz generieren z. B. bei Veranstaltungen (TdG usw.)	Franziska Frey	01.01.-31.12.	_____ €	1
3	Shopumsatz	Franziska Frey	01.01.-31.12.	_____ €	3
4	Telefonverkauf Seminare	Franziska Frey	01.01.-31.12.	_____ €	3

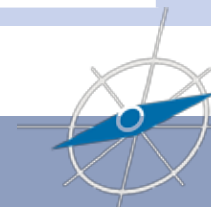


Maßnahmen Jahresziele 2016 Franziska Frey

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3	Azubi-Auswahlprozess von tempus optimieren	Aufgabenbereich	Auszubildende zur Industriekauffrau
Maximalziel	5 Maßnahmen umgesetzt	Arbeitstage für dieses Ziel	21
Planziel	3 Maßnahmen umgesetzt	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Optimaler Azubi-Auswahlprozess und Einarbeitungsprozess
Minimalziel	1 Maßnahme umgesetzt	Gewichtung für dieses Ziel	40 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Spielregeln für das Azubi-Laufwerk erstellen und kommunizieren	Franziska Frey	01.01.-31.12.	Gepflegtes Azubi-Laufwerk	2
2	3 gute Ausbildungsfirmen finden, von denen man was lernen kann und anhand von diesen eine Liste mit Anregungen verfassen	Franziska Frey	01.01.-31.12.	Neue Inspirationen für Ausbildung	2
3	Eine Kooperation mit einer anderen „guten“ Ausbildungsfirma eingehen (Azubi-Austausch-Treffen organisieren)	Franziska Frey	01.01.-31.12.	Azubi-Austausch	5
4	Checklisten und Abläufe bezüglich des Auswahlprozesses überarbeiten und alle Folienordner bezüglich der Azubi-Auswahl auflösen/aktualisieren	Franziska Frey	01.01.-31.12.	Strukturierter Ablauf des Einstellungsprozesses	7
5	„Gefällt-Mir-Seite“ bei facebook für die Ausbildung bei tempus erstellen und 2 Beiträge pro Monat hochladen	Franziska Frey	01.01.-31.12.	Gewinnung neuer Azubis und Schnupperpraktikanten	5



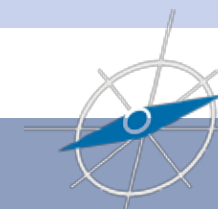
Jahresziele 2016 Kristin Dohalt

Mitarbeiter/Ersteller

Aufgabenbereich	Auszubildende zur Industriekauffrau
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttolohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttolohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttolohns



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1	Mitarbeiterentwicklung	46 Punkte	38 Punkte	30 Punkte	01.01.-31.12.	NEIN	Weiterbildung und Steigerung der Qualifikation	8	30 %		
2	Kosten senken	_____ €	_____ €	_____ €	01.01.-31.12.	NEIN	_____ €	8	30 %		
3	Auszubildende umwerben Projekte zur Verbesserung der Ausbildung	6 Maß-nahmen umgesetzt	4 Maß-nahmen umgesetzt	2 Maß-nahmen umgesetzt	01.01.-31.12.	NEIN	Azubis gewinnen, schnelle Eingewöhnung neuer Azubis	15	40 %		

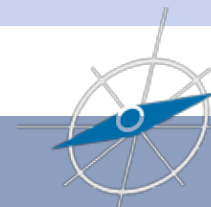


Maßnahmen Jahresziele 2016 Kristin Dohalt

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Kosten senken	Aufgabenbereich	Auszubildende zur Industriekauffrau
Maximalziel	Á'€€€€€ €	Arbeitstage für dieses Ziel	8
Planziel	Á'€€€€€ €	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Á'€€€€€ €
Minimalziel	Á'€€€€€ €	Gewichtung für dieses Ziel	30 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits-tage
1	Verbesserungsvorschläge für Einsparungsmöglichkeiten nutzen	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Á'€€€€€ €	1
2	Zusatzumsatz generieren, z. B. bei Veranstaltungen (TdG usw.)	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Á'€€€€€ €	1
3	Shopumsatz	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Á'€€€€€ €	3
4	Telefonverkauf Seminare	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Á'€€€€€ €	3

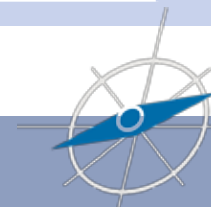


Maßnahmen Jahresziele 2016 Kristin Dohalt

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3	Auszubildende umwerben Projekte zur Verbesserung der Ausbildung	Aufgabenbereich	Auszubildende zur Industriekauffrau
Maximalziel	6 Maßnahmen umgesetzt	Arbeitstage für dieses Ziel	15
Planziel	4 Maßnahmen umgesetzt	Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	Azubis gewinnen, schnelle Eingewöhnung neuer Azubis
Minimalziel	2 Maßnahmen umgesetzt	Gewichtung für dieses Ziel	40 %

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1	Innerbetrieblicher Unterrichtsplan und Umlaufplan für Azubis erstellen	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Übersicht des innerbetrieblichen Unterrichts + für Azubis/Abteilungen	1
2	Seminar zum Ausbildungsbotschafter besuchen und einen Vortrag halten im Rahmen der Azubibotschafter (Daniel Waibel)	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Ausbildungsbotschafter werden	2
3	Ersten Arbeitstag der neuen Auszubildenden organisieren und Einarbeitung in den ersten Wochen	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Schnelle Eingewöhnung der Auszubildenden 2016	3
4	12 Schulen gemäß Checkliste kontaktieren und Azubi-Flyer zuschicken	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Ausbildung umwerben	2
5	4 Vorträge an Schulen halten, um die Ausbildung bei tempus zu umwerben	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Ausbildung umwerben	2
6	5 Schnupperpraktikanten neu gewinnen und die Schnuppertage organisieren und durchführen (inkl. Bewertung der Bewerber)	Kristin Dohalt	01.01.-31.12.	Gewinnung neuer Azubis	5



Anhang

Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH



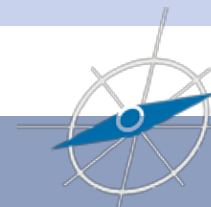
Zieleprozess Kreislauf



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

1) GRUNDREGELN.....	2
a) Laufzeit von Zielen.....	2
b) Anzahl der Ziele.....	2
c) Quantitative Ziele.....	2
d) Qualitative Ziele.....	3
e) Machbarkeit.....	3
f) Persönliche Ziele/Abteilungsziele.....	3
g) Stufen der Zielerreichung.....	3
h) Einbindung neuer Mitarbeiter.....	3
i) Jahresziele vs. Hauptaufgaben.....	4
2) BEWERTUNG VON ZIELEN.....	5
a) Arbeitsaufwand für die Zielerreichung.....	5
b) Zwischenbewertung, Maßnahmenumsetzung.....	5
c) Gewichtung der einzelnen Ziele.....	6
d) Bewertung der Zielerreichung am Jahresende.....	6
e) Bewertung der Einsparungsvorschläge.....	6
3) WEGE ZUR ZIELERFÜLLUNG.....	7
a) Korrekturen während des Jahres.....	7
b) Scheitern bei der Zielerfüllung.....	7

4) ZEITLICHER ABLAUF.....	8
5) ENTLOHNUNGSMODELL.....	9
a) Einbindung der Zielerreichung in Lohn- und Gehaltsfindung.....	9
6) FORMULARE UND AUSHANGWESEN.....	10
a) Formulare für die Jahresziele.....	10
b) Zweck der Aushänge.....	10
c) Darstellungsformen.....	10
d) Angaben.....	10
e) Vordrucke.....	10
f) Darstellung bei Übererfüllung des Planziels.....	10
g) Gestaltung des Aushanges.....	10



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

1) GRUNDREGELN

a) Laufzeit von Zielen

Für ein Ziel gilt in der Regel das Geschäftsjahr als Laufzeit.
Beginn: 01. Januar – Ende: 31. Dezember

Allerdings ist es auch möglich, Ziele mit kürzerer Laufzeit zu beschließen.
Beispiel: Erstellung der Bilanz bis zum 31. März des Folgejahres.

Langfristige Projekte, die sich über mehrere Jahre erstrecken, kann man durch Jahresziele in Etappen unterteilen und so systematisch über einen längeren Zeitraum bearbeiten.

b) Anzahl der Ziele

Mitarbeiter: 2 Ziele

- 1 quantitatives Ziel
- 1 qualitatives Ziel (Mitarbeiterentwicklung)

Stellvertretende Meister/Sachbearbeiter: 3 Ziele

- 2 quantitative Ziele
- 1 qualitatives Ziel (Mitarbeiterentwicklung)

Führungskräfte (Abteilungsleiter/Meister): 4 Ziele

- 3 quantitative Ziele
- 1 qualitatives Ziel (Mitarbeiterentwicklung)

Bereichsleiter: 5 Ziele

- 5 quantitative Ziele

Bei Ausübung mehrerer Funktionen ist eine Aufteilung der Ziele auf die unterschiedlichen Funktionen möglich. Die Aufteilung geschieht in Absprache mit den jeweils beteiligten Vorgesetzten.

c) Quantitative Ziele

Quantitative Ziele sind messbare Ziele.

Das heißt, man kann den Ausgangspunkt, die Zielsetzung, die zwischenzeitlichen Fortschritte und die Zielerreichung für fachkundige Dritte nachvollziehbar berechnen bzw. in Werten nachweisen. Die Berechnung kann auch anhand vorher festgelegter Kennzahlen dargestellt werden.

Mindestens 1 quantitatives Ziel muss eine berechenbare Einsparung erbringen. Die Höhe der Einsparung richtet sich nach dem Aufgabengebiet.

- Lager-/Versandmitarbeiter haben 2 Ziele, davon 1 Ziel mit einer Ersparnis in Euro.
- Sachbearbeiter haben 3 Ziele, davon 1 Ersparnisziel
- Abteilungsleiter haben 4 Ziele, davon 2 Ersparnisziele
- Bereichsleiter haben 5 Ziele, davon 3 Ersparnisziele
- Bei Teilzeit-Mitarbeitern berechnet sich die Höhe der Ersparnis entsprechend ihrer Arbeitszeit.

	Maximalziel €	Planziel €	Minimalziel €
Lager-/Versandmitarbeiter			
Abteilungsleiter Lager/Versand			
Sachbearbeiter			
Abteilungsleiter			
Bereichsleiter			



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

d) Qualitative Ziele

Qualitative Ziele können im Gegensatz zu den quantitativen Zielen nicht berechnet und/oder in ihrer Auswirkung nur schwer bewertet werden.

Beispiel: Schulungsmaßnahmen, vorbeugende Instandhaltung, Unfallverhütungsmaßnahmen.

e) Machbarkeit

- (Plan-)Ziele müssen innerhalb der vereinbarten Zeit (1 Jahr) erfüllbar sein. Sollte die vollständige Zielerreichung binnen eines Jahres als unwahrscheinlich angesehen werden, so ist eine Verringerung des Planziels oder eine Aufteilung in mehrere, einzelne Jahresziele ratsam.
- Quantitative Ziele müssen mit nachvollziehbaren Methoden bewertbar sein.

f) Persönliche Ziele/Abteilungsziele

Es gibt im Rahmen des 1-Mann-Unternehmens nur noch persönliche Ziele und keine Abteilungsziele mehr. Abteilungsziele werden daher zu persönlichen Zielen des Abteilungs-/Bereichsleiters.

Größere Projekte in einer Abteilung werden auf einzelne Mitarbeiter der Abteilung aufgeteilt.

Beispiel: „Die 9 Standardartikel untersuchen und Optimierungspotenziale nutzen.“

- Mitarbeiter 1: Artikel 1 bis 3
- Mitarbeiter 2: Artikel 4 bis 6
- Mitarbeiter 3: Artikel 7 bis 9

g) Stufen der Zielerreichung

Die Zielerreichung wird in 3 Stufen gemessen.

Maximalziel

Das Beste, das einem passieren kann.

Sehr hoch gesteckt und nur unter nahezu perfekten Bedingungen zu erreichen. „Nach den Sternen greifen“, „Das Glück des Tüchtigen“; die Maximalzielerreichung wird mit 200 % Zielerfüllung bewertet.

Planziel

Realistisches Ziel, jedoch auch mit Ehrgeiz versehen.

Dieser Wert wird auch in die Jahresplanung aufgenommen. Die Planzielerreichung wird mit 100 % Zielerfüllung bewertet.

Minimalziel

Es geht einiges schief, aber ohne große Katastrophen.

Dies entspricht der „Grundleistung“ eines Arbeitnehmers und wird mit dem Grundlohn abgedeckt.

h) Einbindung neuer Mitarbeiter

Sollte ein Mitarbeiter während des Jahres neu in die Firma eintreten, erhält auch dieser Mitarbeiter Jahresziele. Diese werden dann der Einarbeitungsphase und der verbleibenden Zeit des Jahres angepasst.

Liegt der Eintritt im ersten Halbjahr, gibt es immer Zielvereinbarungen. Liegt der Eintritt im zweiten Halbjahr, so liegt es im Ermessen des Vorgesetzten, ob und in welchem Umfang Ziele vereinbart werden.



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

i) Jahresziele vs. Hauptaufgaben

Die Firma tempus gibt sich Ziele, weil immer mehr Arbeit da ist als Zeit. Durch die Arbeit mit Zielen wollen wir uns selber „zwingen“, systematisch an den wirklich wichtigen Dingen zu arbeiten. Wenn Sie sich jetzt fragen, ist mein Ziel mein Tagesgeschäft oder muss das etwas Zusätzliches sein, so ist die Antwort: „Es kommt darauf an“.

In aller Regel handelt es sich bei einem Ziel um nichts absolut Neues, sondern lediglich um eine besondere Vertiefung eines bestimmten Sachverhalts. Wenn Sie also beispielsweise bisher schon selbstständig Aufträge bearbeiten, dann könnte ein Ziel sein, dass Sie für diese Auftragsbearbeitung systematisch einen Ablaufplan entwickeln, der dann zu Ablaufoptimierungen und Vereinfachungen genutzt werden kann. Dieser Ablaufplan ist eine Weiterentwicklung des bestehenden, weil man dies schriftlich tut, weil man sicherstellt, dass nichts vergessen wird, weil man diesen Ablaufplan aktualisiert und erweitert wenn nötig etc.

Ein Ziel könnte aber auch etwas Neues sein, wie z. B. ein Archivierungssystem von Belegen in der Buchhaltung. Während bisher zum Beispiel Eingangsrechnungen in Ordnern einsortiert wurden, könnte man sich als Ziel vorstellen, dass ein Mitarbeiter der Buchhaltung als Ziel hat, sich mehrere Archivierungsprogramme anzuschauen, gemeinsam mit der EDV-Abteilung ein solches Programm auszuwählen und dann systematisch zu überlegen, wie Eingangsrechnungen mit Hilfe dieses Archivierungsprogrammes so abgelegt werden können, dass man sie wieder findet, jeder darauf Zugriff hat etc. Auch hier gilt natürlich, dass es zwar ein neues Projekt ist, dass es aber letztlich eine Ausbaustufe des bestehenden darstellt, das wieder Einsparungspotenziale bringt durch Verkürzung der Suchzeiten.



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

2) BEWERTUNG VON ZIELEN

a) Arbeitsaufwand für die Zielerreichung

Der Arbeitsaufwand wird in Arbeitstagen angegeben.

Der Arbeitsaufwand ist auch ein guter Indikator in der Einschätzung des Ziels.

Ein Ziel, das 1.000 Euro Ersparnis einbringt, aber 20 Tage Aufwand darstellt, sollte man nochmals überdenken, da Aufwand und Ertrag in keinem Verhältnis zueinander stehen.

Andererseits kann es auch Projekte geben, die in 1 - 2 Tagen abgehandelt werden können. Diese schnell zu erledigenden Aufgaben eignen sich auch nicht als Jahresziel für Vollzeitmitarbeiter und sollten lieber als kurzfristige Projekte, z. B. im Rahmen der Quartalsgespräche oder als Mini-Kaizen, angegangen werden.

b) Zwischenbewertung, Maßnahmenumsetzung

Die Laufzeit für Ziele beträgt zwar 1 Jahr, jedoch ist eine Stufung innerhalb des Jahres hilfreich um Zwischenbilanz ziehen zu können.

Mitarbeiter mit Quartalsgesprächen sprechen automatisch in diesem Rahmen mit ihren Vorgesetzten über den jeweiligen Stand der Ziele. Alle anderen Mitarbeiter reden im selben Zeitraum mit ihren Vorgesetzten speziell nur über das Thema „Ziele“. In beiden Fällen müssen zwei Fragen beantwortet werden:

- Wo steht der Mitarbeiter mit seinem Ziel heute?
- Wird er/sie aus heutiger Sicht das Ziel wie geplant zum Jahresende erreichen?

Sollte sich herausstellen, dass Ziele nicht oder nur zu einem geringen Teil erreicht werden, muss der Mitarbeiter gemeinsam mit dem Vorgesetzten Wege finden, wie das Ziel doch noch erreicht werden kann. Sofern dies beide nicht finden, muss der nächst höhere Vorgesetzte kontaktiert werden. Generell hat der Mitarbeiter in diesem Falle eine „Bringschuld“. Das heißt, der Mitarbeiter muss sich um seine Ziele

kümmern und notfalls Alarm schlagen. Der Vorgesetzte muss nicht seine Mitarbeiter überwachen und ständig prüfen, ob Ziele noch erreicht werden können!

Für die Bewertung der „Zwischenstände“ kann man die Maßnahmenblätter heranziehen. Anhand der umgesetzten Maßnahmen kann man dann einschätzen (soweit nicht anders messbar), in welchem Umfang das Ziel bereits umgesetzt wurde.

Die Maßnahmen sind aber nicht verpflichtend einzuhalten!!

Es gilt, das Jahresziel zu erreichen. Auf dem Weg dorthin sind die Maßnahmen hilfreich und zuweilen auch unumgänglich. Findet man aber andere Wege, sein Ziel zu erreichen, kann man auch von den zuvor festgelegten Maßnahmen abweichen.



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

c) Gewichtung der einzelnen Ziele

Alle Ziele zusammen ergeben 100 %

Bei der Gewichtung ist immer zu beachten, dass die geschätzten Arbeitstage und der geschätzte Effekt der Zielerreichung im Einklang mit der Gewichtung sind.

Ein schwieriges, aufwendiges und effektvolles Ziel kann daher nicht gering gewichtet werden.

Als Faustregel für die Gewichtung des qualitativen Zieles (Mitarbeiterentwicklung) gilt:

- Mitarbeiter mit 4 Jahreszielen können hierfür nicht mehr als 20 % Gewichtung zuordnen.
- Mitarbeiter mit 3 Jahreszielen können hierfür nicht mehr als 33 % Gewichtung vergeben.
- Mitarbeiter mit 2 Jahreszielen können hierfür nicht mehr als 50 % Gewichtung vergeben.

d) Bewertung der Zielerreichung am Jahresende

Zur Definition von Minimal-, Plan- und Maximalziel bitte den Punkt 1g lesen.

Es wird jedes Ziel einzeln abgerechnet. Erst am Schluss zählt man zusammen, um zur Jahreszielerreichung zu gelangen.

- Wird lediglich das Minimalziel erreicht, wird dieses Ziel mit 0 % Zielerreichung gewertet.
- Wird das Planziel erreicht, wird dieses Ziel mit 100 % Zielerreichung gewertet.
- Das Maximalziel wird mit 200 % Zielerreichung gewertet. Es ist gleichzeitig die Obergrenze, zu der ein Ziel gerechnet werden kann. Auch bei einem besseren Ergebnis als dem Maximalziel, sind nicht mehr als 200 % Zielerreichung möglich.

Beispielrechnung:

Minimalziel: (0 %) 2,5 Mio. Umsatz Spanne zur nächsten Stufe: 0,3 Mio.
Planziel: (100 %) 2,8 Mio. Umsatz Spanne zur nächsten Stufe: 0,2 Mio.
Maximalziel: (200 %) 3,0 Mio. Umsatz

Beispiel 1 Jahresendwert: 2,5 Mio. Euro

Bewertung: Es wurde nur das Minimalziel erreicht; das Ziel wird mit 0 % bewertet.

Beispiel 2 Jahresendwert: 2,6 Mio. Euro (= 0,1 Mio. über Minimalziel)

Bewertung: Spanne zwischen Minimal- und Planziel sind 0,3 Mio.

Rechnung: Spanne 0,3 Mio = 100 % / 0,1 Mio. = 33 % / Das Ziel wurde zu 33 % erreicht.

Beispiel 3 Jahresendwert: 2,9 Mio. Euro (= 0,1 Mio. über Planziel)

Bewertung: Spanne zwischen Plan- und Maximalziel sind 0,2 Mio.

Rechnung: Spanne 0,2 Mio. = 100 % / 0,1 Mio. = 50 % / 50 % Übererfüllung = 150 % Zielerreichung

e) Bewertung der Einsparungsvorschläge

Es gilt die generelle Spielregel, dass nur tatsächliche Ersparnisse gelten. Wenn die Geschäftsleitung beschließt, dass bestimmte Dinge nicht getan werden können, dann ist keine Ersparnis erreicht.

Es wird stets die Netto-Ersparnis (Ersparnis minus Verbesserungsprämie, minus Kosten der Umsetzung) berechnet.

Bei von Mitarbeitergruppen aufgestellten Einsparungsvorschlägen (gemeinsamen Verbesserungsvorschlägen, Ergebnissen von KVP-Sitzungen etc.) kann die Einsparung auf die Teilnehmer aufgeteilt werden. Ob die Ersparnis durch alle gleichmäßig geteilt oder prozentual zugeordnet wird, müssen die Mitarbeiter selbst entscheiden.



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

3) WEGE ZUR ZIELERFÜLLUNG

a) Korrekturen während des Jahres

- Bei Verringerung der Gewichtung sind die anderen Ziele, entsprechend ihres bisherigen Verhältnisses zueinander, neu zu gewichten.
- Bei frühzeitiger Kenntnis (innerhalb des 1. Halbjahres) Nennung eines Ersatzzieles.
- Bei Wegfall eines Zieles muss ein Ersatzziel gefunden werden. Bei Bedarf kann dann aber auch die Gewichtung der Ziele untereinander angepasst werden.
- Alle Korrekturen sind zuvor mit dem Bereichsleiter abzustimmen.

b) Scheitern bei der Zielerfüllung

Sollte das Planziel deutlich verfehlt werden (unter 70 % Zielerreichung), so muss dies dem Vorgesetzten umgehend gemeldet werden (Bringschuld).



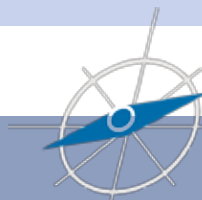
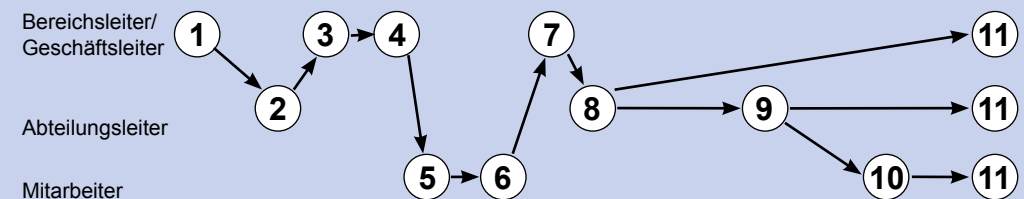
Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

4) ZEITLICHER ABLAUF

Zeitplanung tempus-Zieleprozess 2016

1	Frühjahrsstrategietag Mögliche Jahresziele für 2016 werden in Form einer Kärtchenabfrage gesammelt	19. Februar 2015
2	Entwurf abteilungsspezifischer Ziele Abteilungsleiter erstellen eine Liste möglicher abteilungsspezifischer Jahresziele (3-5 Ziele) für 2016 als zusätzlichen Input für die Geschäftsleitung gemäß Punkt 3	Juni 2015
3	Geschäftsleitungsstrategietage - 5 Hauptziele der Firma werden benannt - Ziele werden festgelegt in Minimal-, Plan- und Maximalwerten - Erstes Vorstellen dieser Ziele am Juli-Mitarbeiterabend - Erstellen der Zielfindungsunterlagen (Ideen-Katalog)	13. Juli 2015 23. Juli 2015
4	Herbststrategietag: Vorstellung Zielfindungsunterlagen für Bereichsleiter - Zielfindungsunterlagen sind fertiggestellt - Durchsprache mit den Bereichsleitern - Anschließend Überarbeitung	08. September 2015
5	Verteilung der Zielfindungsunterlagen an die Mitarbeiter - Mitarbeiter werden gebeten, die Unterlagen durchzuarbeiten - Zum Mitarbeiterabend sollen Ideen zu den persönlichen Jahreszielen 2016 mitgebracht werden	14. September 2015
6	Thema am Mitarbeiterabend „Jahresziele tempus 2016“ durch Jürgen Kurz - Erläuterung Zieleprozess allgemein und dessen Entwicklung bei tempus - Detaillierte Vorstellung der Ziele 2016 - Brainstorming zu „Was soll am 31.12.2016 allgemein bei tempus erreicht worden sein?“	14. September 2015
7	Quartalsgespräche - Bereichsleiter präsentieren ihre Ziele der Geschäftsleitung - Endgültige Formulierung der Jahresziele 2016 der Bereichsleiter - Vorgespräche mit den Abteilungsleitern	28. September bis 02. Oktober 2015

8	Abteilungstreffen zur Zielpräsentation - Abteilungsleiter formulieren aus den Vorschlägen der Mitarbeiter, den Ideen des Brainstormings und eigenen Ideen mögliche Ziele für ihre Mitarbeiter	Oktober 2015
9	Planungstag 2014 - Abteilungsleiter haben ihre Ziele im Rohentwurf fertig - Präsentation an den Strategietagen, um den anderen einen Überblick zu geben	09. November 2015
10	Einzelgespräche Abteilungsleiter und Mitarbeiter - Mitarbeiterbewertung hat stattgefunden (zusätzliche Ansatzpunkte für Ziele) - Abteilungsleiter besprechen mit ihren Mitarbeitern die Benotung, die Zielerreichung 2015 und konkretisieren die Ziele 2016	23. bis 27. November 2015
11	Abschlussbesprechung - Alle Zieledaten sind erfasst worden - Durchsprache der Ziele in einer Abteilungsleiterbesprechung - Plausibilitätsprüfung und Druckfreigabe	08. Dezember 2015
12	Einstellen der PDF-Datei „Ziele 2016“ auf das X-Laufwerk	01. Januar 2016



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

5) ENTLOHNUNGSMODELL

a) Einbindung der Zielerreichung in Lohn- und Gehaltsfindung

Die Prämierung der Zielerreichung ist im Entlohnungsmodell der Firma tempus festgehalten. Dieses ist in der Betriebsordnung im Kapitel „Vergütungsordnung“ und in einer separaten Broschüre beschrieben.

Während des laufenden Jahres geht man von einer 100 %igen Zielerreichung aus. Die entsprechende Zielprämie (11 % vom Grundlohn) wird vorab monatlich ausbezahlt. Am Jahresende wird dann die tatsächliche Zielerreichung errechnet.

Bei einer höheren Zielerreichung (über 100 %) gibt es eine Nachzahlung mit der ersten Lohnabrechnung des Folgejahres.

Bei einer Zielerreichung unter 100 % wird der zuviel ausbezahlte Betrag mit zukünftigen Prämien (gleich welcher Art) verrechnet.

Zielerreichung	Prämie in % vom Zeitlohn
200 % (Maximalwert)	22,00
190 %	20,90
180 %	19,80
170 %	18,70
160 %	17,60
150 %	16,50
140 %	15,40
130 %	14,30
120 %	13,20
110 %	12,10
100 % (Planwert)	11,00
90 %	9,90
80 %	8,80
70 %	7,70
60 %	6,60
50 %	5,50
40 %	4,40
30 %	3,30
20 %	2,20
10 %	1,10
0 % (Minimalwert)	0,00



Spielregeln und Erläuterungen zum Zieleprozess der tempus GmbH

6) FORMULARE UND AUSHANGWESEN

a) Formulare für die Jahresziele

Es stehen 2 Standardformulare zur Verfügung:

- Zielübersichtsblatt: Auflistung aller Jahresziele eines Mitarbeiters.
- Maßnahmenblatt: Maßnahmen für jedes einzelne Jahresziel.

b) Zweck der Aushänge

Die Zielaushänge sollen dem Betrachter einen schnellen Überblick über den momentanen Stand der Zielerreichung geben. Der Mitarbeiter hat außerdem seine eigenen Jahresziele ständig im Blick, und es wird vermieden, dass diese im Tagesgeschäft aus den Augen verloren werden. Für die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit, ist daher eine gemeinsame, weitgehend einheitliche Gestaltung der Zielaushänge wichtig.

c) Darstellungsformen

- LINIEN-Grafiken nur für KUMULIERTE Werte
Das heißt: Januar + Februar + März + ...
- BALKEN-Grafiken nur für EINZEL-Werte
Das heißt: nur Januar, nur Februar, nur März, ...

Vorjahr GRÜN / Ist-Wert ROT / Zielwert BLAU

d) Angaben

- Auf jeder mit PC erstellten Grafik muss vermerkt sein, wo diese Grafik abgespeichert wurde; unten links den Dateipfad angeben.
- Die Überschrift der Grafik muss genauso lauten wie das betreffende Ziel in der Zielvereinbarung, keine abweichenden Formulierungen.
- Die Legende der Grafik sollte gut lesbar gedruckt sein und nicht irgendwo auf dem Blatt, sondern direkt bei der Grafik platziert werden. Direkt bei den Datenpunkten nochmals die Bezeichnung vermerken.
- Auf jeder Grafik muss das Jahresmotto mit aufgedruckt sein.

e) Vordrucke

Es stehen 2 Standardformulare zur Verfügung:

- Einzelgrafik pro Ziel
- Sammelgrafik für alle Ziele

Diese Darstellungsform ...

- ist vor allem für Projektarbeiten geeignet, um den prozentualen Fortschritt des Zieles darzustellen.
- wird nur benutzt, wenn eine mathematische/EDV-gestützte Berechnung der Zielerreichung nicht machbar ist.
- benötigt keinen PC, die Aktualisierung erfolgt von Hand.
- der Zielerreichung wird mit rotem Edding eingetragen.

f) Darstellung bei Übererfüllung des Planziels

Wird ein Planziel übererfüllt (Zielerfüllung über 100 %), so kann man bei den Grafiken die Linie über die 100 %-Grenze hinausziehen und den endgültigen Zielerreichungsgrad von Hand vermerken.

g) Gestaltung des Aushanges

Der Aushang erfolgt am jeweiligen Arbeitsplatz des betroffenen Mitarbeiters.

Umfang

- 1 Übersichtsblatt mit der Auflistung der Jahresziele
- 1 Grafik je Ziel

oder

- sollte nicht genügend Platz am Arbeitsplatz vorhanden sein, um Übersichtsblatt und Grafiken auszuhängen, so genügt das Übersichtsblatt und eine Sammelgrafik.

Aktualisierung

Die Aktualisierung sollte am letzten des Monats stattfinden. Ausnahmen bilden Zielwerte, die z. B. erst nach der Auswertung der monatlichen Saldenliste zur Verfügung stehen.



Jahresziele 2016

Mitarbeiter/Ersteller

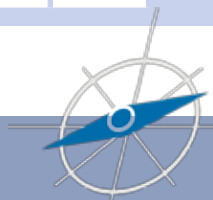
Aufgabenbereich	
Maximalprovision in % oder Euro:	22 % des Bruttlohns
Planprovision in % oder Euro:	11 % des Bruttlohns
Minimalprovision in % oder Euro:	0 % des Bruttlohns

Mitarbeiterbild
Mitarbeiterbild
Mitarbeiterbild
Mitarbeiterbild
Mitarbeiterbild
Mitarbeiterbild



Nr.	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Grafik	Ersparnis in Euro/Effekt	Arbeits-tage	Gewich-tung in %	Ist	Hoch-rechnung
1						JA					
2						JA					
3						JA					
4						JA					
5						JA					

M u s t e r



Jahresziele 2016

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 1	Qualitatives Ziel: Mitarbeiterentwicklung
Maximalziel	
Planziel	
Minimalziel	



Weiterbildungsmaßnahme	Wert	Anzahl durchgeführter Aktivitäten (Wert x Anzahl = Punktzahl)												Punkte		
		Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Ziel	Ist	
tempus-Mitarbeiterabend	2															
Verbesserungsvorschläge: akzeptierter Klein- vorschlag + abgelehnter Vorschlag (Bitte VV-Nummer angeben)	1									Urlaub						
Verbesserungsvorschläge: Produktvorschlag + EDV-Vorschlag (1, 2 oder 3 Punkte) (Bitte VV-Nummer angeben)	1-3															
Verbesserungsvorschlag: selbst umsetzen (Bitte VV-Nummer angeben)	3															
Teilnahme oder Moderation an KVP-Sitzung (Bitte Thema und Datum angeben)	2															
Innerbetrieblichen Unterricht abhalten (Bitte Thema und Datum angeben)	2															
Hauptreferat am Mitarbeiterabend abhalten (Bitte Thema und Datum angeben)	2															
Gesamt																



Weiterbildungsmaßnahme	Wert	Anzahl durchgeführter Aktivitäten (Wert x Anzahl = Punktzahl)				Punkte	
						Ziel	Ist
1-Tages-Seminar (RKW, IHK etc.) (Bitte Thema und Datum angeben)	2						
1/2-Tages-Seminar, Abendvortrag (Bitte Thema und Datum angeben)	1						
Business-Bücher lesen (Pro Buchzusammenfassung 2 Punkte)	2						
Workshop bei workshops365.de besuchen (Bitte Thema und Zeitraum angeben)	2 pro Thema						
Besuch einer Fachmesse (Bitte Bezeichnung und Datum angeben)	1						
KVP-Thema abgelehnt (Bitte Thema angeben)	1						
KVP-Thema angenommen (Bitte Thema angeben)	4						
Besuch einer TOP-Veranstaltung (Bitte Firma und Datum angeben)	2						
„Tag der offenen Tür“ anderer Firmen (Bitte Firma/Datum angeben – 3 To-dos vorlegen!)	1						
Fortbildung über mehrere (ganze) Tage (Bitte Thema und Zeitraum angeben) Max. 10 Punkte pro Kurs	2 pro Tag						
Feierabendkurse (PC-Kurs etc.) (Bitte Thema und Zeitraum angeben) Max. 10 Punkte pro Kurs	1 pro Abend						
Gesamt							



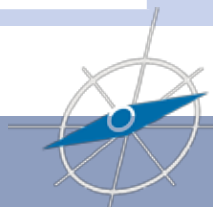
Maßnahmen Jahresziele 2016

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Umsatz generieren/Kosten senken	Aufgabenbereich	
Maximalziel		Arbeitstage für dieses Ziel	
Planziel		Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	
Minimalziel		Gewichtung für dieses Ziel	

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in Euro/ Effekt	Arbeits- tage
1					
2					
3					
4					
5					

M u s t e r



Anhang zu Ziel 2 in 2016

Durchgeführte Einsparungsmaßnahmen

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 2	Umsatz generieren/Kosten senken	
Maximalziel/Euro	Planziel/Euro	Minimalziel/Euro

Einsparungsmaßnahme	Beschreibung der erzielten Effekte	Berechnungsformel der Maßnahme	Einsparbetrag in Euro (Netto)
SUMME Einsparungen in Euro			

Zusatzumsatz in Euro (Netto)	Kunde/Produkt	Rechnungsdatum/-nummer	Umsatz in Euro (abzügl. Kosten)
SUMME Zusatzumsatz in Euro			

Berechnung des Zusatzumsatzes

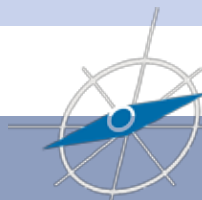
Produktumsatz, Teilnehmer TdG: Wareneinsatz genau berechnen oder pauschal 40 % vom Netto-Umsatz (= ohne Umsatzsteuer) abziehen.

Seminarteilnehmer: Netto-Umsatz (= ohne Umsatzsteuer) abzüglich 100 Euro Tagungspauschale pro Seminartag und -teilnehmer.

Beratungsauftrag: Umsatz ./. Trainerkosten, sollte ein Interessent geworben werden, der sich zu einem Auftrag entwickelt.

Workshops365: Externe Trainer = 10 % vom vermittelten Umsatz können angerechnet werden. Interne Trainer (JK, S. Lachmann) = 70 % vom vermittelten Umsatz können angerechnet werden.

Das Infoblatt für die Eintragung von Verbesserungsvorschlägen mit berechenbarer Einsparung in die Ziele finden Sie unter: X:\Allgemein\Vorschlagswesen\Infoblatt_VV mit berechenbarer Einsparung-Ziele.doc



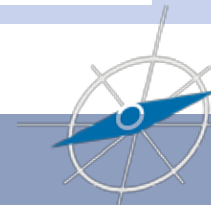
Entwicklung Jahresziele 2016

Mitarbeiter/Ersteller

Ziel 3		Aufgabenbereich	
Maximalziel		Arbeitstage für dieses Ziel	
Planziel		Ersparnis/Effekt durch dieses Ziel	
Minimalziel		Gewichtung für dieses Ziel	

Erfüllung in %	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
100 %												
90 %												
80 %												
70 %												
60 %												
50 %												
40 %												
30 %												
20 %												
10 %												
0 %												

Ein Blatt pro Ziel.
 Zu verwenden, wenn die Darstellung mit messbaren Werten aus der EDV nicht möglich ist bzw. unverhältnismäßig aufwendig ausfällt.



Aufgabenbereich	
-----------------	--

Nr.	Bezeichnung des Jahresziels	0 %	10 %	20 %	30 %	40 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
1	Mitarbeiterentwicklung											
2	Umsatz generieren/Kosten senken											
3												
4												
5												

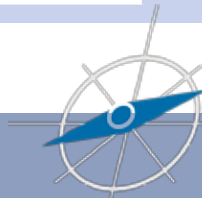
Muster

**Ein Blatt für alle Ziele zusammen.
 Zu verwenden, wenn der Platz zum Aushängen von mehreren Zielgrafiken nicht ausreicht.
 Zu verwenden, wenn die Darstellung mit messbaren Werten aus der EDV nicht möglich ist bzw. unverhältnismäßig aufwendig ausfällt.**

Monatliche Aktualisierung der Sammelgrafik

- Bitte aktualisieren Sie monatlich den Stand Ihrer Zielerreichung (jeweils zum letzten des Monats.)
- Sobald Sie dies getan haben, haken Sie den betreffenden Monat einfach in der nachfolgenden Auflistung ab.
 So hat man immer einen Überblick, ob die Grafik auch aktuell ist, oder ob sie den Stand von vor einigen Monaten zeigt.

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
--------	---------	------	-------	-----	------	------	--------	-----------	---------	----------	----------



Jahresmotto 2015

Mit Partnern im Verkauf
nimmt der Erfolg seinen Lauf

Jahresmotto 2014

Kunden binden - Partner finden

Jahresmotto 2013

zusammen(wachsen)

Jahresmotto 2012

Immer höher,
immer weiter,
rauf auf der
Gewinnerleiter!

Jahresmotto 2011

Im Fokus steht der Kunde,
Vertrieb ist in aller Munde.

Jahresmotto 2010

Arbeitest
Du noch
oder
verkaufst
Du schon?

Jahresmotto 2009

Lasst die Zeit nicht nur
verstreichen,
wir werden unser Ziel
erreichen.

Jahresmotto 2008

Kunden
gewinnen...
...und binden...
...und der Erfolg
wird sich
finden!

Jahresmotto 2007

Gemeinsam mit Partnern und 1.000 Ideen,
kann man in der Zukunft bestehen

tempus - Jahresmotto 2006

Wir haben viele
Eisen im Feuer -
lasst sie uns
schmieden!

Motto 2004/2005

Wir starten mit neuen Ideen
in eine erfolgreiche Zukunft

Vom Dringenden zum Wichtigen

Motto 2003

Wir arbeiten jeden Tag
und schaffen Ertrag!

Vom Dringenden zum Wichtigen

Motto 2002

Menschen helfen gelassen mit ihrer Zeit umzugehen,
nicht nur Zeitplanbücher verkaufen.

Motto 2001

Gemeinsam Spitzenleistungen erzielen,
mit gelebten Werten und klaren Zielen

2000

Mitdenken
und
10%
Kosten
senken!

tempus®

Unser Ziel für 1999



Den Umsatz
erhöhen um 1 MILLION
Die Kosten
senken um 1 MILLION