

Konzept einer Zielvereinbarung

I. Der Rahmen einer Zielvereinbarung

Die Zielvereinbarung besteht zunächst aus einem **Deckblatt** mit folgenden Elementen:

- Zielvereinbarungspartner
- Zeitraum
- Region
- Zielvereinbarungstitel
- Unterschriftenleiste
Zielvereinbarungspartner

II. Die Inhalte einer Zielvereinbarung

Die Zielvereinbarung kann durch folgende Inhalte konkretisiert werden:

■ „Ziel“	erläutert in wenigen Sätzen eher grundsätzlich Was erreicht werden soll
■ „Begründung des Handlungsbedarfs“	erläutert knapp die Notwendigkeit des Ziels und beantwortet das Warum
■ „Messgrößen“	beschreiben das erwartete Ergebnis der Zielumsetzung in der Regel mit Kennzahlen
■ „Zeitraum“	legt die Zeitspanne fest, in der das Ziel erreicht sein soll (z. B. Quartal)
■ „Meilenstein“	legt die Zeitpunkte fest, an denen Zwischenergebnisse überprüft werden
■ „Handlungsansätze, Strategien, Vorgehensweisen“	erläutert, auch detailliert, das Wie! der Zielumsetzung
■ „Ressourcen“	beschreibt die personell und/oder finanziell notwendigen Ressourcen zur Zielumsetzung
■ „Berichtswesen“	beschreibt, mit welchen Unterlagen wann Zwischenstände der Zielerreichung kennzahlenmäßig erhoben werden
■ „Priorität“	legt terminliche Prioritäten einzelner Maßnahmen fest
■ „Zielvernetzung“	beschreibt die Auswirkungen der Zielumsetzung auf andere Zielfelder
■ „Begleitende Maßnahmen“	erläutert ggf. zusätzliche , notwendige Aktionen für die Zielumsetzung