

Zielvereinbarung vorbereiten

Ziele mit Einflussmöglichkeiten und Ressourcen verbinden

Die Vorbereitung soll klären, welches Ergebnis in welchem Zeitraum angestrebt wird und woran es erkennbar ist. Ein Ziel braucht realistische Einflussmöglichkeiten. Wenn Erfolg vollständig von fremden Entscheidungen abhängt, ist eine individuelle Zurechnung besonders sorgfältig zu prüfen.

Die Vorlage ist keine ungeprüfte Bonusvereinbarung. Sobald Vergütung, Sanktionen oder verbindliche Vertragsfolgen an Ziele anknüpfen, ist eine gesonderte arbeitsrechtliche Gestaltung erforderlich. Auch nachträgliche Änderungen und nicht rechtzeitig festgelegte Ziele können erhebliche Fragen aufwerfen.

Felder richtig ausfüllen

Zielperiode: Nennen Sie Beginn, Ende und sinnvolle Zwischenprüfungen. Ein Ziel sollte rechtzeitig bekannt sein und nicht rückwirkend festgelegt werden.

Rolle und Zuständigkeit: Beschreiben Sie den eigenen Beitrag und Abhängigkeiten. Teamleistung darf nicht vollständig einer einzelnen Person zugerechnet werden.

Gewünschte Wirkung: Formulieren Sie Ergebnis und Messmethode konkret. Reine Aktivitätszahlen können das eigentliche Ziel verfehlen oder falsche Anreize setzen.

Verfügbare Ressourcen: Halten Sie Zeit, Unterstützung und Voraussetzungen fest. Ein Ziel ohne notwendige Mittel ist nicht allein durch anspruchsvolle Formulierung realistisch.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktives Serviceteam soll schneller antworten. Statt nur kurze Bearbeitungszeit zu belohnen, wird auch sachgerechte Lösung berücksichtigt. Ressourcen und bekannte Abhängigkeiten werden dokumentiert. Eine mögliche Vergütungsregel wird nicht beiläufig in die organisatorische Zielvorbereitung eingebaut.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/zielvereinbarung/>

Zielvereinbarung vorbereiten

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Eine Zielvereinbarung hält fest, welche Ergebnisse innerhalb eines Zeitraums angestrebt werden und wie deren Erreichung beurteilt wird. Sie kann Entwicklungs- oder Steuerungszwecken dienen. Sobald Vergütung daran anknüpft, ist zusätzlich eine sorgfältige arbeitsrechtliche Gestaltung erforderlich.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Zielperiode	[Bitte ausfüllen]
Rolle und Zuständigkeit	[Bitte ausfüllen]
Gewünschte Wirkung	[Bitte ausfüllen]
Verfügbare Ressourcen	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Ergebnis von Aktivität unterscheiden	[offen]
2	Ausgangswert und Datenquelle nennen	[offen]
3	Beeinflussbarkeit und Qualität prüfen	[offen]
4	Bewertung und Zeitpunkt vorab klären	[offen]
5	Anpassung bei geänderten Bedingungen regeln	[offen]
6	Vergütungsbezug separat rechtlich prüfen	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Ein Arbeitsblatt ist kein rechtlich geprüfter Bonusvertrag. Verbindliche Vergütungsregelungen benötigen eine gesonderte Gestaltung.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/zielvereinbarung/>

Ziele überprüfbar formulieren

Zielvereinbarung vorbereiten

Ziel, Messung, beeinflussbare Voraussetzungen und Unterstützung gemeinsam klären. Vergütungsfolgen, Mitbestimmung und rechtliche Anforderungen bei Bedarf gesondert prüfen.

Ziel / Ergebnis	Ausgangslage / Maßstab	Zielwert / Termin	Unterstützung	Review / Anpassung
[Konkretes Ergebnis]	[Beleg / Referenz]	[Wert / Datum]	[Ressourcen]	[Datum / Anlass]
[Konkretes Ergebnis]	[Beleg / Referenz]	[Wert / Datum]	[Ressourcen]	[Datum / Anlass]
[Konkretes Ergebnis]	[Beleg / Referenz]	[Wert / Datum]	[Ressourcen]	[Datum / Anlass]
[Konkretes Ergebnis]	[Beleg / Referenz]	[Wert / Datum]	[Ressourcen]	[Datum / Anlass]
[Konkretes Ergebnis]	[Beleg / Referenz]	[Wert / Datum]	[Ressourcen]	[Datum / Anlass]

Prüfung und nächster Schritt

Ausgefüllt / abgestimmt am: [Datum] · Zuständige Person oder Funktion: [Eintragen]

Offene Frage und vereinbarter Folgetermin: [Eintragen]

Ein Arbeitsblatt ist kein rechtlich geprüfter Bonusvertrag. Verbindliche Vergütungsregelungen benötigen eine gesonderte Gestaltung.

Redaktionelle Arbeitsgrundlage. Keine individuelle fachliche Freigabe. Vertrauliche Daten zweckgebunden und geschützt verarbeiten.