

JÜRGEN KURZ



MIT
ZIELEN
AN DIE
SPITZE

Ihr Weg zu Spitzenleistung
und variabler Entlohnung



Musterzielebuch

Ihr Ideenpool mit über 150 Zielen



Inhaltsverzeichnis

Anmerkungen zu den Musterzielen	Seite 4
I. Einkauf	Seite 7
1. Einkauf – Jahresziele	Seite 9
2. Einkauf – Maßnahmen Jahresziele	Seite 10
II. Produktion	Seite 21
1. Produktion – Jahresziele	Seite 23
2. Produktion – Maßnahmen Jahresziele	Seite 26
III. Finance & Controlling	Seite 53
1. Finance & Controlling – Jahresziele	Seite 55
2. Finance & Controlling – Maßnahmen Jahresziele	Seite 57
IV. IT	Seite 71
1. IT – Jahresziele	Seite 73
2. IT – Maßnahmen Jahresziele	Seite 75
V. Logistik	Seite 89
1. Logistik – Jahresziele	Seite 91
2. Logistik – Maßnahmen Jahresziele	Seite 92
VI. Marketing	Seite 97
1. Marketing – Jahresziele	Seite 99
2. Marketing – Maßnahmen Jahresziele	Seite 101
VII. Personal	Seite 117
1. Personal – Jahresziele	Seite 119
2. Personal – Maßnahmen Jahresziele	Seite 120
VIII. Qualitätsmanagement	Seite 131
1. Qualitätsmanagement – Jahresziele	Seite 133
2. Qualitätsmanagement – Maßnahmen Jahresziele	Seite 134
IX. Service-Center	Seite 141
1. Service-Center – Jahresziele	Seite 143
2. Service-Center – Maßnahmen Jahresziele	Seite 144
X. Vertrieb	Seite 149
1. Vertrieb – Jahresziele	Seite 151
2. Vertrieb – Maßnahmen Jahresziele	Seite 154
XI. Auszubildende	Seite 189
1. Auszubildende – Jahresziele	Seite 191
2. Auszubildende – Maßnahmen Jahresziele	Seite 192
XII. Allgemein	Seite 205
1. Allgemein – Jahresziele	Seite 207
2. Allgemein – Maßnahmen Jahresziele	Seite 208



Anmerkungen zu den Musterzielen

Unterscheidung Ziel und Maßnahme

Es ist wichtig, dass man sich immer die Frage stellt, was das eigentliche Ziel ist. Wenn Sie einen Mitarbeiter beispielsweise fit machen wollen, Ihr USA-Geschäft zu übernehmen, dann wäre es kein Ziel, ihn für einen Sprachkurs anzumelden. Das Ziel ist, dass seine Englisch-Kenntnisse gut genug sind, damit er das USA-Geschäft begleiten kann. Wenn der Sprachkurs z. B. nicht ausreichend wäre, hätte der Mitarbeiter trotzdem sein Ziel erreicht, während Sie als Führungskraft nicht den erhofften Nutzen haben. Bei der Beantwortung der Frage Ziel oder Maßnahme hilft, sich zu fragen: Was will ich eigentlich? In diesem Beispiel: Ausreichend gute Englisch-Kenntnisse. Die Qualität der Kenntnisse kann man beispielsweise über den Erhalt bestimmter Zertifikate messen.

Was ist das eigentliche Ziel?

Wenn Sie Ziele vereinbaren ist es immer ganz wichtig, dass Sie sich fragen, was das eigentliche Ziel ist. Wenn Sie beispielsweise ein neues Produkt/eine neue Dienstleistung auf den Markt bringen wollen, dann können Sie für dieses neue Produkt/diese neue Dienstleistung unterschiedliche Ziele vereinbaren wie z. B.:

- Umsatzhöhe
- Einhaltung eines bestimmten Entwicklungskostenbudgets
- Bewertung des Produkts durch die Kunden (Note)
- Marktanteil
- Anzahl neu gewonnener Kunden
- Termin für die Fertigstellung

Fragen Sie sich immer, was das eigentliche Ziel ist. Bei neuen Produkten kann es durchaus wichtiger sein, eine bestimmte Anzahl Kunden zu gewinnen, als gleich im ersten Jahr riesige Umsätze zu erzielen.

Die Arbeit mit Zielen ist ein Prozess

Wenn Sie anfangen, mit Ihren Mitarbeitern Ziele zu vereinbaren, werden Sie schnell merken, dass man sich oft sehr schwer tut, Mitarbeiter mit ins Boot zu bekommen. Die Arbeit mit Zielen erzeugt bei einigen Menschen Ängste, denn plötzlich ist die Leistung messbar und bewertbar. Begreifen Sie die Arbeit mit Zielen als Prozess und nehmen Sie die Mitarbeiter mit. Das ist regelmäßig in unseren Beratungsprojekten die zentrale Herausforderung.

Wie konkret müssen Ziele vereinbart werden?

Ein Ziel ist dann gut, wenn ein sachverständiger Dritter in der Lage wäre, objektiv die Zielerreichung nachzuvollziehen. Wenn Sie beispielsweise als Ziel vereinbaren, „einen guten Telefonleitfaden“ zu erstellen, dann lässt das viel Spielraum für Interpretation. Was heißt gut? Gut im Verhältnis zu der bisherigen Vorlage, gut im Verhältnis zu Ihrer Idealvorstellung? Wenn mit motivierten Mitarbeitern Ziele



vereinbart werden, die unklar sind, dann kann dies schnell zu Demotivation führen. Das gilt insbesondere, wenn Sie als Führungskraft dann das Ziel als nicht erreicht einstufen, während der Mitarbeiter denkt, er hätte es erreicht. Deshalb immer als Maßstab heranziehen ob z. B. der Abteilungsleiter der Nachbarabteilung auch in der Lage gewesen wäre, die Zielerreichung objektiv nachzuvollziehen.

Infos zu den Maßnahmenblättern

Auf den Maßnahmenblättern gibt es eine Spalte „Ersparnis in €/Effekt“. Wenn einzelnen Maßnahmen konkrete Effekte zugeordnet werden können, dann können Sie diese bei den einzelnen Maßnahmen eintragen. Sehr häufig tragen die Maßnahmen in Summe aber zu dem Gesamteffekt bei. Wir verwenden dann die Formulierung „siehe oben“. Letztlich kommt es ja auf den Gesamteffekt an.

Arbeitstage

Die Spalte Arbeitstage ist hilfreich für die Machbarkeitsprüfung der Ziele. Als Faustformel gilt, dass man maximal die Hälfte des Jahres für die Arbeit mit Zielen verwenden kann. Der Rest ist für laufende Projekte, Tagesgeschäft, ... nötig.

Vor Jahren hatten wir einen Kunden, der sich bei seinen Zielen 470 Arbeitstage vorgenommen hat. Den Hinweis, dass das Jahr doch nur 220 Arbeitstage habe beantwortete er mit der Aussage, dass er auch an Wochenenden arbeiten würde. Nach intensiven Verhandlungen ließ er sich auf 380 Tage „herunterhandeln“. Klar war, und das haben wir auch seinem Vorgesetzten kommuniziert, dass das so nicht machbar war. Der Vorgesetzte konnte entscheiden, in welcher Form er dem Mitarbeiter Unterstützung zukommen lässt.

Eine realistische Einschätzung ist wichtig, denn die Nicht-Erreichung von Zielen führt zu Demotivation, unabhängig davon, ob das Ziel vom Umfang her überhaupt machbar gewesen wäre.

Bitte bei den Arbeitstagen nur die Tage angeben, die die im Ziel genannte Person benötigt. Wenn also beispielsweise ein Abteilungsleiter mit Hilfe seines Teams ein Konzept aufstellt, sind im Ziel des Abteilungsleiters lediglich die Tage zu nennen, die er selbst investiert.

Ziele sind auch in anderen Bereichen möglich

Für die nachfolgende Auflistung haben wir Ziele bestimmten Bereichen zugeordnet. Es kann sinnvoll sein, auch die Ziele der anderen Bereiche durchzuarbeiten, denn viele Ziele lassen sich auch auf andere Bereiche übertragen.

So kann beispielsweise die Erstellung von Stellenbeschreibungen in fast allen Bereichen ein sinnvolles Ziel sein.



Einkauf – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Jahresrückvergütungen mit Lieferanten > x € Einkaufsumsatz aushandeln	1 % vom Einkaufsumsatz	0,8 % vom Einkaufsumsatz	0,7 % vom Einkaufsumsatz	Vereinbart bis 30.06.	Ersparnis sind geringere Einkaufskosten	27			10
2	Umstellung von 10 Artikeln auf Kanban	Umstellung 15 Artikel	Umstellung 10 Artikel	Umstellung 5 Artikel	Vereinbart bis 30.09.	Zeitersparnis und Sicherstellung eines optimalen Prozessablaufs	14			11
3	Arbeitsanweisung für den Einkauf erstellen	Planziel + Vertreter sind komplett eingearbeitet	100 % der Tätigkeiten dokumentiert	50 % der Tätigkeiten dokumentiert	01.01. - 30.09.	Transparenz und Basis für Zertifizierungsmaßnahmen	6			12
4	Optimierung von Liefereinheiten und Lieferintervallen in Abstimmung mit unserer Dispo-Abteilung und unseren Lieferanten, um günstigere Einkaufspreise zu erzielen	Senkung EK-Preise 6 % vom EK-Umsatz	Senkung EK-Preise 4 % vom EK-Umsatz	Senkung EK-Preise 2 % vom EK-Umsatz	Auswertung/ Gespräche und Vereinbarungen bis 30.06.	Ersparnis sind geringere Einkaufskosten	8			13
5	Erweiterung der Sortimentskompetenz	Erweiterung um 30 Artikel	Erweiterung um 20 Artikel	Erweiterung um 10 Artikel	01.01. - 31.12.	Sortimentsoptimierung	33			14
6	Zielvereinbarungen mit den 6 Hauptlieferanten	24.000 € einsparen	18.000 € einsparen	9.000 € einsparen	01.01. - 31.12.	18.000 €	32			15
7	Senkung Lagerbestände Zukaufteile von 330.000 € auf 280.000 € (vorläufige Werte)	Gesenkt auf 250.000 €	Gesenkt auf 280.000 €	Gesenkt auf 300.000 €	01.01. - 31.12.	10.000 €	16			16
8	Bündelung der Verpackungen auf weniger Lieferanten, um durch Mengenvorteile Einsparung zu erreichen. Gruppen: Folien, Umkartons, Faltschachteln/Banderolen. Ist-Einkaufsvolumen bis 31.10.: 1.073.736 €	Senkung der EK-Preise um 8 %	Senkung der EK-Preise um 5 %	Senkung der EK-Preise um 2 %	01.01. - 31.12.	54.000 €	35			17
9	Meldebestände und Lieferlosgrößen zur Bestandsreduzierung optimieren	100 % der Artikel überarbeitet	70 % der Artikel überarbeitet	50 % der Artikel überarbeitet	01.01. - 30.06.	Reduzierung Lagerbestand und Verfügbarkeit optimieren	6			18
10	Rohstoffkontrakte für 90 % aller Rohstoffe über einem Jahresumsatz von 20.000 €	100 % Kontrakte sind geschlossen	90 % Kontrakte sind geschlossen	85 % Kontrakte sind geschlossen	01.01. - 31.12.	Planungssicherheit	17			19
11	Arbeitsanweisungen für den Einkauf erstellen	Alle Arbeitsanweisungen im Sharepoint hochladen	Alle Arbeitsanweisungen erstellen	Alle Arbeitsanweisungen formulieren	01.01. - 30.04.	Transparenz und Basis für Zertifizierungsmaßnahmen	6			20
12										

Einkauf – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Jahresrückvergütungen mit Lieferanten > x € Einkaufsumsatz aushandeln

Aufgabenbereich: Mitarbeiter Einkauf

Arbeitstage für dieses Ziel: 27

Ersparnis in € Effekt durch dieses Ziel: Ersparnis sind geringere Einkaufskosten

Maximalziel: 1 % vom Einkaufsumsatz

Planziel: 0,8 % vom Einkaufsumsatz

Minimalziel: 0,7 % vom Einkaufsumsatz

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits-tage
1	Einladungen versenden und Termine mit Lieferanten vereinbaren	Einkauf	01.01. - 31.03.	siehe oben	3
2	Jahresgespräche vorbereiten (Umsatzzahlen, Artikelbeschaffungsauswertung, Reklamationsauswertung, Preisentwicklungen etc.)	Einkauf	01.01. - 15.04.	siehe oben	4
3	Führen der einzelnen Jahresgespräche mit den Lieferanten	Einkauf	01.01. - 31.05.	siehe oben	10
4	Erstellen der Protokolle und der schriftlichen Jahresvereinbarungen mit Gegenzeichnung der Lieferanten	Einkauf	01.01. - 30.06.	siehe oben	10
5					
6					

Produktion – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Lohnkostenanpassung zu dem geplanten Metallkassettenumsatz vornehmen	30,5 % Lohnkosten vom Kassettenumsatz	31,4 % Lohnkosten vom Kassettenumsatz	32,5 % Lohnkosten vom Kassettenumsatz	01.02. - 31.12.	200.000 €	15			26
2	Die Rüstzeiten und die Ausschusskosten um 10 % senken und gleichzeitig den durchschnittlichen Zeitgrad von 100 % erreichen	Gesenkt um 12 %	Gesenkt um 10 %	Gesenkt um 6 %	01.01. - 31.12.	Kostenreduzierung ca. 10.000 €	20			27
3	Die Liefertreue von Werkzeugbau und Stanzautomaten genau messen und sicherstellen	80 % Einhaltung des Kundenwunschtermins	100 % Einhaltung des bestätigten Termins	96 % Einhaltung des bestätigten Termins	01.01. - 31.12.	Kundenzufriedenheit	15			28
4	Den Einsatz der Folgewerkzeuge noch mehr absichern durch eine verbesserte Lagerhaltung von Ersatzteilen	Umsetzung Maßnahmen 1-5	Umsetzung Maßnahmen 1-4	Umsetzung Maßnahmen 1-3	01.01. - 31.12.	Servicegrad vom Werkzeugbau verbessern	7			29
5	Die bis jetzt erfassten Ausschussteile an der Heilbronner müssen um 10 % gesenkt werden und die Liefertreue muss bei 100 % sein	Gesenkt um 15 %	Gesenkt um 10 %	Gesenkt um 5 %	01.01. - 31.12.	Kostenreduzierung ca. 5.000 €	15			30
6	Lagerbestände Halbfertigwaren Metall im Bereich Exzenterpressen reduzieren (Lagerbestand 20XX im Durchschnitt 60.800 €)	Durchschnitt 20XX um 15 % reduzieren	Durchschnitt 20XX um 10 % reduzieren	Durchschnitt 20XX um 5 % reduzieren	01.01. - 31.12.	6.000 € weniger an Lagerbestand	11			31
7	An der Stanz-Nibbel-Maschine jemand als weiteren Maschinenbediener ausbilden, weitere Mitarbeiter einweisen zum Ein- und Ausschalten der Maschine	Alle Fertigungsaufträge, Neuteile, Muster und Wartung durchführen	Bediener kann 80 % aller Fertigungsaufträge bearbeiten	Bediener kann Standardteile bearbeiten	01.01. - 31.12.	Erhöhung der Produktionszeit und mehr Flexibilität bei der Arbeitszeit	12			32
8	Umstellung der Ersatzteilbeschaffung auf Kanban	Umsetzung Maßnahmen 1-4	Umsetzung Maßnahmen 1-3	Umsetzung Maßnahmen 1-2	01.01. - 31.03.	Reduzierung der Bestände	3			33
9	Selbstständige Wartung aller Motoren	Umsetzung Maßnahmen 1-3	Umsetzung Maßnahmen 1-2	Umsetzung Maßnahme 1	01.01. - 31.12.	Erhöhung der Laufzeit der Motoren und Verringerung der Störfaktoren	15			34
10	Wartung der Pulverbeschichtungspistolen in eigener Regie durchführen	7 Komplettwartungen	6 Komplettwartungen	5 Komplettwartungen	01.01. - 31.12.	Vermeidung von Ausfällen durch mangelnde Wartung	11			35
11	Prozess: Liefertreue verbessern (Servicegrad)	80 % Einhaltung des Kundenwunschtermins	100 % Einhaltung des bestätigten Termins	97 % Einhaltung des bestätigten Termins	01.01. - 31.12.	Kundenzufriedenheit verbessern	12			36
12	Zeitgrad Doppelnietmaschine, Rundtisch, Sonderartikel und Tampondruck steigern	Zeitgrad 100 %	Zeitgrad 98 %	Zeitgrad 95 %	01.01. - 31.12.	Erhöhung des Zeitgrades (Mitarbeiter auf ein Level bringen)	27			37

Produktion – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
13	Reklamationskosten Versand reduzieren	0 Reklamationen	1 Reklamation	2 Reklamationen	01.01. - 31.12.	500 € Kundenzufriedenheit steigt	5			38
14	Prozess: Siebdruck auf Verbesserungen untersuchen und verbessern	4 Maßnahmen	3 Maßnahmen (Maßnahmen 1, 2 und 4)	4 Maßnahmen (Maßnahmen 1 und 4)	01.01. - 31.12.	4.200 €	11			39
15	Bei selbstgebauten Maschinen Ersatzteillisten (Maschinenbücher) erstellen, Neukonstruktionen nach CE-Richtlinien erstellen	14 Maschinen	10 Maschinen	6 Maschinen	01.01. - 31.12.	Reduzierung von Reparaturen, Zeit → weniger Ersatzteilsuche + Erhöhung Arbeitssicherheit	15			40
16	Verlängerung der Standzeit vom Klischee (ovaler Topf) der Morolockdruckmaschine → jetzt hält es ca. 100 Stück	4.000 Stück	2.000 Stück	1.500 Stück	01.01. - 31.12.	Höhere Standzeit von Express-Klischees	5			41
17	Arbeiten mit dem EDM-System „Compass“	Alle aktuellen 3D- Daten sind erfasst	100 % der neu erstellten 3D-Daten sind erfasst	80 % der neu erstellten 3D-Daten sind erfasst	01.01. - 31.03.	2.000 € DIN EN ISO Anforderungen werden einfacher erfüllt, schnelles Finden von Zeichnungen	17			42
18	Pate für neuen Mitarbeiter	Alle 5 Maßnahmen	Maßnahmen 1, 2, 3 und 4	Maßnahmen 1, 2 und 4	01.01. - 31.12.	Flexible Abteilung, weniger Mitarbeiterengpässe	15			43
19	Überarbeitungen am M312/7 durchführen	Kostensenkung höher 10 %	Kostensenkung 7-10 %	Kostensenkung niedriger 7 %	01.01. - 31.12.	Ca. 7-10 % der Herstellkosten (entsprechend ca. 22.000 €)	25			44
20	Verbesserungen in Kleingruppen durchführen (KVP, Kaizen)	10 KVP-Sitzungen und 2 Kaizenprodukte durchführen	10 KVP-Sitzungen und 1 Kaizenprodukt durchführen	8 KVP-Sitzungen und 1 Kaizenprodukt durchführen	01.01. - 31.12.	10.000 € Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit	9			45
21	Ausschuss- und Reklamationskosten senken	20 % Kostensenkung	15 % Kostensenkung	10 % Kostensenkung	01.01. - 31.12.	10.000 € Erhöhung der Kundenzufriedenheit, schnellere Reklamationsbearbeitung	9			46
22	Lieferzeit von 3 Kalenderwochen	Aufträge werden zu 95 % in 3 KW ausgeliefert	Aufträge werden zu 90 % in 3 KW ausgeliefert	Aufträge werden zu 85 % in 3 KW ausgeliefert	01.01. - 31.12.	Höhere Kundenzufriedenheit	15			47
23	Aktivierung der Produktion bei XY GmbH	Einschichtige Auslastung bis Jahresende	50 % Auslastung einer Schicht bis Jahresende	Aktivierung Produktion bis 30.09.	01.01. - 31.12.	2 Mio € Zusatzumsatz	24			48
24	Lieferquote verbessern (Lieferquote 20XX lag bei 98,2 %)	Lieferquote von 99 %	Lieferquote von 98,5 %	Lieferquote von 97 %	01.03. - 31.12.	19.500 €	16			49

Produktion – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller: _____

Aufgabenbereich: _____

Ausgefüllt am: _____

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
25	Energieeinsparung von 10 % (derzeit 1,4 Mio € p.a.) bezogen auf die Produktionsmenge und Produktpalette	15 % Einsparung Energiekosten	10 % Einsparung Energiekosten	5 % Einsparung Energiekosten	01.01. - 31.12.	140.000 €	50			50
26	Verbesserung des Ausbildungsprozesses	Umsetzung von Maßnahmen 1 - 4	Umsetzung von Maßnahmen 1 + 2	Umsetzung von Maßnahme 1	01.07. - 31.12.	Besser ausgebildete Azubis im Bereich Mechatronik	47			51
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										

Produktion – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Aufgabenbereich:

Fertigungsleiter

Arbeitstage für dieses Ziel:

15

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

200.000 €

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Lohnkostenanpassung zu dem geplanten Metallkassettenumsatz vornehmen

Maximalziel:

30,5 % Lohnkosten vom Kassettenumsatz

Planziel:

31,4 % Lohnkosten vom Kassettenumsatz

Minimalziel:

32,5 % Lohnkosten vom Kassettenumsatz

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Aufgrund des stagnierenden bzw. rückläufigen Kassettenumsatzes den Lohnkostenanteil anpassen	Herr A	01.02. - 31.12.	Reduzierung um 10 % bezogen auf 20XX = 200.000 €	4
2	Jeden Fertigungsbereich bezüglich des Personals durchleuchten	Herr A	01.02. - 31.12.	Welche überschüssige Personalkapazität kann abgebaut, umgesetzt werden?	1
3	Engpässe mit Ferienmitarbeitern, Zeitpersonal und befristet eingestellten Mitarbeitern lösen	Herr A	01.02. - 31.12.	Personalfixkosten so niedrig als möglich halten	5
4	In der Montage enger und mehr mit dem Samariterstift arbeiten	Herr A	01.02. - 31.12.	Montagespitzen mit Samariterstift abfangen	2
5	Schnell auf Auftragsschwankungen reagieren, Personalauf und -abbau	Herr A	01.02. - 31.12.	Ohne Personalaufblähungen die geforderten Lieferzeiten halten	3
6					

Finance & Controlling – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Erstellung neuer Planung 20XX/20XY für AB, CD, EF	31.05. inkl. Liquiditätsplan	31.05.	30.06. inkl. Liquiditätsplan	01.01. - 30.06.	Klärung Liquiditätsbedarf (Basis für Bankgespräche)	20			57
2	Grundsätzlicher Erfahrungsaustausch im Hinblick auf Anregungen und Ideen, was Kollegen besser machen und wir übernehmen können, oder anders herum	15 konkrete Aktivitäten	10 konkrete Aktivitäten	5 konkrete Aktivitäten	01.04. - 31.12.	Qualitative Verbesserung im FRW (Finanz- und Rechnungswesen)	17			58
3	Verschmelzung von XY und YZ im Bereich FRW	30.06.	31.07.	30.08.	01.03. - 31.07.	30.000 € Fremdkosten, Arbeitserleichterung für alle Bereiche	10			59
4	(Stilles) Factoring als alternative Finanzierungsquelle bei Engpässen unter der Voraussetzung, dass keine anderen Finanzierungen ausgeschöpft werden können.	Voraussetzungen schaffen bis 31.08.	Voraussetzungen schaffen bis 31.10.	Voraussetzungen schaffen bis 31.12.	01.08. - 31.12.	Kurzfristige, variable Finanzierung von finanziellen Engpässen	11			60
5	Produktionskennzahlen (Performance) im Produktionsbereich visualisieren	Digital Echtzeit	Digital Manuell	Papierform pro Bereich	01.01. - 31.07.	<ul style="list-style-type: none"> • Effektive Fertigung • Identifikation mit AP • Motivation/Mitwissen • Eigeninitiative fördern 	7			61
6	Aufbau eines ergebnisorientierten Management-Informationssystems mit KPIs & Reporting	1 Haupt KPI Bottom up zu Fachbereichen	5 KPIs pro Fachbereich	1 KPI pro Fachbereich	01.01. - 01.12.	Verbesserung der Messbarkeit & Steuerung, effektivere Kommunikation	55			62
7	Einführung eines Frühwarnsystems mit Monitoring & Eskalationsmanagement	Umbau der Serviceorganisation auf „Live Guard Systems“	Konzept für techn. Umsetzung IT/Connectivity vorhanden	Konzept für Early-Warning System vorhanden	01.01. - 01.11.	Einsparung von Investitionen Fieldservice Verringerung der Stillstandszeiten	20			63
8	Aufbau eines Kostenrechnungssystems	31.12.	30.09.	30.06.	01.01. - 31.12.	Aktuelle Infos, Basis für Optimierungen	14,5			64
9	Aufbau einer integrierten Unternehmensplanung und Berichterstattung	Individualisiertes Startcockpit mit allen berichtsspezifischen Informationen des Nutzers	Regelmäßige Berichte für alle Leiter zum Stand ihrer Planerfüllung	Quartalsweise Vorstellung der wesentlichen Unternehmenskennzahlen	01.01. - 31.12.	Verbesserung der Planung	17			65
10	Früherkennungssystem zur Verhinderung von Forderungsausfällen	Kein Einzelausfall über 5.000 €	Kein Einzelausfall über 10.000 €	Kein Einzelausfall über 20.000 €	01.04. - 31.12.	Reduzierung Forderungsausfälle	7			66
11	Prüfung steuerfreier Leistungen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	Maßnahmen umgesetzt bis 30.06.	Maßnahmen umgesetzt bis 30.09.	Maßnahmen umgesetzt bis 31.12.	01.01. - 31.12.	Höhere Motivation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	12			67
12	Umfrage Kapitalbeteiligung	Steigerung Beteiligungsquote um 10 %	Beteiligungsquote wie Vorjahr + 1 %	Minderung Beteiligungsquote um 10 %	01.01. - 31.10.	Entlastung Geschäftsführung, höhere Motivation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	13			68

Finance & Controlling – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller: _____

Aufgabenbereich: _____

Ausgefüllt am: _____

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
13	Weitere Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen übernehmen	100 % der Maßnahmen umsetzen	80 % der Maßnahmen umsetzen	70 % der Maßnahmen umsetzen	01.01. - 31.12.	4.800 € Entlastung Frau B	21			69
14	Checkliste für „Bankrating“ erarbeiten und diese sowohl intern nutzen als auch extern anbieten	Vekaufsfähige Methode erstellen	Checkliste nutzen und Selbstbewertung erstellen	Verfahren des Bankratings nachvollziehen können	01.01. - 31.12.	Zinssatz um 0,5 % günstiger als ohne Rating; neues Produkt für Beratungen vorhanden	15			70
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

Finance & Controlling – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Erstellung neuer Planung 20XX/20XY für AB, CD, EF

Aufgabenbereich:

Leiter Finance & Controlling

Arbeitstage für dieses Ziel:

20

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Klärung Liquiditätsbedarf (Basis für Bankgespräche)

Maximalziel:

31.05. inkl. Liquiditätsplan

Planziel:

31.05.

Minimalziel:

30.06. inkl. Liquiditätsplan

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Erstellung eines Zeitplanes für alle involvierten Bereiche und Mitarbeiter	Herr A	01.01. - 15.04.	siehe oben	2
2	Vorbereitung der Planungsgrundlage 20XX auf Basis Kostenstellenrechnung	Herr A	01.01. - 30.04.	siehe oben	5
3	Festlegung der strategischen Vorgehensweise für Vertrieb, Sortimentserweiterung und Marketing	Herr A/ Vertriebsleitung Marketing	01.01. - 15.05.	siehe oben	3
4	Zusammenstellung aller Einzelplanzahlen 20XX zum neuen Gesamtplan	Herr A/ Controlling	01.01. - 31.05.	siehe oben	3
5	Auf Basis des verabschiedeten Gesamtplanes 20XX Erstellung der Planzahlen 20XY	Herr A/ Controlling	01.01. - 30.06.	siehe oben	7
6					

IT – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Dokumentation der Tätigkeiten im IT-Bereich (Ziel ist es bei einem Ausfall der IT-Mitarbeiter möglichst alle Tätigkeiten weiterführen zu können)	100 % der Tätigkeiten können weitergeführt werden	100 % der kritischen Tätigkeiten können weitergeführt werden	80 % der kritischen Tätigkeiten können weitergeführt werden	01.01. - 31.12.	Systemicherheit, Minimierung möglicher Ausfallzeiten	20			75
2	Erarbeitung einer Notfallstrategie für Systemausfälle	Planziel + kein Notfall ist eingetreten	Notfallstrategie liegt vor	Keine Strategie erkennbar	01.01. - 31.12.	Minimierung Folgegeschäft bei Systemausfall	20			76
3	Ich erstelle eine Dokumentation über Hard- und Software des Netzwerkes	Erstellt bis 30.06.	Erstellt bis 30.09.	Erstellt bis 31.12.	01.03. - 31.12.	Optimierung der Vorgänge, Basis für Helpdesk	21			77
4	Eigenständige Durchführung der Personallohnabrechnung in der Zentrale auf DATEV-System	Echtbetrieb ab 31.05.	Echtbetrieb ab 30.06.	Echtbetrieb ab 31.07.	01.01. - 01.07.	Trennung von P&L-Personalabteilung	25			78
5	Steuerung der IT-technischen Trennung des XY-Netzwerks von der YZ und Verlagerung nach A-Stadt	100 % Trennung inkl. SAP-BW bis 31.12.	100 % Trennung der Netzwerke bis 31.12.; ohne SAP-BW	Trennung der Internetleitungen bis 30.06.	01.01. - 31.12.	Vertragsgemäße Trennung von P&L, höhere Flexibilität	40			79
6	Schaffung von Sicherheit im täglichen Umgang mit dem neuen WWS – Microsoft Dynamics NAV durch permanente Vertiefungsschulungen der Mitarbeiter (Einzel- und Gruppenschulungen)	24 Schulungen durchführen	20 Schulungen durchführen	12 Schulungen durchführen	01.01. - 31.12.	Erhöhung der Qualität der Buchungen, Reduz. der Mitarbeiterbeanspruchung	30			80
7	Erstellung einer Kontaktdatenbank inklusive Klassifizierung in NAV (Potentielle Lieferanten und Kunden) als Werkzeug für den Einkauf, bzw. Vertrieb und Marketing	Erstellt bis 01.03.	Erstellt bis 01.05.	Erstellt bis 01.07.	01.01. - 31.07.	Grundlage für Neukundenaquise	22			81
8	Dokumentation der Tätigkeiten im IT-Bereich. Ziel ist es bei einem ungeplanten Ausfall von Herrn A möglichst viele Tätigkeiten weiterführen zu können	50 % der Tätigkeiten können weitergeführt werden	30 % der Tätigkeiten können weitergeführt werden	10 % der Tätigkeiten können weitergeführt werden	01.01. - 31.12.	Systemicherheit, Minimierung mögl. Ausfallzeiten	20			82
9	Dokumentenmanagement-System auf SharePoint-Basis einführen	Maßnahme 1 - 3	Maßnahme 1 + 2	Maßnahme 1	01.04. - 30.09.	Entwicklungsbe-gleitende technische Dokumentation wird transparent und planbar erzeugt	55			83
10	Einführung eines elektronischen Archivsystems	Auflösung aller Papierarchive	Einführung eines elektrischen Archivsystems	Elektrische Archivierung der Kundenordner	01.01. - 31.12.	Zeitersparnis und Zugriffskontrolle beim Dokumentenzugriff	19			84
11	SBS 20XX Servertausch zu Version 20XY	Tausch bis 15.04.	Tausch bis 01.06.	Tausch bis 01.07.	01.01. - 30.06.	E-Mail Just in Time Intranet/Sharepoint Netzwerk stabilisieren	9			85
12	Update Profiline zu Version 1a	Update bis 01.05.	Update bis 01.06.	Update bis 01.07.	01.01. - 30.06.	Logistik > Perm. Inventur Berichtsmanager Logistik > Minus Bestand eliminieren	14			86

IT – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
13	Virtualisierung B&M Server Logistik zum Termin	30.09.	01.11.	31.12.	01.01. - 31.12.	Wissen im Haus, flexiblere und unabhängige Administration & Wartung	12			87
14	Prozessbeschreibungen Informationstechnologie der Firma	100 % der wesentlichen Abläufe werden beherrscht	80 % der wesentlichen Abläufe werden beherrscht	60 % der wesentlichen Abläufe werden beherrscht	01.01. - 31.12.	Übersicht, gegenseitige Vertretung	28			88
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

IT – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Aufgabenbereich:

Leiter IT-Abteilung

Arbeitstage für dieses Ziel:

20

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Systemsicherheit, Minimierung möglicher Ausfallzeiten

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Dokumentation der Tätigkeiten im IT-Bereich
(Ziel ist es bei einem Ausfall der IT-Mitarbeiter möglichst alle Tätigkeiten weiterführen zu können)

Maximalziel:

100 % der Tätigkeiten können weitergeführt werden

Planziel:

100 % der kritischen Tätigkeiten können weitergeführt werden

Minimalziel:

80 % der kritischen Tätigkeiten können weitergeführt werden

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Erfassung und Klassifizierung (kritisch/unkritisch) der einzelnen Prozesse	Herr A	01.01. - 31.12.	siehe oben	9
2	Dokumentation der Prozesse und Tätigkeiten	Herr A	01.01. - 31.12.	siehe oben	4
3	Schulung/Einweisung von Vertretern in den jeweiligen Prozessen und Tätigkeiten	Herr A	01.01. - 31.12.	siehe oben	3
4	Notfalltest	Herr A	01.01. - 31.12.	siehe oben	2
5	Laufende Aktualisierung der Beschreibungen	Herr A	01.01. - 31.12.	siehe oben	2
6					

Logistik – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Kanban im Lager einführen	Eingeführt bis 30.06.	Eingeführt bis 31.08.	Eingeführt bis 30.09.	01.01. - 31.12.	Zeitersparnis durch Ordnung & bessere Übersicht	30			92
2	Senkung der Lagerbestände (Wert in €) um 10 %	15 % Wertsenkung	10 % Wertsenkung	5 % Wertsenkung	01.01. - 30.09.	Minimierung von totem Kapital	13			93
3	Einrichtung und Pflege eines Schanks für Muster und bestehende Artikel	100 % der Artikel vorhanden	80 % der Artikel vorhanden	60 % der Artikel vorhanden	01.01. - 31.07.	Suchzeiten für Muster reduzieren	5			94
4	Interne Kundenzufriedenheit mit Logistikbereich ermitteln und verbessern	100 % Zufriedenheit	98 % Zufriedenheit	95 % Zufriedenheit	01.01. - 31.12.	Bessere Zusammenarbeit	17			95
5	Erhöhung des Lagerumschlags durch Reduzierung der durchschnittlichen Liegedauer	25 Tage	30 Tage	45 Tage (Ist-Wert)	01.01. - 31.12.	Reduzierung der Lagerkosten um 60.000 € p.a.	8			96
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Logistik – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Aufgabenbereich:

Lagerist

Arbeitstage für dieses Ziel:

30

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Zeitersparnis durch Ordnung & bessere Übersicht

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Kanban im Lager einführen

Maximalziel:

Eingeführt bis 30.06.

Planziel:

Eingeführt bis 31.08.

Minimalziel:

Eingeführt bis 30.09.

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Ist-Aufnahme (Welche Produkte eignen sich für Kanban?)	Herr A	01.01. - 28.02.	siehe oben	3
2	Planung & Aufteilung der Lagerfläche	Herr A	01.01. - 31.03.	siehe oben	3
3	Einweisung der Kollegen, wie Kanban funktioniert	Herr A	01.01. - 30.06.	siehe oben	10
4	Aus- und Einräumen der Regale und Beschriftung nach Plan	Herr A	01.01. - 30.06.	siehe oben	11
5	Einhaltung des Kanban-Prinzips im Lager	Herr A	01.07. - 31.12.	siehe oben	3
6					

Marketing – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Corporate Design	Handbuch mit Designspielregeln erstellen bis 31.07.	Handbuch mit Designspielregeln erstellen bis 30.09.	Handbuch mit Designspielregeln erstellen bis 31.12.	01.01. - 30.09.	Abgestimmtes Firmenauftreten	27			101
2	Vorlauf für Monatsnewsletter schaffen	Vorlauf für 8 Monate schaffen	Vorlauf für 5 Monate schaffen	Keinen Vorlauf schaffen	01.01. - 30.06.	Zeitersparnis, Zeitdruck senken	12			102
3	Stärkung der Marke durch Kooperationen	1 Kooperation mit Umsatz > x Euro	1 Kooperation	Keine Kooperation	01.01. - 31.12.	Stärkung der Marke, Stabilisierung des Umsatzes	26			103
4	Übernahme von Wettbewerbern vorbereiten (Ziel = letter of intent)	Übernahme von 2 Wettbewerbern vorbereiten	Übernahme von 1 Wettbewerber vorbereiten	Keine Übernahme	01.01. - 31.12.	Stärkung der Marktposition	13			104
5	Anzahl der Facebook Followers erhöhen (→ Hinweis: Selbstverständlich kann dieses Ziel auch auf Xing, Youtube usw. ausgeweitet werden)	7.500 Facebook Followers	5.000 Facebook Followers	2.000 Facebook Followers	01.01. - 31.12.	Moderne Außendarstellung, Möglichkeit der Kommunikation	10			105
6	Erarbeitung von Vorschlägen für neue Produkte/Varianten	12 Vorschläge	8 Vorschläge	4 Vorschläge	01.01. - 31.12.	Grundlage für Umsatzwachstum	27			106
7	Maßnahmen zur Stärkung des Online-Marketings umsetzen	5 Maßnahmen umgesetzt	3 Maßnahmen umgesetzt	2 Maßnahmen umgesetzt	01.01. - 31.12.	Verbesserung der Kommunikation/ Umsatzwachstum	34			107
8	Durchführung von Aktionen zur Kommunikation/Werbung/Promotion (z. B. Messen, PR-Aussendung, ...)	13 Aktionen	10 Aktionen	7 Aktionen	01.01. - 31.12.	Umsatzwachstum, Steigerung der Markenbekanntheit	32			108
9	Erreichung Marketing-Ziele unter Einhaltung des Budgets in Höhe von 750.000 €	600.000 €	750.000 €	850.000 €	01.01. - 31.12.	Markenpflege, Stärkung der Marke Budgeteinhaltung	18,5			109
10	Ausarbeitung von verkaufsfördernden Aktionen inklusive Abstimmung und Umsetzung mit Vertrieb	4 VKF-Aktionen	2 VKF-Aktionen	1 VKF-Aktion	01.01. - 31.12.	Zusatzumsatz und Markendurchdringung	23			110
11	Optimierung des Sortiments (Messung durch Verbesserung der Note für das Sortiment im Rahmen der Kundenbefragung)	Verbesserung um 1 Notenpunkt	Verbesserung um 0,5 Notenpunkte	Keine Verbesserung	01.01. - 31.12.	Stabilisierung des Portfolios/ Umsatzes	11			111
12	Anzahl Besucher auf Homepage erhöhen (z. B.: Ist-Wert: 60.000 Besucher p.a.)	Erhöhung um 20.000 Besucher	Erhöhung um 10.000 Besucher	Erhöhung um 5.000 Besucher	01.01. - 31.12.	Mehr Besucher, Erhöhung Bekanntheit	9			112

Marketing – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller: _____

Aufgabenbereich: _____

Ausgefüllt am: _____

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
13	InDesign	Kostenreduzierung 1.500 €	Einen Flyer selbst gestalten/ X-Laufwerk neu organisieren	Einarbeitung + kleine Änderungen durchführen können	01.01. - 31.12.	Kosten für Werbeagentur senken	12			113
14	Twittermeldungen regelmäßig veröffentlichen, Quellen sind die bereits vorhandenen XY-Kolumnen	Regelmäßige Meldungen ab Mai	Regelmäßige Meldungen ab Juli	Regelmäßige Meldungen ab September	01.01. - 31.12.	Twitter als Vermarktungsplattform nutzen	9			114
15	Imagefilm für Messe, Youtube, Homepage/Shop, Schulungen, Hausmesse • Verision kurz: 3 Minuten • Version lang: 5-10 Minuten	3 Filme lang und 3 Filme kurz	2 Filme lang und 2 Filme kurz	1 Film kurz	01.01. - 30.09.	Kundenbindung, Umsatzsteigerung, Professionelle Wirkung nach außen	15			115
16	Produktfilme (5-Minuten-Schulungsfilme über Bedruckung von Sublimationsprodukten für Homepage und Youtube)	15 Filme	10 Filme	5 Filme	01.03. - 31.08.	Servicezeit, Verkaufshilfe	14			116
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

Marketing – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Corporate Design

Aufgabenbereich:

Sachbearbeiter Marketing

Arbeitstage für dieses Ziel:

27

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Abgestimmtes Firmenauftreten

Maximalziel:

Handbuch mit Designspielregeln erstellen bis 31.07.

Planziel:

Handbuch mit Designspielregeln erstellen bis 30.09.

Minimalziel:

Handbuch mit Designspielregeln erstellen bis 31.12.

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Bestandsaufnahme: Welche Vorlagen, Ausarbeitungen, ... gibt es bereits?	Herr A	01.01. - 31.03.	siehe oben	3
2	Abstimmung der Bereiche XX und XY: Was ist gleich/unterschiedlich?	Herr A + Abteilung X und Y	01.01. - 30.04.	siehe oben	10
3	Handbuch mit Designspielregeln erstellen und Vorlage in Bereichsleiterrunde präsentieren, anschließend Überarbeitung der Vorlage	Herr A	01.01. - 30.06.	siehe oben	6
4	Interne und externe Kommunikation der Designspielregeln	Herr A + Marketing	01.01. - 31.07	siehe oben	4
5	Umsetzung der Ergebnisse inklusive Einarbeitung etwaiger Korrekturen	Herr A	01.01. - 30.09.	siehe oben	4
6					

Personal – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Einführung von Stellenbeschreibungen im Verwaltungsbereich	Planziel + Vertretungs- regelung 100 % klar	100 % Stellen- beschreibungen sind erstellt	60 % Stellen- beschreibungen sind erstellt	01.01. - 31.07.	Sicherstellung von ausreichend Personal	42,5			120
2	Erstmalige Durchführung einer Mitarbeiterbefragung zum Thema „Betriebsklima“	Geschäftsleitung und Betriebsrat geben Befragung Note 1,5	Geschäftsleitung und Betriebsrat geben Befragung Note 2,0	Geschäftsleitung und Betriebsrat geben Befragung Note 2,5	01.01. - 31.12.	Feststellung der Veränderung des Betriebsklimas	18			121
3	Zufriedenheit neuer Mitarbeiter erhöhen durch Patenschaften (Messung mit Hilfe einer Note durch Befragung des neuen Mitarbeiters am Ende der Probezeit)	Durchschnittsnote 1,4	Durchschnittsnote 1,8	Durchschnittsnote 2,2	01.01. - 31.12.	Zufriedene Mitarbeiter und Fachabteilungen	13			122
4	Gute Auszubildende für den Betrieb einstellen (Mindestens 80 von 100 Punkten bei internem Azubi-Beurteilungssystem)	Einstellung 2 guter Azubis bis 30.09.	Einstellung 1 guten Azubi bis 30.09.	Einstellung 1 guten Azubi bis 30.10.	01.01. - 31.12.	Facharbeiter für Abteilung X ausbilden	10			123
5	Organisation und Durchführung von internen Weiterbildungsveranstaltungen	7 Veranstaltungen	5 Veranstaltungen	3 Veranstaltungen	01.01. - 31.12.	Verbesserung der Qualität der Ausbildung, Hilfe bei Prüfungsvorbereitung	7			124
6	Checkliste „Neue Mitarbeiter“ und „Ausscheiden von Mitarbeitern“ überarbeiten/erstellen	Beide Checklisten fertig bis 31.03.	Beide Checklisten fertig bis 30.06.	Beide Checklisten fertig bis 31.12.	01.01. - 31.12.	Prozessoptimierung	8			125
7	HR-Kennzahlen entwickeln und kommunizieren	30.06.	30.09.	31.12.	01.01. - 31.12.	Kostenreduzierung und Steuerungsmittel	9			126
8	Trennung von 4 C-Mitarbeitern	4 Mitarbeiter	2 Mitarbeiter	1 Mitarbeiter	01.01. - 30.06.	Beratungsqualität steigern und Kunden binden	20			127
9	Verbesserung der Note des Betriebsklimas auf Basis der Vorjahreswerte	Verbesserung um 1 Notenpunkt	Verbesserung um 0,5 Notenpunkte	Verbesserung um 0,2 Notenpunkte	01.01. - 31.12.	Bessere Zusammenarbeit	6			128
10	Einarbeitung und Betreuung Consulting-Azubi	5 Maßnahmen umgesetzt	3 Maßnahmen umgesetzt	Keine Maßnahme umgesetzt	01.01. - 30.04.	Förderung Consulting-Azubi, persönliche Führungskompetenzen	9			129
11	Prozess Azubi-Gewinnung überarbeiten	1 Azubi durch Probearbeitstag gewinnen	Maßnahmen zu 100 % umgesetzt	Maßnahmen zu 50 % umgesetzt	01.01. - 31.07.	Verschlinkter Einstellungsprozess	12			130
12										

Personal – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Einführung von Stellenbeschreibungen im Verwaltungsbereich

Aufgabenbereich:

Leitung Personal

Arbeitstage für dieses Ziel:

42,5

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Sicherstellung von ausreichend Personal

Maximalziel:

Planziel + Vertretungsregelung 100 % klar

Planziel:

100 % Stellenbeschreibungen sind erstellt

Minimalziel:

60 % Stellenbeschreibungen sind erstellt

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Erstellen einer Übersicht, welche Stellen betroffen sind	Herr A	01.01. - 31.01.	siehe oben	12
2	Erarbeitung einer einheitlichen Vorlage für Stellenbeschreibungen	Herr A	01.01. - 28.02.	siehe oben	12
3	Abstimmung der Vorlage mit Geschäftsleitung, Betriebsrat, Abteilungsverantwortlichen, ...	Herr A/ Abteilungsleiter/ Betriebsrat/ Geschäftsleitung	01.01. - 31.03.	siehe oben	12
4	Umsetzung mit betroffenem Mitarbeiter und Vorgesetzten	Herr A	01.01. - 30.06.	siehe oben	6
5	Zyklus für laufende Aktualisierung festlegen	Herr A	01.01. - 31.07.	siehe oben	0,5
6					

Qualitätsmanagement – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Ich gründe ein betriebliches Verbesserungs- und Vorschlagswesen für die Mitarbeiter der Firma XY bis zum 30.10., damit ich meinen Arbeitsplatz durch neue Ideen und Innovationen festige	Erreicht bis 15.09.	Erreicht bis 30.10.	Erreicht bis 15.12.	05.02. - 30.10.	<ul style="list-style-type: none"> Ideen sind dokumentiert und werden bearbeitet Arbeitsplatzsicherung Verbesserung von Arbeitsprozessen Systemübergreifende Lösungen am Kunden Mitarbeiter arbeiten aktiv im VVW Beste Idee des Jahres wird honoriert (z. B. 500 €) 	7			134
2	Überwachung und Verwaltung von qualitätsrelevanten Prüfmitteln	11 Prüfmittel werden verwaltet und überwacht	6 Prüfmittel werden verwaltet und überwacht	4 Prüfmittel werden verwaltet und überwacht	01.01. - 31.12.	Gewährleistung bestmöglicher Qualität und Effektivität von Messgeräten und reibungsloser Prozessablauf in Bereich Maschinen- und Geräteplanung. Die vermeidbaren Reparaturkosten werden auf ein Minimum reduziert	22			135
3	Erfolgreiche IFS Zertifizierung bis 30.06.	Erfolgreiche Zertifizierung im Higher Level 97 %	Erfolgreiche Zertifizierung im Higher Level 95 %	Erfolgreiche Zertifizierung im Basis Niveau	01.01. - 30.06.	IFS Zertifikat liegt vor	35			136
4	Re-Audit ISO 9001	Ohne Feststellungen & max. 8 Empfehlungen	Ohne Feststellungen	1 Feststellung	01.01. - 31.08.	Ersparnis einer Neu-Zertifizierung ca. 10.000 €	20			137
5	Erneute Reduzierung der berechtigten/relevanten Reklamationen Vorjahr: insg. 721 Reklamationen, davon 351 berechtigt/relevant Vor 2 Jahren: insg. 666 Reklamationen, davon 367 berechtigt/relevant Vor 3 Jahren: insg. 456 Reklamationen	310 berechtigte, relevante Reklamationen	330 berechtigte, relevante Reklamationen	350 berechtigte, relevante Reklamationen	01.01. - 31.12.	Steigerung der Kundenzufriedenheit	30			138
6	Selbstständige Zertifizierung nach DIN 14675	Im Bereich Planung, Ausführung und Wartung zertifiziert. Grundstein für die VS-Zulassung 20XX gelegt	Im Bereich Planung, Ausführung und Wartung zertifiziert	Im Bereich Planung und Wartung zertifiziert	01.03. - 30.11.	Sicherer Umgang mit Brandmeldeanlagen in allen Bereichen. Klare unabhängige Kompetenz. Alle Projekte können abgewickelt werden	14			139
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Qualitätsmanagement – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Aufgabenbereich:

Mitarbeiter Qualitätsmanagement

Arbeitstage für dieses Ziel:

7

Ersparnis in € Effekt durch dieses Ziel:

- Ideen sind dokumentiert und werden bearbeitet
- Arbeitsplatzsicherung
- Verbesserung von Arbeitsprozessen

- Systemübergreifende Lösungen am Kunden
- Mitarbeiter arbeiten aktiv im VVW
- Beste Idee des Jahres wird honoriert (z. B. 500 €)

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Ich gründe ein betriebliches Verbesserungs- und Vorschlagswesen für die Mitarbeiter der Firma XY bis zum 30.10., damit ich meinen Arbeitsplatz durch neue Ideen und Innovationen festige

Maximalziel:

Erreicht bis 15.09.

Planziel:

Erreicht bis 30.10.

Minimalziel:

Erreicht bis 15.12.

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits-tage
1	Ich erstelle ein Formblatt aus dem der IST-Zustand sowie die mögliche Verbesserung und deren Vorteile aus Sicht des Mitarbeiters hervorgeht	Herr A	01.01. - 16.04.	Ideen sind dokumentiert und werden bearbeitet	3
2	Ich erstelle ein Formblatt/Gutachten zur Mitarbeiteridee, welches die mögliche Maßnahme zur Durchführung sowie deren Kosten, errechenbarer Nutzen oder nicht, Bewertungsvorschlag und Begründung enthält	Herr A	01.01. - 15.10.	Wirtschaftlichkeit-/Kosten-/ Nutzen-Verhältnis	3
3	Ich stelle die Formblätter dem Führungskraft 1 zur Freigabe vor	Herr A/ Führungskraft 1	01.01. - 18.10.	Wir wissen vom VVW	0,5
4	Ich errichte an einer zentralen Stelle einen Entwurf sowie eine Aufnahme für die Formblätter und informiere unsere Mitarbeiter über das neue VVW. Ich führe unser neues System ein und informiere über erste Ergebnisse zur Betriebsversammlung im Dezember.	Herr A	01.01. - 30.10.	Aktive Teilnahme der Mitarbeiter am VVW	0,5
5					
6					

Service-Center – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Projekt: Elektronische Auftragserfassung im AD einführen	Eingeführt bis 31.10.	Eingeführt bis 30.11.	Eingeführt bis 31.12.	01.01. - 31.12.	Verbesserung der Arbeitsabläufe/ Zeit-Reduzierung	12			144
2	Sicherstellung der internen Dienstleistungen (Klassifizierung gemäß Bedeutung für den Geschäftsbetrieb)	Sicherstellung aller Dienstleistungen	Sicherstellung der als „A“ und „B“ klassifizierten Dienstleistungen	Sicherstellung der als „A“ klassifizierten Dienstleistungen	01.01. - 30.06.	Sicherung Geschäftsbetrieb	30			145
3	STS (Schnelle-Teile-Suche)/ Artikel eingeben, welche in den letzten 3 Jahren verkauft wurden (Planziel: 80 Artikel)	100 Artikel	80 Artikel	60 Artikel	01.01. - 31.12.	2.000 € kürzere Suchzeiten	5			146
4	Verringerung der Fehlerquote: Fortlaufende Verringerung der Fehlerquote A, B und C	A: 0,185 % B: 0,20 % C: 0,40 %	A: 0,19 % B: 0,22 % C: 0,45 %	A: 0,20 % B: 0,24 % C: 0,50 %	01.01. - 31.12.	Verringerung der Hotline- und Servicestunden	60			147
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Service-Center – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Aufgabenbereich:

Leitung Service-Center

Arbeitstage für dieses Ziel:

12

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Verbesserung der Arbeitsabläufe/
Zeit-Reduzierung

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Projekt: Elektronische Auftragserfassung im AD einführen

Maximalziel:

Eingeführt bis 31.10.

Planziel:

Eingeführt bis 30.11.

Minimalziel:

Eingeführt bis 31.12.

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Moderation einer Projektgruppe	Herr A	01.01. - 31.10.	Ideallösung für jeden Aufgabenbereich zu finden	1
2	Erstellung eines Pflichtenheftes	Herr A	01.01. - 31.10.	Vorbereitung eines reibungslosen Umstellungsprozesses	3
3	Vorbereitung der Stammdaten zur Systemumstellung/Umsetzung der Systemänderungen	Herr A	01.11. - 31.12.	Reibungsloser Umstellungsprozess	5
4	Mitarbeiter-Schulung incl. Aufnahme von Änderungswünschen	Herr A	01.01. - 31.10.	Verbesserung der Arbeitsabläufe	2
5	Kurzmeetings in der Umstellungsphase betrieblicher Verbesserungsvorschläge, Fehlerbehebungen oder Änderungswünsche	Herr A	01.11. - 31.12.	Verbesserung der Arbeitsabläufe	1
6					

Vertrieb – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Erstellung eines Ordners in dem Ablaufstrukturen verschiedenster Techniken zur Abnahme eines Projektes aufgezeichnet sind	7 Techniken	6 Techniken	5 Techniken	16.02. - 15.11.	<ul style="list-style-type: none"> Qualifiziertes Auftreten der Firma gegenüber dem Kunden Strategische Ausrichtung Strukturierte Endabwicklung eines Projektes 	12			154
2	Umsetzung der neuen Verkaufsgebietsstruktur (Struktur gemäß Beschluss Strategietage 10./11.10.)	Umsetzung bis 31.07.	Umsetzung bis 30.09.	Umsetzung bis 31.12.	01.01. - 31.12.	Steigerung der Kundenbetreuung und Effizienz	11			155
3	Akquise neuer Kunden im Gebiet Nord/Ost	80 neue Kunden mit Umsatz > x €	60 neue Kunden mit Umsatz > x €	40 neue Kunden mit Umsatz > x €	01.01. - 31.12.	Umsatzsteigerung	50			156
4	Erhöhung der Besuchshäufigkeit/stärkere Präsenz bei Kunden	A-Kunden: 2x monatlich B-Kunden: quartalsweise	A-Kunden: monatlich B-Kunden: quartalsweise	A-Kunden: quartalsweise B-Kunden: halbjährlich	01.01. - 31.12.	Festigung des Kontakts und dadurch Generierung von Zusatzaufträgen im Rahmenkundenbereich	24			157
5	Kundensegmentierung nach Kaufkraft	Planziel + Maßnahmenkatalog umgesetzt	Liste der Kunden Kaufkraft > x € liegt vor	Liste liegt nicht vor	01.01. - 31.12.	Neue Geschäftsfelder erschließen – Marktlücken entdecken	10			158
6	Liste der Vertrags-Kunden überarbeiten/aktualisieren	Liste aktuell bis 30.06.	Liste aktuell bis 30.09.	Liste aktuell bis 31.12.	01.01. - 31.12.	Übersichtlichkeit, Zeitersparnis Kundenzufriedenheit und geregelte Arbeitsabläufe	15			159
7	Steigerung des Marktanteiles (derzeit 60 %)	Steigerung um 75 %	Steigerung um 70 %	Steigerung um 60 %	01.01. - 31.12.	Uneingeschränkter Marktführer bleiben	23			160
8	Steigerung des Durchschnittsumsatzes von B-Kunden um 10 %	Steigerung um 12 %	Steigerung um 10 %	Steigerung um 5 %	01.01. - 30.06.	Kundenbindung stärken, Zusatzaufträge generieren, Image pflegen	21			161
9	Verbesserung der Kundenzufriedenheit um 0,3 Notenpunkte (letzte Befragung: Durchschnittsnote 2,0)	Durchschnittsnote 1,5	Durchschnittsnote 1,7	Durchschnittsnote 2,0	01.01. - 31.12.	Höhere Kundenzufriedenheit	8			162
10	Strategische Partner	10.000 € über Planumsatz mit strategischen Partnern	103.685 € Umsatz mit strategischen Partnern	20.000 € unter Planumsatz mit strategischen Partnern	01.01. - 31.12.	Zusatzumsatz mit neuen Kunden	15			163
11	Steigerung Anzahl Großangebote	30 Großangebote über 8.000 € verschickt	15 Großangebote über 8.000 € verschickt	0 Großangebote über 8.000 € verschickt	01.01. - 31.12.	15 Großangebote über 8.000 €	20			164
12	Umsatzsteigerung im Gebiet Nord/Ost Umsatz 20XX: 971.000 €	Steigerung um 12 %	Steigerung um 8 %	Steigerung um 5 %	28.03. - 31.12.	Ergebnisverbesserung	65			165

Vertrieb – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller: _____

Aufgabenbereich: _____

Ausgefüllt am: _____

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
13	Steigerung der durchschnittlichen Kartonanzahl je Auftrag durch Zweitplatzierungsmaßnahmen und Kontrolle, ob von starken Produkten mehr bestellt werden kann/sollte Durchschnittliche Kartonanzahl 20XX: 82 Kartons	90 Kartons	85 Kartons	80 Kartons	28.03. - 31.12.	Transportkostenreduzierung	10			166
14	Akquise neuer Kunden im Gebiet Nord/Ost (Neukunde ab 20 Karton Belieferung)	80 Neukunden	60 Neukunden	40 Neukunden	28.03. - 31.12.	Umsatzsteigerung	40			167
15	Kundenausweitung: Es werden z.Zt. 16 kaufende Kunden betreut – Taiwan, S.Korea, China, Rußland, S.Arabien, Schweden, Portugal, Ghana, Zypern, Finland, Island, Slovenien, Griechenland, Rumänien mit einem Umsatz in 20XX von 564.424 € Ziel ist es, weitere neue Kunden dazuzugewinnen.	Übernahme XY + 5 neue Kunden mit mind. je 10.000 € Umsatz	Übernahme XY + 3 neue Kunden mit mind. je 10.000 € Umsatz	Übernahme XY + 1 neuer Kunde mit je mind 10.000 € Umsatz	01.01. - 31.12.	280.000 € mehr Umsatz	41			168
16	Messebeteiligungen: In Deutschland wird die Marke XY nach und nach bekannt (als Nachfolgemarke von YZ). Im Ausland müssen die Distributeure mit dem sehr umfangreichen Programm unter der neuen Marke noch vertraut gemacht werden. Dewegen ist unsere Beteiligung an Messen sehr wichtig. In 20XX waren es 3 Messen.	8 Messeteilnahmen	5 Messeteilnahmen	3 Messeteilnahmen	01.12. - 31.12.	Gewinnung von neuen Kunden, Betreuung der vorhandenen Kunden	28			169
17	Umsatzerreichung meiner derzeit zugeordneten Key Account Kunden (20XX: 5.355.000 €)	+ 6 % 5.975.115 €	5.666.000 €	- 5 % 5.355.000 €	01.04. - 31.12.	Zusatzumsatz ca. 310.000 €	30			170
18	Listung des festgelegten Kernsortimentes meiner Kunden ausbauen (20XX: ca. 40 Artikel)	50 Artikel	45 Artikel	40 Artikel	01.04. - 31.12.	Erreichung besserer Profitabilität	19			171
19	In den Regionen XY neue Märkte aufschalten (20XX: 967 Märkte)	1.127 Märkte	1.087 Märkte	1.057 Märkte	01.04. - 31.12.	Zusätzlichen Umsatz generieren	20			172
20	Marktanteil festigen (Marktanteil laut Geschäftsleitung derzeit 65 %)	75 % Marktanteil	70 % Marktanteil	65 % Marktanteil	01.01. - 31.12.	Uneingeschränkter Marktführer bleiben	23			173
21	Umsatz mit Outbound-Telefonieren	6.000 €	3.000 €	0 €	01.01. - 31.12.	Zusatzumsatz	22			174
22	Zusatzumsatz durch 20 Neuprodukte im Kalenderjahr 20XX: 3.060.000 € Umsatz p.a., also nach 12 Monaten im Markt	25 Neuprodukte mit Umsatz 3.060.000 €	20 Neuprodukte mit Umsatz 3.060.000 €	15 Neuprodukte mit Umsatz 3.060.000 €	01.04. - 31.12.	Zusatzumsatz 3.060.000 €	40			175
23	Erreichung des festgelegten Planumsatzes 330.000 € exkl. MwSt. pro Mitarbeiter im Verkauf	413.000 € Durchschnitts-umsatz pro Verkaufsmitarbeiter	330.000 € Durchschnitts-umsatz pro Verkaufsmitarbeiter	280.000 € Durchschnitts-umsatz pro Verkaufsmitarbeiter	01.01. - 31.12. monatl. Filialleiter-Check (FL) der Erfüllung + Quartalsbesprechung mit Regionalgebietsleiter (RGL)	Spitzenverkäufe durch Emotionen	24			176
24	Zusatzumsatz durch Verkaufsförderungs-Aktionen (VKF)	3 VKF-Aktionen pro Marke bzw. 100.000 € Umsatz	2 VKF-Aktionen pro Marke	1 VKF-Aktion pro Marke	01.06. - 31.12.	Zusatzumsatz und Marktdurchdringung	12			177

Vertrieb – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Aufgabenbereich:

Ausgefüllt am:

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
25	Sortimentsanalyse (Identifikation von Optimierungsmöglichkeiten)	6 Maßnahmen umgesetzt	5 Maßnahmen umgesetzt	2 Maßnahmen umgesetzt	01.04. - 31.12.	Stabilisierung des Portfolios/Umsatzes	13			178
26	Konkurrenzbeobachtung im Internet + Analyse Homepage Kunden	25 Ideen umgesetzt	15 Ideen umgesetzt	5 Ideen umgesetzt	01.01. - 31.12.	3.000 € - 5.000 €	10			179
27	26 Fertigstellungen	30 Fertigstellungen	26 Fertigstellungen	25 Fertigstellungen	01.01. - 31.12.	BEP erreichen, für X-Stadt allein schwarze Zahlen	155			180
28	Umsatz Gehäusebau IST 20XX: 354.675 €	Gesamtumsatz 950.000 €	Gesamtumsatz 650.000 €	Firmen A+B werden 1x pro Monat angerufen	01.01. - 31.12.	Umsatz ca. 300.000 €, zusätzlicher Deckungsbeitrag von ca. 400.000 €	20			181
29	Kundenzufriedenheit, die mittels Umfrage gemessen wird, verbessern IST 20XX: Note 2,05	Note 1,75	Note 1,85	Note 2,05	01.01. - 31.12.	Kundenzufriedenheit erhöhen, interne Prozesse verbessern	10			182
30	Organisatorische Rahmenbedingungen für ein schnelles Wachstum im Gehäusebau schaffen	6 Maßnahmen umgesetzt	5 Maßnahmen umgesetzt	4 Maßnahmen umgesetzt	01.01. - 31.12.	Unternehmenssicherung durch Gehäusebau	18			183
31	Kundenpflege. Die „15 umsatzstärksten Kunden“ (85 % des Umsatzes) werden einmal pro Monat von dem jeweiligen Kundenbetreuer angerufen und gemäß Gesprächsprotokoll zur Kundenzufriedenheit befragt	Firmen A-E werden 1x pro Monat angerufen	Firmen A-C werden 1x pro Monat angerufen	Firmen A+B werden 1x pro Monat angerufen	01.01. - 31.12.	Erkennen von Kundenwünschen und Problemen, bevor der Kunde mit diesen an uns herantritt	9			184
32	Umsatzsteigerung von 1,247 Mio € auf 1,270 Mio € (+ 2,0 %)	1,370 Mio € Umsatz	1,270 Mio € Umsatz	1,247 Mio € Umsatz	01.01. - 31.12.	Zusatzumsatz 23.000 €	38			185
33	Steigerung des Rohertrags von 40,9 % auf 41,7 %	43 % Rohertrag	41,7 % Rohertrag	40,9 % Rohertrag	01.03. - 31.12.	Zusatzertrag X €	12			186
34	Verbesserung des Testkaufes um 4,6 % unter aktiver Einbeziehung der Mitarbeiter mit dem Planziel 92 %	95 % Testkaufenerfolg	92 % Testkaufenerfolg	90 % Testkaufenerfolg	01.03. - 31.12. monatlicher FL Check der Erfüllung + Quartals- besprechung mit RGL	Kundenzufriedenheit, Weiterempfehlung FL als Coach	28			187
35										
36										

Vertrieb – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Aufgabenbereich:

Prozessberater

Arbeitstage für dieses Ziel:

12

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

- Qualifiziertes Auftreten der Firma gegenüber dem Kunden
- Strategische Ausrichtung

- Strukturierte Endabwicklung eines Projektes

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Erstellung eines Ordners in dem Ablaufstrukturen verschiedenster Techniken zur Abnahme eines Projektes aufgezeichnet sind

Maximalziel:

7 Techniken

Planziel:

6 Techniken

Minimalziel:

5 Techniken

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Zielgespräch mit den PC-Leitern und Projektleitern der Abteilungen A und B. Aufnahme der jeweiligen Techniken (was, wo, wann, wie zu beachten ist).	Herr A	16.02. - 16.04. 2. Quartal	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellenoptimierung • Strategische Ausrichtung 	1
2	Erstellung eines Ablaufplanes für die jeweiligen Techniken	Herr A	16.04. - 01.09. 3. Quartal	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellenoptimierung • Strategische Ausrichtung 	8
3	Vorstellung der Ablaufpläne bei den Projektleitern der Abteilungen A und B sowie Änderungen aufnehmen	Herr A	01.09. - 01.10. 3. Quartal	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturen definieren 	1
4	Erstellung eines Ordners mit festgesetzten Ablaufstrukturen zur Abnahme eines Projektes	Herr A	01.10. - 15.11. 4. Quartal	<ul style="list-style-type: none"> • Standards festlegen • Qualifiziertes und strukturiertes Auftreten der Firma gegenüber dem Kunden während einer Abnahme 	2
5					
6					

Auszubildende – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:	
Aufgabenbereich:	Auszubildender
Ausgefüllt am:	

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Auszubildende umwerben/Projekte zur Verbesserung der Ausbildung	6 Maßnahmen umgesetzt	4 Maßnahmen umgesetzt	2 Maßnahmen umgesetzt	01.01. - 31.12.	Azubi gewinnen, schnelle Eingewöhnung neuer Azubis	13			192
2	Mitarbeit beim Intranet	Maßnahmen zu 100 % umgesetzt	Maßnahmen zu 80 % umgesetzt	Maßnahmen zu 60 % umgesetzt	01.01.- 31.12.	Aktuelle Infos für Azubis	7			193
3	Ausbildung zum KVP-Moderator	5 Sitzungen abhalten	3 Sitzungen abhalten	2 Sitzungen abhalten	01.01. - 31.12.	Erhöhung der Verbesserungsdynamik	4			194
4	Auf der Homepage den Punkt Ausbildung ergänzen (unter Jobs) und ebenso z. B. Praktikumsplätze anbieten	Maßnahmen zu 100 % umgesetzt	Maßnahmen zu 80 % umgesetzt	Maßnahmen zu 60 % umgesetzt	01.01. - 31.12.	Gewinnung guter Azubis, mehr Informationen über die zukünftige Ausbildung	9			195
5	Ausbildungstage/Infotage für Schüler (der 8.+9. Klasse) organisieren, Betreuung und kleine Vorbereitungen treffen (Teamarbeit etc.)	3 Azubis gewinnen	2 Azubis gewinnen	1 Azubi gewinnen	01.01. - 31.12.	5.000 € pro Azubi	10			196
6	Erfolgreicher Abschluss der Gesellenprüfung	Notendurchschnitt 2,0	Notendurchschnitt 2,5	Notendurchschnitt 3,0	01.01.-31.03.	Guter Facharbeiter	8			197
7	Erstellung von Lernzielkatalogen + Erstellung eines Umlaufplanes	3 Lernzielkataloge + Umlaufplan	2 Lernzielkataloge + Umlaufplan	1 Umlaufplan	01.01. - 31.12.	Bessere Kontrolle über die zu vermittelnden Lernziele/Koordination der Arbeitsbereiche von den Azubis	13			198
8	Auszubildende umwerben	1 Auszubildenden gewinnen	Maßnahme zu 100 % umsetzen	Keine geplanten Maßnahmen umsetzen	01.01. - 31.12.	Ausbildung umwerben, Azubi gewinnen	15			199
9	Überarbeitung und Erstellung des Firmenzeitschriften-Prozesses	5 Maßnahmen umgesetzt	4 Maßnahmen umgesetzt	3 Maßnahmen umgesetzt	01.01. - 31.12.	Optimierung des Prozesses	9			200
10	Fitness im Büro erhöhen	5 Maßnahmen umgesetzt	4 Maßnahmen umgesetzt	3 Maßnahmen umgesetzt	01.01. - 31.12.	Steigerung der Fitness im Büro	10			201
11	Optimierung der Probearbeiten	Maßnahmen zu 200 % umgesetzt	Maßnahmen zu 100 % umgesetzt	Maßnahmen zu 60 % umgesetzt	01.01. - 31.12.	Vergleich der Probearbeiten vereinfachen	11			202
12	Umorganisation des Büromittelschranks	Planziel + Erstellung verkaufsfähiger Unterlagen	Maßnahmen zu 100 % umgesetzt (funktionierende Büromittelversorgung)	Maßnahmen zu 60 % umgesetzt	01.01. - 31.12.	Büromittelschrank ist zentraler und sinnvoller ausgerichtet	5,5			203

Auszubildende – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Auszubildende umwerben/Projekte zur Verbesserung der Ausbildung

Aufgabenbereich:

Auszubildender

Arbeitstage für dieses Ziel:

13

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Azubi gewinnen, schnelle Eingewöhnung neuer Azubis

Maximalziel:

6 Maßnahmen umgesetzt

Planziel:

4 Maßnahmen umgesetzt

Minimalziel:

2 Maßnahmen umgesetzt

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Innerbetrieblichen Unterrichtsplan erstellen	Azubi A	01.01. - 31.12.	Übersicht des innerbetrieblichen Unterrichts	2
2	Einarbeitung des neuen Azubis (Workshops durchführen, ersten Arbeitstag gestalten gemäß Checkliste)	Azubi A	01.01. - 31.12.	Schnelle Eingewöhnung des neuen Azubis	5
3	Betreuung des neuen Azubis gemäß Checklisten	Azubi A	01.01. - 31.12.	Schnelle Eingewöhnung des neuen Azubis	1
4	Umlaufplan für Azubis von-bis erstellen	Azubi A	01.01. - 31.12.	Übersicht für Azubis und Abteilung	1
5	Schulen im Umkreis kontaktieren	Azubi A	01.01. - 31.12.	Gewinnung neuer Azubis, Informationen an Externe über Ausbildungsplätze	2
6	Nachhaken und Probearbeitstag organisieren	Azubi A	01.01. - 31.12.	Gewinnung neuer Azubis, Informationen an Externe über Ausbildungsplätze	2

Allgemein – Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller: _____

Aufgabenbereich: _____

Ausgefüllt am: _____

Ziel	Zielbeschreibung	Maximalziel	Planziel	Minimalziel	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage	Stand zum ...	Hochrech- nung zum 30.11.	Maßnahmen siehe Seite
1	Verbesserung der Ordnung und Sauberkeit in den Büros (Basis: monatliche Bewertung mit Checkliste „Arbeitsplatz“ von www.buero-kaizen.de)	Durchschnittlich 90 von 100 möglichen Punkte	Durchschnittlich 80 von 100 möglichen Punkte	Durchschnittlich 50 von 100 möglichen Punkten	01.01. - 31.12.	Repräsentative Außendarstellung sowie angenehmes Arbeitsumfeld	11			208
2	Systematische Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungen	4 Maßnahmen umgesetzt	3 Maßnahmen umgesetzt	2 Maßnahmen umgesetzt	01.03. - 31.12.	Durch frühzeitigen Versand von Einladungen – weniger Stress für alle Mitarbeiter	4			209
3	Job-Rotation im Bereich Auftragsleitstand	100 % Vertretung der Tätigkeiten	80 % Vertretung der Tätigkeiten	Liste liegt vor	01.05. - 12.05.	Vertretung im Urlaubs- oder Krankheitsfall	4			210
4	Immobilienrenovierung Windhag Budget 50.000 €	Umsetzung bis 31.05.	Umsetzung bis 30.06.	Umsetzung bis 30.09.	01.01. - 30.06.	Steigerung Immobilienwert	3			211
5	Identifizierung, Quantifizierung und Umsetzung von Synergieeffekten bei AB, CD, EF und der Unternehmensgruppe	Umsetzung von 6 Maßnahmen	Umsetzung von 3 Maßnahmen	Umsetzung von 2 Maßnahmen	01.01. - 31.12.	50.000 €	45			212
6	Von EFQM geforderte Aufgaben anpacken: Selbstbewertung nach der EFQM-Methode durchführen	550 Punkte erreichen	500 Punkte erreichen	450 Punkte erreichen	01.01. - 31.12.	Verbesserung der Abläufe, Einsparungspotenziale durch höhere Effizienz	23			213
7	Steigerung der Fitness von Mitarbeitern in Schlüsselpositionen	Verbesserung der Mitarbeiter-Note um 0,2	Verbesserung der Mitarbeiter-Note um 0,1	Halten der Mitarbeiter-Note	01.02. - 31.12.	Mitarbeiter in Schlüsselpositionen müssen hinter unserer Firmenphilosophie und unseren Zielen stehen	7			214
8	Interne Kundenbefragung	Verbesserung der Note um 0,5	Verbesserung der Note um 0,3	Verbesserung der Note um 0,1	01.01. - 30.11.	Erhöhung der internen Kundenzufriedenheit	15			215
9	Optimierung des Wissenstransfers in Praxis und Gesellschaft unter Nutzung neuer Medien (Angebote schaffen)	4 Seminare, 10 Newsletter, 2 offene Veranstaltungen (Tag der offenen Tür etc.)	3 Seminare, 8 Newsletter, 1 offene Veranstaltung (Tag der offenen Tür etc.)	3 Seminare, 8 Newsletter	01.01. - 31.12.	Wissensaufbau im Unternehmen	18			216
10	Intensivierung der Kommunikation/Absprache mit nationalen und internationalen Arbeitsgruppen (forschungsspezifisch und fachübergreifend)	4 neue forschungsspez. Kontakte, 2 fachübergreifende Kontakte	4 neue forschungsspez. Kontakte, 1 fachübergreifender Kontakt	3 neue forschungsspez. Kontakte, 1 fachübergreifender Kontakt	01.01. - 31.12.	Erfahrungsaustausch, Netzwerk ausbauen	18			217
11	Wissensprofil für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Büro erstellen	100 % der Maßnahmen umsetzen	80 % der Maßnahmen umsetzen	70 % der Maßnahmen umsetzen	01.01. - 31.12.	<ul style="list-style-type: none"> Wissensprofile der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind bekannt Kürzere Suchzeiten 	12			218
12										

Allgemein – Maßnahmen Jahresziele

Mitarbeiter/Ersteller:

Ausgefüllt am:

Aufgabenbereich:

Mitarbeiter Verwaltung

Arbeitstage für dieses Ziel:

11

Ersparnis in €Effekt durch dieses Ziel:

Repräsentative Außendarstellung sowie angenehmes Arbeitsumfeld

Maßnahmenblatt zu Jahresziel: 1

Verbesserung der Ordnung und Sauberkeit in den Büros (Basis: monatliche Bewertung mit Checkliste „Arbeitsplatz“ von www.buero-kaizen.de)

Maximalziel:

Durchschnittlich 90 von 100 möglichen Punkte

Planziel:

Durchschnittlich 80 von 100 möglichen Punkte

Minimalziel:

Durchschnittlich 50 von 100 möglichen Punkten

Nr.	Maßnahmenbeschreibung	Verantwortlich	Zeitraum	Ersparnis in € Effekt	Arbeits- tage
1	Bestandsaufnahme mit Hilfe der Checkliste „Arbeitsplatz“ und Ableitung von Maßnahmen	Herr A	01.01. - 31.01.	siehe oben	2
2	Gemeinsame Erarbeitung von Regeln/Lösungen für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz	Herr A	01.01. - 28.02.	siehe oben	2
3	Umsetzung von Verbesserungspotenzialen und gemeinsamen Regeln. Kontinuierliche Integration in den Arbeitsalltag.	Herr A	01.03. - 31.12.	siehe oben	1
4	Monatliche Kontrolle der gemeinsam erstellten Regeln und Besprechung im Abteilungsmeeting	Herr A	01.03. - 31.12.	siehe oben	6
5					
6					



Möchten Sie von der kompletten Vielfalt der Musterziele profitieren?

Unter folgenden Link können Sie das komplette Paket „Mit Zielen an die Spitze“ bestellen: <http://www.ziele-dvd.de/>

Bei Fragen sind wir gerne für Sie da! consulting@tempus.de

