

Firmenname
Ziel- und Prämiensystem für [...] -Mitarbeiter

Zieloptimierung: Festlegung für das Jahr

Abteilung:	Name und Vorname des/der Mitarbeiters/in	Personalnummer
		Team:

Der/die Mitarbeiter/in ist bei der Ausschüttung berücksichtigt: <input type="radio"/> 1,0 (volle Stelle, ganze Periode) <input type="radio"/> 0,.....	Falls unter 1,0 bitte Gründe angeben: _____	Während der Prämienperiode voraussichtlich anwesend: <input type="radio"/> Gesamtzeitraum <input type="radio"/> von/bis
--	--	---

Der/die Mitarbeiter/in erhält eine Prämie nach folgender Vereinbarung:

Es werden die folgenden Ziele festgelegt:
Ziel 1. (Bitte Zielrichtung und Messgröße ausformulieren!)
Ziel 2. (Bitte Zielrichtung und Messgröße ausformulieren!)
Ziel 3. (Bitte Zielrichtung und Messgröße ausformulieren!)
Ziel 4. (Bitte Zielrichtung und Messgröße ausformulieren!)
Ziel 5. (Bitte Zielrichtung und Messgröße ausformulieren!)

Die von dem/der Mitarbeiter/in jeweils angestrebte Höhe der **Ziele 1 und 2** (Welche? Nummer!) wird von ihm selbst festgelegt und auf den beigefügten Zielwahltabellen deutlich dokumentiert. Die gewählte Zielhöhe und die Prämienhöhe bei verschiedensten Zielhöhen-Erreichungen ist somit: Bitte die entsprechenden Werte (Zeile + horizontale Achse) übertragen!

Prämie Ziel 1:

gewählte Zielhöhe eintragen										
ab...	Zierr. Stufe 1 eintragen	Zierr. Stufe 2 eintragen	Zierr. Stufe 3 eintragen	Zierr. Stufe 4 eintragen	Zierr. Stufe 5 eintragen	Zierr. Stufe 6 eintragen	Zierr. Stufe 7 eintragen	Zierr. Stufe 8 eintragen	Zierr. Stufe 9 eintragen	Zierr. Stufe 10 eintragen
Zielerreichung										

Prämie Ziel 2:

gewählte Zielhöhe eintragen											
ab...	Zierr. Stufe 1 eintragen	Zierr. Stufe 2 eintragen	Zierr. Stufe 3 eintragen	Zierr. Stufe 4 eintragen	Zierr. Stufe 5 eintragen	Zierr. Stufe 6 eintragen	Zierr. Stufe 7 eintragen	Zierr. Stufe 8 eintragen	Zierr. Stufe 9 eintragen	Zierr. Stufe 10 eintragen	Zierr. Stufe 11 eintragen
Zielerreichung											

Die Prämie bei den **Zielen 1 und 2** wird nach Abschluss der Prämienperiode anhand der gewählten Zielhöhe und des tatsächlichen Zielerreichungsgrades ermittelt.

Die Prämie für **Ziel 3** richtet sich nach ... (Beschreibung, Höhe der Prämie)
 Die Prämie für **Ziel 3** richtet sich nach ... (Beschreibung, Höhe der Prämie)
 Die Prämie für **Ziel 3** richtet sich nach ... (Beschreibung, Höhe der Prämie)

Folgende von der Führungskraft zu erfüllende Voraussetzungen verbinden sich mit den zu erreichenden Zielen:

Was soll erfolgen?	Woran erkennen wir die Durchführung/den Erfolg?	Wann erfolgt die Kontrolle?
.....

Ergänzungen der Führungskraft :

Anmerkungen der/des Mitarbeiters/in:

[Mustertext als Gedankenstoß. I.O. Business übernimmt keine Haftung für dessen Verwendung] Die Zahlung von Gratifikationen, Tantiemen, Prämien und sonstigen Leistungen ist eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers. Auch ihre mehrmalige, vorbehaltlose Gewährung begründet keinen Rechtsanspruch für die Zukunft. Über das Tarifgehalt hinausgehende Gehaltsteile, eventuell zusätzlich gewährte Zulagen, tarifliche oder außertarifliche Gehaltserhöhungen oder Erhöhungen bei Aufrücken in eine höhere Gehaltsgruppe/-stufe können angerechnet werden. Die Abtretung und / oder Verpfändung von Gehaltsansprüchen wird ausgeschlossen. Die Ausschüttung erfolgt lediglich an die Mitarbeiter/innen, die am 1.10. des der Zielfestlegung folgenden Jahres noch im Unternehmen beschäftigt sind. Sämtliche Euro-Werte verstehen sich als Bruttobeträge. Die hier getroffene Vereinbarung ergänzt den bestehenden Arbeitsvertrag und ersetzt sämtliche bestehenden Prämienvereinbarungen. Das Original dieser Vereinbarung wird der Personalakte als vertragliche Ergänzung des Arbeitsvertrages zugeführt. Kopien erhält 1.) Mitarbeiter/in, 2.) der Führungskraft, 3.) Abteilung Personal.

Datum		
	Unterschrift der der Führungskraft	Unterschrift des/der Mitarbeiter/in

Konkrete Aktions-Pläne (KAP)

Eine wichtige Grundlage für das Erreichen der Prämie ist die Erfüllung der Konkreten Aktions-Pläne (KAP) durch den/die Mitarbeiter/in. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen KAP erfolgt auf einem gesonderten Blatt.

Meine KAP für das Ziel 1

Konkrete Aktionen des Mitarbeiters:	Woran erkennen wir die Durchführung, woran den Erfolg?	Wann erfolgt die Kontrolle?
.....
.....
.....
.....

Meine KAP für das Ziel 2

Konkrete Aktionen des Mitarbeiters:	Woran erkennen wir die Durchführung, woran den Erfolg?	Wann erfolgt die Kontrolle?
.....
.....
.....
.....

Meine KAP für das Ziel 3

Konkrete Aktionen des Mitarbeiters:	Woran erkennen wir die Durchführung, woran den Erfolg?	Wann erfolgt die Kontrolle?
.....
.....
.....
.....

Meine KAP für das Ziel 4

Konkrete Aktionen des Mitarbeiters:	Woran erkennen wir die Durchführung, woran den Erfolg?	Wann erfolgt die Kontrolle?
.....
.....
.....
.....

Meine KAP für das Ziel 5

Konkrete Aktionen des Mitarbeiters:	Woran erkennen wir die Durchführung, woran den Erfolg?	Wann erfolgt die Kontrolle?
.....
.....
.....
.....

Hier ist Raum für Ihre KAP zur Steigerung des Unternehmensergebnisses, welche die Ertragskraft des Unternehmens und die Sicherheit aller Arbeitsplätze nicht unmaßgeblich beeinflusst. Bitte richten Sie Ihre Aktionen auch auf mögliche **Kostensenkungspotenziale**.

Meine KAP für das Ziel Unternehmensergebnis

Konkrete Aktionen des Mitarbeiters:	Woran erkennen wir die Durchführung, woran den Erfolg?	Wann erfolgt die Kontrolle?
.....
.....
.....
.....