



HANDBUCH

LEADERSHIP MANAGEMENT

VERSION 1.00

Bewährte Führungsmethoden wie
MBO oder OKR in Microsoft
Dynamics 365 Business Central
abbilden.

FAIRNETY

Inhalt

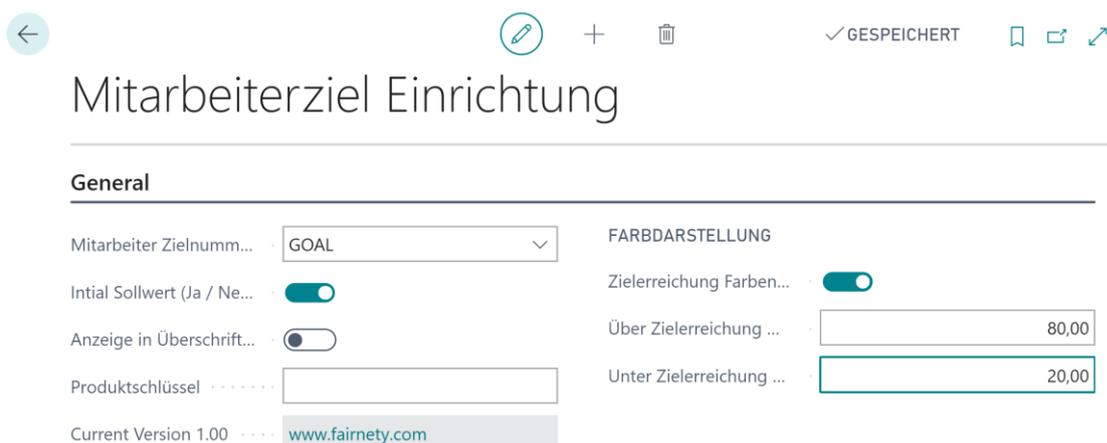
1. Einrichtung	2
1.1 Mitarbeiter Ziel Einrichtung	2
1.2 Benutzer Einrichtung.....	4
2. Zielvorlagen	5
2.1 Kopfinformationen	5
2.2 Zeileninformationen.....	6
2.2.1 Gewichtung Beispielrechnung.....	8
2.3 Abweichungen.....	8
2.4 Funktionalitäten / Use Cases.....	9
2.4.1 Vorlage kopieren	9
2.4.2 Vorlagen an Mitarbeiter / Team kopieren	9
2.4.3 Mitarbeiterziele schließen.....	10
2.4.4 Mitarbeiterziele öffnen	10
2.4.5 Mitarbeiterziele löschen	10
3. Mitarbeiterziele	11
3.1. Kopfinformationen	11
3.2. Zeileninformationen.....	12
3.3 Zielerreichung.....	12
3.4 Rollcenter	13
4. Teamziele.....	14
5. Punktesystem (Scoring).....	15
5.1. Sonderfall „lineare Zielerreichung“	15
6. Benachrichtigungen.....	16
7. Auswertungen	17

1. Einrichtung

1.1 Mitarbeiter Ziel Einrichtung

Bevor Sie starten, ist die Mitarbeiterziel Einrichtung auszufüllen.

Wählen Sie das  Symbol aus, geben Sie **Mitarbeiterziel Einrichtung** ein und bestätigen Sie den zugehörigen Link.



Erklärung der Felder:

Feld	Bedeutung
Mitarbeiter Zielnummern	Hinterlegen Sie hier die Nummernserie, die für die Mitarbeiterziele verwendet werden soll
Initial Sollwert	Legt den Initialwert einer Zielzeile des Datentyps „Ja / Nein“ fest. Ein Haken in diesem Feld setzt den Sollwert dieser Zielzeile immer auf „Ja“.
Anzeige in Überschrift	Steuerung ob zu füllende Ziele im Rollcenter als Überschrift angezeigt werden soll
Produktschlüssel	Schlüssel zur Aktivierung des Moduls. Dieser ist nur notwendig sofern die Aktivierung nicht über einen In-App Kauf vorgenommen werden soll. Sie müssen diesen Schlüssel über das Kontaktformular auf www.fairnety.com anfordern.
Aktuelle Versionsnr.	Zeigt die aktuelle Versionsnr. der installierten App an und ein Link zur Herstellerwebseite
Zielerreichung Farben Aktiv	Steuert ob die farbliche Darstellung von Zielzeilen, abhängig des Feldes „Zielerreichung in %“ aktiviert ist.
Über Zielerreichung % (Grün)	Bei einer Zielerreichung in % \geq dem eingegeben Wert wird die Zeile „grün“ dargestellt.
Unter Zielerreichung % (Rot)	Bei einer Zielerreichung in % $<$ dem eingegeben Wert wird die Zeile „rot“ dargestellt.

1.2 Benutzer Einrichtung

Die Standard „Benutzer Einrichtung“ wurde um die folgende Felder erweitert.

Wählen Sie das  Symbol aus, geben Sie **Benutzer Einrichtung** ein und bestätigen Sie den zugehörigen Link.

Feld	Bedeutung
Administrator Mitarbeiterziele	Legt den Administrator für Mitarbeiterziele fest, nur der Administrator darf den Status oder die Zielart im Zielkopf ändern.
Mitarbeiternr.	Verknüpft den angemeldeten Benutzer mit dem dazugehörigen Mitarbeiter. Dies ist bei der Anzeige der persönlichen Ziele, beispielsweise bei den Kacheln im Rollcenter relevant. Auch die Zuordnung der Benachrichtigungen findet anhand der Mitarbeiternr. statt.

← BENUTZER EINRICHTUNG | ARBEITSDATUM: 28.01.2021
✓ GESPEICHERT
  

 Suchen
 Neu
 Liste bearbeiten
 Löschen
 In Excel öffnen
 

Benutzer-ID ↑	:	Serv.- Zuständigk.- Einh. Filter	Arb...	E-Mail	Mitarbeiterziel Administrator	Mitarbeiternr.	Telefonnr.
→ HP360\MADDI	:		<input type="checkbox"/>	MWalter@cronus.net	<input checked="" type="checkbox"/>	PS	
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

2. Zielvorlagen

Zielvorlagen, oder auch Templates genannt, sind einmalig erfasste Datensätze die für beliebige Zeiträume und Mitarbeiter als Basis mehrmalig verwendet werden können. Zielvorlagen können nicht umbenannt werden. Löschen ist nur durch den „Administrator Mitarbeiterziele“ [siehe Punkt 1.2](#) möglich.

Zielvorlagen bestehen aus einem Kopf, beliebig vielen Zeilen und den dazugehörigen Abweichungen.

Wählen Sie das  Symbol aus, geben Sie **Zielvorlage** ein und bestätigen Sie den zugehörigen Link.

← ZIELVORLAGE KARTE | ARBEITSDATUM: 28.01.2021  +  ✓ GESPEICHERT  

DEU - PL 2020

Ebenen | Weitere Optionen 

Beschreibung Anzahl vereinbarter Ziele 0

Startdatum  Anzahl max. Ebenen 4

Zeilen | Verwalten 

Beschreibung	Zieldefinition	Gewichtun...	Gewichtung Prozentual	Sollwert Datentyp	Sollwert Text	Wert zu setz... (Mit...	Email Ben...	Dru...
→ Aufgabenbezogen		4	66,67			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitraumen		1	25,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Q1	wurden alle Termine laut Projek...	1	25,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Q2	wurden alle Termine laut Projek...	1	25,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Budget		1	25,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Q1	wurde das Budget innerhalb de...	1	25,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Q2	wurde das Budget innerhalb de...	1	25,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Umsatzsteigerung	Im Vergleich zum Vorjahreszeitr...	1	25,00	Zahl/Wert	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zusatz	zusätzlicher Verkauf von Dienst...	1	25,00	Zahl/Wert	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entwicklungsbezogen		1	16,67			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Weiterbildungen / Seminare		1	100,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verhaltenbezogen		1	16,67			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verbesserungsvorschläge	Anzahl eingebrachter Verbesse...	1	50,00	Zahl/Wert	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.1 Kopfinformationen

Feld	Bedeutung
Code	Definieren Sie einen eindeutigen Code zur Identifikation der Zielvorlage
Beschreibung	Hier kann ein beliebiger Freitext eingegeben werden
Startdatum	Geben sie das Startdatum der Zielvorlage ein. Wollen Sie diese Vorlage für unterschiedliche Zeiträume verwenden, lassen Sie dieses Feld leer.
Enddatum	Geben sie das Enddatum der Zielvorlage ein. Wollen Sie diese Vorlage für unterschiedliche Zeiträume verwenden, lassen Sie dieses Feld leer.
Anzahl vereinbarter Ziele	Drilldown einer Übersicht aller vereinbarten Mitarbeiterziele die diese Zielvorlage verwenden.

Anzahl max. Ebenen	Zeigt die Anzahl der maximal verwendbaren Hierarchietiefe an. Diese kann über >Ebenen angepasst werden.
--------------------	---

2.2 Zeileninformationen

Um Zeilen erstellen zu können muss die Anzahl der Ebenen für diese Zielvorlage definiert werden.

Klicken Sie im Kopf auf **Ebenen** um neue Ebenen beliebiger Anzahl zu erstellen.

← ZIELVORLAGE EBENE | ARBEITSDATUM: 28.01.2021 ✓ GESPEICHERT  

Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen In Excel öffnen  

	Ebene ↑	Beschreibung
→	0	Art des Ziels
	1	Ziel (MBO)
	2	Detailierung des Ziels (OKR)
	3	Projekt (Project)

In Auswertungen können dann einzelne Ebenen betrachtet werden. Beispielsweise wäre eine Standarddefinition auf Ebene 0 die MBO Kriterien zu erfassen und untergeordnet auf Ebene 1 die KEY-Results (OKR), die Unterteilung der Ziele in kleinere Zeiträume / Einheiten. Im Anschluss kann man durch die Funktion „Erstelle Zeilen“ eine beliebige Anzahl Zielzeilen erzeugen. Untergeordnete Zeilen können nur erzeugt werden, wenn eine Ebene dafür existiert.

Klicken Sie in den Zeilen: Verwalten > Zeilen erstellen

ERSTELLE UNTEREBENEN

Allgemein

Anzahl Zeilen

Anlegen als Neue Ebene ▼

Die Anzahl der untergeordneten Ebenen ist durch technische Beschränkungen limitiert (ca. < 50 Unterebenen).

Anlegen als

Neue Ebene: erstellt Zeilen in einer Unterebene

Gleiche Ebene: erstellt Zeilen in der gleichen Ebene

Im Anschluss können die Zeileninformationen gepflegt werden:

Feld	Bedeutung
Beschreibung	Beliebiger Freitext. Wird auf Bericht Zielvereinbarung angedruckt
Beschreibung 2	Beliebiger Freitext.
Zieldefinition	Hinterlegung der exakten Zieldefinition. Wird auf Bericht Zielvereinbarung angedruckt
Gewichtungsfaktor	Legt den Faktor fest, in welchem Verhältnis diese Zeile in die Gesamtberechnung der Zielerreichung eingeht. Bei Eingabe wird das Feld „Gewichtung Prozentual“ automatisch berechnet. Zulässige Werte sind 0-100.
Gewichtung Prozentual	In diesem prozentualen Verhältnis fließt diese Zeile in die Gesamtberechnung der Zielerreichung ein.
Werteingabe Datentyp	<p>Hier wird festgelegt, in welcher Form die Werteingabe erfolgen soll. Der Datentyp wirkt sich auf Ziel und Istwerte aus.</p> <p>Ja/Nein: Die Werteingabe erfolgt anhand einer Auswahl zwischen Ja und Nein. Der Vorgabe Zielwert wird aus der Tabelle „Mitarbeiter Ziel Einrichtung“ gezogen. Siehe 1.1. „Mitarbeiter Ziel Einrichtung“</p> <p>Zahl/Wert: Die Werteingabe erfolgt mit einer beliebigen Dezimalzahl.</p> <p>Datum: Die Werteingabe erfordert ein gültiges Datum.</p> <p>Auswahl: Die Eingabe erfolgt anhand einer vorhanden Auswahl von hinterlegten Optionen. Optionen werden über die Funktion „Auswahl“ im Register „Abweichungen“ definiert.</p>
Sollwert Text	Hier wird der angestrebte Zielwert abhängig vom Datentyp eingeben. Der Sollwert wird in der Zielvereinbarung angedruckt
Wert von Mitarbeiter zu setzen	Wird gesetzt, wenn der Mitarbeiter den Zielfortschritt selber erfassen soll. Beispielsweise in seiner Schnellerfassung. Bei NEIN kann das Ziel vom Mitarbeiter nicht eingetragen werden, da es in der Schnellerfassung nicht erscheint. Dies wird Beispielsweise für Beurteilungen von Vorgesetzten

	verwendet, auf die der Mitarbeiter keinen Einfluss haben soll.
Email Benachrichtigung	Ein Haken in diesem Feld bewirkt das der Mitarbeiter über diese Zeile zur Pflege der Werte benachrichtigt wird. Siehe Punkt 6. „Benachrichtigungen“
Drucken	Nur Zeilen mit „Ja“ werden in der Zielvereinbarung angedruckt.
Zielerreichung verläuft linear	Nur relevant bei „Sollwert Datentyp“ = „Zahl/Wert“. Ist das Feld auf „Ja“ gesetzt, muss keine Abweichung für einzelne Wert definiert werden. Die Berechnung der Zielerreichung verläuft im Verhältnis vom Sollwert zum Istwert. (Beispiel: Sollwert = 200, Istwert = 180 → automat. Berechnung der Zielerreichung = 90%). Werte > 100% sind möglich.
Zielkategorie	Dient um die Zielerreichung nach Kategorien (zBsp Umsatz) auszuwerten.

2.2.1 Gewichtung Beispielrechnung

Die Gewichtung Prozentual errechnet sich wie folgt:

Beispiel 1:

Zeile 1 -> Gewichtungsfaktor = 1 (Gewichtung prozentual = 20)

Zeile 2 -> Gewichtungsfaktor = 1 (Gewichtung prozentual = 20)

Zeile 3 -> Gewichtungsfaktor = 3 (Gewichtung prozentual = 60)

Das heißt, die Gewichtung Prozentual über alle Zeilen innerhalb eines Kopfes ergibt immer 100%

Beispiel 2:

Zeile 1 -> Gewichtungsfaktor = 60 (Gewichtung prozentual = 50.85)

Zeile 2 -> Gewichtungsfaktor = 5 (Gewichtung prozentual = 4.24)

Zeile 3 -> Gewichtungsfaktor = 30 (Gewichtung prozentual = 25.42)

Zeile 4 -> Gewichtungsfaktor = 3 (Gewichtung prozentual = 2.54)

Zeile 5 -> Gewichtungsfaktor = 20 (Gewichtung prozentual = 16.95)

2.3 Abweichungen

Im Register Abweichungen wird definiert, für welchen Zielwert, den der Benutzer eingibt, welcher Zielerreichungsprozentsatz greifen soll.

Datumsabweichungen können als Datumsformel oder festes Datum eingegeben werden.

Die Zielerreichung kann auch über 100% liegen, zum Beispiel wenn ein Ziel übererfüllt wurde. Eine Ausnahme bildet der Datentyp Ja/Nein, dort können selbst keine Abweichungen erstellt werden. Hier gibt es nur den Zielwert mit 100% als einzige „Abweichung“, der umgekehrte Zielwert ist 0%. Abweichungen können nur für Zeilen ohne untergeordnete Zeilen definiert werden.

	Umsatzsteigerung	Im Vergleich zum Vorjahreszeitr...	1	25,00	Zahl/Wert	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→	Zusatz	zusätzlicher Verkauf von Dienstle	1	25,00	Zahl/Wert	20.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Entwicklungsbezogen		1	16,67			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Weiterbildungen / Seminare		1	100,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Verhaltenbezogen		1	16,67			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Verbesserungsvorschläge	Anzahl eingebrachter Verbesse...	1	50,00	Zahl/Wert	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abweichungen		Verwalten	
--------------	--	-----------	--

Gehört zu	Zielwert	Zielerreichung in %	Beschreibung
→ Zusatz	20.000	100,00	
Zusatz	18.000	50,00	
Zusatz	30.000	110,00	

2.4 Funktionalitäten / Use Cases

Die folgenden Aktionen sind in der Zielvorlage verfügbar:



2.4.1 Vorlage kopieren

Kopiert eine bestehende Vorlage in die neu Vorlage mit allen dazugehörigen Zeilen und Abweichungen.

2.4.2 Vorlagen an Mitarbeiter / Team kopieren

Nach Erfassung der Zielvorlage kann diese an einen oder mehrere Mitarbeiter oder an ein Team übertragen werden.

1. Klicken Sie dazu auf „Aktionen > An Mitarbeiter / Team kopieren“.
2. Wählen Sie die gewünschte Zielart, den Status und bei Bedarf das entsprechende Team (nur bei Zielart „Team“) aus.
3. In der Request Page „Mitarbeiter“ können Sie die Mitarbeiter filtern, an die die Zielvorlage kopiert werden soll.

ZIELVORLAGE AN MITARBEITER KOPIEREN



Allgemein

Zielvorlage	DEU - PL 2020	▼
Standard Status	Vereinbart	▼
Standard Zielart	Einzel	▼
Team		▼
Überschreibe bestehende ...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Filter: Mitarbeiter

× Nr.	PS	▼
------------	----	---

+ Filter...

Summen filtern nach:

+ Filter...

OK

Abbrechen

2.4.3 Mitarbeiterziele schließen

Alle Mitarbeiterziele im Filter erhalten den Status „Abgeschlossen“. Diese Funktion kann nur vom „Administrator Mitarbeiterziele“ ([siehe Punkt 1.2](#)) ausgeführt werden.

2.4.4 Mitarbeiterziele öffnen

Alle Mitarbeiterziele im Filter erhalten den Status „Offen“. Diese Funktion kann nur vom „Administrator Mitarbeiterziele“ ([siehe Punkt 1.2](#)) ausgeführt werden.

2.4.5 Mitarbeiterziele löschen

Alle Mitarbeiterziele im Filter werden gelöscht, inklusive Zeilen und Abweichungen. Diese Funktion kann nur vom „Administrator Mitarbeiterziele“ ([siehe Punkt 1.2](#)) ausgeführt werden.

3. Mitarbeiterziele

Mitarbeiterziele können anhand von Zielvorlagen an einen oder mehrere Mitarbeiter kopiert werden, siehe [Punkt 2.4.2 „Vorlagen an Mitarbeiter / Team kopieren“](#).

Sie können Mitarbeiterziele auch direkt ohne Vorlage am Mitarbeiter hinterlegen:

1. Wählen Sie das  Symbol aus, geben Sie **Mitarbeiter (Liste)** ein und bestätigen den zugehörigen Link.
2. Klicken auf Aktionen > Ziele
3. Unter „Neu“ können Sie für den Mitarbeiter ein Neues Ziel erstellen.

Die Erfassung des Zielkopfes und der Zielzeilen erfolgt analog der Vorlage siehe [Punkt 2. „Zielvorlagen“](#). Mitarbeiterziele können auch gedruckt werden, ein entsprechender Bericht steht unter Bericht > Drucken zur Verfügung.

3.1. Kopfinformationen

Es werden nur die abweichend zur Vorlage vorhanden Felder aufgeführt:

Feld	Bedeutung
Name	Zeigt den Namen des verknüpften Mitarbeiters an
Zielvorlage Code	Zeigt das Feld Code der verknüpften Zielvorlage an.
Status	<p>Offen: Beschreibt den Erfassungsmodus des Mitarbeiterziels. Im Status „Offen“ können Einrichtungsfelder, Sollwerte, Ebenen, Abweichungen und Strukturen/Zeilen erstellt werden. Felder sind änderbar.</p> <p>Vereinbart: Beschreibt die Fixierung bzw. Vereinbarung des Zieles, im Idealfall gemeinsam mit dem Mitarbeiter. Sollwerte sind nicht mehr änderbar. Istwerte und Benachrichtigungsdatum können jederzeit geändert werden.</p> <p>Abgeschlossen: Mitarbeiterziel ist nicht mehr aktiv. Es fällt damit aus allen Auswertungen und Schnellerfassungsmasken heraus. Abgeschlossene Ziele können wieder über die Funktion siehe 2.4.4. „Mitarbeiterziele öffnen“ geöffnet werden.</p> <p>Abgeschlossene Ziele werden in der Maske Führungsmanagement > Archiv > Abgeschlossene Mitarbeiterziele angezeigt.</p>
Zielart	Einzel: es gibt eine 1:1 Zuordnung des Ziels zu einem Mitarbeiter

	<p>Team: Es gibt eine Zuordnung des Ziels zu einem Team</p> <p>Projekt: nicht definiert</p>
Zielerreichung in %	<p>Die Berechnung erfolgt im Status „Vereinbart“ während der Eingaben der Ist-Werte.</p> <p>Es werden alle aktiven Mitarbeiterziele die einen Gewichtungsfaktor > 0 haben und eine Zielerreichung in % aufweisen in die Berechnung des Gesamtwertes einbezogen. Berechnung siehe 3.3 „Zielerreichung“</p>
Geändert am, Geändert von	Zeigt Datum, Uhrzeit und Benutzer der letzten Änderung der Kopf oder Zeileninformationen an.
Punktzahl	Stellt die Summe aller Mitarbeiterzeilen mit einer Punktzahl dar.

3.2. Zeileninformationen

Es werden nur die abweichend zur Vorlage vorhanden Felder aufgeführt.

Feld	Bedeutung
Istwert Text	Hier gibt der Mitarbeiter den aktuellen Wert seiner Zielerreichung an. Bei Auswahl kann der Drilldown verwendet werden.
Zielerreichung in %	Nach Eingabe des Istwertes wird die Berechnung des Feldes „Zielerreichung in %“ ausgelöst.
Zielerreichung Bemerkung	Hier kann der Mitarbeiter eine Bemerkung eingeben, die im Zusammenhang mit seinem Istwert steht. zBsp einen Kommentar, warum das Ziel nicht erreicht werden konnte oder sonstige Umstände die die Zielerreichung betreffen.
Benachrichtigungsdatum	Geben Sie hier das Datum an, zu dem der Mitarbeiter die Aufforderung zur Istwerteingabe erhalten soll. Voraussetzung ist ein Haken im Feld „Benachrichtigung“. Die Benachrichtigung kann per Notiz im Rollcenter oder per Emails erfolgen. Genauere Informationen dazu finden Sie unter Punkt 6. „Benachrichtigungen“

3.3 Zielerreichung

Das Feld „Zielerreichung in %“ stellt den Erfüllungsgrad, bzw. Fortschritt eines Zieles dar. Die Berechnung des Feldes „Zielerreichung in %“ erfolgt wie folgt:

1. wenn untergeordnete Ebene vorhanden sind:

Berechnung je nach Gewichtung und "Zielerreichung in %" der untergeordneten Ebenen:

Zeile 1		Zielerreichung in % = 33,33
Zeile 1.1	Gewichtungsfaktor: 2 (66,67%)	Zielerreichung in % = 0
Zeile 1.2	Gewichtungsfaktor: 1 (33,33%)	Zielerreichung in % = 100

2. wenn keine untergeordnete Ebene vorhanden:**Ja/Nein Wert:**

Sollwert = Istwert = 100% , Sollwert <> Istwert = 0 %

Zahl /Wert:

Sollwert = 5 Istwert= 4 -> = 80% (bei linearer Abweichung)

Alternativ Zielerreichung Prozent aus Tabelle "Zielwert Abweichungen"

Datum:

Zielerreichung Prozent aus Tabelle "MB Zielwert Abweichungen" abhängig von der Datumsformel

Auswahl:

Zielerreichung Prozent aus Tabelle "MB Zielwert Abweichungen"

3.4 Rollencenter

Im Rollencenter befinden sich 2 Kacheln für das Modul Führungsmanagement. Hier können die Mitarbeiter auf einen Blick sehen, welche Ziele Sie pflegen müssen und welche bereits überfällig sind. Beim Klicken auf die entsprechende Kachel öffnet sich die Mitarbeiterschnellerfassung. Dies ist eine reduzierte Ansicht der Mitarbeiterzielzeilen und beinhaltet genau die Informationen die der Mitarbeiter zur schnellen Erfassung seiner Zielwerte benötigt. Es werden nur Ziele angezeigt die den Haken „Wert von Mitarbeiter zu setzen“ haben und „aktiv“ sind.

Die Kacheln und Menül links sind in folgenden Rollencentern verfügbar bzw. eingebaut:

- Buchhalter (9027)
- Geschäftsführer (9022)
- Verkaufsauftragbearbeitung (9006)

- Produktionsplaner (9010)

4. Teamziele

Mithilfe von Teamzielen können Sie mehrere Mitarbeiter zu einem Team zusammenfassen, einem Teamleiter zuordnen und somit die Gesamtzielerreichung aller Teammitglieder im Blick behalten.

← ...AM KARTEN | ARBEITSDATUM: 28.01.2021  +  ✓ GESPEICHERT  

SALES CONSULTANT

 Mitarbeiterziele | Aktionen Navigieren Weniger Optionen

Allgemein

Code	SALES CONSULTANT	Zielerreichung in %	0,00
Name	Vertriebsmitarbeiter Region DACH	Gesamtpunktzahl	0
Teamleiter Nr.	PS	Anzahl Mitglieder	3
Teamleiter Name	Peter Schlösser		

Zeilen | Verwalten 

Mitarbeiternr. ↑	Mitarbeitername	Teamzielnr.	Zielerreichung %	Punktzahl
→ LM	Laura Martin	-	0,00	0
MD	Marlies A. Dressler	-	0,00	0
MH	Michael Holm	-	0,00	0

Als Erstes muss ein neues Ziel erstellt werden.

Wählen Sie das  Symbol aus, geben Sie **Mitarbeiter Team Übersicht** ein und bestätigen Sie den zugehörigen Link.

Über „Neu“ erstellen Sie ein neues Team.

Es kann ein Teamleiter ausgewählt werden.

Weiterhin gibt das Feld „Zielerreichung in %“ dass Aufschluss über die durchschnittliche Zielerreichung der vereinbarten Teamziele aller Teammitglieder gibt. Teammitglieder ohne ein vereinbartes Teamziel fließen mit 0% in die Bewertung ein.

Hinweis: Jeder Mitarbeiter kann nur über genau ein vereinbartes Teamziel verfügen.

Um neue Teamziele für Mitarbeiter zu erstellen muss die Funktion 2.4.2 „Vorlagen an Mitarbeiter / Team kopieren“ verwendet werden.

5. Punktesystem (Scoring)

Zusätzlich zur Zielerreichung in % kann auch das integrierte Scoring System verwendet werden. Dies ist ein Punktesystem welches einfach eine Punktzahl über alle Mitarbeiterzielzeilen aufsummiert.

Punktzahlen unterliegen keiner Gewichtung und keiner Einheit. Sie werden ermittelt abhängig vom erreichten Istwert und über mehrere Zeilen addiert.

Die Punktzahl kann im Register Abweichungen eingeblendet werden. Für jede Abweichung wird die Punktzahl festgelegt.

Punkte können Geldbeträge, interne Leistungskennzahlen (KPI's) oder sonstige beliebige Werte darstellen.

5.1. Sonderfall „lineare Zielerreichung“

Handelt es sich bei der Zielzeile um den Soll Datentyp „Zahl / Wert“ mit dem Feld „Zielerreichung verläuft linear“ = Ja, dann wird die Punktzahl anhand der Abweichung von Sollwert zu Istwert automatisch berechnet. Hierfür ist das Feld „Punktzahl Basis“ zu verwenden.

Beispielrechnung:

Sollwert = 220

Istwert = 165

Punktzahl Basis = 100

Punktzahl = $165/220 * 100 = 75$ (Istwert / Sollwert * Punktzahl Basis)

6. Benachrichtigungen

Es gibt die Möglichkeit, Benachrichtigungen per Notiz oder per Email an den jeweiligen Mitarbeiter zu versenden. Der Nachrichtenversand nutzt die Microsoft SMTP Email Standardfunktionalität.

Der Emailversand greift nur, wenn in der Mitarbeiter Zielzeile folgende Werte gesetzt sind:

1. „Zielerreichung Datum“ = Arbeitsdatum
2. Aktiv = Ja
3. Email Benachrichtigung = Ja

Für den automatischen Versand von Benachrichtigungen müssen Sie den Bericht 70300081 „Employee Goal Notification“ in die Aufgabenwarteschlange im Microsoft Standard integrieren (empfohlene Einstellung: einmalige Ausführung jeden Tag)

Für den manuellen Versand von Benachrichtigungen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das  Symbol aus, geben Sie **Ziel Email Benachrichtigung Versand** ein und bestätigen Sie den zugehörigen Link.
2. Ein Haken im Feld „Benachrichtigungen Erzwingen“ im Register „Optionen“ bewirkt das Ignorieren des Feldes „Benachrichtigungsdatum“ der Zielzeile. D.h. man kann auch nachträglich für eine bestimmte Zeile über diesen manuellen Aufruf Benachrichtigungen verschicken, auch wenn das Benachrichtigungsdatum schon überschritten ist

Voraussetzungen:

- Die Zuordnung von Mitarbeiter zu Benutzer ist vorhanden, siehe [Punkt 1.2. „Benutzer Einrichtung“](#)
- Für den Emailversand sind die Standard Microsoft Einrichtungen (SMTP Mail Setup, Emailadressen am Benutzer) korrekt gepflegt.
- Für den automatischen Versand ist eine Aufgabenwarteschlange mit Bericht 70300081 aktiv

Die Microsoft Standardliste „Gesendete Benachrichtigungsposten“ enthält eine Übersicht aller versendeten Benachrichtigungen.

7. Auswertungen

Wählen Sie das  Symbol aus, geben Sie **Zielerreichung Auswertung** ein und bestätigen Sie den zugehörigen Link.

In dieser Matrixansicht erhalten Sie für alle Mitarbeiter eine Übersicht über den aktuellen Stand der Zielerreichung. Beim Aufruf aus dem Menü ist die Auswertung anfangs leer und erfordert eine Filtereingabe Im Kopf. Es kann nach einer Vorlage, einem Team oder Mitarbeitern (Mehrfachauswahl durch Markieren möglich) gefiltert werden.

Über das Feld „Bis Ebene“ steuern Sie, bis zu welcher Ebene die Ziele dargestellt werden.

Standardmäßig sind 0 Ebenen eingestellt:

← ZIELERREICHUNG AUSWERTUNG | ARBEITSDATUM: 28.01.2021 ✓ GESPEICHERT   

FILTER

Vorlage Bis Ebene

Team Code Beschreibung

Mitarbeiter MH|PS|TS|TZ ...

 Mitarbeiterziel 

Mitarbeiternr. ↑	Mitarbeitername	Zielkategorie	Zielerreichung in %	Punktzahl
→ MH	Michael Holm		0,00	0
PS	Peter Schlösser		0,00	0
PS	Peter Schlösser		30,00	0
TS	Thorsten Scholl		16,67	0
TZ	Thomas Zeilund		38,33	0

Ansicht mit einer Ebene:

← ZIELERREICHUNG AUSWERTUNG | ARBEITSDATUM: 28.01.2021 ✓ GESPEICHERT   

FILTER

Vorlage Bis Ebene

Team Code Beschreibung

Mitarbeiter MH|PS|TS|TZ ...

 Mitarbeiterziel 

Mitarbeiternr. ↑	Mitarbeitername	Zielkategorie	Zielerreichung in %	Punktzahl	Ebene 1
PS	Peter Schlösser		30,00	0	
PS	Peter Schlösser		32,50	0	Aufgabenbezogen
PS	Peter Schlösser		0,00	0	Entwicklungsbezogen
PS	Peter Schlösser		50,00	0	Verhaltenbezogen
TS	Thorsten Scholl		16,67	0	
TS	Thorsten Scholl		12,50	0	Aufgabenbezogen
TS	Thorsten Scholl		0,00	0	Entwicklungsbezogen
TS	Thorsten Scholl		50,00	0	Verhaltenbezogen
TZ	Thomas Zeilund		38,33	0	
TZ	Thomas Zeilund		57,50	0	Aufgabenbezogen
TZ	Thomas Zeilund		0,00	0	Entwicklungsbezogen

Mitarbeiterziel Nr. GOAL0000006 Mitarbeiter MH