**Entwicklung von Zielvereinbarung für Auftraggebende von Beratung**(Diskussionsgrundlage mit Berater\*in)[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Zweck:** | * Gemeinsames Festlegen der angestrebten Ziele und Qualitätskriterien * Gemeinsame Priorisierung der Qualitätskriterien * Termine für Zwischenevaluationen festlegen |
| **Ziel:** | Gemeinsame Ziele und Qualitätskriterien sind definiert und priorisiert und die Grundlage für Vertragserstellung ist vorhanden |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ort und Datum:** | … |
| **Teilnehmer\*innen;** | * … * … |

**Vorgehen**

Besprechung der zu erreichenden Ziele zwischen Auftraggeber\*in und Berater\*in.

Unsere Ziele für dieses Mandat sind:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

Versuchen Sie, sich gemeinsam auf für das Mandat relevante Qualitätskriterien zu einigen, anhand derer sie den Beratungsprozess beurteilen möchten. Definieren Sie Indikatoren zur Zielerreichung und gewichten Sie die Wichtigkeit der Qualitätskriterien in untenstehender Tabelle (von 1 sehr wichtig bis 5 weniger wichtig).

**Beispiel Qualitätskriterium:** Wenn es Ihnen beiden sehr wichtig ist, wichtig ist das Termine von beiden Seiten eingehalten werden, können Sie das z. B. wie unten dargestellt angeben.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Termintreue** | * Arbeiten werden im vereinbarten Zeitraum erledigt * Informationen werden wie geplant gegeben * rechtzeitige Information bei Änderungen | **1** | **X** | **3** | **4** | **5** |

**Qualitätskriterien für dieses Mandat:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qualitätskriterium** | **Indikatoren Zielerreichung** | **Gewichtung** | | | | |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Vereinbaren Sie konkrete Zwischenevaluationstermine, an denen der nächste Meinungsabgleich erfolgen soll:**

|  |  |
| --- | --- |
| Termin 1 | \_ |
| Termin 2 | \_ |
| Termin 3 | \_ |
| Termin 4 | \_ |
| …. | \_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Nächste Schritte: | * Erstellen Sie aufgrund der erarbeiteten und diskutierten Grundlagen einen Vertrag. * Sie haben nun die Grundlagen geschaffen, um den Beratungsprozess zielführend begleiten zu können. Sehen Sie nun Termine für Zwischenevaluationen vor. * Begleiten Sie die Zwischenevaluationen mit dem Dokument zur Zwischenevaluation |

1. Sensu: Mohe, Michael. (2003). *Klientenprofessionalisierung. Strategien und Perspektiven eines professionellen Umgangs mit Unternehmensberatung.* Theorie der Unternehmung. Band 18. Marburg: Metropolis-Verlag und Berufsverband für Coaching, Supervision und Organisationsberatung (www.bso.ch) [↑](#footnote-ref-1)