

Mitarbeiterleistungsindex (MLI)

Bewertungssystem für Mitarbeiter

Übersicht

Der **Mitarbeiterleistungsindex (MLI)** ist ein gewichteter Leistungsindikator, der die Gesamtleistung eines Mitarbeiters über einen bestimmten Zeitraum bewertet. Der Index wird in Prozent angegeben und berücksichtigt verschiedene Aspekte der Arbeitsleistung.

Ergebnis: 0% - 100% (höhere Werte = bessere Leistung)

Berechnungsformel

Der Mitarbeiterleistungsindex setzt sich aus **4 Faktoren** zusammen, die unterschiedlich gewichtet werden:

$$\text{MLI} = (\text{Faktor 1} \times 35\%) + (\text{Faktor 2} \times 35\%) + (\text{Faktor 3} \times 15\%) + (\text{Faktor 4} \times 15\%)$$

Wichtige Hinweise

Vorteile des Mitarbeiterleistungsindex:

- **Objektive Bewertung** durch mathematische Faktoren
- **Mehrere Dimensionen** der Leistung werden berücksichtigt
- **Transparenz** durch klare Gewichtung
- **Vergleichbarkeit** zwischen Mitarbeitern möglich

Limitierungen:

- **Quantitative Fokussierung:** Qualität der Arbeit wird nicht direkt gemessen
- **Kontextabhängigkeit:** Externe Faktoren (z.B. Projektabhängigkeiten) werden nicht berücksichtigt
- **Interpretation erforderlich:** Der MLI sollte immer im Kontext betrachtet werden

Empfehlungen:

- MLI als **eines von mehreren** Bewertungsinstrumenten nutzen
- Regelmäßige **Gespräche** zur Erläuterung und Zielsetzung
- **Individuelle Faktoren** (z.B. Teilzeit, Projektart) berücksichtigen

Die 4 Faktoren im Detail

Faktor 1: Anwesenheit (Gewichtung: 35%)

Was wird gemessen?

Das Verhältnis zwischen den **erreichbaren Arbeitstagen** und den **tatsächlich gearbeiteten Tagen**.

Formel:

Faktor 1 = Erreichbare Arbeitstage ÷ Tatsächliche Arbeitstage

Bedeutung:

- Wert = 1.0 (100%) → Perfekte Anwesenheit, alle verfügbaren Tage gearbeitet
- Wert < 1.0 → Mehr Tage gearbeitet als erreichbar (Überstunden an zusätzlichen Tagen)
- Wert > 1.0 → Weniger Tage gearbeitet als möglich (Fehlzeiten)

Beispiele:

Erreichbare Tage	Gearbeitete Tage	Faktor 1	Bewertung
20	20	1.0	Optimal
20	18	1.11	2 Fehltage
20	22	0.91	Überdurchschnittlich
20	15	1.33	5 Fehltage

Interpretation:

- **< 1.0:** Mitarbeiter hat mehr Tage gearbeitet als geplant (positiv, aber in der Bewertung reduziert der Faktor den Score, da er > 1.0 ist)
- **= 1.0:** Ideale Anwesenheit
- **> 1.0:** Fehlzeiten reduzieren den Score

Faktor 2: Effizienz/Produktivität (Gewichtung: 35%)

Was wird gemessen?

Das Verhältnis zwischen der **tatsächlichen Gesamtarbeitszeit** und der **erwarteten Arbeitszeit** basierend auf den gearbeiteten Tagen und der durchschnittlichen Tagesarbeitszeit.

Formel:

Faktor 2 = Tatsächliche Gesamtarbeitszeit (h) ÷ (Gearbeitete Tage × Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag)

Bedeutung:

- Wert = 1.0 → Arbeitszeit entspricht genau dem Durchschnitt
- Wert < 1.0 → Weniger gearbeitet als erwartet
- Wert > 1.0 → Mehr gearbeitet als erwartet

Beispiel-Berechnung:

Szenario: Ein Mitarbeiter hat 20 Tage gearbeitet.

- Durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag: 8 Stunden
- Erwartete Gesamtarbeitszeit: 20 Tage × 8h = 160 Stunden

Tatsächliche Stunden	Faktor 2	Bewertung
160h	1.0	Genau im Soll
170h	1.06	6% über Soll
150h	0.94	6% unter Soll
180h	1.13	13% über Soll
140h	0.88	12% unter Soll

Interpretation:

- < **1.0**: Unterdurchschnittliche Arbeitsleistung (reduziert Score)
- = **1.0**: Erwartungsgemäße Leistung
- > **1.0**: Überdurchschnittliche Leistung (erhöht Score, wird aber bei > 1.0 gekappt)

Faktor 3: Einfluss von Abwesenheit (Gewichtung: 15%)

Was wird gemessen?

Der Einfluss von **Abwesenheit** (z.B. Krankheit, Urlaub - **ohne Feiertage**) auf die Verfügbarkeit.

Formel:

Faktor 3 = Erreichbare Arbeitstage ÷ (Gearbeitete Tage + Abwesenheit ohne Feiertage)

Bedeutung:

- Berücksichtigt, wie viele Tage durch Abwesenheit (außer Feiertagen) verloren gingen
- Wert = 1.0 → Keine Abwesenheit
- Wert > 1.0 → Abwesenheitstage haben die Verfügbarkeit reduziert

Beispiele:

Erreichbare Tage	Gearbeitete Tage	Krankheitstage	Sondertage gesamt	Faktor 3	Bewertung
20	20	0	0	1.0	Keine Ausfälle
20	18	2	2	1.0	Sondertage kompensiert
20	15	3	3	1.11	3 Krankheitstage
20	17	5	5	0.91	Hohe Ausfallquote

Interpretation:

- **= 1.0:** Optimale Verfügbarkeit trotz möglicher Sondertage
- **> 1.0:** Sondertage haben die Produktivität negativ beeinflusst
- **< 1.0:** Mehr Verfügbarkeit als erwartet

Faktor 4: Mehrarbeitsbereitschaft (Gewichtung: 15%)

Was wird gemessen?

Die Bereitschaft zu **freiwilliger Mehrarbeit** oder **Flexibilität**.

Formel:

Faktor 4 = $(\text{Gesamtarbeitszeit} + \max(0, \text{AZK-Stunden})) \div \text{Gesamtarbeitszeit}$

Maximum: Der Faktor wird bei 1.0 gekappt (kann nicht > 1.0 sein)

Bedeutung:

- AZK-Stunden können positiv (Mehrarbeit) oder negativ (Fehlzeit) sein
- Nur positive AZK-Werte werden berücksichtigt
- Zeigt Engagement und Flexibilität des Mitarbeiters

Beispiele:

Gesamtarbeitszeit	AZK-Stunden	Faktor 4	Bewertung
160h	0h	1.0	Standard
160h	+5h	1.0 (gekappt)	Bereitschaft zur Mehrarbeit
160h	+10h	1.0 (gekappt)	Hohe Flexibilität
160h	-5h	0.97	Reduzierte Verfügbarkeit

Interpretation:

- **1.0:** Maximale Bewertung für Mehrarbeitsbereitschaft
- **< 1.0:** Negative AZK-Werte (Fehlzeit) reduzieren den Faktor
- **Positive AZK-Stunden werden belohnt, aber der Faktor wird gekappt**

Gewichtung der Faktoren

Die Faktoren werden wie folgt gewichtet:

Faktor	Aspekt	Gewicht	Begründung
1	Anwesenheit	35%	Grundlage jeder Leistung ist die Anwesenheit
2	Effizienz	35%	Kernaspekt der Produktivität
3	Sondertage	15%	Berücksichtigung unvermeidbarer Ausfälle
4	Mehrarbeit	15%	Belohnung für Engagement und Flexibilität

Total: 100%

Vollständiges Berechnungsbeispiel

Ausgangsdaten:

- **Zeitraum:** Januar 2026 (20 erreichbare Arbeitstage)
- **Gearbeitete Tage:** 18 Tage
- **Krankheitstage:** 2 Tage (Abwesenheit)
- **Tatsächliche Arbeitszeit:** 150 Stunden
- **Durchschnittliche Arbeitszeit/Tag:** 8 Stunden
- **AZK-Stunden:** +3 Stunden

Schritt-für-Schritt Berechnung:

Schritt 1: Faktor 1 - Anwesenheit

Faktor 1 = $20 \div 18 = 1.111$

→ 2 Fehltage wirken sich negativ aus

Schritt 2: Faktor 2 - Effizienz

Erwartete Arbeitszeit = $18 \times 8 = 144$ Stunden

Faktor 2 = $150 \div 144 = 1.042$

→ 6 Stunden mehr gearbeitet als erwartet (wird auf 1.0 gekappt)

Schritt 3: Faktor 3 - Abwesenheit

Faktor 3 = $20 \div (18 + 2) = 20 \div 20 = 1.0$

→ Abwesenheitstage wurden durch Anwesenheit kompensiert

Schritt 4: Faktor 4 - Mehrarbeit

Faktor 4 = $(150 + 3) \div 150 = 1.02 \rightarrow$ gekappt auf 1.0

→ Überstunden, maximale Bewertung

Endberechnung:

$$\begin{aligned}\text{MLI} &= (1.111 \times 0.35) + (1.0 \times 0.35) + (1.0 \times 0.15) + (1.0 \times 0.15) \\ &= 0.389 + 0.35 + 0.15 + 0.15 \\ &= 1.039 \\ &= 103.9\%\end{aligned}$$

Aber: Da Faktor 1 > 1.0 ist (Fehltage), wird der Score reduziert.

Korrigierte Rechnung mit realistischen Werten:

Wenn Faktor 2 nicht gekappt wird:

$$\begin{aligned}\text{MLI} &= (1.111 \times 0.35) + (1.042 \times 0.35) + (1.0 \times 0.15) + (1.0 \times 0.15) \\ &= 0.389 + 0.365 + 0.15 + 0.15 \\ &= 1.054 \\ &= 105.4\%\end{aligned}$$

Dies würde auf 100% normalisiert, oder die Interpretation ist:

- > **100%**: Überdurchschnittliche Leistung trotz Fehltagen
- = **100%**: Erwartungsgemäße Leistung
- < **100%**: Unterdurchschnittliche Leistung

Interpretation der Ergebnisse

Leistungsindex	Bewertung	Beschreibung
95% - 100%+	Exzellent	Überdurchschnittliche Leistung in allen Bereichen
85% - 94%	Sehr gut	Gute Gesamtleistung mit kleineren Schwächen
70% - 84%	Gut	Solide Leistung, Verbesserungspotenzial vorhanden
50% - 69%	Befriedigend	Deutlicher Verbesserungsbedarf
< 50%	Mangelhaft	Kritische Leistungsdefizite

Zusammenfassung

Der Mitarbeiterleistungsindex bietet eine **datenbasierte, transparente Methode** zur Bewertung der Mitarbeiterleistung. Durch die Kombination von:

- Anwesenheit (35%)
- Effizienz (35%)
- Abwesenheit (15%)
- Engagement (15%)

wird ein **ganzheitliches Bild** der Arbeitsleistung erstellt, das als Grundlage für konstruktive Mitarbeitergespräche und Leistungsentwicklung dient.