

**Dienstvereinbarung
zur Einführung einer Leistungsbewertung beim Amt Moorrege
(DV Leistungsbewertung)**

in der Fassung vom 3. 7. 2007

Zwischen dem Amt Moorrege,
vertreten durch den Amtsvorsteher Walter Reißler und den LVB Jürgen Manske
als Dienstvorgesetzter,

und

dem Personalrat,
vertreten durch den Vorstand,
dieser vertreten durch die Vorsitzende Jennifer Klemm und den stellvertretenden
Vorsitzenden Stefan Pietruska,

wird die folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 Präambel

1. Durch den TVöD ist den Kommunen die Umsetzung einer leistungsorientierten Bezahlung aufgetragen worden. Auch wenn der TVöD daran festhält, dass die Anforderungen an die jeweilige Planstelle Grundlage für die Bezahlung des Tabellenentgelts sind (Tarifautomatik), ist daneben auf der Grundlage einer Leistungsbewertung ein Leistungsentgelt zu zahlen.
2. Diese Dienstvereinbarung definiert ein auf das Amt Moorrege abgestimmtes System zur Leistungsbewertung. Um eine weitestgehende Objektivität bei der Bewertung zu erreichen, den Dialog zwischen dem Leitungsteam und den Beschäftigten zu fördern und die konkreten Arbeitsaufgaben aller Beschäftigten auf ein gemeinsames, übergeordnetes Ziel auszurichten, wird das Führungsinstrument der Zielvereinbarung eingeführt.
3. Es wird angestrebt, die Beamten zum frühesten Termin in das Leistungsbewertungssystem einzubeziehen, um durch die Gleichbehandlung die Motivation zu stärken.

§ 2 Geltungsbereich

Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für alle Beschäftigten des Amtes Moorrege, die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen. § 1 TVöD gilt entsprechend.

§ 3 Sprachform

Soweit in dieser Dienstvereinbarung die männliche Sprachform verwendet wird, gilt diese gleichermaßen für Frauen in der weiblichen Sprachform.

§ 4 Grundsätze zur Leistungsbemessung

1. Zielvereinbarungen werden als alleiniges Instrument der Leistungsbewertung angewandt.
2. Das Amt Moorrege legt den Schwerpunkt auf „Arbeiten im Team“. Darum bestehen folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - 2.1. Vereinbarung von Teamzielen mit den vorhandenen Fachteams,
 - 2.2. Vereinbarung von teamübergreifenden oder teaminternen Gruppenzielen,
 - 2.3. Vereinbarung von Individualzielen mit einzelnen Beschäftigten.
3. Im 1. Jahr nach Einführung der Leistungsbewertung werden vorrangig Team- oder Gruppenziele nach Absatz 2, Ziffern 2.1 und 2.2 vereinbart. Danach können für jede Bewertungsperiode bei einheitlicher Entscheidung der betroffenen Beschäftigten Team- oder Gruppenziele vereinbart werden. Bei nicht einheitlicher Entscheidung der betroffenen Beschäftigten werden Individualziele vereinbart.
4. Die Ziele sind freiwillig und einvernehmlich zwischen den einzelnen Beschäftigten, Fachteams oder Gruppen und einem Mitglied des Leitungsteams zu vereinbaren.
5. Das Mitglied des Leitungsteams hat die Zielerfüllung zu beobachten und zu kontrollieren. Die so gewonnenen Erkenntnisse bilden die Grundlage für die nach § 10 vorgeschriebenen formalisierten Gespräche.
6. Voraussetzung für eine Zielvereinbarung ist eine aktuelle Auflistung der Aufgaben ohne Zeitanteile und Wertigkeiten (vergleichbar mit einer Arbeitsplatzbeschreibung).
7. Es ist nicht zulässig, durch eine Zielvereinbarung die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung zu erweitern. Insbesondere muss die Zielerfüllung in der jeweiligen vertraglich vereinbarten Arbeitszeit möglich sein.
8. Die Feststellung, dass Ziele nicht erreicht wurden, darf für sich allein nicht zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.
9. Der Beschäftigte muss mindestens 3 Monate an einem Arbeitsplatz tätig sein, bevor eine Zielvereinbarung abgeschlossen werden kann.

10. Die Mindestlaufzeit einer Zielvereinbarung beträgt 3 Monate.
11. Bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung und künftigen wesentlichen Veränderungen der Dienstvereinbarung und größeren Fluktuationen im Personalbereich werden angemessene Schulungsmaßnahmen angeboten.

§ 5 Inhalt, Form und Gewichtung von Zielen

1. Ziele sollen sich inhaltlich an einer Steigerung des individuellen Leistungsvermögens hinsichtlich Arbeitsqualität und –quantität, an einer Verbesserung der Effizienz sowie am persönlichen Verhalten des Mitarbeiters orientieren.
2. Zielvereinbarungen / Zielerreichungsstufen sind schriftlich zu formulieren.
3. Es sollen mindestens ein Ziel und höchstens drei Ziele vereinbart werden. In den Zielvereinbarungsperioden 2007/2008 und 2008/2009 ist es erlaubt, jeweils nur ein Ziel zu vereinbaren.
4. Ziele und Kriterien der Zielerreichung müssen sich auf den Arbeitsplatz bzw. auf das Fachteam oder die Gruppe und die damit verbundenen Aufgaben beziehen.
5. Es sollen möglichst qualitative und quantitative Ziele vereinbart werden.
6. Ziele, die unmittelbar oder mittelbar Personalabbaumaßnahmen beinhalten, sind ausgeschlossen.
7. Ziele müssen auf das Aufgabengebiet des Beschäftigten oder des Fachteams bzw. der Gruppe bezogen, anspruchsvoll, realistisch, erreichbar, vom oder von den Beschäftigten beeinflussbar, nachvollziehbar, klar zuzuordnen sowie zähl- und messbar sein.
8. Ziele dürfen einander nicht widersprechen.
9. Bei der Vereinbarung mehrerer Einzel-, Team- oder Gruppenziele muss gleichzeitig eine Gewichtung berücksichtigt werden. Dabei ist jedes Ziel mit mindestens 25 % und höchstens 75 % zu gewichten.

§ 6 Zielvereinbarungsperiode

1. Die Zielvereinbarungsperiode soll grundsätzlich ein Jahr umfassen. Abweichungen sind in Ausnahmefällen einvernehmlich zulässig.
2. Abweichend von Abs. 1 gilt für die 1. Zielvereinbarungsperiode eine verkürzte Laufzeit, die innerhalb des 4. Quartals 2007 beginnen und am 15. Mai 2008 enden wird.
3. Die Zielabschlussgespräche (§ 10) sind bis spätestens 15. Mai eines Jahres zu führen. Zeitgleich sind jeweils neue Zielvereinbarungen zu schließen.
4. Bei Einstellung, Wiederaufnahme der Arbeit und Umsetzung ist unverzüglich, spätestens jedoch 3 Monate nach Arbeitsaufnahme, eine Zielvereinbarung anzubieten.

5. Bei Abschluss mehrerer Zielvereinbarungen wegen Umsetzung sind die jeweiligen Zielerreichungsgrade im Verhältnis zu den geleisteten Arbeitsmonaten zu bewerten.
6. Rückwirkende Zielvereinbarungen sind unzulässig.

§ 7 Zielkorrekturen

1. Korrekturen sind während einer Zielvereinbarungsperiode einvernehmlich und ausnahmsweise möglich, wenn sich Rahmenbedingungen zur Zielerreichung gravierend geändert haben.
2. Vorgesehene Korrekturen sind durch die betriebliche Kommission zu genehmigen.

§ 8 Zielfeststellung

1. Die Grundlage für die Zielfeststellung bildet der Soll-Ist-Vergleich.
2. Je Ziel ist die in der Zielvereinbarungsperiode erreichte Leistung auf folgender Skala darzustellen:

relativ	<u>Zielerreichungsgrad</u> in Worten	Punktwert
100 %	wurde vollständig erfüllt	7
75 %	wurde überwiegend erfüllt	4
50 %	wurde mit Einschränkungen erfüllt	2
25 %	wurde mit erheblichen Einschränkungen erfüllt	1
0 %	wurde nicht erfüllt	0

3. Es ist zwingend notwendig, dass im Rahmen der Zielvereinbarung zu jedem vereinbarten Ziel schriftlich formuliert wird, was einem Zielerreichungsgrad von 25 %, 50 %, 75 % und 100 % entspricht. Beim Abschluss von Team- oder Gruppenzielvereinbarungen wird jeweils für das gesamte Fachteam oder die gesamte Gruppe der Zielerreichungsgrad ermittelt und für jedes Team- oder Gruppenmitglied entsprechend berücksichtigt.

§ 9 Konfliktregelung für die Feststellung des Zielerreichungsgrades

1. Bei Konflikten hat zunächst ein Einigungsgespräch zwischen den Konfliktparteien zu erfolgen.

2. Wenn der Konflikt nicht gelöst werden kann, hat sich die betriebliche Kommission mit der Angelegenheit zu befassen. Der Kommission sind die für ihre Tätigkeit erforderlichen Daten zur Verfügung zu stellen. § 12 (Regelungen zum Datenschutz) ist zu beachten. Die Kommission hat innerhalb von 4 Wochen nach dem Einigungsgespräch gem. Abs. 1 einen Schiedsspruch zu verabschieden. Dieser ist für Arbeitgeber und Beschäftigte gleichermaßen bindend.

§ 10 Gesprächsarten

1. Gespräch zur Zielvereinbarung

- 1.1 Ziele sind mindestens 5 Arbeitstage vor Beginn der Zielvereinbarungsperiode zu vereinbaren.
- 1.2 Zur Vorbereitung auf das Gespräch erhält jeder Beschäftigte mindestens 5 Arbeitstage vor dem Gespräch umfassende Informationen über Ziele seines Fachteams, seiner Gruppe oder seines Arbeitsplatzes.
- 1.3 Das Gespräch zur Zielvereinbarung soll gleichermaßen zur Erörterung und ggf. Festlegung persönlicher beruflicher Perspektiven, Qualifizierungs- oder Weiterbildungsbedarfe sowie Förderungsmöglichkeiten für den Beschäftigten genutzt werden.
- 1.4 Alle Ergebnisse des Zielvereinbarungsgesprächs sind schriftlich unter Verwendung des anliegenden einheitlichen Zielvereinbarungsbogens zu dokumentieren und von allen Gesprächsteilnehmern zu unterschreiben.
- 1.5 Dem Beschäftigten ist eine Bedenkzeit von 2 Arbeitstagen einzuräumen.
- 1.6 Ein Original der Vereinbarung ist dem Fachteam 1 für die Personalnebenakte zuzuleiten.
- 1.7 Der Beschäftigte erhält ein Original der Vereinbarung, das Mitglied des Leitungsteams erhält eine Kopie.
- 1.8 Ergeben sich aus dem Gespräch Maßnahmen, die das Mitglied des Leitungsteams ergreifen soll (z. B. Qualifizierungsbedarf, EDV-Unterstützung), sind diese von ihm zügig umzusetzen bzw. an das zuständige Fachteam weiter zu leiten.

2. Zielzwischenstandsgespräch

- 2.1 Es ist mindestens ein zwischenzeitliches Mitarbeitergespräch – in der Regel ungefähr zur Hälfte der Zielvereinbarungsperiode – zwischen dem Mitglied des Leitungsteams und dem Beschäftigten, dem Fachteam oder der Gruppe zu führen.
- 2.2 Der Termin ist durch das Mitglied des Leitungsteams mindestens 5 Arbeitstage vorher anzukündigen.
- 2.3 Zur Vorbereitung erhält jeder Beschäftigte, jedes Fachteam oder jede Gruppe Informationen über den Stand bzw. die Quote der Zwischenziel-erreicherung.

- 2.4 Bei unterdurchschnittlicher Zielerreichungsquote werden dem Beschäftigten, dem Fachteam oder der Gruppe entsprechende Unterstützungsmaßnahmen angeboten. Eine Zielkorrektur ist nur in Ausnahmefällen zulässig. § 7 ist entsprechend anzuwenden.
- 2.5 Die Ergebnisse des Zwischenstandsgesprächs inklusive eventuell vereinbarter Unterstützungsmaßnahmen sind schriftlich zu dokumentieren und beiderseitig zu unterschreiben.
- 2.6 Ein Original wird zur Personalnebenakte genommen, ein Original erhält der Beschäftigte und eine Kopie bekommt das Leitungsteammitglied.
- 2.7 Vereinbarte Unterstützungsmaßnahmen sind durch das Leitungsteammitglied umgehend zu veranlassen.

3. Zielabschlussgespräch

- 3.1 Im Rahmen eines Zielabschlussgesprächs ist der Zielerreichungsgrad festzustellen. Dieses Gespräch ist grundsätzlich zum Ende der Zielvereinbarungsperiode zwischen dem Mitglied des Leitungsteams und dem Beschäftigten, dem Fachteam oder der Gruppe zu führen.
- 3.2 Im Gespräch wird in einer Rückschau Bilanz über die vergangene Zielvereinbarungsperiode gezogen. Die Ursachen für das Erreichen oder Nichterreichen des Zieles oder der Ziele sind zu erörtern.
- 3.3 Es wird die Kombination mit dem nächsten Zielvereinbarungsgespräch vorgenommen.
- 3.4 Das Gespräch soll mindestens 5 Arbeitstage vorher angekündigt werden.
- 3.5 Zur Vorbereitung erhält jeder Beschäftigte Informationen über den Stand der Zielerreichung. Konkret hat das Mitglied des Leitungsteams mitzuteilen, wie er den Zielerreichungsgrad einschätzt.
- 3.6 Ist hinsichtlich der Bewertung des Zielerreichungsgrades kein Einvernehmen herzustellen, sind die Konfliktregelungen nach § 9 anzuwenden.
- 3.7 Die Ergebnisse des Zielabschlussgesprächs sowie ggf. die neue Zielvereinbarung sind schriftlich auf den dafür vorgesehenen Vordrucken zu dokumentieren.
- 3.8 Der Originalauswertungsbogen zur Zielerreichung wird bis zum 15. Mai eines Jahres an das Fachteam 1 weiter geleitet und dort ggf. mit der neuen Zielvereinbarung zur Personalnebenakte genommen. Der Beschäftigte erhält ein Original, das Mitglied des Leitungsteams erhält eine Kopie der Niederschrift.

§ 11 Sonderregelungen

1. Leistungsgeminderte Mitarbeiter

Bei leistungsgeminderten Beschäftigten im Sinne des § 38 Abs. 4 TVöD ist die Leistungsminderung bei der Zielvereinbarung entsprechend zu

berücksichtigen. Bei Unklarheiten über die Auswirkung der Behinderung soll der Betriebsarzt eingeschaltet werden.

2. Kranke Mitarbeiter

Mitarbeiter, die wegen längerer Arbeitsunfähigkeit mindestens 6 Monate nicht an der allgemeinen Leistungsbewertung teilnehmen können, behalten die zuletzt bewertete Punktzahl. Dies gilt entsprechend für Mitarbeiter, die während einer Rehabilitationsphase entweder auf ihrem bisherigen Arbeitsplatz nicht oder aufgrund ärztlicher Empfehlung noch nicht voll eingesetzt werden können. Bei Wiederaufnahme der Arbeit ist § 6 Abs. 4 anzuwenden.

3. Schwangerschaft, Mutterschaft, Elternzeit

Während der Schwangerschaft kann die allgemeine Leistungsbewertung auf Wunsch der Mitarbeiterin ausgesetzt werden. In diesem Fall gilt die zuletzt bewertete Punktzahl weiter.

Wenn sich eine laufende Leistungsbewertungsperiode wegen des Antritts des Mutterschaftsurlaubs verkürzen wird, ist die Zielvereinbarung entsprechend anzupassen. Die Regelungen des § 7 zur Korrektur von Zielvereinbarungen sind entsprechend anzuwenden. Das Zielabschlussgespräch ist vor dem Antritt des Mutterschaftsurlaubs bzw. der Elternzeit zu führen.

Kehrt eine Mutter nach dem Mutterschaftsurlaub bzw. ein Elternteil nach der Elternzeit in den Dienst zurück, ist § 6 Abs. 4 anzuwenden.

4. Mitglieder von Interessenvertretungen

Nicht frei gestellten Personalratsmitgliedern steht es frei, an der Leistungsbewertung teilzunehmen. Beim Abschluss einer Zielvereinbarung ist die Personalratstätigkeit im Sinne einer Leistungsminderung nach Abs. 1 zu berücksichtigen. Im Fall einer Nichtteilnahme an der Leistungsbewertung ist den entsprechenden Personalratsmitgliedern eine Punktzahl in Höhe des Durchschnitts sämtlicher Leistungsbewertungen zuzuordnen. Ergibt sich bei der Leistungsbewertung eines Personalratsmitglieds eine niedrigere Bewertung als beim Durchschnitt aller Beschäftigten, so gilt der Durchschnitt.

Diese Regelungen gelten entsprechend für die Schwerbehindertenvertretung.

5. Beschäftigte in der Altersteilzeit

Beschäftigte, die im Teilzeitmodell der Altersteilzeit arbeiten, erhalten eine Zielvereinbarung entsprechend ihrer Teilzeitbeschäftigung. Beschäftigte, die im Blockmodell der Altersteilzeit arbeiten, erhalten in der Arbeitsphase eine Zielvereinbarung entsprechend ihres vorherigen Beschäftigungsumfangs. Beschäftigte, die im Blockmodell der Altersteilzeit arbeiten und in der Freistellungsphase sind, nehmen an der Leistungsbewertung nicht teil. Ihr Anspruch wurde durch die Anrechnung auf die Vollzeit in der Arbeitsphase der Altersteilzeit abgegolten.

6. Aushilfen

Eine Leistungsbewertung für Beschäftigte, mit denen keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit vereinbart wurde, lässt sich nicht umsetzen. Bei Abschluss einer Zielvereinbarung stünde nicht fest, welche Arbeitszeit tatsächlich geleistet wird. Darüber hinaus könnte dem Abschluss einer Zielvereinbarung die Wahrung der 3-Monats-Frist nach § 6 Abs. 4 entgegenstehen.

7. Unterjährige Beendigung oder Ruhen des Beschäftigungsverhältnisses

Bei unterjähriger Beendigung oder Ruhen des Beschäftigungsverhältnisses erhält der Beschäftigte die Punktzahl des vorherigen Bewertungsjahres, wenn keine Zielvereinbarung abgeschlossen werden konnte.

§ 12 Datenverarbeitung, Datenschutz, Zugriffsrechte

1. Alle Schriftstücke, die mit Daten der Beschäftigten versehen sind, werden im Original dem Fachteam 1 im verschlossenen Umschlag zugeleitet. Dort werden diese Schriftstücke – ggf. nach zweckgebundener Auswertung – in die jeweilige Personalnebenakte aufgenommen.
2. In der Personalnebenakte werden die Schriftstücke so aufbewahrt, dass gewährleistet ist, dass diese nicht für Zwecke Dritter verwendet werden können. Dies ist ausdrücklich untersagt.
3. Eine Weitergabe persönlicher Daten – z. B. an die betriebliche Kommission – ist nur mit Zustimmung des betroffenen Beschäftigten möglich.
4. Aufzeichnungen, Notizen und Kopien, die vom Mitglied des Leitungsteams zum Zwecke der Leistungsbewertung angefertigt werden, sind nach Abschluss der Bewertung umgehend durch das Mitglied des Leitungsteams zu vernichten. Das Mitglied des Leitungsteams hat dafür Sorge zu tragen, dass bis dahin die Aufzeichnungen unberechtigten Dritten nicht zugänglich sind.
5. Die Verarbeitung von unmittelbaren Leistungsdaten ist ausschließlich für die Berechnung der Höhe des möglichen Anteils am Leistungsentgelt zulässig.
6. Das Amt stellt den Ausschluss von weiteren Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe der erfassten und/oder gespeicherten Daten sicher.
7. Das Amt gewährleistet die Einhaltung sämtlicher datenschutzrechtlicher Vorgaben nach dem Datenschutzgesetz.

§ 13 Informationsrechte des Personalrates

Der Personalrat erhält auf Anfrage die für seine Tätigkeit notwendigen Daten durch die betriebliche Kommission.

§ 14 Schlussbestimmungen

1. Andere Rechtsvorschriften und tarifliche Bestimmungen bleiben unberührt.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
3. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Andernfalls verlängert sich die Geltungsdauer jeweils um ein weiteres Jahr.
4. Sollten Teile dieser Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende, andere Regelung zu treffen.

Moorrege, den

Amt Moorrege

(Walter Reißler, AV)

(Jürgen Manske, LVB)

Personalrat des Amtes Moorrege
Der Vorstand

(Jennifer Klemm, Vors.)

(Stefan Pietruska, stellv. Vors.)

