

**Dienstvereinbarung  
zur Verteilung des für die leistungsorientierte Bezahlung bereitgestellten  
Betrages gem. § 18 TVöD  
(DV LOB-Verteilung)**

**in der Fassung vom 3. 7. 2007**

Zwischen dem Amt Moorrege,  
vertreten durch Amtsvorsteher Walter Reißler und 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**

Diese Dienstvereinbarung dient der Verteilung des Leistungsentgelts nach § 18  
TVöD.

**§ 2 Geltungsbereich**

Die Regelungen in 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 Bezeichnung gleichermaßen für Frauen in der weiblichen Sprachform.

**§ 4 Mittelherkunft und Budgetbildung**

1. Das Amt hat das Gesamtvolumen für das Leistungsentgelt nach den Grundsätzen des § 18 TVöD jeweils zum Jahresbeginn zu ermitteln und bekannt zu geben. Der Betrag stellt das Gesamtbudget für alle Beschäftigten für die jeweilige laufende Bewertungsperiode dar; diese erstreckt sich grundsätzlich auf die Zeit vom 15. Mai des Vorjahres bis zum 15. Mai des laufenden Jahres. Ab 2008 werden die unständigen Entgeltbestandteile gem. §§ 8, 9 TVöD bei der Berechnung des Gesamtbudgets einbezogen.
2. Das Gesamtbudget nach Abs. 1 wird jährlich und vollständig ausgeschüttet.
3. Für die Verteilung wird das Gesamtvolumen in Einzelbudgets aufgeteilt.
4. Für das Amt werden folgende Einzelbudgets gebildet:
  - 4.1 Einzelbudget 1 = Entgeltgruppen 1 – 3
  - 4.2 Einzelbudget 2 = Entgeltgruppen 4 – 8
  - 4.3 Einzelbudget 3 = Entgeltgruppen 9 – 15.
5. Für die Zuordnung der Beschäftigten zu einem Einzelbudget ist die Eingruppierung maßgebend, die bei der Berechnung des Gesamtvolumens berücksichtigt wurde.
6. Nachzahlungen wegen Änderung der erzielten Punktzahl (z. B. aufgrund erfolgreicher Beschwerde) werden aus der jeweiligen Budgeteinheit der auf den Beschwerdefall folgenden Bewertungsperiode entnommen.
7. Vorzeitige Auszahlungen wegen unterjähriger Beschäftigungsverhältnisse sind vorzeitig aus der jeweiligen Budgeteinheit der laufenden Bewertungsperiode zu entnehmen. > **neue Formulierung Lö/Neu/Wu!!!**

## § 5 Verteilungsregeln

1. Das Leistungsentgelt in Prämienform wird auf die einzelnen Beschäftigten auf der Grundlage der nach der DV Leistungsbewertung ermittelten Punktzahl vorgenommen.
2. Bei Teilzeitbeschäftigten wird das Leistungsentgelt zeitanteilig entsprechend der arbeitsvertraglichen Beschäftigungszeit, wie sie bei der Berechnung des Gesamtvolumens bestanden hat, berechnet.
3. Beschäftigte in Altersteilzeit, die in der Arbeitsphase im Umfang eines Vollbeschäftigten tätig sind, werden bei der Bemessung des Leistungsentgelts wie ein Vollbeschäftigter behandelt, ansonsten nach der Teilzeitbeschäftigung gem. Abs. 2.
4. Bei einem unterjährigem Beschäftigungsverhältnis (z. B. bei Ausscheiden und Neueinstellung) wird die ermittelte Punktzahl zeitanteilig entsprechend der Beschäftigungszeit berechnet. > **neue Formulierung Lö/Neu/Wu!!!**

## § 6 Berechnungsmodus zur Feststellung des Punktwertes

1. Die erreichten Punkte werden entsprechend der in § 4 festgelegten Budgets und Einzelbudgets addiert.
2. Je Einzelbudget wird das Finanzvolumen durch die erreichten Gesamtpunkte dividiert. Es ergibt sich ein Prämienwert pro Punkt in EURO (Punktwert).
3. Der ermittelte jeweilige Punktwert wird für die Beschäftigten mit der persönlich erreichten Punktzahl multipliziert. Es ergibt sich die persönliche Leistungsprämie.
4. Um bei unterjährigen Beschäftigungsverhältnissen die Auszahlung der Leistungsprämie zusammen mit der jeweils letzten Entgeltzahlung zu ermöglichen, wird ein Punktwert entsprechend der unmittelbar davor liegenden Bewertungsperiode angenommen. > **neue Formulierung Lö/Neu/Wu!!!**

## **§ 7 Abrechnungsverfahren**

1. Das Leistungsentgelt ist grundsätzlich jährlich zusammen mit dem Juli-Entgelt auszusahlen.
2. Bei unterjährigen Beschäftigungsverhältnissen ist die Leistungsprämie zusammen mit der jeweils letzten Entgeltzahlung des laufenden Jahres vorzunehmen. > **neue Formulierung Lö/Neu/Wu!!!**
3. Für das Jahr 2007 werden den Beschäftigten mit dem Tabellenentgelt des Monats Dezember 2007 12 % des für den Monat September 2007 zustehenden Tabellenentgelts ausgezahlt, insgesamt jedoch nicht mehr als das Gesamtvolumen gemäß § 3 Abs. 3 Satz 1 TVöD.

## **§ 8 Datenverarbeitung, Datenschutz, Zugriffsrechte**

1. Alle Schriftstücke, die mit Daten der Beschäftigten ausgefüllt werden, werden im Original dem Fachteam 1 im verschlossenen Umschlag zugeleitet. Dort werden diese Schriftstücke – ggf. nach zweckgebundener Auswertung – zur jeweiligen Personalnebenakte genommen.
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 der persönlichen Daten – z. B. an die betriebliche Kommission – ist nur mit Zustimmung des jeweiligen Beschäftigten möglich.
4. Aufzeichnungen, Notizen und Kopien, die von Führungskräften zum Zweck der Leistungsbewertung angefertigt werden, sind nach Abschluss der Bewertung umgehend durch die Führungskraft zu vernichten. Die Führungskraft hat dafür zu sorgen, 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.

## **§ 9 Informationsrechte des Personalrates**

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

## **§ 10 Schlussbestimmungen**

1. Andere Rechtsvorschriften und tarifliche Bestimmungen bleiben unberührt.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
3. Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Andernfalls verlängert sich ihre 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 Regelung zu treffen.

Moorrege, den

Amt Moorrege

(Rißler, AV)

(Manske, LVB)

Personalrat des Amtes Moorrege

Der Vorstand

(Klemm, Vors.)

(Pietruska, stellv. Vors.)

