

# **Dienstvereinbarung zur Einführung leistungsorientierter Entgelte und Vereinbarung**

**eines**

## **betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD**

Die Gemeinde Ammersbek, vertreten durch den Bürgermeister und der Personalrat, vertreten durch den Vorsitzenden, vereinbaren auf Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung.

### **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung der leistungsorientierten Bezahlung zum 01. Januar 2007.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten der Gemeinde Ammersbek, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet. Sobald, analog zu den Regelungen des § 18 TVöD, ein System der leistungsorientierten Bezahlung in das Landesbeamtengesetz aufgenommen wurde, gilt diese Dienstvereinbarung auch für die Beamtinnen und Beamten der Gemeinde Ammersbek.

### **§ 2**

#### **Verfahren zur Einführung**

- (1) Die Leistungsentgelte werden in der Gemeinde Ammersbek eingeführt.
- (2) Für alle Führungskräfte besteht die Möglichkeit, an Schulungen bzw. entsprechenden Veranstaltungen teilzunehmen.
- (3) Die Dienststelle informiert alle Beschäftigten (§ 1) über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

### **§ 3**

#### **Ziel der leistungsorientierten Entgelte**

Leistungsorientierte Entgelte sollen gemäß § 18 Abs. 1 Satz 1 TVöD die öffentlichen Dienstleistungen verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation und Prozesse (§ 18 Abs. 6 Satz 3 TVöD) steigern und zugleich die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz stärken.

## **§ 4**

### **Formen und Methoden des Leistungsentgeltes**

- (1) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung.
- (2) Das Leistungsentgelt wird am Ende des Beurteilungszeitraums, in der Regel ein Jahr, auf Grund des positiven Ergebnisses der Leistungsbeurteilung nach § 5 gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01.01. und endet am 31.12. eines Jahres. Im Bedarfsfall kann durch Vereinbarung zwischen dem Personalrat und der Dienststelle hiervon abgewichen werden

## **§ 5**

### **Leistungsbeurteilung/Leistungsbestimmung**

- (1) Die Leistungsbeurteilung erfolgt über Systematische Leistungsbewertung (SLB) und Zielvereinbarungen (ZV) als Kombimodell. Für den Zeitraum vom 01.01.2007 bis 31.12.2007 (Beurteilungszeitraum) wird eine leistungsunabhängige Ausschüttung für alle Mitarbeiter vereinbart.
- (2) Die Systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen für die Vergangenheit. Die Feststellung soll durch die Führungskraft möglichst anhand objektivierbarer oder messbarer Kriterien geschehen. Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz der Mitarbeiter bewerten. Bezugsgrößen für die Bewertung der Leistung können sein:
  - Leistungsquantität,
  - Leistungsqualität,
  - Belastbarkeit,
  - Selbstständiges Arbeiten,
  - Einsatzbereitschaft,
  - Teamfähigkeit

Im Falle der Erreichung der Zielvereinbarung erhält der Beschäftigte unter der Voraussetzung, dass er im Bewertungszeitraum die seiner Stelle zugeordneten Aufgaben (ohne die Tätigkeit, über die eine Zielvereinbarung geschlossen wurde) insgesamt so bewältigt hat, dass die Anforderungen der Stelle erfüllt wurden, die zustehende Leistungsprämie.

- (3) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Eine freiwillige Vereinbarung kann auch die Verständigung auf vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein, insbesondere bei der Umsetzung gesetzlicher oder haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung. Es sollen maximal 5 Ziele pro Beschäftigten vereinbart werden. Verweigert der Beschäftigte eine zumutbare Zielvereinbarung, hat er keinen Anspruch auf Leistungsentgelt.

- (4) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten/eines Teams. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele (regelmäßig 2-3) sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten. Ziele leiten sich aus den fachlichen und fachübergreifenden Anforderungen der Verwaltung ab. Sie sind gesetzlich, durch Beschlüsse des Rates/der Ausschüsse oder durch die Verwaltungsführung vorgegeben bzw. durch Beschreibung von Produkten und Produktgruppen benannt.
- (5) Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren, in einem Mitarbeitergespräch zu erläutern und von allen Beteiligten der Zielvereinbarung zu unterschreiben. Zielvereinbarungen sind grundsätzlich spätestens bis zum Ende des 2. Quartals abzuschließen.
- (6) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere:
- Bezeichnung der Beteiligten
  - Beschreibung der zu erreichenden Ziele
  - Laufzeit/Befristung der Zielvereinbarung
  - ggf. Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen
- (7) Die Festlegung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft und ist spätestens bis Ende Februar eines Jahres zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist dem Beschäftigten in Verbindung mit einem Mitarbeitergespräch bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren.
- (8) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen von Geschäftsgrundlagen vorzunehmen. Diese liegen insbesondere vor bei gravierenden, vom Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen. Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen zu vereinbaren.
- (9) Beanstandet der Beschäftigte die inhaltliche Vereinbarung von Zielvereinbarungen oder die auf Zielvereinbarungen oder Systematische Leistungsbewertung beruhende Leistungsbewertung, ist in einem Gespräch zusammen mit dem übergeordneten Vorgesetzten der Führungskraft und einem Personalratsmitglied der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet der Dienststellenleiter endgültig (Zumutbarkeit der ZV/Leistungsergebnis). Für die Beanstandungen besteht eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an den Beschäftigten.

## **§ 6**

### **Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens**

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 möglichst bis spätestens Ende Mai eines Jahres

fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.

## **§ 7**

### **Grundsätze der Aufteilung**

- (1) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt grundsätzlich die Auszahlung der Leistungsentgelte anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD.
- (2) Die Bemessung von Leistungsentgelten aus dem Budget erfolgt grundsätzlich durch Zuweisung von Punkten entsprechend der Zielerreichung und SLB unter Berücksichtigung der individuellen Entgeltgruppe.
- (3) Im Falle von Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD kann durch Führungskräfte für die Gesamtverteilung eine vorläufige Festlegung getroffen werden, falls eine Entscheidung über die Beschwerde nicht vorher erfolgt. Verbleiben bei der endgültigen Berechnung der Verteilung Restbeträge, werden diese dem Finanzvolumen des folgenden Beurteilungszeitraums des Gesamtbudgets zugeschlagen.
- (4) Ein Leistungsentgelt wird nur dann ausgeschüttet,
  - wenn das Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat,
  - der Beschäftigte weniger als 30 Fehltage, egal aus welchem Grund, (ohne Urlaub nach § 26 und 27 TVöD) im Bewertungszeitraum aufweist.

## **§ 8**

### **Betriebliche Kommission**

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen.
- (2) Die BK wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die BK über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde, die den vorgegangenen Beurteilungszeitraum betrifft, gilt eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe der Leistungsbeurteilung durch die Führungskraft. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsbemessung zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem Bürgermeister zu, der abschließend entscheidet.
- (3) Arbeitgeber und Personalrat geben der BK eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln
  - Sitzungsfolge nach Bedarf

- Sitzungsleitung
- Schriftführung
- Einladung und Einladungsfristen

Entscheidungen in der BK werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Entscheidet die BK nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang der Beschwerde, gilt die Beschwerde als zurückgewiesen.

## **§ 9**

### **Dokumentation**

- (1) Die Ergebnisse von ZV und SLB sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse von ZV und SLB sind im Original in die Personalakte aufzunehmen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung des Leistungsentgelts, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse von ZV und SLB durch die Führungskraft drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

## **§ 10 Informationsrechte des Personalrates**

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
- Auswertung der Ergebnisse von ZV und SLB ohne individuellen Personenbezug.

## **§ 11**

### **Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem durch Mitarbeiter Rundschreiben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende, frühestens zum 31.12.2008 gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von 6 Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt nach.

- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarungen im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Ammersbek, den 12. Juli 2007

---

(Personalratsvorsitzender)

---

(Bürgermeister)