

Dienstvereinbarung

über das betriebliche System einer leistungs- und erfolgsorientierten Bezahlung (LOB)

Das Amt Bad Bramstedt-Land, vertreten durch den Amtsvorsteher Holger Klose (Arbeitgeber), und der Personalrat des Amtes Bad Bramstedt-Land, vertreten durch die Vorsitzende Regina Menken (Personalrat), vereinbaren auf Grundlage ihrer Regelungskompetenz nach § 18 TVöD die folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung einer leistungs- und erfolgsorientierten Bezahlung zum 1. Januar 2007. Mit der LOB werden folgende Ziele verfolgt:

- Dienstleistungsqualität gegenüber der Öffentlichkeit soll verbessert werden
- Eigenverantwortung der Beschäftigten soll gestärkt und erweitert werden
- Motivation der Beschäftigten soll gesteigert werden
- Führungskompetenz der Führungskräfte soll verstärkt werden
- Attraktivität des Arbeitgebers soll gesteigert werden.

§ 1

Geltungsbereich

1. Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten des Arbeitgebers, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
2. Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen nicht am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten. Der Verzicht ist schriftlich vor Beginn des Beurteilungszeitraumes gegenüber dem Arbeitgeber zu erklären. Der Verzicht kann vor dem Beginn des folgenden Beurteilungszeitraumes ohne Einhaltung einer Frist schriftlich widerrufen werden.

§ 2

Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

1. Leistungsentgelte werden den Beschäftigten zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt.
2. Leistungsprämien werden auf Grundlage von Zielvereinbarungen und auf der Grundlage einer systematischen Leistungsbewertung ermittelt.

§ 3

Leistungsprämie auf Grund von Zielvereinbarungen

1. Die Leistungsprämie wird nach dem Ende des Zielvereinbarungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt. Zielvereinbarungszeitraum ist grundsätzlich vom

01.07. bis 30.06. Für 2008 beginnt der Beurteilungszeitraum am 01.10.2007 und endet am 30.06.2008. Die Auszahlung erfolgt mit dem Entgelt Dezember (erstmalig 2008). Bei überjährigen Zielen müssen für die Berechnung der Leistungsprämie Teilziele, die zum Ende des Zielvereinbarungszeitraums erreichbar sind, vereinbart werden. Die Auszahlung erfolgt mit dem Entgelt Dezember (erstmalig 2008).

2. Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Ziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Gegenstand kann auch die Verständigung auf vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein.
3. Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit einer / eines Beschäftigten bzw. einer Gruppe von Beschäftigten. Die vereinbarten, regelmäßig ein bis drei Ziele, sollen realisierbar, herausfordernd, in Zielerreichungsgraden messbar und objektivierbar sein. Die Zielerreichung muss durch die Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit möglich sein. Die Ziele sind grundsätzlich aus den strategischen Verwaltungszielen abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarungen müssen die Verwaltungsziele fördern.
4. Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben. Die Zielvereinbarungen erfolgt nach dem Muster der Anlage 1. Sie sind spätestens bis zum Ende des 2. Quartals eines Jahres abzuschließen.
5. Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere:
 - die Beteiligten
 - 1 bis 3 zu erreichende Ziele mit Inhalt (Objekt und Verrichtung), 5 Zielerreichungsgraden und Zeitbezug (in der Regel ein Jahr). Die für jedes Ziel zu konkretisierenden Zielerfüllungsgrade sind
 - 0 = Ziel komplett nicht erreicht
 - bis 25 % Zielerreichung = 25 Punkte
 - bis 50 % Zielerreichung = 50 Punkte
 - bis 75 % Zielerreichung = 75 Punkte
 - bis 100 % Zielerreichung = 100 Punkte
 - bis 125 % Zielerreichung = 125 Punkte
 - Rahmenbedingungen
 - Priorisierung der Ziele mit 100 %, auf 5 %-Schritte gerundet
 - Ausschüttung und Fälligkeit der Prämie (in der Regel Dezember Folgejahr)
 - Berechnungsmodalitäten (% Gewicht des Ziels x Zielerfüllungsgrad; maximal möglich: 125 Punkte)
6. Die Führungskraft stellt den Grad der Zielerfüllung bis Ende des 2. Quartals des Folgejahres fest. Bei Gruppenzielvereinbarungen wird ein einheitliches Ergebnis für alle Gruppenmitglieder ermittelt. Die Feststellung ist den Beschäftigten bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren.
7. Zielvereinbarung und Eröffnung der Zielerfüllungsgrade erfolgen in einem Mitarbeitergespräch im 2. Quartal des Jahres. Die Zielvereinbarung wird von der Führungskraft unterstützend begleitet und mit Feedback versehen. Dies erfolgt in

Zwischengesprächen, nach Möglichkeit in Verbindung mit vereinbarten Zwischenzielen.

8. Bei Einstellung und Arbeitsplatzwechsel ist unverzüglich nach Arbeitsaufnahme eine Zielvereinbarung vorzunehmen. Erfolgt Einstellung oder Arbeitsplatzwechsel erst im letzten Quartal des Zielvereinbarungszeitraums, so ist zu prüfen, ob der Abschluss einer Zielvereinbarung noch sinnvoll ist.
9. Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist bei wesentlichen Änderungen der Geschäftsgrundlage unverzüglich vorzunehmen. Diese liegen vor bei Wechsel der Führungskraft, Eintritt, Austritt oder Arbeitsplatzwechsel von Beschäftigten während der Ziellaufzeit und bei gravierenden, von Beschäftigten und Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen, sowie bei Abweichungen von den vereinbarten Rahmenbedingungen. Die Anpassung ist in einem Gespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigten schriftlich zu vereinbaren. Bis zur Anpassung erbrachte Leistungen sind bei den neuen Zielvereinbarungen zu berücksichtigen. Ist eine Zielanpassung unmöglich oder nicht sinnvoll, wird die systematische Leistungsbewertung angewendet.
10. Kommt keine Zielvereinbarung zustande, wird die systematische Leistungsbewertung durchgeführt und eine Leistungsprämie ermittelt.
11. Verweigert der Beschäftigte eine zumutbare Zielvereinbarung, nimmt er an der gesamten leistungsorientierten Bezahlung nicht teil.

§ 4

Leistungsprämie auf Grund von systematischen Leistungsbewertungen

1. Die Leistungsprämie wird nach dem Ende des Bewertungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt. Bewertungszeitraum ist vom 01.07. bis 30.06. Für 2008 beginnt der Beurteilungszeitraum am 01.10.2007 und endet am 30.06.2008. Die Auszahlung erfolgt mit dem Entgelt Dezember (erstmalig Dezember 2008).
2. Die Leistungsprämie erfolgt auf Grundlage einer Feststellung erbrachter Leistung im abgelaufenen Bewertungszeitraum in Form einer systematischen Leistungsbewertung. Die Feststellung der Leistungsgrade erfolgt in der systematischen Leistungsbewertung allein durch die Führungskraft. Im 2. Quartal legt die Führungskraft gegebenenfalls in Abstimmung mit der Verwaltungsführung vorab die Anforderung und deren Gewichtung fest (Gewichtssumme 100 %, auf 5 %-Schritte gerundet) und teilt diese den Beschäftigten umgehend mit. Die Leistungsgrade je Anforderung ergeben sich gem. Anlage 2 und sind

bis 25 %	Erreichung der Anforderungskriterien	=	25 Punkte
bis 50 %	Erreichung der Anforderungskriterien	=	50 Punkte
bis 75 %	Erreichung der Anforderungskriterien	=	75 Punkte
bis 100 %	Erreichung der Anforderungskriterien	=	100 Punkte
bis 125 %	Erreichung der Anforderungskriterien	=	125 Punkte

- Rahmenbedingungen
- Ausschüttung und Fälligkeit der Prämie (in der Regel Dezember Folgejahr)

- Berechnungsmodalitäten (% Gewicht des Anforderung x Anforderungserreichungsgrad; maximal möglich: 125 Punkte aus allen Anforderungen)
3. Anforderungen als Bezugsgrößen für die Bewertung der Leistung sind:
 - a) Arbeitsqualität
 - b) Arbeitsmenge
 - c) Kundenorientierung
 - d) Zusammenarbeit im Team
 - e) Leistungsbereitschaft / Engagement
 4. Die Leistungsbewertung erfolgt nach dem Muster der Anlage 3.

§ 5

Leistungsvereinbarung

1. Leistungsvereinbarungen (Zielvereinbarungen und systematische Leistungsbewertung) sind aufgrund eines Mitarbeitergespräches schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. Der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung.
2. Zielvereinbarungen und systematische Leistungsbewertung werden jeweils zu 50 % gewichtet.

§ 6

Höhe und Aufteilung des Finanzvolumens

1. Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens für die Leistungsprämien bis Ende Januar fest. Er informiert Personalrat und Betriebliche Kommission (siehe § 7) über die Höhe des Finanzvolumens.
2. Das festgestellte Finanzvolumen wird für 2007 an jede/n Beschäftigte/n mit 1 % seines / ihres ständigen Monatsentgelts des Vorjahres individuell ohne Zielvereinbarung und Leistungsbewertung („Gießkannenprinzip“) verteilt.
3. Das Finanzvolumen 2008 wird wie folgt verteilt:
 - a) 0,5 % des ständigen Monatsentgelts des Vorjahres individuell und
 - b) 0,5 % des ständigen Monatsentgelts des Vorjahres mit einer gleich hohen Pauschale
4. Die Leistungsprämien werden nach einheitlichen Punkteverfahren ermittelt (maximal je 125 Punkte für Zielvereinbarung gem. § 3 und für die Leistungsbewertung gem. § 4).
5. Es werden die erzielten Punkte aus der Zielvereinbarung und der Leistungsbewertung addiert und durch 2 dividiert. Der so ermittelte Durchschnittspunktwert aus Zielvereinbarung und Leistungsbewertung wird ins Verhältnis zu den zur Verfügung gestellten Finanzvolumenöpfen gem. Abs. 3 a) und 3 b) gesetzt. Erfolgt eine Teilnahme nur an der systematischen Leistungsbewertung, so wird die hier erreichte Punktezahl zugrunde gelegt und nicht dividiert.

6. Bei Beschwerden kann die Führungskraft eine vorläufige Feststellung zur LOB treffen.
7. Durch Vertrag an Dritte zugewiesene Beschäftigte (z. B. ARGE) erhalten statt LOB den durchschnittlichen Anteil als Vorwegabzug, der sich aus den Finanzvolumentöpfen gem. Abs. 3 a) und 3 b) ergibt, wenn Zielvereinbarung und / oder eine sachgerechte systematische Leistungsbewertung auch durch Führungskräfte Dritter nicht möglich ist.
8. Die Kürzung des Leistungsentgeltes ausschließlich auf Grund krankheitsbedingter Fehlzeiten ist unzulässig.
9. Nachzahlungen wegen Änderung der erzielten Punktwerte z. B. auf Grund erfolgreicher Beschwerden werden aus dem Finanztöpfen gem. Abs. 3 a) und 3 b) des Folgejahres entnommen.

§ 7

Betriebliche Kommission

1. Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Beschäftigungsverhältnis zum Arbeitgeber stehen.
2. Darüber hinaus können als beratende Mitglieder ohne Stimmrecht ein weiteres Mitglied des Personalrates und der leitende Verwaltungsbeamte des Amtes in der Betrieblichen Kommission sein.
3. Die Aufgabe der BK besteht im Entwickeln und Einführen sowie dem Controlling des betrieblichen Systems LOB. Ferner ist die BK für die Beratung schriftlich begründeter Beschwerden von Beschäftigten über Mängel des Systems und seiner Anwendung zuständig. Beschwerden können bei den Mitgliedern der BK vorgebracht werden. Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von 6 Wochen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für LOB zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem Leitenden Verwaltungsbeamten zu, der abschließend entscheidet. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen, wenn sie nicht dem Vorschlag der BK folgt, und der Beschwerdeführerin / dem Beschwerdeführer und der BK mitzuteilen.
4. Die BK nimmt auch die Aufgaben der Betrieblichen Kommission gem. § 17 Abs. 2 TVöD wahr.
5. Die durch die Tätigkeit der BK entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber. Der Arbeitgeber stellt der BK die für ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen und Sachmittel zur Verfügung.
6. Die BK kann sich eine Geschäftsordnung geben.

§ 8

Auszahlungsvoraussetzung

1. Durch das Leistungsentgelt soll eine besondere Leistung, die dem Arbeitgeber einen Mehrwert bringt (§ 18 Abs. 1, Abs. 3 Spiegelstrich TVöD), entsprechend honoriert werden. Voraussetzung ist daher eine bestimmbare Leistung des Beschäftigten. Ein Leistungsentgelt (§ 2) wird daher nur dann ausgeschüttet, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat.
2. Bei einem Ruhen des Arbeitsverhältnisses aus besonderem Grund im Beurteilungszeitraum wird ein pauschales Leistungsentgelt anteilig für die vollen Kalendermonate, die der Beschäftigte in dem Beurteilungszeitraum noch gearbeitet hat, gezahlt. Besondere Gründe sind:
 - Mutterschutz / Elternzeit
 - Freistellungsphase der Altersteilzeit
 - Wehr- oder Zivildienst
 - freiwilliges soziales Jahr

§ 9 Dokumentation

1. Die Ergebnisse von Leistungsprämie nach Zielvereinbarungen und systematischer Leistungsbewertung, sowie der Erfolgsprämie sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
2. Die Ergebnisse der Leistungsprämie für Zielvereinbarungen und systematischer Leistungsbewertung 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 Leistungsentgeltes, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist.
3. Systematische Auswertungen zu LOB ohne individuellen Personenbezug durch die Verwaltungsführung und die personalbearbeitende Stelle sind zulässig und erfolgen jährlich. Eine Rückschlussmöglichkeit auf einzelne Personen ist dabei durch die Wahl der Auswertungskreise auszuschließen.
4. Hinsichtlich der systematischen Leistungsbewertung und der Zielvereinbarungen erfolgt ein Austausch unter den Fachbereichsleitern. Der Austausch dient dabei ausschließlich dem Zweck, eine möglichst objektive Beurteilung und insgesamt angegliche Beurteilungsmaßstäbe zu erlangen. Letztlich ist immer das Votum des für die Gesprächsführung Zuständigen maßgeblich und abschließend verbindlich. Evtl. abweichende Auffassungen der anderen Fachbereichsleiter haben ausschließlich den Charakter einer Anregung, die durch den Beurteilenden in seinen Entscheidungsprozess einzubeziehen ist.

§ 10 Informationsrecht des Personalrats

1. Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.
2. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens,
- Auswertung der Ergebnisse LOB ohne individuellen Personenbezug.

§ 11 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung ist allen Beschäftigten bekannt zu geben.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden, frühestens am 31.12.2008. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich in Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von drei Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Zielvereinbarungen und die Abrechnung und Auszahlung der Leistungsprämien nach. Darüber hinaus werden die Nachwirkung ausgeschlossen.
3. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung auf Grund rechtlicher Regelungen unwirksam sind oder werden, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich für diesen Fall zu sofortiger Aufnahme von Verhandlungen mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame Regelung zu ersetzen.

Bad Bramstedt, den

Arbeitgeber

Personalrat