

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

Das Amt Berkenthin, vertreten durch den Leitenden Verwaltungsbeamten Walter Frank, und der Personalrat, vertreten durch den Vorsitzenden Kai Sievers, vereinbaren auf Grundlage ihrer Regelungskompetenz nach § 18 TVöD die folgende Dienstvereinbarung.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten des Arbeitgebers, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (2) Die Verfahren werden inhaltlich entsprechend auch auf die Beamtinnen / Beamten des Arbeitgebers angewendet.
- (3) Beschäftigte können auf leistungsorientierte Bezahlung verzichten. Dieses bedarf einer schriftlichen Verzichtserklärung. Der Verzicht führt dazu, dass kein Anspruch auf leistungsorientierte Bezahlung besteht. Der Verzicht kann jeweils zum Jahresende widerrufen werden.

§ 2 Formen und Methoden des Leistungsentgelts

- (1) Leistungsentgelte werden den Beschäftigten zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie oder Erfolgsprämie gewährt.
- (2) Leistungsprämien und Erfolgsprämien werden auf Grundlage von Zielvereinbarungen ermittelt.

§ 3 Leistungsprämie

- (1) Die Leistungsprämie wird am Ende des Zielvereinbarungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt. Zielvereinbarungszeitraum ist in der Regel das Kalenderjahr. Die Auszahlung erfolgt im Folgejahr. Die Auszahlungspflicht nach § 18 Abs. 3 Satz 2 TVöD wird ausnahmsweise bei überjährigen Zielen durch Rückstellung gesichert. Diese erhöhen das Leistungsbudget des folgenden Haushaltsjahres.
- (2) Bei Einstellungen und Versetzungen ist unverzüglich nach Arbeitsaufnahme eine Zielvereinbarung vorzunehmen. Erfolgt Einstellung oder Versetzung erst im letzten Quartal der Zielvereinbarungsperiode, so ist zu prüfen, ob der Abschluss einer Zielvereinbarung noch sinnvoll ist.
- (3) 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.
- (4) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit einer / eines Beschäftigten bzw. einer Gruppe von Beschäftigten. Die vereinbarten 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.

- (5) Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben.
- (6) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere
- die Beteiligten,
 - die zu erreichenden Ziele mit Inhalt (Objekt und Verrichtung), Zielerreichungsgraden und Zeitbezug (i. d. R. ein Kalenderjahr).
- Die für jedes Ziel zu konkretisierenden Zielerfüllungsgrade sind:
- 0 = deutlich unterschritten
 - 1 = annähernd erreicht
 - 2 = voll erreicht
 - 3 = deutlich überschritten
 - 4 = sehr deutlich überschritten
- Rahmenbedingungen
 - Priorisierung der Ziele mit Summe 100 %, auf 5 %-Schritte gerundet
 - Ausschüttung und Fälligkeit der Prämie
 - Berechnungsmodalitäten (% Gewicht des Ziels x Zielerreichungsgrad; max. möglich: $100 \times 4 = 400$ Punkte)
- (7) Die Führungskraft stellt den Grad der Zielerreichung bis Ende 1. Quartal 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.
- (8) Zielvereinbarung und Eröffnung der Zielerreichungsgrade erfolgen in einem Mitarbeitergespräch im 1. Quartal des Jahres. Die Zielvereinbarung wird von der Führungskraft unterstützend begleitet.
- (9) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist bei wesentlichen Änderungen der Geschäftsgrundlage unverzüglich vorzunehmen. Diese liegen vor bei Wechsel der Führungskraft, Eintritt, Austritt oder Versetzung von Beschäftigten während der Ziellaufzeit und bei gravierenden, von Beschäftigten und Arbeitgebern nicht zu beeinflussenden Umständen. Die Anpassung ist in einem Gespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigten schriftlich zu vereinbaren. Bis zur Anpassung erbrachte Leistungen sind bei der neuen Zielvereinbarung zu berücksichtigen.

§ 4 Erfolgsprämie

- (1) Die Erfolgsprämie wird nach Erreichen eines bestimmten, mit der Verwaltungsführung vereinbarten wirtschaftlichen Zieles gewährt (i. d. R. Kostenersparnis). Die mögliche Prämienhöhe wird zusammen mit dem wirtschaftlichen Ziel für die Zielerreichungsgrade festgelegt (vgl. § 3 Ziff. 7).
- (2) Die Erfolgsprämie ist eine einmalige Zahlung, deren Mittel nicht aus dem Gesamtvolumen des § 18 Abs. 3 TVöD stammen, sondern aus dem wirtschaftlichen Erfolg gespeist werden.

§ 5 Höhe und Aufteilung des Finanzvolumens

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens für Leistungsprämien bis Ende Januar des Kalenderjahres fest. Er informiert Personalrat und Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.
- (2) Das festgestellte Finanzvolumen wird jährlich in drei Budgetgruppen entsprechend den Leistungsbudgets wie folgt aufgeteilt:
 - a) *Beschäftigte Amtsverwaltung Berkenthin:*
 - Leistungsbudget 1:** EG 1 – 4
 - Leistungsbudget 2:** EG 5 – 8
 - Leistungsbudget 3:** EG 9 – 12
 - Leistungsbudget 4:** EG 13 – 15
 - b) *Grund- und Hauptschule Berkenthin:*
 - Leistungsbudget 5:** alle Beschäftigten
 - c) *Beamte Amtsverwaltung Berkenthin:*
 - Leistungsbudget 6:** alle Beamten
 - d) *Der ARGE zugewiesene Beschäftigte:*
 - Leistungsbudget 1:** EG 1 – 4
 - Leistungsbudget 2:** EG 5 – 8
 - Leistungsbudget 3:** EG 9 – 12
 - Leistungsbudget 4:** EG 13 – 15
- (3) Leistungsprämien werden nach einheitlichen Punkteverfahren ermittelt (max. je 400 Punkte). Die Höhe der Leistungsprämie je Punkt ergibt sich aus der Division: Leistungsbudget / Punkte aller Beschäftigten in der Leistungsbudgetgruppe.
- (4) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Ermittlung der leistungsorientierten Bezahlung mit anteiligen Punkten entsprechend dem Verhältnis Teilzeitstunden / Vollzeitstunden (z. B. erzielt wurden 240 Punkte; weiter verrechnet werden bei 50 % Teilzeit 120 Punkte, weil auch ein entsprechend geringeres Tabellenentgelt in das Leistungsbudget einfließt).
- (5) Bei Beurlaubungen wird entsprechend dem Verhältnis Abwesenheitszeit zu Anwesenheitszeit ein anteiliges Leistungsentgelt gewährt. Die erzielten Punkte werden angepasst (z. B. erzielt wurden 240 Punkte; weiter verrechnet werden bei 25 % Beurlaubung 180 Punkte).
- (6) Die Kürzung des Leistungsentgelts ausschließlich aufgrund krankheitsbedingter Fehlzeiten ist unzulässig.
- (7) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Leistungsbudgets werden in das Folgejahr übertragen. Nachzahlungen wegen Änderung der erzielten Punktwerte werden aus dem Budget des Folgejahres entnommen.

§ 6 Betriebliche Kommission

- (1) Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission (BK) laut § 18 Abs. 7 TVöD werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannt. Sie müssen in einem aktiven Arbeits- oder Dienstverhältnis zum Arbeitgeber bzw. Dienstherrn stehen.
Bei Bedarf kann auf Antrag der Hälfte der Kommissionsmitglieder die BK weitere nicht stimmberechtigte Mitglieder zu den Beratungen hinzuziehen (z. B. Gleichstellungsbeauftragte, externe Berater).
- (2) Die Aufgabe der BK besteht im Entwickeln und Einführen sowie dem Begleiten des betrieblichen Systems der LOB. Ferner ist die BK für die Beratung schriftlich begründeter Beschwerden von Beschäftigten über Mängel des Systems und seiner Anwendung zuständig. Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von 6 Wochen.
Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für LOB zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung der Dienststelle zu, die abschließend entscheidet. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen, wenn sie nicht dem Vorschlag der BK folgt.
- (3) Die durch die Tätigkeit der BK entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber. Der Arbeitgeber stellt der BK die für ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen zur Verfügung.
- (4) Die BK kann sich eine Geschäftsordnung geben.

§ 7 Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse von Leistungsprämie und Erfolgsprämie sind von allen Beteiligten strengstens vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse von Leistungsprämien 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.
- (3) Systematische Auswertungen zu LOB ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind zulässig.

§ 8 Informationsrechte des Personalrats

- (1) Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.
- (2) Zur Wahrnehmung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat
 - Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens,
 - Auswertung der Ergebnisse LOB ohne individuellen Personenbezug – soweit vorhanden.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist allen Beschäftigten durch Aushang und im Intranet bekannt zu geben. Diese Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem in einer Personal- und Dienstversammlung.

- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2008 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden, frühestens zum 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 3 Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Zielvereinbarungen nach. Darüber hinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher Regelungen unwirksam sind oder werden, wird die Wirksamkeit 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.

Berkenthin, den 31.05.2007

Arbeitgeber:

Personalrat:

(Walter Frank, Ltd. Verwaltungsbeamter)

(Kai Sievers, Personalratsvorsitzender)