

## **Dienstanweisung zur Einführung leistungsorientierter Entgelte**

Da im Amt Haddeby kein Personalrat besteht, kann die mit dem § 18 TVöD übertragene Regelungskompetenz keine Anwendung finden. Aus diesem Grunde wird nach Zustimmung durch die betriebliche Kommission am 20. August 2007 folgende Dienstanweisung zur Einführung leistungsorientierter Entgelte erlassen:

### **Präambel**

Durch die Einführung der leistungsbezogenen Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) besteht zukünftig die Möglichkeit, Entgeltbestandteile variabel zu gestalten. Maßstab für die Verteilung ist die Leistung der Beschäftigten. Leistungs- und/oder erfolgsorientierte 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 (§ 18 Abs. 1 Satz 2 TVöD).

Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung liegt z.B. in einer besseren Dienstleistungsqualität oder Kundenfreundlichkeit, die sich insbesondere messen lässt an

- verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit
- Qualität der Auskünfte
- Verkürzung / Vereinfachung von Verfahrensabläufen
- Verminderung von Beschwerdefällen.

Eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit kann erreicht werden durch

- Steigerung der Produktivität
- Steigerung von Leistungsmenge und Umsatz
- Verbesserung von Erträgen / Einnahmen
- Senkung von Prozesskosten und Stückkosten
- Anhebung des Kostendeckungsgrades
- Vermeidung von Kostensteigerungen / Abgabenerhöhungen.

Diese Dienstanweisung dient der Einführung eines Systems der leistungsorientierten Bezahlung. In einem transparenten Verfahren soll die Verteilung des durch den Tarifvertrag festgelegten Gesamtvolumens zur leistungsorientierten Bezahlung sichergestellt werden.

Auf Grund des § 13 des Bezirkstarifvertrages Nr.1/2007 (Tarifvertrag Arbeitszeit Schleswig-Holstein) wird das Amt Haddeby für die Leistungsmessung ausschließlich mit Zielvereinbarungen anstelle eines Verbundsystems aus Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung arbeiten.

Die Dienstanweisung steht unter der Prämisse der Chancengleichheit und Selbstverantwortung der Beschäftigten.

Zur Einführung der systematischen Leistungsbewertung wird eine gesonderte Dienstanweisung erlassen.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen.

- (2) Diese Regelungen sind soweit wie möglich auf die Beamten zu übertragen. Es besteht jedoch zum jetzigen Zeitpunkt kein Anspruch der Beamten auf eine Teilnahme am System LOB.
- (3) Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen nicht am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten<sup>1</sup>. Der Verzicht ist schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber zu erklären. Der Verzicht kann vor dem Beginn des folgenden Beurteilungszeitraums ohne Einhaltung einer Frist schriftlich widerrufen werden. Erfolgt der Widerruf nach Beginn des neuen Beurteilungszeitraums, entscheidet der leitende Verwaltungsbeamte nach billigem Ermessen, ob eine Teilnahme am System noch ermöglicht werden kann.

## **§ 2**

### **Räumlicher Geltungsbereich**

- (1) Das Leistungsentgelt wird in der gesamten Verwaltung inkl. Bauhof eingeführt.
- (2) Die konkrete Umsetzung der Leistungsbeurteilung oder -messung (Formen, Methoden) werden hiermit festgelegt.
- (3) Die konkrete Umsetzung erfolgt auf der Ebene der Organisationseinheiten (Ämter, Fachdienste, Sachgebiete).

## **§ 3**

### **Schulungen und Informationen**

- (1) Führungskräfte/Vorgesetzte, die Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen, werden vor Übertragung dieser Aufgabe geschult. Im Bedarfsfall oder bei gravierenden Veränderungen des Systems erfolgen weiterführende oder vertiefende Schulungen für die Führungskräfte/Vorgesetzten. Führungskräfte/Vorgesetzte im Sinne des betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten.
- (2) Alle Beschäftigten (§ 1 Abs. 1) sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstanweisung.

## **§ 4**

### **Form des Leistungsentgeltes**

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung auf der Basis einer Zielvereinbarung.

## **§ 5**

### **Beurteilungszeitraum**

---

<sup>1</sup> Der Tarifvertrag vermittelt den Anspruch auf die Möglichkeit der Teilnahme am System der leistungsorientierten Bezahlung, nicht jedoch auf die Zahlung oder die Teilnahme selbst. Daher ist nach derzeitiger Rechtslage ein Verzicht entgegen § 4 TVG auch bei zweiseitiger Tarifbindung wirksam möglich.

- (1) Das Leistungsentgelt wird am Ende des Beurteilungszeitraums, in der Regel ein Jahr, gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 1. November und endet am 31. Oktober. Im Bedarfsfall kann hiervon durch Entscheidung des leitenden Verwaltungsbeamten abgewichen werden.<sup>2</sup> Für das Jahr 2007 erfolgt die Auszahlung der Leistungsprämie ohne Zielvereinbarung unter Berücksichtigung der Entgeltgruppe und der Arbeitszeit.
- (2) Der Beurteilungszeitraum kann ausnahmsweise, insbesondere in Fällen von überjährigen Projekten, ausgedehnt werden. In diesem Fall wird das vorgesehene Leistungsbudget zurückgestellt und erhöhen das Leistungsbudget des folgenden Beurteilungszeitraumes.<sup>3</sup>

## § 6

### Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine zwischen Führungskraft und einem einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten getroffene Regelung über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Eine Zielvereinbarung kann auch die Verständigung auf durch die Führungskraft vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein, insbesondere bei der Umsetzung gesetzlicher oder haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung oder Teamvorgaben. In diesen Fällen muss eine Verständigung über die Bedingungen der Erfüllung stattfinden<sup>4</sup>. Es sollen maximal 5 Ziele pro Beschäftigten vereinbart werden.
- (2) Ziele setzen für den Beurteilungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten/eines Teams. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele (regelmäßig 2 bis 3) sollten messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Ist der Beschäftigte einverstanden, können auch Ziele vereinbart werden, deren Erfüllung der Beurteilung durch die Führungskraft/ den Vorgesetzten erfolgt. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar (zumutbar) sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarung müssen die Verwaltungsziele fördern.
- (3) Die Zielerreichung wird in Zielerreichungsstufen unterteilt.
- (4) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft (§ 2 Abs. 3) und ist spätestens bis zum 30. November<sup>5</sup> zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen.
- (5) Zielerreichungsskala:  
Die Ziele können sowohl gleich als auch mit einem jeweils unterschiedlichen Prozent- bzw. Punktwert gewichtet werden.

1 Ziel muss dabei mindestens 20% ausmachen.

Es sind jeweils folgende Stufen der Zielerreichung möglich:

---

<sup>2</sup> Wenn eine Auszahlung noch im Haushaltsjahr erfolgen soll, müsste der Zeitraum rechtzeitig vorher enden z.B. Beurteilungszeitraum von Oktober bis September. Anderenfalls ist die Auszahlung in das folgende Haushaltsjahr zu verschieben oder eine vorläufige Zahlung vorzunehmen.

<sup>3</sup> Diese Möglichkeit setzt voraus, dass Einzeltöpfe gebildet werden.

<sup>4</sup> Bei Teamzielen muss die Vereinbarung im Team erfolgen.

<sup>5</sup> Soll da Leistungsentgelt noch im Haushaltsjahr ausgezahlt werden, sollte der Termin so rechtzeitig gesetzt werden, dass eine Auszahlung auch nach Klärung von Beschwerden noch rechtzeitig möglich ist.

Ziel nicht erfüllt:	0 Punkte
Ziel ansatzweise erfüllt:	1 Punkt
Ziel teilweise erfüllt:	2 Punkte
Ziel erfüllt:	3 Punkte
Ziel übererfüllt:	4 Punkte
Ziel deutlich übererfüllt:	5 Punkte

Es sind max. 5 Punkte in der Gesamtsumme der Ziele erreichbar. Die Gesamtsumme (z.B. 3,2) stellt den Multiplikator mit dem ermittelten Gesamtwert pro Stelle zur Ermittlung der Leistungsprämie dar und wird mit 1/10 Werten hinter dem Komma aufgeführt. Es gelten die allgemeinen Rundungsregeln.

- (6) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen der Zielvoraussetzungen vorzunehmen<sup>6</sup>. Diese liegen insbesondere bei gravierenden, vom Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen vor. Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.
- (7) Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben, ggf. in dem Mitarbeitergespräch. Der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung.
- (8) Die Zielvereinbarung erfolgt gem. dem eingeführten Vordruck.

## § 7

### Mitarbeitergespräch

- (1) Zu Beginn des Beurteilungszeitraums führt die Führungskraft/der jeweilige Vorgesetzte mit jedem Beschäftigten, für den er die Leistungsbeurteilung vornehmen muss, ein Mitarbeitergespräch durch. In dem Gespräch werden die Beurteilungskriterien für den folgenden Beurteilungszeitraum festgelegt/erläutert.<sup>7</sup> Bei Teamzielen werden die Beurteilungskriterien in einer Teambesprechung festgelegt.<sup>8</sup>
- (2) Das Mitarbeitergespräch ist für alle Beschäftigten grundsätzlich spätestens bis Ende Oktober abzuschließen.
- (3) Beanstandet der Beschäftigte die Zumutbarkeit (*Erfüllbarkeit*) einer Zielvorgabe, ist in einem Gespräch zusammen mit dem leitenden Verwaltungsbeamten der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 14 Tagen nach dem Mitarbeitergespräch stattfinden. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, ist zunächst eine Stellungnahme der Betrieblichen Kommission einzuholen, danach entscheidet der leitende Verwaltungsbeamte endgültig über die Zumutbarkeit.
- (4) Verweigert der Beschäftigte eine zumutbare Zielvereinbarung, hat er keinen Anspruch auf ein Leistungsentgelt.

---

<sup>6</sup> Es sollten die Grundsätze des Zivilrechts zum Wegfall der Geschäftsgrundlage angewandt werden. Dauernde Anpassungen machen das gesamte System unglaubwürdig.

<sup>7</sup> Das Mitarbeitergespräch ist für die Vereinbarung von Zielen unerlässlich. Aber auch bei einer Leistungsbeurteilung über die systematische Leistungsbewertung ist ein Mitarbeitergespräch sinnvoll, um den Beschäftigten die Beurteilungskriterien zu erläutern. Hierüber sollte auch eine Leistungsvereinbarung getroffen werden.

<sup>8</sup> Teamziele können gesondert mit allen Teammitgliedern oder nach der Festlegung durch das Team in der jeweiligen Zielvereinbarung des Beschäftigten verbindlich festgelegt werden.

## § 8

### Finanzielles Gesamtvolumen

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 fest.<sup>9</sup> Er informiert die Betriebliche Kommission (§ 15) über die Höhe des Gesamtvolumens. § 1 Abs. 2 ist zu beachten.

## § 9

### Mehrere Leistungsbudgets

- (1) Soweit die konkrete Umsetzung (§ 2 Abs. 2) in unterschiedlichen Organisationseinheiten erfolgt, können jeweils eigene Leistungsbudgets ausgewiesen werden. Das festgestellte Gesamtvolumen kann in getrennte Leistungsbudgets für Führungskräfte und sonstige Beschäftigte aufgeteilt werden. Es werden folgende Budgets gebildet:<sup>10</sup>
- Ø 1        1 Budget für den Bereich Ordnungsamt und Hauptamt
  - Ø 1        1 Budget für den Bereich Kämmerei und Bauamt
  - Ø 1        1 Budget für den Bereich Bauhof
- (2) Die Aufteilung des Gesamtvolumens auf die einzelnen Leistungsbudgets nach Absatz 1 erfolgt nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD. Die Budgets können bei wesentlichen personellen Änderungen in den einzelnen Abteilungen bis zum Ablauf des Beurteilungszeitraums angepasst werden.<sup>11</sup>
- (3) Bei von der Dienst- bzw. Arbeitsleistung freigestellten Beschäftigten (z.B. Personal- und Betriebsräte, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Gleichstellungsbeauftragte) wird der Prozent-/Punktwert für die Zahlung eines Leistungsentgelts zugrunde gelegt, der sich als Durchschnittswert aller Beschäftigten gemäß Absatz 1 aus dem jetzigen Beurteilungszeitraum ergibt.<sup>12</sup> Die Freigestellten können auf die Teilnahme am Leistungsentgelt verzichten. Der Verzicht muss schriftlich erklärt werden und kann jederzeit mit Wirkung für den folgenden Beurteilungszeitraum widerrufen werden. Arbeitgeber und Personal-/Betriebsrat können einzelne Beschäftigte in begründeten Ausnahmefällen von der Leistungsbeurteilung ausnehmen. Für diese gelten die Sätze 1-3 entsprechend.

## § 10

### Beurteilung der Leistung

---

<sup>9</sup> Die betriebliche Einbeziehung unständiger Entgeltbestandteile ist nach der Protokollerklärung zu § 18 Abs. 3 Satz 1 möglich.

<sup>10</sup> Soll nur 1 Budget gebildet werden, kann dieses hier zum Ausdruck gebracht werden. Es empfiehlt sich, die Budgets nicht zu kleinteilig zu bilden.

<sup>11</sup> Etwa bei Zusammenlegung von Einheiten, Personalabbau, Ausscheiden von Beschäftigten, um dass das Verhältnis des § 18 Abs. 3 TVöD gewahrt bleibt.

<sup>12</sup> Zur Vereinfachung kann auch auf den Vorjahreswert abgestellt werden.

- (1) Am Ende des Beurteilungszeitraums beurteilt die zuständige Führungskraft in einem Beurteilungsgespräch die Leistung des Beschäftigten, die für die Auszahlung des Leistungsentgelts maßgeblich ist, anhand der durch § 6 festgelegten Grundsätzen in der Zielvereinbarung. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.
- (2) Wechselt der Beschäftigte innerhalb des Beurteilungszeitraums die Abteilung/ den Betriebsteil, so ist für die Bewertung die Führungskraft der Abteilung/ des Betriebsteils zuständig, in der der Beschäftigte am längsten eingesetzt wurde. Der Wechsel ist bei der Zielvereinbarung/Zielerreichung zu berücksichtigen. Hat der Beschäftigte weniger als 2/3 des Beurteilungszeitraums in der Abteilung/ in dem Betriebsteil gearbeitet, kann einvernehmlich die Leistungsbeurteilung des letzten Beurteilungszeitraums übertragen werden.<sup>13</sup>
- (3) Bei einem Wechsel der Führungskraft innerhalb des Beurteilungszeitraums kann die Leistungsbeurteilung des letzten Beurteilungszeitraums übertragen werden, wenn die Führungskraft erst nach der Hälfte des Beurteilungszeitraums für die Abteilung/ den Betriebsteil zuständig wird.<sup>14</sup>
- (4) Fehlzeiten führen ab 100 Fehltagen zur anteiligen Reduzierung von Teamzielen im Verhältnis der Fehlzeiten zu den dienstplanmäßigen/regelmäßigen Arbeitstagen im Beurteilungszeitraum.<sup>15</sup>
- (5) Erreicht der Zielerreichungsgrad nicht die unterste Zielerreichungsstufe, ist die Leistung mit 0 %/Punkten zu bewerten. Der Beschäftigte nimmt nicht am Leistungsentgelt teil.
- (6) Das Beurteilungsgespräch kann mit einem Mitarbeitergespräch (§ 9) kombiniert werden.

## § 11

### Beschwerden

- (1) Beanstandet der Beschäftigte die Leistungsbewertung, ist in einem Gespräch zusammen mit dem leitenden Verwaltungsbeamten der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 14 Tagen nach dem Beurteilungsgespräch stattfinden. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, ist zunächst eine Stellungnahme der betrieblichen Kommission einzuholen, danach entscheidet der leitende Verwaltungsbeamte endgültig.
- (2) Im Falle von Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD kann durch Führungskräfte für die Gesamtverteilung eine vorläufige Feststellung getroffen werden, falls eine Entscheidung über die Beschwerde nicht vorher erfolgt. Für die Beanstandung besteht eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an den Beschäftigten (§ 14 Abs. 1). § 18 Abs. 2 bleibt unberührt. Eine vorläufige Feststellung kann auch im Fall von § 5 Abs. 2 (überjährige Projekte) erfolgen. Verbleiben bei der endgültigen Berechnung der Verteilung Restbeträge, werden diese dem Finanzvolumen des folgenden Beurteilungszeitraums der Organisationseinheit zugeschlagen.

## § 12

---

<sup>13</sup> Alternative: wird der Durchschnitt der Leistungsbeurteilung aller übrigen Beschäftigten zugrunde gelegt (§ 13 Abs. 3).

<sup>14</sup> Alternative: wird der Durchschnitt der Leistungsbeurteilung aller übrigen Beschäftigten zugrunde gelegt (§ 13 Abs. 3).

<sup>15</sup> Bei individuellen Zielvereinbarungen ist diese Regelung unnötig, da die Fehltagen sich schon auf die Zielerreichung auswirken. Er würde sonst doppelt „gestraft“.

## Auszahlungsmechanismen

- (1) Das Leistungsentgelt wird abhängig von den unterschiedlichen Zielerreichungsgraden ausgezahlt.
- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsentgelte grundsätzlich anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD. Liegen im Einzelfall besondere Leistungen vor, kann eine abweichende Regelung getroffen werden, wie z.B. Erhöhung der erzielten Punktzahl. Bei einem Wechsel zwischen Teil- und Vollzeit während des Beurteilungszeitraums ist für die Verteilung maßgeblich, welche regelmäßige Arbeitszeit überwiegend im Beurteilungszeitraum gegolten hat. Gegebenenfalls sind die Ziele entsprechend anzupassen (§ 7 Abs. 5)
- (3) Die Bemessung von Leistung erfolgt durch Zuweisung von Punkten entsprechend der Zielerreichung.<sup>16</sup> Die erreichten Punktwerte werden bei der Verteilung des Budgets entsprechend der Eingruppierung des jeweiligen Mitarbeiters gewichtet.

## § 13

### Auszahlungsvoraussetzung

- (1) Durch das Leistungsentgelt soll eine besondere Leistung, die dem Arbeitgeber einen Mehrwert bringt (§ 18 Abs. 1, Abs. 3, 3. Spiegelstrich TVöD), entsprechend honoriert werden. Voraussetzung ist daher eine bestimmbar Leistung des Beschäftigten. Ein Leistungsentgelt wird daher nur dann ausgeschüttet,<sup>17</sup> wenn
  - das Arbeitsverhältnis am 31.12. noch bestanden hat,<sup>18</sup>
  - das Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat,
  - der Beschäftigte weniger als 100 Fehltage, egal aus welchem Grund, (ohne Urlaub nach §§ 26 und 27 TVöD) im Bewertungszeitraum aufweist,<sup>19</sup>
  - wenn der Beschäftigte im Durchschnitt mehr als 2,0 Punkte erreicht.
- (2) Bei einem Ruhen des Arbeitsverhältnisses aus besonderem Grund von mehr als 3 Monaten im Beurteilungszeitraum wird ein pauschales Leistungsentgelt anteilig für die vollen Kalendermonate, die der Beschäftigte in dem Beurteilungszeitraum noch gearbeitet hat, entsprechend der Berechnung nach § 13 Abs. 3 gezahlt. Besondere Gründe sind:

---

<sup>16</sup> Für Teilzeitbeschäftigte kann gemäß § 18 Abs. 4 Satz 7 TVöD von § 24 Abs. 2 TVöD abgewichen werden.

<sup>17</sup> Das Leistungsentgelt ist auch zum Teil eine Art „Treueentgelt“, das die Berechtigung verliert, wenn das Arbeitsverhältnis beendet wird. Hierfür bietet sich eine Stichtagsregelung an, auch um eine umständliche Rückabwicklung mit erneuter Aushändigung der Lohnsteuerkarte zu vermeiden, ggf. kann auch eine pauschale Abgeltung vereinbart werden.

<sup>18</sup> Stichtag, vergleichbar wie Sonderzahlung.

<sup>19</sup> Grundsätzlich sind Fehlzeiten unschädlich, wenn die Leistung über eine Zielvereinbarung bestimmt wird. Fehlzeiten werden dann über die Leistungserbringung berücksichtigt. Erreicht der Beschäftigte trotz der Fehlzeiten seine Ziele, ist auch die Auszahlung des vollen Leistungsentgelts gerechtfertigt. Sind die Fehlzeiten jedoch so hoch, dass keine aussagekräftige Bewertung möglich ist, kann der Beschäftigte von der Teilnahme ausgeschlossen werden.

- Mutterschutz/Elternzeit
  - Freistellungsphase der Altersteilzeit
  - Wehr- oder Zivildienst
  - freiwilliges soziales Jahr
- (3) Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber auf eine Teilnahme verzichten, nehmen an der leistungsorientierten Bezahlung nicht teil. Der Verzicht muss schriftlich erklärt werden und kann jederzeit mit Wirkung für den folgenden Beurteilungszeitraum widerrufen werden.

## § 14

### Rahmenregelung der Auszahlung

- (1) Die Ausschüttung von Leistungsentgelten an einzelne Beschäftigte ist auf das 3-fache des Leistungsentgelts begrenzt, das dem Beschäftigten zustehen würde, wenn alle teilnehmenden Beschäftigten durchschnittlich 3 Punkte erreicht hätten (volle Leistungserfüllung)<sup>20</sup>.
- (2) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Gesamtvolumens werden in das Folgejahr (jeweiliger Einzeltopf) übertragen. Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Punktwerte werden aus dem Budget des Folgejahres entnommen.<sup>21</sup>

## § 15

### Betriebliche Kommission

- (1) Die Betrieblichen Kommission besteht aus dem Amtsvorsteher, dem leitenden Verwaltungsbeamten, den Amtsleitern und 2 von der Personalversammlung bestimmten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern<sup>22</sup>. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen<sup>23</sup>.
- (2) Die Betriebliche Kommission wirkt bei allen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die Betriebliche Kommission über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde, die den vorangegangenen

---

<sup>20</sup> Die Alternative berücksichtigt nicht, dass die Einzeltöpfe variabel sind. Der Beitrag des Beschäftigten aus dem Vorjahresentgelt ist nicht „seinem“ Anteil am Topf gleichzusetzen. Die Deckelung soll nur erreichen, dass der Beschäftigte keinen Vorteil aus der Minderleistung der übrigen Beschäftigten zieht. Erhöht sich sein Anteil jedoch aus den Vorgaben des Systems, steht ihm auch ein erhöhtes Leistungsentgelt zu. Solange der Auszahlungsanteil niedrig ist, kann sicherlich auf eine solche Regelung verzichtet werden.

<sup>21</sup> z.B. bei erfolgreiche Beschwerden; in diesen Fällen wird der Beschäftigte so gestellt, als hätte er bei der Verteilung mit der höheren Punkt/-Prozentzahl teilgenommen.

<sup>22</sup> Die Betriebliche Kommission soll aus je 2 Vertretern des Arbeitgebers und Personalrats bestehen. Bei großen Verwaltungen auch aus jeweils drei Vertretern.

<sup>23</sup> Ruht das Arbeitsverhältnis (z.B. Elternzeit, Freizeitphase der Altersteilzeit), ist ein neues Mitglied in die Betriebliche Kommission zu bestimmen.

Beurteilungszeitraum betrifft, gilt eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe der Leistungsbeurteilung (§ 14) durch die Führungskraft. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die Betriebliche Kommission ihre Empfehlung dem Amtsvorsteher<sup>24</sup> zu, der im Einvernehmen mit dem leitenden Verwaltungsbeamten abschließend entscheidet.

- (3) Der Amtsvorsteher gibt der Betrieblichen Kommission eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln
  - Sitzungsfolge nach Bedarf
  - Sitzungsleitung
  - Schriftführung
  - Einladung und Einladungsfristen.
- (4) Entscheidungen in der Betrieblichen Kommission werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Begehren abgelehnt. Entscheidet die Betriebliche Kommission nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang der Beschwerde, gilt die Beschwerde als zurückgewiesen.

## **§ 16**

### **Dokumentation**

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung 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 Auszahlung des Leistungsentgelts, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen der Ergebnisse und des Verfahrens ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse der Zielvereinbarung 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.

## **§ 17**

### **Informationsrechte**

Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstanweisung erhält der Personalrat/jeder Mitarbeiter<sup>25</sup> folgende Informationen und Unterlagen auf Anfrage:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
- Durchschnittliche Auswertung der Ergebnisse von Zielvereinbarungen ohne individuellen Personenbezug

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

---

<sup>24</sup> Je nach Größe der Verwaltung/des Betriebes dürften dies Landräte, (Ober-)Bürgermeister, Personaldezernenten, Vorstände, Geschäftsführer oder Prokuristen sein. Die Verwaltungs-/Unternehmensleiter sollten nicht Mitglied der Betrieblichen Kommission sein.

<sup>25</sup> Wenn kein Personalrat besteht, sollte jedem Mitarbeiter Gelegenheit zur Einsicht gegeben werden.

**§ 18**

**Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstanweisung soll jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt gegeben werden.
- (2) Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.<sup>26</sup>
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstanweisung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Busdorf, den 20. August 2007

gez. Ralf Feddersen

(Ralf Feddersen)  
Amtsvorsteher

---

<sup>26</sup> Im Falle des Abschlusses einer Dienstvereinbarung sollte ergänzt werden:

„Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende, frühestens zum .... gekündigt werden.“  
Damit kann eine z.B. zweijährige Erprobungsphase vereinbart werden (sh. Dienstvereinbarung des Kreises SL-FL).

Eine Endbestimmung für eine Dienstanweisung ist entbehrlich, da diese jederzeit durch den Amtsvorsteher geändert werden kann.