

# **Dienstvereinbarung**

zwischen

dem Bürgermeister der Stadt Marne

dem Amtsvorsteher des Amtes KLG Marne-Land

dem Bürgermeister der Gemeinde Friedrichskoog

dem Schulverbandsvorsteher des Schulverbandes Marne

und

den Personalräten

über die Einführung der leistungs- und/oder

erfolgsorientierten Entgelte

und

Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach

§ 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD

**L O B**

## **Präambel**

Mit Einführung des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) zum 01.10.2005 ist die Vergabe einer variablen, leistungsorientierten Bezahlung ermöglicht und zugleich verbindlich vorgeschrieben worden. Ziel der leistungsorientierten Bezahlung (LOB) ist es, die Effizienz und Effektivität des Betriebes zu stärken sowie die Arbeitsmotivation und die Arbeitszufriedenheit aller Beschäftigten zu steigern.

Aus Gründen der Gleichbehandlung ist es notwendig, dass die LOB nicht nur auf die Beschäftigten, sondern auch entsprechend auf die Beamtinnen und Beamten angewendet wird.

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung der leistungs- und/oder erfolgsorientierten Bezahlung zum 01. Januar 2008.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Amtes Marne-Nordsee, die unter den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) fallen. Sie gilt nicht für Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrags ausgenommen sind. Bei Bedarf wird für die Beschäftigten des Sozialzentrums Marne eine separate Dienstvereinbarung geschlossen.
- (2) Die Dienstanweisung ist auf die Beamtinnen und Beamten des Amtes Marne-Nordsee entsprechend anzuwenden.
- (3) Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen nicht am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten, so zum Beispiel Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr überschritten haben. 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 (LVB) nach billigem Ermessen, ob eine Teilnahme am System noch ermöglicht werden kann.
- (4) Die konkrete Umsetzung der Leistungsbeurteilung erfolgt auf der Ebene von Organisationseinheiten.

## **§ 2 Leistungsentgelt**

- (1) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie, Leistungszulage oder Erfolgsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung, die Leistungszulage ist eine monatlich wiederkehrende Zahlung, die zeitlich befristet und widerruflich ist. Die Erfolgsprämie ist in der Regel eine einmalige Zahlung, die in Abhängigkeit von einem bestimmten wirtschaftlichen Erfolg gezahlt wird und deren Mittel nicht aus dem Gesamtvolumen des §18 Abs. 3 TVöD stammen.

- (2) Leistungsentgelte werden grundsätzlich in den Formen der Leistungsprämie gezahlt. Die verschiedenen Formen stehen jedoch gleichberechtigt nebeneinander. Das Verbinden verschiedener Formen ist möglich.
- (3) Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein. Leistungsgeminderte und Schwerbehinderte dürfen nicht grundsätzlich aus Leistungsentgelten ausgenommen werden. Ihre jeweilige Leistungsminderung oder Schwerbehinderung muss angemessen berücksichtigt werden.

### **§ 3 Schulungen und Information**

- (1) Der Leitende Verwaltungsbeamte, die Geschäftsbereichsleiter, die Fachbereichsleiter sowie deren Stellvertreter und Personalsachbearbeiter, die Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen oder systematische Leistungsbewertungen vorzunehmen bzw. zu überwachen haben, werden vor Übertragung dieser Aufgabe geschult.
- (2) Alle Beschäftigten (§ 1 Abs. 1) sind ausführlich über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

### **§ 4 Verfahren zur Feststellung und Bewertung**

- (1) Als Verfahren zur Feststellung und Bewertung der leistungsorientierten Bezahlung (LOB) wird ein „Kombimodell“ zwischen Zielvereinbarung (ZV) und systematischer Leistungsbeurteilung (SLB) festgelegt.
- (2) Die Leistungsbewertung setzt sich zu 80 % aus ZV und zu 20 % aus SLB zusammen. Die Bewertung erfolgt anhand der als **Anlage** beigefügten Zielkarte.
- (3) Zuständig für Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen, Leistungsfeststellungen usw. ist ausschließlich der unmittelbare Vorgesetzte.
- (4) Kommt es zwischen Vorgesetztem und Beschäftigtem zu keiner freiwilligen ZV, erfolgt die Vergabe der LOB nach der Leistungsbewertung. Der Anspruch auf ein Leistungsentgelt vermindert sich dadurch anteilig auf 20 % des maximalen Leistungsentgelts.
- (5) Ausgangspunkt einer jeden Vergabeentscheidung, sowohl ZV als auch SLB, ist eine aktuelle Aufgabenbeschreibung, aus der sich konkret ergibt, welche Anforderungen an die jeweilige Aufgabe gestellt werden.

- (6) Die Vorgesetzten sind zu Beginn des Verfahrens verpflichtet, die Stellen mit den prägenden Anforderungen, die für die zukünftige Bewertung der Tätigkeit maßgebend sind, zu beschreiben. Die Aufgabenbeschreibung hat schriftlich zu erfolgen. In einem Mitarbeitergespräch sind die für die Bewertung wesentlichen Punkte mit den jeweiligen Beschäftigten zu besprechen. Liegt eine Leistungsminderung oder Schwerbehinderung vor, soll dies bei der Festlegung der wesentlichen Punkte bereits angemessen berücksichtigt werden.
- (7) Bei Beanstandungen zur SLB, ist in einem Gespräch zusammen mit dem übergeordneten Vorgesetzten und einem Personalratsmitglied der Versuch einer Einigung vorzunehmen. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet der LVB endgültig. Für die Beanstandung besteht eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an den/die Beschäftigte. § 9 Abs. 4 bleibt unberührt.
- (8) Die Formulare zur Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung sind der Dienstvereinbarung hinzuzufügen und sind Bestandteil der Dienstvereinbarung.
- (9) Bewertungszeitraum ist der Zeitraum vom 01.01. bis 31.12. des laufenden Jahres.
- (10) Es sind jährlich regelmäßige Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche zu führen

## **§ 5 Zielvereinbarung**

- (1) Eine ZV ist eine freiwillige Abrede zwischen Vorgesetztem und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über konkrete Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung innerhalb einer Zielvereinbarungsperiode. 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 3 Ziele pro Beschäftigten vereinbart werden. Verweigert der/die Beschäftigte eine zumutbare Zielvereinbarung, vermindert sich ihr/sein Anspruch anteilig auf bis zu 20 % des maximalen Leistungsentgelts. Im Zweifelsfall entscheidet der LVB über die Zumutbarkeit einer Zielvereinbarung.
- (2) 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 bis 3) sollten 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. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für ZV müssen die Verwaltungsziele fördern.

- (3) ZV sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten der ZV zu unterschreiben.  
ZV beinhalten insbesondere:
- Bezeichnung der Beteiligten
  - Beschreibung der zu erreichenden Ziele/ ggf. Zielerreichungsgrade/ Teilziele
  - Laufzeit/Befristung der ZV
  - ggf. Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen
  - Festlegung der Messgröße
- ZV sind grundsätzlich spätestens bis zum 31.03. eines Jahres abzuschließen.
- (4) Kriterien für eine Zielvereinbarung sind z. B.:
- > Verbesserung der Wirtschaftlichkeit
  - > Verbesserung der Dienstleistungsqualität
  - > Verbesserung der Bürgerfreundlichkeit
  - > Verbesserung der innerbetrieblichen Arbeitsabläufe.
- (5) Während der Laufzeit der Zielvereinbarungen müssen die Beschäftigten von ihren Vorgesetzten begleitet werden und bei Bedarf in Zwischengesprächen auf mögliche Änderungen zur Vereinbarung hingewiesen werden. Auf diese Weise bleibt die Flexibilität der Zielvereinbarungen erhalten.
- (6) Wird eine ursprüngliche Vereinbarung z. B. durch einen Vorgesetztenwechsel gegenstandslos, hat eine neue Zielvereinbarung zu erfolgen. Die bisher erbrachten Leistungen müssen bei der neuen Zielvereinbarung entsprechend berücksichtigt und honoriert werden.
- (7) Die Zielvereinbarung ergibt keine arbeitsrechtliche Verpflichtung und stellt keine Nebenabrede zum Arbeitsvertrag dar.
- (8) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt den Vorgesetzten und ist spätestens bis zum 28.02. des Folgejahres zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist dem Beschäftigten ggf. in Verbindung mit einem Mitarbeitergespräch bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren.
- (9) Eine Anpassung von ZV 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 Vorgesetztem und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.
- (10) Die Zielvereinbarung wird grundsätzlich für ein Kalenderjahr abgeschlossen. Bei Einstellungen und Versetzungen ist unverzüglich nach Arbeitsaufnahme eine Zielvereinbarung abzuschließen.
- (11) Der Auszahlungspflicht nach § 18 Abs. 3 Satz 2 TVöD wird ausnahmsweise, insbesondere in Fällen von überjährigen Projekten, auch dadurch Rechnung getragen, dass für diese ZV konkret bezifferte Rückstellungen gebildet werden, welche das Leistungsbudget des folgenden Haushaltsjahres entsprechend erhöhen.

- (12) Zielvereinbarungen sollten nach den „SMART-Kriterien“ festgelegt werden:  
**S**pezifisch, **M**essbar/bewertbar, **A**nspruchsvoll, **R**ealistisch, **T**erminiert.

## § 6

### Ermittlung des Zielerreichungsgrades

- (1) Es werden folgende Zielerreichungsstufen mit den nachfolgenden Punktzahlen definiert:
- |  |            |
|--|------------|
| 1. Stufe: Die Ziele wurden nicht erreicht.         | 0 Punkte   |
| 2. Stufe: Die Ziele wurden teilweise erreicht.     | 1,5 Punkte |
| 3. Stufe: Die Ziele wurden weitestgehend erreicht. | 2,0 Punkte |
| 4. Stufe: Die Ziele wurden vollständig erreicht    | 2,5 Punkte |
- (2) Die Punktzahlen werden mit dem jeweiligen Prozentanteil der Ziele multipliziert. Es sind maximal 200 Punkte zu erreichen.
- (3) Bei Gruppenzielvereinbarungen wird für die Gesamtgruppe und somit für jedes einzelne Gruppenmitglied derselbe Punktwert ermittelt.

## § 7

### Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen in dem abgelaufenen Beurteilungszeitraum. Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche als auch die Arbeitsweise und soziale Kompetenz der Beschäftigten erfassen. Die Feststellung soll durch die Vorgesetzten möglichst anhand objektiver oder messbarer Kriterien geschehen. Die SLB ist nicht mit der Regelbeurteilung gleichzusetzen. Bezugsgrößen für die Bewertung der Leistung sind:
- **Leistungsquantität**; beispielsweise feststellbar als in bestimmter Zeit geleistete Arbeitsmenge oder benötigte Zeit für ein bestimmtes Arbeitsergebnis.
  - **Leistungsqualität**; beispielsweise erkennbar an Häufigkeit und Ausmaß von Fehlern, Mängeln, Störungen. Zeigt sich im Erkennen von Fehlerquellen, der Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Vermeidung und Beseitigung von Fehlern oder Verkürzung von Bearbeitungszeiten.
  - **Belastbarkeit und Ausdauer**; zeigt sich beispielsweise in der Befähigung, der nach Art und Intensität unterschiedlichen Anforderungen anhaltend gerecht zu werden.
  - **Selbstständiges Arbeiten und vielseitige Verwendbarkeit**; zeigt sich beispielsweise im zielstrebigem Lösen der eigenen Aufgaben unter Berücksichtigung alternativer Lösungsmöglichkeiten, unabhängig von Überwachung und Anleitung durch andere; Beschäftigter übernimmt neue Aufgaben, Sonderaktionen, Projekte oder unvorhergesehene Vertretungen.

- **Einsatzbereitschaft**; zeigt sich beispielsweise in der Fähigkeit, zusätzliche oder andere Aufgaben zu übernehmen oder durch die Bereitschaft, berufsbezogenes Wissen zu erweitern.
  - **Kooperation und Koordination**; zeigt sich beispielsweise durch Unterstützung anderer nicht unterstellter Beschäftigter durch Infos, Beratung und Mithilfe (Teamfähigkeit; bei Führungskräften tritt an diese Stelle das Führungsverhalten); Entgegennahme von Anregungen, Kritik, Einbringen von Vorschlägen, Einhaltung von Vereinbarungen, Terminen und Zuständigkeiten, aktives Aufgreifen von Problemen oder Entwicklung von gemeinsamen Lösungen.
  - **Bürgerfreundlichkeit und Bürgernähe**
- (2) Jedes Bewertungsmerkmal ist nach dem unter § 6 Abs. 1 aufgeführten Punktesystem zu bewerten.
- (3) Die Punktzahlen werden mit dem jeweiligen Prozentanteil der einzelnen Bezugsgrößen multipliziert:
- Leistungsquantität mit 4%
  - Leistungsqualität mit 4%
  - Belastbarkeit und Ausdauer mit 3%
  - Selbständiges Arbeiten mit 3%
  - Einsatzbereitschaft mit 3 %
  - Kooperation und Koordination mit 3 %.
  - Insgesamt 20%
  - Es sind maximal 50 Punkte zu erreichen.

## § 8 Grundsätze der Verteilung

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis Ende Januar des jeweiligen Bewertungsjahres fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission (§ 9) über die Höhe des Finanzvolumens.
- (2) Das Finanzvolumen wird anhand der Entgeltgruppen und der Anzahl der Beschäftigten auf die Organisationseinheiten (z.B. Fachbereich) in Form von Leistungsbudgets aufgeteilt. Aus diesen Budgets erfolgt die Ausschüttung der Leistungsprämien an die Beschäftigten der jeweiligen Organisationseinheit.
- (3) Aus dem nach Abs. 1 errechneten Finanzvolumen ergibt sich ein Garantiebtrag für alle Beschäftigten im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung, die ihre Ziele und die Leistungen zu 100% erreichen.
- (4) Der Arbeitgeber hat die Summe der Punktzahlen aus § 6 Abs.2 und § 7 Abs.3 für jeden Beschäftigten zu ermitteln. Die maximal zu erreichende Punktzahl pro Beschäftigten beträgt 250 Punkte.

- (5) Nach Abschluss der Bewertungsperiode wird zunächst die maximal erreichbare Punktzahl je Organisationseinheit ermittelt, in dem die Anzahl der Beschäftigten mit dem Punktwert nach Abs. 4 multipliziert wird. Aus der Division „Leistungsbudget/Organisationseinheit“ geteilt durch den maximalen Punktwert errechnet sich der Euro-Wert eines Punktes. Dieser Punktwert wird mit der Anzahl der jeweils individuell erreichten Punkte multipliziert und ergibt die Höhe der zur Auszahlung kommenden Leistungsprämie.
- (6) Bei Gruppen ist der für die Gruppe ermittelte Gesamtpunktwert durch die Anzahl der Gruppenmitglieder zu teilen, um den individuellen Punktwert eines Gruppenmitgliedes zu erhalten.
- (7) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt grundsätzlich die Auszahlung der Leistungsentgelte anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD (Verhältnis Teilzeitstunden/Vollzeitstunden). Liegen besondere Leistungen vor, kann eine abweichende Regelung getroffen werden, wie z.B. Erhöhung der erzielten Punktzahl oder Erhöhung des Verhältnisses nach Satz 1.
- (8) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Gesamtvolumens werden in das Folgejahr übertragen. Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Gesamtpunktzahl werden aus dem Budget des Folgejahres entnommen. Die Restbeträge können für besonders hervorzuhebende Leistungen ausgeschüttet werden.
- (9) Die Auszahlung erfolgt als einmalige Prämie mit dem Entgelt für den Monat März des auf den Bewertungszeitraum folgenden Jahres. Erstmals erfolgt die Auszahlung im März 2009.
- (10) Ein Leistungsentgelt (§ 4) wird nur dann ausgeschüttet,
- wenn das Arbeitsverhältnis am 01.05. bestanden hat,
  - das Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat,
  - der Beschäftigte weniger als 5 Fehltage (ohne Urlaub nach §§ 26 und 27 TVöD sowie Freistellungen nach § 29 TVöD) im Bewertungszeitraum aufweist,
  - Der Beschäftigte mindestens 75 Punkte erreicht hat.
  - Erfolgt die Vergabe der LOB gem. § 4 (4) ausschließlich nach der SLB, so muss der Beschäftigte mindestens 15 Punkte erreichen.
- (11) Bei Leistungen, die innerhalb eines Bewertungszeitraumes von drei Jahren regelmäßig über den Durchschnitt aller Beschäftigten des Amtes liegen, ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen für einen vorweggenommenen Stufenaufstieg nach § 17 Abs.2 TVöD erfüllt sind.
- (12) Bei Leistungen, die innerhalb eines Bewertungszeitraumes von drei Jahren regelmäßig unter dem Durchschnitt aller Beschäftigten des Amtes liegen, ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen für eine Verlängerung des Stufenaufstieges nach § 17 Abs.2 TVöD erfüllt sind.

- (13) Beschäftigte, die die Mindestpunktzahl von 75 wiederholt nicht erreichen, haben die Verpflichtung bzw. den Anspruch, an geeigneten Qualifizierungs- und Förderungsmaßnahmen teilzunehmen.

## **§ 9 Betriebliche Kommission**

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils drei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen.
- (2) Die betriebliche Kommission benennt einen Vorsitzenden. Der Vorsitz hat jährlich im Wechsel zwischen Vertretern des Arbeitgebers und Arbeitnehmer zu erfolgen.
- (3) Die BK ist beschlussfähig, wenn dreiviertel der Mitglieder anwesend sind. 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.
- (4) 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 vorangegangenen Beurteilungszeitraum betrifft, gilt eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe der Leistungsbeurteilung durch die Führungskraft. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem LVB zu, der abschließend entscheidet.
- (5) Die betriebliche Kommission kann sich eine Geschäftsordnung geben.

## **§ 10 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 Vorgesetzten drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die Fachbereichsleiter ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

## **§ 11 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
- Durchschnittliche Auswertung der Ergebnisse von ZV und SLB ohne individuellen Personenbezug

## **§ 12 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2008 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Jahresende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs 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.
- (4) Es besteht Einvernehmen zwischen den Beteiligten dieser Dienstvereinbarung, dass Änderungen vorgenommen werden sollen, wenn sich hierzu ein Bedarf aus der praktischen Anwendung heraus ergibt.

Marne, 24. September 2007

---

Der Personalrat der Stadt Marne

---

Thomas Maßmann  
Bürgermeister

---

Der Personalrat des Amtes  
KLG Marne-Land

---

Georg Huesmann  
Amtsvorsteher

---

Der Personalrat der  
Gemeinde Friedrichskoog

---

Karl Heinrich Thomsen  
Bürgermeister

---

Der Personalrat des  
Schulverbandes Marne

---

Thomas Maßmann  
Schulverbandsvorsteher