

**Dienstvereinbarung/Betriebsvereinbarung
zur Einführung leistungs- und/oder erfolgsorientierter Entgelte und
Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD**

Zwischen
dem Amt Nordstormarn
vertreten durch den Amtsdirektor

und

dem Personalrat,
vertreten durch den Vorsitzenden

wird auf der Grundlage der im § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende

Dienstvereinbarung

geschlossen:

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). Diesem Ziel ist die getroffene Vereinbarung verpflichtet.

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems zur Einführung und Durchführung der leistungsorientierten Bezahlung. Es soll durch die Dienstvereinbarung sichergestellt werden, dass in einem transparenten Verfahren die Verteilung des durch den Tarifvertrag festgelegten Gesamtvolumens zur leistungsorientierten Bezahlung sichergestellt wird.

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

§ 1

Persönlicher Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrags ausgenommen sind.
- (3) Andere Berufsgruppen (Beamte/außertarifliche Arbeitnehmer) können mit einbezogen werden. Werden andere Berufsgruppen mit einbezogen, erfolgt die Abwicklung und die Bildung des Gesamtbudgets für die Auszahlung getrennt in den jeweiligen Berufsgruppen.

§ 2

Räumlicher Geltungsbereich

- (1) Das Leistungsentgelt wird in der gesamten Verwaltung/ Unternehmen eingeführt.
- (2) Das in dieser Dienstanweisung beschriebene System gilt einheitlich für alle Organisationseinheiten.

§ 3

Schulungen und Informationen

- (1) Führungskräfte, 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. Führungskräfte 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 Dienstvereinbarung.

§ 4

Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

- (1) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung.
- (2) Die Leistungsprämie wird grundsätzlich auf der Grundlage von Zielvereinbarungen gewährt.

§ 5

Beurteilungszeitraum und Auszahlungstermin

- (1) Die Leistungsprämie wird nach Beendigung des Zielvereinbarungszeitraums in der Regel als einmalige Zahlung gewährt. Der Beurteilungszeitraum umfasst grundsätzlich den Zeitraum 01. Januar bis 31. Dezember eines Jahres.
- (2) Die Auszahlung der Leistungsprämie erfolgt grundsätzlich mit dem Maigehalt des Folgejahres.

§ 6

Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine zwischen Führungskraft und einem einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten (Team) getroffene Regelung über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Eine Zielvereinbarung kann auch die Verständigung auf vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein, insbesondere bei der Umsetzung gesetzlicher oder haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung.

- (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 sollten messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Ist der Beschäftigte einverstanden, können auch Ziele vereinbart werden, deren Erfüllung der Beurteilung durch die Führungskraft 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 Zielvereinbarung enthält mindestens 2 und maximal 5 Ziele.
Das erste Ziel mit einer Gewichtung von 50% bezieht sich dabei immer auf die Erfüllung folgender Kriterien: Arbeitsqualität, Arbeitsquantität, Einsatzbereitschaft/Kundenorientierung sowie Zusammenarbeit.
Die übrigen Ziele können untereinander unterschiedlich gewichtet werden. Ein Ziel muss dabei mit mindestens 10 % gewichtet werden.
Für die Zielvereinbarungen gelten die SMART-Kriterien, die als Anlage dieser Dienstvereinbarung beigefügt sind.
Bei überjährigen Zielen sind Zwischenziele zu vereinbaren, die mit einer Leistungsprämie honoriert werden können.
- (4) Die Zielvereinbarung ist in einem Zielvereinbarungsformular zu dokumentieren und von der Führungskraft und dem Beschäftigten zu unterschreiben. Das Zielvereinbarungsgespräch ist spätestens bis zum 30. November des Jahres vor dem zu bewertenden Beurteilungsjahres zu führen.
- (5) Der Beschäftigte wird mit einem Vorlauf von mindestens 10 Arbeitstagen über den Termin des Zielvereinbarungsgesprächs informiert.
- (6) Beanstandet der Beschäftigte die Zumutbarkeit bzw. Erfüllbarkeit einer Zielvorgabe, ist in einem Gespräch mit dem Amtsdirektor der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 14 Tagen nach dem Zielvereinbarungsgespräch stattfinden.
Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet der Amtsdirektor endgültig über die Zumutbarkeit.
- (7) Verweigert der Beschäftigte endgültig die Vereinbarung dieses Zieles, nimmt er mit dem für dieses Ziel vorgesehenen Anteil nicht an der gesamten Zielvereinbarung teil.
Verweigert der Beschäftigte alle Zielvereinbarungen, wird er vom Leistungsentgelt für diesen Beurteilungszeitraum ausgeschlossen.

§ 7

Beurteilung der Leistung

- (1) Die Zielerreichung wird in folgende sechs Zielerreichungsstufen unterteilt:

Stufe	Definition	Prozentuale Leistungserfüllung
5	Übererfüllung des vereinbarten Ziels	125
4	Vollständige Erfüllung des vereinbarten Ziels	100
3	Weitreichende Erfüllung des vereinbarten Ziels	75
2	Teilweise Erfüllung des vereinbarten Ziels	50
1	Ansatzweise Erfüllung des vereinbarten Ziels	25
0	Nicht ansatzweise Erfüllung des vereinbarten Ziels	0

Zur Ermittlung des Zielerreichungsgrades (gesamt) legt die Führungskraft für jedes Ziel die erreichte Zielstufe (0-5) fest. Aus der Stufenzuordnung ergibt sich gemäß Tabelle die jeweilige prozentuale Leistungserfüllung (0-125 %). Diese wird mit der Gewichtung des Ziels multipliziert. Die Summe dieser Ergebnisse ergibt den Gesamtzielerreichungsgrad in Prozent.

Die Führungskraft kann bei besonderen Leistungen außerhalb der Zielvereinbarung das rechnerische Ergebnis der Zielvereinbarung um bis zu 25 Prozentpunkte erhöhen. Eine besondere Leistung kann z.B. darin liegen, dass der Beschäftigte zusätzliche Ziele erreicht, die nicht in der Zielvereinbarung vereinbart wurden.

- (2) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft (§ 3 Abs. 1) und ist spätestens bis zum 15. Februar des auf den Beurteilungszeitraum (§ 5 Abs. 1) folgenden 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 im Zielvereinbarungsformular zu dokumentieren.

Der Beschäftigte erhält in mindestens einem Gespräch zur Jahresmitte durch seine Führungskraft eine Tendenzaussage zum Erreichungsgrad der mit ihm vereinbarten Ziele. Das Datum des Zwischengesprächs wird auf dem Zielvereinbarungsformular dokumentiert.

Wechselt der Beschäftigte im laufenden Beurteilungszeitraum die Organisationseinheit, wird jeweils ein Gespräch mit der alten und neuen Führungskraft geführt und der bisherige Zielerreichungsgrad zeitanteilig festgestellt. Innerhalb von vier Wochen wird eine neue Zielvereinbarung für den noch verbleibenden Beurteilungszeitraum abgeschlossen. Beträgt dieser Zeitraum weniger als acht Wochen, entfällt eine neue Zielvereinbarung.

Wechselt während des Beurteilungszeitraumes die Führungskraft, wird jeweils ein Gespräch mit der alten und der neuen Führungskraft geführt und der bisher erreichte Zielerreichungsgrad zeitanteilig festgestellt.

- (3) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen der Zielvoraussetzungen vorzunehmen. 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.
- (4) Bei Nichteinigung über die Beurteilung der Zielerreichung hat in erster Linie eine Klärung zwischen Beschäftigtem und Führungskraft zu erfolgen. Kommt es im ersten Gespräch nicht zu einer Einigung, erfolgt ein zweites Gespräch innerhalb von fünf Arbeitstagen.

Sofern zwischen Beschäftigtem und Führungskraft keine Einigung erreicht werden kann, hat der Beschäftigte innerhalb von drei Arbeitstagen eine schriftliche Stellungnahme zu verfassen. Daraufhin erfolgt innerhalb von zehn Arbeitstagen ein Gespräch mit dem Amtsdirektor. Kann auch hier keine Einigung erzielt werden, erfolgt spätestens nach zehn weiteren Arbeitstagen eine Erörterung in der betrieblichen Kommission zusammen mit dem Beschäftigten und der Führungskraft mit dem Ziel, eine einvernehmliche Lösung zu finden oder eine Mehrheitsentscheidung der Betrieblichen Kommission herbeizuführen.

Wird keine Einigung in der betrieblichen Kommission erzielt, entscheidet der Amtsdirektor.

§ 8

Finanzielles Gesamtvolumen

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum 15. Februar des auf das Beurteilungsjahr folgenden Jahres fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Gesamtvolumens.

§ 9

Grundsätze der Aufteilung

- (1) Von dem festgestellten Finanzvolumen werden folgende Teilbudgets gebildet:

- Beschäftigte der Kernverwaltung in den Entgeltgruppen 1 bis 8
- Beschäftigte der Kernverwaltung in den Entgeltgruppen 9 bis 12
- Reinigungskraft
- Bauhof
- Grund- und Hauptschule Zarpen

Die Aufteilung auf die einzelnen Leistungsbudgets erfolgt nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD. Die Teilbudgets werden auf der Basis der Anzahl der Beschäftigten und den jeweiligen Grundentgelten befüllt. Die Budgets können bei wesentlichen Änderungen in den einzelnen Bereichen bis zum Ablauf des Beurteilungszeitraums angepasst werden.

- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsentgelte anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD. Liegen im Einzelfall besondere Leistungen vor, kann eine abweichende Regelung getroffen werden, wie z.B. Erhöhung der erzielten Prozente. Bei einem Wechsel zwischen Teil- und Vollzeit während des Beurteilungszeitraums ist für die Verteilung maßgeblich, welche regelmäßige Arbeitszeit überwiegend im Beurteilungszeitraum geolten hat. Gegebenenfalls sind die Ziele entsprechend anzupassen (§ 7 Abs. 3).

- (3) Für den Bereich der Kernverwaltung wird das Leistungsentgelt als Leistungsprämie abhängig von den unterschiedlichen Zielerreichungsgraden ausgezahlt.

Liegt die Bewertung für das erste Ziel unter 75 % wird die Gesamtleistung mit 0% bewertet und es erfolgt keine Auszahlung eines Leistungsentgeltes.

Bei einem Gesamtzielerreichungsgrad von weniger als 70% wird die Gesamtleistung mit 0% bewertet und es erfolgt keine Auszahlung eines Leistungsentgeltes.

Die Höhe der Prämie ermittelt sich folgendermaßen:

Das zur Verfügung stehende Teilbudget wird durch den insgesamt von allen Beschäftigten des Teilbudgets erreichten Zielerreichungsgrad in Prozent geteilt. Teilzeitregelungen werden anteilig berücksichtigt.

Der dann ermittelte Betrag pro Zielerreichungsprozentpunkt wird mit dem tatsächlich erreichten Zielerreichungsgrad in Prozentpunkten multipliziert.

- (4) Die Ausschüttung der Leistungsprämie an einzelne Beschäftigte ist auf das 2,5-fache des nach § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD berücksichtigten Anteils der individuellen ständigen Monatsentgelte des Beurteilungsjahres begrenzt.

- (5) Für die Reinigungskraft sowie die Beschäftigten des Bauhofes und der Grund- und Hauptschule Zarpen erfolgt die Ausschüttung des Leistungsentgeltes entsprechend dem durch die einzelnen Beschäftigten eingebrachten Anteil.

§ 10

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, in der Kernverwaltung durch Zielvereinbarungen.

Ein Leistungsentgelt (§ 4) wird im Übrigen nur dann ausgeschüttet, wenn

- das Arbeitsverhältnis am 01.12. des Beurteilungsjahres noch bestanden hat,
 - das Arbeitsverhältnis mindestens acht Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat,
 - das Arbeitsverhältnis im Bewertungszeitraum aus besonderen Gründen (z.B. Mutterschutz/Elternzeit, Wehr- oder Zivildienst, Ruhephase der Altersteilzeit, Krankheit) insgesamt nicht länger als vier Monate unterbrochen war.
- (2) 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.

Erfolgt der Widerruf nach Beginn des neuen Beurteilungszeitraumes, entscheidet die Führungskraft nach billigem Ermessen, ob eine Teilnahme am System noch möglich ist.

- (3) Spätestens zum 15. Februar des auf das Beurteilungsjahr folgenden Jahres wird das von der Führungskraft und dem Beschäftigten unterschriebene Zielvereinbarungsformular durch die Führungskraft dem Hauptamt zur Verfügung gestellt und dort nach Abschluss des Auszahlungsverfahrens in der Personalakte abgelegt.

Das Formular enthält

- Termine der durchgeführten Gespräche
- Anzahl der Ziele und der einzelnen Gewichtungen und Zielerreichungsgrade
- den Gesamtzielerreichungsgrad

§ 11

Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils einem vom Arbeitgeber und einem vom Personalrat benannten Vertreter. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen.
- (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 Beurteilungszeitraum betrifft, gilt eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe der Zielerreichung (§ 7) durch die Führungskraft.
- (3) Arbeitgeber und Personalrat können der Betrieblichen Kommission eine Geschäftsordnung geben. In der Geschäftsordnung sind zu regeln
- Sitzungsfolge nach Bedarf,
 - Sitzungsleitung,
 - Schriftführung,
 - Einladung und Einladungsfristen.

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.

§ 12

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 und die Beschäftigten 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.

§ 13

Informationsrechte des Personalrates

- (1) Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen auf Anfrage:
 - Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
 - Durchschnittliche Auswertung der Ergebnisse ohne individuellen Personenbezug.
- (2) Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

§ 14

Übergangsbestimmungen

- (1) Für die Jahre 2007 und 2008 erfolgt eine gleichmäßige Ausschüttung des Gesamtvolumens an alle Beschäftigten in Höhe von 1% der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres, die der einzelne Beschäftigte eingebracht hat („Gießkannenprinzip“). Bei einer nicht im gesamten Jahr bestehenden Beschäftigung erfolgt eine anteilige Ausschüttung.
- (2) Im Jahr 2008 erfolgt ein probeweiser Abschluss von bis zu drei Zielen, um sich mit dem System vertraut zu machen. Diese Zielvereinbarungen haben keine Auswirkungen auf die Ausschüttung gemäß Absatz 1.

§ 15

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung soll jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt gegeben werden.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 15. Juli 2007 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum 31.12 eines jeden Jahres, frühestens zum 31. Dezember 2009 gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung wirkt nach. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten.

- (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.

Reinfeld, den 11. Juli 2007

gez. Sönke Hansen
(Arbeitgeber)

gez. Roald Wramp
(Personalrat)