

Dienstvereinbarung

für das Leistungsentgelt gemäß § 18 TVöD

Das Amt Siek, vertreten durch den Herrn Amtsvorsteher Ortwin Jahnke und der Personalrat, vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Henry Hagendorf vereinbaren auf Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung der leistungsorientierten Bezahlung zum 1. Januar 2007.

Die Dienstvereinbarung soll insbesondere sicherstellen, dass die Verteilung des Leistungsentgelts in einem transparenten Verfahren erfolgt.

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

§ 1 Geltungsbereich

Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.

Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommen sind.

§ 2 Verfahren zur Einführung

Die Leistungsprämie wird in der gesamten Verwaltung eingeführt.

Das in dieser Dienstvereinbarung beschriebene System gilt einheitlich für alle Organisationseinheiten.

Bis zum 31.12. 2007 werden alle Führungskräfte geschult. Ein einheitlicher Schulungsstand der Führungskräfte ist anzustreben. Führungskräfte im Sinne dieses betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten, die Zielvereinbarungen (ZV) verantwortlich abzuschließen oder systematische Leistungsbewertungen (SLB) vorzunehmen bzw. zu überwachen haben.

Alle Beschäftigten sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

Die Schulungen und Informationen sind keine Startbedingungen für die Umsetzung der Dienstvereinbarung.

Vor dem 1. Zielvereinbarungsgespräch im Einführungsjahr (2008) sind die jeweiligen Führungskräfte zu schulen und die Mitarbeiter über das System zu informieren.

§ 3

Zielstellung des Leistungsentgelts

Leistungsorientierte 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 vor, die sich z.B. insbesondere messen lassen an verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit

Eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit kann ermittelt werden durch z.B. Steigerung der Produktivität.

§ 4

Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gezahlt.

Die Leistungsprämie wird auf Grundlage von Zielvereinbarungen und einer systematischen Leistungsbewertung (Kombimodell) gewährt.

§ 5

Leistungsprämie

Die Leistungsprämie wird am Ende des Zielvereinbarungszeitraumes als einmalige Zahlung gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Die Auszahlung erfolgt mit dem Maigehalt des Folgejahres. Sie wird abhängig von verschiedenen Zielerreichungsgraden gestaffelt gezahlt. Voraussetzung für die Auszahlung ist eine abgeschlossene Zielvereinbarung und eine systematische Leistungsbewertung (Kombimodell).“

§ 5 a Zielvereinbarung

Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. 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.

Die notwendige Ableitung der einzelnen Zielvereinbarungen aus Oberzielen der Verwaltung schafft Klarheit über den eingeschlagenen „Kurs“ und verhindert, dass sich Ergebnisse verschiedener Zielvereinbarungen konterkarieren. Die Ziele sollen sich für die verschiedenen Hierarchieebenen kaskadierend aus den Oberzielen der Verwaltung entwickeln. Zur Klarheit über die Oberziele ist bis zum 30.11. des Vorjahres des jeweiligen Bezugsjahres seitens der Dienststellenleitung eine Zielkonferenz mit den Fachbereichsleitern durchzuführen.

Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten / eines Teams. Die Zielvereinbarung enthält mindestens 2 und maximal 5 Ziele. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen.

Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele sollten messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Ist die Beschäftigte / der Beschäftigte einverstanden, können auch Ziele vereinbart werden, deren Erfüllung durch die Führungskraft beurteilt wird.

Für die Zielvereinbarungen gelten die SMART-Kriterien (Anlage 1). Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die individuellen Ziele sollten sich grundsätzlich aus den Verwaltungszielen ableiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarungen sollten die Verwaltungsziele fördern.

Das erste Ziel sollte immer ein Ziel in Bezug auf die Aufgabenerfüllung sein. Das zweite Ziel sollte auf die Weiterentwicklung und Förderung des Beschäftigten gerichtet sein.

Ziele können untereinander verschiedentlich gewichtet werden. Ein Ziel muss mit mindestens 10 % und darf mit maximal 60 % gewichtet werden.

Die Zielvereinbarung / systematische Leistungsbewertung sind im integrierten Zielvereinbarungsfeld zu dokumentieren und von der Führungskraft und dem Mitarbeiter zu unterschreiben.

Das Zielvereinbarungsgespräch ist spätestens bis zum 31. März des Bezugsjahres zu führen.

Der Beschäftigte wird mit einem Vorlauf von mindestens 10 Arbeitstagen über den Termin des Zielvereinbarungsgesprächs informiert. Zu seiner Vorbereitung erhält der Beschäftigte vorliegende Informationen zu den für ihn relevanten Zielen seines Bereiches. Eine aktuelle Stellenbeschreibung sollte sowohl dem Beschäftigten als auch der Führungskraft zum Zeitpunkt des Zielvereinbarungsgesprächs bekannt sein. Die Vereinbarung eines Gesprächstermins liegt in der Verantwortung der jeweiligen Führungskraft des Beschäftigten. Darüber hinaus hat der Beschäftigte das Recht, einen Gesprächstermin für das Zielvereinbarungsgespräch einzufordern, wenn bis zum vorgeschriebene Ecktermin kein Gespräch stattgefunden hat.

Die Zielvereinbarung und systematische Leistungsbewertung werden im integrierten Zielvereinbarungs- / Leistungsbewertungsformular (siehe Anlage 2) dokumentiert.

Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft und ist spätestens bis zum 1. März des Folgejahres zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist dem Beschäftigten in einem Gespräch bekannt zu geben und schriftlich im integrierten Zielvereinbarungs- / Leistungsbewertungsformular zu dokumentieren.

Die Führungskraft und / oder der Mitarbeiter können die unterjährige Veränderung der Zielvereinbarung vorschlagen, wenn folgende Umstände vorliegen:

- Es zeigt sich, dass ein Ziel durch gravierende Umstände, die der Mitarbeiter nicht zu vertreten hat und die ihn in seiner Zielerreichung unmittelbar beeinflussen, nicht oder wesentlich einfacher als geplant zu erreichen ist. Gravierende Umstände sind dann gegeben, wenn unter Kenntnis dieser neuen Umstände das Ziel nicht in der festgelegten Art und Weise definiert worden wäre (zum Beispiel Entfallen des Budgets, politische Willensbildung, Krankheit) oder
- bei einer wesentlichen Änderung des Aufgabenbereichs des Mitarbeiters (z.B. Übernahme neuer Aufgaben, Versetzung / Umsetzung) oder
- bei Veränderung der individuellen Arbeitszeit.

Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren. Bei Nichteinigung ist der u.g. Klärungsprozess durchzuführen.

Unvorhergesehene lange Fehlzeiten werden über die Lösung geregelt, dass bei gravierenden Umständen die Ziele unterjährig angepasst werden können.

Der Beschäftigte erhält in mindestens einem Feedbackgespräch zur Jahresmitte durch seine Führungskraft eine Tendenzaussage zum Erreichungsgrad der mit ihm vereinbarten Ziele und den Stand seiner Leistungsbewertung. In diesem Zusammenhang wird auch darüber diskutiert, ob zusätzliche Hilfestellungen zur planmäßigen Zielerreichung zweckmäßig sind. Das Datum des Zwischengesprächs hält die Führungskraft auf dem integrierten Zielvereinbarungs- / Beurteilungsformular fest.

Wechselt der Beschäftigte im laufenden Bezugsjahr die Organisationseinheit, wird jeweils ein Gespräch mit der alten und neuen Führungskraft geführt und der bisher erreichte Zielerreichungsgrad zeitanteilig festgestellt. Innerhalb von vier Wochen wird eine neue Zielvereinbarung mit Gültigkeit für das noch verbleibende laufende Bezugsjahr abgeschlossen. Beträgt die Laufzeit der neuen Zielvereinbarung weniger als acht Wochen, kann bei der Feststellung des Zielerreichungsgrades für das Gesamtjahr die bei der Übergabe festgestellte zeitanteilige Zielerreichung für das Restjahr fortgeschrieben werden und auf eine separate Feststellung der Zielerreichung für das Restjahr verzichtet werden.

Wechselt im laufenden Geschäftsjahr die Führungskraft eines Mitarbeiters, wird jeweils ein Gespräch mit der alten und neuen Führungskraft geführt und der bisher erreichte Zielerreichungsgrad zeitanteilig festgestellt.

Die Festlegung des Zielerreichungsgrades erfolgt auf Grundlage der vereinbarten Ziele für das Bezugsjahr, gemäß den folgenden fünf Stufen:

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	Nicht ansatzweise Erfüllung des Ziels	0 %

Die Zielstufen 2 und 4 sind im Zielvereinbarungsgespräch für jedes vereinbarte Ziel mindestens festzulegen.

Zur Ermittlung des Zielerreichungsgrades (gesamt) legt die Führungskraft für jedes Ziel die erreichte Zielstufe (Stufe 1 - 5) fest. Aus der Stufenzuordnung ergibt sich gemäß der Tabelle die jeweilige prozentuale Leistungserfüllung (0 - 125 %). Diese wird mit der Gewichtung des Ziels multipliziert. Die Summe dieser Ergebnisse ergibt den Gesamtzielerreichungsgrad (in %).

Die Führungskraft kann bei besonderen Leistungen außerhalb der Zielvereinbarung das rechnerische Ergebnis der Zielvereinbarung um bis zu 20 Prozentpunkte erhöhen. Eine besondere Leistung kann zum Beispiel darin liegen, dass der Beschäftigte zusätzliche Ziele erreicht, die nicht in der Zielvereinbarung vereinbart wurden.

Nichteinigungen über die Zielvereinbarung und Beurteilung der Zielerreichung sind in erster Linie zwischen dem Beschäftigten und der jeweiligen Führungskraft zu klären. Kommt es in einem ersten Gespräch nicht zu einer Einigung, erfolgt ein zweites Gespräch innerhalb von fünf Arbeitstagen. Sofern zwischen der Führungskraft und dem Beschäftigten keine Einigung erreicht werden kann, hat der Beschäftigte und die Führungskraft in der Frist von drei Arbeitstagen eine schriftliche Stellungnahme zu verfassen. Daraufhin erfolgt innerhalb von zehn Arbeitstagen ein Gespräch mit der nächst höheren Führungskraft, die in diesem Gespräch als Ratgeber fungiert. Kann auch hier kein Ergebnis 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 Verwaltungsleiter.

Im Falle von Einigungsprozessen wird durch die Führungskraft eine vorläufige Zielerreichung für den Beschäftigten festgestellt, die Grundlage für die Auszahlungsberechnung ist.

Spätestens bis zum 1. April des Folgejahres wird das vom Beschäftigten und der Führungskraft unterschriebene und abgeschlossene Mantelbogen (siehe Anlage 3) durch die Führungskraft der Personalabteilung zur Verfügung gestellt und dort abgelegt.

Die Feststellung, dass Ziele von einem Beschäftigten / Team nicht erreicht wurden, darf für sich allein nicht zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Umgekehrt schließt der Abschluss der Zielvereinbarung arbeitsrechtliche Maßnahmen nicht aus.

§ 5 b **Systematische Leistungsbewertung**

Führungskraft und Mitarbeiter einigen sich auf 4 Bewertungskriterien, die untereinander gleich gewichtet werden. Für die Bewertung können ausschließlich die Kriterien gemäß in-

tegriertem Zielvereinbarungs- / Leistungsbewertungsformular herangezogen werden. Die Vereinbarung ist Teil des Zielvereinbarungsgesprächs und gilt für das jeweilige Bezugsjahr.

Die systematische Leistungsbewertung wird mit 20 % gewichtet.

Maßstab für die Leistungsbewertung sind die folgenden fünf Stufen:

Stufe	Definition	Prozentuale Leistungserfüllung
5	Der Beschäftigte übererfüllt das Leistungsbewertungskriterium.	125 %
4	Der Beschäftigte erfüllt vollständig das Leistungsbewertungskriterium	100 %
3	Der Beschäftigte erfüllt weitreichend das Leistungskriterium	75 %
2	Der Beschäftigte erfüllt teilweise das Leistungskriterium	50 %
1	Der Beschäftigte erfüllt nicht ansatzweise das Leistungskriterium	0 %

Die Bewertungsstufen der systematischen Leistungsbewertung sind gemäß der Anzahl und den Prozentwerten gleich den Bewertungsstufen der Zielvereinbarung.

Zur Ermittlung des Gesamtzielerreichungsgrads der systematischen Leistungsbewertung legt die Führungskraft für jedes Leistungsbewertungskriterium die erreichte Zielstufe (Stufe 1 - 5) fest. Aus der Stufenzuordnung ergibt sich gemäß der Tabelle die jeweilige prozentuale Leistungserfüllung je Bewertungskriterium (0 - 125 %). Die Summe der gewichteten Ergebnisse ergibt den Gesamtzielerreichungsgrad der Leistungsbewertung (in %), der im integrierten Zielvereinbarungs- / Leistungsbewertungsformular festgehalten wird.

Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass die systematische Leistungsbewertung nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung zu anderen Zwecken und nach anderen Grundsätzen erfolgt, als eine Regelbeurteilung oder eine (Zwischen-) Zeugniserteilung.

Eine Arbeitshilfe für die Leistungsbewertung zur Anwendung der Bewertungsskala ist in der Anlage 4 beigefügt.

§ 6

Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD in Verbindung mit der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum (möglichst bis Ende Januar) fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.

Der Arbeitgeber kann im Rahmen seiner wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit vorsehen, dass durch Zielvereinbarungen erwirtschaftete besondere Mehrwerte (erhebliche zusätzliche Einnahmen bzw. verminderte Ausgaben) zu einem bestimmten Anteil zusätzlich in das Finanzvolumen nach Absatz 1 fließen. Es gibt keinen Rechtsanspruch auf solche zusätzlichen Mittel zur gewillkürten Aufstockung des Pflichtbudgets nach § 18 Abs. 3 TVöD.

§ 7 Grundsätze der Aufteilung

Voraussetzung für eine Leistungsprämie ist der Abschluss einer Zielvereinbarung und einer systematischen Leistungsbewertung (Kombimodell).

Die Aufteilung des Finanzvolumens auf die einzelnen Leistungsbudgets erfolgt nach den Grundsätzen § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD.

Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt grundsätzlich die Auszahlung der Leistungsentgelte anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD.

Aushilfskräfte, Saisonkräfte, geringfügig Beschäftigte etc. erhalten zum Abschluss ihrer Tätigkeit das für sie rechnerisch eingestellte Leistungsentgelt ausgezahlt.

Die Bemessung der Leistungsprämie aus diesen Budgets auf den einzelnen Beschäftigten erfolgt grundsätzlich durch Zuweisung von Punkten / Prozenten entsprechend dem Ergebnis der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung (Kombimodell).

Für Gesamtzielerreichungsgrade kleiner / gleich 100 % ermittelt sich der LEG-Anspruch des Beschäftigten wie folgt:

- der jeweilige festgestellte Gesamtzielerreichungsgrad wird mit dem für den Beschäftigten eingestelltem Budget multipliziert.

Für Zielerreichungsgrade größer 100 % ermittelt sich der LEG-Anspruch des Beschäftigten in zwei Schritten:

- Im ersten Schritt erhält der Beschäftigte einen LEG-Anspruch für 100 % Zielerreichung gemäß obiger Berechnung
- In einem zweiten Schritt werden die verbleibenden Reste der LEG-Töpfe an die Beschäftigten, die einen Zielerreichungsgrad > 100 % aufweisen, anteilig verteilt.

Die Ausschüttung von Leistungsentgelten an einzelne Beschäftigte ist auf das 3-fache des nach § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD berücksichtigten Anteils der individuellen ständigen Monatsentgelte des Vorjahres begrenzt.

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.

Ein Mitarbeiter/-in hat gemäß seiner / ihrer aktiven Mitarbeit im Bezugsjahr einen zeitanteiligen Anspruch auf das Leistungsentgelt. Die Abrechnung erfolgt mit der letzten Gehaltsabrechnung.

Beträgt der Gesamtzielerreichungsgrad weniger als 60 %, wird die Gesamtleistung mit 0 % bewertet. Es erfolgt keine Auszahlung eines Leistungsentgelts.

§ 8 Betriebliche Kommission

Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen.

Die Betriebliche Kommission wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates bei allen 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 Betriebliche Kommission über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems bezieht.

Die Mitwirkung der Kommission erfasst nicht die Vergabeentscheidung über Leistungsentgelte im Einzelfall.

Arbeitgeber und Personalrat geben der Betrieblichen Kommission eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln

- Sitzungsfolge nach Bedarf
- Sitzungsleitung (jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht)
- Schriftführung (durch Mitarbeiter der Personalabteilung, kein Stimmrecht)
- Einladung und Einladungsfristen.

Entscheidungen in der Betrieblichen Kommission werden mit Mehrheit getroffen. Sie werden als Empfehlung an die jeweilige zuständige Stelle weitergeleitet. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Entscheidet die Betriebliche Kommission nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang der Beschwerde, gilt die Beschwerde als zurückgewiesen.

§ 9 Dokumentation

Allen Beschäftigten wird das jeweils aktuelle integrierte Zielvereinbarungs- / Leistungsbewertungsformular an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung gestellt.

Die Ergebnisse von Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.

Die Ergebnisse von Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung sind im Original (Mantelbogen) in die Personalakte aufzunehmen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre nach Eingang.

Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung des Leistungsentgelts oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.

Das Original der Ergebnisse von Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung wird durch die Führungskraft drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt. 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.

Der Beschäftigte erhält eine Kopie von Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung sowie des Mantelbogens.

Die Parteien verpflichten sich zur Einhaltung aller relevanten Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes bzw. des Landesdatenschutzgesetzes.

§ 10 Informationsrechte des Personalrates

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat alle relevanten Informationen und Auswertungen, die im Zuge des Systems erstellt werden.

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

§ 11 Übergangsbestimmungen

Für das Jahr 2007 erfolgt eine gleichmäßige Ausschüttung in Höhe von 12 v.H. des zustehenden Septembertabellenentgelts im Dezember 2007 „undifferenziert“ ausgezahlt. Die Protokollerklärungen Nr. 1 zu § 18 Abs. 4 TVöD finden Anwendung.

§ 12 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung ist jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem durch Mitarbeiter Rundschreiben.

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen frühestens zum 31. Dezember 2008 gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Innerhalb dieses Sechs-Monatszeitraums wirken die gekündigten oder abgelaufenen Regelungen nach. Eine darüber hinausgehende Nachwirkung wird ausdrücklich ausgeschlossen.

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.

Siek, 25. September 2007

(Ortwin Jahnke)
Amtsvorsteher

(Henry Hagendorf)
Personalrat