

## **Dienstvereinbarung**

### **über das betriebliche System einer leistungs- und/oder erfolgsorientierten Bezahlung (LOB)**

Das Amt Trave-Land (Arbeitgeber), vertreten durch Frau Amtsvorsteherin Gretel Jürgens und der Personalrat, vertreten durch Frau Elke Hesse (Vorsitzende), vereinbaren auf Grundlage ihrer Regelungskompetenz nach §18 TVöD die folgende Dienstvereinbarung:

#### **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach §18 Abs.6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung LOB zum 01. Januar 2008.

Mit LOB werden folgende Ziele verfolgt:

- Identifikation der Mitarbeiter/innen mit den Zielen des Amtes,
- Förderung des Teamgedanken,
- Verbesserung der Entgelt- u. Besoldungsgerechtigkeit durch Anerkennung und Honorierung der Leistungsbereitschaft und
- Förderung der Eigeninitiative

#### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten des Arbeitgebers.
- (2) Im Benehmen mit dem Personalrat kann der Arbeitgeber einzelne Beschäftigte von Zielvereinbarungen und Leistungsbewertungen freistellen und in die Regelung nach § 6 Abs. 5 übernehmen.
- (3) Beschäftigte können auf LOB verzichten. Dies bedarf einer schriftlichen Verzichtserklärung. Der Verzicht führt dazu, dass kein Anspruch auf LOB 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, Erfolgsprämie oder Leistungszulage gewährt.

- (2) Leistungsprämien und Erfolgsprämien werden auf Grundlage von Zielvereinbarungen ermittelt. Leistungszulagen erfolgen auf der Grundlage einer systematischen Leistungsbewertung.

### **§ 3 Leistungsprämie**

- (1) Die Leistungsprämie wird am Ende des Zielvereinbarungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt. Zielvereinbarungszeitraum ist in der Regel das Kalenderjahr. Die Auszahlung erfolgt mit dem Entgelt April des Folgejahres.
- (2) Bei Einstellungen und Versetzungen ist unverzüglich nach Arbeitsaufnahme ein Zielvereinbarungsgespräch zu führen. Erfolgen Einstellung oder Versetzung erst im letzten Quartal der Zielvereinbarungsperiode, so ist zu prüfen, ob der Abschluss einer Zielvereinbarung noch sinnvoll ist.
- (3) Kommt keine Zielvereinbarung zustande, wird die systematische Leistungsbewertung durchgeführt und eine Leistungszulage ermittelt.
- (4) 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.
- (5) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit einer/eines Beschäftigten bzw. einer Gruppe von Beschäftigten. Die vereinbarten, regelmäßig 1-5 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- Zielen des Amtes abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarungen müssen die Verwaltungsziele fördern.
- (6) Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben. Sie sind spätestens bis zum Ende des ersten Quartals eines Jahres abzuschließen. Zu den Zielvereinbarungsgesprächen lädt die Führungskraft mit einer angemessenen Frist ein.
- (7) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere:  
- die Beteiligten  
- 1-5 zu erreichende Ziele bzw. Teilziele mit Inhalt (Objekt und

Verrichtung), 5 Zielerreichungsgraden und Zeitbezug (i.d.R. 1 Kalenderjahr).

Die für jedes Ziel zu konkretisierenden Zielerfüllungsgrade sind

**0 1 2 3 4,**

wobei dem mögl. Höchstgrad des Erreichbaren die Wertigkeit 4 zugeordnet wird.

- Rahmenbedingungen
- Priorisierung der Ziele mit Summe 100%, auf 5%-Schritte gerundet.

Darüber hinaus können enthalten sein Aussagen über:

- Ausschüttung und Fälligkeit der Prämie (i.d.R. April Folgejahr)
- Berechnungsmodalitäten (% Gewicht des Ziels x Zielerreichungsgrad; max. möglich:  $100 \times 4 = 400$  Punkte).

- (8) Die Führungskraft stellt den Grad der Zielerreichung bis Ende erstes Quartal des Folgejahrs fest. Bei Gruppenzielvereinbarungen wird ein einheitliches Ergebnis für alle Gruppenmitglieder ermittelt. Die Feststellung ist den Beschäftigten bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren.
- (9) Zielvereinbarung und Eröffnung der Zielerreichungsgrade erfolgen in einem Mitarbeitergespräch im ersten Quartal des Jahres. Die Zielvereinbarung wird von der Führungskraft unterstützend begleitet und mit Feedback versehen. Dies erfolgt in Zwischengesprächen, nach Möglichkeit in Verbindung mit vereinbarten Zwischenzielen.
- (10) 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 Arbeitgeber 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. Ist eine Zielanpassung unmöglich oder nicht sinnvoll, wird die systematische Leistungsbewertung angewendet oder der/die Beschäftigte in die Regelung nach § 6 Abs. 5 i.V.m. § 1 Abs.2 übernommen.

## § 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 Leistungszulage

- (1) Die Leistungszulage wird als zeitlich befristete, widerrufliche Zahlung gewährt, die i.d.R. als Einmalzahlung geleistet wird (mit dem Aprilentgelt des Folgejahres).
- (2) Die Leistungszulage wird in allen Fällen angewendet, in denen keine Zielvereinbarung als freiwillige Abrede zustande kam.
- (3) Die Leistungszulage erfolgt auf Grundlage einer Feststellung erbrachter Leistung im abgelaufenen Kalenderjahr in Form einer systematischen Leistungsbewertung. Die Feststellung der Leistungsgrade erfolgt in der systematischen Leistungsbewertung allein durch die Führungskraft. Vorab legen Führungskraft und Beschäftigte die Anforderungen und deren Gewichte fest (Gewichtssumme 100%, auf 5%-Schritte gerundet). Die Leistungsgrade je Anforderung sind  
**0 1 2 3 4,**  
wobei dem mögl. Höchstgrad des Erreichbaren die Wertigkeit 4 zugeordnet wird.  
Max. möglich sind 100% (aus allen Anforderungen) x 4 (max. Leistungsgrad) = 400 Punkte.
- (4) Anforderungen als Bezugsgrößen für die Bewertung der Leistungen sind insbesondere:
  - Arbeitseffizienz ( Aufgaben durch wirksames Ordnen und zeitliches Planen rationell und termingerecht erledigen ),
  - Arbeitsqualität ( Aufgaben sorgfältig durchführen ),
  - Belastbarkeit ( Aufgaben auch unter erschwerten Bedingungen erledigen ),
  - Flexibilität ( wechselnde Aufgaben und veränderte Arbeitsbedingungen bewältigen ),
  - Initiative ( Aufgaben aus eigenem Antrieb durchführen ),
  - Kreativität ( neue Problemlösungen erkennen, anregen und erarbeiten ),

- Überblick ( beim Bearbeiten von Aufgaben neue und veränderte Sachverhalte und deren Auswirkungen auf andere Bereiche berücksichtigen ),
- Überzeugungsfähigkeit ( durch persönlichen Einsatz für eigene Ideen, Problemlösungen und Initiativen andere gewinnen ),
- Verantwortungsbereitschaft ( Ergebnisse von Entscheidungen gegenüber anderen vertreten ) und
- Zusammenarbeit ( Informationen innerhalb und außerhalb des eigenen Arbeitsbereiches austauschen und mit allen Beteiligten wirksam zusammenarbeiten ).

## **§ 6 Höhe und Aufteilung des Finanzvolumens**

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens für Leistungsprämien und Leistungszulagen bis Ende Januar des Kalenderjahres fest. Er informiert Personalrat und Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.
- (2) Das festgestellte Finanzvolumen wird jährlich in 2 Leistungsbudgets für die Fachbereiche I und II auf der Grundlage der Bruttojahresentgelte bzw. –besoldungen der jew. den Fachbereichen angehörenden Beschäftigten aufgeteilt.
- (3) Leistungsprämien und Leistungszulagen werden nach einheitlichem Punkteverfahren ermittelt (max. je 400 Punkte). Die Wertigkeit der Punkte ergibt sich dabei aus dem Verhältnis des Individualgehaltes zum Gesamtgehalt pro Budget multipliziert mit der individuell erreichten Punktezahl. Die Prämie errechnet sich innerhalb der jew. Fachbereiche aus dem Verhältnis des dort verfügbaren Gesamtbudgets zur dort erreichten Gesamtzahl der gewichteten Punkte multipliziert mit den gewichteten individuell erreichten Punkten. Das Berechnungsbeispiel in der Anlage 1 ist Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Bei Beschwerden kann die Führungskraft eine vorläufige Feststellung zu LOB treffen. Eine vorläufige Feststellung kann auch im Fall überjähriger Ziele erfolgen.
- (5) Freigestellte Personen nach § 1 Abs. 2 sowie die Gleichstellungsbeauftragte im Umfange der entsprechenden Aufgabenwahrnehmung erhalten statt LOB den vollen Prozentsatz zu ihrem jew. Brutto-Jahreseinkommen.
- (6) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Leistungsbudgets werden in das Folgejahr übertragen. Nachzahlungen wegen Änderung der

erzielten Punktwerte z.B. aufgrund erfolgreicher Beschwerden werden aus dem Budget des Folgejahres entnommen.

## **§ 7 Betriebliche Kommission**

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) laut § 18 Abs.7 TVöD besteht aus 4 Personen.
- (2) Die Mitglieder der BK werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber benannt und von der Personalversammlung gewählt. Sie müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen. Der Letztentscheider der Verwaltung darf nicht Mitglied der BK sein. Bei Bedarf kann auf Antrag der Hälfte der Kommissionsmitglieder die BK beschließen, weitere, nicht stimmberechtigte Personen zu den Beratungen hinzuzuziehen (z.B. LVB, Gleichstellungsbeauftragte, externe Berater).
- (3) Die Aufgabe der BK besteht im Entwickeln und Einführen sowie dem Controlling 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 dem LVB zu, der abschließend entscheidet. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen, wenn sie nicht dem Vorschlag der BK folgt.
- (4) Die durch die Tätigkeit der BK entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber. Der Arbeitgeber stellt der BK die für Ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen zur Verfügung.
- (5) Die BK kann sich eine Geschäftsordnung geben.

## **§ 8 Dokumentation**

- (1) Die Ergebnisse von Leistungsprämie, Erfolgsprämie und Leistungszulage sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse von Leistungsprämie und Leistungszulage 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 und erfolgen jährlich.

### **§ 9 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.

### **§ 10 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist allen Beschäftigten durch Aushändigung und im Intranet bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem in einer Personal- und Dienstversammlung.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden, frühestens zum 31.12.2009. 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. Darüberhinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher Regelungen unwirksam sind oder werden, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung 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.

23795 Bad Segeberg, den .....

.....  
Amtsvorsteherin

.....  
Personalratsvorsitzende