

Dienstvereinbarung für das Leistungsentgelt gemäß § 18 TVöD

Die Gemeinde Barsbüttel,
vertreten durch den Bürgermeister, Herrn Thomas Schreitmüller

und

der Personalrat der Gemeinde Barsbüttel,
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Dirk Onischke,
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 2008.

Es soll durch die Dienstvereinbarung sichergestellt werden, dass in einem transparenten Verfahren die Verteilung des durch den Tarifvertrag festgelegten Gesamtvolumens zur leistungsorientierten Bezahlung gewährleistet wird.

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 Tarifvertrags ausgenommen sind.

Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen nicht am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme und damit auch auf das Leistungsentgelt verzichten. 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 die Führungskraft nach billigem Ermessen, ob eine Teilnahme am System noch ermöglicht werden kann.

Die bei der Gemeinde Barsbüttel tätigen Beamten werden mit in das System der LOB einbezogen. Für diese erfolgen die Abwicklung und die Bildung eines Gesamtbudgets für die Auszahlung getrennt von den Beschäftigten, soweit Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

§ 2 Verfahren zur Einführung

Die leistungsorientierte Bezahlung wird in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung der Gemeinde Barsbüttel eingeführt.

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

Bis zum 30. November 2007 werden alle Führungskräfte geschult. Führungskräfte i.S.d. betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten, die Zielvereinbarungen verantwortlich abzuschließen oder systematische Leistungsbewertungen 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.

Vor dem ersten Zielvereinbarungsgespräch sind die jeweiligen Führungskräfte zu schulen und die Beschäftigten 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).

Insbesondere soll sich Leistung zukünftig mehr lohnen, konsequenter Rückmeldungen über Arbeitsqualität und Arbeitsquantität gegeben werden und die Führungsqualität einheitlicher und verbessert werden.

§ 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.

Das Bewertungsergebnis der Zielvereinbarung fließt dabei mit 80% ein, die systematische Leistungsbewertung mit 20%.

§ 5 Leistungsprämie

Die Leistungsprämie wird am Ende des Beurteilungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Die Auszahlung erfolgt mit dem Aprilentgelt des Folgejahres. Voraussetzung für die Auszahlung ist eine abgeschlossene Zielvereinbarung und eine systematische Leistungsbewertung (Kombimodell)

§ 6 Zielvereinbarung

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

Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit einer/-s Beschäftigten bzw. eines Teams. Die Zielvereinbarung enthält regelmäßig zwei Ziele.

Für die Zielvereinbarungen gelten die SMART-Kriterien (spezifisch, mess- / beurteilbar, anspruchsvoll, realistisch und terminiert). Die angestrebten Ergebnisse müssen durch die/den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein.

Ziele können untereinander verschiedentlich gewichtet werden. Ein Ziel muss mit mindestens 30% und darf mit maximal 70% gewichtet werden.

Die Zielvereinbarung ist im Zielvereinbarungsf formular nach Anlage 2 zu dokumentieren und von der Führungskraft und dem Beschäftigten zu unterschreiben.

Das Zielvereinbarungsgespräch ist spätestens bis zum 1. März des Bezugsjahres zu führen.

Die/der Beschäftigte wird mit einem Vorlauf von mindestens 5 Arbeitstagen über den Termin des Zielvereinbarungsgesprächs informiert. Zu ihrer/seiner Vorbereitung erhält die/der Beschäftigte vorliegende Informationen zu den für ihn relevanten Zielen seines Bereichs. Die Vereinbarung eines Gesprächstermins liegt in der Verantwortung der jeweiligen Führungskraft der/des Beschäftigten. Darüber hinaus hat die/der Beschäftigte das Recht, einen Gesprächstermin für das Zielvereinbarungsgespräch einzufordern, wenn bis zum vorgeschriebene Ecktermin kein Gespräch stattgefunden hat. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann ein Mitglied des Personalrates an dem Gespräch teilnehmen.

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 der/dem Beschäftigten in einem Gespräch bekannt zu geben und schriftlich im Zielvereinbarungs-/ Leistungsbewertungsformular nach Anlage 2 zu dokumentieren. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann ein Mitglied des Personalrates an dem Gespräch teilnehmen.

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

- es zeigt sich, dass ein Ziel durch gravierende Umstände, die die/der Beschäftigte nicht zu vertreten hat und die sie/ihn in ihrer/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 oder
- bei einer wesentlichen Änderung des Aufgabenbereichs des Beschäftigten (z.B. Übernahme neuer Aufgaben, Versetzung/Umsetzung) oder
- bei Veränderung der individuellen Arbeitszeit.

Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.

Die/der Beschäftigte erhält in mindestens einem Zwischengespräch zur Jahresmitte durch seine Führungskraft eine Tendenzaussage zum Erreichungsgrad der mit ihr/ihm vereinbarten Ziele und den Stand ihrer/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 Zielvereinbarungs-/ Beurteilungsf formular nach Anlage 1 fest.

Wechselt die/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 4 Wochen wird eine neue Zielvereinbarung mit Gültigkeit für das noch verbleibende laufende Bezugsjahr abgeschlossen. Beträgt die Laufzeit der neuen Zielvereinbarung weniger als 8 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 einer/eines Beschäftigten, wird jeweils ein Gespräch mit der alten und neuen Führungskraft geführt und der bisher erreichte Zielerreichungsgrad zeitanteilig festgestellt.

Die Festlegung des Zielerreichungsgrads erfolgt auf Grundlage der vereinbarten Ziele für das Bezugsjahr, gemäß den folgenden 4 Stufen:

Stufe	Definition	Prozentuale Leistungserfüllung
4	Übererfüllung des vereinbarten Ziels	120 %
3	Vollständige Erfüllung des vereinbarten Ziels	100 %
2	Teilweise Erfüllung des vereinbarten Ziels	60 %
1	Nicht oder nur ansatzweise Erfüllung des Ziels	0 %

Die Zielstufen 2 und 3 sind für jedes vereinbarte Ziel mindestens festzulegen. Mit der Festlegung der Zielstufe 2 wird für das jeweilige Ziel ein Sockel definiert, der mindestens erreicht werden muss, um in die Wertung der prozentualen Leistungserfüllung zu kommen.

Zur Ermittlung des Zielerreichungsgrads (gesamt) legt die Führungskraft für jedes Ziel die erreichte Zielstufe (Stufe 1-4) fest. Aus der Stufenzuordnung ergibt sich gemäß der Tabelle die jeweilige prozentuale Leistungserfüllung (0-120%). Diese wird mit der Gewichtung des Ziels multipliziert. Die Summe dieser Ergebnisse ergibt den Gesamtzielerreichungsgrad (in %).

Nichteinigungen über die Zielvereinbarung und Beurteilung der Zielerreichung sind in erster Linie zwischen der/dem Beschäftigten und der jeweiligen Führungskraft zu klären. Auf Wunsch kann der Personalrat hinzugezogen werden. Sofern zwischen der Führungskraft und der/dem Beschäftigten keine Einigung erreicht werden kann, hat die/der Beschäftigte in der Frist von 3 Arbeitstagen eine schriftliche Stellungnahme zu verfassen. Daraufhin erfolgt spätestens nach 10 weiteren Arbeitstagen eine Erörterung in der betrieblichen Kommission zusammen mit der/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 Bürgermeister.

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

Spätestens bis zum 1. März des Folgejahres wird das von der/dem Beschäftigten und der Führungskraft unterschriebene Deckblatt nach Anlage 1 durch die Führungskraft der Personalabteilung zur Verfügung gestellt und dort abgelegt.

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

§ 7 Systematische Leistungsbewertung

Für die Bewertung können ausschließlich die Kriterien des Zielvereinbarungs-/ Leistungs-bewertungsformular nach Anlage 2 herangezogen werden. Die Vereinbarung ist Teil des Zielvereinbarungsgesprächs und gilt für das jeweilige Bezugsjahr.

Die systematische Leistungsbewertung muss mit mindestens 10% und darf mit maximal 20% gewichtet werden.

Maßstab für die Leistungsbewertung sind die folgenden 4 Stufen:

Stufe	Definition	Prozentuale Leistungserfüllung
4	Übererfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	120 %
3	Vollständige Erfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	100 %
2	Teilweise Erfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	60 %
1	Nicht oder nur ansatzweise Erfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	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 1-4) fest. Aus der Stufenzuordnung ergibt sich gemäß der Tabelle die jeweilige prozentuale Leistungserfüllung je Bewertungskriterium (0-120 %). Die Summe der Ergebnisse ergibt den Gesamtzielerreichungsgrad der Leistungsbewertung (in %), der im Zielvereinbarungs-/ Leistungs-bewertungsformular nach Anlage 2 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.

§ 8 Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

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 zum 31. Dezember 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. Das Gesamtbudget wird zum Stichtag des 31.12. des Bezugjahres den jeweiligen personellen Änderungen angepasst, so dass eine garantierte Ausschüttung von 1% bei 100%-iger Zielerreichung möglich ist.

§ 9 Grundsätze der Aufteilung

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

Bei von der Dienst- bzw. Arbeitsleistung Freigestellten (z.B. Personalräte, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Gleichstellungsbeauftragte) sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der ARGE wird der Prozentwert für die Zahlung des Leistungsentgelts zugrunde gelegt, der gem. § 18 Abs. 3 TVöD jeweils auszuschütten ist.

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

Die Bemessung der Leistungsprämie auf die/den einzelnen Beschäftigte/-n erfolgt grundsätzlich durch Zuweisung von Punkten/Prozenten entsprechend dem Ergebnis der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung (Kombimodell).

Die Ausschüttung erfolgt auf Grundlage des prozentualen Modells.

Im Bereich von Zielerreichungen zwischen 0% und 100% wird ein proportionaler Zusammenhang zwischen Zielerreichungsgrad und Prämienhöhe garantiert, d.h. jeder Beschäftigte, der 100% Zielerreichung hat, erhält seine volle Zielerreichung hat, erhält seine volle Zielprämie.

Für Gesamtzielerreichungsgrade kleiner/gleich 100% ermittelt sich der Leistungsentgeltanspruch des Beschäftigten wie folgt:

- der jeweilige festgestellte Gesamtzielerreichungsgrad wird mit dem für die/den Beschäftigte/-n eingestellten Budget multipliziert.

Für Zielerreichungsgrade größer 100% ermittelt sich der Leistungsentgelt-Anspruch des Beschäftigten in 2 Schritten.

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

Die Ausschüttung von Leistungsentgelten an einzelne Beschäftigte ist auf das 2-fache des nach § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD berücksichtigten Anteils der individuellen ständigen Monatsentgelte des Vorjahres begrenzt.

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

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 Leistungsentgelt (§ 4) wird nur dann ausgeschüttet, wenn:

- das Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat,

- der Vollzeitbeschäftigte weniger als 30 krankheitsbedingte Fehltage, bei Teilzeitbeschäftigten entsprechend, (ohne Urlaub nach §§ 26 und 27 TVöD und ohne Fehlzeiten bei Krankheit der Kinder) im Bewertungszeitraum aufweist,

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 die/der Beschäftigte in dem Beurteilungszeitraum noch gearbeitet hat, in voller Höhe gezahlt. Besondere Gründe sind:

- Mutterschutz/Elternzeit
- Freistellungsphase der Altersteilzeit
- Wehr- oder Zivildienst
- freiwilliges soziales Jahr.

§ 10

Betriebliche Kommission

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

Die Betriebliche Kommission 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 betriebliche Kommission über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems beziehen.

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

Die Betriebliche Kommission gibt sich selbst eine Geschäftsordnung.

Entscheidungen in der betrieblichen Kommission werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 11

Dokumentation

Allen Beschäftigten wird das jeweils aktuelle Zielvereinbarungs-/ Leistungsbewertungsformular nach Anlagen 2 und 3 an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung gestellt.

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

Das Deckblatt ist im Original in die Personalakte aufzunehmen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre nach Eingang.

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.

Die Originale der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung können von der 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.

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

§ 12 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 dieses Systems erstellt werden.

§ 13 Schlussbestimmungen

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

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende, 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 6 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 Dienstvereinbarung 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.

Barsbüttel, den

2007

Gemeinde Barsbüttel
Thomas Schreitmüller
Bürgermeister

Personalrat der Gemeinde Barsbüttel
Dirk Onischke
Vorsitzender