

## **Dienstvereinbarung über das betriebliche System einer leistungsorientierten Bezahlung (LOB)**

Die Gemeinde Büchen, vertreten durch den Bürgermeister, Herrn Uwe Möller  
und  
der Personalrat, vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Mario Falz  
vereinbaren auf Grundlage §18 TVöD und §13 TV-ArbZ SH die folgende Dienstvereinbarung:

### **Präambel**

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

In einem transparenten, einfachen, nachvollziehbaren und gerechten Verfahren soll Leistung bewertet und honoriert werden.

Mit LOB werden bei der Gemeinde Büchen folgende Ziele verfolgt:

- für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - persönliche Zufriedenheit
  - anerkannte persönliche Leistung
  - gesicherte Leistungsfähigkeit
  - gesicherter Arbeitsplatz
  
- für die Führungskräfte
  - entwickelte Führungskompetenz
  - geförderte Teamentwicklung
  - vermittelte Erfolgserlebnisse
  - selbstkritisches Arbeiten
  
- für die Bürgerinnen und Bürger
  - kompetente Beratung
  - unkomplizierte Betreuung
  - zeitnahe Bearbeitung
  - wertgeschätzte Personen und Anliegen
  
- für die Gemeinde
  - vertrauensvolle Zusammenarbeit
  - gute Außendarstellung
  - klare strategische Ziele
  - wirtschaftliche Handlungsweise

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten der Gemeinde Büchen, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (2) Beamte werden mit einbezogen. Sie nehmen zurzeit aufgrund der gesetzlichen Regelung an der Leistungsentgeltausschüttung nicht teil. Für Beamte werden gesonderte Mittel eingeworben und in einem besonderen Leistungsbudget verteilt.
- (3) Nicht unter diese Dienstvereinbarung fallen Auszubildende, Praktikantinnen/ Praktikanten und Saisonkräfte mit weniger als sechs Monaten Beschäftigungszeit.
- (4) Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter (Beschäftigte und Beamte) kann auf LOB verzichten. Dies bedarf einer schriftlichen Verzichtserklärung gegenüber dem Bürgermeister bis zum 31.12.d.J. für das Folgejahr. Der Verzicht führt dazu, dass kein Anspruch auf LOB besteht. Der Verzicht gilt jeweils für ein Kalenderjahr.

## **§ 2 Form und Methode des Leistungsentgelts**

- (1) Leistungsentgelte werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt.
- (2) Leistungsprämien werden auf Grundlage von Zielvereinbarungen ermittelt.

## **§ 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 März des Folgejahres.
- (2) Für die Zielvereinbarungsperiode muss ein Zeitraum von mindestens sechs Monaten zur Verfügung stehen. Bei Einstellungen, Versetzungen und Unterbrechungen des Arbeitsverhältnisses wird unverzüglich nach Arbeitsaufnahme eine Zielvereinbarung getroffen.

## **§ 4 Ziele**

- (1) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters bzw. einer Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Team). Ziele sind angestrebte künftige Zustände.
- (2) Die vereinbarten 2 bis 4 Ziele müssen realisierbar, herausfordernd, in Zielerreichungsgraden messbar und objektivierbar sein. Für das Startjahr 2008 werden zwei Ziele vereinbart. Die Zielerreichung muss durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit möglich sein.

- (3) Die Ziele sind aus den Aufgaben und Kompetenzen abgeleitet und grundsätzlich an den strategischen Zielen der Gemeinde auszurichten. Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarungen müssen die strategischen Ziele fördern.

### **§ 5 Einzelziele / Teamziele**

- (1) Einzelziele werden zwischen unmittelbarer Führungskraft und einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vereinbart.
- (2) Teamziele sollen von der unmittelbaren Führungskraft oder bei fachbereichsübergreifenden Zielen von den betroffenen Führungskräften vereinbart werden, wenn mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich bei der Zielerfüllung koordinieren und unterstützen. Die Erreichung von Teamzielen wird einheitlich bewertet.
- (3) Einzel- und Teamziele können mit Teammitgliedern nebeneinander vereinbart werden.

### **§ 6 Zielvereinbarung**

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen unmittelbarer Führungskraft und einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder einem Team über Ziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Orientierungspunkte für die Zielentwicklung sind neben den aktuellen Aufgaben mit der Ausrichtung auf Kundenorientierung, Wirtschaftlichkeit, Quantität und Qualität, die strategischen Ziele und die persönlichen Kompetenzen.
- (2) Führungskräfte im Sinne dieser Vereinbarung sind der Bürgermeister, die Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter sowie deren Vertretungen.
- (3) Zielvereinbarungen werden schriftlich formuliert und von allen Beteiligten unterschrieben. Führungskraft und Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter /Team legen einvernehmlich die Ziele (Inhalt, Zielerreichungsgrad, Zeitbezug) und deren Gewichte fest.
- (4) Im Konfliktfall schlichtet der Bürgermeister. Scheitert die Schlichtung, wenden sich die Parteien schriftlich an die Betriebliche Kommission (BK).
- (5) Die Zielvereinbarungen werden im spätestens bis Ende Februar eines Geschäftes-Jahres abgeschlossen.
- (6) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere:
- die Beteiligten
  - zwei-vier zu erreichende Ziele mit Inhalt (Objekt und Verrichtung)
  - die vier Zielerreichungsgrade und zugehörigen Messkriterien
- 1 = teilweise erreicht  
2 = annähernd erreicht  
3 = erreicht  
4 = überschritten
- Rahmenbedingungen (z.B. zur Verfügung stehende Zeit und Finanzmittel)
  - Gewichte der Ziele (Summe 100%, jeweils auf 5%-Schritte gerundet)
  - Berechnungsmodalität: Gewicht x Zielerreichungsgrad = Prämienpunkte je Ziel (max. möglich: 100 x 4 = 400 Prämienpunkte).

- (7) Die unmittelbare Führungskraft stellt den Zielerreichungsgrad bis Ende Februar des Folgejahres fest. Bei Teamzielen wird ein einheitliches Ergebnis für alle Teammitglieder ermittelt.
- (8) Zielerreichungsgrade und Prämienpunkte sind in einem LOB- Gespräch bis Ende Februar des Folgejahres zu besprechen. In diesem Gespräch muss auch die Vereinbarung der Ziele für das laufende Kalenderjahr erfolgen. Die Ergebnisse werden schriftlich dokumentiert.
- (9) Die Zielerreichung ist von der unmittelbaren Führungskraft unterstützend zu begleiten und mit Rückmeldung zu versehen. Dies hat in Zwischengesprächen (z.B. bei halber Ziellaufzeit), nach Möglichkeit in Verbindung mit vereinbarten Zwischenzielen zu erfolgen.
- (10) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen während der Ziellaufzeit wird bei wesentlichen Änderungen der Rahmenbedingungen unverzüglich geprüft und ggf. vorgenommen.

Diese liegen insbesondere vor bei

- längerfristigen Erkrankungen
- Austritt oder Versetzung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Mutterschutz bzw. Elternzeit und
- gravierenden, von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen.

Die Anpassung ist in einem Gespräch zwischen unmittelbarer Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich zu vereinbaren. Bis zur Anpassung erbrachte Zielerreichungen sind bei der Leistungsprämie zu berücksichtigen. Die bisherige Leistung und die Zielerfüllung der angepassten Ziele können 400 Prämienpunkte nicht übersteigen. Kommt eine einvernehmliche Zielanpassung nicht zustande, gelten sinngemäß die Regelungen des Absatzes (4).

Bei längerfristigen Erkrankungen - über sechs Wochen hinaus - ist es der Mitarbeiterin/ dem Mitarbeiter freigestellt, an angepassten Zielen weiterzuarbeiten oder auf LOB im laufenden Kalenderjahr zu verzichten.

- (11) Bei Austritt einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters werden auch bei einer Ziellaufzeit unter 6 Monaten in einem gesonderten Gespräch bereits erreichte Prämienpunkte festgestellt und eine Auszahlung der Leistungsprämie mit dem letzten Entgelt vorgenommen. Dafür gilt die Annahme, dass alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbudget 200 Prämienpunkte einbringen.
- (12) Bei Einstellungen nach dem 01.04. des Jahres wird keine Zielvereinbarung mit dieser Mitarbeiterin/ diesem Mitarbeiter für dieses Kalenderjahr geschlossen, um eine Einarbeitungszeit zu gewährleisten. Bei Einstellungen bis zum 01.04. ist innerhalb der ersten drei Monate nach Einstellung eine Zielvereinbarung zu treffen.
- (13) Kommt eine Zielvereinbarung auf Veranlassung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters nicht zustande, entfällt ein Prämienanspruch. In diesem Fall, ebenso wie bei Verzicht auf LOB und Nichterfüllung von Zielen sind arbeitsrechtliche Folgen ausgeschlossen.

## § 7 LOB- Gespräch

- (1) Das LOB- Gespräch wird bis Ende Februar für das Kalenderjahr geführt. Im LOB- Gespräch werden die von der unmittelbaren Führungskraft ermittelten Prämienpunkte aus der Zielerreichung des Vorjahres besprochen und schriftlich dokumentiert. Weiterhin werden Ziele für das laufende Kalenderjahr einvernehmlich vereinbart.
- (2) Das LOB- Gespräch beinhaltet auch – ohne Einfluss auf die Leistungsprämie – gegenseitige Rückmeldungen über das Arbeitsverhalten und das Führungsverhalten, um positive Veränderungen zu erreichen.

## § 8 Höhe und Aufteilung des Finanzvolumens

- (1) Der Bürgermeister stellt die Höhe des Finanzvolumens für Leistungsprämien bis Ende Januar des Kalenderjahres fest. Er informiert Personalrat und Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.
- (2) Das festgestellte Finanzvolumen wird jährlich in Leistungsbudgets auf Grundlage der Tabellenentgeltgruppen und der Anzahl der entsprechend vergüteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgeteilt:

Leistungsbudget 1: Entgeltgruppen	1 – 4
Leistungsbudget 2: Entgeltgruppen	5 – 7
Leistungsbudget 3: Entgeltgruppen	8 + 9
Leistungsbudget 4: Entgeltgruppen	10 und höher
Leistungsbudget 5: Beamtinnen / Beamte	

- (3) Die Anzahl der erreichten Prämienpunkte ergibt sich aus folgendem Berechnungsmodus:

Prämienpunkte = Gewicht des Zieles in % x Zielerreichungsgrad

(max. möglich:  $100 \times 4 = 400$  Prämienpunkte).

- (4) Die Höhe der Leistungsprämie in Euro je Prämienpunkt ergibt sich aus der Division:  
Leistungsbudget/Prämienpunkte aller Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter im jeweiligen Leistungsbudget.
- (5) Bei Beschwerden zur Ermittlung der Prämienpunkte trifft die unmittelbare Führungskraft eine vorläufige Feststellung der Prämienpunkte, um eine rechtzeitige Auszahlung an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten. Die endgültige Feststellung der Prämienpunkte wird in einem Schlichtungsgespräch mit dem Bürgermeister angestrebt. Nachzahlungen wegen Änderung der erzielten Prämienpunkte, z. B. aufgrund erfolgreicher Beschwerden, werden dem Leistungsbudget des Folgejahres entnommen und zeitnah ausgezahlt.
- (6) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Ermittlung der Leistungsprämie mit anteiligen Prämienpunkten entsprechend dem Verhältnis Teilzeitstunden zu Vollzeitstunden, weil auch ein entsprechend geringeres Tabellenentgelt in das Leistungsbudget einfließt. Für Beamtinnen und Beamte gilt diese Regelung entsprechend.

- (7) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Leistungsbudgets werden in das Folgejahr übertragen.

### **§ 9 Betriebliche Kommission**

- (1) Die vier Mitglieder der Betrieblichen Kommission (BK) laut §18 Abs.7 TVöD werden je zur Hälfte vom Bürgermeister und vom Personalrat für vier Jahre benannt. Wiederbenennung ist zulässig.

Die Sitzungen der BK finden anlassbezogen statt. Einladung mit Tagesordnung erfolgt durch die Moderatorin/ den Moderator. Moderatorin/ Moderator werden abwechselnd von der Arbeitnehmer- / Arbeitgeberseite gestellt. Alle Entscheidungen werden einvernehmlich getroffen. Die BK ist mit drei Mitgliedern beschlussfähig. Die Ergebnisse der Sitzungen werden abwechselnd protokolliert und von den Protokollanten nachgehalten. Bei Bedarf können auf Antrag der Hälfte der Kommissionsmitglieder der BK weitere, nicht stimmberechtigte Mitglieder zu den Beratungen hinzugezogen werden.

- (2) Die Aufgabe der BK besteht im Entwickeln und Einführen sowie dem Controlling des betrieblichen Systems der LOB (z. B. Erstellen von Jahresberichten, Vorschläge für die Fortentwicklung des Systems). Ferner ist die BK für die Beratung schriftlich begründeter Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über Mängel des Systems und seiner Anwendung zuständig. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für LOB zuständigen unmittelbaren Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem Bürgermeister zu. Dieser hat die Entscheidung schriftlich zu begründen, wenn sie nicht dem Vorschlag der BK folgt.
- (3) Die durch die Tätigkeit der BK entstehenden notwendigen Kosten trägt die Gemeinde. Der Bürgermeister stellt der BK die für ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen zur Verfügung.

### **§ 10 Schulungen**

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und ihre Führungskräfte werden zur Anwendung des Systems „LOB“ und zum LOB- Gespräch geschult. Die Teilnahme an einer entsprechenden Fortbildung ist verpflichtend. Sie ist Voraussetzung für die Beteiligung am Verfahren.

### **§ 11 Dokumentation**

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung stehen ohne Personenbezug den Führungskräften zur Verfügung. Sie sind vertraulich zu behandeln. Nicht personenbezogene Daten sind der BK zur Berichterstattung verfügbar zu machen.

Die Höhe der Leistungsprämien ist von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.

Die Höhe der Leistungsprämien ist als Nachweis in eine Personal-Teilakte aufzunehmen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Die Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter sind über eine Herausgabe zu informieren.

- (2) Systematische Auswertungen zu LOB ohne individuellen Personenbezug erfolgen jährlich.

### **§ 12 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 der LOB ohne individuellen Personenbezug.

### **§ 13 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.07.2007 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden, frühestens zum 31.12.2010.

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 drei Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Zielvereinbarungen nach. Darüber hinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.


- (2) Abweichend von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das Kalenderjahr 2007 eine Pauschalzahlung je Person aus dem jeweiligen Leistungsbudget.

### **§ 14 Salvatorische Klausel**

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.

Büchen, den 13. Juni 2007

  
\_\_\_\_\_  
Personalrat

  
\_\_\_\_\_  
Bürgermeister

**Die BK der Gemeinde Büchen hat sich auf diesen Entwurf der Dienstvereinbarung einvernehmlich verständigt.**

**Büchen, den 30.05.2007**

**gez. Frau Biehl, Frau Schmidt, Herr Falz, Herr Juhl, Herr Kraus, Frau Volkening,  
Frau Karstens**