

**Dienstvereinbarung
zur Einführung leistungsorientierter Entgelte und
Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD sowie
der leistungsbezogenen Stufenaufstiege nach § 17 Abs. 2**

Die Gemeinde Großhansdorf (Arbeitgeber), vertreten durch den Bürgermeister, und der Personalrat, vertreten durch die/den 1. Vorsitzende/n, vereinbaren auf Grundlage der in den §§ 17 und 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung der Systeme nach § 17 Abs. 2 TVöD Verlängerung der Stufenlaufzeit und § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung der leistungsorientierten Bezahlung (im folgenden LOB) zum 01. Januar 2007.

**§ 1
Geltungsbereich**

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigte, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommen sind.

**§ 2
Verfahren zur Einführung**

- (1) Die Leistungsentgelte werden in der Gemeinde Großhansdorf eingeführt.
- (2) Die konkrete Umsetzung kann auf der Ebene von Organisationseinheiten (Ämter, Abteilungen) stattfinden.
- (3) Für alle betroffenen Führungskräfte besteht die Möglichkeit, an Schulungen bzw. entsprechenden Veranstaltungen teilzunehmen.
- (4) Alle Beschäftigten (§ 1 Abs. 1) sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.
- (5) Die Schulungen und Informationen sind keine Startbedingungen für die Umsetzung der Dienstvereinbarung ab 01. Januar 2007.

§ 3

Intention leistungsorientierter Entgelte

- (1) Leistungsorientierte Entgelte sollten 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).
- (2) Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung liegt z. B. in einer besseren Dienstleistungsqualität oder Kundenfreundlichkeit vor, die sich insbesondere messen lassen an
 - verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit
 - Qualität der Auskünfte
 - Verkürzung/Vereinfachung von Verfahrensabläufen
 - Verminderung von Beschwerdefällen.
- (3) Eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit kann ermittelt werden durch
 - Steigerung der Produktivität
 - Senkung von Prozesskosten und Stückkosten
 - Anhebung des Kostendeckungsgrades
 - Vermeidung von Kostensteigerungen/Abgabenerhöhungen

§ 4

Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung, die zeitlich befristet und widerruflich ist.

§ 5

Leistungsprämie

Die Leistungsprämie wird am Ende des Beurteilungszeitraums, in der Regel ein Jahr, gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01.01. und endet am 31.12.. Im Bedarfsfall kann hiervon abgewichen werden.

§ 6

Leistungsbeurteilung/Leistungsbestimmung

- (1) Die Leistungsbeurteilung erfolgt über Zielvereinbarungen (ZV).
- (2) Eine ZV 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. Es sollen maximal 3 Ziele pro Beschäftigten vereinbart werden. Verweigert der/die Beschäftigte eine zumutbare Zielvereinbarung, hat er/sie keinen Anspruch auf Leistungsentgelt.

- (3) Ziele setzen 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. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Gemeindezielen abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für ZV müssen die Gemeindeziele fördern.
- (4) ZV sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten der ZV zu unterschreiben, ggf. in Verbindung mit einem Mitarbeitergespräch. ZV sind grundsätzlich spätestens bis zum 15. Februar abzuschließen.
- (5) ZV beinhalten insbesondere:
 - Bezeichnung der Beteiligten
 - Beschreibung der zu erreichenden Ziele/ggf. Zielerreichungsgrade/Teilziele
 - Laufzeiten/Befristung der ZV
 - ggf. Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen
- (6) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft und ist spätestens bis zum 31.03. des Folgejahres zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist dem Beschäftigten ggf. in Verbindung mit einem Mitarbeitergespräch bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren.
- (7) Eine Anpassung von ZV ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen von Geschäftsgrundlagen vorzunehmen. Diese liegen insbesondere vor bei gravierenden, vom Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen. Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.
- (8) Der Auszahlungspflicht nach § 18 Abs. 3 Satz 2 TVöD wird ausnahmsweise, insbesondere in Fällen von überjährigen Projekten, auch dadurch Rechnung getragen, dass für diese ZV konkret bezifferte Rückstellungen gebildet werden, welche das Leistungsbudget des folgenden Haushaltsjahres entsprechend erhöhen.
- (9) Beanstandet der/die Beschäftigte die inhaltliche Vereinbarung von ZV, ist in einem Gespräch zusammen mit dem übergeordneten Vorgesetzten der Führungskraft und einem Personalratsmitglied der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet der Vorgesetzte/Dienststellenleiter endgültig (Zumutbarkeit der ZV). Für die Beanstandung besteht eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an den/die Beschäftigte. § 10 Abs. 2 bleibt unberührt.

§ 7

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 möglichst bis Ende Januar fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission (§ 10) über die Höhe des Finanzvolumens.

§ 8

Grundsätze der Aufteilung

- (1) Die konkrete Umsetzung (§ 2 Abs. 2) erfolgt in unterschiedlichen Organisationseinheiten, denen hierfür jeweils eigene Leistungsbudgets auszuweisen sind. Das festgestellte Finanzvolumen kann nicht in getrennte Leistungsbudgets für Führungskräfte und sonstige Beschäftigte aufgeteilt werden.
Die Aufteilung des Finanzvolumens auf die einzelnen Leistungsbudgets nach Absatz 1 und 2 erfolgt nach den Grundsätzen § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD. Die Budgets können bei wesentlichen personellen Änderungen in den einzelnen Abteilungen bis zum Ablauf des Beurteilungszeitraums angepasst werden.
- (2) Die Aufteilung erfolgt für folgende genannte Organisationseinheiten:
 - Rathaus
 - Kindergarten
 - Bauhof
 - Außenstellen
 - Bücherei
 - Feuerwehr
 - Friedhof
 - Hausmeister Rathaus
 - Jugendzentrum
 - Sportplatz
- (3) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt grundsätzlich die Auszahlung der Leistungsentgelte anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD.
- (4) Die Bemessung von Leistungsentgelten aus diesem Budgets erfolgt grundsätzlich durch Zuweisung von Prozenten entsprechend der Zielerreichung.
- (5) In der Zielvereinbarung wird eine feste Prämie für jeden einzelnen Beschäftigten in Höhe des tariflich festgesetzten Höchstbetrages (in 2007/08 = 1%) der Summe der individuellen ständigen Monatsentgelte des Vorjahres für den Fall einer mindestens 100%-igen Zielerreichung ausgelobt.

- (6) Beschäftigte, die einer anderen Stelle zugewiesen worden sind, erhalten den durchschnittlichen Ausschüttungssatz für den Berechnungszeitraum.
- (7) 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.
- (8) Bei nicht voller Zielerreichung von Teamzielen fließt der nicht ausgeschüttete Anteil in das Gesamtbudget des Beurteilungszeitraumes, in allen anderen Fällen kommen die Restbeträge der Organisationseinheit zu gute.
- (9) Im Falle von Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD wird das Leistungsentgelt bis zur Entscheidung in der Sache eingefroren. Verbleiben bei der endgültigen Berechnung der Verteilung Restbeträge, werden diese dem Finanzvolumen des folgenden Beurteilungszeitraumes des Gesamtbudgets zugeschlagen.
- (10) Verbleiben aufgrund von Ausfallzeiten eines Beschäftigten Mittel im Finanztopf, so erfolgt die Ausschüttung für den Beurteilungszeitraum innerhalb der Organisationseinheit.
- (11) Ein Leistungsentgelt wird nur dann ausgeschüttet, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat, der Beschäftigte weniger als 130 Fehltage (Montag – Freitag einschließlich Feiertage), egal aus welchem Grund (ohne Urlaub und Mutterschutz), im Bewertungszeitraum aufweist.

§ 9

Bewertung des Zielerreichungsgrades

- (1) Die Bewertung der Ziele erfolgt in Prozenten wie nachstehend dargestellt:

a) Teamziel	40%
b) Sachziel	40%
c) Individuelle Ziele	20%
- (2) Wird die maximale Anzahl von Zielen (§ 6 Abs. 2) nicht voll ausgeschöpft, so wird die Zielerreichung um diesen Prozentsatz aufgestockt (sog. Garantiebetrug).

§ 10

Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die BK kann bei einem Vetorecht des Arbeitgebers durch Mitglieder der Außenstellen Kindergarten und Bauhof erweitert werden.

- (2) Die BK 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 BK 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 Leistungsbeurteilung durch die Führungskraft. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem Bürgermeister zu, der abschließend entscheidet.
- (3) Arbeitgeber und Personalrat geben der BK 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 BK werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Entscheidet die BK nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang der Beschwerde, gilt die Beschwerde als zurückgewiesen.

§ 11 Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse von ZV sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse von ZV sind im Original vom Personalamt zu verwahren. 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.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse von ZV durch die Führungskraft 10 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 10 Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

§ 12 Leistungsbeurteilung

Auf die Leistungsbeurteilung gemäß § 17 Abs. 2 TVöD wird verzichtet.

§ 13 Informationsrechte des Personalrates

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
- Auswertung der Ergebnisse von ZV ohne individuellen Personenbezug

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem durch Mitarbeiter Rundschreiben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende, 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. Die Dienstvereinbarung wirkt nach.
- (3) 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.

Großhansdorf, den

Arbeitgeber
Voß
Bürgermeister

Personalrat
Karlsson
1. Vorsitzende