



**Kreisverwaltung Steinburg**

**Dienstvereinbarung**

**über**

**das betriebliche System der leistungsorientierten Bezahlung  
gem. § 18 TVöD**

Zwischen dem Kreis Steinburg, vertreten durch den Landrat,

und

dem Personalrat der Kreisverwaltung Steinburg, vertreten durch den Vorsitzenden,

wird gemäß der in § 18 Abs. 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) vom 13.09.2005 übertragenen Regelungskompetenz nach § 57 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein) in der zurzeit geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung\* abgeschlossen:

### **Präambel**

Diese Dienstvereinbarung dient der Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Ausgestaltung der leistungsorientierten Bezahlung zum 1. Januar 2008.

Die leistungsorientierte Bezahlung soll dazu beitragen, die öffentlichen Dienstleistungen zu verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation und der Prozesse zu steigern und zugleich die Motivation und die Führungskompetenz zu stärken.

Mit der Leistungsmessung durch Zielvereinbarung wird ein neues Führungsinstrument in der Kreisverwaltung Steinburg eingeführt. Es soll den Entwicklungsprozess hin zu einer stärker mitarbeiterorientierten Führungskultur innerhalb der Kreisverwaltung Steinburg fördern.

Die Dienstvereinbarung soll sicherstellen, dass das durch den Tarifvertrag festgelegte jährliche Gesamtentgeltvolumen in einem transparenten Verfahren leistungsbezogen auf die Beschäftigten verteilt wird.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten des Kreises Steinburg, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD gem. § 1 TVöD Anwendung findet.
- (2) <sup>1</sup>Die nachstehenden Regelungen gelten entsprechend für die Beamtinnen des Kreises Steinburg der Besoldungsordnung A, die in Anlehnung an die Regelungen des TVöD auf der Grundlage des Kreistagsbeschlusses vom 10.10.2007 (Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung) in das System der leistungsorientierten Bezahlung einbezogen worden sind. <sup>2</sup>Für sie wird die leistungsorientierte Bezahlung mit einem getrennten Gesamtbudget abgewickelt, soweit die erforderlichen Haushaltsmittel vom Kreistag zur Verfügung gestellt werden.

---

\* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Dienstvereinbarung bei geschlechtsspezifischen Bezeichnungen die weibliche Form gewählt.

## § 2 Verfahren zur Einführung

- (1) Die leistungsorientierte Bezahlung wird in der gesamten Kreisverwaltung ab dem 1. Januar 2008 eingeführt.
- (2) <sup>1</sup>Ab Februar 2007 wurden Schulungen für alle betroffenen Führungskräfte zu den Themenbereichen Zielvereinbarung und Mitarbeitergespräch durchgeführt. <sup>2</sup>Führungskräfte im Sinne des betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten, die Zielvereinbarungen verantwortlich abzuschließen haben. <sup>3</sup>Beschäftigte, die zukünftig eine Führungsfunktion im Sinne des Satzes 2 erstmalig übernehmen, sind vor dem ersten Zielvereinbarungsgespräch im Sinne des Satzes 1 entsprechend zu schulen.
- (3) <sup>1</sup>Für Beschäftigte, die nicht Führungskräfte im Sinne des Abs. 2 sind, wurden im Mai und Juni 2007 Informationsveranstaltungen zum Thema „Zielvereinbarung, Ziele und Zielfindungsprozess“ durchgeführt. <sup>2</sup>Entsprechende Informationsveranstaltungen sind bedarfsgerecht auch zukünftig durchzuführen.
- (4) <sup>1</sup>Alle Beschäftigten sind vor dem 01.01.2008 über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich zu informieren. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

## § 3 Grundsätze des Leistungsentgelts

- (1) <sup>1</sup>Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gezahlt. <sup>2</sup>Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung auf der Grundlage einer Zielvereinbarung.
- (2) <sup>1</sup>Das Leistungsentgelt muss grundsätzlich allen Beschäftigten zugänglich sein. <sup>2</sup>Leistungsgeminderte dürfen nach den tariflichen Vorgaben nicht grundsätzlich vom Leistungsentgelt ausgenommen werden. <sup>3</sup>Ihre jeweilige Leistungsminderung ist im Rahmen der Zielvereinbarung angemessen zu berücksichtigen.

## § 4 Zielvereinbarung

- (1) <sup>1</sup>Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen einer Führungskraft und einer einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten (Team) über objektivierbare Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung.
- (2) <sup>1</sup>Als Leistungsziele können Sachziele (Arbeitsziele) und persönliche Entwicklungsziele vereinbart werden. <sup>2</sup>Sachziele (Arbeitsziele) setzen für die Zielvereinbarungsperiode Schwerpunkte in der Tätigkeit einer Beschäftigten oder eines Teams. <sup>3</sup>Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. <sup>4</sup>Persönliche Entwicklungsziele betreffen die Befähigung, die Potentiale oder die weitere Entwicklung der Beschäftigten und sollen diese fördern.
- (3) <sup>1</sup>Leistungsziele in einem Team (Teamziele) werden in einer gemeinsamen Besprechung der Teammitglieder und der Führungskraft vereinbart. <sup>2</sup>Die vereinbarten Teamziele werden grundsätzlich in individuellen Zielvereinbarungen aller Beschäftigten des

Teams verankert und als Teamziele kenntlich gemacht. <sup>3</sup>Neben einem oder mehreren Teamzielen können weitere individuelle Leistungsziele vereinbart werden. <sup>4</sup>Bilden alle in einem Teilbudget (§ 8 Abs. 1 Satz 1) erfassten Beschäftigten ein Team, so muss mit jeder Beschäftigten mindestens ein Individualziel vereinbart werden.

- (4) <sup>1</sup>Sämtliche Leistungsziele sollen sich vorrangig kaskadisch aus den von der Verwaltungsleitung für den jeweiligen Bewertungszeitraum festgelegten Schwerpunkt- und Leitzielen der Verwaltung ableiten lassen. <sup>2</sup>Sofern dies nicht möglich sein sollte (z. B. weil für einen Bereich keine Schwerpunkt- und Leitziele bestehen), sollen sich die Leistungsziele an den Perspektiven „Kundenorientierung“, „Qualität des Verwaltungshandelns“ oder „Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns“ orientieren.
- (5) <sup>1</sup>Die vereinbarten Leistungsziele sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. <sup>2</sup>Ist die Beschäftigte einverstanden, können auch Leistungsziele vereinbart werden, deren qualitative Erfüllung der Bewertung durch die Führungskraft unterliegt. <sup>3</sup>Die angestrebten Leistungsziele müssen durch die Beschäftigte beeinflussbar und in der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein.
- (6) <sup>1</sup>Es müssen mindestens zwei, es können maximal drei Leistungsziele vereinbart werden. <sup>2</sup>Die Anzahl der Sachziele (Arbeitsziele) muss die Anzahl der persönlichen Entwicklungsziele überwiegen. <sup>3</sup>Eine Gewichtung der Ziele untereinander ist zulässig; ein Ziel muss mit mindestens 20 Prozent gewichtet werden. <sup>4</sup>Die Gesamtgewichtung beträgt 100 Prozent. <sup>5</sup>Die Sachziele (Arbeitsziele) müssen die persönlichen Entwicklungsziele in der Gesamtgewichtung überwiegen.
- (7) <sup>1</sup>Für die vereinbarten Leistungsziele sind folgende Stufen der Zielerreichung möglich:

Stufe	Definition	Punkte
0	Ziel nicht erreicht	0
1	Ziel annähernd erreicht	2
2	Ziel erreicht	4
3	Ziel erreicht, jedoch in anspruchsvollerer Form und/oder in erheblich kürzerer Zeit	5

<sup>2</sup>Bei Abschluss der Zielvereinbarung sind die Zielstufen 0 bis 3 im Zielvereinbarungsfeld zu konkretisieren. <sup>3</sup>Um eine transparente Auswertung der Zielerreichung sicherzustellen, ist von den Beschäftigten und Führungskräften dafür Sorge zu tragen, dass nur messbare Ziele vereinbart werden und die jeweilige Messbasis und Messgröße genau definiert werden.

- (8) <sup>1</sup>Die Zielvereinbarung ist mit allen weiteren erforderlichen Angaben in das bereitgestellte elektronische Formular einzutragen, auszudrucken und von der Beschäftigten und der Führungskraft zu unterschreiben. <sup>2</sup>Die Beschäftigte und die Führungskraft erhalten jeweils eine Ablichtung des Originals der Zielvereinbarung. <sup>3</sup>Allein das unterschriebene Original exemplar besitzt Rechtsgültigkeit. <sup>4</sup>Die Führungskraft leitet das Original der Zielvereinbarung zur Kenntnisnahme an die nächst höhere Führungskraft (bei Sachgebiets- und Regionalbezirksleiterinnen zusätzlich an die Amtsleiterin). <sup>5</sup>Danach wird das Original der Zielvereinbarung bei der Führungskraft bis zum Zielerreichungsgespräch unter Verschluss gehalten.

- (9) Die Laufzeit der Zielvereinbarungen beginnt grundsätzlich am 01.03. und endet am 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres (= Bewertungszeitraum).
- (10) <sup>1</sup>Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur bei wesentlichen Änderungen der Zielvoraussetzungen vorzunehmen. <sup>2</sup>Diese liegen insbesondere bei gravierenden, von der Beschäftigten bzw. dem Team oder der Dienststelle nicht zu beeinflussen und vorher nicht erkennbaren Umständen vor, die die ursprüngliche Zielvereinbarung gegenstandslos machen oder ihre Erfüllung wesentlich erschweren. <sup>3</sup>In diesem Fall muss das jeweilige Ziel und/oder die Zielgewichtung ab dem Zeitpunkt des Eintritts des Ereignisses korrigiert oder neu vereinbart werden. <sup>4</sup>Die bis dahin erbrachten Leistungen sind in der angepassten Zielvereinbarung entsprechend zu berücksichtigen. <sup>5</sup>Bei der Anpassung der Zielvereinbarung ist entsprechend § 4 Abs. 8 zu verfahren.

## § 5

### **Konsequenzen bei Nichtabschluss einer Zielvereinbarung**

- (1) <sup>1</sup>Zielvereinbarungen im Sinne des § 4 sind für alle Beschäftigten freiwillig und können nicht einseitig von den Führungskräften vorgegeben werden. <sup>2</sup>Gemäß den tarifvertraglichen Vorgaben kann der Abschluss einer Zielvereinbarung nicht mit arbeitsrechtlichen Mitteln erzwungen werden. <sup>3</sup>Eine Nichterfüllung der Voraussetzungen für die Gewährung eines Leistungsentgelts darf für sich genommen keine arbeitsrechtlichen Maßnahmen auslösen. <sup>4</sup>Umgekehrt sind arbeitsrechtliche Maßnahmen nicht durch Teilnahme an einer Zielvereinbarung bzw. durch Gewährung eines Leistungsentgelts ausgeschlossen.
- (2) <sup>1</sup>Will eine Beschäftigte für einen Bewertungszeitraum keine Zielvereinbarung abschließen, so hat sie bis spätestens 28.02. des jeweiligen Jahres eine entsprechende schriftliche Verzichtserklärung abzugeben. <sup>2</sup>Der Verzicht auf den Abschluss einer Zielvereinbarung gilt nur für den jeweiligen Bewertungszeitraum. <sup>3</sup>Er hat zur Folge, dass für das jeweilige Jahr kein Anspruch auf ein Leistungsentgelt nach dieser Dienstvereinbarung entsteht. <sup>4</sup>Die Verzichtserklärung wird zur Personalakte genommen.
- (3) Ist die Beschäftigte grundsätzlich zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung bereit, lehnt sie jedoch den Abschluss einer Zielvereinbarung ab, obwohl diese nach dem Ergebnis des Beschwerdeverfahrens gem. § 13 nicht unzumutbar ist, so hat sie keinen Anspruch auf ein Leistungsentgelt nach dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für die Vereinbarung von Teamzielen sinngemäß.
- (5) <sup>1</sup>Die freigestellten Mitglieder des Personalrats, die Gleichstellungsbeauftragte und die Leiterin des Rechnungsprüfungsamtes sind aufgrund ihrer gesetzlich geregelten unabhängigen Stellung von dem Erfordernis, Zielvereinbarungen nach dieser Dienstvereinbarung abzuschließen, ausgenommen. <sup>2</sup>Ausgenommen sind ebenfalls die Brückenwärterinnen sowie die Beschäftigten, die mit mehr als 50 % ihrer regelmäßigen Arbeitszeit zu einer anderen Arbeitgeberin abgeordnet oder dieser zugewiesen sind.

## § 6

### Verfahren der Zielvereinbarung und Leistungsfeststellung

- (1) <sup>1</sup>Die Zielvereinbarung im Sinne des § 4 wird im Rahmen eines Zielvereinbarungsgesprächs zwischen der Beschäftigten und der für sie zuständigen Führungskraft abgeschlossen. <sup>2</sup>Das Zielvereinbarungsgespräch soll grundsätzlich mit dem jährlichen Mitarbeitergespräch verbunden werden.
- (2) <sup>1</sup>Das Zielvereinbarungsgespräch ist bis spätestens 28.02. des jeweiligen Jahres zu führen. <sup>2</sup>Der Gesprächstermin soll mit einem Vorlauf von mindestens 10 Arbeitstagen zwischen der Beschäftigten und der Führungskraft abgestimmt werden. <sup>3</sup>Die Vereinbarung eines Gesprächstermins liegt in der Verantwortung der jeweiligen Führungskraft der Beschäftigten.
- (3) <sup>1</sup>Das Zielvereinbarungsgespräch ist von beiden Seiten gut vorbereitet zu führen. <sup>2</sup>Vorschläge für Leistungsziele sollen möglichst frühzeitig vor dem Gesprächstermin in geeigneter Form gegenseitig ausgetauscht werden. <sup>3</sup>In dem Zielvereinbarungsgespräch ist eine kooperative Gesprächsatmosphäre anzustreben, in der die beiderseitigen Belange ernst genommen werden und auf eine einvernehmliche Lösung Wert gelegt wird.
- (4) <sup>1</sup>Die Beschäftigte und die Führungskraft stimmen zur Mitte des Bewertungszeitraums den zwischenzeitlich erreichten Grad der Zielerreichung in einem Zwischengespräch („Halbzeitgespräch“) ab. <sup>2</sup>Datum und wesentlicher Inhalt des Gesprächs werden von der Führungskraft auf dem Zielerreichungsformular festgehalten. <sup>3</sup>Weitere Zwischengespräche sollen bei Bedarf zwischen der Beschäftigten und der Führungskraft vereinbart werden. <sup>4</sup>Im Fall des § 4 Abs. 10 muss ein Zwischengespräch unverzüglich stattfinden.
- (5) Die Beschäftigte und die Führungskraft verständigen sich in der Zielvereinbarung über die geeignete Dokumentation der während der Laufzeit der Zielvereinbarung erreichten Ergebnisse.
- (6) <sup>1</sup>Die Zielerreichung wird in einem Auswertungsgespräch zwischen der Beschäftigten und der jeweiligen Führungskraft festgestellt. <sup>2</sup>Das Auswertungsgespräch findet in einem gemeinsamen Termin mit dem Zielvereinbarungsgespräch für den kommenden Bewertungszeitraum statt. <sup>3</sup>Endet das (aktive) Beschäftigungsverhältnis vor diesem Zeitpunkt und besteht gem. § 9 Abs. 2 Satz 2 bzw. Abs. 3 dem Grunde nach ein Anspruch auf eine Leistungsprämie, so hat das Auswertungsgespräch vor dem Ausscheiden der Beschäftigten stattzufinden. <sup>4</sup>Die Zielerreichung von Teamzielen wird vor dem Auswertungsgespräch in einer gemeinsamen Besprechung der Teammitglieder und der jeweiligen Führungskraft festgestellt.
- (7) <sup>1</sup>Bei der Feststellung der Zielerreichung wird in einem Soll-Ist-Vergleich jedes vereinbarten Leistungsziels mit den nach Abs. 5 vorlegten Unterlagen und eigenen Feststellungen der Führungskraft ermittelt, welche Zielstufe (§ 4 Abs. 7 Satz 1) jeweils erreicht worden ist. <sup>2</sup>Sodann wird die Anzahl der erreichten Punkte für jedes Leistungsziel errechnet, indem die vereinbarte Gewichtung des jeweiligen Ziels mit dem Punktwert der erreichten Zielstufe multipliziert wird. <sup>3</sup>Die nach Satz 2 für jedes vereinbarte Leistungsziel errechneten Punkte werden zusammengezählt und ergeben die von der Beschäftigten erreichten Leistungspunkte. <sup>4</sup>Die Daten nach den Sätzen 1 bis 3 sind in das elektronische Zielerreichungsformular einzutragen, auszudrucken und von der Beschäftigten und der Führungskraft zu unterschreiben. <sup>5</sup>Die Beschäftigte und die

Führungskraft erhalten jeweils eine Ablichtung des Originals des Zielerreichungsformulars. <sup>6</sup>Allein das unterschriebene Original exemplar besitzt Rechtsgültigkeit. <sup>7</sup>Die Führungskraft übermittelt das Original des Zielerreichungsformulars zusammen mit den Originalen des Zielvereinbarungsformulars und einer etwaigen Zielanpassungsvereinbarung über die nächsthöhere Führungskraft (bei Sachgebiets- und Regionalbezirksleiterinnen zusätzlich über die Amtsleiterin) an die Personalabteilung. <sup>8</sup>Dort werden sie zur Personalakte der Beschäftigten genommen.

## § 7

### Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

- (1) <sup>1</sup>Die Dienststelle ermittelt jeweils zum Jahresbeginn das Finanzvolumen, das für die Beschäftigten gem. § 18 Abs. 3 TVöD i. V. m. der Protokollerklärung zu § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD aus dem Vorjahr für die leistungsorientierte Bezahlung insgesamt zur Verfügung steht. <sup>2</sup>Das Finanzvolumen bildet zusammen mit etwaigen Überträgen aus dem Vorjahr das Gesamtbudget. <sup>3</sup>Für die Beschäftigten im Sinne des § 5 Abs. 5 Satz 1 wird ein gesondertes Budget gebildet; dabei wird der Betrag zugrunde gelegt, der sich entsprechend § 18 Abs. 3 TVöD für diese Beschäftigten insgesamt ergibt. <sup>4</sup>Die Dienststelle informiert die Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens, des Gesamtbudgets sowie des Sonderbudgets nach Satz 3.
- (2) <sup>1</sup>Für die Beamtinnen wird ein eigenes Gesamtbudget gebildet. <sup>2</sup>Eine Übertragung von Finanzmitteln zwischen diesem Gesamtbudget und dem Gesamtbudget nach Abs. 1 ist nicht zulässig.

## § 8

### Verteilungsgrundsätze

- (1) <sup>1</sup>Das Gesamtbudget nach § 7 Abs. 1 wird nach Abschluss des Bewertungszeitraums gemäß der dieser Dienstvereinbarung als Anlage 2 beigefügten Aufstellung in Teilbudgets aufgeteilt. <sup>2</sup>Die Beschäftigten im Sinne des § 5 Abs. 5 Satz 2 werden ohne Rücksicht auf ihre organisatorische Zugehörigkeit in einem eigenen Teilbudget zusammengefasst.
- (2) <sup>1</sup>Grundlage der Aufteilung des Gesamtbudgets auf die Teilbudgets nach Abs. 1 ist der jeweilige Anteil der in einem Teilbudget zusammengefassten Beschäftigten an der Gesamtsumme der ständigen Monatsentgelte des Bewertungsjahres aller im Gesamtbudget erfassten Beschäftigten. <sup>2</sup>Beschäftigte, die gem. § 5 Abs. 2 auf den Abschluss einer Zielvereinbarung verzichtet haben oder gem. § 5 Abs. 3 bzw. § 9 Abs. 1 und 3 keinen Anspruch auf Teilnahme im jeweiligen Bewertungsjahr haben, zählen nicht zu den im Gesamtbudget erfassten Beschäftigten.
- (3) <sup>1</sup>Die Leistungsprämie, die auf die einzelne Beschäftigte entfällt, wird nach Eingang aller Ergebnisse der Zielvereinbarungen spätestens ab dem 01.05. des auf den Bewertungszeitraum folgenden Jahres zentral durch die Personalabteilung errechnet. <sup>2</sup>Die Leistungsprämie wird mit den Bezügen des Monats Juni ausgezahlt, beginnend mit dem Monat Juni 2009.

- (4) <sup>1</sup>Bezugsgröße für die Berechnung der Leistungsprämie für die einzelne Beschäftigte ist das Teilbudget, dem sie zugeordnet ist. <sup>2</sup>Die Leistungsprämie für die einzelne Beschäftigte wird in folgenden Schritten berechnet:

1. Berechnung des individuellen Entgeltfaktors:

Der Anteil der ständigen Monatsentgelte der Beschäftigten im Bewertungsjahr wird zu der Summe der ständigen Monatsentgelte aller Beschäftigten, die dem Teilbudget zugeordnet sind, ins Verhältnis gesetzt.

2. Berechnung der gewichteten Punkte:

Die von der Beschäftigten erreichten Leistungspunkte (§ 6 Abs. 7 Satz 3) werden mit ihrem individuellen Entgeltfaktor multipliziert.

3. Berechnung des Punktwerts:

<sup>1</sup>Die gewichteten Punkte aller in dem Teilbudget zusammengefassten Beschäftigten werden addiert. <sup>2</sup>Sodann wird der zur Verfügung stehende Betrag des Teilbudgets durch die Summe der gewichteten Punkte geteilt. <sup>3</sup>Daraus errechnet sich der Punktwert in Euro.

4. Berechnung des Auszahlungsbetrags:

<sup>1</sup>Abschließend werden für jede Beschäftigte die gewichteten Punkte mit dem errechneten Punktwert multipliziert. <sup>2</sup>Das Produkt ergibt die jeweils auszuzahlende Prämie.

<sup>3</sup>Ein Beispiel für die Berechnung ist als Anlage 3 beigefügt.

- (5) <sup>1</sup>Im Fall von Beschwerden gem. § 13 kann durch die für das jeweilige Teilbudget zuständige Führungskraft für die Gesamtverteilung der Leistungsprämie eine vorläufige Regelung getroffen werden, wenn über die Beschwerde nicht zuvor entschieden worden ist. <sup>2</sup>Verbleiben bei der endgültigen Berechnung der Verteilung Restbeträge, werden diese in das Finanzvolumen des jeweiligen Teilbudgets im Folgejahr übertragen. <sup>3</sup>Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Punktwerte werden aus dem jeweiligen Teilbudget des Folgejahres entnommen. <sup>4</sup>Die Betriebliche Kommission ist hierüber zu informieren.

- (6) Die Ausschüttung der Leistungsprämie an die Beschäftigte ist auf das Dreifache des nach § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD jeweils geltenden Prozentwertes ihrer ständigen Monatsentgelte im Bewertungsjahr begrenzt. Abs. 5 Satz 2 gilt entsprechend.

- (7) Die vorstehenden Absätze gelten für die Verteilung des Gesamtbudgets für Beamtinnen (§ 7 Abs. 2) entsprechend.

## § 9

### Sonderregelungen für die Auszahlung des Leistungsentgelts

- (1) <sup>1</sup>Mit Beschäftigten, die im laufenden Bewertungszeitraum ihr aktives Arbeitsverhältnis aufnehmen bzw. wieder aufnehmen (z. B. externe Neueinstellungen, Übernahme von

Auszubildenden, Wiedereinstieg nach Beurlaubung oder Elternzeit) werden für diesen Bewertungszeitraum keine Zielvereinbarungen mehr abgeschlossen; sie haben keinen Anspruch auf Auszahlung einer Leistungsprämie. <sup>2</sup>Eine Teilnahme am System der leistungsorientierten Bezahlung findet erst im Bewertungszeitraum des Folgejahres statt.

- (2) <sup>1</sup>Bei Beschäftigten, die sich in der Arbeitsphase der Altersteilzeit<sup>1</sup> befinden und am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen, wird der individuelle Entgeltfaktor (§ 8 Abs. 4 Nr. 1) bezogen auf die Arbeitszeit einer Vollbeschäftigten errechnet. <sup>2</sup>Beschäftigte, die aus der Arbeitsphase der Altersteilzeit nach dem 31.08. eines Jahres in die Freistellungsphase wechseln, nehmen am System der leistungsorientierten Bezahlung teil; andernfalls besteht kein Anspruch auf Teilnahme.
- (3) <sup>1</sup>Beschäftigte, die im Bewertungszeitraum insgesamt vier Monate oder länger krankheitsbedingt oder aus sonstigen Gründen (mit Ausnahme von Urlaub, Mutterschutzfristen nach MuSchG, Fortbildung, Arbeitsbefreiung gem. § 29 TVöD und Zeitausgleich) abwesend waren oder deren Arbeitsverhältnis im Bewertungszeitraum keine sechs Monate angedauert hat, haben keinen Anspruch auf Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung des jeweiligen Jahres. <sup>2</sup>Abwesenheit nach Satz 1 liegt auch vor, wenn die Addition mehrerer Fehlzeiten im Bewertungszeitraum insgesamt vier Monate ergibt.
- (4) Bei einem internen Wechsel der Beschäftigten gilt folgendes:
  1. Tritt die Beschäftigte spätestens zum 01.07. einen neuen Arbeitsplatz an, werden dort neue Zielvereinbarungen geschlossen, wobei das Bewertungsergebnis auf das ganze Jahr umzurechnen ist.
  2. <sup>1</sup>Wechselt die Beschäftigte nach dem 01.07. auf den neuen Arbeitsplatz, findet ein Zwischengespräch mit der bisherigen Führungskraft nach § 6 Abs. 4 statt. <sup>2</sup>Die Ergebnisse dieses Zwischengesprächs gelten als endgültige Bewertung der Zielerreichung. <sup>3</sup>Im laufenden Bewertungszeitraum werden auf dem neuen Arbeitsplatz keine neuen Zielvereinbarungen mehr abgeschlossen.
- (5) <sup>1</sup>Endet das Arbeitsverhältnis der Beschäftigten vor der Berechnung der Leistungsprämie gem. § 8 Abs. 3 und hat sie dem Grunde nach einen Anspruch auf eine Leistungsprämie, so erhält sie abweichend von § 8 zeitanteilig den Anteil des Betrages von 12 % des Tabellenentgelts des Monats September des Bewertungsjahres, der dem Verhältnis ihrer Leistungspunkte (§ 6 Abs. 7 Satz 3) zur maximal erreichbaren Leistungspunktzahl entspricht. <sup>2</sup>Dieser Betrag wird vorab aus dem Gesamtbudget entnommen und unmittelbar nach dem Ausscheiden an die Beschäftigte ausgezahlt. <sup>3</sup>Bei einer Erhöhung des Prozentwertes in § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD durch die Tarifvertragsparteien ist der Prozentwert in Satz 1 entsprechend anzupassen.

## **§ 10**

### **Dokumentation und Controlling**

- (1) <sup>1</sup>Zielvereinbarungen und ihre Ergebnisse sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln. <sup>2</sup>Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden

---

<sup>1</sup> Die Regelung bezieht sich lediglich auf das sog. Blockmodell.

Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung des Leistungsentgelts oder aus arbeitsrechtlichen Gründen sowie für die Tätigkeit der Betrieblichen Kommission erforderlich ist.

- (2) <sup>1</sup>In Kopie können Zielvereinbarungen und ihre Ergebnisse durch die Führungskraft drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. <sup>2</sup>Eine Verwendung durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet. <sup>3</sup>Nach Ablauf von jeweils drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.
- (3) <sup>1</sup>Anhand eines einheitlichen Musters stellt die Personalabteilung jährlich zum 30.09. (erstmalig zum 30.09.2009) folgende Angaben zusammen, die eine Auswertung des Systems der leistungsorientierten Bezahlung insbesondere nach folgenden Kriterien ermöglichen:
1. Anzahl der abgeschlossenen Zielvereinbarungen und Auswertungen (Zielerreichung),
  2. Anzahl der vergebenen Stufen der Zielerreichung (auch differenziert nach Fachämtern),
  3. Unterschiede bei der Prämienverteilung bei männlichen/weiblichen Beschäftigten und Teilzeit-/Vollzeitbeschäftigten,
  4. Anzahl der Zielvereinbarungen aus den Perspektiven „Kundenorientierung“, „Qualität des Verwaltungshandelns“ oder „Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns“,
  5. Anzahl und Ergebnis der Konfliktfälle und derjenigen Beschäftigten, die auf den Abschluss einer Zielvereinbarung gem. § 5 Abs. 2 verzichtet haben (auch pro Fachamt),
  6. Anzahl der technischen Fehler im System der leistungsorientierten Bezahlung,
  7. Zeitaufwand für die Pflege und Kontrolle des Systems der leistungsorientierten Bezahlung,
  8. Einhaltung der in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Stichtage und
  9. Auszahlung und Stand des Budgets.

<sup>2</sup>Die Angaben werden von der Personalabteilung der Betrieblichen Kommission zur Auswertung gemeldet.

## **§ 11 Betriebliche Kommission**

- (1) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils zwei von der Dienststelle und dem Personalrat benannten Vertreterinnen. <sup>2</sup>Ihre Mitglieder müssen in einem aktiven Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis zur Arbeitgeberin bzw. Dienstherrin stehen. <sup>3</sup>Soweit gleichstellungsrelevante Angelegenheiten betroffen sind, nimmt die Gleichstellungsbeauftragte mit beratender Stimme an den Sitzungen der Betrieblichen Kommission teil.
- (2) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrats bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. <sup>2</sup>Sie berät über schriftliche Beschwerden von Beschäftigten nach § 13.

- (3) Die Betriebliche Kommission wählt jährlich alternierend aus den Vertreterinnen der Dienststelle und des Personalrats eine Vorsitzende.
- (4) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind. <sup>2</sup>Entscheidungen der Betrieblichen Kommission werden mit Stimmenmehrheit getroffen; bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Betriebliche Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung. Darin sind insbesondere die Sitzungsfolge nach Bedarf, die Sitzungsleitung (kein doppeltes Stimmrecht), die Schriftführung (durch eine Mitarbeiterin der Personalabteilung ohne Stimmrecht) und die Einladung und Einladungsfristen zu regeln.

## § 12

### Informationsrechte des Personalrats

- (1) Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte des Personalrats bleiben unberührt.
- (2) Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat jährlich bis zum 30.09.
  - 1. eine Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens, des Gesamtbudgets und des Sonderbudgets (§ 7),
  - 2. die Angaben nach § 10 Abs. 3 Satz 1.
- (3) Für die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung gilt Abs. 2 entsprechend.

## § 13

### Beschwerdeverfahren

- (1) Das Beschwerdeverfahren wird eingeleitet, wenn eine Beschäftigte bzw. ein Team von Beschäftigten und eine Führungskraft sich nicht über
  - 1. die inhaltliche Ausgestaltung einer Zielvereinbarung,
  - 2. die Anpassung einer Zielvereinbarung oder
  - 3. die Feststellung der Zielerreichung
 einigen können.
- (2) <sup>1</sup>In den Fällen des Abs. 1 halten die Beschäftigte bzw. das Team von Beschäftigten sowie die Führungskraft am Ende des Zielvereinbarungs- bzw. Auswertungsgesprächs die unterschiedlichen Ansichten auf dem Zielvereinbarungs- bzw. Zielerreichungsformular fest. <sup>2</sup>Innerhalb von 10 Arbeitstagen ist ein zweites Gespräch zu führen, um eine Beilegung des Konflikts zu erreichen. <sup>3</sup>An diesem Gespräch kann auf Wunsch der Beschäftigten ein Mitglied des Personalrats, der Schwerbehindertenvertretung oder die Gleichstellungsbeauftragte sowie auf Wunsch der Führungskraft die nächsthöhere Führungskraft teilnehmen. <sup>4</sup>Bei einer Einigung wird entsprechend § 4 Abs. 8 bzw. § 6 Abs. 7 verfahren. <sup>5</sup>Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, werden sämtliche Unterlagen bezüglich der streitigen Zielvereinbarung samt einer Stellungnahme beider Parteien unverzüglich der Betrieblichen Kommission übersandt. <sup>6</sup>Unter Berücksichti-

gung beider Stellungnahmen leitet die Betriebliche Kommission ihre Empfehlung der Landrätin zu, die bis zum 30.04. des jeweiligen Jahres abschließend entscheidet.<sup>7</sup> Wird der Empfehlung nicht gefolgt, sind die Gründe darzulegen.<sup>8</sup> Zielvereinbarungen sind spätestens einen Monat nach Eingang der Entscheidung anzupassen.

- (3) <sup>1</sup>Nach Abschluss des Beschwerdeverfahrens nach Abs. 1 und 2 werden sämtliche Unterlagen durch die Betriebliche Kommission an die Personalabteilung übermittelt und dort zur Personalakte genommen. <sup>2</sup>Die Beschäftigte und die jeweilige Führungskraft erhalten auf Wunsch entsprechende Ablichtungen.
- (4) <sup>1</sup>Für generelle Beschwerden, die unabhängig von einem konkreten Einzelfall das System der leistungsorientierten Bezahlung allgemein betreffen, kann jede einzelne Beschäftigte sowie jede Führungskraft jederzeit eine schriftliche Beschwerde an die Betriebliche Kommission richten. <sup>2</sup>Die Beschwerde muss eine Begründung für die aus Sicht der Beschwerdeführerin bestehenden Mängel des Systems der leistungsorientierten Bezahlung enthalten. <sup>3</sup>Die Betriebliche Kommission wird die Beschwerde zum Anlass nehmen zu prüfen, wie sich das System der leistungsorientierten Bezahlung in der Praxis bewährt, und ggf. der Landrätin und dem Personalrat eine Anpassung dieser Dienstvereinbarung vorschlagen. <sup>4</sup>Hierauf besteht jedoch kein Anspruch der Beschwerdeführerin. <sup>5</sup>In jedem Fall wird die Betriebliche Kommission die Beschwerdeführerin von ihrer Entscheidung unterrichten.

## **§ 14**

### **Schlussbestimmungen**

- (1) <sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.11.2007 in Kraft. <sup>2</sup>Sie ist jeder Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt zu geben.
- (2) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden. <sup>2</sup>Im Fall einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung bzw. neue Bestandteile in Verhandlung zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen bzw. die gekündigten Bestandteile durch neue zu ersetzen. <sup>3</sup>Innerhalb dieses 6-Monatszeitraumes wirken die gekündigten Regelungen nach.
- (3) <sup>1</sup>Die Parteien sind sich darüber einig, dass durch die Zahlung jeglicher Leistungsprämien lediglich die Verpflichtung aus dem TVöD bzw. aus dieser Dienstvereinbarung erfüllt werden sollen. <sup>2</sup>Weitergehende Ansprüche der Beschäftigten aus Vertrag, Gesamtzusage oder betrieblicher Übung werden hierdurch nicht begründet.
- (4) <sup>1</sup>Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. <sup>2</sup>Die Parteien verpflichten sich in diesem Fall, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

Itzehoe, den 29.10.2007

Kreis Steinburg  
Der Landrat

gez. Dr. Roche

Personalrat der  
Kreisverwaltung Steinburg

gez. Rießelmann,  
Vorsitzender