

Dienstvereinbarung
über die Einführung der leistungsorientierten Bezahlung
und Vereinbarung eines betrieblichen Systems
zur leistungsorientierten Bezahlung
in der Gemeinde Rellingen
nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD

Zwischen

der Gemeinde Rellingen - vertreten durch den Bürgermeister -
und
dem Personalrat der Gemeinde Rellingen

wird auf der Grundlage der im § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Mit der Einführung der leistungsorientierten Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst besteht erstmals die Möglichkeit, Entgeltbestandteile variabel zu gestalten. Es besteht Einigkeit darüber, das neue System der leistungsorientierten Bezahlung (LOB) für alle Beschäftigten und Beamten der Gemeinde Rellingen einzuführen und anzuwenden.

Ziel der LOB ist die Verknüpfung der Gewährung von Leistungsentgelten zur Motivation der Beschäftigten und Beamten mit der konsequenten Verfolgung der Interessen und Ziele der Gemeinde Rellingen zur Verbesserung ihrer Wirtschaftlichkeit und ihrer Dienstleistungsqualität sowie zur Steigerung der Effektivität und Effizienz der internen Arbeits- und Ablaufprozesse.

Hierzu soll das Führungsinstrument der Zielvereinbarung genutzt werden. Damit ist zugleich die Herausforderung an die Führungskräfte verbunden, Führung tatsächlich auszuüben und das neue Instrument auch anzuwenden.

Die grundsätzlichen Regelungen für die Einführung der LOB in der Gemeinde Rellingen werden in dieser Dienstvereinbarung festgeschrieben. Daneben wird verwiesen auf

- die DV über ein Zielvereinbarungssystem
- die DV über ein Verteilungs- und Auszahlungssystem
- die DV für besondere Personengruppen in der LOB
- den Leitfaden für die Durchführung von Mitarbeitergesprächen

Alle Regelungen zusammen stellen die Grundlage für die Einführung der LOB in der Gemeinde Rellingen dar.

§ 1
Geltungsbereich

- (1) Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für alle Beschäftigten der Gemeindeverwaltung der Gemeinde Rellingen, die unter den TVöD-VKA-Allgemeiner Teil sowie unter den TVöD-Besonderer Teil Verwaltung fallen. § 1 TVöD Allgemeiner Teil gilt entsprechend.
- (2) Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind vorbehaltlich einer entsprechenden Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung auch auf die Beamten der Gemeindeverwaltung Rellingen anwendbar.
- (3) Beschäftigte und Beamte, die aus persönlichen Gründen nicht am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten. Der Verzicht ist schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber zu erklären und kann jederzeit mit Wirkung für den folgenden Beurteilungszeitraum widerrufen werden.
- (4) Soweit in dieser Dienstvereinbarung die männliche Sprachform verwendet wird, gilt diese Bezeichnung gleichermaßen für Frauen in der weiblichen Sprachform.

§ 2

Betriebliche Kommission

- (1) Bei allen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems zur LOB wirkt eine betriebliche Kommission (BK) mit (§ 18 Absatz 7 TVöD). Hierzu sind ihr alle erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen, bei begründetem Bedarf erhält sie Einsicht in die individuellen Zielvereinbarungen.
- (2) Die BK der Gemeinde Rellingen besteht aus jeweils drei vom Arbeitgeber und vom Personalrat zu benennenden Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeits- oder Dienstverhältnis bei der Gemeinde Rellingen stehen. Die BK gibt sich eine eigene Geschäftsordnung.
- (3) Die BK ist auch für die Beratung von schriftlich begründeten Beschwerden zuständig, die sich auf Mängel des Systems und seiner Anwendung beziehen. Der Bürgermeister entscheidet auf Vorschlag der BK, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen wird.

§ 3

Grundsätze zum Leistungsentgelt

- (1) Das Leistungsentgelt ist eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zum Tabellenentgelt (§ 18 Absatz 2 TVöD) bzw. zur Beamtenbesoldung. Das Leistungsentgelt wird in Form einer Leistungsprämie zu einem bestimmten Stichtag ausgezahlt.
- (2) Das Gesamtvolumen des variablen Leistungsentgelts wird nach Maßgabe der in § 18 Absatz 3 TVöD-VKA bezifferten Monatsentgelte inklusive der unständigen Bezüge des Vorjahres aller unter den Geltungsbereich des § 1 Absatz 1 fallenden Beschäftigten ermittelt.
- (3) Das Gesamtvolumen für die Beamten wird aus der bezifferten monatlichen Besoldung des Vorjahres aller unter den Geltungsbereich des § 1 Absatz 2 fallenden Beamten ermittelt. Die Höhe bestimmt sich analog des § 18 Absatz 3 TVöD-VKA. Sie darf den Höchstsatz des nach der Leistungsprämienverordnung vom 08.02.2000 (GVOBl. Schl.-H. S. 163) ermittelten Prämienbetrages nicht überschreiten.
- (4) Für die jeweiligen Leistungsentgelte der tariflich Beschäftigten und der Beamten werden voneinander getrennte Leistungstopfe eingerichtet. Das festgestellte Gesamtvolumen des Leistungstopfes der tariflich Beschäftigten kann in getrennte Budgets nach unterschiedlichen Organisationseinheiten und/oder Entgeltgruppen aufgeteilt werden.
- (5) Jeder Beschäftigte und jeder Beamte hat die Möglichkeit, aus seinem jeweiligen Leistungstopf eine Ausschüttung zu erhalten.
- (6) Im Jahr 2007 erfolgt einmalig die Ausschüttung der Leistungsprämie an alle Beschäftigten und Beamten nach einem pauschalen System, weil die Einführung der LOB erst zum 6. Juli 2007 abgeschlossen werden kann. Dabei erhält jeder Beschäftigte 1% seiner ständigen Monatsentgelte des Vorjahres gemäß § 18 TVöD, jeder Beamte 1 % der Monatsbesoldungen des Vorjahres als Leistungsprämie ausgezahlt. Die Leistungsprämie wird in 2007 einmalig für die tariflich Beschäftigten mit dem November-Entgelt ausgezahlt, für die Beamten mit der Dezember-Besoldung.

Ab 2008 erfolgt die Ausschüttung der Leistungsprämie nach den Vorgaben der Dienstvereinbarung über ein Zielvereinbarungssystem und den Vorgaben der Dienstvereinbarung über ein Verteilungs- und Auszahlungssystem. Die Auszahlung der Leistungsprämie erfolgt ab 2008 mit dem jeweiligen Juli-Entgelt der tariflich Beschäftigten bzw. mit der Juli-Besoldung der Beamten.
- (7) Regelungen zum Messverfahren, zur Verteilung und zur Abrechnung werden in der Dienstvereinbarung über ein Verteilungs- und Auszahlungssystem festgeschrieben.

§ 4

Grundsätze zur Leistungsbewertung

- (1) Für die vorzunehmende Leistungsbewertung zur Auszahlung der Leistungsprämie nach § 18 TVöD wird in der Gemeinde Rellingen zur Zeit ausschließlich das Instrument der Zielvereinbarung eingeführt.
- (2) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten (Team) über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung.
- (3) Führungskraft im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist auf der Grundlage des aktuellen Organigramms der Gemeinde Rellingen:
der Bürgermeister für alle Amtsleitungen,
die Leitung des Amtes für Finanzen
die Leitung des Hauptamtes
die Leitung des Bauamtes
die Leitung des Amtes für Soziales und Ordnung
die Leitung der Gemeindekasse
sowie die Leitung des Bauhofes für die dortigen Beschäftigten.
- (4) Es können sowohl Einzel- als auch Teamzielvereinbarungen abgeschlossen werden. In den Vereinbarungen sollen mindestens ein, höchstens drei Ziele vereinbart werden.
- (5) Das Zielvereinbarungssystem beginnt im Jahr 2007. Im Einführungsjahr wird ausschließlich jeweils ein Teamziel bis zum 6. Juli 2007 abgeschlossen. Die erste Zielvereinbarungsperiode endet am 31. Mai 2008.
Ab dem Jahr 2008 soll die Zielvereinbarungsperiode 12 Kalendermonate betragen. Sie beginnt am 1. Juni und endet am 31. Mai des Folgejahres. Neben der Vereinbarung von Teamzielen sollen dann auch Einzelziele mit den Beschäftigten vereinbart werden.
- (6) Regelungen zur Vereinbarung von Einzel- und Teamzielen werden in der Dienstvereinbarung über ein Zielvereinbarungssystem festgeschrieben.
- (7) Eine unterdurchschnittliche oder gar keine Beteiligung an der LOB führt nicht zur Durchführung arbeitsrechtlicher Maßnahmen.

§ 5

Führen von Mitarbeitergesprächen

- (1) Mit der Einführung der LOB in der Gemeinde Rellingen wird zeitgleich auch das regelmäßige Mitarbeitergespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigten eingeführt.
- (2) Als Hilfestellung für Beschäftigte und Führungskräfte wird ein Leitfaden für die Durchführung von Mitarbeitergesprächen zur Verfügung gestellt.
- (3) Daneben sind die Vorgaben über die zu führenden Gespräche im Zusammenhang mit dem Abschluss einer Zielvereinbarung zu beachten, die in der Dienstvereinbarung über ein Zielvereinbarungssystem ausgeführt sind.

§ 6

Regelungen für besondere Personengruppen

- (1) Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein.
- (2) Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass Zielvereinbarungen mit allen Beschäftigten vereinbart werden können. Für besondere Personengruppen können Sonderregelungen gelten. Näheres hierzu regelt die Dienstvereinbarung für besondere Personengruppen in der LOB.

§ 7

Schulung und Informationen für Beschäftigte und Führungskräfte

- (1) Voraussetzung für die Einführung der LOB ist die Schulung aller Führungskräfte, um Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen und überwachen zu können. Für die hierzu angebotenen Schulungen wird eine Teilnahmepflicht für die Führungskräfte angeordnet. Im Bedarfsfall oder bei gravierenden Änderungen des Systems erfolgen weiterführende oder vertiefende Schulungen für die Führungskräfte.
- (2) Auch den übrigen Beschäftigten wird neben einer allgemeinen Informationsveranstaltung die Teilnahme an einer Schulung zum Abschluss von Zielvereinbarungen angeboten.
- (3) Alle Beschäftigten sind über die wesentlichen Inhalte und Auswirkungen des betrieblichen Systems zur LOB zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen der Dienstvereinbarung. Hierzu werden die Personalversammlungen genutzt. Außerdem wird eine Plattform zur LOB in der Gemeinde Rellingen im hauseigenen Intranet eingerichtet, auf der alle Informationen zu diesem Thema aufgearbeitet und regelmäßig aktualisiert werden. Durch Einrichtung eines Extranet wird der Zugriff auch für die außerhalb des Rathauses eingesetzten Beschäftigten der Gemeinde Rellingen gewährleistet.

§ 8

Datenverarbeitung / Datenschutz / Zugriffsrechte

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen und der zu führenden Mitarbeitergespräche sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Alle im Zusammenhang mit den Dienstvereinbarungen zur LOB zu erstellenden Schriftstücke sind im Original in die Personalakte aufzunehmen und sind dort nach Ablauf von drei Jahren zu vernichten.
- (3) Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung der Leistungsprämie oder der Personalentwicklung erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.
- (4) Die in Kopie den Führungskräften zur Verfügung gestellten Schriftstücke über die Zielvereinbarungen und die Mitarbeitergespräche können bis zu drei Jahren unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Zielvereinbarungssystems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die Unterlagen zu vernichten.
- (5) Im Übrigen sind die Bestimmungen zum Schutze personenbezogener Daten anzuwenden.

§ 9

Informationsrecht des Personalrates

- (1) Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte des Personalrates bleiben unberührt. Die Interessenwahrnehmung des Personalrates erfolgt in der Regel über die BK.
- (2) Zur Wahrnehmung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat auf Anfrage folgende Informationen und Unterlagen:

Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens mit einer Übersicht über die erreichten Punktwerte einschließlich der Darlegung der Punktwertermittlung.

Durchschnittliche Auswertung der Ergebnisse von Zielvereinbarungen ohne individuellen Personenbezug.


§ 10

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 16.05.2007 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie ist weiterzuentwickeln und fortzuschreiben. Insbesondere sind die Vorschläge der BK zur Weiterentwicklung des Systems auf eine zeitnahe Umsetzung zu überprüfen.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden, frühestens nach Ablauf der ersten Zielvereinbarungsperiode.
- (3) Im Falle einer Kündigung verpflichten sich Arbeitgeber und Personalrat, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von 6 Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden bis dahin weiter Anwendung.
- (4) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind 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 unwirksamen Regelungen durch ihnen im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Rellingen, den 16. Mai 2007

für den Personalrat


.....

für den Arbeitgeber


.....

**Dienstvereinbarung
über ein Zielvereinbarungssystem
nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD
zur Einführung der leistungsorientierten Bezahlung
in der Gemeinde Rellingen**

Zwischen

der Gemeinde Rellingen - vertreten durch den Bürgermeister -

und dem Personalrat der Gemeinde Rellingen

wird auf der Grundlage der im § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die leistungsorientierte Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung in der Gemeinde Rellingen nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD vom 16.05.2007 wird für die vorzunehmende Leistungsbewertung zur Auszahlung der Leistungsprämie zur Zeit ausschließlich das Instrument der Zielvereinbarung eingeführt. Für die Einführung eines Zielvereinbarungssystems werden folgende Vorgaben vereinbart:

§ 1

Grundsätze zur Vereinbarung von Zielen

- (1) Die Ziele sind freiwillig und einvernehmlich zwischen Führungskraft und Beschäftigtem / Team zu vereinbaren und dürfen nicht einseitig von der Führungskraft festgelegt werden. Verweigert der Beschäftigte / das Team eine Zielvereinbarung, entfällt der Anspruch auf ein Leistungsentgelt.
- (2) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten / eines Teams und dürfen sich nur auf die Anforderungen des jeweiligen Arbeitsplatzes beziehen. Voraussetzung ist daher, dass die Führungskraft und der Beschäftigte die Aufgaben des jeweiligen Arbeitsplatzes kennen müssen.
- (3) Es ist nicht zulässig, durch eine Zielvereinbarung die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung zu erweitern. Bei Verstößen ergeben sich hieraus keine eingruppierungsrelevanten Tatbestände und Ansprüche für den Beschäftigten.
- (4) Aus der Zielvereinbarung ergibt sich keine arbeitsrechtliche Verpflichtung. Sie stellt keine Nebenabrede zum Arbeitsvertrag dar. Die Feststellung, dass Ziele nicht erreicht wurden, darf für sich allein nicht zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.
- (5) Ziele werden im Rahmen eines persönlichen Mitarbeitergesprächs zwischen dem Beschäftigten / dem Team und der Führungskraft vereinbart. Näheres regelt der Leitfa-den für die Durchführung von Mitarbeitergesprächen.
- (6) Für den Abschluss der Zielvereinbarung ist Voraussetzung, dass der Beschäftigte mindestens 3 Monate auf dem Arbeitsplatz tätig sein muss. Übt ein Beschäftigter längerfristig Tätigkeiten aus, die in die Verantwortung verschiedener Ämter oder Abteilungen fallen, ist in jedem dieser Arbeitsbereiche eine Zielvereinbarung abzuschließen und eine Einschätzung vorzunehmen.
- (7) Die Erfüllung der vereinbarten Ziele muss in der individuell vertraglich festgelegten Arbeitszeit möglich sein und von der Führungskraft unterjährig beobachtet und kontrolliert werden. Während der Laufzeit einer Zielvereinbarung sollen keine weiteren Zielvereinbarungen abgeschlossen werden.
- (8) Für die Dokumentation der Zielvereinbarungen wird der in der Anlage 1 beigefügte einheitliche Zielvereinbarungsbogen verwendet.

§ 2

Inhalt, Form und Gewichtung von Zielen

- (1) Ziele sollen sich inhaltlich an einer Steigerung des individuellen Leistungsvermögens hinsichtlich Arbeitsquantität und -qualität sowie am persönlichen Verhalten des Beschäftigten orientieren und zu einer Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Effizienz der Dienstleistungen der Gemeinde Rellingen beitragen.
- (2) Zielvereinbarungen und die Feststellung der verschiedenen Zielerreichungsstufen sind schriftlich auszuformulieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben. Es sollen mindestens **ein** und höchstens **drei** Ziele vereinbart werden. Die Einzelziele müssen gewichtet werden. Dabei ist jedes Ziel mit mindestens 20 % und höchstens 60 % zu gewichten. Ist neben den Einzelzielen ein Teamziel vereinbart, ist dieses mindestens mit 30% und höchstens mit 50% zu gewichten.
- (3) Ziele setzen für den Beurteilungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten / eines Teams. Es sollen möglichst qualitative oder quantitative Ziele vereinbart werden. Ziele, die Personalabbaumaßnahmen mittelbar oder unmittelbar beinhalten, sind ausgeschlossen.
- (4) Die Ziele müssen realistisch, erreichbar, von den Beschäftigten / vom Team beeinflussbar, nachvollziehbar, klar zuzuordnen sowie zähl- und messbar sein. Die Ziele dürfen sich nicht widersprechen.
- (5) Die Führungskräfte legen dem Bürgermeister das Ergebnis der mit ihren Beschäftigten vereinbarten Ziele vor. Der Bürgermeister überprüft die Zielvereinbarungen auf eine grundsätzliche Gleichgewichtung innerhalb der unterschiedlichen Entgeltgruppen und der verschiedenen Organisationseinheiten. Er ist berechtigt, bei festgestellten Niveauabweichungen eine Angleichung der Zielvereinbarung zu verlangen.

§ 3

Zielvereinbarungsperiode

- (1) Als Zielvereinbarungsperiode soll grundsätzlich ein Zeitraum von maximal 12 Kalendermonaten festgelegt werden. Verkürzungen sind in Ausnahmefällen einvernehmlich zu vereinbaren sowie für die erstmalige Anwendung im Jahr 2007 zulässig.
- (2) Die Zielabschlussgespräche müssen bis spätestens zum **31. Mai des Jahres**, erstmalig bis zum 31.05.2008 abgeschlossen sein. Gleichmaßen sind bis zum 31. Mai des Jahres jeweils neue Zielvereinbarungen für weitere 12 Kalendermonate zu schließen.
- (3) Bei Einstellungen und Umsetzungen ist spätestens drei Monate nach der Tätigkeitsaufnahme eine Zielvereinbarung abzuschließen. Erfolgt die Tätigkeitsaufnahme in den letzten drei Monaten der Zielvereinbarungsperiode, ist zu prüfen, ob der Abschluss einer Zielvereinbarung noch sinnvoll ist.

§ 4

Veränderungen während der Zielvereinbarungsperiode

- (1) Bei Wechsel der Führungskraft bleibt die Zielvereinbarung für den Beschäftigten/das Team bestehen. Es erfolgt eine Bewertung und ein Gespräch über den Zwischenstand der Zielerreichung durch die bisherige Führungskraft (§ 5.2).
- (2) Bei Ausscheiden der Beschäftigten wird die Zielerreichung bis zu diesem Zeitpunkt festgestellt und der in der Zielvereinbarungsperiode tatsächlich zurückgelegte Zeitraum bewertungsmäßig als Beurteilungszeitraum angenommen.
- (3) Bei einem Wechsel des Beschäftigten wird nach Absatz 2 verfahren, wenn dieser keine neue Zielvereinbarung abschließen kann. Bei Abschluss mehrerer Zielvereinbarungen wegen einer Umsetzung sind die jeweiligen Zielerreichungsgrade im Verhältnis zu den geleisteten Monaten zu bewerten.

- (4) Rückwirkende Zielvereinbarungen sind unzulässig.
- (5) Im Falle eines durch die Führungskraft verzögerten Abschlusses einer Zielvereinbarung wird für jeden angefangenen Kalendermonat in der Zielvereinbarungsperiode 1/12 des Jahresziels mit 100 % erreicht unterstellt.

§ 5

Führen von Mitarbeitergesprächen

Die Ziele sind im Rahmen von Mitarbeitergesprächen zwischen Führungskraft und Beschäftigten / Team zu vereinbaren, unterjährig zu beobachten und auszuwerten. Dies geschieht in drei unterschiedlichen Gesprächsarten:

§ 5.1

Gespräch zur Vereinbarung eines Zieles

- (1) Die Ziele sind im Gespräch zwischen der Führungskraft und dem Beschäftigten / Team vor Beginn einer Zielvereinbarungsperiode zu vereinbaren. Bei Arbeitsplatzwechsel wird eine Einarbeitungszeit von drei Monaten berücksichtigt, da vorübergehend eine Leistungsminderung unterstellt wird.
- (2) Zur Vorbereitung auf das Gespräch erhält jeder Beschäftigte durch die Führungskraft mindestens 5 Arbeitstage vor dem Gespräch umfassende Informationen über Ziele zu seinem Aufgabengebiet.
Alternativ oder zusätzlich können Teamziele vereinbart werden. Teamziele werden in einer Teambesprechung festgelegt.
- (3) Das Gespräch zur Zielvereinbarung soll gleichermaßen zur Erörterung und gegebenenfalls zur Festlegung persönlicher beruflicher Perspektiven, Qualifizierungs- oder Weiterbildungsbedarfe sowie Förderungsmöglichkeiten des Beschäftigten genutzt werden.
- (4) Alle Ergebnisse des Zielvereinbarungsgesprächs sind schriftlich unter Verwendung des einheitlichen Zielvereinbarungsbogens (Anlage 1) zu dokumentieren und beiderseitig zu unterzeichnen. Eine Bedenkzeit des Beschäftigten von bis zu fünf Arbeitstagen vor Unterzeichnung ist zulässig. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist § 8 anzuwenden.
- (5) Das Original der Vereinbarung wird zur Personalakte genommen. Der Beschäftigte sowie die Führungskraft erhalten eine Kopie der Niederschrift. Ergeben sich aus dem Gespräch heraus Veranlassungen für die Führungskraft (z. B. Qualifizierungsbedarfe, EDV-Unterstützung), sind diese durch die Führungskraft umzusetzen bzw. an die Personalabteilung weiterzuleiten.

§ 5.2

Gespräch über den Zwischenstand der Zielerreichung

- (1) Es ist mindestens ein zwischenzeitliches Mitarbeitergespräch - in der Regel zur Hälfte der Zielvereinbarungsperiode - zwischen der Führungskraft und dem Beschäftigten/ Team zu führen, um die unterjährige Beobachtung der Zielerreichung zu gewährleisten und zu dokumentieren.
- (2) Die terminliche Ankündigung für dieses Gespräch durch die Führungskraft hat mindestens 5 Arbeitstage vorher zu erfolgen.
- (3) Zur Vorbereitung erhält jeder Beschäftigte / jedes Team Informationen über den Stand der Zielerreichung. Das Ziel ist nicht anzupassen (Ausnahme § 6).
- (4) Bei unterdurchschnittlicher Zielerreichungsquote werden dem Beschäftigten/Team entsprechende Unterstützungsmaßnahmen angeboten. Die Ergebnisse des Zwischenstandgesprächs inklusive eventuell vereinbarter Unterstützungsmaßnahmen sind schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Bogen (Anlage 2) zu dokumentieren und beiderseitig zu unterschreiben. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist § 8 anzuwenden.

Das Original wird zur Personalakte genommen. Der Beschäftigte sowie die Führungskraft erhalten eine Kopie der Niederschrift.

Vereinbarte Unterstützungsmaßnahmen sind durch die Führungskraft umgehend zu veranlassen.

§ 5.3

Gespräch zur Feststellung der Zielerreichung

- (1) Zur endgültigen Feststellung der Zielerreichung zum Ende einer Zielvereinbarungsperiode ist zwischen der Führungskraft und dem Beschäftigten / Team ein Zielabschlussgespräch zu führen. In dem Gespräch wird in einer Rückschau Bilanz in Form eines Soll-Ist-Vergleiches über die vereinbarten und erreichten Ziele gezogen. Die Ursachen für das Erreichen oder Nichterreichen der vereinbarten Ziele sind zu erörtern.
- (2) Das Gespräch ist mindestens 5 Arbeitstage vorher anzukündigen. Zur Vorbereitung erhält jeder Beschäftigte / jedes Team Informationen über die Feststellung der Zielerreichung. Dem Beschäftigten / dem Team wird die erreichte Punktzahl mitgeteilt.
- (3) Nach Beendigung des Zielabschlussgespräches soll das Mitarbeitergespräch fortgesetzt, um die Zielvereinbarung für die nächste Zielvereinbarungsperiode abzuschließen.
- (4) Die Ergebnisse des Zielabschlussgespräches sowie die neue Zielvereinbarung sind schriftlich auf den dafür vorgesehenen Bögen (Anlagen 3 und 1) zu dokumentieren und beiderseitig zu unterschreiben. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist § 8 anzuwenden.
- (5) Der Originalauswertungsbogen zur Zielerreichung wird umgehend an die Personalabteilung zur Vorbereitung der Prämienausschüttung weitergeleitet und sodann mit der neuen Zielvereinbarung zur Personalakte genommen. Der Beschäftigte und die Führungskraft erhalten Kopien der Niederschriften.

§ 6

Zielkorrekturen

- (1) Korrekturen der abgeschlossenen Zielvereinbarung sind unterjährig nur einvernehmlich und ausnahmsweise möglich, wenn sich die Rahmenbedingungen zur Zielerreichung gravierend geändert haben und die Umstände weder vom Beschäftigten noch von der Führungskraft beeinflusst werden können.
- (2) Zielkorrekturen sind vorzunehmen, wenn die Führungskraft feststellt, dass die von anderen Führungskräften vereinbarten Ziele oder aktuelle Beschlüsse der gemeindlichen Gremien untereinander konträr wirken.
- (3) Korrekturen können von der Führungskraft, von Beschäftigten oder vom Personalrat beantragt werden.
- (4) Beantragte Korrekturen werden im Streitfall in der Betrieblichen Kommission behandelt. Diese spricht eine Empfehlung an den Bürgermeister zur Entscheidung aus.

§ 7

Zielfeststellung

- (1) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft. Sie erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen anhand des zur Verfügung gestellten Zielerreichungsbogens (Anlage 3).
- (2) Es besteht Einigkeit darüber, dass die Beschäftigten / das Team entsprechend des individuellen Zielerreichungsgrades an der Auszahlung des Leistungsentgeltes berücksichtigt werden. Für die Zielerreichung wird die nachstehende Skala angewendet.

Zielbewertung	Bandbreite Zielerreichung	Punktwert
übertrifft das Ziel	> 110 %	3
erreicht das Ziel in vollem Umfang	> 90 % bis 110 %	2
erreicht das Ziel im Wesentlichen	> 80 % bis 90 %	1
erreicht das Ziel mit Einschränkungen	> 50 % bis 80 %	0,75
erreicht das Ziel in geringem Umfang	> 30 % bis 50 %	0,5

- (3) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Erreicht der Zielerreichungsgrad nicht die unterste Zielerreichungsstufe, ist die Leistung mit 0%/Punkten zu bewerten. Der Beschäftigte nimmt nicht am Leistungsentgelt teil.
- (4) Die Leistungsprämie ist eine einmalige Zahlung, die am Ende der Zielvereinbarungsperiode gewährt wird. Sie wird abhängig von den jeweiligen unterschiedlichen Zielerreichungsgraden gewichtet und ausgezahlt. Die Verteilung des Leistungsentgeltes ist in der Dienstvereinbarung über ein Verteilungs- und Auszahlungssystem geregelt.

§ 8

Konfliktregelungen

- (1) Kommt eine Einigung zwischen Führungskraft und Beschäftigtem über den Inhalt einer Zielvereinbarung oder über die von der Führungskraft vorzunehmende Feststellung der Zielerreichung nicht zustande, ist das Mitarbeitergespräch zu beenden und nach einer Frist von 3 Werktagen fortzusetzen. Der Beschäftigte kann bei Bedarf ein Personalratsmitglied für das Fortsetzungsgespräch hinzuziehen.
- (2) Kann auch in dem Fortsetzungsgespräch keine Einigung herbeigeführt werden, ist die Betriebliche Kommission einzuschalten, die zwischen der Führungskraft und dem Beschäftigten vermitteln soll. Der Kommission sind alle hierfür erforderlichen Daten zur Verfügung zu stellen. Das Vermittlungsgespräch ist innerhalb von 10 Werktagen nach dem Scheitern des Fortsetzungsgesprächs zu führen.
- (3) Wird auch durch die Vermittlungsversuche der Betrieblichen Kommission keine Einigung erzielt, erarbeitet die Kommission einen Lösungsvorschlag, der zusammen mit den ggf. vorliegenden Stellungnahmen der Führungskraft und des Beschäftigten dem Bürgermeister zur Entscheidung vorzulegen ist.

§ 9

Schlussbestimmungen

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Einführung der leistungsorientierten Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung in der Gemeinde Rellingen nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD vom 16.05.2007
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 16.05.2007 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie ist weiterzuentwickeln und fortzuschreiben. Insbesondere sind die Vorschläge der BK zur Weiterentwicklung des Systems auf eine zeitnahe Umsetzung zu überprüfen.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden, frühestens nach Ablauf der ersten Zielvereinbarungsperiode.
- (4) Im Falle einer Kündigung verpflichten sich Arbeitgeber und Personalrat, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von 6 Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden bis dahin weiter Anwendung.

- (5) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind 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 unwirksamen Regelungen durch ihnen im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Rellingen, den 16. Mai 2007

für den Personalrat

.....
Rositha

für den Arbeitgeber

.....
Oliver

**Dienstvereinbarung
über ein Verteilungs- und Auszahlungssystem
nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD
zur Einführung der leistungsorientierten Bezahlung
in der Gemeinde Rellingen**

Zwischen

der Gemeinde Rellingen - vertreten durch den Bürgermeister -

und

dem Personalrat der Gemeinde Rellingen

wird auf der Grundlage der im § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die leistungsorientierte Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung in der Gemeinde Rellingen nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD vom 16.05.2007 werden für die Ermittlung und Verteilung des Leistungsentgelts folgende Vorgaben vereinbart:

§ 1

Finanzielles Gesamtvolumen

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Absatz 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Absatz 3 Satz 1 bis zum 1. März eines Jahres fest. Er informiert den Personalrat und die BK über die Höhe des Gesamtvolumens, getrennt nach tariflich Beschäftigten und Beamten.
- (2) Danach werden berücksichtigt für die tariflich Beschäftigten:
das ständige monatliche Tabellenentgelt, das Altersteilzeitentgelt nach TV-ATZ, die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen, die Besitzstandszulagen, das Entgelt im Krankheitsfall und bei Urlaub und die unständigen Entgeltbestandteile.
- (3) Für die Beamten wird berücksichtigt:
das Grundgehalt nach der Besoldungstabelle
- (4) Das Gesamtvolumen nach Absatz 2 und 3 wird jährlich und vollständig ausgeschüttet.

§ 2

Bewertung der Leistung

- (1) Die Bewertung der Leistung erfolgt über ein Zielvereinbarungssystem.
- (2) Einzelheiten sind in der Dienstvereinbarung über ein Zielvereinbarungssystem geregelt.

§ 3

Bildung von Leistungstöpfen

- (1) Für die Verteilung des Gesamtvolumens nach § 1 werden für die tariflich Beschäftigten insgesamt 4 voneinander getrennte Leistungstöpfе eingerichtet.
- (2) Die Leistungstöpfе der tariflich Beschäftigten werden aus den jeweils dazugehörigen Statusgruppen getrennt nach Entgeltgruppen bzw. Organisationseinheiten wie folgt gebildet:

Leistungstopf 1:	Beschäftigte der Gemeinde Rellingen ohne Bauhof	(Entgeltgruppe 1 - 3)
Leistungstopf 2:	Beschäftigte der Gemeinde Rellingen ohne Bauhof	(Entgeltgruppe 4 - 8)
Leistungstopf 3:	Beschäftigte der Gemeinde Rellingen ohne Bauhof	(Entgeltgruppe 9 - 15)
Leistungstopf 4:	Beschäftigte Bauhof	(Organisationseinheit)

(3) Die Höhe der Leistungstöpfe 1 bis 4 ergibt sich nach § 1 Absatz 2 aus den aufsummierten Entgeltbestandteilen der diesen Entgeltgruppen bzw. Organisationseinheiten zugeordneten Beschäftigten.

(4) Für die Gruppe der Beamten wird ein separater Leistungstopf eingerichtet. Die Höhe dieses Leistungstopfes ergibt sich aus § 1 Absatz 3.

Leistungstopf Beamte:	Beamte der Gemeinde Rellingen	(Organisationseinheit)
-----------------------	-------------------------------	------------------------

(5) Die Zuständigkeit zur Ermittlung des Gesamtvolumens sowie die Aufteilung auf die einzelnen Leistungstöpfe liegt bei der Personalabteilung. Für die Ermittlung des Gesamtvolumens wird der Bezugszeitraum 01.01. bis 31.12. eines Kalenderjahres zugrunde gelegt. Bei Höher- und Herabgruppierungen von Beschäftigten während eines Bezugszeitraumes ist für die Zuordnung zu einem Leistungstopf immer die neue Eingruppierung maßgebend.

§ 4

Verteilungsregeln

(1) Das Leistungsentgelt wird abhängig von den unterschiedlichen Zielerreichungsgraden ausgezahlt.

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsprämie grundsätzlich anteilig entsprechend dem Verhältnis ihrer individuellen Arbeitszeit zur Vollzeitbeschäftigung zum Stichtag des Abschlusses der Zielvereinbarung.

(3) Altersteilzeitnehmer, die in der Arbeitsphase im Umfang eines Vollbeschäftigten tätig sind, werden bei der Bemessung des Leistungsentgelts wie ein Vollbeschäftigter betrachtet, ansonsten nach ihrer Teilzeitbeschäftigung gemäß Absatz 2.

(4) Bei unterjähriger Beendigung oder Ruhen des Beschäftigungsverhältnisses erhält der Beschäftigte das Leistungsentgelt anteilig für die vollen Kalendermonate, die der Beschäftigte in der Zielvereinbarungsperiode noch gearbeitet hat.

§ 5

Berechnungsmodus zur Feststellung des Punktwertes

(1) Die Bemessung der Leistung erfolgt durch Zuweisung von Punkten nach einer Skala entsprechend der individuellen Zielerreichung. Grundlage hierfür sind die Regelungen zur Zielfeststellung in der Dienstvereinbarung über ein Zielvereinbarungssystem.

(2) Die in den Zielerreichungsbögen aller Beschäftigten erreichten Punktwerte werden differenziert nach den Leistungstöpfen 1 bis 4 und dem Leistungstopf der Beamten addiert.

(3) Das Volumen eines Leistungstopfes wird durch die erreichte Gesamtpunktzahl der Beschäftigten dieses Leistungstopfes dividiert (Absatz 2) und ergibt einen Prämienwert pro Punkt in Euro.

Bei einem Ausscheiden vor Beendigung der Zielvereinbarungsperiode kann der Prämienwert pro Punkt in Euro nicht ermittelt werden. In diesem Fall ist der Punktwert pro Euro des Vorjahres zugrunde zu legen.

- (4) Der so ermittelte jeweilige Punktwert/Euro wird für die Beschäftigten mit ihrem persönlich erreichten Punktwert aus dem Zielerreichungsbogen multipliziert und ergibt die individuelle, persönliche Leistungsprämie.
- (5) Bei Teamzielen wird jedem Beschäftigten die Punktzahl des Teamergebnisses zugeordnet.

§ 6

Verfahren zur Abrechnung

- (1) Die Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass die Zielerreichungsbögen der Beamten bis spätestens 10. Juni eines Jahres in der Personalabteilung vorliegen.
- (2) Die Führungskräfte sind weiter dafür verantwortlich, dass die Zielerreichungsbögen der Beschäftigten bis spätestens 20. Juni eines Jahres in der Personalabteilung vorliegen.
- (3) Abweichungen hierzu können nicht akzeptiert werden, da der vereinbarte Ausschüttungstermin der Leistungsprämie zur Juli-Besoldung für die Beamten bzw. zum Juli-Entgelt für die Beschäftigten andernfalls nicht eingehalten werden kann.
- (4) Nachzahlungen wegen Änderungen erzielter Punktwerte (z. B. erfolgreiche Beschwerden) werden aus dem Leistungstopf des Folgejahres entnommen.

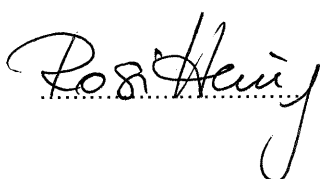
§ 7

Schlussbestimmungen

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Einführung der leistungsorientierten Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung in der Gemeinde Rellingen nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD vom 16.05.2007.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 16.05.2007 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie ist weiterzuentwickeln und fortzuschreiben. Insbesondere sind die Vorschläge der BK zur Weiterentwicklung des Systems auf eine zeitnahe Umsetzung zu überprüfen.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden, frühestens nach Ablauf der ersten Zielvereinbarungsperiode.
- (4) Im Falle einer Kündigung verpflichten sich Arbeitgeber und Personalrat, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von 6 Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden bis dahin weiter Anwendung.
- (5) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind 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 unwirksamen Regelungen durch ihnen im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Rellingen, den 16. Mai 2007

für den Personalrat



für den Arbeitgeber



**Dienstvereinbarung
für besondere Personengruppen in der LOB
nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD
zur Einführung der leistungsorientierten Bezahlung
in der Gemeinde Rellingen**

Zwischen

der Gemeinde Rellingen - vertreten durch den Bürgermeister -

und

dem Personalrat der Gemeinde Rellingen

wird auf der Grundlage der im § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die leistungsorientierte Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung in der Gemeinde Rellingen nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD vom 16.05.2007 wird davon ausgegangen, dass Zielvereinbarungen mit allen Beschäftigten vereinbart werden können.

Für bestimmte Beschäftigtengruppen können besondere Regelungen zusätzlich erforderlich sein. Hierzu werden folgende Vorgaben vereinbart:

§ 1

Ältere Beschäftigte, Altersteilzeit

- (1) Ältere Beschäftigte nehmen uneingeschränkt am Zielvereinbarungssystem teil.
- (2) Die Leistungsfähigkeit im Alter ist beim Abschluss der Zielvereinbarung zu berücksichtigen.
- (3) Beschäftigte, die im Blockmodell der Altersteilzeit arbeiten, erhalten in der Arbeitsphase eine Zielvereinbarung entsprechend eines Vollzeitbeschäftigten.
- (4) Beschäftigte, die im Blockmodell der Altersteilzeit arbeiten und in der Freistellungsphase sind, nehmen am Leistungsentgelt nicht teil. Ihr Anspruch wurde durch die Anrechnung auf Vollzeit in der Arbeitsphase der Altersteilzeit abgegolten.

§ 2

Leistungsgeminderte Beschäftigte

- (1) Anerkannt schwerbehinderte Beschäftigte, Leistungsgeminderte mit entsprechend ärztlichem Attest sowie Beschäftigte mit Leistungsminderungen aufgrund eines anerkannten Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit gemäß §§ 8 und 9 SGB VII nehmen uneingeschränkt am Zielvereinbarungssystem teil.
- (2) Die anerkannte Behinderung oder die Leistungsminderung nach Absatz 1 ist beim Abschluss der Zielvereinbarung zu berücksichtigen.

§ 3

Krankheitsbedingte Ausfälle

- (1) Beschäftigte, die in der Zielvereinbarungsperiode wegen Krankheit am Zielvereinbarungssystem länger als 6 Monate nicht oder nicht vollständig teilnehmen konnten, erhalten eine durchschnittliche Punktzahl, die aus der durchschnittlichen individuellen Punktebewertung der letzten 3 Jahre ermittelt wird. Liegen noch keine 3 Punktebewertungen vor, werden die vorhandenen Bewertungen zugrunde gelegt.

- (2) Dasselbe gilt für Mitarbeiter, die während der Rehabilitationsphase auf ihrem bisherigen Arbeitsplatz nicht oder aufgrund einer ärztlicher Empfehlung noch nicht wieder voll eingesetzt werden können.
- (3) Kann die Feststellung der Zielerreichung trotz der Ausfallzeiten vorgenommen werden, ist diese zugrunde zu legen.

§ 4

Mutterschaft, Elternzeit, Wehr- und Zivildienst

- (1) Schwangere Beschäftigte nehmen uneingeschränkt am Zielvereinbarungssystem teil.
- (2) Mutterschutzfristen dürfen nicht ergebnismindernd in die Bemessungsgrundlage des Leistungsentgelts einbezogen werden.
- (3) Beschäftigte, die in der Zielvereinbarungsperiode wegen Mutterschaft und unmittelbar anschließender Elternzeit am Zielvereinbarungssystem länger als 6 Monate nicht oder nicht vollständig teilnehmen konnten, erhalten eine durchschnittliche Punktzahl, die aus der durchschnittlichen individuellen Punktebewertung der letzten 3 Jahre ermittelt wird. Liegen noch keine 3 Punktebewertungen vor, werden die vorhandenen Bewertungen zugrunde gelegt.
- (4) Kann die Feststellung der Zielerreichung trotz der Ausfallzeiten vorgenommen werden, ist diese zugrunde zu legen.
- (5) Die Absätze 1 – 4 sind sinngemäß auch bei Wehr- und Zivildienst anzuwenden.

§ 5

Mitglieder des Personalrates

- (1) Die Mitglieder des Personalrates schließen Zielvereinbarungen auf der Grundlage der Anforderungen ihres Hauptarbeitsplatzes ab und nehmen an dem Zielvereinbarungssystem ohne Einschränkungen teil.
- (2) Der Aufwand für die Personalratsstätigkeit ist beim Abschluss der Zielvereinbarung zu berücksichtigen.
- (3) Zum Schutze der Personalratsmitglieder vor möglichen Einflüssen aus ihrer Tätigkeit in Bezug auf die individuelle Zielerreichung erhalten die Personalratsmitglieder mindestens eine Punktebewertung in Höhe des durchschnittlichen Zielerreichungsgrades ihres Leistungstopfes. Ergibt sich ein höherer Punktwert aus der Bewertung des Hauptarbeitsplatzes, wird dieser zugrunde gelegt.

§ 6

Gleichstellungsbeauftragte

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist in der Ausübung ihrer Tätigkeit unabhängig. Eine Teilnahme am Zielvereinbarungssystem kann nur mit ihrer schriftlichen Zustimmung erfolgen. Liegt diese Zustimmung vor, finden alle Regelungen dieser Dienstvereinbarung entsprechend Anwendung. Der Bürgermeister vereinbart, begleitet und bewertet die Zielvereinbarung/en mit der Gleichstellungsbeauftragten.
- (2) Stimmt die Gleichstellungsbeauftragte einer Teilnahme am Zielvereinbarungssystem der Gemeinde Rellingen nicht zu, erhält sie anstelle ihrer individuellen Zielerreichung eine Leistungsprämie in Höhe des durchschnittlichen Zielerreichungsgrades des ihr zugeordneten Leistungstopfes. Dies gilt nur für die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte; für andere, außerhalb der Gleichstellungsarbeit von der Gleichstellungsbeauftragten nach TVöD ausgeübte Tätigkeiten finden die bestehenden Dienstvereinbarungen uneingeschränkt Anwendung.

§ 7
Beschäftigte in Außenstellen

- (1) Alle Beschäftigten der Außenstellen nehmen grundsätzlich am Zielvereinbarungssystem teil. Verantwortlich für die Durchführung des Zielvereinbarungssystems ist, soweit nichts anderes bestimmt ist, die für die Außenstelle zuständige Amtsleitung.
- (2) Bei den Schulsekretärinnen ist eine Leistungsbewertung nur durch die jeweiligen Rektoren möglich. In diesem Fall müssen sich die Rektoren bereit erklären, das betriebliche System zur LOB in der Gemeinde Rellingen anzuwenden.
- (3) Kommt eine Zielvereinbarung mit den Beschäftigten in den Außenstellen nicht zustande, erhalten die Beschäftigten eine Leistungsprämie in Höhe des durchschnittlichen Zielerreichungsgrades des ihnen zugeordneten Leistungstopfes.

§ 8
Beschäftigte nach § 4 TVöD

- (1) Beschäftigte, deren Aufgaben aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen zu einem Dritten verlagert worden sind (Versetzung, Abordnung, Zuweisung, Personalgestellung), können keine Zielvereinbarungen mit den Amtsleitungen abschließen.
- (2) Da das Leistungsentgelt nach § 18 Absatz 4 Satz 6 TVöD grundsätzlich allen Beschäftigten zugänglich sein muss, erhalten diese Beschäftigten eine Leistungsprämie in Höhe des durchschnittlichen Zielerreichungsgrades des ihnen zugeordneten Leistungstopfes.

§ 9
Schlussbestimmungen

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Einführung der leistungsorientierten Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung in der Gemeinde Rellingen nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD vom 16.05.2007.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 16.05.2007 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie ist weiterzuentwickeln und fortzuschreiben. Insbesondere sind die Vorschläge der BK zur Weiterentwicklung des Systems auf eine zeitnahe Umsetzung zu überprüfen.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden, frühestens nach Ablauf der ersten Zielvereinbarungsperiode.
- (4) Im Falle einer Kündigung verpflichten sich Arbeitgeber und Personalrat, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von 6 Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden bis dahin weiter Anwendung.
- (5) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind 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 unwirksamen Regelungen durch ihnen im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Rellingen, den 16. Mai 2007

für den Personalrat


.....

für den Arbeitgeber


.....