

Dienstvereinbarung zur Einführung leistungsorientierter Entgelte und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD

Die Gemeinde Klausdorf (Arbeitgeber), vertreten durch Bürgermeister Günther Gröller und der Personalrat, vertreten durch Peter Braumöller vereinbaren auf der Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, 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 gesamten Verwaltung eingeführt.
- (2) Die konkrete Umsetzung (Formen, Methoden) findet auf der Ebene der Abteilungen nach dem Organisationsplan der Gemeinde Klausdorf statt.
- (3) Führungskräfte im Sinne des betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten, die Zielvereinbarungen (ZV) verantwortlich abzuschließen oder systematische Leistungsbewertungen (SLB) vorzunehmen bzw. zu überwachen haben.
- (4) Alle Beschäftigten sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.
- (5) Schulungen und Informationen sind keine Startbedingungen für die Umsetzung der Dienstvereinbarung ab 01.01.2007.

§ 3

Intention leistungsorientierter Entgelte

- (1) Leistungsorientierte Entgelte sollen gemäß § 18 Abs. 1 Satz 1 TVöD die öffentlichen Dienstleistungen verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation und Prozesse (§ 18 Abs. 6 Satz 3 TVöD) steigern und zugleich die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz stärken (§ 18 Abs. 1 Satz 1 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
 - ▶ Steigerung von Leistungsmenge und Umsatz
 - ▶ Verbesserung von Erträgen/Einnahmen

- ▶ Senkung von Prozesskosten und Stückkosten
- ▶ Anhebung des Kostendeckungsgrades
- ▶ Vermeidung von Kostensteigerungen/Abgabenerhöhungen

§ 4

Leistungsprämie

(1) Die Vertragsparteien vereinbaren, dass das Leistungsentgelt ausschließlich als Leistungsprämie gewährt wird.

(2) Die Leistungsprämie wird am Ende des Beurteilungszeitraums, in der Regel ein Jahr, als Einmalzahlung gewährt. Sie wird abhängig von unterschiedlichen Zielerreichungsgraden und Ergebnissen der systematischen Leistungsbewertung gewichtet gezahlt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01. Oktober und endet am 30.09. Im Bedarfsfall kann hiervon abgewichen werden.

(3) Für das erste Anwendungsjahr dieser Dienstvereinbarung wird vereinbart, dass die Leistungsprämie gleichmäßig an alle Empfänger ausgeschüttet und die Leistungsbeurteilung nach § 5 im ersten Anwendungsjahr als Probe- und Übungsverfahren durchgeführt wird.

§ 5

Leistungsbeurteilung/Leistungsbestimmung

(1) Die Leistungsbeurteilung erfolgt ausschließlich über ZV und SLB (Kombimodell); insoweit vergleiche Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung.

(2) Eine ZV ist eine freiwillige Abrede zwischen Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Leistungsziele und 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 Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung. Es sollen maximal 5 Ziele pro Beschäftigten vereinbart werden. Verweigert der/die Beschäftigte eine zumutbare Zielvereinbarung, hat er/sie keinen Anspruch auf eine Leistungsprämie.

(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 (regelmäßig 2 bis 3) sollten messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Ziele leiten sich aus den fachlichen und fachübergreifenden Anforderungen der Verwaltung ab. Sie werden aus Gesetzen, aus Beschlüssen der Gemeindevertretung oder Fachausschüsse oder aus Anordnungen der Verwaltungsführung abgeleitet bzw. durch Beschreibung von Produkten und Produktgruppen benannt. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für ZV müssen die Verwaltungsziele 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 Ende des Monats Februar abzuschließen.

(5) ZV beinhalten insbesondere:

- ▶ Bezeichnung der Beteiligten
- ▶ Beschreibung der zu erreichenden Ziele/ggf. Zielerreichungsgrade/Teilziele
- ▶ Laufzeit/Befristung der ZV
- ▶ ggf. Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen

(6) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft (§ 2 Abs. 3) und ist spätestens bis zum Ende Oktober 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 Beschäftigtengruppen zu vereinbaren.

(8) Der Auszahlungspflicht nach § 18 Abs. 3 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) Die SLB ist entweder die auf festgestellten Leistungen beruhende Prognose für eine auch zukünftig erwartete Leistung oder die Feststellung erbrachter Leistungen nur für die Vergangenheit. In beiden Fällen soll die Feststellung durch die Führungskraft möglichst anhand objektivierbarer oder messbarer Kriterien geschehen. Die SLB ist nicht mit der Regelbeurteilung gleichzusetzen. Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bewerten. Bezugsgrößen für die Bewertung der Leistung können sein:

- ▶ Leistungsquantität
- ▶ Leistungsqualität
- ▶ Belastbarkeit
- ▶ Selbständiges Arbeiten
- ▶ Einsatzbereitschaft
- ▶ Teamfähigkeit

(10) Beanstandet der/die Beschäftigte die inhaltliche Vereinbarung von ZV oder die auf ZV oder SLB beruhende Leistungsbewertung, 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 Dienststellenleiter endgültig (Zumutbarkeit der ZV/Leistungsergebnis). Für die Beanstandung besteht eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe der Leistungsergebnisse an den/die Beschäftigte. § 9 Abs. 2 bleibt unberührt.

§ 6

Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis Ende Februar fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission (§ 9) über die Höhe des Finanzvolumens.

§ 7

Grundsätze der Aufteilung

(1) Für das Personal der Gemeindeverwaltung einschließlich des Personals der Einrichtungen der Gemeinde Klausdorf wird in Höhe des nach § 6 ermittelten Finanzvolumens ein Leistungsbudget ausgewiesen.

(2) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsentgelte anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD. (Nicht erforderlich bei individueller Verteilung)!!!

(3) Die Bemessung von Leistungsentgelten aus diesem Budget erfolgt durch Zuweisung von Punkten/Prozenten entsprechend der Zielerreichung und SLB, wobei erreichte 1.000 Punkte/Prozent 100 % entsprechen.

(4) Für die Bemessung der Leistungsentgelte sind auch die tatsächlich erbrachten Arbeitstage des vergangenen Jahres eine Rechengröße. Bei der Feststellung der Arbeitstage zählt der Urlaub nach §§ 26 und 27 TVöD mit; Fehltage werden hingegen abgesetzt (vgl. auch Anlage 2).

(5) Die Ausschüttung von Leistungsentgelten im Rahmen einer Überschussverteilung 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. (Nicht erforderlich, wenn keine Überschussverteilung erfolgt (vgl. Anlage 1)!!!

(6) Im Falle von Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD kann für die Gesamtverteilung eine vorläufige Feststellung getroffen werden, falls eine Entscheidung über die Beschwerde nicht vorher erfolgt. Eine vorläufige Feststellung kann auch im Fall von § 5 Abs. 8 (überjährige Projekte) erfolgen.

(7) Ein Leistungsentgelt (§ 4) wird nur dann ausgeschüttet, wenn

- ▶ das Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Beurteilungszeitraum bestanden hat und
- ▶ der/die Beschäftigte im Durchschnitt eine Leistungsbeurteilung von mehr als 50 Punkte/Prozent erreicht.

(8) Soweit das zur Verfügung stehende Finanzvolumen auch nach einer Überschussverteilung nicht vollständig verbraucht ist, erfolgt eine Übertragung des nicht verbrauchten Finanzvolumens in das Leistungsbudget des Folgejahres.

(9) Das als Anlage 2 beigelegte Berechnungsmuster wird als verbindlich vereinbart.

§ 8

Betriebliche Kommission

(1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen.

(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 Entscheidungen 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)
- ▶ Einladungen und Einladungsfristen

(4) Entscheidungen in der BK werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist Antrag abgelehnt. Entscheidet die BK nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang der Beschwerde, gilt die Beschwerde als zurückgewiesen.

§ 9

Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse von ZV und SLB sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse von ZV und SLB sind im Original in die Personalakte aufzunehmen. 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 zuständige Stelle sind gestattet.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse von ZV und SLB durch die Führungskraft drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet. Spätesten nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

§ 10

Informationsrechte des Personalrats

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 und SLB ohne individuellen Personenbezug

§ 11

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen 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 Dienstanweisung 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.
- (4) Im Übrigen verpflichten sich die Parteien, neue Verteilungsregelungen zu vereinbaren, wenn sich zeigen sollte, dass die Vereinbarungen nach § 7 keine angemessene Regelung darstellen. Im Zweifel ist die Betriebliche Kommission anzurufen.

Klausdorf, den

Gemeinde Klausdorf

Personalrat

Bürgermeister
Günther Gröller

Personalratsvorsitzender
Peter Braumöller