

# **DIENSTVEREINBARUNG über eine leistungsorientierte Bezahlung**

**zwischen**

**dem Kreis Herzogtum Lauenburg und dem Personalrat**

---

## **Präambel**

Durch die Einführung der leistungsbezogenen Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) besteht zukünftig die Vereinbarung, Entgeltbestandteile variabel zu gestalten. Maßstab für die Verteilung ist die Leistung der Beschäftigten. 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 2 TVöD). Diesem Ziel ist die getroffene Vereinbarung verpflichtet.

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems zur Einführung und Durchführung der leistungsorientierten Bezahlung. Es soll durch die Dienstvereinbarung sichergestellt werden, dass in einem transparenten Verfahren die Verteilung des durch den Tarifvertrag festgelegten Gesamtvolumens zur leistungsorientierten Bezahlung sichergestellt wird.

Die Dienstvereinbarung steht unter der Prämisse der Chancengleichheit und Selbstverantwortung der Beschäftigten.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Kreises Herzogtum Lauenburg, die unter den Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) fallen.
- (2) Beschäftigte, 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. Der Verzicht kann vor dem Beginn des folgenden Bewertungszeitraumes ohne Einhaltung einer Frist schriftlich widerrufen werden.

## **§ 2 Betriebliche Kommission**

- (1) Die Entwicklung der Bewertungsmethoden erfolgt in Absprache mit der betrieblichen Kommission. Deren Mitglieder werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Personalrat aus dem Betrieb benannt. Die Gleichstellungsbeauftragte und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten gehören in beratender Funktion der Kommission an.
- (2) Die Kommission benennt eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden.

- (3) Bei Bedarf kann die betriebliche Kommission für fachbezogene Themen weitere, nicht stimmberechtigte Mitglieder zu den Beratungen hinzuziehen. Insbesondere kann die betriebliche Kommission bei Beschwerden die Beschwerdeführer anhören. Die durch die Tätigkeit der Kommission entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber. Der Kommission ist das für ihre Tätigkeit aus dieser Dienstvereinbarung erforderliche Datenmaterial zur Verfügung zu stellen.
- (4) Die Aufgabe der Kommission besteht in der Entwicklung und Einführung und im Controlling des betrieblichen Systems. Ferner ist die Kommission für etwaige Beschwerden zuständig.

### **§ 3**

#### **Leistungsentgelt**

- (1) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung auf der Basis einer Zielvereinbarung bzw. systematischer Leistungsbewertung.
- (2) Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein. Leistungsgeminderte und Schwerbehinderte dürfen nicht grundsätzlich aus Leistungsentgelten ausgenommen werden. Ihre jeweilige Leistungsminderung oder Schwerbehinderung muss angemessen berücksichtigt werden.

### **§ 4**

#### **Gesamt- und Teilvolumen für LOB**

- (1) Das Startvolumen für das Leistungsentgelt beträgt 1 % der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres. Zur Ermittlung des Startvolumens werden zunächst alle Referenzmonate ohne lfd. Veränderungen, wie Einmalzahlungen, Jahressonderzahlung zugrunde gelegt und auf ein Jahr hochgerechnet. Das geschieht solange, bis es technisch möglich ist, die Summe für sämtliche Kalendermonate des Vorjahres über die Datenzentrale errechnen zu lassen. Außerdem werden die unständigen Entgeltbestandteile mit einbezogen.

### **§ 5**

#### **Verfahren zur Feststellung und Bewertung**

- (1) Die Feststellung und Bewertung von LOB erfolgt in einer Kombination von Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung.
- (2) Es sollen mit jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter zwei Ziele vereinbart werden.
- (3) Kommt es zwischen der/dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zu keiner freiwilligen Zielvereinbarung, erfolgt die Vergabe einer LOB ausschließlich nach der systematischen Leistungsbewertung.
- (4) Ausgangspunkt einer jeden Vergabeentscheidung ist eine aktuelle Aufgabenbeschreibung, aus der sich konkret ergibt, welche Anforderungen an die jeweilige Aufgabe gestellt werden.
- (5) Die Vorgesetzten sind zu Beginn des Verfahrens verpflichtet, die Stellen mit den prägenden Anforderungen, die für die zukünftige Bewertung der Tätigkeit maßgebend sind, zu beschreiben. Die Aufgabenbeschreibung hat schriftlich zu erfolgen. Die für die zukünftige Bewertung wesentlichen Punkte sind mit den jeweiligen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu besprechen (Einleitungsgespräch). Liegt eine Leistungsminderung

oder Schwerbehinderung vor, soll dies bei der Festlegung der wesentlichen Punkte bereits angemessen berücksichtigt werden.

- (6) Zuständig für Gespräche, Zielvereinbarungen, Leistungsfeststellungen usw. ist grundsätzlich die/der unmittelbare Vorgesetzte. Mit Zustimmung der betrieblichen Kommission können diese Aufgaben delegiert werden.

## § 6

### Systematische Leistungsbewertung

- (1) 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 sind:
- **Soziale Kompetenz, Bürgerfreundlichkeit,**
  - **Einsatzbereitschaft,**
  - **Selbständiges Arbeiten,**
  - **Leistungsqualität,**
  - **Leistungsquantität;**
- (2) Im Beurteilungssystem erfolgt die Bewertung der Leistung nach der folgenden Punkteskala:
- 1 Punkt Erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit erheblichen Einschränkungen (50 %-59 %).
- 2 Punkte Erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit Einschränkungen (60 %-69 %).
- 3 Punkte Erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit leichten Einschränkungen (70 %-79 %).
- 4 Punkte Erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen uneingeschränkt (80 %-89 %).
- 5 Punkte Übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen (90 %-95 %).
- 6 Punkte Übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen erheblich und dauerhaft (96 %-100 %).
- (3) Die Bewertung hat jährlich zum 31.12. zu erfolgen.

## § 7

### Zielvereinbarung

- (1) Zielvereinbarungen sind Absprachen zwischen der/dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter, bei denen konkrete Ziele vereinbart werden, die in der Regel bis zum Ende einer bestimmten Zielvereinbarungsperiode erreicht werden sollen. Zulässig sind auch Gruppenvereinbarungen, d. h. Zielvereinbarungen des/der Vorgesetzten mit einer Gruppe von Mitarbeitern. Mit jeder/jedem Mitarbeiterin/Mitarbeiter sind grundsätzlich 2 Ziele zu vereinbaren.
- (2) Die vereinbarten Ziele sind der/dem jeweils nächsthöheren Vorgesetzten bis zum 28.02. eines Jahres zur Kenntnis zu geben, die/der die Stimmigkeit der Ziele ihres/seines Bereiches überprüft.

- (3) Die Ziele müssen schriftlich fixiert und präzisiert werden und vom Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter unterzeichnet werden. Es dürfen nur solche Ziele vereinbart werden, die realistisch und mit den zur Verfügung stehenden Mitteln und innerhalb der normalen Arbeitszeit erreicht werden können. Leistungsminderung bzw. Schwerbehinderung müssen bei der Festlegung der Ziele entsprechend berücksichtigt werden.
- (4) Während der Laufzeit der Zielvereinbarungen müssen die Mitarbeiterinnen/die Mitarbeiter von ihren Vorgesetzten begleitet werden und „Feedback“ erhalten. Während der Laufzeit der Zielvereinbarung muss bei gravierenden Veränderungen die Möglichkeit der Korrektur beiderseits gegeben sein.
- (5) Die Zielvereinbarung ergibt keine arbeitsrechtliche Verpflichtung und ist keine Nebenabrede zum Arbeitsvertrag.
- (6) Es werden folgende Zielerreichungsstufen mit den nachfolgenden Punkten definiert:

1 Stufe	50 %	bis	59 %	2,5 Punkte
2 Stufe	60 %	bis	69 %	5,0 Punkte
3 Stufe	70 %	bis	79 %	7,5 Punkte
4 Stufe	80 %	bis	89 %	10,0 Punkte
5 Stufe	90 %	bis	95 %	12,5 Punkte
6 Stufe		ab	96 %	15,0 Punkte.

Die Punkte der beiden Ziele werden addiert. Insgesamt sind höchstens 30 Punkte zu erreichen. Werden ausnahmsweise mehr oder weniger als 2 Ziele vereinbart, ist die Punktezahl entsprechend anzupassen (z. B. bei nur einem Ziel die doppelte, bei vier Zielen die halbe Punktezahl).

- (7) Bei einem Gruppenziel erhalten alle Beteiligten den erreichten Punktwert.

## § 8

### Gesamtpunktzahl

- (1) Die Gesamtpunktzahl (Prämienpunktzahl) ergibt sich durch die Addition der Bewertungspunktzahl und der Zielerreichungspunktzahl. Dabei erfolgt eine mathematische Auf- bzw. Abrundung auf volle Punktzahlen.
- (2) Bei Punktwerten unterhalb von 30 sollen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geeignete Qualifizierungs- und Fördermaßnahmen vereinbart werden.
- (3) Liegt die Punktzahl **30 %** über oder unterhalb des Durchschnittswertes des Fachdienstes, ist eine Verkürzung bzw. ein Aussetzen des Stufenaufstieges zu prüfen.

## § 9

### Verteilungsgrundsätze

- (1) Die auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entfallende Summe wird auf die einzelnen Fachdienste, die auf die Fachdienstleitenden entfallende Summe auf die jeweiligen Fachbereiche aufgeteilt. Über die Verteilung der entfallenden Summe auf die Fachbereichsleitenden entscheidet der Landrat/die Landrätin unmittelbar. Die auf einen Fachdienst entfallende Summe kann mit Zustimmung der Kommission in „Untertöpfe“ aufgeteilt werden.
- (2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Mindestpunktzahl von 30 erreicht haben, erhalten pro Punktwert einen bestimmten Eurobetrag als LOB ausbezahlt. Der Eurobe-

trag errechnet sich aus dem nach Abs. 1 ermittelten Volumen der jeweiligen Untergruppe, dividiert durch die Summe der auszahlungsrelevanten Punkte.

- (3) Beginnt das Arbeitsverhältnis zwischen dem 01.03. und dem 01.08. eines Jahres, erfolgt lediglich eine Leistungsbewertung, der erreichte Punktwert ist zu verdoppeln.

Bei einem Arbeitsbeginn vor dem 01.04. erhalten die Beschäftigten 100 %, bei einem Arbeitsbeginn vor dem 01.07. = 75 % und vor dem 02.08. = 50% des Leistungslohnes. Beginnen Beschäftigte nach dem 01.08., können sie erst im Folgejahr am System teilnehmen.

- (4) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder interner Umsetzung im Laufe des Jahres ist zu prüfen, ob der Zielerreichungsgrad gemessen werden kann. Ist dies nicht der Fall, erfolgt eine Leistungsbewertung, deren Punktwert zu verdoppeln ist.

Bei Ausscheiden ab dem 01.10. erhalten die Beschäftigten 100 %, bei Ausscheiden ab dem 01.07. = 75 % des Leistungsentgeltes; bei Ausscheiden ab dem 01.04. erhalten die Beschäftigten 50 % des Leistungsentgeltes, bei Ausscheiden bis zum 31.03. entfällt das Leistungsentgelt.

Bei Umsetzungen ist der Fachdienst für die Leistungsbewertung und für die Finanzmittel zuständig, in dem die meisten Arbeitstage verbracht wurden.

- (5) Eine entsprechende Kürzung erfolgt bei nicht durch Jahresurlaub bedingte Abwesenheit z.B. durch Sonderurlaub oder Krankheit.

Bei Abwesenheiten von insgesamt mehr als 3 Monaten beträgt die Höhe des Leistungsentgeltes 75%, bei Abwesenheiten von mehr als 6 Monaten 50% und bei Abwesenheiten von mehr als 9 Monaten entfällt die Leistungsprämie.

- (6) Teilzeitkräfte erhalten den Leistungslohn in Anlehnung an ihre persönliche Arbeitszeit:

bis $\frac{1}{4}$ der regelmäßigen Arbeitszeit	= 25 %
bis $\frac{1}{2}$ der regelmäßigen Arbeitszeit	= 50 %
bis $\frac{3}{4}$ der regelmäßigen Arbeitszeit	= 75 %
ab $\frac{3}{4}$ der regelmäßigen Arbeitszeit	= 100 %

Bei unterjährigen Arbeitszeitveränderung richtet sich der Anteil nach der in diesem Jahr überwiegenden Stundenzahl.

Während der Altersteilzeit im Blockmodell erhalten die Beschäftigten für die Zeit der Arbeitsphase das volle Leistungsentgelt, in der Freizeitphase nehmen sie nicht am System teil.

Freigestellte Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte sowie zu anderen Behörden abgeordnete Mitarbeitende sind von dem System ausgenommen. Sie erhalten den jeweils gültigen Prozentsatz der für sie ermittelten Gehaltssumme. Für versetzte/zugewiesene Mitarbeitende gelten die Regelungen analog.

## § 10 Konfliktregelung

- (1) Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit der Leistungsbewertung oder der Feststellung der Zielerreichung nicht einverstanden, kann sie/er dies innerhalb von zwei Wochen seit Bekanntgabe des Leistungsergebnisses auf dem Dienstweg bei der betrieblichen Kommission schriftlich beanstanden. Dies ist ebenfalls möglich, wenn Mängel am System geltend gemacht werden.

- (2) Ist die Beschwerde auf Mängel am System zurückzuführen, leitet die Kommission diese mit einem Entscheidungsvorschlag der Dienststelle zur Entscheidung zu.
- (3) Bei Mängeln im Bewertungsprozess leitet sie die Beschwerde dem nächsthöheren Vorgesetzten der Beschwerdeführerin/des Beschwerdeführers zur abschließenden Entscheidung zu. Über die Beschwerde soll innerhalb von 8 Wochen entschieden werden. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen.

## **§ 11 Verfahren**

- (1) Die Ergebnisse der Zielerreichung bzw. der Leistungsbewertung sind bis zum 15.02. jeden Jahres dem Fachdienst 110 zuzuleiten. Dieser errechnet das Leistungsentgelt und zahlt es mit den Märzbezügen aus.

## **§ 12 Dokumentation Controlling**

- (1) Die Zielvereinbarungen und Leistungsbewertungen sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Dokumentation (gemäß Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung) erfolgt an zentraler Stelle im Fachdienst 110. Die Daten dürfen nur insoweit verwendet werden, wie dies für die personalwirtschaftlichen Aufgaben erforderlich ist (z.B. Zahlbarmachung des Leistungsentgeltes).
- (3) Die betriebliche Kommission stimmt mit dem Fachdienst 110 ab, welche Daten sie für das Systemcontrolling benötigt.

Der Fachdienst 110 stellt diese Daten in anonymisierter Form zur Verfügung.

## **§ 13 Übergangsregelungen/Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem 15.07.2007 in Kraft und gilt bis zum 28.2.2010.
- (2) Der leistungsbezogene Anteil der Vergütung für das Jahr 2007 und 2008 wird ohne Leistungsbewertung und Zielvereinbarung entsprechend § 9 (Verteilungsgrundsätze) aufgeteilt und mit den Märzbezügen des Folgejahres ausgezahlt. Leistungsbewertungen/Zielvereinbarungen werden erstmals für das Jahr 2009 erstellt.

Ratzeburg, den 15.Juli 2007

---

Gerd Krämer

---

Ursula Bockholt

## Zielvereinbarungen



Vereinbart zwischen \_\_\_\_\_ und  
 \_\_\_\_\_

Fachdienst/-bereich:  
 \_\_\_\_\_

Schwerbehinderung liegt vor:

	<i>Termin:</i>	<i>erfolgt:</i>		<i>Termin:</i>	<i>erfolgt:</i>
Zwischengespräch:			Vorgesetzten z. K.	bis 28.02. _____	

### Ziel 1

Teamziel?:	_____ Anzahl der Teammitglieder: _____
<b>Zielbeschreibung</b>	

### Ziel 2

Teamziel?:	_____ Anzahl der Teammitglieder: _____
<b>Zielbeschreibung</b>	

Zielerreichungsgrad	50 – 59 %	60 – 69 %	70 – 79 %	80 – 89 %	90 – 95 %	96 – 100 %
Punkte	2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	15,0
<i>Zielerreichungs- punktzahl – Ziel 1:</i>						
<i>Zielerreichungs- punktzahl – Ziel 2:</i>						

**Bemerkungen:**

(z. B. Zielanpassungen an veränderte Rahmenbedingungen)

einverstanden mit Zielen:

---

Unterschrift Mitarbeiter/in, Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r, Datum

## Systematische Leistungsbewertung



Erfüllung der max. Anforderungen	50 – 59 %	60 – 69 %	70 – 79 %	80 – 89 %	90 – 95 %	96 – 100 %
<b>Punkte</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Leistungsquantität						
Leistungsqualität						
selbstständiges Arbeiten						
Einsatzbereitschaft						
Soziale Kompetenz, Bürgerfreundlichkeit						

Bewertungspunktzahl: \_\_\_\_\_

## Berechnung der Prämienpunktzahl

- Zielerreichungspunktzahl 1:  
 + Zielerreichungspunktzahl 2:  
 + Bewertungspunktzahl:

\_\_\_\_\_

**Gesamtpunktzahl:** \_\_\_\_\_

- Arbeitszeitvolumen: bis 25 % der regelmäßigen Arbeitszeit   
 bis 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit   
 bis 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit   
 mehr als 75 % der regelmäßigen Arbeitszeit

Geschlecht: \_\_\_\_\_

Beginn des Arbeitsverhältnisses innerhalb des Bewertungszeitraums?

Wenn ja, Datum: \_\_\_\_\_

Beendigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb des Bewertungszeitraums?

Wenn ja, Datum: \_\_\_\_\_

---

---

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r