

Dienstvereinbarung

**zur Einführung leistungs- und/oder erfolgsorientierter Entgelte
und Vereinbarung eines betrieblichen Systems
nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD**

Zwischen

der Stadtverwaltung Ahrensburg,
vertreten durch die Bürgermeisterin, Frau Pepper,

u n d

dem Personalrat,
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Jensen,

wird auf der Grundlage der im § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz Folgendes vereinbart:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems zur Einführung und Durchführung der leistungs- und/oder erfolgsorientierten Bezahlung.

Die Dienststellenleitung und der Personalrat der Stadtverwaltung Ahrensburg verpflichten sich, mit Einführung der leistungsorientierten Bezahlung für alle Beschäftigten der Verwaltung, ihren Einrichtungen und des Eigenbetriebes ein transparentes Verfahren und einheitliche, sachgerechte und nachvollziehbare Regelungen einzuführen.

Durch die Einführung der leistungsbezogenen Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) besteht zukünftig die Möglichkeit, zusätzliche Entgeltbestandteile variabel zu gestalten. Maßstab für die Verteilung ist die Leistung der Beschäftigten. Leistungs- und/oder erfolgsorientierte Entgelte sollen die öffentlichen Dienstleistungen verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation und Prozesse steigern und zugleich die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz stärken. Diesen Zielen ist die getroffene Vereinbarung verpflichtet.

Die Dienstvereinbarung soll sicherstellen, dass in einem transparenten Verfahren das durch den Tarifvertrag festgelegte Gesamtvolumen zur leistungsorientierten Bezahlung verteilt wird. Die Dienstvereinbarung steht unter der Prämisse der Chancengleichheit, Freiwilligkeit und Selbstverantwortung der Beschäftigten.

§ 1 Persönlicher Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommen sind.
- (3) Andere Berufsgruppen (Beamte/außertarifliche Arbeitnehmer) sollen mit einbezogen werden. Werden andere Berufsgruppen einbezogen, erfolgt die Abwicklung und die Bildung des Gesamtbudgets für die Auszahlung getrennt in den jeweiligen Berufsgruppen. In der Dienstvereinbarung sind die Beschäftigten im Sinne des TVöD und die Beamten/Beamtinnen der Stadtverwaltung Ahrensburg und des Eigenbetriebes „Stadtbetriebe Ahrensburg (SBA)“ als Beschäftigte aufgeführt.
- (4) Beschäftigte, die 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 Beurteilungszeitraums ohne Einhaltung einer Frist schriftlich widerrufen werden. Erfolgt der Widerruf nach Beginn des neuen Beurteilungszeitraums, entscheidet die/der Vorgesetzte nach billigem Ermessen, ob eine Teilnahme am System noch ermöglicht werden kann. Dies schließt jedoch nicht aus, dass mit diesen Beschäftigten ebenfalls Mitarbeitergespräche geführt und regelmäßige Leistungsbewertungen vorgenommen werden können.

§ 2 Räumlicher Geltungsbereich

Das Leistungsentgelt wird in der gesamten Verwaltung, ihren Einrichtungen und dem Eigenbetrieb „Stadtbetriebe Ahrensburg“ (SBA) eingeführt.

§ 3 Finanzielles Gesamtvolumen und Leistungsbudget

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD in Verbindung mit der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum 31.03. des Folgejahres fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens. Das Leistungsbudget wird mit dem Junigehalt zum 30. Juni eines jeden Jahres ausgezahlt.
- (2) Folgende Leistungsbudgets werden gebildet:
 - Verwaltung Beschäftigte
 - Stadtbetriebe Ahrensburg
 - Verwaltung Beamte/innen

§ 4 Schulungen und Informationen

- (1) Führungskräfte, die Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen oder Leistungsbeurteilungen vorzunehmen bzw. zu überwachen haben, werden vor Übertragung dieser Aufgabe geschult. Im Bedarfsfall oder bei gravierenden Veränderungen des Systems erfolgen weiterführende oder vertiefende Schulungen für die Führungskräfte, für die Mitglieder der Betrieblichen Kommission und Personalratsvertreter. Führungskräfte im Sinne des betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten.
- (2) Für Schulungen, Informationsveranstaltungen und Qualifizierungsmaßnahmen werden die Beschäftigten unter Fortzahlung des Entgeltes von der Arbeit freigestellt.
- (3) Alle Beschäftigten sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des Betrieblichen Systems zu informieren, dabei sind die Methoden und Instrumente des Betrieblichen Systems zu vermitteln.

§ 5 Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

- (1) Das Leistungsentgelt wird grundsätzlich in Form einer Leistungsprämie gezahlt.
- (2) Soll eine Erfolgsprämie eingeführt werden, dann ist dazu eine gesonderte Dienstvereinbarung erforderlich. Die Erfolgsprämie darf nicht aus dem Volumen des tariflichen Leistungsentgeltes finanziert werden.

§ 6 Grundsätze der Leistungsbeurteilung

- (1) Die Leistungsbeurteilung erfolgt über Zielvereinbarung und systematische Leistungsbewertung (Kombimodell). Für den ersten Beurteilungszeitraum dieser Dienstvereinbarung ist es zulässig, die Beurteilung ausschließlich über eine systematische Leistungsbewertung vorzunehmen. Nach dem ersten Beurteilungszeitraum soll mindestens ein Ziel vereinbart werden, beim Kombimodell 1 - 3 Ziele. Die Leistungsbeurteilung allein über Zielvereinbarung ist unbeschränkt zulässig. In diesem Fall sollten mindestens 3 und höchstens 5 Ziele vereinbart werden.
- (2) Das Leistungsentgelt wird am Ende des Beurteilungszeitraums, in der Regel ein Jahr, gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01.01. und endet am 31.12. eines Jahres. Im Bedarfsfall kann hiervon abgewichen werden.
- (3) In Fällen von überjährigen Projekten sind Zwischenziele und Zwischenbeurteilungen mit der Führungskraft und der/dem Beschäftigten gemeinsam zu verabreden.

§ 7 Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine zwischen Führungskraft und einem/r einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten in einem Zielvereinbarungsgespräch getroffene Vereinbarung über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben, gegebenenfalls in dem Zielvereinbarungsgespräch. Der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung.
- (2) Ziele setzen für den Beurteilungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit eines/r Beschäftigten bzw. eines Teams. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele sollten messbar, transparent, überprüfbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein, sodass eine Überprüfung der Zielerreichung durch Daten oder Fakten möglich ist. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch die/den Beschäftigte/n beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar (zumutbar) sein. Die qualitativen, quantitativen und individuellen Ziele der Beschäftigten und der Vorgesetzten müssen sich realistisch auf den Arbeitsplatz, auf die Teamarbeit und somit aus den Arbeitsaufgaben ableiten lassen.
- (3) Es können bis zu 5 Ziele gemeinsam vereinbart werden.
- (4) Die Zielerreichung ist in einem gemeinsamen Zielerreichungsgespräch festzustellen.
- (5) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen der Zielvoraussetzungen vorzunehmen. Diese liegen insbesondere bei gravierenden, vom Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen vor. Die Anpassung ist zwischen dem Vorgesetzten und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.

§ 8 Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen in dem abgelaufenen Beurteilungszeitraum. Die Leistungsbewertung soll anhand objektivierbarer und messbarer Kriterien vorgenommen werden.
- (2) Die systematische Leistungsbewertung ist keine Regelbeurteilung. Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise der Beschäftigten erfassen. Insgesamt soll dadurch der positive Effekt aus dem gesamten Verhalten für das Arbeitsergebnis und für den Arbeitgeber insgesamt berücksichtigt werden. Die Bewertung ist gemäß Anlage 2 vorzunehmen.

- (3) Die Bewertungsskala umfasst 5 Bewertungsstufen. Sie lauten wie folgt:
- | | |
|------------------------------|--|
| 5 = Herausragende Leistungen | (erfüllt das Kriterium herausragend) |
| 4 = Sehr gute Leistungen | (erfüllt das Kriterium überdurchschnittlich) |
| 3 = Gute Leistungen | (erfüllt die durchschnittlichen Anforderungen des Kriteriums voll) |
| 2 = Befriedigende Leistungen | (erfüllt das Kriterium mit geringen Mängeln) |
| 1 = Ausreichende Leistungen | (erfüllt das Kriterium mit wesentlichen Mängeln) |
- (4) Die Führungskraft eröffnet dem Beschäftigten im Rahmen eines Gesprächs das Ergebnis der Leistungsbewertung. Im Bewertungsgespräch werden außer der rückschauenden Bewertung auch die voraussichtlichen Schwerpunkte des künftigen Leistungszeitraums erörtert.
- (5) Ist aufgrund der Leistungen im Bewertungszeitraum absehbar, dass die Leistungsbewertung so ausfallen wird, dass ein Leistungsentgelt nicht zustehen wird, ist mit dem Beschäftigten zeitnah ein Gespräch zu führen, um gemeinsame Wege zur Leistungssteigerung (zum Beispiel Qualifizierungsbedarf, regelmäßige Gespräche als Zwischenschritte zur jährlichen Leistungsbewertung, Veränderungen der Arbeitsabläufe) zu erörtern.

§ 9

Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräche

- (1) Zu Beginn des Beurteilungszeitraums führt die/der jeweilige Vorgesetzte mit dem/r Beschäftigten, für den er/sie die Leistungsbeurteilung vornehmen muss, ein Zielvereinbarungsgespräch. Wenn beide Seiten ihr Einverständnis erklären, kann das Zielvereinbarungsgespräch auch mit dem Zielerreichungs- und dem Mitarbeitergespräch kombiniert werden. In dem Gespräch werden die Zielvereinbarungen und Zielerreichungsgrade für den folgenden Beurteilungszeitraum vereinbart/erläutert. Bei Teamzielen werden die Zielvereinbarungen und die Zielerreichungsgrade in einer Teambesprechung vereinbart.

Die Zielerreichungsgrade sehen wie folgt aus:

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | = | erreicht das Ziel in geringem Umfang
(ca. ein Drittel des Ziels erreicht) |
| 2 | = | erreicht das Ziel mit Einschränkungen
(ca. die Hälfte des Ziels erreicht) |
| 3 | = | erreicht das Ziel im Wesentlichen
(ca. zwei Drittel des Ziels erreicht) |
| 4 | = | erreicht das Ziel in vollem Umfang |
| 5 | = | übertrifft das Ziel |

Der unterste Zielerreichungsgrad ist bewusst niedrig angesetzt worden und soll die Motivation, sich an der LOB zu beteiligen, vergrößern. Die Beschreibungen der Zielerreichungsgrade stellen keine Berechnungsgrößen dar, sie dienen lediglich als Orientierungshilfe.

- (2) Die Zielerreichungs- und Zielvereinbarungsgespräche sind für alle Beschäftigten grundsätzlich spätestens bis zum 1. März des Kalenderjahres abzuschließen. Sollte es aus Gründen, die die/die Beschäftigte zu vertreten hat, bis zum 1. März des Kalenderjahres nicht zu einem Zielerreichungsgespräch kommen, hat die Führungskraft dem/der Beschäftigten bis zum 15. März des Kalenderjahres das Ergebnis der Leistungsbeurteilung schriftlich mitzuteilen.
- (3) Treten Ereignisse ein, zum Beispiel Änderungen der Rahmenbedingungen, die eine Zielerreichung ganz oder teilweise unmöglich machen und haben die Beschäftigten dieses nicht zu vertreten, ist das Leistungsziel auf Veranlassung der/des Beschäftigten neu zu bestimmen und/oder die bisher erreichte Leistung zu bewerten und ein entsprechendes Leistungsentgelt zu bezahlen.

§ 10

Leistungsvereinbarung

- (1) Die einzelnen Elemente (Zielvereinbarungen und systematische Leistungsbeurteilung) können in der Leistungsvereinbarung für die Leistungsbeurteilung unterschiedlich gewichtet werden. Die Gewichtung muss einvernehmlich niedergelegt werden.
- (2) Die Leistungsvereinbarung ist je nach System gemäß beigefügter Anlagen zu dokumentieren.

§ 11

Beurteilung der Leistung

- (1) Am Ende des Beurteilungszeitraums beurteilt die zuständige Führungskraft in einem Zielerreichungs-/Leistungsbeurteilungsgespräch die Leistung des/r Beschäftigten, die für die Auszahlung des Leistungsentgelts maßgeblich ist, anhand des Zielvereinbarungsformulars und/oder des Leistungsbeurteilungsf formulars. Das Ergebnis ist innerhalb einer Woche schriftlich der/m Beschäftigten und dem Fachdienst Personalmanagement mitzuteilen.
- (2) Wechselt der Beschäftigte innerhalb des Beurteilungszeitraums den Fachdienst, so ist für die Bewertung die Führungskraft des Fachdienstes zuständig, in dem der Beschäftigte am längsten eingesetzt wurde. Der Wechsel ist bei der Zielvereinbarung/Zielerreichung zu berücksichtigen. Hat der/die Beschäftigte weniger als zwei Drittel des Beurteilungszeitraums in dem Fachdienst gearbeitet, kann einvernehmlich die Leistungsbeurteilung des letzten Beurteilungszeitraums übertragen werden.
- (3) Bei einem Wechsel der Führungskraft innerhalb des Beurteilungszeitraums ist eine Beurteilung vorgesehen durch den/die Nachfolger/in, den/die Stellvertreter/in oder den/die Vorgesetzte/n der Führungskraft.

§ 12 Beschwerden

Beanstandet der/die Beschäftigte die Leistungsbeurteilung kann zusammen mit dem/der übergeordneten Vorgesetzten der Führungskraft und dem Personalrat der Versuch eines Ausgleichs vorgenommen werden. Das Beschwerderecht an die Betriebliche Kommission regelt sich in § 13 Abs. 2 Satz 2 und 3.

§ 13 Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils vier vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen. Die BK muss paritätisch, auch im Verhinderungsfall eines BK-Mitgliedes, besetzt sein. Die Gleichstellungsbeauftragte kann, ohne Stimmrecht, beratend an den BK-Sitzungen teilnehmen, sofern gleichstellungsrelevante Angelegenheiten behandelt werden. Ruht das Arbeitsverhältnis (zum Beispiel Elternzeit, Freizeitphase der Altersteilzeit), ist ein neues Mitglied in die Betriebliche Kommission zu bestimmen.
- (2) Die Betriebliche Kommission wirkt bei allen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. Die Betriebliche Kommission berät 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 zwei Wochen nach schriftlicher Bekanntgabe der Leistungsbeurteilung (§ 11) durch die Führungskraft. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft wird die Betriebliche Kommission eine Empfehlung vorschlagen. Die Dienststellenleitung entscheidet endgültig.
- (3) Arbeitgeber und Personalrat geben der Betrieblichen Kommission eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln:
 - Sitzungsfolge nach Bedarf
 - Sitzungsleitung (jährlich alternierend)
 - Schriftführung (Mitarbeiter/in des Personalmanagements, kein Stimmrecht)
 - Einladung und Einladungsfristen
- (4) Die Betriebliche Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder, dennoch paritätisch, anwesend sind. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Entschieden die BK nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen, so ist die Beschwerde der Dienststellenleitung zur Entscheidung vorzulegen.

§ 14

Bestimmung der Leistungsprämie / Auszahlungsvoraussetzungen

- (1) Zur Bestimmung der Leistungsprämie wird für die gesamte Verwaltung und den Eigenbetrieb ein einheitliches Punktesystem angewendet. Anspruch auf eine Leistungsprämie hat jeder/jede Beschäftigte, der/die mindestens 1 Punkt erreicht hat.
- (2) Werden Team/Gruppenleistungen für die Verteilung des Gesamtbudgets bewertet, wird die für die Teams erreichte Punktzahl mit der Zahl der Teammitglieder multipliziert. Bewertet wird ausschließlich die Gesamtleistung des Teams. Der Beitrag des einzelnen Teammitgliedes an der Teamleistung wird nicht ermittelt. Bei Teamzielen ist es zulässig, dass die Bewertung der Teamleistung dazu führt, dass alle Mitglieder des Teams einen einheitlichen Leistungsindex erhalten.
- (3) Grundlage des Verteilungs- und des Berechnungsmodells sind folgende Kriterien:

Ziele: Im Falle einer reinen Bewertung über die Ziele sind 3 - 5 Ziele zu vereinbaren. Falls die systematische Leistungsbewertung und Ziele (Kombimodell) zur Berechnung der Leistungsprämie genutzt werden, so sind 1 - 3 Ziele zu vereinbaren.

Gewichtung: Bei der Gewichtung der Ziele bzw. der Leistungsbewertung ist ein Gesamtwert von 100 zu erreichen. Die Leistungsbewertung ist in einem Wert-Korridor von x bis y zu gewichten.

Ergebnis: Der Grad der Zielerreichung ist mit vollen Punkten (1 - 5) zu bewerten.

Gesamtergebnis: Die Punktergebnisse sind mit den jeweiligen Gewichtungsfaktoren zu multiplizieren, zum Gesamtergebnis zu addieren und durch 100 zu dividieren (Gewichtung 1 x Ergebnis 1) + (Gewichtung 2 x Ergebnis 2) + (Gewichtung 3 x Ergebnis 3) usw. / : 100 = Gesamtergebnis.

Persönlicher Leistungsindex: Das persönliche Gesamtergebnis wird mit dem Durchschnitt aller Gesamtergebnisse ins Verhältnis gesetzt (Gesamtergebnis : Durchschnitt Gesamtergebnis = persönlicher Leistungsindex).

Leistungsprämie: Die Leistungsprämie ergibt sich aus der Multiplikation von 1% des persönlichen Bruttoentgelts und dem persönlichen Leistungsindex. Die Beispielberechnung ist Bestandteil der Dienstvereinbarung.

- (4) Bei einem Ruhen des Arbeitsverhältnisses aus besonderem Grund wird ein pauschales Leistungsentgelt anteilig für die vollen Kalendermonate, die der Beschäftigte in dem Beurteilungszeitraum noch gearbeitet hat, gezahlt.

(5) Bei

- dem freigestellten Personalrat,
- der Gleichstellungsbeauftragten,
- den Beschäftigten des RPA,
- den abgeordneten Beschäftigten (ARGE, badlantic, GAG)

wird der im TVöD genannte Prozentsatz des Jahresentgelts ausgezahlt. Dieses gilt nicht soweit es doch individuell zu einer Leistungsvereinbarung kommt.

§ 15 Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarungs-, der Zielerreichungsgespräche und der systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung, der Zielerreichung und der systematischen Leistungsbewertung sind im Original in die Personalakte aufzunehmen. Der Beschäftigte erhält jeweils eine Kopie aller Vereinbarungen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalsachbearbeitenden Stelle findet nicht statt. Systematische Auswertungen der Ergebnisse und des Verfahrens sind durch den Fachdienst Personalmanagement gestattet.
- (3) Eine Nichtteilnahme am System der leistungsorientierten Bezahlung oder eine Nichterfüllung der Voraussetzung für die Gewährung eines Leistungsentgeltes (zum Beispiel niedriger Leistungsbewertungs- und/oder Zielerreichungsgrad) darf für sich genommen keine arbeitsrechtlichen Maßnahmen auslösen.
- (4) Folgende Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung:
 - Vordruck: Zielvereinbarung
 - Vordruck: Zielerreichung
 - Vordruck: Systematische Leistungsbeurteilung
 - Vordruck: Berechnungsbogen
 - Beleg: Berechnungsbogen

§ 16 Informationsrechte des Personalrates

Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens spätestens zum 31.03. des Folgejahres.

- Durchschnittliche Auswertungen der Ergebnisse von Leistungsbeurteilungen (siehe § 11 Abs. 1) in schriftlicher Form ohne individuellen Personenbezug, nach Auszahlung des Leistungsentgeltes, spätestens Ende April des Folgejahres.

Die Beteiligungsrechte nach dem Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein und den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungsrechten bleiben unberührt.

§ 17 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung soll jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt gegeben werden.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann frühestens zum 31. Dezember 2008 gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung wirkt nach. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten.
- (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.

Ahrensburg, 31. Juli 2007

Stadt Ahrensburg
Die Bürgermeisterin

gez. Pepper
Bürgermeisterin

Personalrat der
Stadt Ahrensburg

gez. Jensen
Personalratsvorsitzender

Teilnahmebogen

Anlage 1

an der leistungsorientierten Bezahlung über eine Leistungsvereinbarung

Teilnehmer/-in

Beurteilende/-r

Beurteilungszeitraum

Berücksichtigungen bei der Leistungsbeurteilung

- Schwerbehinderung, GdB _____ %
- Sonstiges

Gewählte Leistungsvereinbarung

- Ausschließlich Zielvereinbarungen**
(3-5 Ziele)
- Kombimodell**
(1-3 Ziele und Systematische Leistungsbeurteilung)
- Ausschließlich Systematische Leistungsbeurteilung**
(nur für den Beurteilungszeitraum 2008 möglich)

Bei der Vereinbarung von mehr als einem Ziel, ist die Seite - 3 - dieses Bogens in entsprechender Anzahl (pro Ziel eine Seite) zu kopieren und diesem Bogen beizulegen.

Erklärung zu den Beurteilungsstufen

- 5 = Herausragende Leistungen = (erfüllt das Kriterium herausragend)
4 = Sehr gute Leistungen = (erfüllt das Kriterium überdurchschnittlich)
3 = Gute Leistungen = (erfüllt die durchschnittlichen Anforderungen des Kriteriums voll)
2 = Befriedigende Leistungen = (erfüllt das Kriterium mit geringen Mängeln)
1 = Ausreichende Leistungen = (erfüllt das Kriterium mit wesentlichen Mängeln)

Dies gilt sowohl für die Systematische Leistungsbeurteilung als auch für die Zielvereinbarungen.

Systematische Leistungsbeurteilung (LOB) Anlage 2

für die Beschäftigten und Beamten der Stadtverwaltung Ahrensburg und der Stadtbetriebe Ahrensburg

Teilnehmer/-in

Beurteilende/-r

Beurteilungszeitraum _____

Bewertungskriterien	5	4	3	2	1	Ergebnis
Mindestens 2 Kriterien pro Block bewerten						
1. Persönlichkeitsmerkmale						
1.1 Auffassungsgabe						
1.2 Urteilsfähigkeit						
1.3 Verhandlungsgeschick						
1.4 Organisatorische Fähigkeiten						
1.5 Belastbarkeit						
1.6 Zuverlässigkeit						
1.7 Führung von Mitarbeitern bzw. Teamfähigkeit						
2. Arbeitsweise						
2.1 Selbständigkeit, Initiative						
2.2 Einsatzbereitschaft						
2.3 Entscheidungsfindung						
2.4 Arbeitstempo						
3. Arbeitsgüte						
3.1 Gründlichkeit						
3.2 Qualität						
3.3 Rechtmäßigkeit der Entscheidungen						
3.4 Terminwahrung						
3.5 Fachwissen						
3.6 Spezialkenntnisse						
3.7 Ausdrucksfähigkeit (schriftlich)						
4 Soziales Verhalten						
4.1 Zusammenarbeit mit Gleichgestellten						
4.2 Zusammenarbeit mit Vorgesetzten						
4.3 Verhalten gegenüber Publikum						
Gesamtergebnis (Dieses Ergebnis fließt mit % in die Gesamtbewertung für die Auszahlung der Leistungsprämie ein.)						

(Datum)_____
(Unterschrift der/des Beurteilenden)

Zielvereinbarung

Anlage 3

Ziel Nr.

Zieldefinition und Zielgewichtung: <input type="checkbox"/> Einzelziel <input type="checkbox"/> Teamziel (Teilnehmer)	Termin (wenn abweichend von der Zielvereinbarungsperiode)
	01.01. – 31.12.2008

Zielerreichungsgrad	Erläuterung Zielerreichungsgrad	Beschreibung des Zielerreichungsniveaus
5	übertrifft das Ziel	
4	erreicht das Ziel in vollem Umfang	
3	erreicht das Ziel im Wesentlichen (ca. zwei Drittel)	
2	erreicht das Ziel mit Einschränkungen (ca. die Hälfte)	
1	erreicht das Ziel in geringem Umfang (ca. ein Drittel)	

Rahmenbedingungen (personell, technisch, zeitlich, Ressourcen)
--

Ggf. weitere Absprachen, Vereinbarungen oder Ergänzungen

 (Datum)

 (Unterschrift des/der Teilnehmers/-in)

 (Unterschrift des/der Beurteilenden)

Ergebnis Zielvereinbarungs- und Erreichungsgespräch

Anlage 4

Teilnehmer/-in

Beurteilende/-r

Beurteilungszeitraum

Vereinbarung		Beurteilung	
Datum		Datum	
	Gewichtung (%)	Ergebnis (1-5)	Auswertung (%) <small>(Gewichtung x Ergebnis)</small>
Ziel 1			
Ziel 2			
Ziel 3			
Ziel 4			
Ziel 5			
Systematische Leistungsbeurteilung			
	100%		

Gesamtergebnis
(Summe : 100)

 (Datum)

(Unterschrift der/des Beurteilenden)

Die vorstehende Beurteilung wurde heute in ihrem vollen Umfang eröffnet und besprochen.

 (Datum)

(Unterschrift der/des Teilnehmerin/Teilnehmers)

Ergebnis der Berechnung der Leistungsprämie

Vordruck Nr. 5 (auszufüllen vom Fachdienst I.2, Personalmanagement)

 Persönliches Gesamtergebnis:

 Auszuzahlende Leistungsprämie:

Stadtverwaltung Ahrensburg

Berechnung Leistungsprämie 2008 (Einzel-/Vergleichsberechnung)

Name, Vorname	Ziel 1		Ziel 2		Ziel 3		Ziel 4		Ziel 5		Leistungsbewertung		Gesamtergebnis	Brutto-Entgelt	persönl. Leist. Index	Leistungs-Prämie	Prämie ausbezahlt
	Gewichtung	Ergebnis	Gewichtung	Ergebnis	Gewichtung	Ergebnis	Gewichtung	Ergebnis	Gewichtung	Ergebnis	Gewichtung	Ø-Ergebnis					
A	20	2	40	5	10	2	0		0		30	4	3,8	54.000,00 €	1,28	692,66 €	675,62 €
B	25	3	25	4	20	4	10	5	20	2	0		3,45	29.000,00 €	1,16	337,72 €	329,41 €
C	60	5	0		0		0		0		40	4	4,6	34.000,00 €	1,55	527,93 €	514,95 €
D	0		0		0		0		0		0		0	35.000,00 €	0,00	- €	
Durchschnitt													2,9625				
Summe													11,85	152.000,00 €		1.558,31 €	1.519,98 €

Grundlagen:

Ziele Im Falle einer reinen Bewertung über Ziele sind 3 bis 5 Ziele zu vereinbaren. Falls die systematische Leistungsbewertung und Ziele (Kombimodell) zur Berechnung der Leistungsprämie genutzt werden, so sind 1 bis 3 Ziele zu vereinbaren.

Gewichtung Bei der Gewichtung der Ziele bzw. der Leistungsbewertung ist ein Gesamtwert von 100 zu erreichen. Die Leistungsbewertung ist in einem Wert-Korridor von x bis y zu gewichten.

Ergebnis Der Grad der Zielerreichung ist mit 1 bis 5 Punkten zu bewerten.

