

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

Die Stadt Glückstadt (Arbeitgeber),
vertreten durch Bürgermeister, Herrn Gerhard Blasberg,

und

der Personalrat,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Heike Straßburger,

vereinbaren auf Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung der leistungsorientierten Bezahlung zum 01.01.2007.

Die Dienstvereinbarung soll insbesondere sicherstellen, dass die Verteilung des Leistungsentgelts in einem transparenten Verfahren erfolgt.

Die Dienstvereinbarung steht unter der Prämisse von Chancengleichheit, Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Selbstverantwortung der Beschäftigten.

**§ 1
Geltungsbereich**

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigte, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (2) Die in der Organisation tätigen Beamtinnen und Beamten und außertariflichen Arbeitnehmer/innen werden mit in das System der Leistungsmessung einbezogen.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die gem. § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommen sind.

**§ 2
Verfahren zur Einführung**

- (1) Die Leistungsentgelte werden in der gesamten Verwaltung eingeführt.
- (2) Das in dieser Dienstvereinbarung beschriebene System gilt einheitlich für alle Organisationseinheiten.
- (3) Bis zum 30.04.2007 werden alle Führungskräfte geschult. Führungskräfte i.S.d. betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten, die Zielvereinbarungen (ZV) verantwortlich abzuschließen oder systematische Leistungsbewertungen (SLB) vorzunehmen bzw. zu überwachen haben.

- (4) Allen Beschäftigten und Beamten (§ 1 Abs. 1 und 2) sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.
- (5) Die Schulungen und Informationen sind keine Startbedingungen für die Umsetzung der Dienstvereinbarung ab 01.01.2007.

§ 3 Zielstellung des Leistungsentgelts

- (1) Leistungs- und/oder erfolgsorientierte 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).

Weitere Ziele sind:

- Leistungstransparenz nach innen und außen
 - Vereinheitlichung der Führungsqualität
 - Vereinbarte Ziele werden verbindlicher angenommen
 - Rückmeldungen zur Arbeitsleistung werden konsequenter gegeben.
- (2) Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung liegt z.B. in einer besseren Dienstleistungsqualität oder Kundenfreundlichkeit vor, die sich insbesondere messen lassen an:
 - verbesserter Personalpräsenz
 - Erhöhung der Transparenz über die Leistung der Verwaltung: Leistung wird in allen Bereichen messbar(er)
 - „Leistungsbremsen“ werden schneller erkannt und bearbeitet
 - Delegationsmöglichkeiten werden gestärkt
 - mehr Klarheit über Erwartungen und Prioritäten
 - ehrliches und respektvolles Feedback
 - mehr Freiheit und Verantwortung: Ergebnis- statt Arbeitskontrolle

§ 4 Entgeltstruktur nach dem TVöD

- (1) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt.
- (2) Die Leistungsprämie wird auf der Grundlage von Zielvereinbarungen und Systematischer Leistungsbewertung (Kombimodell) gewährt.

§ 5 Leistungsprämie

Die Leistungsprämie wird am Ende des Zielvereinbarungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt.

Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01. Januar und endet am 31. Dezember j. Kalenderjahres. Die Auszahlung erfolgt mit dem Maigehalt des Folgejahres.

Sie wird auch, z.B. abhängig von unterschiedlichen Zielerreichungsgraden, gestaffelt gezahlt werden.

§ 5a Zielvereinbarung

- (1) Zielvereinbarungs-Formular: siehe Anlage 1 zur Dienstvereinbarung.
- (2) Eine Zielvereinbarung (ZV) ist eine freiwillig getroffene Regelung zwischen Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Leistungsziele und die 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 bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung oder der Politik.
- (3) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten/eines Teams. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Ziele leiten sich aus den fachlichen und fachübergreifenden Anforderungen der Verwaltung ab. Sie sind gesetzlich, durch Beschlüsse der Stadtvertretung, Ausschüsse oder durch die Verwaltungsführung vorgegeben bzw. durch Beschreibung von Produkten und Produktgruppen benannt. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele (mindestens 2, maximal 3) sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für ZV müssen die Verwaltungsziele fördern.

Das erste Ziel muss immer ein Ziel in Bezug auf die Aufgabenerfüllung haben. Das zweite Ziel sollte auf die Weiterentwicklung und Förderung des Beschäftigten gerichtet sein.

Ziele können untereinander verschiedentlich gewichtet werden. Ein Ziel muss mit mindestens 10 % und darf mit maximal 60 % gewichtet werden.

Für die Zielvereinbarungen gelten die SMART-Kriterien – siehe Anlage 2 zur Dienstvereinbarung.

- (4) Die Zielvereinbarung (gemäß Anlage 1) und die systematische Leistungsbewertung (gemäß Anlage 3) sind im LOB-Mantelbogen (Anlage 4) zu dokumentieren und von der Führungskraft und dem Mitarbeiter zu unterschreiben. Das Zielvereinbarungsgespräch ist spätestens bis zum 31.03. zu führen.

Der Beschäftigte wird mit einem Vorlauf von mindestens 10 Arbeitstagen über den Termin des Zielvereinbarungsgesprächs informiert. Zu seiner Vorbereitung erhält der Beschäftigte vorliegende Informationen zu den für ihn relevanten Zielen seines Bereichs. Die Vereinbarung eines Gesprächstermins liegt in der Verantwortung der jeweiligen Führungskraft des Beschäftigten. Darüber hinaus hat der Beschäftigte das Recht, einen Ge-

sprächstermin für das Zielvereinbarungsgespräch einzufordern, wenn bis zum vorgeschriebenen Ecktermin kein Gespräch stattgefunden hat.

- (5) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft (§ 2 Abs. 3) und ist spätestens bis zum 15.02. zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist dem Beschäftigten in Verbindung mit einem Mitarbeitergespräch bekannt zu geben und schriftlich im LOB-Mantelbogen zu dokumentieren.
- (6) Die Führungskraft und/oder der Mitarbeiter können die unterjährige Veränderung der Zielvereinbarung vorschlagen, wenn folgende Umstände vorliegen:
- es zeigt sich, dass ein Ziel durch gravierende Umstände, die der Mitarbeiter nicht zu vertreten hat und die ihn in seiner Zielerreichung unmittelbar beeinflussen, nicht oder wesentlich einfacher als geplant zu erreichen ist. Gravierende Umstände sind dann gegeben, wenn unter Kenntnis dieser neuen Umstände das Ziel nicht in der festgelegten Art und Weise definiert worden wäre oder
 - bei einer wesentlichen Änderung des Aufgabenbereichs des Mitarbeiters (z.B. Übernahme neuer Aufgaben, Versetzung/Umsetzung) oder
 - bei Veränderung der individuellen Arbeitszeit.

Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren. Bei Nichteinigung ist der Klärungsprozess gem. Absatz 9 durchzuführen.

- (7) Der Beschäftigte erhält in mindestens einem Feedbackgespräch bis spätestens 15.07. durch seine Führungskraft eine Tendenzaussage zum Erreichungsgrad der mit ihm vereinbarten Ziele und den Stand seiner Leistungsbewertung. In diesem Zusammenhang wird auch darüber diskutiert, ob zusätzliche Hilfestellungen zur planmäßigen Zielerreichung zweckmäßig sind. Das Datum des Zwischengesprächs hält die Führungskraft auf dem LOB-Mantelbogen fest.

Wechselt der Beschäftigte im laufenden Bezugsjahr die Organisationseinheit, wird jeweils ein Gespräch mit der alten und neuen Führungskraft geführt und der bisher erreichte Zielerreichungsgrad zeitanteilig festgestellt. Innerhalb von vier Wochen wird eine neue Zielvereinbarung mit Gültigkeit für das noch verbleibende laufende Bezugsjahr abgeschlossen. Beträgt die Laufzeit der neuen Zielvereinbarung weniger als 8 Wochen, kann bei der Feststellung des Zielerreichungsgrades für das Gesamtjahr die bei der Übergabe festgestellte zeitanteilige Zielerreichung für das Restjahr fortgeschrieben werden und auf eine separate Feststellung der Zielerreichung für das Restjahr verzichtet werden.

Gleiches gilt, wenn im Bezugsjahr die Führungskraft wechselt.

- (8) Die Festlegung des Zielerreichungsgrads erfolgt auf Grundlage der vereinbarten Ziele für das Bezugsjahr, gemäß den folgenden 4 Stufen:

4 – Übererfüllung des vereinbarten Ziels	125 %
3 – vollständige Erfüllung des vereinbarten Ziels	100 %
2 – teilweise Erfüllung des vereinbarten Ziels	50 %
1 – nicht ansatzweise Erfüllung des Ziels	0 %

Zur Ermittlung des Zielerreichungsgrads (gesamt) legt die Führungskraft für jedes Ziel die erreichte Zielstufe (1 – 4) fest. Aus der Stufenzuordnung ergibt sich gemäß der Tabelle die jeweilige prozentuale Leistungserfüllung (0 – 125 %). Diese wird mit der Gewichtung

des Ziels multipliziert. Die Summe dieser Ergebnisse ergibt den Gesamtzielerreichungsgrad (in %).

- (9) Nichteinigungen über die Zielvereinbarung und Beurteilung der Zielerreichung sind in erster Linie zwischen dem Beschäftigten und der jeweiligen Führungskraft zu klären. Kommt es in einem ersten Gespräch nicht zu einer Einigung, erfolgt unverzüglich ein zweites Gespräch. Kann keine Einigung erzielt werden, erfolgt unverzüglich ein Gespräch mit der nächst höheren Führungskraft und einem Mitglied der Personalvertretung. Wird keine Einigung erzielt, entscheidet die Betriebliche Kommission mit Mehrheit. Kann diese nicht erzielt werden, entscheidet der Verwaltungsleiter.

Im Falle von Einigungsprozessen wird durch die Führungskraft eine vorläufige Zielerreichung für den Beschäftigten festgestellt, die Grundlage für die Auszahlungsberechnung ist.

- (10) Spätestens bis zum 31.03. des Folgejahres wird der vom Beschäftigten und der Führungskraft unterschriebene und abgeschlossene LOB-Mantelbogen (einschließlich Anlage 1 und 3), der die Termine der durchgeführten Gespräche, die Ziele, die Gewichtungen und Zielerreichungsgrade enthält, durch die Führungskraft der Personalabteilung zur Verfügung gestellt und dort abgelegt.

§ 5b Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die Kriterien der systematischen Leistungsbewertung sind: siehe Anlage 3 zur Dienstvereinbarung.
- (2) Führungskraft und Mitarbeiter einigen sich auf 3 Bewertungskriterien, die untereinander gleich gewichtet werden. Für die Bewertung können ausschließlich die Kriterien gemäß des systematischen Leistungsbewertungsformular (siehe Anlage 3) herangezogen werden. Die Vereinbarung ist Teil des Zielvereinbarungsgesprächs und gilt für das jeweilige Bezugsjahr.
- (3) Maßstab für die systematische Leistungsbewertung sind die folgenden vier Stufen:

4 – Übererfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	125 %
3 – vollständige Erfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	100 %
2 – teilweise Erfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	50 %
1 – nicht ansatzweise Erfüllung des Leistungsbewertungskriteriums	0 %

Zur Ermittlung des Gesamtzielerreichungsgrads der systematischen Leistungsbewertung legt die Führungskraft für jedes Leistungsbewertungskriterium die erreichte Zielstufe (Stufe 1 – 4) fest. Aus der Stufenzuordnung ergibt sich gemäß der Tabelle die jeweilige prozentuale Leistungserfüllung je Bewertungskriterium (0 – 125%). Die Summe der gewichteten Ergebnisse ergibt den Gesamtzielerreichungsgrad der systematischen Leistungsbewertung (in %), der im systematischen Leistungsbewertungsformular festgehalten wird.

- (4) Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass die systematische Leistungsbewertung nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung zu anderen Zwecken und nach anderen Grundsätzen erfolgt, als eine Regelbeurteilung oder eine (Zwischen-)Zeugniserteilung.
- (5) Die systematische Leistungsbewertung darf mit maximal 15 % gewichtet werden.

§ 6 **Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens**

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD bis zum 28.02. fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.

Der Arbeitgeber kann im Rahmen seiner wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit vorsehen, dass durch Zielvereinbarungen erwirtschaftete besondere Mehrwerte (erhebliche zusätzliche Einnahme bzw. verminderte Ausgaben) zu einem bestimmten Anteil zusätzlich in das Finanzvolumen nach Abs. 1 fließen. Es gibt keinen Rechtsanspruch auf solche zusätzlichen Mittel zur gewillkürten Aufstockung des Pflichtbudgets nach § 18 Abs. 3 TVöD.

§ 7 **Grundsätze der Aufteilung**

- (1) Voraussetzung für eine Leistungsprämie ist der Abschluss einer Zielvereinbarung und einer systematischen Leistungsbewertung (Kombimodell).
- (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 Beurteilungszeitraums ohne Einhaltung einer Frist schriftlich widerrufen werden. Erfolgt der Widerruf nach Beginn des neuen Beurteilungszeitraums, ist eine Teilnahme erst mit dem folgenden Beurteilungszeitraum möglich.
- (3) Für folgende Organisationseinheiten werden Teilbudgets gebildet:
 - FB II inkl. Bücherei und Museum,
 - SB III inkl. Jugendzentrum,
 - FB IV inkl. Feuerwehr-Gerätewart und Reinigungskräfte sowie
 - Gleichstellungsbeauftragte und anderen Organisationseinheiten zugewiesene Beschäftigten (Arge, etc.).
- (4) Die Teilbudgets werden zeitanteilig nach Stellen der Beschäftigten befüllt.

Die Budgets können bei wesentlichen personellen Änderungen in den einzelnen Abteilungen bis zum Ablauf des Beurteilungszeitraums angepasst werden. Etwa bei Zusammenlegung von Einheiten, Personalabbau, Ausscheiden von Beschäftigten, so dass das Verhältnis des § 18 Abs. 3 TVöD gewahrt bleibt.

Bei von der Dienst- bzw. Arbeitsleistung Freigestellten wird der Prozent-/Punktwert für die Zahlung eines Leistungsentgelts zugrunde gelegt, der sich als Durchschnittswert aller Beschäftigten des jeweiligen Leistungsbudgets gemäß Absatz 1 ergibt. Die Freigestellten können auf Auszahlung verzichten. Der Verzicht muss schriftlich erklärt werden und kann jederzeit widerrufen werden.

Freigestellte Beschäftigte, die zu 75 v.H. und mehr ihrer individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, erhalten ohne Leistungsfeststellung ein Leistungsentgelt in Höhe des Durchschnittsbetrages (siehe oben).

Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt grundsätzlich die Auszahlung der Leistungsentgelte anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD.

Die Bemessung von Leistungsprämien aus diesen Budgets erfolgt durch Zuweisung von Prozenten entsprechend der Zielerreichung und Systematischer Leistungsbewertung.

Aushilfskräfte, Saisonkräfte, geringfügig Beschäftigte, etc. erhalten zum Abschluss ihrer Tätigkeit das für sie rechnerisch eingestellte Leistungsentgelt ausgezahlt.

Ein Mitarbeiter hat nach seiner aktiven Arbeitszeit im Bezugsjahr einen zeitanteiligen Anspruch auf das Leistungsentgelt. Die Auszahlung erfolgt mit der letzten Gehaltsabrechnung.

- (5) In der Zielvereinbarung wird eine feste Prämie in Höhe eines absoluten Eurobetrages für den Fall einer mindestens 100-prozentigen Zielerreichung ausgelobt. Die absolute Höhe ermittelt sich wie folgt: das zur Verfügung stehende Teilbudget wird durch die Anzahl der Beschäftigten geteilt. Teilzeitregelungen sind entsprechend zu berücksichtigen.

Für Gesamtzielerreichungsgrade kleiner/gleich 100 % ermittelt sich der Leistungsentgelt-Anspruch des Beschäftigten wie folgt:

- der jeweilige festgestellte Gesamtzielerreichungsgrad wird mit dem für den Beschäftigten eingestelltem Budget multipliziert.

Für Zielerreichungsgrade größer 100% ermittelt sich der Leistungsentgelt-Anspruch des Beschäftigten in 2 Schritten:

- im ersten Schritt erhält der Beschäftigte einen Leistungsentgelt-Anspruch für 100 % Zielerreichung gem. § 7 Abs. 5.
- in einem zweiten Schritt werden die verbleibenden Reste der Leistungsentgelt-Töpfe an die Beschäftigten, die einen Zielerreichungsgrad > 100 % aufweisen, anteilig verteilt.

- (6) Im Falle von Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD kann durch Führungskräfte für die Gesamtverteilung eine vorläufige Feststellung getroffen werden, falls eine Entscheidung über die Beschwerde nicht vorher erfolgt.

§ 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 bzw. Dienstverhältnis 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. Die Mitwirkung der BK erfasst nicht die Vergabeentscheidung über Leistungsentgelte im Einzelfall.
- (3) Arbeitgeber und Personalrat geben der BK eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln
- Sitzungsfolge nach Bedarf
 - Sitzungsleitung (jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht)
 - Einladung und Einladungsfristen.

- (4) Entscheidungen in der BK werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Sie werden als Empfehlungen an die jeweilige zuständige Stelle weitergeleitet.

Entscheidet die Betriebliche Kommission nicht innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Eingang der Beschwerde, gilt die Beschwerde als zurückgewiesen.

§ 9 Dokumentation

- (1) Allen Mitarbeitern wird der LOB-Mantelbogen (einschließlich Anlage 1 und Anlage 3) an zentraler Stelle zur Verfügung gestellt.

Die Ergebnisse von der ZV und SLB sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln. Die nächst höhere Führungskraft hat kein Einsichtsrecht in die Zielvereinbarungen, die die Führungskraft mit den Beschäftigten vereinbart hat.

- (2) Der LOB-Mantelbogen - siehe Anlage 4 - ist 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 oder der Personalentwicklung erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet. Die Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre.
- (3) Das Original des Zielvereinbarungs-Formulars kann 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. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.
- (4) Die Parteien verpflichten sich zur Einhaltung aller relevanten Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes.

§ 10 Informationsrechte des Personalrates

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat alle relevanten Informationen und Auswertungen, die im Zuge dieses Systems erstellt werden (insbesondere Auswertung der Ergebnisse von Zielvereinbarungen und Systematischer Leistungsbewertung 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 drei Monaten zum Quartalsende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen frühestens zum 31. Dezember 2008 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. Innerhalb dieses 6 Monatszeitraums wirken die gekündigten oder abgelaufenen Regelungen nach. Eine darüber hinausgehende Nachwirkung wird ausdrücklich ausgeschlossen.
- (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.

Glückstadt, den 18.04.2007

(Gerhard Blasberg)
Bürgermeister

(Heike Straßburger)
Personalratsvorsitzende

Anlage 2 zu § 5a Abs. 3 Dienstvereinbarung „Leistungsorientierte Bezahlung (LOB) gem. § 18 Abs. 6 TVöD“

SMART-Kriterien

Spezifisch

- Ziele müssen konkret, präzise und eindeutig formuliert sein. Beschäftigte und Führungskraft müssen das gleiche Verständnis des Zieles haben – auch nach einem Jahr noch.

Messbar / Beurteilbar

- Ziele müssen messbar sein. Die Kriterien der Zielerreichung müssen definiert sein.
- Ziele müssen beschreibbar, ihre Erreichung beurteilbar sein.

Anspruchsvoll

- Ziele müssen herausfordernd, aber realistisch sein. Ziele sollen den Beschäftigten fordern. Sie sollen einen Anspruch darstellen, der auf die jeweilige Leistungsfähigkeit des Einzelnen abgestimmt ist.

Realistisch

- Ziele müssen im Einflussbereich des Beschäftigten liegen.

Terminiert

- Es muss ein Zeitpunkt angegeben sein, zu dem das Ziel erreicht sein soll