

**Dienstvereinbarung
zur Einführung leistungsorientierter Bezahlung
und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 TVöD**

Zwischen

der Stadt Kaltenkirchen
vertreten durch den Bürgermeister

und

dem Personalrat
vertreten durch den Vorsitzenden

wird auf der Grundlage der im § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende

Dienstvereinbarung

geschlossen.

Präambel

Durch die Einführung der leistungsorientierten Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) besteht die Möglichkeit, Entgeltbestandteile zusätzlich zum Tabellenentgelt variabel zu gestalten. Die leistungsorientierte Bezahlung soll dazu beitragen, die Effizienz der Stadt Kaltenkirchen zu steigern, den hohen Leistungsstandard zu halten, die Dienstleistungen zu verbessern und die Motivation und Eigenverantwortung der Beschäftigten zu stärken. Die Leistungsfeststellung soll in erster Linie anhand der tatsächlich erbrachten Ergebnisse von Gruppen und einzelnen Beschäftigten erfolgen. Die Dienstvereinbarung steht unter der Prämisse der Chancengleichheit und Selbstverantwortung der Beschäftigten.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadt Kaltenkirchen, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen.
- (2) Für Beamtinnen und Beamte (im Folgenden ebenfalls Beschäftigte genannt) gilt diese Dienstvereinbarung entsprechend. Für diese Berufsgruppe (ohne Wahlbeamte) fließen separat bereitgestellte Mittel in das Gesamtvolumen gem. § 6 Absatz 1.

§ 2

Grundsätze der Leistungsfeststellung

- (1) Die Feststellung von Leistungen erfolgt anhand von Zielvereinbarungen. Die systematische Leistungsbewertung erfolgt nur, wenn nicht mindestens zwei Ziele definiert werden können.
- (2) Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein.
- (3) Die Leistungsfeststellung erfolgt jährlich. Das Leistungsentgelt wird mit dem Aprilgehalt bzw. der Maibesoldung des Folgejahres als einmalige Zahlung gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt grundsätzlich am 1.1. und endet am 31.12. eines jeden Jahres.
- (4) Schwerbehinderte Beschäftigte dürfen nicht wegen einer durch die Schwerbehinderung bedingten Einschränkung der Leistungsfähigkeit von der Gewährung von Leistungsentgelten ausgeschlossen werden. Eine behinderungsbedingte Leistungsminderung ist angemessen zu berücksichtigen.
- (5) Die Leistungsfeststellung ist transparent, einfach, verständlich und gerecht zu gestalten.
- (6) Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen nicht an dem System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten. Der Verzicht ist schriftlich vor Beginn des Beurteilungszeitraumes gegenüber dem Arbeitgeber zu erklären. Der Verzicht kann jederzeit bis zum Beginn des Beurteilungszeitraumes durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter widerrufen werden.

§ 3

Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen der Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele müssen messbar, realistisch, terminiert und nachvollziehbar sein. Sie müssen mit den zur Verfü-

gung stehenden Mitteln innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit (§ 6 der Dienstvereinbarung Arbeitszeit) erreichbar sein. Dabei sind auch mögliche Tätigkeiten bei einer Interessenvertretung zugunsten der Beschäftigten der Stadt zu berücksichtigen, die nach dem Mitbestimmungsgesetz zugelassen ist.

- (2) In der Zielvereinbarung werden zu Beginn des Beurteilungszeitraumes mindestens zwei bis maximal fünf Leistungsziele und deren Gewichtung festgelegt. Die Zielvereinbarung wird in einer Zielkarte dokumentiert. Ein Muster der Zielkarte ist der Dienstvereinbarung als Anlage 1 beigelegt. Die Gewichtung der einzelnen Ziele muss bei einer Vereinbarung von 2 bis 3 Zielen mindestens 20% und maximal 80 %, bei 4 bis 5 Zielen mindestens 10 % und maximal 70 % betragen. Die Summe der gewichteten Ziele muss 100 % ergeben. Die Zielerreichung wird in den folgenden 3 Zielerreichungsstufen unterteilt: teilerfüllt, erfüllt und mehr als erfüllt.
- (3) Die Zielvereinbarung ist schriftlich auf der Zielkarte zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. Wird von den Beteiligten kein Einvernehmen über die Zielvereinbarung erreicht, kommt keine Zielvereinbarung zustande. Im Übrigen gilt § 5 Abs. 2 entsprechend.
- (4) Bei wesentlicher Änderung der Zielvoraussetzungen wird die Zielvereinbarung angepasst. Dies liegt insbesondere bei gravierenden, vom Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen vor. Die Anpassung ist innerhalb von 4 Wochen nach bekannt werden des Hinderungsgrundes zwischen der Führungskraft und den Beschäftigten oder der Beschäftigtengruppe zu vereinbaren und kann von beiden Seiten veranlasst werden.
- (5) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der unmittelbaren Führungskraft. Sie erfolgt durch einen Soll/Ist Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Es muss festgehalten werden, ob das vereinbarte Ziel entsprechend den Zielerreichungsstufen nach Abs. 2 erreicht oder nicht erreicht wurde.

§ 4

Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die systematische Leistungsbewertung erfolgt nur, wenn der Beschäftigte an der Leistungsbewertung teilnehmen möchte, aber übereinstimmend mit der Führungskraft feststellt, dass nicht mindestens zwei Ziele definiert werden können. Es ist nicht zulässig, die Vereinbarung eines Zieles mit der Anwendung der systematischen Leistungsbewertung zu kombinieren.

- (2) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen in dem abgelaufenen Beurteilungszeitraum. Sie ist keine Regelbeurteilung. Bezugsgrößen für die Bewertung der Leistung können sein:
- Arbeitsmenge
 - Arbeitsgüte
 - Arbeitsweise
 - Führungsverhalten
 - Persönliche Leistung im sozialen Bereich
- (3) Für die Beurteilung der Leistungsmerkmale ist eine siebenstufige Bewertungsskala vorgesehen; die Stufen sind mit den Zahlenwerten 70 bis 130 benannt worden. Aus der Summe der Bewertungen zu den einzelnen Leistungsmerkmalen ist das arithmetische Mittel festzustellen und in die Zielkarte einzutragen. Die Zielerreichung wird in den 3 Zielerreichungsstufen gem. § 3 Abs. 2 festgestellt, wobei die Punktzahl für die Stufe „teilerfüllt“ ab 100 Punkten , für die Stufe „erfüllt“ ab 110 Punkten und die Stufe „mehr als erfüllt“ ab 120 Punkten erreicht wird.
- (4) Ergänzende Ausführungen sind dem Leitfaden zur systematischen Leistungsbewertung (Anlage 2) zu entnehmen.

§ 5

Zielvereinbarungsgespräche

- (1) Die übergeordneten Ziele sind bis zum 15.10. eines jeden Jahres durch den Bürgermeister festzulegen. Erstmals ab 2007 bis Mitte Dezember eines jeden Jahres sind die Ziele im Gespräch zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Beschäftigten zu vereinbaren. In dem Gespräch werden die Zielkriterien für den folgenden Beurteilungszeitraum festgelegt und erläutert. Bei Teamzielen erfolgt dies im Rahmen einer Teambesprechung.
- (2) Kommt keine Einigung hinsichtlich eines Zielvorschlages zustande, ist in einem Gespräch zusammen mit der nächsthöheren Führungskraft der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Der Beschäftigte hat die Möglichkeit, eine Vertrauensperson zu dem Gespräch hinzuzuziehen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 3 Wochen nach dem Mitarbeitergespräch stattfinden. Verweigert der Beschäftigte alle Zielvereinbarungen, ohne dass auch eine systematische Leistungsbewertung vorgesehen ist, wird er vom Leistungsentgelt für diesen Beurteilungszeitraum ausgeschlossen.
- (3) Verweigert der Beschäftigte die Teilnahme an den Zielvereinbarungsgesprächen, so nimmt er auch nicht an der leistungsorientierten Bezahlung für diesen Beurteilungszeit-

raum teil. Verweigert die Führungskraft die Teilnahme an den Zielvereinbarungsgesprächen, wird dies arbeits- bzw. dienstrechtlich als Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung gewertet.

- (4) Alle Ergebnisse des Gespräches sind schriftlich unter Verwendung der Zielkarte zu dokumentieren und von beiden Parteien zu unterzeichnen.
- (5) Im Leistungszeitraum ist zur Jahresmitte ein Gespräch zum Zwischenstand der Zielerreichung zwischen der jeweiligen Führungskraft und dem Beschäftigten zu führen. Hierdurch ist festzustellen, ob zusätzliche Hilfestellungen zur planmäßigen Zielerreichung notwendig sind.
- (6) Zum Abschluss des Beurteilungszeitraumes ist ein Gespräch hinsichtlich der Feststellung der Zielerreichung zu führen. Das Gespräch ist so zu terminieren, dass die Zielkarte bis spätestens zum 28.2. dem Sachgebiet Personalwesen (A 111) zur Berechnung der Prämienausschüttung vorliegt. Es erfolgt keine Prämienausschüttung, wenn diese Frist durch ein Verschulden des Beschäftigten versäumt wird.

§ 6

Berechnung des Leistungsentgeltes

- (1) Das Sachgebiet Personalwesen (A111) stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V. mit der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum 31.12. des Jahres fest. Der Anteil für die Beamtinnen und Beamten wird in Anlehnung an § 18 Abs. 3 TVöD ermittelt.
- (2) Das Leistungsentgelt wird aus abteilungsbezogenen Budgets gezahlt. Diese werden unter Berücksichtigung des ermittelten Gesamtvolumens gem. § 6 Abs. 1, der Anzahl der Planstellen (umgerechnete Vollzeitstellen) lt. Stellenplan und der Anzahl der Planstellen der jeweiligen Abteilung ermittelt. Als Stichtag für die Ermittlung der Planstellen gilt der 30.6. des Jahres.
- (3) Das abteilungsbezogene Budget gem. Abs. 2 wird durch die Gesamtzahl der Punkte aus den Zielkarten der jeweiligen Abteilung unter Berücksichtigung des Anwesenheitsfaktors (Abs. 4) und des Arbeitszeitfaktors (Abs.5) geteilt, um einen Punktwert zu ermitteln. Gleichzeitig wird auf Grundlage der Zielkarten unter Einbeziehung der vorgenannten Faktoren ein individuelles Punktergebnis für die Beschäftigten ermittelt. Durch Multiplikation des Punkteergebnisses mit dem für die jeweilige Abteilung maßgebenden Punktwert ergibt sich das Leistungsentgelt.
- (4) Sofern Fehltage von mehr als 42 Kalendertagen innerhalb eines Jahres anfallen, erfolgt eine Reduzierung des Leistungsentgeltes entsprechend dem Verhältnis der darüber hinausgehenden Fehltage zu den Kalendertagen eines Jahres (Anwesenheitsfaktor). Von

dieser Regelung ausgenommen sind Fehltage aufgrund von Urlaub oder Arbeitsbefreiungen gem. der §§ 26, 27 und 29 TVöD, Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen gem. § 5 TVöD sowie Tage, an denen Zeitausgleich im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit genommen wird.

- (5) Bei Teilzeitbeschäftigung erfolgt grundsätzlich die Auszahlung des Leistungsentgeltes anteilig im Verhältnis der arbeitsvertraglich vereinbarten Teilzeitstunden zu den tarifrechtlich oder gesetzlich vorgesehenen Vollzeitstunden der jeweiligen Berufsgruppe (Arbeitszeitfaktor).

§ 7

Besondere Regelungen zum Leistungsentgelt

- (1) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der ARGE und die Gleichstellungsbeauftragte werden bei der Berechnung des Leistungsentgeltes aus dem Gesamtvolumen das berechnete Entgelt pro Planstelle zugrunde gelegt. Die gleiche Regelung gilt, wenn aufgrund organisatorischer Maßnahmen Planstellen entstehen, die keiner Abteilung zugeordnet sind.
- (2) Die bisherige zusätzliche Vergütung von Vollstreckungstätigkeiten ist künftig vollständig durch das System der leistungsorientierten Bezahlung abzulösen.
- (3) Bei unterjährig Beschäftigten wird unter Berücksichtigung der tatsächlichen Kalendertage im Arbeits- oder Dienstverhältnis zur Berechnung des Leistungsentgeltes das berechnete Entgelt pro Planstelle zugrunde gelegt, wenn die Feststellung der Zielerreichung nicht gegeben ist.
- (4) Wechseln Beschäftigte innerhalb eines Jahres die Organisationseinheit, so gilt Abs. 1 entsprechend.
- (5) Ein Leistungsentgelt wird mit Beginn der Elternzeit, des Wehrdienstes, des Zivildienstes, des freiwilligen sozialen Jahres und der Freistellungsphase der Altersteilzeit nicht gezahlt. Im Übrigen findet § 7 Abs. 3 Anwendung.
- (6) Für eine Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahme, die über die Dauer der in § 6 Abs. 4 genannten Frist hinausgeht, gelten die Regelungen für unterjährig Beschäftigte gem. § 7 Abs. 3.

§ 8

Beschwerde

- (1) Alle Beschäftigten können das Ergebnis ihrer Leistungsfeststellung gegenüber dem Sachgebiet A 111 unter Beifügung einer Begründung innerhalb von zwei Wochen nach Eröffnung des Ergebnisses der Leistungsfeststellung schriftlich beanstanden.

- (2) Das Sachgebiet A 111 prüft unter Einbeziehung der Führungskraft und des Beschäftigten die ihm vorgelegte Beschwerde und entscheidet über deren Abhilfe. Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, wird sie der betrieblichen Kommission zur Beratung zugeleitet.
- (3) Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, Fristversäumnisse durch Vorgesetzte gemäß der §§ 5 und 9 jederzeit der Verwaltungsleitung direkt mitzuteilen.
- (4) Die Einbindung des Personalrates bleibt allen Beschäftigten unbenommen.

§ 9

Dokumentation

- (1) Die einzelnen Ziele und Zielwerte ohne Gewichtung der einzelnen Abteilungen stehen allen Beschäftigten zur Einsicht zur Verfügung.
- (2) Innerhalb der einzelnen Abteilungen werden das jeweilige Abteilungsbudget sowie die erreichte Gesamtpunktzahl der Abteilung offengelegt.
- (3) Das Ergebnis der Leistungsfeststellung wird im Original zur Vergütungsakte genommen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb des Sachgebietes A 111 findet nicht statt.
- (4) In Kopie können die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung durch die Führungskräfte bis zu fünf 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 fünf Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

§ 10

Einführungsphase

Zwischen den Parteien dieser Dienstvereinbarung besteht Einvernehmen, dass die Führungskräfte und die Beschäftigten zur Einführung des Leistungsentgeltes geschult werden.

§ 11

Schlussbestimmung

- (1) Die Beschäftigten erhalten je eine Ausfertigung dieser Dienstvereinbarung. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam 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.

- (2) Die Dienstvereinbarung tritt einen Tag nach der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Beurteilungszeitraumes schriftlich gekündigt werden. Die Abwicklung des Beurteilungszeitraumes vor der Kündigung, insbesondere die Ermittlung und Auszahlung des Leistungsentgeltes, erfolgt noch auf Grundlage der für den Beurteilungszeitraum geltenden Dienstvereinbarung. Die Dienstvereinbarung kann im übrigen jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert oder aufgehoben werden.
- (3) Für das Jahr 2007 erhalten die Beschäftigten mit dem Tabellenentgelt des Monats Dezember 2007 12 v.H. des für den Monat September 2007 jeweils zustehenden Tabellenentgelts ausgezahlt. Diese Regelung gilt nicht für die Beamten.

Kaltenkirchen, d. 30. August 2007

Gez.

Gez.

(Detlef Rathjen)

(Stefan Sünwoldt)

Vorsitzender des Personalrates

Bürgermeister

Muster einer Zielkarte (Rückseite)

Systematische Leistungsbewertung

Leistungsmerkmale	Bewertungsskala						
	70	80	90	100	110	120	130

1.1 Arbeitsmenge

Bewältigung der übertragenen Aufgaben

1.2 Arbeitsgüte

Sachkompetenz

Berufliche Erfahrung 2)

Gründlichkeit

Zweckmäßigkeit des Handelns

Beachten von Prioritäten

Termingerechtigkeit

1.3 Arbeitsweise

Eigenständigkeit/Initiative

Zusammenarbeit

Bürgerfreundliches Verhalten

Ausdrucksweise

Leistungsmerkmale	Bewertungsskala						
	70	80	90	100	110	120	130

1.4 Führungsverhalten

Wahrnehmung der Führungsverantwortung

Organisation des Arbeitsbereiches

Anleitung und Aufsicht

Motivierung

Unterrichtung

Frauenförderung

1.5 Persönliche Leistung im sozialen Bereich

Teamgeist

Umgang mit Kolleginnen und Kollegen

Gesamtergebnis (arithmetisches Gesamtmittel)

Das Leistungsmerkmal Führungsverhalten ist nur dann zu bewerten, wenn die oder der Beschäftigte im Beurteilungszeitraum Führungsfunktionen wahrzunehmen hatte.

Anlage 2**Leitfaden zur systematische Leistungsbewertung****a. Zweck und Inhalt der systematischen Leistungsbewertung**

Dieser Leitfaden ist zur Durchführung der systematischen Leistungsbewertung gem. § 4 der Dienstvereinbarung zur Einführung leistungsorientierter Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 TVöD anzuwenden. Mit der systematischen Leistungsbewertung werden die dienstlichen Tätigkeiten erfasst und die Arbeitsergebnisse bewertet.

b. Aufgabenbeschreibung

Grundlage der systematischen Leistungsbewertung ist die Aufgabenbeschreibung. Sie soll die den Aufgabenbereich der Beschäftigten im Beurteilungszeitraum prägenden Aufgaben, Sonderaufgaben von besonderem Gewicht (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen) aufführen. Besondere Anforderungen des Arbeitsplatzes in qualitativer und quantitativer Hinsicht sind hervorzuheben.

c. Leistungsmerkmale

Die dienstlichen Leistungen sind nach den Leistungsmerkmalen

- Arbeitsmenge
- Arbeitsgüte
- Arbeitsweise
- Führungsverhalten
- Persönliche Leistungen im sozialen Bereich

und den aufgeführten Einzelmerkmalen zu bewerten.

Die Einzelmerkmale sind zu bewerten, wenn die Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens bzw. Arbeitsplatzes ihre Beobachtung zulassen.

Das Leistungsmerkmal „Führungsverhalten“ ist nur dann zu bewerten, wenn sich aus der Aufgabenbeschreibung ergibt, dass die oder der Beschäftigte im Beurteilungszeitraum Führungsfunktionen wahrgenommen hat.

d. Erläuterung der Leistungsmerkmale

1. Arbeitsmenge

Zu berücksichtigen sind insbesondere:

Bewältigung der übertragenen Aufgaben innerhalb angemessener Bearbeitungszeit; Umfang der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung des Aufgabenumfangs. (Wie schnell und in welchem Umfang wird die geforderte Arbeit erbracht?)

2. Arbeitsgüte

Zu berücksichtigen sind insbesondere:

2.1 Sachkompetenz

Breite und Tiefe der Fachkenntnisse.

(Wie groß sind Umfang, Differenziertheit und Aktualität der in dem Aufgabenbereich gezeigten Fachkenntnisse?)

2.2 Gründlichkeit

Grad der Vollkommenheit und Brauchbarkeit der Arbeit.

(Wie gut und brauchbar ist die geleistete Arbeit? Wie sorgfältig wird gearbeitet?)

2.3 Zweckmäßigkeit des Handelns

Vorausschauende, zweckmäßige Planung und umsichtige Durchführung der Aufgaben. Nutzen und Aufwand (Einsatz von Personal, Finanz- und Sachmitteln) stehen in einem günstigen Verhältnis; zielgerichtete Ausrichtung von Arbeitsabläufen; rationeller Zeit- und Kostenaufwand bei der Erledigung des Arbeitspensums.

(Wie geordnet, planvoll und umsichtig werden Aufgaben in sachlicher Folge in Angriff genommen und zweckmäßig und angemessen durchgeführt?)

2.4 Beachten von Prioritäten

Die Arbeitsergebnisse berücksichtigen die zwischen eigenen und anderen Aufgaben bestehenden Zusammenhänge wie übergeordnete Gesichtspunkte. Das „Wesentliche“ wird erkannt.

(Werden die Schwerpunkte bei der täglichen Arbeit richtig gesetzt?)

2.5 Termingerechtigkeit

Die Arbeitsergebnisse liegen zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.

(Werden Termine eingehalten?)

2.6 Berufliche Erfahrung

Erfassung der Breite und Tiefe der beruflichen Erfahrung und ihre Auswirkungen auf den Aufgabenbereich.

3. Arbeitsweise

Zu berücksichtigen sind insbesondere:

3.1 Eigenständigkeit/Initiative

Aufgaben selbständig, weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle in Angriff nehmen und entscheiden; eigene Vorstellungen entwickeln und Probleme aus eigenem Antrieb lösen.

(Wie groß ist der Grad der Selbständigkeit im Arbeiten? Wie zielstrebig und nachhaltig werden eigene Vorstellungen entwickelt, neue Aufgaben in Angriff genommen und brauchbare Lösungen gefunden?)

3.2 Zusammenarbeit

Kollegiales und sachliches Zusammenwirken; rechtzeitige und umfassende Information; sachliche Entgegennahme und konstruktive Umsetzung von Kritik; sachliches Äußern von Kritik.

(Wie groß ist die Bereitschaft zur Zusammenarbeit?)

3.3 Bürgerfreundliches Verhalten

Würdigung der Interessen betroffener Personen; aufgeschlossener, rücksichtsvoller Umgang mit den betroffenen Personen.

(Wie aufgeschlossen, bestimmt, sicher und rücksichtsvoll ist das Verhalten gegenüber betroffener Personen?)

3.4 Ausdrucksweise

Schriftliche und mündliche Darlegung der Gedanken und Sachverhalte.

(Wie übersichtlich und folgerichtig ist der gedankliche Aufbau? Wie überzeugend, klar und flüssig ist der schriftliche Ausdruck bzw. der mündliche Vortrag?)

4. Führungsverhalten

Bewerten nur bei Wahrnehmung von Führungsfunktionen - zu berücksichtigen sind insbesondere:

4.1 Wahrnehmung der Führungsverantwortung

Erreichen gemeinsamer Arbeitsziele; Probleme innerhalb der Arbeitseinheit erkennen und bereinigen.

(Inwieweit werden Aufgaben sachgerecht unter Berücksichtigung der Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erledigt?)

4.2 Organisation des Arbeitsbereiches

Ordnen der Arbeitsabläufe, Feststellung und Vermittlung von Arbeitszielen und Prioritäten; sachgerechte Verteilung von Aufgaben.

(Inwieweit werden Aufgaben sachgerecht unter Berücksichtigung der Leistung und Befähigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegiert?)

4.3 Anleitung und Aufsicht

Steuern und Sichern von Arbeitsabläufen und Arbeitsergebnissen, Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(Inwieweit werden Qualität und Quantität der Aufgabenerfüllung überwacht und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Aufgabenerfüllung unterstützt?)

4.4 Motivierung

Anerkennung guter Leistungen; Herausstellen des Anteils der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Erfolgen gegenüber Vorgesetzten; Einsetzen für Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Konflikte innerhalb der Arbeitseinheit erkennen und bereinigen; Förderung der Leistungsbereitschaft.

(Wie wird die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützt?)

4.5 Unterrichtung

Zeitgerechte und klare Unterrichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(Wie, wann und in welchem Umfang werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichtet?)

5. Persönliche Leistung im sozialen Bereich

Zu berücksichtigen sind insbesondere:

5.1 Teamgeist

Leistung als Gruppenmitglied für eine sachlich und menschlich zufriedenstellende Zusammenarbeit.

5.2 Umgang mit Kolleginnen und Kollegen

Verhalten zu Gleichgeordneten, Hilfsbereitschaft, Kollegialität, Umgangsformen.

e. Beurteilungsmaßstab

Bei der Beurteilung der fachlichen Leistungen sind die durchschnittlichen Anforderungen des im Beurteilungszeitraum wahrgenommenen Aufgabengebietes und das Amt oder die Entgeltgruppe zu berücksichtigen. An diesem Maß (Anforderungen = Soll-wert) werden die von der oder dem Beschäftigten erbrachten Leistungen (IST-Wert) gemessen.

f. Bewertungsskala

Für die Beurteilung der Leistungsmerkmale ist eine siebenstufige Bewertungsskala vorgesehen; die Stufen sind mit den Zahlenwerten 70 bis 130 benannt worden.

Im Einzelnen sagen die Stufen folgendes aus:

130 Die oder der Beschäftigte zeigt Leistungen, die sich oft (mehr als 50 % der zu beobachtenden Fälle) außergewöhnlich von den Durchschnittsleistungen der Beschäftigten abheben.

120 Die oder der Beschäftigte zeigt Leistungen, die sich stets nennenswert von den Durchschnittsleistungen der Beschäftigten abhebt.

110 Die oder der Beschäftigte zeigt Leistungen, die sich oft (mehr als 50 % der zu beobachtenden Fälle) nennenswert von den Durchschnittsleistungen der Beschäftigten abhebt.

100 Die oder der Beschäftigte entspricht mit ihren/seinen Leistungen stets den Anforderungen des Arbeitsplatzes.

90 Die oder der Beschäftigte zeigt Leistungen, die noch nicht stets/nicht mehr stets im Bereich der Durchschnittsleistungen der Beschäftigten liegen.

80 Die oder der Beschäftigte zeigt Leistungen, die kaum im Bereich der Durchschnittsleistungen der Beschäftigten liegen.

70 Die oder der Beschäftigte zeigt Leistungen, die nicht im Bereich der Durchschnittsleistungen der Beschäftigten liegen.

g. Gespräche über Leistungen

Während des Beurteilungszeitraumes hat die Beurteilerin oder der Beurteiler mit der oder dem Beschäftigten Stärken und Schwächen zu erörtern und deren oder dessen Leistung zu fördern zu suchen. Auf Leistungsschwächen ist hinzuweisen. § 5 der DV gilt entsprechend.

h. Verantwortung für die systematische Leistungsbewertung

Die Beurteilerinnen und Beurteiler erstellen die systematische Leistungsbewertung in eigener Verantwortung; sie sind an Weisungen nicht gebunden.

Hatte die oder der Beschäftigte im Beurteilungszeitraum mehrere Vorgesetzte, so sind frühere Vorgesetzte grundsätzlich vor der Beurteilung zu hören. Die Beteiligung früherer Vorgesetzter ist in der Beurteilung zu vermerken.

War die oder der Beschäftigte einer oder einem früheren Vorgesetzten überwiegend unterstellt, so hat dieser die systematische Leistungsbewertung durchzuführen. Die Bewertung ist dem aktuellem Vorgesetzten zu Dokumentationszwecke gem § 9 der DV zu übergeben.