

## **Dienstvereinbarung**

### **zur Einführung leistungs- und erfolgsorientierter Entgelte und eines betrieblichen Systems nach § 18 Absatz 6 Satz 1 TVöD**

Die Stadt Meldorf, vertreten durch den Bürgermeister, und der Personalrat, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, vereinbaren auf Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

#### **Präambel**

Durch die Einführung der leistungsbezogenen Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) besteht zukünftig die Möglichkeit, Entgeltbestandteile variabel zu gestalten. Maßstab für die Verteilung ist die individuelle Leistung der Beschäftigten. Leistungs- und erfolgsorientierte Entgelte sollen gemäß § 18 Absatz 1 Satz 1 TVöD die öffentlichen Dienstleistungen verbessern. Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung kann in einer besseren Dienstleistungsqualität und Kundentreue liegen, wie zum Beispiel

- einer verbesserten Personalpräsenz und Erreichbarkeit,
- der Qualität der Auskünfte,
- einer Verkürzung und Vereinfachung von Verfahrensabläufen und/oder
- einer Verminderung von Beschwerdefällen.

Ferner sollen Effektivität und Effizienz der Organisation und der Prozesse (§ 18 Abs. 6 Satz 3 TVöD) gesteigert und zugleich die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz gestärkt (§ 18 Abs. 1 Satz 2 TVöD) werden. Diesen Zielen ist die getroffene Vereinbarung verpflichtet.

Im Zuge der Einführung betriebswirtschaftlicher Mechanismen soll die Einführung der leistungsbezogenen Bezahlung auch der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung und der Einrichtungen dienen. Eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit kann erfolgen durch

- Steigerung der Produktivität,
- Steigerung von Leistungsmenge und Umsatz,
- Steigerung von Erträgen und Einnahmen,
- Senkung der Prozesskosten und der Stückkosten,
- Anhebung von Kostendeckungsgraden sowie
- Vermeidung von Kostensteigerungen und Abgabenerhöhungen.

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

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

#### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

- (1) Die leistungs- und erfolgsorientierte Bezahlung wird in der Verwaltung und den Einrichtungen der Stadt Meldorf sowie beim Eigenbetrieb „Abwasserbeseitigung“ eingeführt. Die konkrete Umsetzung findet auf der Ebene der Fachbereiche und des Stabs- und Controllingdienstes in der Verwaltung sowie der Einrichtungen außerhalb der Verwaltung statt.

## Dienstvereinbarung LOB

- (2) Die nachstehenden Regelungen gelten grundsätzlich für alle Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (3) Die Regelungen dieser Dienstvereinbarungen bezüglich der Zielvereinbarungen und der systematischen Leistungsbewertung gelten zudem für die Beamtinnen und Beamten, ohne dass dies Einfluss auf ihre besoldungsrechtlichen Ansprüche hätte.
- (4) Beschäftigte, die aus persönlichen Gründen nicht am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten. Der Verzicht ist schriftlich gegenüber der/dem Bürgermeister/in zu erklären. Der Verzicht kann vor dem Beginn des folgenden Beurteilungszeitraums ohne Einhaltung einer Frist schriftlich gegenüber der/dem Bürgermeister/in widerrufen werden. Erfolgt der Widerruf nach Beginn des neuen Beurteilungszeitraums, entscheidet die Führungskraft nach billigem Ermessen, ob eine Teilnahme am System noch ermöglicht werden kann.
- (5) Gleichwohl führen die zuständigen Führungskräfte mit den Beschäftigten, die auf eine Teilnahme am betrieblichen System gemäß Absatz 4 verzichtet haben einmal jährlich ein Gespräch, in dem die Rahmenbedingungen des Beschäftigungsverhältnisses sowie Zielsetzungen einer künftigen Zusammenarbeit erörtert werden sollen. Über das Gespräch wird ein von beiden Gesprächspartnern zu unterzeichnender Vermerk gefertigt und dem Fachdienst 10 zugeleitet. Für die Dokumentation und die Vertraulichkeit gilt § 19 entsprechend.

**§ 2****Schulungen und Information**

- (1) Führungskräfte, die Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen und systematische Leistungsbewertungen 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. Regelmäßige Schulungen der Führungskräfte sollen in Form von Workshops, möglichst unter Hinzuziehung externer Moderation und Beratung, stattfinden.
- (2) Alle Beschäftigten wurden im Rahmen von Teilpersonalversammlungen über die Einführung der leistungsorientierten Vergütung informiert. Über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems entsprechend dieser Dienstvereinbarung und über die Inhalte der Änderungen dieser Dienstvereinbarung werden die Beschäftigten in geeigneter Weise weiter informiert.

**§ 3****Formen und Methoden des Leistungsentgelts**

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie als Einmalzahlung gewährt.

## **§ 4 Beurteilungszeitraum**

Der Beurteilungszeitraum ist das Kalenderjahr. Eine Auszahlung des Leistungsentgelts erfolgt spätestens mit der Zahlung der Märzvergütung des auf den Beurteilungszeitraum folgenden Kalenderjahres und zwar für alle Beschäftigten zum gleichen Zeitpunkt.

## **§ 5 Führungskräfte**

- (1) Führungskräfte im Sinne des betrieblichen Systems sind:
  - a) die/der Bürgermeister/in für
    - die/den Leiter/in des Stabs- und Controllingdienstes
    - die Fachbereichsleiter/innen
    - die Einrichtungsleiter/innen
  - b) die/der Leiter/in des Stabs- und Controllingdienstes und die Fachbereichsleiter/innen sowie die Einrichtungsleiter/innen für die ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen
- (2) Der Bürgermeister kann im Einzelfall mit Zustimmung des Personalrates Ausnahmeregelungen von a) und b) treffen.

## **§ 6 Leistungsbeurteilung im Kombimodell**

- (1) Die Leistungsbeurteilung erfolgt über die Feststellung des Grades der Umsetzung einer Zielvereinbarung und über eine systematische Leistungsbewertung (Kombimodell). Für den ersten Beurteilungszeitraum im Kalenderjahr 2007 erfolgt die Leistungsbeurteilung über eine Zielvereinbarung und über die systematische Leistungsbewertung in der Gewichtung (Anteile des Leistungsentgelts) 25 zu 75 v. H.. Im Jahr 2008 erfolgt die Leistungsbeurteilung über zwei Zielvereinbarungen und über die systematische Leistungsbewertung in der Gewichtung 50 zu 50 v. H..
- (2) Für die Beschäftigten, die im Mai 2008 in die Amtsverwaltung Mitteldithmarschen übertreten, erfolgt die Leistungsbeurteilung nur in diesem Kalenderjahr ausschließlich im Wege einer systematischen Leistungsbewertung, die gegebenenfalls von mehreren Führungskräften im Einvernehmen abzugeben ist.

## **§ 7 Zielvereinbarung**

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine zwischen Führungskraft und einer/m einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten (Team) getroffene Regelung über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Eine Zielvereinbarung kann auch die Verständigung auf durch die Führungskraft vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein, insbesondere bei der Umsetzung gesetzlicher oder haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung oder Teamvorgaben. In diesen Fällen muss eine Verständigung über die Bedingungen der Erfüllung stattfinden.

## Dienstvereinbarung LOB

- (2) Die Zielvereinbarung ist schriftlich unter Nutzung eines Vordrucks (Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung) zu schließen.
- (3) Die Zielvereinbarung enthält einen Zeitraum, in dem das Ziel oder ein Datum, bis zu dem ein Ziel erreicht werden soll.
- (4) Ziele setzen für den Beurteilungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit einer/s Beschäftigten/eines Teams. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Es kann maximal ein Ziel vereinbart werden, deren Erfüllung der Beurteilung durch die Führungskraft unterliegt (persönliches Ziel). Die angestrebten Ergebnisse müssen durch die/den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar (zumutbar) sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten, welche den Beschäftigten in geeigneter Form vor den Gesprächen zur Vereinbarung von individuellen Zielen bekannt zu machen sind. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarung müssen die Verwaltungsziele fördern.
- (5) Die Zielerreichung wird in folgende fünf Zielerreichungsstufen unterteilt:
  - 0 - nicht erfüllt
  - 1 - kaum erfüllt
  - 2 - fast erfüllt
  - 3 - voll erfüllt
  - 4 - übererfüllt

Für den Fall, dass von der Führungskraft eine Zielerreichungsstufe von 0 festgestellt wird, ist diese Entscheidung auf dem Vordruck Anlage 1 besonders zu erläutern.

- (6) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft und ist spätestens bis zum 15.12. des Beurteilungszeitraums zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen.
- (7) 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 Führungskraft und Beschäftigten oder Team zu vereinbaren.

**§ 8****Systematische Leistungsbewertung**

- (1) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen in dem abgelaufenen Beurteilungszeitraum. Die Leistungsbewertung soll anhand objektivierbarer oder messbarer Kriterien vorgenommen werden.
- (2) Die systematische Leistungsbewertung ist keine Regelbeurteilung. Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erfassen.

## Dienstvereinbarung LOB

Bezugsgrößen beziehungsweise Kriterien für die Bewertung der Leistung sind:

- Arbeitsqualität
- Arbeitsquantität
- Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung
- Führungskompetenz

Es müssen mindestens zwei und höchstens fünf Kriterien bewertet werden. Für die einzelnen Kriterien ist eine Gewichtung in v. H.-Sätzen vorzunehmen, wobei die Addition der einzelnen Gewichtungen 100 % ergeben muss. Die Kriterien sowie deren Gewichtung werden von der Führungskraft festgelegt und der/dem Beschäftigten in dem Mitarbeitergespräch nach § 9 Absatz 1 eröffnet.

- (3) Die Leistungsbewertung ist anhand eines einheitlichen Vordrucks (Anlage 2 dieser Dienstvereinbarung) vorzunehmen. Die Bewertungsskala umfasst fünf Bewertungsstufen. Die Bewertungsstufen entsprechen in Ihrer Gewichtung den Punktwerten für die Zielerreichung (§ 7 Absatz 4).
- (4) Die Führungskräfte stimmen die Vorgehensweise bei der systematischen Leistungsbeurteilung und der Zielvereinbarung mindestens einmal jährlich im Rahmen eines Workshops ab, um eine relative Gleichbehandlung aller Beschäftigten zu erreichen.

## § 9

### Mitarbeitergespräch

- (1) Zu Beginn des Beurteilungszeitraums führt die Führungskraft mit jedem Beschäftigten, für den sie/er die Leistungsbeurteilung vornehmen muss, ein erstes Mitarbeitergespräch durch. In dem Gespräch werden die Beurteilungskriterien bezüglich der systematischen Leistungsbewertung und der Zielvereinbarung/en für den folgenden Beurteilungszeitraum festgelegt und erläutert. Sollen Teamziele vereinbart werden, werden die Beurteilungskriterien für diese Ziele in einer Teambesprechung festgelegt.
- (2) Das Mitarbeitergespräch ist für alle Beschäftigten spätestens bis zum Ende des ersten Quartals eines Beurteilungszeitraumes zu führen.
- (3) In einem zweiten Mitarbeitergespräch, welches in den Monaten Juli oder August des Beurteilungszeitraumes stattfindet, sollen sich die Führungskraft und der/die Beschäftigte/n darüber auseinandersetzen, ob das/die vereinbarten Ziele bis zum Ende des Beurteilungszeitraumes erreicht werden können. Gegebenenfalls ist eine Anpassung der getroffenen Zielvereinbarung gemäß § 7 Absatz 5 vorzunehmen. Zudem soll die Führungskraft Hinweise zum momentanen Stand der Leistungsbewertung der/des Beschäftigten geben.
- (4) Der Gesprächsablauf sollte unabhängig von den Erfordernissen nach dieser Dienstvereinbarung folgende Punkte umfassen:
  - Darstellung der Gesprächsziele
  - Rückblick, beidseitige kritische Analyse
  - Formulierung von Entwicklungspotentialen, insbesondere seitens der Führungskraft

## Dienstvereinbarung LOB

- Bewerbung um neue Aufgabenstellungen seitens der/des Beschäftigten
  - Zusammenfassung der Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs
  - weiteres Vorgehen, gegebenenfalls mit Terminvereinbarungen
- (5) Das Mitarbeitergespräch soll ohne massiven Zeitdruck, wobei ein angemessener zeitlicher Rahmen zu Beginn des Gesprächs gesetzt werden sollte, und in angemessener Atmosphäre geführt werden.
- (6) Beanstandet die/der Beschäftigte die Zumutbarkeit oder Erfüllbarkeit einer Zielvorgabe, ist in einem Gespräch zusammen mit der/dem übergeordneten Vorgesetzten der Führungskraft und einem Personalratsmitglied der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 14 Tagen nach dem Mitarbeitergespräch stattfinden. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet die/der Bürgermeister/in endgültig über die Zumutbarkeit der Zielvorgabe. Sie/er lässt sich von dem zugezogenen Personalratsmitglied beraten.
- (7) Verweigert die/der Beschäftigte nach dem Gespräch gemäß Absatz 6 endgültig die Vereinbarung dieses Ziels, nimmt sie/er nicht mit dem für dieses Ziel vorgesehenen Anteil an der Leistungsbeurteilung teil und wird entsprechend dieses Anteils vom Leistungsentgelt für diesen Beurteilungszeitraum ausgeschlossen.

**§ 10****Leistungsvereinbarung**

- (1) Eine Leistungsvereinbarung enthält sowohl die Zielvereinbarung/en als auch die Bedingungen der systematischen Leistungsbewertung.
- (2) Leistungsvereinbarungen sind schriftlich nach dem Muster der Anlage 2 dieser Dienstvereinbarung zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. Der Beschäftigte erhält eine Ausfertigung. Für die Vertraulichkeit und Dokumentation gilt § 19.

**§ 11****Bestimmung der Höhe des Prämienvolumens**

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Prämienvolumens nach Maßgabe des § 18 Absatz 3 TVöD in Verbindung mit der Protokollerklärung zu Absatz 3 Satz 1 bis zum Ende des ersten Quartals fest und informiert den Personalrat sowie die Betriebliche Kommission (§ 18) über die Höhe des Prämienvolumens.

**§ 12****Mehrere Leistungsbudgets**

- (1) Für folgende Organisationseinheiten und zusammengefasste Organisationseinheiten werden Prämienbudgets ausgewiesen:
- Führungskräfte
  - Stabs- und Controllingdienst
  - Fachbereich 1 – Zentrale Verwaltung, Ordnung und Soziales
  - Fachbereich 2 – Finanzen und Schulen
  - Fachbereich 3 – Bauen und Wirtschaftsförderung
  - Volkshochschule, Stadtbücherei, Ditmarsia und Jugendzentrum
  - Hallenbad

## Dienstvereinbarung LOB

- Bauhof
  - Eigenbetrieb Abwasserbeseitigung (Kläranlage)
- (2) Die Aufteilung des Gesamtvolumens auf die einzelnen Prämienbudgets nach Absatz 1 erfolgt nach den Grundsätzen § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD. Insofern bildet der jeweilige Prozentanteil der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres aller Beschäftigten einer Organisationseinheit das Prämienbudget dieser Organisationseinheit.
- (3) Die Budgets können bei wesentlichen personellen Änderungen, wie zum Beispiel bei Zusammenlegung von Einheiten, Personalabbau oder Ausscheiden von Beschäftigten, in den einzelnen Abteilungen bis zum Ablauf des Beurteilungszeitraums angepasst werden.
- (4) Für die der Arbeitsgemeinschaft Dithmarschen (Arge) zugewiesenen Beschäftigten wird ein gesondertes Prämienbudget gebildet. Im Jahr 2007 erfolgt eine pauschale Zahlung im Sinne des § 15 Absatz 3 Satz 2. Das betriebliche System der Arge findet bei der Leistungsbeurteilung und bei der Auszahlung der Leistungsprämien für diese Beschäftigten ab dem Beurteilungsjahr 2008 Anwendung.

### **§ 13 Beurteilung der Leistung**

- (1) Spätestens bis zum 15.12. des Beurteilungszeitraumes beurteilt die zuständige Führungskraft in einem Beurteilungsgespräch die Leistung der/des Beschäftigten, die für die Auszahlung des Leistungsentgelts maßgeblich ist, anhand der durch § 10 festgelegten Grundsätze in der Leistungsvereinbarung. Das Ergebnis ist in Form einer Leistungskarte (Anlage 2 dieser Dienstvereinbarung) zu dokumentieren. Die Leistungskarte wird im Rahmen eines automatisierten EDV-Verfahrens geführt.
- (2) Wechselt die/der Beschäftigte innerhalb des Beurteilungszeitraums die Organisationseinheit, so ist für die Bewertung die Führungskraft der Organisationseinheit zuständig, in der der Beschäftigte am längsten eingesetzt wurde. Der Wechsel ist bei der Zielvereinbarung/Zielerreichung zu berücksichtigen. Hat der Beschäftigte weniger als 2/3 des Beurteilungszeitraums in der Organisationseinheit gearbeitet, kann einvernehmlich die Leistungsbeurteilung des letzten Beurteilungszeitraums übertragen werden.
- (3) Bei einem Wechsel der Führungskraft innerhalb des Beurteilungszeitraums kann einvernehmlich die Leistungsbeurteilung des letzten Beurteilungszeitraums übertragen werden, wenn die Führungskraft erst nach der Hälfte des Beurteilungszeitraums für die Organisationseinheit zuständig wird.
- (4) Das Beurteilungsgespräch kann mit einem Mitarbeitergespräch nach § 9 kombiniert werden.

### **§ 14 Beschwerden**

- (1) Beanstandet die/der Beschäftigte die Leistungsbewertung, ist in einem Gespräch zusammen mit der Führungskraft und einem Personalratsmitglied der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 14 Tagen nach dem Beurteilungsgespräch stattfinden. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet der Bürgermeister unter Anhörung der Betroffenen endgültig.

- (2) Im Falle von Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD (Beschwerden über Mängel des betrieblichen Systems bzw. dessen Anwendung) kann durch Führungskräfte für die Gesamtverteilung eine vorläufige Feststellung getroffen werden, falls eine Entscheidung über die Beschwerde nicht vorher erfolgt. Für die Beanstandung besteht eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an den Beschäftigten. § 18 Abs. 3 bleibt unberührt. Verbleiben bei der endgültigen Berechnung der Verteilung Restbeträge, werden diese dem Finanzvolumen des folgenden Beurteilungszeitraums des Budgets der Organisationseinheit zugeschlagen.

## **§ 15 Auszahlungsmechanismen**

- (1) Das Leistungsentgelt wird abhängig von den unterschiedlichen Zielerreichungsgraden und Ergebnissen der systematischen Leistungsbewertung ausbezahlt.
- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsentgelte grundsätzlich anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD. Bei einem Wechsel zwischen Teil- und Vollzeit während des Beurteilungszeitraums ist für die Verteilung die im Jahresdurchschnitt arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit maßgeblich, welche regelmäßige Arbeitszeit überwiegend im Beurteilungszeitraum gegolten hat.
- (3) Die Bemessung von Leistung erfolgt durch Zuweisung von Punkten entsprechend der Zielerreichung und der systematischen Leistungsbewertung. Die erreichten Punktwerte werden bei der Verteilung des Budgets mit einem Entgeltfaktor entsprechend dem Monatstabellenentgelt der Stufe 2 der im Januar des Beurteilungszeitraumes dem Beschäftigten individuell zustehenden Entgeltgruppe der Tabelle „TVöD/VKA Tarifgebiet West“ in der jeweils gültigen Fassung gewichtet.

## **§ 16 Auszahlungsvoraussetzungen**

- (1) Durch das Leistungsentgelt soll eine besondere Leistung, die dem Arbeitgeber einen Mehrwert bringt (§ 18 Abs. 1, Abs. 3, 3. Spiegelstrich TVöD), entsprechend honoriert werden. Voraussetzung ist daher eine bestimmbare Leistung der/des Beschäftigten. Ein Leistungsentgelt wird daher nur dann ausgeschüttet, wenn
- das aktive Arbeitsverhältnis am 01.10. des Bewertungszeitraumes bestand,
  - das aktive Arbeitsverhältnis mindestens 6 Monate im Bewertungszeitraum bestanden hat,
  - der Beschäftigte weniger als 90 Fehltage, egal aus welchem Grund, (ohne Urlaub nach §§ 26 und 27 TVöD) im Bewertungszeitraum aufweist,
  - wenn der Beschäftigte im Durchschnitt ein Leistungsergebnis von mehr als 2 Punkten erreicht.
- (2) Ein Leistungsentgelt wird nicht ausgeschüttet, wenn das Arbeitsverhältnis aus einem Grund, den die/der Beschäftigte durch eigenes Verschulden verursacht hat, beendet wurde.

- (3) Hat die/der Beschäftigte nicht während des gesamten Beurteilungszeitraumes Bezüge aus einem aktiven Arbeitsverhältnis erhalten, vermindert sich das Leistungsentgelt um 1/12 für jeden Beschäftigungsmonat, für die sie/er keine Arbeitsleistung erbracht hat. Die Höhe bemisst sich entsprechend dem Entgeltfaktor nach § 13 Absatz 3 Satz 2 (Pauschale).

## **§ 17**

### **Rahmenregelungen der Auszahlung**

- (1) Die Ausschüttung von Leistungsentgelten 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.
- (2) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Gesamtvolumens werden in das Folgejahr desselben Budgets übertragen. Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Punktwerte werden aus demselben Budget des Folgejahres entnommen.
- (3) Bei Ausscheiden im Bewertungszeitraum wird, soweit die Anspruchsvoraussetzungen gegeben sind, das Leistungsentgelt zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses ausgezahlt.

## **§ 18**

### **Betriebliche Kommission**

- (1) Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils zwei von der/vom Bürgermeister/in und vom Personalrat benannten Vertreterinnen/Vertretern. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis/Dienstverhältnis zum Arbeitgeber stehen.
- (2) Die Betriebliche Kommission 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 von der/vom Bürgermeister/in vorgenommenen Entscheidungen über Leistungsentgelte berät die Betriebliche Kommission bezüglich schriftlich begründeter Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerden auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die Betriebliche Kommission ihre Empfehlung dem Bürgermeister zu, der abschließend entscheidet.
- (3) Für Beschwerden, die den vorangegangenen Beurteilungszeitraum betreffen, gelten eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe der Leistungsbeurteilung durch die Führungskraft.
- (4) Die Betriebliche Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind insbesondere zu regeln:
- Sitzungsfolge
  - Sitzungsleitung
  - Schriftführung
  - Einladung und Einladungsfristen

## Dienstvereinbarung LOB

- (5) Entscheidungen der Betrieblichen Kommission werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmengleichheit ist ein Begehren abgelehnt. Entscheidet die Betriebliche Kommission nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang der Beschwerde, gilt die Beschwerde als zurückgewiesen.

**§ 19****Dokumentation und Vertraulichkeit**

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung sind im Original in eine Personalnebenakte aufzunehmen und werden Bestandteil der Personalakte. Systematische Auswertungen der Ergebnisse und des Verfahrens ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet. Die Ergebnisse sind dem Personalrat vorzulegen.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung 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 Dokumentation erfolgt zudem im Rahmen eines EDV-Verfahrens. Auf dieses Verfahren haben lediglich die Mitarbeiter/innen der Personalverwaltung im Fachdienst 10 Zugriff. Das Verfahren wird der betrieblichen Kommission vor dem Einsatz anhand von Musterfällen vorgestellt.

**§ 20****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. Für das Jahr 2007 können nicht mehr alle vorgegebenen Fristen eingehalten werden. Hier wird angestrebt, dass die erforderlichen Gespräche zeitlich versetzt stattfinden. Sie gilt bis zum 31. Dezember 2008. Die Dienstvereinbarung wirkt nach. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten.
- (3) Für die Beschäftigten, die bei der bevorstehenden Fusion der Stadt Meldorf mit den Ämtern Kirchspielslandgemeinden Albersdorf und Meldorf-Land künftig beim Amt Mitteldithmarschen beschäftigt sind, wird im Jahr 2008 lediglich eine Leistungsbewertung vorgenommen. Sollte die Führungskraft für einzelne Beschäftigte mit Übergang zum Amt Mitteldithmarschen wechseln, werden für diese Beschäftigten zwei Leistungsbewertungen durchgeführt und zwar die erste von der bisherigen Führungskraft für den Zeitraum Januar bis Mai 2008 und die zweite von der künftigen Führungskraft für die Monate Juni bis Dezember 2008. Aus den beiden Leistungsbewertungen wird eine Durchschnittsbewertung erstellt. Diese dient zur Bestimmung der Höhe des leistungsbezogenen Entgelts.

Dienstvereinbarung LOB

- (4) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarungen im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksamen Regelungen durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende Wirksame zu ersetzen.

Meldorf, 24.07.2007

Thomas Rieger  
Bürgermeister

Heiko Kerber  
Personalratsvorsitzender