

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

Zwischen dem Bürgermeister der Stadt Reinbek

und

**dem Personalrat der Stadt Reinbek
- vertreten durch den Vorsitzenden -**

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) zur Einführung und Durchführung der Leistungsorientierten Bezahlung (LOB) bei der Stadt Reinbek. Die Dienstvereinbarung soll sicherstellen, dass in einem transparenten Verfahren die Verteilung des im TVöD festgelegten Gesamtvolumens gewährleistet ist.

Im § 18 TVöD werden die Ziele der LOB - wie sie die Tarifvertragsparteien sehen - festgehalten, diese sind: die Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung, Stärkung der Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz sowie die Sicherung und Verbesserung der Effektivität und Effizienz, insbesondere für Mehrwertsteigerungen (z.B. Verbesserung der Wirtschaftlichkeit, der Dienstleistungsqualität, der Kunden- bzw. Bürgerorientierung).

Für die Stadt Reinbek werden zurzeit und in Anbetracht der hiesigen Situation folgende Oberziele daraus abgeleitet:

- Aufbau einer einheitlichen und Stärkung der vorhandenen Führungskultur
- Stärkung der Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Verbesserung der betrieblichen Zusammengehörigkeit durch Kommunikation und Offenheit für Ideen und Vorschläge
- Verbesserung der Effektivität und Effizienz
- Verbesserte Wirtschaftlichkeit und Kundenorientierung

Diese Ziele sind logisch aufeinander aufbauend, denn nur mit einer klaren und starken Führung, die die Eigenverantwortung und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Vordergrund stellt, sind die Oberziele der Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Kundenorientierung langfristig zu erreichen und zu sichern.

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die gem. § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich des Tarifvertrags ausgenommen sind.

- (3) Beamtinnen und Beamte werden in das System der Leistungsorientierten Bezahlung (LOB) mit einbezogen. Die Abwicklung und die Bildung des Gesamtbudgets für sie werden für die Auszahlung getrennt von den Beschäftigten vorgenommen.
- (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus persönlichen Gründen nicht am System der LOB teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten. Der Verzicht ist schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber zu erklären. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Bei Widerruf im laufenden Beurteilungszeitraum ist durch die Betriebliche Kommission nach Stellungnahme durch die Führungskraft zu entscheiden, ob noch eine Zielvereinbarung möglich ist.

§ 2 Räumlicher Geltungsbereich

Das System der LOB wird in der gesamten Verwaltung eingeführt.

§ 3 Schulungen und Informationen

Führungskräfte, die Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen, werden vor Übertragung dieser Aufgabe geschult. Im Bedarfsfall oder bei gravierenden Veränderungen des Systems erfolgen weiterführende oder vertiefende Schulungen für die Führungskräfte. Führungskräfte im Sinne des betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (dies sind: Bürgermeister/in, Erste/r Stadträtin/rat, Amtsleitungen, Sachgebietsleitungen, Leitungen der Kindertageseinrichtungen sowie die/der Stadtjugendpfleger/in)

Alle Mitarbeiter sind über die wesentlichen Inhalte des Betrieblichen Systems zu informieren, dies umfasst eine Grundlagenschulung. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

§ 4 Leistungsprämie

Die Leistungsprämie wird nach Ende des Zielvereinbarungszeitraumes als einmalige Zahlung gewährt.

§ 5 Beurteilungszeitraum

Die Leistungsprämie wird am Ende des Beurteilungszeitraums gewährt. Der Beurteilungszeitraum beginnt am 01.03. und endet am 31.12. eines Kalenderjahres.

§ 6 Zielvereinbarungen

- (1) Leistungsprämien werden auf Grundlage von Zielvereinbarungen ermittelt.
- (2) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen zuständiger Führungskraft und einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder einer Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über Ziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Die Vereinbarung von Teamzielen erfolgt in der Gruppe der Beteiligten vor der Vereinbarung der Individualziele.
- (3) Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in mehreren Ämtern tätig sind, sind die Ziele in den jeweiligen Amtsbereichen zu vereinbaren, die Maximalzahl darf insgesamt nicht überschritten werden. Die prozentuale Verteilung erfolgt gemäß der Aufteilung im Stellenplan. Im Einzelfall kann jahresweise für die Zielvereinbarungen eine Zuordnung zu nur einem Amtsbereich erfolgen, dieser Zuordnung müssen die/der Mitarbeiterin/ Mitarbeiter sowie die betreffenden Amts- und Sachgebietsleitungen zustimmen. Die Leistungsprämie wird vollständig dem gewählten Amtstopf zugeschlagen.
- (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Behinderung und sonstige in ihrer Leistung eingeschränkte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Verfahren nicht benachteiligt werden. Mit ihnen werden angepasste Ziele vereinbart.
- (5) Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben.

Der Zielvereinbarungszeitraum wird im Zielgespräch festgelegt und endet mit dem Kalenderjahr. Die Mindestlaufzeit der Zielvereinbarung beträgt 6 Monate.

Sollte bei Neueinstellungen lediglich eine kürzere Ziellaufzeit möglich sein, ist bei der Prämienberechnung der Zeitfaktor mit zu berücksichtigen (z.B. 100% Zielerreichung bei 5 Monaten, ergibt 5/10tel Prämie, da nur 5 Monate von zu leistenden 10 absolviert wurden). In diesem Fall sollten 2 Ziele und nicht die Höchstzahl vereinbart werden.

- (6) Zielvereinbarungen beinhalten:
 - Angabe der Beteiligten.
 - zu erreichende Ziele, ggf. Teilziel(e) mit Inhalt (Objekt und Verrichtung), 4 Zielerreichungsgraden und Zeitbezug im Kalenderjahr.

Die für jedes Ziel zu konkretisierenden Zielerreichungsgrade sind:

0	=	nicht erfüllt
1	=	75 % annähernd erfüllt
2	=	100 % erfüllt
3	=	>100 % übererfüllt

- Rahmenbedingungen (z.B. zur Verfügung stehende Zeit und Finanzmittel)
 - Gewichtung der Ziele mit Summe 100%, auf 5%-Schritte gerundet.
- (7) Kommt keine einvernehmliche Zielvereinbarung zustande, findet **innerhalb** einer Woche ein 2. Gespräch zwischen den Beteiligten statt. Sollte es weiterhin zu keiner einvernehmlichen Zielvereinbarung kommen, wird in einem gemeinsamen Gespräch der

Beteiligten mit der Amtsleitung ein Interessenausgleich gesucht. Für Zielvereinbarungen zwischen den Sachgebietsleitungen und der Amtsleitung wird für den Interessenausgleich der Erste Stadtrat/die Erste Stadträtin hinzugezogen. Sollte dieser/diese beteiligt sein, wird der Bürgermeister/die Bürgermeisterin hinzugezogen.

Beim Scheitern des Interessenausgleiches wird die Betriebliche Kommission angerufen.

Kommt ein Interessenausgleich trotz Anrufung der Betrieblichen Kommission nicht zustande, entfällt für das betreffende Jahr die Zielvereinbarung und somit auch die Leistungsprämie für diese Mitarbeiterin/diesen Mitarbeiter.

- (8) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen während der Ziellaufzeit ist bei wesentlichen Änderungen der Rahmenbedingungen der Zielvereinbarung notwendig, wenn diese dazu führen, dass die vereinbarten Ziele nicht mehr zu erreichen oder nicht mehr sinnvoll sind.

Diese liegen vor bei:

- Änderung der Oberziele
- Umsetzung bzw. Versetzung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Übertragung eines anderen Aufgabenbereiches
- Veränderung der betrieblichen Organisationsstruktur, die die Zielvereinbarung unmittelbar beeinflusst
- erheblicher Änderung der Arbeitszeit der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Reduzierung oder Wegfall von persönlichen und materiellen Ressourcen
- Eintreten von wesentlichen und ins Gewicht fallenden Umständen, die die Zielerreichung erheblich beeinflussen und die nicht von der Mitarbeiterin/von dem Mitarbeiter zu vertreten sind, z.B. bei längerer krankheitsbedingter Abwesenheit einer Kollegin/eines Kollegen, ohne dass der Arbeitgeber eine Vertretung zur Verfügung stellt.

Die Initiative zur Anpassung der Zielvereinbarung kann sowohl von der Führungskraft als auch von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgehen.

- (9) Bei Ausscheiden einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters werden auch bei einer Ziellaufzeit unter 6 Monaten in einem gesonderten Gespräch bereits erreichte Prämienpunkte festgestellt und eine Auszahlung der Leistungsprämie unverzüglich vorgenommen. Dafür gilt die Annahme, dass alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Leistungsbudget 100 % Zielerreichungsgrad einbringen.

Bei Einstellungen im laufenden Kalenderjahr wird eine Zielvereinbarung mit dieser Mitarbeiterin/diesem Mitarbeiter nur geschlossen, wenn sie/er mindestens 6 Monate entgeltlich bei der Stadt Reinbek beschäftigt ist. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann von sich aus einen Verzicht auf Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung erklären.

§ 7 Ziele

- (1) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters bzw. einer Gruppe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die Ziele sollen das eigenverantwortliche Arbeiten sowie die individuellen Stärken der Mitarbeiterinnen und

Mitarbeiter fördern. Die Zielumsetzung wird von der Führungskraft unterstützend begleitet.

- (2) In der Einführungsphase der LOB wird sich in den Jahren 2008 und 2009 auf die Festlegung von 2 Zielen beschränkt. Für die Folgejahre sind mindestens 2 bis maximal 5 Ziele zu vereinbaren. Die vereinbarten Ziele sollen anhand der SMART-Kriterien gebildet werden, d.h. sie müssen klar verständlich, realisierbar, herausfordernd, in Zielerreichungsgraden messbar und objektivierbar sein. Die Zielerreichung muss durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit möglich sein. Das Ziel muss klar terminiert sein. Ziele werden i.d.R. auf ein Kalenderjahr festgelegt. Bei überjährigen Zielen sind Teilziele zu vereinbaren.
- (3) Die Ziele sind aus den Oberzielen abzuleiten. Den Sachzielen, d.h. arbeitsplatzbezogenen Zielen sowie den Innovationszielen, d.h. projektbezogenen Zielen sollte ein Entwicklungsziel, d.h. ein den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreffendes Ziel entgegenstehen.

§ 8 Zielgespräch

- (1) Das Zielgespräch wird spätestens bis Ende Februar für das Kalenderjahr geführt. Im Zielgespräch werden die von der Führungskraft ermittelten Prämienpunkte aus der Zielerreichung des Vorjahres besprochen und schriftlich dokumentiert. Bei Gruppenzielvereinbarungen wird ein einheitliches Ergebnis für alle Gruppenmitglieder ermittelt. Weiterhin werden Ziele für das laufende Kalenderjahr einvernehmlich vereinbart. Bei Unstimmigkeiten zur Prämienpunkteermittlung ist analog § 6 Abs. 7 anzuwenden.
- (2) Die unterstützende Begleitung durch die Führungskraft erfolgt in Zwischengesprächen, nach Möglichkeit in Verbindung mit vereinbarten Zwischenzielen. Es hat mindestens ein Zwischengespräch in der Mitte des Zielvereinbarungszeitraumes stattzufinden.
- (3) Der Ablauf eines Zielgespräches ergibt sich aus der Dienstvereinbarung über das Führen von Zielgesprächen im Rahmen der Leistungsorientierten Bezahlung sowie dem Gesprächsleitfaden der Stadt Reinbek. Das Ergebnis ist im Zielvereinbarungformular festzuhalten.

§ 9 Finanzielles Gesamtvolumen

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 S. 1 möglichst bis zum 28.02. fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Gesamtvolumens.

§ 10 Mehrere Leistungsbudgets (Töpfe)

- (1) Für die Ausschüttung der leistungsorientierten Bezahlung werden Töpfe gebildet. Es gilt der Grundsatz „ein Amt – ein Topf“. Ausgenommen von diesem Grundsatz sind die Beamtinnen und Beamten, diese werden auf Grund der geringen Anzahl in einem Topf zusammengefasst. Dem Beamtentopf werden auch die zur ARGE abgeordneten Beamtinnen und Beamten zugeschlagen.
- (2) Auf die Bildung eines so genannten Führungskräftetopfes wird zunächst verzichtet. Ob eine Einrichtung eines solchen Topfes sinnvoll ist, wird nach einer Probezeit von 2 Jahren überprüft.
- (3) Neben den Ämtertöpfen wird ein Sondertopf gebildet, diesem gehören die Gleichstellungsbeauftragte, die/der freigestellte Personalratsvorsitzende, der Platzwart des Paul-Luckow-Stadions sowie die zur ARGE abgeordneten Beschäftigten an. Bei der Auszahlung wird eine Leistungserreichung von 100 % zugrunde gelegt. Die Gleichstellungsbeauftragte sowie die/der freigestellte Personalratsvorsitzende können auf eigenen Wunsch aus dem Sondertopf herausgenommen werden und am System der LOB teilnehmen, sie werden dann dem Hauptamtstopf zugeschlagen.
- (4) Die Aufteilung des Gesamtvolumens auf die einzelnen Töpfe nach Abs. 1 erfolgt nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 S. 1 TVöD. Die Töpfe können bei wesentlichen personellen Änderungen in den einzelnen Ämtern bis zum Ablauf des Beurteilungszeitraums angepasst werden.
- (5) Die Verteilung innerhalb der Töpfe erfolgt nach der individuellen Entgeltgruppe, Stufe 2 und der individuellen Arbeitszeit.

§ 11 Auszahlungsmechanismen

- (1) Die Leistungsprämie wird abhängig von den unterschiedlichen Zielerreichungsgraden ausgezahlt.
- (2) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsentgelte grundsätzlich anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD. Bei einer Veränderung der wöchentlichen Arbeitszeit während des Beurteilungszeitraums ist für die Verteilung maßgeblich die Arbeitszeit am 01.10. des Kalenderjahres.
- (3) Die Bemessung von Leistung erfolgt nach Prozenten entsprechend der Zielerreichung. Die erreichten Prozentwerte werden bei der Verteilung des Topfes entsprechend des jeweiligen Tabellenentgelts der Stufe 2 gewichtet.
- (4) Erreicht der Zielerreichungsgrad nicht die untere Zielerreichungsstufe (75%), ist die Leistung mit Null Prozentpunkten zu bewerten. Der Beschäftigte nimmt nicht an der Ausschüttung der Leistungsprämie teil.
- (5) Scheidet ein Beschäftigter vor Ablauf des Beurteilungszeitraumes aus, so ist der Zielerreichungsgrad zum Zeitpunkt des Ausscheidens festzustellen. Es wird für die

anderen im Topf befindlichen Beschäftigten fiktiv ein Zielerreichungsgrad von 100% zugrunde gelegt.

§ 12 Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils drei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis 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. Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die BK über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerden auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen.
- (3) Arbeitgeber und Personalrat geben der BK eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln
 - Sitzungsfolge nach Bedarf
 - Sitzungsleitung (jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht)
 - Schriftführung (durch Mitarbeiter der Personalabteilung, kein Stimmrecht)
 - Einladung und Ladungsfristen
- (4) Entscheidungen der BK werden mit Stimmenmehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 13 Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung sind im Original und ausschließlich in die Personalakte aufzunehmen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Auszahlung des Leistungsentgelts, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen der Ergebnisse und des Verfahrens ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.

§ 14 Informationsrechte des Personalrates

Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Mitteilungen:

- die Höhe des jährlichen Gesamtvolumens
- die Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter je Topf, die eine Prämie erhalten bzw. nicht erhalten

- des Einzelprämienwertes je Punkt und Topf in Euro,
- des durchschnittlich erreichten Punktwertes der Beschäftigten je Topf

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt ab 01.01.2008 in Kraft. Die Dienstvereinbarung vom 22.03.2007 tritt damit außer Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende kündbar. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (3) Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt nach.
- (4) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Reinbek, den

STADT REINBEK

Palm
Bürgermeister

Milovanovic
Personalratsvorsitzender