

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

Die Gemeinde Eitorf (Arbeitgeber), vertreten durch den Bürgermeister, und der Personalrat, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, 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. Januar 2007.

**§ 1
Geltungsbereich**

Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.

**§ 2
Verfahren zur Einführung**

- (1) Die Leistungsentgelte werden in der gesamten Verwaltung eingeführt.
- (2) Ab dem 01.06.2007 werden Schulungen für alle betroffenen Führungskräfte durchgeführt. Führungskräfte i.S.d. betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten, die Zielvereinbarungen verantwortlich abzuschließen oder systematische Leistungsbewertungen vorzunehmen bzw. zu überwachen haben.
- (3) Alle Beschäftigten (§ 1 Abs. 1) sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

-
- (4) Die Schulungen und Informationen sind keine Startbedingungen für die Umsetzung der Dienstvereinbarung ab 01. Januar 2007.

§ 3

Intention leistungsorientierter Entgelte

- (1) Leistungsorientierte 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).
- (2) Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung liegt z.B. in einer besseren Dienstleistungsqualität oder Kundenfreundlichkeit vor, die sich u. a. messen lassen an
- verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit
 - Qualität der Auskünfte
 - Verkürzung/Vereinfachung von Verfahrensabläufen
 - Verminderung von Beschwerdefällen
- (3) Eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit kann ermittelt werden durch
- Steigerung der Produktivität
 - Steigerung von Leistungsmenge und Umsatz
 - Verbesserung von Erträgen/Einnahmen
 - Reduzierung von Aufwänden/Ausgaben
 - Senkung von Prozesskosten und Stückkosten
 - Anhebung des Kostendeckungsgrades
 - Vermeidung von Kostensteigerungen/Abgabenerhöhungen

§ 4

Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

- (1) Leistungsentgelte werden zusätzlich zum Tabellenentgelt zunächst in Form der Leistungsprämie gewährt.
- (2) Leistungsprämien werden zunächst auf der Grundlage einer systematischen Leistungsbewertung gewährt. Die Form dieser systematischen Leistungsbewertung wird in einer zusätzlichen Vereinbarung von den beiden Vertragspartnern festgelegt. Künftig (ab 2010) sollen sie auf der Basis von Zielvereinbarungen(alternativ von Leistungsbewertungen) gezahlt werden. Die Verknüpfung der Methoden der Zielvereinbarung mit der systematischen Leistungsbewertung als eines der Ziele zur Gewährung von Leistungsprämien (Verknüpfungsmodell) ist dann zulässig.

§ 5

Leistungsprämie

- (1) Die Leistungsprämie wird für das Jahr 2007 im Dezember 2007 als einmalige Zahlung gewährt. Es wird angestrebt, die Leistungsprämie in den Folgejahren Anfang des 2. Halbjahres eines Jahres zu gewähren, spätestens im September eines Jahres.
- (2) Grundlage für die Auszahlung der Leistungsprämie in 2007 und den Folgejahren ist eine systematische Leistungsbewertung.
- (3) Bewertungszeitraum für 2007 ist die Zeit vom 01.07.2007 bis 30.10.2007, für 2008 der 01.11.2007 bis 31.05.2008, für die Folgejahre jeweils der 01.06. bis 31.05. Sollte sich der Bewertungszeitraum aus Sicht eines der Vertragspartner als nicht praktikabel erweisen, verpflichten sich die Vertragsparteien zu einer umgehenden Neuregelung.
- (4) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen nur für die Vergangenheit. Die Feststellung durch die Führungskräfte muss nach objektivierbaren und möglichst messbaren Kriterien geschehen. Die systematische Leistungsbeurteilung ist nicht mit der Regelbeurteilung gleichzusetzen.
- (5) Die systematische Leistungsbewertung muss nach Leistung differenzieren. Eine Leistungsprämie ist grundsätzlich dann zu zahlen, wenn die systematische Leistungsbewertung zu der Feststellung führt, dass erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistungen erbracht worden sind, die z.B. zu einem messbaren wirtschaftlichen Mehrwert oder zur Verbesserung der Dienstleistung geführt haben.
- (6) Die Führungskraft erläutert dem Beschäftigten die Ergebnisse der schriftlich festgehaltenen systematischen Leistungsbewertung.

§ 6

Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum 28.02. des Jahres fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission (§ 10) über die Höhe des Finanzvolumens.

§ 7

Grundsätze der Aufteilung

- (1) Das Finanzvolumen wird auf die Dezernate entsprechend der Entgelt-/Lohnsumme je Dezernat aufgeteilt.
- (2) Die Bemessung von Leistungsentgelten aus diesen Budgets erfolgt grundsätzlich durch Zuweisung von Punkten entsprechend der systematischen Leistungsbewertung. Die Prämie bei Teilzeitbeschäftigten wird auf den Anteil gekürzt, der dem Anteil an der Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten entspricht.
- (3) 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. Eine vorläufige Feststellung kann auch im Fall von § 5 Abs. 8 (überjährige Projekte) erfolgen.

§ 8

Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertreterinnen und Vertretern. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Arbeits- oder Beamtenverhältnis zum Arbeitgeber bzw. Dienstherrn 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.
- (3) Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die Betriebliche Kommission über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von sechs Wochen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die Betriebliche Kommission ihre Empfehlung dem Bürgermeister zu, der abschließend entscheidet.
- (4) Arbeitgeber und Personalrat geben der betrieblichen Kommission eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln
 - Sitzungsfolge nach Bedarf
 - Sitzungsleitung (jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht)

-
- Schriftführung (durch Mitarbeiter/in der Personalabteilung, kein Stimmrecht)
 - Einladung und Einladungsfristen.
- (5) Entscheidungen in der betrieblichen Kommission werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 9

Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der systematischen Leistungsbewertung sind 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, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse 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.

§ 10

Informationsrechte des Personalrates

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
- Auswertung der Ergebnisse der systematischen Leistungsbewertung ohne individuellen Personenbezug

§ 11

Schlussbestimmungen

-
- (1) Diese Dienstvereinbarung ist jedem/jeder Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem durch Mitarbeiter Rundschreiben.
 - (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gilt bis zum 31.12.2009. Danach wird sie ergänzt um den Teil Zielvereinbarungen (wenn nicht Beurteilungssystem gewählt). Die Vertragsparteien verpflichten sich, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Verhandlungen nach. Darüber hinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.
 - (3) 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 unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame Regelung zu ersetzen.

Eitorf, den 03.07.2007



Dr. Storch
(Bürgermeister)



D. Tentler
(Personalratsvorsitzender)

Bewertungsbogen für die Leistungsentgelte

Bewerter/in

Name

Organisationseinheit Funktion

1

2

Bewertete/r Mitarbeiter/in

Name

Organisationseinheit Funktion

Entgeltgruppe

Bewertungsbereich: Dezernat I Dezernat II

Skala zur Leistungsbewertung:

5: deutlich über den Anforderungen liegende Leistung

4: immer wieder über den Anforderungen liegende Leistung

3: den Anforderungen entsprechende Leistung

2: manchmal unter den Anforderungen liegende Leistung

1: deutlich unter den Anforderungen liegende Leistung

1.	Quantität Die Arbeitsmenge erledigen; den Arbeitsanfall in angemessener Zeit bewältigen	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
2.	Qualität Die Arbeit richtig, vollständig und pünktlich erledigen	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
3.	Leistungsbereitschaft Die Arbeit engagiert, selbständig, verantwortlich erledigen.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
4.	Wirtschaftlichkeit Die richtigen Prioritäten setzen und Aufwand zur Aufgabenerfüllung in ein angemessenes Verhältnis bringen.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
5.	Dienstleistungsverhalten Kunden gegenüber freundlich auftreten; sich in der Sache kompetent und kundenorientiert zeigen.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
6.	Zusammenarbeit/Kooperation Gegenüber Kollegen/innen freundlich und hilfsbereit in der Sache kooperativ und kompromissbereit sein.	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

Ggf. Erläuterungen:

--

Gesamtbewertung der Leistung

Bewertungskriterien	Punktwert
1. Quantität	
2. Qualität	
3. Leistungsbereitschaft	
4. Wirtschaftlichkeit	
5. Dienstleistungsverhalten	
6. Zusammenarbeit/Kooperation	
Summe aller Punktwerte	
Gesamtpunktwert = Summe aller Punktwerte / Anzahl der Bewertungskriterien (1 Nachkommastelle)	

Eitorf, _____

Erstbewerter/in

Zweitbewerter/in

Datum Bewertungsgespräch:

--

Das Bewertungsergebnis (Gesamtpunktwert) wird bis auf eine Nachkommastelle genau berechnet und kann zwischen 1,0 und 5,0 variieren.

Für die Errechnung der Gesamtpunktzahl je Mitarbeiter/in wird anschließend ein Gewichtungsfaktor genutzt.

Ein Leistungsentgelt wird erst ab einem Gesamtpunktwert von 3,1 ausgezahlt, d.h. dass bis zu einem Gesamtpunktwert von 3,0 der Gewichtungsfaktor =0 ist. Der Gewichtungsfaktor wird mit dem erreichten Gesamtpunktwert multipliziert. Das Ergebnis ist die Gesamtpunktzahl des/r Mitarbeiters/in.

Einteilung der Gewichtungsfaktoren:

Bewertungsergebnis	Gewichtungsfaktor
bis 3,0	0,0 (kein Leistungsentgelt)
3,1 – 3,3	0,5
3,4 – 3,6	1,0
3,7 – 3,9	1,5
4,0 – 4,2	2,0
4,3 – 4,4	2,5
4,5 – 4,6	3,0
4,7 – 4,8	3,5
4,9 – 5,0	4,0

Daran anschließend wird die Gesamtpunktzahl aller Beschäftigten in der Verwaltung errechnet. Mittels Division des gesamten verfügbaren Entgeltbudgets durch diese Gesamtpunktzahl ergibt sich die Entgelthöhe je Leistungspunkt.

Das persönlich jeweils auszuzahlende Leistungsentgelt ergibt sich dann durch die Multiplikation der Entgelthöhe je Leistungspunkt mit der Gesamtpunktzahl je Mitarbeiter/in.