

Dienstvereinbarung

zur Einführung leistungs- und /oder erfolgsorientierter Entgelte und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD

Der Oberbürgermeister und der Gesamtpersonalrat der Landeshauptstadt Magdeburg 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 leistungs- und/oder erfolgsorientierten Bezahlung zum 01. Januar 2008.

Parallel dazu wird mit der Personalentwicklung - als Teilfunktion des Personalmanagements - die Deckung des Personalbedarfs durch Qualifizierung der vorhandenen Mitarbeiter angestrebt. Gleichzeitig werden damit aber auch wichtige Beiträge zur Motivation, zur Entwicklung der Kultur und zur Erreichung der Ziele der Landeshauptstadt Magdeburg geleistet.

Mit dieser Dienstanweisung sollen im Einklang mit den Regelungen des TVöD zielgerichtet

- die öffentliche Dienstleistung verbessert und zugleich
- die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz gestärkt werden.

Die Betriebsparteien sind sich darin einig, dass der Erfolg eines Leistungsentgeltsystems daran gemessen werden kann, ob eine tatsächlich motivierende Wirkung für die Beschäftigten und weitere Fortschritte zur Verbesserung von Qualität und Service erreicht werden. Dies stellt eine neue Herausforderung an alle Beschäftigten und Führungskräfte hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung als auch der Führung und Steuerung in der Verwaltung dar.

Gegenseitiges Vertrauen, partnerschaftliche Kommunikation und Kooperation sowie Eigenverantwortung sind dazu wichtige Eckpfeiler.

Um dies zu erreichen, sind zur Einführung leistungs- und/oder erfolgsorientierter Entgelte entsprechend dieser Dienstvereinbarung verschiedene Maßnahmen der Personalentwicklung zwingend notwendig und eine schrittweise Einführung unabdingbar.

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Regelung eines Erprobungssystems als erste Stufe zur Entwicklung und Einführung einer leistungsorientierten Vergütung der tariflich Beschäftigten.

1 Geltungsbereich

1.1

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

1.2

Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte der städtischen Eigenbetriebe sowie für Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommen sind.

2 Verfahren zur Einführung

2.1

Für 2007 und 2008 erhält jeder tariflich Beschäftigte entsprechend seiner Entgeltgruppe/Stufe ein pauschaliertes Leistungsentgelt, welches zunächst ohne Leistungsbewertung ausgezahlt wird. Die Auszahlungen erfolgen jeweils im Dezember des Jahres.

2.2

Darüber hinaus werden im Jahr 2008 im Rahmen von Pilotprojekten auf freiwilliger Basis für einen begrenzten Personenkreis Zielvereinbarungen (ZV) und Systematische Leistungsbewertungen (SLB) möglich sein, um die Verfahren in der Praxis zu erproben, Erfahrungen zu sammeln und den Beteiligten die Möglichkeit zu eröffnen, direkt Einfluss auf die zukünftige Ausgestaltung der Verfahren nehmen zu können.

Diese Pilotprojekte dienen dem gemeinsamen Ziel der Vorbereitung bzw. Einführung eines flächendeckenden betrieblichen Systems ohne Pauschalierung für die gesamte Verwaltung ab 2009.

Innerhalb der Dienststelle können sich ganze Organisationseinheiten (z.B. Fachdienste oder Teams) oder einzelne Beschäftigte als Teilnehmer am Pilotprojekt bewerben.

Bewertungskriterien sind:

- Zustimmung der Beschäftigten
- Darstellung des geplanten Vorhabens
- Festlegung eines Instrumentes: Zielvereinbarung oder Systematische Leistungsbewertung

2.3

Für 2008 wird ca. 150 Beschäftigten die Teilnahme am Pilotverfahren eröffnet, wobei davon ausgegangen wird, dass beide Instrumente von einer annähernd gleichen Anzahl Probanden getestet werden.

Aufgrund der besonderen Bedeutung für eine erfolgreiche und motivierende Einführung von Leistungsentgelt treffen Dienststelle und Personalvertretung gemeinsam und einvernehmlich die Entscheidung, wer an der Pilotphase teilnehmen kann. Erklärtes Ziel ist es, am Pilotverfahren Beschäftigte aus möglichst vielen Verwaltungsbereichen zu beteiligen.

2.4

Die Teilnahme am Pilotprojekt wird zusätzlich honoriert.

Beschäftigte, die sich an der Erprobung in Piloten beteiligen, können in Abhängigkeit von den erzielten Ergebnissen der Leistungsbewertung (ZV oder SLB) einen Aufschlag zum pauschalierten Leistungsentgelt erhalten. Hierfür wird ein Leistungstopf aus einem 55-prozentigen Aufschlag gegenüber dem pauschalierten Leistungsentgelt (siehe Punkt 2.1) je Teilnehmer errechnet.

2.5

Die Teilnehmer am Pilotverfahren verpflichten sich, bei der Auswertung und Evaluierung im zumutbaren Rahmen mitzuwirken.

2.6

Ab dem IV. Quartal 2007 werden Informationsveranstaltungen für alle betroffenen Führungskräfte durchgeführt. Führungskräfte i.S.d. betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Beschäftigten (TL bzw. SgL aufwärts), die systematische Leistungsbewertungen (SLB) vorzunehmen oder die Zielvereinbarungen (ZV) verantwortlich abzuschließen und zu überwachen haben.

2.7

Alle Beschäftigten (Punkt 1.1) sind über die Anliegen und wesentliche Inhalte des betrieblichen Systems zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

3 Formen und Methoden des zusätzlichen Leistungsentgeltes im Pilotverfahren

3.1

Das zusätzliche Leistungsentgelt (Punkt 2.4) wird als Bonus zum Tabellenentgelt in Form einer einmaligen Leistungsprämie gewährt.

3.2

Für die Gesamtverwaltung wird ein Budget für die leistungsbezogene Vergütung gebildet. Die Verteilungsgrundsätze werden in Anlage 1 geregelt.

Werden wider Erwarten keine Beschäftigten für die Teilnahme am Pilotverfahren gewonnen, wird das gesamte Budget entsprechend Punkt 2.1 ohne Leistungsbewertung ausgezahlt.

4 Leistungsprämie

4.1

Die Leistungsprämie wird am Ende des Zielvereinbarungszeitraums oder im Nachgang der Systematischen Leistungsbewertung als einmalige Zahlung gewährt. Prämienzahlungen sind nicht möglich, soweit Zielvereinbarungen nicht abgeschlossen worden sind oder Ergebnisse der Systematischen Leistungsbewertung nicht endgültig vorliegen.

4.2

Die Auswertungen zur Feststellung eines Leistungsprämienanspruchs erfolgen auf der Basis einer 5-stufigen Systematik unter Berechnung eines Durchschnittswertes. Ein Anspruch auf eine Leistungsprämie besteht, wenn im Durchschnitt ein Punktwert von 30 oder niedriger erzielt wird.

5 Zielvereinbarungen (ZV)

5.1

Eine ZV ist eine freiwillige Abrede 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.

5.2

Zielvereinbarungen werden bis zum 31.12. für das Folgejahr abgeschlossen. Die Laufzeit von Zielvereinbarungen beträgt in der Regel 1 Jahr. Im Rahmen der Pilotierung kann eine kürzere Laufzeit vereinbart werden.

5.3

Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit von Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Ziele sollen sich auf ausgewählte Arbeitsschwerpunkte und nicht auf das gesamte Aufgabenspektrum eines Bereiches oder Arbeitsplatzes beziehen.

Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarungen müssen aufgabenbezogen sein und dürfen den Verwaltungszielen nicht entgegenstehen. Zielvereinbarungen sollen sich am Leitbild der Landeshauptstadt Magdeburg orientieren und möglichst kaskadisch abzuleiten sein.

5.4

Die angestrebten Ergebnisse müssen durch die Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreicht werden können. Die vereinbarten Ziele sollen spezifisch, messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein.

5.5

Insgesamt können jeweils maximal 3 Ziele vereinbart werden. Dies können Einzelvereinbarungen oder Gruppen- bzw. Teamzielvereinbarungen sein.

Bei Gruppen- bzw. Teamvereinbarungen hat die Gruppe bzw. das Team einen Vertreter zu benennen, der die Zielvereinbarung mit der Führungskraft verbindlich abschließt.

5.6

Zielvereinbarungen werden auf dem entsprechenden Vordruck (Anlage 2.1 oder 3.1) schriftlich formuliert und von den Beteiligten unterschrieben. Sie beinhalten insbesondere

- Bezeichnung der Beteiligten
- Beschreibung der zu erreichenden Ziele
- Laufzeit/Befristung der Zielvereinbarung
- Festlegung verwaltungsbezogener Rahmenbedingungen

5.7

Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen von Geschäftsgrundlagen vorzunehmen. Diese liegen insbesondere vor bei gravierenden, vom Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen. Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.

6 Zielerreichung

6.1

Das Feststellen der Zielerreichung erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich von vereinbarten und erreichten Zielen im Einvernehmen zwischen Führungskraft und Beschäftigten und mündet in einer Auswertung entsprechend Punkt 4.2. Diese Auswertung hat spätestens zwei Monate nach Ablauf des Leistungszeitraumes zu erfolgen. Das Ergebnis wird auf dem vorgegebenen Vordruck (Anlagen 2.2, 2.3 oder 3.2, 3.3) schriftlich dokumentiert.

6.2

Sind Team- oder Gruppenzielvereinbarungen getroffen worden, entsteht für alle Beschäftigten dieser Teams oder Gruppen unabhängig von der Entgeltgruppe/Stufe in Abhängigkeit von der erzielten Leistung ein gleicher Anspruch auf Leistungsvergütung.

6.3

Kann kein Einvernehmen erzielt werden, setzen sich Führungskraft und Beschäftigte mit der nächsthöheren Führungskraft in Verbindung und versuchen, unter Benennung der jeweiligen Sichtweise eine Einigung zu erzielen.

Ist das nicht möglich, erfolgt eine schriftliche Eingabe an die betriebliche Kommission.

7 Systematische Leistungsbewertung (SLB)

7.1

Bei der Systematischen Leistungsbewertung erfolgt für den jeweiligen Beschäftigten eine rückwärtige Betrachtung der erbrachten Leistungen durch den direkten Vorgesetzten nach feststehenden Kriterien für den vergangenen Zeitraum. In der Regel soll dieser Zeitraum ein Jahr sein.

7.2

Für die Systematische Leistungsbewertung sind folgende Kriterien definiert, die unter Berücksichtigung der ausgewiesenen Wichtung zu bewerten sind:

	Kriterien	Wichtung
I.	Arbeitsweise/Arbeitsverhalten	40 v.H.
II.	Soziale Kompetenzen	20 v.H.
III.	Verhalten gegenüber Kolleginnen/Kollegen	20 v.H.
IV.	Verhalten gegenüber Publikum/Kunden	20 v.H.

7.3

Die Kriterien sind unter Einbeziehung der Hilfskriterien für jeden Beschäftigten bei der Leistungsbewertung anzuwenden. Die Hilfskriterien sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung und werden in Anlage 5 ausgewiesen.

7.4

Für die Feststellung des Ergebnisses ist der anliegende Vordruck (Anlage 4) zu verwenden. Die Führungskraft erläutert dem Beschäftigten die Ergebnisse der schriftlich festgehaltenen SLB.

7.5

Kann der Beschäftigte seiner Bewertung nicht folgen, setzen sich Führungskraft und Beschäftigter mit der nächst höheren Führungskraft in Verbindung und versuchen, unter Benennung der jeweiligen Sichtweise eine Einigung zu erzielen.

Ist das nicht möglich, erfolgt eine schriftliche Eingabe an die betriebliche Kommission.

8 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 fest. Er informiert zeitnah den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.

9 Betriebliche Kommission (BK)

9.1

Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils vier vom Arbeitgeber und vom Gesamtpersonalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen. Den Vorsitz übernehmen jährlich im Wechsel ein Vertreter des Arbeitgebers und ein Vertreter des Gesamtpersonalrates.

9.2

Die BK wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen 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 Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde gilt die Ausschlussfrist von sechs Wochen. Bei schriftlich eingereichten Beschwerden hat die Kommission einen Vorschlag mit einer entsprechenden Empfehlung an den Arbeitgeber zu erarbeiten, woraus hervorgeht ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelnen abgeholfen werden kann.

Der Beschwerdeführer erhält von der Kommission eine schriftliche Antwort auf seine Beschwerde.

Der Arbeitgeber entscheidet auf Empfehlung der Kommission. Folgt der Arbeitgeber der Empfehlung der Kommission nicht, hat er seine Gründe gegenüber dem beschwerdeführenden Beschäftigten schriftlich darzulegen. Die Entscheidung ist dem Personalrat zur Kenntnis zu geben.

Zur Entscheidungsfindung erhalten die Mitgliedern der Kommission rechtzeitig die hierzu erforderlichen Unterlagen.

9.3

Die betriebliche Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln

- Sitzungsfolge nach Bedarf
- Sitzungsleitung (jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht)
- Schriftführung (durch Mitarbeiter des Fachbereiches 01, kein Stimmrecht)
- Einladung und Einladungsfristen.

Entscheidungen in der BK werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

10 Dokumentation

10.1

Die Ergebnisse von ZV und SLB sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.

10.2

Die Ergebnisse von ZV und SLB 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 erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.

10.3

In Kopie können die Ergebnisse von ZV und SLB 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.

11 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 von ZV und SLB ohne individuellen Personenbezug.

12 Besondere Sachverhalte und Ausnahmen

12.1

Jedem Beschäftigten ist eine chancengleiche Teilnahme am Leistungsentgeltsystem gegeben. Benachteiligungen und Diskriminierungen müssen vermieden werden. Besondere Situationen werden berücksichtigt.

12.2

Bei leistungsgeminderten und schwerbehinderten Beschäftigten werden etwaige Minderungen der Einsatzfähigkeit sowie die Art der gesundheitlichen Beeinträchtigungen bei der Zielvereinbarung oder der systematischen Leistungsbewertung berücksichtigt.

Auf Wunsch der jeweils betroffenen Beschäftigten wird die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen bei der Ausfertigung der Zielvereinbarung oder der Erstellung der systematischen Leistungsbewertung beteiligt.

12.3

Für die Höhe des Leistungsentgeltes bei Teilzeitkräften findet § 24 Abs. 2 TVöD Anwendung. Die gilt auch für die Beschäftigten, die personalwirtschaftliche Maßnahmen abgeschlossen haben.

12.4

Bei Beschäftigten, die in Altersteilzeit (ATZ) beschäftigt sind, bemisst sich das Leistungsentgelt nach der Arbeitszeit, die während der jeweiligen Phase der ATZ geschuldet wird.

12.5

Grundsätzlich sollten Beschäftigte entsprechend der Dauer ihrer Anwesenheit am auszahlenden Leistungsentgelt teilhaben. Geringfügige Fehlzeiten, längstens für die Dauer des Entgeltfortzahlungszeitraumes, bleiben ohne Auswirkung.

Längere Fehlzeiten eines Beschäftigten werden im konkreten Einzelfall individuell betrachtet.

12.6

Neueingestellte Beschäftigte sollen nach einer Einarbeitungszeit von 6 Monaten am Leistungsentgelt teilhaben. Bei einem, im Zahljahr planmäßig ausscheidenden Beschäftigten, kann in der Zielvereinbarung das vorzeitige Ausscheiden berücksichtigt werden. Eine entsprechende Zielanpassung ist möglich.

13 Schlussbestimmungen

13.1

Diese Dienstvereinbarung ist jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem durch Mitarbeiter Rundschreiben.

13.2

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 10. Juli 2007 in Kraft. Sie ist befristet bis zum 31. Dezember 2008. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen. Spätestens 3 Monate vor Ablauf der Befristung verhandeln Arbeitgeber und Personalrat über eine einvernehmliche, flächendeckende Fortsetzung oder Veränderung dieser Vereinbarung.

Näheres hierzu wird in der Projektbeschreibung geregelt (Anlage 6).

13.3

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.

13.4

Sämtliche Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.


13.5

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wurde auf die explizite Nennung weiblicher und männlicher Personen- und Personengruppenbezeichnungen verzichtet. Sofern nicht ausdrücklich gekennzeichnet, sind stets beide Geschlechter gemeint.

Magdeburg, den 10. Juli 2007



.....
Oberbürgermeister
Dr. Trümper



.....
Gesamtpersonalratsvorsitzende
Heinemann

Anlagen

- Anlage 1 Darstellung der Verteilungsgrundsätze des Budgets für die leistungsbezogene Vergütung
- Anlage 2.1 Muster Einzelzielvereinbarung
- Anlage 2.2 Muster Einzelzielvereinbarung - Zielerreichungsbogen
- Anlage 2.3 Muster Einzelzielvereinbarung – Auswertungsbogen
- Anlage 3.1 Muster Team- / Gruppenzielvereinbarung
- Anlage 3.2 Muster Team- / Gruppenzielvereinbarung - Zielerreichungsbogen
- Anlage 3.3 Muster Team- / Gruppenzielvereinbarung - Auswertungsbogen
- Anlage 4 Muster Systematische Leistungsbewertung
- Anlage 5 Hilfskriterien zur Systematischen Leistungsbewertung
- Anlage 6 Projektbeschreibung (Projektplan)

Verteilungsgrundsätze der Leistungsentgelte nach § 18 TVöD

Mit Bezug auf Punkt 3.2 der Dienstvereinbarung zur Einführung leistungs- und erfolgsorientierter Entgelte werden nachfolgende Verteilungsgrundsätze vereinbart.

1. Bildung des Gesamtbudgets

Das Gesamtbudget wird gebildet aus 1% der ständigen Monatsentgelte des jeweiligen Vorjahres aller unter den Geltungsbereich des TVöD fallenden Beschäftigten.

Ständige Monatsentgelte sind insbesondere das Tabellenentgelt, die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen einschließlich Besitzstandszulagen sowie Entgelt im Krankheitsfall (§22) und bei Urlaub, soweit diese Entgelte in dem betreffenden Kalenderjahr ausgezahlt worden sind.

Nicht einbezogen werden insbesondere Abfindungen, Aufwandsentschädigungen, Einmalzahlungen, Jahressonderzahlungen, Strukturausgleiche, Leistungsentgelte und unständige Entgeltbestandteile, sowie Entgelt AT-Beschäftigter.

Über die ermittelte Höhe des Gesamtbudgets werden der Personalrat und die Betriebliche Kommission im I. Quartal des Jahres jeweils informiert.

Für das Jahr 2007 ergibt sich ein auszuzahlendes Gesamtvolumen von **606.100 €**

2. Aufteilung des Gesamtbudgets

In Abhängigkeit von der Anzahl der Beschäftigten, die sich entweder für eine Zielvereinbarung oder für die Systematische Leistungsbewertung in der Pilotierung entscheiden, wird das Gesamtbudget entsprechend reduziert und ein gesondertes Budget für die Teilnehmer an den Piloten gebildet. Die zusätzliche Höhe richtet sich nach dem in der Dienstvereinbarung geregelten Verfahren (siehe Punkt 2.4), der verbleibende Betrag bildet das Pauschalbudget.

3. Auszahlung des Pauschalbudgets

Das ermittelte Pauschalbudget wird im Monat Dezember an alle Beschäftigten ausgezahlt. Die Höhe des Betrages für den einzelnen Beschäftigten richtet sich nach seiner individuellen Entgeltgruppe und der jeweiligen Erfahrungsstufe innerhalb der Entgelttabelle nach TVöD. Über die Bildung eines Faktors wird der Pauschalbetrag ermittelt und mit dem Dezemberentgelt ausgezahlt.

4. Auszahlung des „Pilotbudgets“

Die Verteilung des Budgets hinsichtlich Zielvereinbarung und Systematische Leistungsbewertung wird an Hand der namentlichen Nennung an den FD 01.1 dort durchgeführt.

- 4.1. Die Feststellung, in welcher Höhe die Leistungsentgelte an die Beschäftigten im Ergebnis der Systematische Leistungsbewertung ausbezahlt sind, wird nach Vorliegen der Punkte gemäß der Kriterien der Systematische Leistungsbewertung und Bestätigung durch den FD 01.2 im FD 01.1 getroffen und zur Auszahlung gebracht.

Die Höhe des Betrages für den einzelnen Beschäftigten richtet sich nach seiner individuellen Entgeltgruppe und der jeweiligen Erfahrungsstufe innerhalb der Entgelttabelle nach TVöD. Über die Bildung eines Leistungspunktwertes in Verbindung mit den erreichten Leistungspunkten wird der auszuzahlende Betrag ermittelt.

Das Budget für die Systematische Leistungsbewertung ist in sich gedeckelt.

- 4.2. Die Feststellung, in welcher Höhe die Leistungsentgelte an die Beschäftigten im Ergebnis der Zielvereinbarungen auszuzahlen sind, wird nach Vorliegen der Punkte gemäß der Kriterien der Zielvereinbarung und Bestätigung durch den FD 01.2 im FD 01.1 getroffen und zur Auszahlung gebracht.

Der Entgeltfaktor für die Beschäftigten in der Zielvereinbarung wird über ein gewichtetes Mittel der Entgeltfaktoren aller Beschäftigten gebildet und ist daher für alle gleich. Die tatsächliche Auszahlung richtet sich auch hier nach der Höhe der im Einzelnen erzielten Leistungspunkte.

In Zielvereinbarungen mit Teams ist der tatsächlich auszuzahlende Betrag für alle gleich. Dort wird der Leistungspunktwert nur einmal für das Team gebildet.

Das Budget für Zielvereinbarung ist in sich gedeckelt.

**Einzelzielvereinbarung
- Zielvereinbarungsgespräch -**

Beschäftigter:

Struktureinheit:

Vorgesetzter:

Zielvereinbarungszeitraum: vom:..... bis:.....

Vereinbarte Ziele (max. 3)

Ziel	Inhaltliches Ziel / Zielbeschreibung	Gewichtung
1		
2		
3		

Bemerkungen zur Zielerreichung / geplante Maßnahmen

Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	

Anmerkungen des Beschäftigten

--

.....
Datum/Unterschrift Beschäftigter

.....
Datum/Unterschrift Führungskraft

**Einzelzielvereinbarung
- Zielerreichungsgespräch (Zielerreichungsbogen) -**

Beschäftigter:

Struktureinheit:

Vorgesetzter:

Zielvereinbarungszeitraum: vom:..... bis:.....

Vereinbarte Ziele (max. 3)

Ziel	Inhaltliches Ziel/Zielbeschreibung	Gewichtung	Punkte
1			
2			
3			
			Gesamtzahl der Punkte

Erläuterungen zur Zielerreichung

Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	

Anmerkungen des Beschäftigten

Die **Ergebnisbewertung** entsprechend des anliegenden Auswertungsbogens haben wir besprochen.

- Anspruch auf einen leistungsbezogenen Vergütungsanteil besteht.
- Anspruch auf einen leistungsbezogenen Vergütungsanteil besteht nicht.

.....
Datum/Unterschrift Beschäftigter

.....
Datum/Unterschrift Führungskraft

Anlage: Auswertungsbogen

Einzelzielvereinbarung



Beschäftigter: _____

Struktureinheit: _____

bewertender
Vorgesetzter: _____

über den Anforderungen / Erwartungen	den Anforderungen / Erwartungen voll entsprechend	den Anforderungen / Erwartungen entsprechend	den Anforderungen / Erwartungen teilweise entsprechend	unter den Anforderungen / Erwartungen
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

Zielvorgabe	Gewichtung	1	2	3	4	5	Gewichtung x Stufe	Punkte
Ziel 1								
Ziel 2								
Ziel 3								
		Gesamtpunktzahl:						

Datum: _____

Vorgesetzter: _____

Beschäftigter: _____

**Team- / Gruppenzielvereinbarung
- Zielvereinbarungsgespräch -**

Team / Gruppe:

übergeordnete Struktureinheit:

Vorgesetzter:

Zielvereinbarungszeitraum: vom:..... bis:.....

Vereinbarte Ziele (max. 3)

Ziel	Inhaltliches Ziel / Zielbeschreibung	Gewichtung
1		
2		
3		

Bemerkungen zur Zielerreichung / geplante Maßnahmen

Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	

Anmerkungen des Teams / der Gruppe

.....
Datum/Unterschrift Team- / Gruppenvertreter

.....
Datum/Unterschrift Führungskraft

**Team-/Gruppenzielvereinbarung
- Zielerreichungsgespräch (Zielerreichungsbogen) -**

Team/Gruppe :

übergeordnete Struktureinheit:

Vorgesetzter:

Zielvereinbarungszeitraum: vom:..... bis:.....

Vereinbarte Ziele (max. 3)

Ziel	Inhaltliches Ziel/Zielbeschreibung	Gewichtung	Punkte
1			
2			
3			
			Gesamtzahl der Punkte

Erläuterungen zur Zielerreichung

Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	

Anmerkungen des Teams / der Gruppe

Die **Ergebnisbewertung** entsprechend des anliegenden Auswertungsbogens haben wir besprochen.

- Anspruch auf einen leistungsbezogenen Vergütungsanteil besteht.
- Anspruch auf einen leistungsbezogenen Vergütungsanteil besteht nicht.

.....
Datum/Unterschrift Team-/Gruppenvertreter

.....
Datum/Unterschrift Führungskraft

Anlage: Auswertungsbogen

Team- / Gruppenzielvereinbarung



Team / Gruppe: _____

übergeordnete
Struktureinheit: _____

bewertender
Vorgesetzter: _____

über den Anforderungen / Erwartungen	den Anforderungen / Erwartungen voll entsprechend	den Anforderungen / Erwartungen entsprechend	den Anforderungen / Erwartungen teilweise entsprechend	unter den Anforderungen / Erwartungen
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

Zielvorgabe	Gewichtung	1	2	3	4	5	Gewichtung x Stufe	Punkte
Ziel 1								
Ziel 2								
Ziel 3								
		Gesamtpunktzahl:						

Datum: _____

Vorgesetzter: _____

Team- / Gruppenvertreter: _____

Systematische Leistungsbewertung



Beschäftigter: _____

Struktureinheit: _____

bewertender
Vorgesetzter: _____

über den Anforderungen	den Anforderungen voll entsprechend	den Anforderungen entsprechend	den Anforderungen teilweise entsprechend	unter den Anforderungen
------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------

Kriterien	Gewichtung	1	2	3	4	5	Gewichtung x Stufe	Punkte
Arbeitsweise/Arbeitsverhalten	4,0							
Soziale Kompetenzen	2,0							
Verhalten zu Kollegen/-innen	2,0							
Verhalten zu Publikum/Kunden	2,0							
	10,0	Gesamtpunktzahl:						

Datum: _____

Vorgesetzter: _____

Beschäftigter: _____

Systematische Leistungsbewertung (SLB) - Hilfskriterien -

Kriterien	Wichtung
I. Arbeitsweise/Arbeitsverhalten	40 v.H.
II. Soziale Kompetenzen	20 v.H.
III. Verhalten gegenüber Kolleginnen/Kollegen	20 v.H.
IV. Verhalten gegenüber Publikum/Kunden	20 v.H.

Hilfskriterien

Zu I. Arbeitsweise/Arbeitsverhalten

- Zweck- und Rechtmäßigkeit des Handelns
- Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft (Engagement)
- Eigeninitiative
- Fachliches Wissen und Können
- Selbständigkeit
- Einhalten von Regelungen (Rechtmäßigkeit des Handelns)
- Arbeitsplanung und –organisation
- Umgang mit Arbeitsmitteln
- Einhaltung von Terminen
- Perspektivisches Denken und Handeln
- Erfüllung des Arbeitspensums
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft

Zusätzlich für Führungskräfte

- Vorbildhaftes Verhalten
- Initiativ- und Innovationsbereitschaft
- Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft

Zu II. Soziale Kompetenzen

- Empathie (Mitgefühl bzw. Einfühlungsvermögen)
- Menschenkenntnis
- Kritikfähigkeit
- Flexibilität
- Frustrationstoleranz

Zusätzlich für Führungskräfte

- Kompromissfähigkeit
- Integrationsfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Delegationsfähigkeit

Zu III. Verhalten zu Kolleginnen/Kollegen:

- Teamfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft
- Hilfsbereitschaft/Entgegenkommen
- Konfliktfähigkeit
- internes Kommunikationsverhalten
- Toleranzbereitschaft
- Erfahrungs- und Wissensaustausch mit Kollegen

Zu IV. Verhalten zu Publikum/Kunden:

- Höflichkeit
- Freundlichkeit
- Kontaktfreudigkeit
- externes Kommunikationsverhalten
- Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Hilfsbereitschaft
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Projektbeschreibung (Projektplan)

zur Einführung leistungs- und /oder erfolgsorientierter Entgelte nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD

Grundsätzliches

Ziel ist es, bis zum 01.01.2009 alle Voraussetzungen zur Einführung eines betrieblichen Systems zur Zahlung von Leistungsentgelten zu schaffen, welche den Beschäftigten die Möglichkeit gibt zu entscheiden, ob sie eine Zielvereinbarung abschließen wollen oder an der systematischen Leistungsbewertung teilnehmen.

Im gegenseitigen Einvernehmen ist es möglich, externe Sachverständige bei der Implementierung eines betrieblichen Systems hinzuzuziehen.

Die Beschäftigten können frei entscheiden, ob und in welcher Form sie an dem System der leistungsorientierten Entgelte teilnehmen wollen. Wenn Sie sich gegen eine Teilnahme entscheiden, entsteht kein Anspruch auf ein Leistungsentgelt.

Die betroffenen Beschäftigten werden durch Info-Veranstaltungen mit dem betrieblichen System und dem Inhalt der Dienstvereinbarung vertraut gemacht. Im Rahmen der finanziellen und arbeitsorganisatorischen Möglichkeiten werden Schulungen zur Thematik Leistungsbewertung und Zielvereinbarungen angeboten. Seitens der Dienststelle und des GPR werden Ansprechpartner für Fragen zur Dienstvereinbarung benannt.

Diese Dienstvereinbarung einschließlich sämtlicher Anlagen wird allen Beschäftigten in geeigneter Weise zugänglich gemacht. Dies kann erfolgen im Intranet, per GroupWise oder in Papierform. Es wird gewährleistet, dass jeder Beschäftigte bei Bedarf eine Ausfertigung für seine persönlichen Unterlagen fertigen darf.

Projekt- und Zeitplan

Nr.	Maßnahme	Geplanter Termin
1	Unterzeichnung der Dienstvereinbarung	07/07
2	Bekanntmachung der Dienstvereinbarung (per GroupWise, Intranet)	07/07
3	Gemeinsames Anschreiben des GPR und der Dienststelle zur DV	07/07
4	Bildung der Betrieblichen Kommission; konstituierende Sitzung	08/07
5	Erarbeitung einer Geschäftsordnung für die Betriebliche Kommission; Beschluss	09/07
6	Rückmeldungen der freiwilligen Teilnehmer entsprechend der Aufforderung	09/07 (Stichtag 30.09.07)

7	Prüfung der Rückmeldungen; Auswahl der Teilnehmer	10/07
8	Information an alle Bewerber (Teilnahme/Ablehnung)	10/07
9	Informationsveranstaltungen für die Teilnehmer am Pilotverfahren; Schulungen für beteiligte Führungskräfte	11/07
10	Schulungen zur Systematischen Leistungsbewertung und zu Zielvereinbarungen (betroffene Führungskräfte sind mind. einmalig zu schulen, sofern kein Schulungsnachweis vorliegt)	11/07
11	Abschluss von Zielvereinbarungen	11/07
12	Zwischengespräche zu den Zielvereinbarungen;	05/08 – 06/08
13	Zwischenbericht zum aktuellen Sachstand der lfd. Projekte	07/08
14	Durchführung von Systematischen Leistungsbewertungen für die betroffenen Beschäftigten im Pilotverfahren; Mitarbeitergespräche	09/08 – 10/08
15	Zielerreichungsgespräche mit den betroffenen Beschäftigten im Pilotverfahren	09/08 - 10/08
16	Gemeinsame Auswertungen der Pilotprojekte durch Personalvertretung und Dienststelle	10/08 - 11/08
17	Evaluation der Pilotprojekte des Jahres 2007; (Persönliche Fragebögen; Interviews o.ä)	10/08 - 11/08
18	Verhandlungen zur flächendeckenden Einführung, Abstimmungen mit GPR; Entscheidungen	11/08