

-Entwurf der Dienstvereinbarung-

über das betriebliche System zur leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 Abs. 6 TVöD und § 6 Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW) für die Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises*

Zwischen der Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises, vertreten durch den Landrat, und dem Personalrat der Kreisverwaltung, vertreten durch den Vorsitzenden, wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines diskriminierungsfreien Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung der leistungsorientierten Bezahlung sowie für die Gewährung von Leistungsbezügen an Beamte-/innen nach der Maßgabe des § 6 LBesG NW.

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). Bei der Vergabe von Leistungsprämien wird die Chancengleichheit von Frauen und Männern gewährleistet. Unmittelbar oder mittelbar diskriminierende, an Geschlechterrollen orientierte Leistungskriterien werden vermieden.

Ein betriebliches System lebt von der Transparenz und von der Akzeptanz der Beschäftigten. Personalrat und Arbeitgeber verpflichten sich Erfahrungen zur Verbesserung in das betriebliche System einzupflegen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Personen die auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. des Bundesbesoldungsgesetzes (BBesG) vergütet bzw. besoldet werden.
- (2) Die nachstehenden Regelungen gelten auch für die Beamten/innen der Kreisverwaltung auf der Grundlage des § 6 Landesbesoldungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (LBesG NW) und § 7 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung.

§ 2 Verfahren zur Einführung

- (1) Das betriebliche System wird in der gesamten Kreisverwaltung gleichzeitig eingeführt.
- (2) Alle Mitarbeiter/-innen werden vor Einführung in Informationsveranstaltungen durch die Verwaltung und den Personalrat mit dem betrieblichen System und dem Inhalt dieser Dienstvereinbarung vertraut gemacht.
Die/Der jeweilige Dezernent/in trägt dafür Sorge, dass in ihren/ seinen dazugehörigen Ämtern das betriebliche System zur leistungsorientierten Bezahlung zum vorgegebenen Zeitpunkt eingeführt wird.
Von allen Materialien (Dienstvereinbarung mit Anlagen, Leitfaden zur Zielvereinbarung) erhalten alle Mitarbeiter/-innen ein Exemplar für ihre Unterlagen.
Sollten einzelne Mitarbeiter/-innen z. B. wegen Urlaub oder Erkrankung an dieser Veranstaltung nicht teilnehmen können, ist dies kein Hinderungsgrund, das betriebliche System nicht einzuführen. Die entsprechenden Mitarbeiter/-innen sind - nach Dienstaufnahme - zeitnah zu informieren.
- (3) Führungskräfte im Sinne des betrieblichen Systems sind alle weisungsbefugten Mitarbeiter/-innen, die Zielvereinbarungen verantwortlich abzuschließen oder systematische Leistungsbewertungen vorzunehmen haben. Der Personalrat erhält eine Liste über die entsprechenden weisungsbefugten Personen.
- (4) Mit der Begleitung des Einführungsprozesses wird die betriebliche Kommission beauftragt.

§ 3 Leistungsprämie

- (1) Der Höchstbetrag der Leistungsprämie wird entsprechend, im Beamtenbereich auf ein Anfangsgrundgehalt und im Tarifbereich auf ein Anfangstabellenentgelt der jeweiligen Entgeltgruppe, festgesetzt.

§ 4 Leistungsprämie

- (1) Ziel ist es - so viele Zielvereinbarungen wie möglich zu vereinbaren. Sollte dies aus fachlichen Gründen nicht möglich sein, oder nicht einvernehmlich zustande kommen, besteht die Möglichkeit der systematischen Leistungsbewertung.
- (2) Die Leistungsprämien werden am Ende des Zielvereinbarungsbewertungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt. Sie wird abhängig von unterschiedlichen Zielerreichungs-/Bewertungsgraden gestaffelt gezahlt.
- (3) Es gilt das Prinzip der Freiwilligkeit bei der Zielvereinbarung und Systematischen Leistungsbewertung (siehe Nr. 1 der Niederschriftenerklärung zu § 18 VIII TVöD).

§ 5 Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine auf freiwilliger Basis verbindliche Absprache die von beiden gleichberechtigten Seiten (Mitarbeiter oder Führungskraft) zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiterin / Mitarbeiter oder einem Team über zu erreichende und/oder über die zu erbringende Leistung für einen festgelegten Zeitraum.
- (2) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten/ eines Teams, wobei die anderen Tätigkeiten hierdurch nicht negativ beeinflusst werden dürfen. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Die vereinbarten Ziele sollten möglichst messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten,
- (3) Die vereinbarten Ziele sind schriftlich, zu fixieren. Sie sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar (z.B. durch Belege und Fakten) nachvollziehbar und überprüfbar sein, sodass eine Überprüfung der Zielerreichung durch Daten oder Fakten und eine Umsetzung in Prozent möglich ist.
- (4) Die Zielvereinbarung muss entsprechend der Anlage 1 mindestens enthalten:
 - Bezeichnung der Beteiligten
 - Gegenstand und Ziel der zu erbringenden Leistung einschließlich einer Gewichtung
 - Konkrete Beschreibung der Zielerreichungsstufen
 - Instrumente zur Ermittlung der Zielerreichung
 - Termine für Zwischengespräche und -bilanzen
- (5) Zum Zielvereinbarungsprozess gehören zwingend folgende Schritte:
 - Zielvereinbarungsgespräch
 - Zwischengespräch(mindestens im Halbjahresrhythmus)
 - Zielerreichungsgespräch
- (6) In einer Vereinbarung sind maximal 2 Ziele zu vereinbaren. Bei zwei Zielen erfolgt die Bewertung für jedes Ziel gesondert. Sie können unterschiedlich gewichtet sein. Bei einer Gewichtung beträgt die Summe aller Gewichtungen den Faktor 1.
- (7) Die formulierten Ziele und/oder Leistungserwartungen werden in einer 5-stufigen Skala nach Grad der Zielerreichung bzw. Leistungserfüllung bewertet.

Die Bewertung der erreichten Ziele erfolgt mittels eines Punktesystems. Für die volle Erreichung der Ziele (100 %) wird die volle/n Leistungsprämie/-bezüge gezahlt. Für die teilweise Erreichung der Ziele werden jeweils anteilige Leistungsprämien / -bezüge in proportionaler Relation gezahlt.

Anspruch auf eine Prämie entsteht ab einem Zielerreichungsgrad von 50% (ab 1 Punkt). Die volle Erreichung entspricht 100% (ab 2 Punkten).

Punkte	Beschreibung der Zielvereinbarung/Leistungserwartung
0	Die Ziele/Leistungserwartungen wurden nicht erfüllt!
1	Die Ziele/Leistungserwartungen wurden mit Einschränkungen erfüllt!
2	Die Ziele/Leistungserwartungen wurden voll erfüllt!
3	Die Ziele/Leistungserwartungen wurden übertroffen!

- (8) Die Zielvereinbarung wird – beginnend am 01.01. oder 01.02. eines Jahres - für einen Zeitraum von längstens 10 Monaten geschlossen.
Beschäftigte, die innerhalb der 10 Monate nicht wenigstens 6 Monate aktiv im Dienst waren (Erkrankung, Beurlaubung, Elternzeit, Rente etc.), erhalten auf der Grundlage der bisher erreichten Leistung eine Bewertung, um ggfls. dennoch ein anteiliges Leistungsentgelt zahlen zu können. Bei weniger als 3 Monaten aktiver Dienstzeit erfolgt für den laufenden Zielvereinbarungszyklus keine Berücksichtigung.
- (9) Zuständig für die in § 5 Abs. 6 genannten Gespräche ist der/die direkte Vorgesetzte. Bei längerfristiger Abwesenheit erfolgt die Vertretung durch den/die nachsthöhere/n Vorgesetzte/n.

Das Zielvereinbarungsgespräch ist bis spätestens 31.01. eines Jahres zu führen. Das Zwischengespräch ist etwa zur Hälfte des Zielvereinbarungszeitraumes und das Zielerreichungsgespräch bis spätestens 31.01. des Folgejahres zu führen. Die Ergebnisse der Gespräche werden dokumentiert. Alle Gesprächspartner erhalten eine Durchschrift.

Um die fristgerechte Auszahlung der Leistungsprämien im April jeden Folgejahres sicherstellen zu können, haben die Amtsleiterinnen und Amtsleiter dafür Sorge zu tragen, dass die Ergebnisse für alle am betrieblichen System teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung bis spätestens 15.02. des Folgejahres vorliegen.

- (10) Treten Ereignisse ein, die eine Zielerreichung ganz oder teilweise unmöglich machen, und die/der Mitarbeiter/in bzw. das Team haben diese nicht zu vertreten, sind beide Seite verpflichtet dies anzuzeigen und das Leistungsziel binnen 3 Wochen anzupassen, ggfls. neu zu bestimmen und / oder die bisher erreichte Leistung zu bewerten, um ggfls. dennoch ein Leistungsentgelt zahlen zu können.
Kommt es zu einer Umsetzung während des Zielvereinbarungszeitraumes, bevor über die Zielerreichung entschieden werden kann, wird ebenfalls die bisher erreichte Leistung bewertet, um ggfls. dennoch ein anteiliges Leistungsentgelt zahlen zu können. Gleiches gilt für den aufnehmenden Fachbereich.
- (11) Eine Beschwerde bei der BK kann nur erfolgen, wenn gegen das System verstoßen wurde. Alle weiteren Problematiken sind auf dem Dienstweg zu klären.

§ 6 Systematische Leistungsbewertung

- (1) Eine SLB ist eine auf freiwilliger Basis verbindliche Absprache zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiterin / Mitarbeiter oder einem Team über zu erreichende und/oder über die zu erbringende Leistung für einen festgelegten Zeitraum.
- (2) Eine systematische Leistungsbewertung erfolgt auf der Grundlage der übertragenen Aufgabeninhalte, in der die Arbeitsinhalte dem Grunde nach definiert sind und Leistungsziele sich aus der quantitativen und qualitativen Ausführung dieser Arbeitsinhalte ableiten lassen. Sie dient der Feststellung erbrachter Leistungen nur für die Vergangenheit. Die Feststellung durch die Führungskraft hat nach objektivierbaren und möglichst messbaren Kriterien zu geschehen. Es muss also im Vorfeld die Leistungserwartung in Bezug auf die auszuübenden Tätigkeiten formuliert und der/dem Mitarbeiter/in mitgeteilt werden.
- (3) Die SLB ist nicht mit der Regelbeurteilung gleichzusetzen, sie bezieht sich nicht auf Befähigung und Eignung. Sie darf nur Anwendung finden, wenn die Vereinbarung von Zielen auf Grund der Arbeitsplatzgestaltung/Tätigkeit nachweislich nicht möglich ist.
- (4) Für die Durchführung der SLB finden die Absätze 5-13 des § 5 dieser Dienstvereinbarung Anwendung.

§ 7 Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

- (1) Die Personalabteilung stellt die Höhe des Finanzvolumens für die Beschäftigten nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i. V. m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis Ende Januar eines jeden Jahres fest.
- (2) Für die Beamten werden, gemäß § 6 Abs. III LBesG NW im Rahmen der Haushaltsaufstellung jeweils für das kommende Jahr, Mittel im gleichen Verhältnis wie für die Tarifbeschäftigten veranschlagt, sofern der Kreistag dem in den Haushaltsberatungen zustimmt.
- (3) Der Personalrat und die Betriebliche Kommission sind über die Höhe des jeweiligen Finanzvolumens für die Tarifbeschäftigten und die Beamten zu informieren.

§ 8 Grundsätze der Aufteilung

- (1) Das Gesamtvolumen bzw. die Teilvolumen werden jährlich vollständig ausgeschüttet. Die Ausschüttung erfolgt mit der Vergütung / dem Gehalt für den Monat April des folgenden Jahres.

- (2) Es wird ein Budget Entgeltgruppen / Besoldungsgruppe (EG 1 bis EG 15Ü bzw. A 6 bis B 5) gebildet.
- (3) Die Bemessung von Leistungsentgelten erfolgt durch Zuweisung von Punkten entsprechend der Zielerreichung oder dem Ergebnis der systematischen Leistungsbewertung. Die Gesamtergebnisse der Zielerreichung bzw. Leistungserfüllung werden durch die Anzahl der vereinbarten Ziele bzw. der formulierten Leistungserwartungen geteilt und dadurch ein Mittelwert jeweils für ZV oder SLB errechnet. Kommt es in einem Bereich nicht zum Abschluss einer Zielvereinbarung, gilt das Ergebnis der Leistungserfüllung nach systematischer Leistungsbewertung.
Teilzeitkräfte werden entsprechend dem prozentualen Anteil an der regelmäßigen Wochenarbeitszeit gleichberechtigt berücksichtigt.
- (4) Eine stufenweise prozentuale Ausschüttung erfolgt, wenn der erreichte Durchschnittspunktwert mindestens bei 1 (Die Ziele/Leistungserwartungen wurden mit Einschränkungen erfüllt) liegt.
- (5) Beschwerden hemmen grundsätzlich nicht die jährliche Auszahlung der Leistungsprämien.

§ 9 Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils vier vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern/-innen. Als beratendes Mitglied ohne Stimmrecht nimmt die Gleichstellungsbeauftragte an den Sitzungen der Kommission teil.
- (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. Für das ständige Controlling werden regelmäßige Sachstandsberichte, Abweichungsanalysen und Kostenübersichten zur Verfügung gestellt. 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 eine Ausschlussfrist von sechs Wochen nach Eröffnung. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die BK – wenn sich die Beteiligten auf der Grundlage der von der BK abgegebenen Stellungnahme nicht einigen können - ihre Empfehlung dem Landrat zu, der abschließend entscheidet.
- (3) Im Rahmen des Controllings hat die BK einmal jährlich über Verbesserungen, Erfahrungen und Anregungen zu entscheiden und ggfls. in die Dienstvereinbarung bzw. das betriebliche System ein zu pflegen.

-Die endgültigen Aufgaben der betrieblichen Kommission werden auf der Grundlage der Erprobungsphase für das betriebliche System festgelegt.-

§ 10 Dokumentation von Leistungsdaten

- (1) Gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz werden in Absprache mit der / dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten eingehalten.
- (2) Zielvereinbarung und Zielerreichungsbogen sind zwingend zu dokumentieren und im Fachbereich zentral zu sammeln. Bestandteil sind ggf. vorhandene Ausgangsdaten zur Ist-Situation, die vorher dem Beschäftigten zur Verfügung zu stellen sind und etwaige Gegendarstellungen. Der/die Mitarbeiter/in hat jederzeit Einsicht in ihre/seine Unterlagen. Die Unterlagen sind ein Jahr lang nach der Auszahlung aufzubewahren und anschließend zu vernichten.
- (3) Dies gilt auch für Leistungsfeststellungen im Rahmen der systematischen Leistungsbewertung.

§ 11 Informationsrechte des Personalrates

- (1) Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Der Personalrat erhält Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens getrennt nach Gruppen (Tarifbeschäftigte und Beamte) sowie eine Auswertung der gezahlten Leistungsprämien/-bezüge ohne individuellen Personenbezug, unterteilt nach
 - Organisationseinheiten,
 - Entgeltgruppen,
 - Geschlecht
 - Voll- und Teilzeitbeschäftigung.

§ 12 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist jeder/m Mitarbeiter/-in bekannt zu geben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung ist ab Inkrafttreten zunächst zwei Jahre gültig. Sofern sie nicht gekündigt wird, gilt sie über diesen Zeitraum hinaus.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende jeden Jahres gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, 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 (also längstens 6 Monate) nach.

- (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 unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Siegburg, den _____

Frithjof Kühn
Landrat

Klaus Fröhling
Personalratsvorsitzender

Anlage:

Zielvereinbarungsbogen (Anlage 1)

Bogen für die systematische Leistungsbewertung (Anlage 2)