

Dienstanweisung

zur Einführung von Leistungsentgelt und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD-VKA

Die
Gemeinde Schwebheim
Kirchplatz 2, 97525 Schwebheim
vertreten durch 1. Bürgermeister Hans Fischer
(nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt)

erlässt nach dem Vorschlag der „betrieblichen Kommission“
auf Grundlage der in § 18 TVöD-VKA übertragenen Regelungskompetenz
nachfolgende Dienstanweisung:

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 Leistung der Beschäftigten. Leistungsentgelte sollen gemäß § 18 Abs. 1 Satz 1 TVöD die öffentlichen Dienstleistungen verbessern¹, 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). Dies sind die Ziele dieser Dienstanweisung.

Diese Dienstanweisung dient entsprechend der betrieblichen Vereinbarung eines Systems zur Einführung und Durchführung leistungsorientierter Bezahlung.

Der Arbeitgeber ist sich seiner großen Verantwortung bei der Einführung des Leistungsentgelts bewusst. Auf Vorschlag der betrieblichen Kommission ist deshalb wesentliche Grundlage der Dienstanweisung, dass in einem transparenten Verfahren die Verteilung, des durch den Tarifvertrag festgelegten Gesamtvolumens zur leistungsorientierten Bezahlung, sichergestellt wird.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Anweisung gilt für alle Beschäftigten des Arbeitgebers, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen.
- (2) Diese Dienstanweisung gilt nicht für Beschäftigte des Arbeitgebers, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrags ausgenommen sind.

¹ Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung liegt z.B. in einer besseren Dienstleistungsqualität oder Kundenfreundlichkeit vor, die sich insbesondere messen lassen an:
– verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit
– Qualität der Auskünfte
– Verkürzung/Vereinfachung von Verfahrensabläufen
– Verminderung von Beschwerdefällen.

§ 2

Finanzielles Gesamtvolumen

- (1) Seitens des Arbeitgebers wird jeweils zum 31. März eines Kalenderjahres das für das Leistungsentgelt im betreffenden Jahr zur Verfügung stehende Gesamtvolumen festgestellt und dem Personalrat und der betrieblichen Kommission bekannt gegeben.
- (2) Das Gesamtvolumen ist grundsätzlich jeweils vollständig für die Leistung der Beschäftigten in einem Kalenderjahr auszuschütten

§ 3

Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

- (1) Leistungsentgelt wird grundsätzlich in Form einer einmaligen **Leistungsprämie** zusätzlich zum Tabellenentgelt gezahlt.
- (2) Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung, die auf Grund eines positiven Ergebnisses einer systematischen Leistungsbewertung oder auf der Grundlage einer erfüllten Zielvereinbarung gewährt wird. Die Kombination von Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung ist zulässig.

§ 4

Systematische Leistungsbewertung (SLB)

- (1) Die Leistungsprämie wird auf Grund des von einer Führungskraft ermittelten Ergebnisses einer systematischen Leistungsbewertung eines Beschäftigten gezahlt. Die zuständige(n) Führungskraft/kräfte für die Beurteilung der Leistung wird/werden vom Arbeitgeber festgelegt. Bei Bedarf haben die Beschäftigten eine Eigenbewertung ihrer Leistungen durchzuführen.
- (2) Zur Leistungsfeststellung werden die Arbeitsergebnisse des Beschäftigten bei den ihm zugewiesenen Aufgaben im abgelaufenen Kalenderjahr bewertet (= **Bewertungszeitraum**). Die Führungskraft hat die Leistungsbewertung spätestens 2 Monate nach dem Ende des Bewertungszeitraumes durchzuführen und das Ergebnis dem Arbeitgeber vorzulegen.
- (3) Für die Bewertung wird ein **Leistungsbewertungsbogen** benutzt, der die objektivierbaren Leistungsmerkmale zur Leistungsbeurteilung enthält. Der Leistungsbewertungsbogen kann einheitlich für alle Beschäftigten oder sachbezogen für jede Mitarbeitergruppe geregelt sein. Grundsätzlich soll jeder Leistungsbewertungsbogen mindestens 5 (Haupt-)Leistungsmerkmale enthalten. Der Leistungsbewertungsbogen wird von der betrieblichen Kommission festgelegt. Ggf. wird dem Leistungsbewertungsbogen, zum bessern Verständnis der einzelnen Leistungsmerkmale, ein Erläuterungsblatt beigefügt.

Die Leistung ist entsprechend für jedes festgelegte Leistungsmerkmal anhand der nachfolgenden **Punkteskala** zu bewerten:

- 0 Leistung entspricht überwiegend nicht der Stellenanforderung
- 1 Leistung entspricht teilweise nicht der Stellenanforderung
- 2 Leistung entspricht den Anforderungen der Stelle (= Ausgangsgröße)
- 3 Leistung übertrifft die Stellenanforderung
- 4 Leistung übertrifft erheblich die Stellenforderung
- 5 Leistung übertrifft erheblich und nachhaltig die Stellenanforderung

Die Führungskraft hat Bewertungen mit 0 und 5 schriftlich zu begründen.

- (4) Der Arbeitgeber kann in Absprache mit der bewertenden Führungskraft für jeden Mitarbeiter die **Leistungsmerkmale** mit einem Prozentsatz „gewichten“. Beschäftigte mit gleicher Tätigkeit erhalten die gleiche Gewichtung. Die Summe der Gewichtung muss zusammen 100% ergeben. Das Führungsverhalten einer Führungskraft wird als eigenes Leistungsmerkmal mit zusätzlich 15% gewichtet. Wer Führungskraft im Sinne dieser Dienstanweisung ist, wird vom Arbeitgeber nach Absprache mit der betrieblichen Kommission bestimmt.

Die Gewichtung ist mit dem Punktwert dieses Leistungsmerkmals zu multiplizieren. Die einzelnen Ergebnisse werden zu einer Summe aufaddiert. Diese entspricht dann dem Gesamtergebnis der systematischen Leistungsbewertung.

- (5) Soweit bei Beschäftigten Leistungsminderungen im Sinne von § 38 Abs. 4 TVöD vorliegen, sollen diese angemessen berücksichtigt werden.
- (6) Nach Abschluss der Leistungsbewertung wird jedem Beschäftigten das von ihm nach Maßgabe des Bewertungsbogens erreichte Ergebnis in geeigneter Form (z.B. in einem Mitarbeitergespräch) mitgeteilt.

§ 5

Zielvereinbarung(en)

- (1) Eine Zielvereinbarung (ZV) ist eine freiwillige Abrede zwischen Arbeitgeber 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 des Arbeitgebers.
- (2) Die vereinbarten Ziele sollten messbar,zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein.
- (3) Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten zu unterzeichnen, ggf. ist dies mit einem Mitarbeitergespräch zu verbinden. Inhaltlich ist insbesondere folgendes zu dokumentieren:
- Bezeichnung der Beteiligten
 - Beschreibung der Ziele / ggf. Zielerreichungsgrade bzw. Teilziele
 - Laufzeit/Befristung der Zielvereinbarung
 - Bemessung der Prämie bzw. des Punktwertes
 - Ausschüttung und Fälligkeit (ggf. mit Jahresübertrag der Prämie)

In einem Kombimodell nach § 3 Abs. 2 Satz 2 beinhaltet die Vereinbarung als Ziel darüber hinaus auch den Erfüllungsgrad der systematischen Leistungsbewertung.

- (4) Die Zielvereinbarungen sind grundsätzlich spätestens bis zum 31.12. des Vorjahres abzuschließen. Der reguläre Erfüllungszeitraum für die Zielvereinbarung soll das Kalenderjahr (= Bewertungszeitraum) sein.
- (5) Die Festlegung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft (§ 4 Abs. 1) und ist grundsätzlich spätestens bis zum 01. März des Folgejahres zu treffen. Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen den vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist dem Beschäftigten ggf. in Verbindung mit einem Mitarbeitergespräch bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren.
- (6) Der Auszahlungspflicht wird ausnahmsweise, insbesondere in Fällen von jahresübergreifenden Projekten, auch dadurch Rechnung getragen, dass für diese Zielvereinbarungen konkret bezifferte Rückstellungen gebildet werden, welche das Leistungsbudget des folgenden Haushaltsjahres entsprechend erhöhen.

§ 6

Berechnung und Auszahlung des Leistungsentgelts – Grundsätze der Aufteilung

(1) Soweit die konkrete Aufteilung der Leistungsbezahlung in unterschiedlichen Budgetgruppen erfolgt, sind hierfür eigene Leistungsbudgets auszuweisen. Die Aufteilung des Gesamtvolumens auf die einzelnen Leistungsbudgets erfolgt nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD.

Die Festlegung der einzelnen **Budgetgruppen** und die Zugehörigkeit der Beschäftigten zur jeweiligen Budgetgruppe erfolgt durch den Arbeitgeber nach sachgerechter Erwägung und in Absprache mit der betrieblichen Kommission. Ein Beschäftigter kann auch anteilig mehreren Budgetgruppen zugeordnet werden. Dem Beschäftigten ist die Zuordnung zur Budgetgruppe mitzuteilen.

Das Finanzvolumen aus den Entgelbestandteilen von (geringfügig) Beschäftigten nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGBIV, kann in ein „**strategisches Budget**“ fließen, wenn der Beschäftigte keinem Budgetbereich zugeordnet wird.

Mit dem strategischen Budget können besondere Einzelleistungen, Verbesserungsvorschläge, organisatorische Besonderheiten und dienststellenübergreifende Leistungen honoriert und jährlich auf Vorschlag der betrieblichen Kommission durch den Arbeitgeber verteilt werden.

Für Zielvereinbarungen können bei Bedarf aus dem Finanzvolumen bzw. dem Gruppenbudget auch eigene Leistungsbudgets gebildet werden.

(2) Die Bemessung der Leistungsentgelte in den einzelnen Budgetgruppen erfolgt grundsätzlich durch die anteilige Berücksichtigung der Gesamtpunktzahl aus der SLB und/oder entsprechender Zielerreichung aus einer ZV am Leistungsbudget der jeweiligen Budgetgruppe. Das strategische Budget ist von dieser Regelung ausgenommen.

Um dennoch die Wertigkeit der Leistung, die sich an der individuellen Eingruppierung des Beschäftigten widerspiegelt, angemessen zu berücksichtigen, wird einen sog. „**Entgeltfaktor**“ bei der Prämienbemessung verwendet. Der Wert des Entgeltfaktor beträgt bei

- Entgeltgruppe 1 bis 4: 1,00
- Entgeltgruppe 5 bis 8: 1,10
- Entgeltgruppe 9 bis 12: 1,20
- Entgeltgruppe 13 bis 15: 1,30

Der Entgeltfaktor ist mit dem berücksichtigungsfähigen Punktewert zu multiplizieren.

(3) Haben Beschäftigte nicht mindestens eine (gewichtete) Gesamtpunktzahl von **2,5** erreicht, erhalten diese kein Leistungsentgelt (= sog. „**Mindestpunktewert**“). Eine Ausnahme stellt das Leistungsentgelt aus dem strategischen Budget dar.

Bei den übrigen Beschäftigten wird die „verbleibende“ Gesamtpunktzahl um einen vom Arbeitgeber jährlich festzulegenden Wert gekürzt (= sog. „**Grenzwert**“). Der Grenzwert darf den Wert von 2,0 nicht übersteigen und kann je Budgetgruppe unterschiedlich hoch sein.

Die jetzt ermittelten „berücksichtigungsfähigen“ Punkte der Beschäftigten jeder Budgetgruppe werden addiert und die Summe durch das Leistungsbudget der Budgetgruppe dividiert. Daraus ergibt sich der Prämienbetrag je Leistungspunkt.

Zur Ermittlung der individuellen Leistungsprämie, wird der Prämienbetrag je Leistungspunkt mit den berücksichtigungsfähigen Punkten des jeweiligen Beschäftigten multipliziert.

(4) **Teilzeitkräfte** erhalten grundsätzlich das Leistungsentgelt anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD. Dies gilt entsprechend für Beschäftigte im Teilzeitmodell der Altersteilzeit.

Um dennoch die Leistung der Teilzeitkräfte angemessen an der Leistungsbezahlung zu berücksichtigen, findet ein sog. „**Arbeitszeitfaktor**“ Anwendung. Bei Vollzeitbeschäftigten beträgt der Wert des Arbeitszeitfaktors 1,00. Dies entspricht auch dem Standardwert.

Teilzeitkräfte mit weniger als 30 Wochenstunden erhalten als Arbeitszeitfaktor den Wert 1,10. Teilzeitkräfte mit weniger als der Hälfte der regulären Wochenarbeitszeit erhalten als Arbeitszeitfaktor den Wert 1,15.

Der Arbeitszeitfaktor ist mit dem berücksichtigungsfähigen Punktwert zu multiplizieren.

Findet beim Beschäftigten eine Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit statt, wird für die Berechnung des Leistungsentgelts der Durchschnitt der Wochenarbeitszeit während des Beurteilungszeitraumes herangezogen.

Beschäftigte im Blockmodell der Altersteilzeit erhalten für die Monate der Arbeitsphase das volle und für die Monate der Freistellungsphase kein Leistungsentgelt.

- (5) Bei **Fehlzeiten** (z.B. Arbeitsunfähigkeit), für die der Arbeitgeber keine Entgeltfortzahlung leisten muss, wird das Leistungsentgelt für jeden vollen Monat um ein Zwölftel gekürzt.

Beim **Ruhen** des Arbeitsverhältnisses aus besonderem Grund (z.B. Elternzeit, Wehr- oder Zivildienst) von mehr als 3 Monaten im Bewertungszeitraum, wird das Leistungsentgelt - für jeden vollen Kalendermonat ohne Arbeitsleistung - um ein Zwölftel gekürzt.

- (6) Ein Leistungsentgelt wird nur dann ausgeschüttet, wenn: (= **Auszahlungsvoraussetzungen**)

- das Arbeitsverhältnis am 01. Dezember des Beurteilungsjahres noch Bestand hat
- das Arbeitsverhältnis im Beurteilungszeitraum mindestens 6 Monate bestanden hat
- der Beschäftigte weniger als 50% Fehltage, egal aus welchem Grund (ohne Urlaub nach §§ 26 und 27 TVöD) in seinem Beurteilungszeitraum aufweist.

- (7) Beschäftigte die aus persönlichen Gründen im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber auf eine Teilnahme verzichten, nehmen nicht an der leistungsorientierten Bezahlung teil. Der Verzicht muss schriftlich erklärt werden und kann jederzeit mit Wirkung für den folgenden Beurteilungszeitraum widerrufen werden.

- (8) Das Leistungsentgelt wird grundsätzlich spätestens bis zum 30. April des auf den Bewertungszeitraum (§ 4 Abs. 2) folgenden Jahres ausgezahlt.

- (9) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Gesamtvolumens werden in das Folgejahr übertragen. Unvorhersehbare Nachzahlungen (z.B. wegen Beschwerden) werden aus dem Leistungsbudget des Folgejahres der betroffenen Budgetgruppe entnommen.

§ 7

Betriebliche Kommission (BK)

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Soweit kein Personalrat besteht, werden die Arbeitnehmervertreter der BK in einer Direktwahl (Urwahl) von den Beschäftigten gewählt. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber 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 Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von 3 Wochen ab dem Bekanntwerden der für die Beschwerde maßgeblichen Umstände oder Tatsachen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsbewertung zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem Arbeitgeber zu, der abschließend entscheidet.

- (3) Arbeitgeber und Personalrat geben der BK eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind mindestens zu regeln:

- Zusammensetzung der BK und Vorsitz
- Einberufung und Einladungsfristen
- Beschlussfähigkeit und Abstimmungen
- Geschäfts- und Schriftführung

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

§ 8

Dokumentation und Information

- (1) Die Ergebnisse von ZV und SLB sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln und 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.

In Kopie können die Ergebnisse von ZV und SLB durch die Führungskraft unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet.

- (2) Die Dienstanweisung ist allen Beschäftigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt zu geben. Im Jahr der Einführung werden die wesentlichen Inhalte zusätzlich in einer Personalversammlung erläutert.

§ 9

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Im Jahr der Einführung ist der Bewertungszeitraum abweichend zu § 4 Abs. 2 und § 5 Abs. 4 vom 01. Juli bis 31. Dezember.
- (2) Sobald ein Personalrat gebildet wird, kann dieser die Dienstanweisung mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Jahres kündigen. Im Falle einer Kündigung der Dienstanweisung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich in Verhandlungen zu treten, mit dem Ziel eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Ausschüttung des Leistungsentgelts für den laufenden Beurteilungszeitraum erfolgt in diesem Fall noch nach den Bestimmungen dieser Dienstanweisung.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstanweisung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstanweisung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Arbeitgeber verpflichten sich in diesem Fall in Absprache mit der betrieblichen Kommission, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame Regelung zu ersetzen.

Schwebheim, 12. Juni 2007

.....
Hans Fischer,
1. Bürgermeister

.....
Dellermann Thomas
(Vorsitzender der BK)

.....
Rex Alexander
(Mitglied der BK)

.....
Viktor Gieck
(Mitglied der BK)