

2. 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 für die leistungsorientierte Bezahlung ab 2008

auf Vorschlag der „betrieblichen Kommission“

und auf Grundlage der in § 18 TVöD (VKA) übertragenen Regelungskompetenz

nachfolgende 2. Dienstanweisung:

Präambel

Durch die Einführung der leistungsbezogenen Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) besteht 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 einem System zur Einführung und Durchführung der leistungsorientierten Bezahlung.

Der Arbeitgeber ist sich seiner großen Verantwortung für die Einführung und der Weiterentwicklung 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 der betrieblichen Kommission sowie ggf. dem Personalrat bekannt gegeben.
- (2) Das finanzielle Gesamtvolumen ist grundsätzlich vollständig an die Beschäftigten auszuschütten.
- (3) Der Arbeitgeber behält sich vor Erfolgsprämien festzusetzen und, soweit es tarifrechtlich zulässig ist, das Leistungsentgelt freiwillig zu erhöhen.

§ 3

Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

- (1) Leistungsentgelt wird grundsätzlich in Form einer einmaligen Leistungsprämie zusätzlich zum Tabellenentgelt gezahlt. Ausnahmsweise ist auch die Zahlung einer Erfolgsprämie möglich.
- (2) Sowohl die Leistungsprämie als auch die Erfolgsprämie i.S. des § 18 Abs. 4 Satz 1 TVöD ist eine Einmalzahlung. Die Leistungsprämie wird 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. Die Erfolgsprämie kann in Abhängigkeit von einem bestimmten wirtschaftlich Erfolg neben dem finanziellen Gesamtvolumen (§ 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD) gezahlt werden.

§ 4

Systematische Leistungsbewertung (SLB)

- (1) Die Leistungsprämie kann auf Grund des von einer Führungskraft („Bewerter“) ermittelten Ergebnisses einer systematischen Leistungsbewertung eines Beschäftigten gezahlt werden. Die für die Beurteilung der Leistung zuständige Führungskraft, wird vom Arbeitgeber festgelegt. Bei Bedarf haben die Beschäftigten eine Eigenbewertung ihrer Leistungen durchzuführen.
- (2) Zur Leistungsfeststellung werden die Arbeitsergebnisse des Beschäftigten für die 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, um eine vergleichbare, objektive und dokumentierbare Leistungsbeurteilung zu erhalten. Der Leistungsbewertungsbogen kann einheitlich für alle Beschäftigten oder sachbezogen für jede Budget-/Mitarbeitergruppe geregelt sein. Der Leistungsbewertungsbogen wird in Absprache mit der betrieblichen Kommission erstellt.
- (4) Die Leistungsbewertung wird in eine Grund- und Leistungsbeurteilung aufgeteilt.**

Für die Grundbeurteilung wird folgende Skala bzw. folgender Maßstab angewendet:

- 0 Punkte = Leistung entspricht überwiegend nicht der Stellenanforderung (mit Begründung)
- 1 Punkt = Leistung entspricht teilweise nicht der Stellenanforderung (mit Begründung)
- 2 Punkte = Leistung entspricht den Anforderungen der Stelle (= fiktive Normalleistung)

Die Grundbeurteilung erfolgt - ausgehend von der Stellenanforderung - durch eine objektive Betrachtung der Arbeitsleistung (Qualität und Quantität), der persönlichen und fachlichen Kompetenzen, sowie dem Sozial- und ggf. Führungsverhalten des Beschäftigten. Service- und Ressourcenorientierung sollen ebenfalls berücksichtigt werden.

Mit der Leistungsbeurteilung kann von der Führungskraft / dem Bewerter ein Punktwert von 1 bis maximal 3 Punkten vergeben werden, der Leistungen honoriert, die die Stellenanforderung übertreffen. Die Punktevergabe hat sich am Umfang und/oder der Wertigkeit der erbrachten Leistung(en) zu bemessen.

Im Zuge der Leistungsbeurteilung sollen insbesondere besondere oder außerordentliche Leistungen, Verbesserungsvorschläge, organisatorische Besonderheiten, die Übernahme neuer Aufgaben oder Projekte, längere Vertretungen, besondere Fortbildungsmaßnahmen, usw. honoriert werden.

Die Punkte aus der Grund- und Leistungsbeurteilung - ggf. in Kombination mit einer Zielvereinbarung - werden addiert und ergeben damit die Gesamtpunkte der 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.
- (7) Soweit für (geringfügig) Beschäftigte eine Leistungsbewertung nur sehr schwierig durchzuführen oder mit einem zeitlich unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist, kann die entsprechende Führungskraft ohne ein Mitarbeitergespräch die Normalleistung zu Grunde legen.

§ 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 (z.B. Anrechnung als Leistungspunkte)
 - Ausschüttung und Fälligkeit (ggf. jahresübergreifend)

In einem Kombimodell nach § 3 Abs. 2 Satz 2 beinhaltet die Vereinbarung auch das Verhältnis zum Ergebnis aus der systematischen Leistungsbewertung (z.B. Berücksichtigung der Grundpunkte).

- (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 zu dokumentieren.
- (6) Für größere Projekte kann ausnahmsweise auch eine eigene Budgetgruppe gebildet werden. Soweit das Projekt jahresübergreifend ist, wird der Auszahlungspflicht auch dadurch Rechnung getragen, dass hierfür eine konkret bezifferte Rückstellung für den folgenden Beurteilungszeitraum gebildet wird.

§ 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. Beschäftigte sind über ihre Zuordnung zu einer bestimmten Budgetgruppe zu informieren.

Für Zielvereinbarungen können bei Bedarf aus dem Gesamtvolumen oder dem Gruppenbudget auch eigene Leistungsbudgets gebildet werden.

- (2) Die Bemessung der individuellen Prämie in den einzelnen Budgetgruppen erfolgt grundsätzlich durch die anteilige Berücksichtigung der Punktzahl aus der SLB und/oder der Punkte einer Zielvereinbarung am Gesamtbudget der jeweiligen Budgetgruppe.

Die Gesamtpremie ergibt sich dabei aus der Addition der Grundprämie und der Leistungsprämie.

- (3) Die Grundprämie errechnet sich bei

0 Gesamtpunkte = keine Prämie (0 €)

1 Gesamtpunkt = ein Viertel (1/4) des individuellen Gesamtjahresbrutto im Beurteilungszeitraum

2 Gesamtpunkte = die Hälfte (1/2) des individuellen Gesamtjahresbrutto im Beurteilungszeitraum

jeweils multipliziert mit dem %-Satz, der gemäß § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD für die Ermittlung des Gesamtvolumens des Leistungsentgelts für den Beurteilungszeitraum maßgebend ist.

Die Berücksichtigung des individuellen Gesamtjahresbrutto aus dem Beurteilungszeitraum (siehe Lohnkonto) dient dazu, die Wertigkeit der Leistung, die sich an der individuellen Eingruppierung des Beschäftigten widerspiegelt, angemessen zu berücksichtigen.

Gleichzeitig wird mit der Ermittlung der Grundprämie in Abhängigkeit vom individuellen Gesamtjahresbrutto, die zeitradierliche Leistungsbezahlung von Teilzeitkräften berücksichtigt.

- (4) Eine Leistungsprämie erhalten grundsätzlich nur Beschäftigte, die mehr als 2 Gesamtpunkte aus der Leistungsbewertung oder einen Anspruch aus erfüllter Zielvereinbarung haben.

Beschäftigte die nicht den kompletten Beurteilungszeitraum dem Arbeitgeber angehören, erhalten ihre Leistungspunkte entsprechend ihrem Anteil an vollen Beschäftigungsmonaten.

Um die Leistung der Teilzeitkräfte angemessen zu berücksichtigen, wird keine zeitradierliche Kürzung der Leistungspunkte entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD vorgenommen, sondern ein Arbeitszeitfaktor verwendet. Der Wert des Arbeitszeitfaktors beträgt bei einer

- Wochenarbeitszeit bis 9,99 Std.: 0,40
- Wochenarbeitszeit ab 10,00 Std.: 0,60
- Wochenarbeitszeit ab 20,00 Std.: 0,80
- Wochenarbeitszeit ab 30,00 Std.: 1,00

Diese Regelung gilt auch für Beschäftigte im Teilzeitmodell einer Altersteilzeit.

Zur Ermittlung der individuellen Leistungspunkte, wird die Gesamtpunktzahl um 2 gekürzt und mit dem „Arbeitszeitfaktor“ multipliziert.

Die individuellen Leistungspunkte (= unter Berücksichtigung aller Faktoren) der Beschäftigten jeder Budgetgruppe werden dann addiert und nach Abzug der Grundprämien durch die verbleibende Budgetsumme der Budgetgruppe dividiert. Das Ergebnis ist dann der Prämienbetrag je Leistungspunkt.

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

- (5) Findet beim Beschäftigten eine Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit statt, ist für die Berechnung der Leistungspunkte die am 01.12. des Beurteilungszeitraums vereinbarte Wochenarbeitszeit maßgebend.
Beschäftigte im Blockmodell der Altersteilzeit nehmen für die Monate der Arbeitsphase voll an den Leistungsprämien teil (Grundbetrag entsprechend der ATZ-Kürzung!). Für die Monate der Freistellungsphase wird nur der Grundbetrag einer Normalbeurteilung (2 Punkte) ausgezahlt.
- (6) Bei **Fehlzeiten** (z.B. Arbeitsunfähigkeit), für die der Arbeitgeber keine Entgeltfortzahlung leisten muss, werden die Leistungspunkte für jeden vollen Monat um ein Zwölftel gekürzt.
Beim **Ruhe**n des Arbeitsverhältnisses aus besonderem Grund (z.B. Elternzeit, Wehr- oder Zivildienst / nicht Mutterschutz) von mehr als 3 Monaten im Bewertungszeitraum, werden die Leistungspunkte -für jeden vollen Kalendermonat ohne Arbeitsleistung- um ein Zwölftel gekürzt.
- (7) Ein Leistungsentgelt wird nur dann ausgeschüttet, wenn: (= **Auszahlungsvoraussetzungen**)
- das Arbeitsverhältnis im Beurteilungszeitraum mindestens 9 Monate bestanden hat
- der Beschäftigte weniger als 50% Fehltage, egal aus welchem Grund (ohne Urlaub nach §§ 26 und 27 TVöD, sowie Zeiten des Mutterschutzes) in seinem Beurteilungszeitraum aufweist.
- (8) 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.
- (9) Das Leistungsentgelt wird grundsätzlich spätestens bis zum 30. April des auf den Bewertungszeitraum (§ 4 Abs. 2) folgenden Jahres ausgezahlt.
- (10) 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, Weiterführung 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) Die betriebliche Kommission (BK) gibt sich 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 Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 8

Dokumentation und Information

- (1) Die Ergebnisse von ZV und SLB sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln und werden im Original zur Personalakte genommen. 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. Bei grundlegenden Änderungen des betrieblichen Systems, sollen die Beschäftigten über die wesentlichen Inhalte in einer Personalversammlung informiert werden.

§ 9

Schlussbestimmungen

- (1) Diese 2.Dienstanweisung tritt rückwirkend für den Bewertungszeitraum 2008 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung zur Leistungsbezahlung vom 12.06.2007 außer Kraft.
- (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. Der Arbeitgeber verpflichtet 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, 30. Januar 2009

.....
Hans Fischer,
1. Bürgermeister

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

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

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