

GEMEINDE ÜCHTELHAUSEN

Dienstanweisung

Leistungsentgelt gem. § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD/VKA

Die Gemeinde Üchtelhausen, vertreten durch die 1. Bürgermeisterin Birgit Göbhardt erlässt auf der Grundlage der im § 18 TVöD (VKA) übertragenen Regelungskompetenz aufgrund des Vorschlages der betrieblichen Kommission und des Beschlusses des Gemeinderats vom 24.06.2014 folgende Dienstanweisung:

Präambel

Durch die Einführung der leistungsbezogenen Bezahlung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD (VKA)) besteht die Möglichkeit, Entgeltbestandteile variabel zu gestalten. Grundlage für die Verteilung ist die individuelle Leistung der Beschäftigten in der Regel- oder vereinbarten Arbeitszeit. Leistungs- und/oder erfolgsorientierte Entgelte sollen diskriminierungsfrei gemäß § 18 Abs. 1 Satz 1 TVöD (VKA) die öffentlichen Dienstleistungen optimieren, die Effektivität und Effizienz der Organisation und Prozesse (§ 18 Abs. 6 Satz 3 TVöD (VKA)) steigern und zugleich die Motivation aller Beschäftigten, Eigenverantwortung (selbständiges Handeln, Delegation von Aufgaben) und Führungskompetenz stärken (§ 18 Abs. 1 Satz 2 TVöD (VKA)). Diesen Zielen und der weiteren Verbesserung des betrieblichen Klimas ist die getroffene Vereinbarung verpflichtet.

Diese *Dienstanweisung (DA)* dient der betrieblichen Regelung eines Systems zur Einführung und Durchführung der leistungs- und/oder erfolgsorientierten Bezahlung. Es soll durch die *DA* sichergestellt werden, dass die Verteilung des durch den Tarifvertrag festgelegten Gesamtvolumens zur leistungsorientierten Bezahlung in einem transparenten Verfahren auf Basis einer möglichst objektiven wertschätzenden Bewertung erfolgt.

§ 1

Persönlicher Geltungsbereich

Die *DA* gilt für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD (VKA)) fallen.

§ 2

Räumlicher Geltungsbereich

Das Leistungsentgelt wird in *der* gesamten *Verwaltung* eingeführt.

§ 3

Schulungen und Informationen

1. Führungskräfte, die Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen oder systematische Leistungsbewertungen vorzunehmen bzw. zu überwachen haben, werden vor Übertragung dieser Aufgabe geschult. Im Bedarfsfall oder bei gravierenden Veränderungen des Systems erfolgen weiterführende oder vertiefende Schulungen für die Führungskräfte.
2. Alle Beschäftigten (§ 1) sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der *DA*.

§ 4

Formen des Leistungsentgeltes

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als *Leistungsprämie* gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung.

§ 5

Bewertungszeitraum

Das Leistungsentgelt wird nach Ablauf des Bewertungszeitraums, der in der Regel ein Jahr beträgt, gezahlt. Der Bewertungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01.01 und endet am 31.12. Im Bedarfsfall kann hiervon abgewichen werden.

§ 6

Methoden des Leistungsentgeltes

Das Leistungsentgelt wird über die Methoden Zielvereinbarung *und* systematische Leistungsbewertung (*Kombimodell*) festgelegt. *Für den ersten Bewertungszeitraum dieser DA ist es zulässig, ausschließlich eine systematische Leistungsbewertung vorzunehmen. Nach dem ersten Bewertungszeitraum kann mit jedem Beschäftigten zusätzlich mindestens ein kriterienbezogenes Ziel vereinbart werden.*

§ 7

Zielvereinbarung

1. Eine Zielvereinbarung ist eine zwischen Führungskraft und einem einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten schriftlich getroffene freiwillige Regelung über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Eine Zielvereinbarung kann auch die Verständigung auf durch die Leitungsebene vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein, insbesondere bei der Umsetzung gesetzlicher oder haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung oder Teamvorgaben. In diesen Fällen muss eine Vereinbarung über die Bedingungen der Erfüllung stattfinden. Ziele sollen bis spätestens einen Monat nach Beginn des Leistungsbewertungszeitraums vereinbart werden.
2. Ziele setzen für den Bewertungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten/eines Teams. Sie müssen über die mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen verbundenen Ansprüche hinausgehen. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele müssen realistisch, terminiert, messbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen, *vertraglichen* Arbeitszeit erreichbar (zumutbar) sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarung müssen die Verwaltungsziele fördern.
3. Die Zielerreichung wird in fünf Zielerreichungsstufen, ggfs. abgeleitet aus Zielerreichungsgraden unterteilt. Die Gleichwertigkeit des Anspruchsniveaus der Individualziele und der Zielerreichungsgrade sowie die Vermeidung von Zielkonflikten zwischen einzelnen Abteilungen/Einrichtungen des Arbeitgebers werden vor Abschluss der Einzelzielvereinbarungen durch *eine Bewerterkonferenz* sichergestellt.
4. Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der jeweiligen Führungskraft und ist spätestens bis zum 31.12. zu treffen (§ 13). Diese erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen.
5. Bei Gefährdung der Zielerreichung ist unverzüglich ein Mitarbeitergespräch zu führen. Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen der Zielvoraussetzungen vorzunehmen. Diese liegen insbesondere bei gravierenden, vom

Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen vor. Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe schriftlich zu vereinbaren.

6. Werden keine Ziele vereinbart, *bewertet der Vorgesetzte ausschließlich nach systematischer Leistungsbewertung.*

§ 8

Systematische Leistungsbewertung

1. Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen im abgelaufenen Bewertungszeitraum. Die Leistungsbewertung muss anhand objektiverer oder messbarer Kriterien auf Basis eines einheitlichen Bewertungsmaßstabs im Bezug zur individuell vereinbarten Arbeitsleistung (Normalleistung) bzw. Stellenbeschreibung/Tätigkeitsprofil des Beschäftigten bzw. vereinbarter Teamleistung erfolgen. Vorgesetzte und Beschäftigte können auch kriterienbezogene „kleine Ziel- oder Bemühensvereinbarungen“ schriftlich treffen.
2. Die systematische Leistungsbewertung entspricht nicht der beamtenrechtlichen Regelbeurteilung. Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise erfassen.

Kategorien und Kriterien für die Bewertung der Leistung sind:

- **Arbeitserfolg:** Arbeitsmenge, Arbeitssorgfalt, Wirtschaftlichkeit, Bürger- und Kundenorientierung
 - **Arbeitsweise:** Lernbereitschaft, Eigenverantwortung, Motivation, Teamfähigkeit
 - **Führungsverhalten:** Verantwortungs- und Entscheidungsbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Kritik- und Konfliktlösungsfähigkeit, Förderung der Beschäftigten
3. Die Bewertungsskala umfasst fünf Bewertungsstufen. Die Bewertungsstufen entsprechen in ihrer Gewichtung den Punktwerten für die Zielerreichung (§ 7 Abs. 3 DA). Die Anforderungen der einzelnen Bewertungsstufen werden zur Sicherung größtmöglicher Objektivität der Bewertungen und der Gleichbehandlung der Beschäftigten für jedes Kriterium durch einen zu Beginn des ersten Bewertungszeitraums von den Führungskräften mit der betrieblichen Kommission gemeinsam, ggfs. auch für Teilbereiche gesondert, zu erarbeitenden Bewertungsmaßstab definiert. Dieser Bewertungsmaßstab ist ein verwaltungsinternes Hilfsmittel für die mit der Bewertung betrauten Führungskräfte. Der Maßstab kann von jedem Beschäftigten bei der betrieblichen Kommission eingesehen werden.

§ 9

Mitarbeitergespräch / Qualifikationsgespräch i. S. d. § 5 TVöD

1. Zu Beginn des Bewertungszeitraums führt die Führungskraft mit jedem Beschäftigten, für den er die Leistungsbewertung vornehmen muss, ein Mitarbeitergespräch durch. In dem Gespräch werden die Bewertungskriterien und Ziele für den folgenden Bewertungszeitraum erläutert, bzw. vereinbart. Teamziele werden in einer Teambesprechung vereinbart. Am Ende des Bewertungszeitraumes gilt Entsprechendes.
2. Das zweite Mitarbeitergespräch ist grundsätzlich spätestens bis zum 31.12. durchzuführen. Die beiden Gespräche können kombiniert werden und das Thema Qualifikation umfassen.
3. Verweigert der Beschäftigte eine zumutbare Zielvereinbarung, ohne dass auch eine systematische Leistungsbewertung vereinbart ist, wird er vom Leistungsentgelt für diesen Bewertungszeitraum ausgeschlossen und, hat er keinen Anspruch auf ein Leistungsentgelt.

§ 10

Finanzielles Gesamtvolumen

1. Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD (VKA) i.V.m. der Protokollerklärung zu § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD (VKA) bis zum 30.06. fest. Er informiert die betriebliche Kommission über die Höhe des Gesamtvolumens.
2. Eine mögliche Erfolgsprämie kann im Rahmen der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit auch anteilig an den durch die Beschäftigten erwirtschafteten besonderen Mehrwerten (erhebliche zusätzliche Einnahmen bzw. verminderte Ausgaben) vom Arbeitgeber festgelegt werden. Es gibt keinen Rechtsanspruch auf solche zusätzliche Mittel.

§ 11

Bewertung der Leistung

1. *Bis zum 31.12.* – oder bei Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses bewertet die zuständige Führungskraft die Leistung des Beschäftigten, die für die Auszahlung des Leistungsentgelts maßgeblich ist. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Beschäftigten gegen Unterschrift nach dem abschließenden Bewertungsgespräch, das grundsätzlich im Zeitraum vom 01.11. bis 31.12. stattzufinden hat, auszuhändigen bzw. bei Unmöglichkeit mündlicher Eröffnung zuzustellen. Die Unterschrift stellt keine Anerkennung der Leistungsbewertung dar.
2. Wechselt der Beschäftigte innerhalb des Bewertungszeitraums die Abteilung, hat die bisherige Führungskraft eine Zwischenbewertung vorzunehmen, die angemessen in die Endbewertung durch die neue Führungskraft einfließt. Der Wechsel ist bei der Leistungsbewertung zu berücksichtigen.
3. Bei einem Wechsel der Führungskraft innerhalb des Bewertungszeitraums gilt Absatz 2 entsprechend.
4. Das Bewertungsgespräch soll mit dem Qualifikationsgespräch (§ 9) kombiniert werden.
5. Den Beschäftigten ist mit der Einladung zur Bewertung durch Zurverfügungstellung eines Blanko-Bewertungsbogens die Gelegenheit zur Selbstbewertung zu geben.

§ 12

Beschwerden

1. Beanstandet der Beschäftigte die Leistungsbewertung nur der Punktzahl nach, ist in einem Gespräch zusammen mit dem übergeordneten Vorgesetzten der Führungskraft der Versuch einer Einigung vorzunehmen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 14 Tagen nach der Beanstandung stattfinden. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet der Dienststellenleiter endgültig.
2. Im Falle von Beschwerden wegen fehlerhafter Systemanwendung nach § 18 Abs. 7 Satz 2 m TVöD (VKA) leitet der Vorgesetzte die Beschwerde an die Betriebliche Kommission weiter.
3. Für die Einlegung von Beschwerden besteht eine Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsbewertungsergebnisses an den Beschäftigten (§ 13 Abs. 1).
4. Dem Beschäftigten ist das Ergebnis seiner Beschwerde schriftlich oder in einem protokollierten Mitarbeitergespräch mit einer Begründung mitzuteilen.

§ 13

Auszahlungs- und Leistungsbemessungsmechanismen

1. Das Leistungsentgelt wird abhängig von den unterschiedlichen Zielerreichungsgraden oder Ergebnissen der systematischen Leistungsbewertung spätestens im dritten Monat nach Bekanntgabe der Bewertungen an die Beschäftigten ausgezahlt.
2. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsentgelte grundsätzlich anteilig entsprechend § 24 Abs. 2 TVöD (VKA). Bei einem Wechsel zwischen Teil- und Vollzeit während des Bewertungszeitraums ist für die Verteilung zu berechnen, welche regelmäßige Arbeitszeit anteilig im Bewertungszeitraum gegolten hat.
3. Die Bewertung von Leistung erfolgt durch Zuweisung von Punkten entsprechend der Zielerreichung und systematischen Leistungsbewertung. Die erreichten Punktwerte werden bei der Verteilung des Budgets einem Entgeltfaktor entsprechend der Excel-Tabelle KAV und Erläuterungen hierzu gewichtet.
4. Bei einem Ruhen des Arbeitsverhältnisses oder Fehlzeiten von mehr als 3 Monaten im Bewertungszeitraum wird das Leistungsentgelt anteilig für die vollen Kalendermonate, die der Beschäftigte in dem Beurteilungszeitraum gearbeitet hat (Zwölfteilung), gezahlt. Gesetzliche Entgeltfortzahlungszeiträume und Mutterschutzzeiten sind unschädlich.
5. Beschäftigte in Altersteilzeit (Blockmodell) erhalten das volle Leistungsentgelt in der Arbeitsphase. § 13 Ziff. 4 DA gilt sinngemäß bei Wechsel in die Freistellungsphase.
6. Erreicht der Punktwert nicht die unterste Stufe gem. § 14 DA, erhält der Beschäftigte kein Leistungsentgelt.

§ 14

Auszahlungsvoraussetzung

Durch das Leistungsentgelt soll die Leistung, die dem Arbeitgeber einen Mehrwert bringt (§ 18 Abs. 1, Abs. 6, 3. Spiegelstrich TVöD (VKA)) und das Betriebsklima sowie die Motivation der Beschäftigten fördert, entsprechend honoriert werden. Voraussetzung ist deshalb eine bestimmbare Leistung des Beschäftigten. Ein Leistungsentgelt (§ 4) wird daher nur dann ausgeschüttet, wenn:

- der Beschäftigte mindestens 3 Monate im Bewertungszeitraum bewertbar gearbeitet hat;
- wenn der Beschäftigte eine Leistungsbewertung (§ 11 DA) von mehr als 2 Punkte erreicht.

§ 15

Rahmenregelung der Auszahlung

1. Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Gesamtvolumens werden in das Folgejahr übertragen.
2. Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Punktwerte werden aus dem Budget des Jahres entnommen, in dem die entsprechende Entscheidung zur Änderung der erzielten Punktwerte endgültig, ggf. rechtskräftig getroffen wird.

§ 16

Betriebliche Kommission

1. Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils 2 vom Arbeitgeber und vom Personal benannten Vertretern. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen. Ruht das Arbeitsverhältnis (z.B. aufgrund von Elternzeit, Freizeitphase der Altersteilzeit), ist ein neues Mitglied in die Betriebliche Kommission zu bestimmen.

2. Die Betriebliche Kommission wirkt bei allen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. 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, die den vorangegangenen Beurteilungszeitraum betrifft, gilt eine Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Leistungsbewertung (§ 11 DA) durch die Führungskraft. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsbewertung zuständigen Führungskraft leitet die Betriebliche Kommission ihre Empfehlung dem Dienststellenleiter zu, der abschließend entscheidet.
3. Die Betrieblichen Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind u.a. zu regeln:
 - Sitzungsfolge nach Bedarf,
 - Sitzungsleitung (z.B. *jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht*),
 - Schriftführung (z.B. *durch Mitarbeiter der Personalabteilung, kein Stimmrecht*),
 - Einladung und Einladungsfristen.

Entscheidungen in der Betrieblichen Kommission werden mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Begehren abgelehnt.

§ 17

Dokumentation

1. Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen und der systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
2. Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen und 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 Auszahlung des Leistungsentgelts, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen der Ergebnisse und des Verfahrens ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.
3. In Kopie können die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung in der Personalakte und/oder durch die Führungskraft zum Zwecke der wohlwollenden Verfolgung der Entwicklung der Leistung der Beschäftigten bis zu 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 Kopien bei der Führungskraft zu vernichten.

§ 18

Informationsrechte der betrieblichen Kommission

Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser DA erhält die betriebliche Kommission in Abschrift folgende Informationen und Unterlagen mit dem Anspruch auf Erörterung zu Beginn des Eröffnungszeitraums gem. § 10 Ziff. 1 DA:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Gesamtvolumens,
- durchschnittliche Auswertung der Ergebnisse von Zielvereinbarungen und systematischer Leistungsbewertung sowie die Verteilung auf die einzelnen Beschäftigten durch Mitteilung der

namensbezogenen Bewertungsergebnisse und der individuellen Höhe des Leistungsentgelts; die weitergehende Einsichtnahme auf Wunsch des Beschäftigten *gem. Art. 69 Abs. 2 Sätze 4 und 5 BayPVG oder in begründeten Fällen gem. Art. 69 Abs. 1 Buchst. b BayPVG/§ 82 Abs. 2 BetrVG* bleibt unberührt.

§ 19

Schlussbestimmungen

1. Änderungen und/oder Ergänzungen dieser *DA* sind nur schriftlich wirksam. Änderungen sind nur zum Beginn eines Bewertungszeitraums möglich.
2. Diese *DA* ist jedem Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben.
3. Diese *DA* tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die *DA* vom August 2007 wird mit Inkrafttreten dieser *DA* aufgehoben.
4. Soweit einzelne Regelungen dieser *DA* aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der *DA* im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragspartner verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Üchtelhausen, den 12.06.14


.....

Göbhardt

1. Bürgermeisterin