

***) Durchgeschriebene Fassung der DV-Leistungsentgelte vom
10.04.2008 unter Berücksichtigung der Änderungen durch DV vom
29.01.2009 und 12.02.2009:**

**Dienstvereinbarung
zur Einführung leistungs- und/oder erfolgsorientierter Entgelte
und Vereinbarung eines betrieblichen Systems
nach § 18 Abs. 6 Satz 1 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- DV Leistungsentgelte -**

Zwischen dem Landkreis Schaumburg, vertreten durch den Landrat

und

dem Gesamtpersonalrat, vertreten durch die Vorsitzende

wird auf der Grundlage der mit § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

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. Leistungs- und/oder erfolgsorientierte Entgelte sollen gemäß § 18 Abs. 1 u. 6 TVöD die öffentlichen Dienstleistungen verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation und Prozesse steigern und zugleich die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz stärken. Diesem Ziel ist die getroffene Vereinbarung verpflichtet.

Die Dienstvereinbarung soll ein transparentes Verfahren der Verteilung des durch den Tarifvertrag festgelegten Gesamtvolumens sicherstellen. Hierzu wird ein System zur Einführung und Durchführung der leistungs- und/oder erfolgsorientierten Bezahlung vereinbart.

Die Dienstvereinbarung steht unter der Prämisse der Chancengleichheit und Selbstverantwortung der Beschäftigten.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Landkreises, die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrags ausgenommen sind.
- (3) Die Teilnahme am System des Leistungsentgelts ist freiwillig. Beschäftigte können für den jeweiligen aktuellen Beurteilungszeitraum (§ 4) erklären, dass sie nicht teilnehmen möchten; vgl. §§ 16 Abs. 4, 8 Abs. 8.
- (4) Verpflichtungen von Beamten / Beamtinnen und außertariflichen Arbeitnehmern / Arbeitnehmerinnen wie auch tariflich Beschäftigten, die sich aus ihrer Vorgesetzteneneigenschaft bzw. Führungsverantwortung ergeben, bleiben von den Abs. 1 bis 3 unberührt (z. B. Zielvereinbarungsgespräche führen).
- (5) Diese Dienstvereinbarung gilt als Rahmenvereinbarung. Abweichende spezifische Regelungen sind in den Bereichen "Klinikum Schaumburg" mit „Kreiskrankenhaus Rinteln“ und „Kreiskrankenhaus Stadthagen“, "Schulen", "Eigentliche Verwaltung", "Kreisforst" durch besondere Dienstvereinbarungen mit der jeweils zuständigen Personalvertretung möglich, soweit dies in dieser Rahmenvereinbarung ausdrücklich zugelassen wird. Wenn spezifische Regelungen vereinbart sind, gelten diese vorrangig. Im Übrigen gilt diese Rahmenvereinbarung für alle Beschäftigten der in Satz 1 genannten Bereiche unmittelbar. Die Zuordnung von Verwaltungs- und Betriebsteilen zu den in Satz 1 genannten Bereichen orientiert sich an den aktuellen Zuschnitten der Dienststellen im Sinne des Nds. Personalvertretungsgesetzes.
- (6) Soweit Beschäftigte des Landkreises der Niedersächsischen Landesbehörde für Straßenbau und Verkehr zugeordnet sind, gilt die Dienstvereinbarung nicht. Bis zur Regelung einer besonderen Situation dieser Beschäftigungsstelle entsprechenden Leistungsentgeltsystems wird den Beschäftigten das Leistungsentgelt mit dem Tabellenentgelt in Höhe des jeweils maßgebenden Vomhundertsatzes nach § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD im Auszahlungsmonat des Leistungsentgelts für die übrigen Beschäftigten ausgezahlt. Der Auszahlungsbetrag wird aus dem Gesamtvolumen gemäß § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD geleistet.

§ 2 Schulungen und Informationen

- (1) Führungskräfte (Vorgesetzte / weisungsbefugte Beschäftigte), die Zielvereinbarungen verantwortlich abschließen oder Systematische Leistungsbewertungen vorzunehmen bzw. zu überwachen haben, werden im Zusammenhang mit der Einführung des leistungsorientierten Entgelts vor Übertragung dieser Aufgabe geschult. Sollten sie an dem vom Arbeitgeber vorgesehenen Schulungstermin verhindert sein, ist ein Vertreter / eine Vertreterin aus ihrer Organisationseinheit zu

benennen, um an der Schulungsmaßnahme teilzunehmen und der vertretenen Führungskraft die erforderlichen Kenntnisse weiter zu geben.

- (2) Alle Beschäftigten (§ 1 Abs. 1) sind nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienst-/Betriebsvereinbarung.
- (3) Künftig neu eingesetzte Führungskräfte sind durch ihre Vorgesetzten in das System einzuführen. Ergänzend werden erforderliche Schulungen – ggf. in einem Sammeltermin – angeboten. Neueingestellte Beschäftigte erhalten vor Durchführung von Gesprächen zu Zielvereinbarungen oder zur Anwendung der Systematischen Leistungsbewertung rechtzeitig Informationen über wesentliche Anliegen und Inhalte des betrieblichen Systems.

§ 3

Form des Leistungsentgeltes

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

§ 4

Beurteilungszeitraum

Beurteilungszeitraum ist das jeweilige Kalenderjahr.

§ 5

Methoden der Leistungsbeurteilung

- (1) Die Leistungsbeurteilung wird über eine Zielvereinbarung oder eine Systematische Leistungsbewertung vorgenommen.
- (2) Aufgabenbereiche, in denen statt Zielvereinbarungen Systematische Leistungsbewertungen eingesetzt werden sollen, sind durch besondere Dienstvereinbarungen im Sinne von § 1 Abs. 5 festzulegen. Vorbereitend sind die jeweils zuständigen Betrieblichen Kommissionen zu beteiligen (§ 17).

§ 6

Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung – ZV – ist eine zwischen Führungskraft und einem / einer einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten getroffene Regelung über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Eine Zielvereinbarung kann auch die Verständigung auf durch die Führungskraft vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein. In diesen Fällen muss eine Verständigung über die Bedingungen der Erfüllung stattfinden.

(2) Pro Beschäftigtem / Beschäftigter sind drei Ziele zu vereinbaren, und zwar in den Kategorien

- wirtschaftliches / organisatorisches Ziel,
- fachliches Ziel,
- persönliches Ziel

In den beiden ersten Kategorien sind wahlweise auch zwei Ziele einer Kategorie oder auch Teamziele zulässig. Ein persönliches Ziel muss immer und individuell mit jedem einzeln vereinbart werden.

Die Gesamtzahl von drei Zielen ist für jede Variation verbindlich.

* Ab Beurteilungszeitraum 2009 gilt folgende Regelung:

Pro Beschäftigtem / Beschäftigter sind zwei Ziele zu vereinbaren, und zwar in den Kategorien

- wirtschaftliches / organisatorisches Ziel,
- fachliches Ziel,
- persönliches Ziel

In den beiden ersten Kategorien sind wahlweise auch zwei Ziele einer Kategorie oder auch Teamziele zulässig. Ein persönliches Ziel darf nur einmal pro Beurteilungszeitraum gewählt werden, und zwar nur individuell (nicht als Teamziel).

Die Gesamtzahl von zwei Zielen ist für jede Variation verbindlich.

* *Eingefügt mit Vereinbarung 29.01.2009 (erste Änderung); gültig ab 01.01.2009.*

(3) Ziele setzen für den Beurteilungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit eines / einer Beschäftigten/eines Teams. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen.

Die Ziele sind aus den Verwaltungszielen abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für die Zielvereinbarung müssen die Verwaltungsziele fördern.

Erreichte „Mehrleistung“ darf im Folgejahr nicht zur „Normalleistung“ definiert werden.

(4) Bei der Vereinbarung von Zielen zu beachtende Kriterien:

- **S**pezifisch
→ Ziele müssen eindeutig, konkret und präzise formuliert werden
- **M**essbar / bewertbar
→ Ziele müssen messbar oder bewertbar sein. Sowohl für die Messung wie auch für die Bewertung einer Zielerreichung werden konkrete Kriterien festgelegt.
- **A**nspruchsvoll
→ Ziele müssen herausfordernd sein. Sie sollen einen Anspruch darstellen, der auf die jeweilige Leistungsfähigkeit des Einzelnen abgestimmt ist.
- **R**ealistisch
→ Ziele müssen realistisch sein und ihre Erreichung vom Mitarbeiter und von der Mitarbeiterin zu beeinflussen.
- **T**erminiert
→ Es muss ein Zeitpunkt angegeben sein, an dem das Ziel erreicht sein soll.

Ziele nach diesen sog. „**SMART**“-Kriterien zu formulieren, sichert die Qualität der Zielvereinbarung. Dies trägt dazu bei, Konflikte bei der Feststellung der Zielerreichung zu vermeiden. Der Grad der Zielerreichung wird messbar und bewertbar. Durch die Ziele wird Verantwortung delegiert und sie sind für die Beschäftigten herausfordernd.

(5) Die Zielerreichung wird in vier Zielerreichungsstufen unterteilt:

Zielerreichungsgrad	Punktzahl
Stufe 3: Ziel erfüllt (95 – 100 %)	3 Punkte
Stufe 2: Ziel weitgehend erfüllt (75 – 94 %)	2 Punkte
Stufe 1: Ziel teilweise erfüllt (50 – 74 %)	1 Punkt
Stufe 0: Ziel nicht ausreichend erfüllt (unter 50 %)	0 Punkte

Die Punkte der drei Kategorien werden – gleichgewichtet – addiert. Das Gesamtergebnis beeinflusst die Höhe des Leistungsentgeltes.

Eine Leistungsprämie wird gezahlt, wenn insgesamt mindestens 3 Punkte erreicht sind. Das höchstmögliche individuelle Leistungsentgelt erfordert 9 Punkte.

* Ab Beurteilungszeitraum 2009 wird eine Leistungsprämie gezahlt, wenn insgesamt mindestens 2 Punkte erreicht sind. Das höchstmögliche individuelle Leistungsentgelt erfordert 6 Punkte.

* *Eingefügt mit Vereinbarung 29.01.2009 (erste Änderung); gültig ab 01.01.2009.*

- (6) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft (§ 2) und ist spätestens bis zum Gesprächstermin für die Zielvereinbarung des nächsten Beurteilungszeitraums zu treffen (vgl. auch § 10 i. V. m. § 8). Sie erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen.
- (7) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen der Zielvoraussetzungen vorzunehmen. Diese liegen insbesondere bei gravierenden, von der / dem Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen vor. Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.
- (8) Die Vorgesetzten der Führungskraft, die die Ziele vereinbart hat, haben die Möglichkeit, die Zielvereinbarungen im Beurteilungszeitraum jederzeit einzusehen. Innerhalb eines Monats nach Unterzeichnung der Zielvereinbarung können sie Änderungen und Anpassungen verlangen, wenn die vereinbarten Ziele nicht den übergeordneten Zielen entsprechen.

§ 7

Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die Systematische Leistungsbewertung – SLB – ist die Feststellung erbrachter Leistungen in dem abgelaufenen Beurteilungszeitraum. Die Leistungsbewertung soll möglichst anhand objektivierbarer oder messbarer Kriterien geschehen.
- (2) Die SLB ist keine Regelbeurteilung. Die Bewertungsmerkmale sollen sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erfassen. Dadurch soll der positive Effekt aus dem Verhalten für das Arbeitsergebnis und für den Arbeitgeber insgesamt berücksichtigt werden.

Kriterien für die Bewertung der Leistung können sein:

- Arbeitsquantität,
- Arbeitsqualität,
- Umgang mit Ressourcen (sachgerechtes, wirtschaftliches Handeln)
- Selbständiges Arbeiten,
- Eigeninitiative
- Einsatzbereitschaft,
- Belastbarkeit,
- Arbeitszuverlässigkeit,
- Flexibilität
- Auffassung (Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden)
- Verhalten zum Publikum
- Verhalten zu gleichgestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Kooperationsfähigkeit bei Arbeit im Team
- Kommunikationsverhalten
- Lernbereitschaft

Andere Kriterien sind je nach Herausforderungen des betreffenden Arbeitsplatzes denkbar (alternativ / kumulativ).

- (3) Die Anzahl der Kriterien ist abhängig von dem Zuschnitt und den Anforderungen des Aufgabenbereiches.

Die Wirksamkeit einer Leistungsbewertung kann verbessert werden, wenn tätigkeitsspezifische Kriterien, die im jeweiligen Bewertungszeitraum relevant sein sollen, ausgewählt werden können. Führungskräfte und Beschäftigte sollen gemeinsam die absehbaren Anforderungen des Arbeitsplatzes erörtern und die passenden Kriterien festlegen.

Dazu wird von der Betrieblichen Kommission für jeden nach § 5 Abs. 2 festgelegten Aufgabenbereich ein Katalog von bis zu 10 oder 12 Bewertungskriterien festgelegt. Hieraus wählen die Führungskraft und die / der einzelne Beschäftigte 6 bzw. 8 Kriterien aus, nach denen die Bewertung im betreffenden Beurteilungszeitraum vorzunehmen ist. Diese Vereinbarung ist bis zum 15.04. des jeweiligen Beurteilungszeitraumes zu treffen. Zugleich ist die Bewertung für den zurückliegenden Zeitraum zu besprechen (vgl. § 8).

Anpassungen des Kataloges durch die Betriebliche Kommission sind rechtzeitig vor dem Beurteilungszeitraum dem Personalamt mitzuteilen. Dieses informiert die betroffenen Führungskräfte und Beschäftigten.

- (4) Die Bewertungskriterien stehen gleichgewichtig nebeneinander. In jedem dieser Kriterien ist die Leistung jeweils einer von vier Leistungsstufen zuzuordnen:

Leistungsstufen	Punktzahl
Stufe 3: immer (95 – 100 %)	3 Punkte
Stufe 2: meistens (75 – 94 %)	2 Punkte
Stufe 1: häufig (50 – 74 %)	1 Punkt
Stufe 0: selten (unter 50 %)	0 Punkte

Die Punkte der einzelnen Beurteilungskriterien werden addiert. Die Gesamtsumme der Punkte beeinflusst die Höhe des Leistungsentgeltes.

Je nach Anzahl der Bewertungskriterien ist die Gesamtzahl der erreichten Punkte auf eine entsprechende Basis wie bei den nach der Zielvereinbarung zu erreichenden Ergebnissen umzurechnen, um zu gewährleisten, dass die Ergebnisse der SLB gleichgewichtig wie die Ergebnisse der Zielvereinbarungen bei der Ermittlung der Prämien berücksichtigt werden (vgl. § 6); Berechnung: Anzahl der Ziele (3) dividiert durch Anzahl der Bewertungskriterien (6 oder 8) multipliziert mit Anzahl der erreichten Bewertungspunkte = Punktzahl („Gesamtergebnis“) für die Ermittlung des Leistungsentgeltes. Es ist mathematisch zu runden. Das Gesamtergebnis muss eine volle Punktzahl sein.

Eine Leistungsprämie wird gezahlt, wenn im Gesamtergebnis mindestens 3 Punkte erreicht sind. Das höchstmögliche individuelle Leistungsentgelt erfordert 9 Punkte.

* Ab Beurteilungszeitraum 2009 ist bei der Berechnung des „Gesamtergebnisses“ auf die geänderte Anzahl von 2 Zielen abzustellen. Eine Leistungsprämie wird gezahlt, wenn im Gesamtergebnis mindestens 2 Punkte erreicht sind. Das höchstmögliche individuelle Leistungsentgelt erfordert 6 Punkte.

** Eingefügt mit Vereinbarung 29.01.2009 (erste Änderung); gültig ab 01.01.2009.*

§ 8

Gespräch zwischen Führungskräften und Beschäftigten

- (1) Führungskräfte und Beschäftigte besprechen ihre Zusammenarbeit für den zurückliegenden sowie den künftigen Beurteilungszeitraum, um diese gemeinsam jeweils aus ihrer Sicht zu bewerten.
- (2) Falls eine Zielvereinbarung abgeschlossen war, ist für das zurückliegende Jahr festzustellen, inwieweit die vereinbarten Ziele erreicht wurden.

Ist für das zurückliegende Jahr eine Systematische Leistungsbewertung nach § 7 vorzunehmen, sind die einzelnen Beurteilungskriterien zu bewerten.

Dabei ist offen zu erörtern, was gut erledigt wurde, aber auch, was besser hätte laufen können.

- (3) Für das bevorstehende Jahr legen Führungskraft und Beschäftigte/r nach § 6 miteinander fest, welche Ziele sie künftig erreichen wollen. Bei Teamzielen werden die Kriterien in einer Teambesprechung festgelegt.

Soweit eine Systematische Leistungsbewertung vorgesehen ist, verständigen sie sich über die anzuwendenden Beurteilungskriterien nach § 7 Abs. 3.

- (4) Einigen sich Führungskraft und Beschäftigte/r bzw. Team nicht über die Zielvereinbarung oder Systematische Leistungsvereinbarung, kann jede beteiligte Person die Betriebliche Kommission über den Sachverhalt informieren. Diese Information muss innerhalb von 14 Tagen nach dem gescheiterten Gespräch stattfinden. Die Betriebliche Kommission kann daraufhin innerhalb von 14 Tagen bei allen Beteiligten nachfragen; diese sind ihr gegenüber zur Auskunft verpflichtet.

Die Betriebliche Kommission gibt innerhalb von 4 Wochen, nachdem die erste Information über das gescheiterte Gespräch vorliegt, gegenüber den Beteiligten eine Empfehlung ab.

Für das Verfahren innerhalb der Betrieblichen Kommission gelten im Übrigen die Regelungen des § 17 Abs. 6 entsprechend.

- (5) Zur Unterstützung der Entwicklung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters gibt die Führungskraft – unabhängig von den vereinbarten Zielen und deren Erfüllung und ohne Einfluss auf das Leistungsentgelt – eine Leistungseinschätzung für den Beurteilungszeitraum ab. Einbezogen sind die Kriterien Arbeitsqualität/-quantität, Selbständigkeit und Eigeninitiative, Kommunikationsverhalten, Konfliktverhalten, Strategisches Denken und Handeln sowie Mitarbeiter/innenführung (beides nur für Führungskräfte). Nach einem zwischen Dienststelle und Personalvertretung vereinbarten Raster werden Stärken und Verbesserungsbereiche beschrieben. Diese Leistungseinschätzung kann bei entsprechender Vereinbarung zwischen Dienststelle und Personalvertretung für einzelne Bereiche entfallen (§ 1 Abs. 5).
- (6) Zugleich mit der Zielvereinbarung bzw. Leistungsbewertung sowie ggf. der Leistungseinschätzung stimmen sich Führungskraft und Beschäftigte/r über Maßnahmen der Personalentwicklung für das neue Jahr ab. Ihr Vorschlag dazu wird dem Personalamt zugeleitet. Das Personalamt prüft im Rahmen der Gesamtkonzeption zur Personalentwicklung des Landkreises, welche Maßnahmen durchgeführt werden sollen und teilt das Ergebnis den jeweiligen Führungskräften und Beschäftigten zeitnah mit (spätestens bis Ende Juli des betreffenden Jahres).
- (7) Die Zielvereinbarungsgespräche werden – terminlich abgestuft – in der Zeit vom 1. Januar bis 15. April eines jeden Jahres geführt. Wer – beginnend mit der obersten Leitungsebene – bis zu welchem Zeitpunkt die Gespräche führt, orientiert sich an der Verwaltungsgliederung und Struktur der jeweiligen Organisationseinheiten bzw. Einrichtungen (Geschäfts- / Arbeitsverteilung). Das Terminraster für die unterschiedlichen Besprechungsebenen ist auf die jeweiligen Organisationseinheiten abgestellt zu konkretisieren (Besprechungskaskaden mit Organisationsbezeichnungen / Namen). Diese Ablaufpläne sind von den Organisationseinheiten zu aktualisieren und mit dem Personalamt abzustimmen.

Als Zeitkorridore sind vorgesehen:

- | | |
|--|------------|
| • Landrat - Dezernentenkonferenz / Dezernenten | bis 15.01. |
| • Dezernenten / Amtsleitungen | bis 31.01. |
| • Amtsleitungen / Verwaltungsstellenleitungen o. vglb. | bis 28.02. |
| • weitere Ebenen | bis 15.04. |

Für Klinikum vglb.:

- | | |
|--|------------|
| Landrat – Krankenhausbetriebsleitung / Verwaltungsleitung, | bis 15.01. |
| Chefärzte, Pflegedienstleitung | |
| usw. für übrigen Ebenen | |

- (8) Zum Gespräch zur Zielvereinbarung und Zielerreichung wie auch zur Systematischen Leistungsbewertung lädt die zuständige Führungskraft die ihr nachgeordnete Führungskraft bzw. die / den Beschäftigte/n schriftlich ein (ZV- bzw. SLB-Gespräch).

Die Teilnahme am ZV- bzw. SLB-Gespräch ist vom Einverständnis der / des Eingeladenen abhängig, da die Teilnahme an der Leistungsbeurteilung freiwillig ist. Will ein/e Beschäftigte/r nicht teilnehmen oder verweigert er / sie sich der Leistungsbeurteilung, ist dies gemeinsam zu protokollieren, mit Hinweis darauf, dass er / sie sich damit für das betreffende Leistungsbeurteilungsjahr vom System des Leistungsentgeltes unwiderruflich ausgeschlossen hat (§ 1 Abs. 3 und § 16 Abs. 4). Die Verweigerung führt nicht zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Führungskräfte führen mit ihnen nachgeordneten Führungskräften auch dann ZV- bzw. SLB-Gespräche durch, wenn für sie selbst kein Leistungsentgelt nach § 18 TVöD gezahlt wird (z. B. Beamte).

- (9) Im Verlauf des Beurteilungszeitraumes ist mindestens ein weiteres Gespräch zu führen (sog. "Zwischengespräch" oder "Feedbackgespräch"); Inhalte:
- Aktueller Stand der Zielerreichung (ZV) bzw. des Arbeitsverhaltens im Vergleich zu den Bewertungskriterien nach der SLB.
 - Evtl. Schwierigkeiten in der Umsetzung der ZV oder beim Erfüllen der Bewertungskriterien nach der SLB.
 - Entwicklungen, die zu Veränderungen der Rahmenbedingungen Anlass geben oder besondere Reaktionen erfordern.

§ 9

Form der Leistungsvereinbarung

- (1) Zielvereinbarungen bzw. Systematische Leistungsbewertungen sind schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. Die Leistungsvereinbarung enthält:
- Bezeichnung der Beteiligten/Angaben zur Person des / der Beschäftigten
 - Beschreibung der zu erreichenden Ziele/Zielerreichungsgrade und ggf. Beschreibung der Vorgehensweise/Arbeitsmethode
- bzw.
- Bestandteile der Systematischen Leistungsbewertung und ggf. Erläuterungen der Bewertungskriterien
 - ggf. Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen

Hierfür werden Vordrucke verwendet.

§ 10 Beurteilung der Leistung

- (1) Nach Ablauf des Beurteilungszeitraums eröffnet die zuständige Führungskraft dem/der Beschäftigten in einem Gespräch die Beurteilung der Leistung. Maßgebend für die Auszahlung des Leistungsentgeltes sind die nach §§ 6 und 7 festgelegten Kriterien der Zielvereinbarung bzw. Systematischen Leistungsbewertung. Das Ergebnis ist zu dokumentieren (vgl. §§ 9 u. 18).
- (2) Bzgl. des Wechsels von Führungskräften oder des Einsatzes in mehreren Organisationseinheiten nebeneinander vgl. § 11 (Regelungen für besondere Situationen).

§ 11 Regelungen für Zielvereinbarungen und Systematische Leistungsbewertungen in besonderen Situationen

- (1) Für besondere Situationen sind folgende Regelungen anzuwenden:

1. Veränderung der persönlichen Arbeitszeit

Bei Veränderungen der individuellen Arbeitszeit im Verlauf eines Kalenderjahres müssen die vereinbarten Ziele mit Beginn der Veränderung ggf. auf das neue Zeitmaß angepasst werden. Dies ist spätestens 3 Wochen vor Beginn der neuen Arbeitszeit zu besprechen. Falls die Arbeitszeitanpassung kurzfristig entschieden wird, zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

2. Wechsel der Führungskraft während des Beurteilungszeitraums

Im Falle eines Führungskraftwechsels erhält die/der Beschäftigte ein Zwischenergebnis zur Feststellung der bisherigen Zielerreichung durch die bisherige Führungskraft.

Neu eingesetzte Führungskräfte haben sich zeitnah über die bestehenden Zielvereinbarungen der ihnen unterstellten Beschäftigten zu informieren.

3. Zuordnung zu verschiedenen Organisationseinheiten

Mit Beschäftigten, die in verschiedenen voneinander getrennten Aufgabenbereichen unterschiedlicher Organisationseinheiten eingesetzt sind (z. B. in 2 Ämtern oder Stationen), ist für jeden dieser Aufgabenbereiche eine gesonderte Zielvereinbarung abzuschließen. Die Zielerreichungsgrade werden unabhängig voneinander festgestellt und das Leistungsentgelt wird für jeden Bereich entsprechend der darauf jeweils entfallenden Teilzeit gewährt (§ 15 Abs. 2).

- (2) Nach Maßgabe des § 16 wird das Leistungsentgelt in einigen Fällen pauschaliert gezahlt. Für die betreffenden Beschäftigten ist – insoweit – in den jeweiligen Beurteilungszeiträumen keine Zielvereinbarung abzuschließen bzw. keine Systematische Leistungsbewertung vorzunehmen. Entsprechende Gespräche sind nicht erforderlich.

§ 12 Beschwerden

- (1) Beanstandet der / die Beschäftigte die Leistungsbewertung, ist in einem Gespräch zusammen mit dem / der übergeordneten Vorgesetzten der Führungskraft der Versuch eines Ausgleichs vorzunehmen. Dieses Gespräch muss innerhalb von 14 Tagen nach dem Beurteilungsgespräch stattfinden. Der / die Beschäftigte kann beantragen, dass an diesem Gespräch ein Mitglied der zuständigen Personalvertretung teilnimmt. Wird keine einvernehmliche Regelung erzielt, entscheidet der / die für die ZV bzw. SLB zuständige Vorgesetzte endgültig.
- (2) Für Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD, die der Betrieblichen Kommission vorgelegt werden sollen, besteht eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an den / die Beschäftigte/n (§ 10 Abs. 1).

§ 17 Abs. 6 findet Anwendung.

- (3) Bei Beschwerden können durch Führungskräfte vorläufige Feststellungen getroffen werden, so dass die Beschwerdeführer/innen insoweit mit vorläufigen Auszahlungen in die Gesamtverteilung im Monat Juni (§ 15) einbezogen sind. Verbleiben bei den endgültigen Festsetzungen für die Beschwerdeführer bezogen auf die Gesamtverteilung Restbeträge, so werden diese dem Finanzvolumen – Gesamtbudget/Budget der Organisationseinheit – des folgenden Beurteilungszeitraums zugeschlagen.

§ 13 Finanzielles Gesamtvolumen

Das Personalamt stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i. V. m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum Ende Januar des jeweils auf den Beurteilungszeitraum folgenden Jahres fest. Es informiert die Personalvertretung und die Betriebliche Kommission (§ 17) über die Höhe des Gesamtvolumens und seine Berechnung nach dem TVöD.

§ 14 Mehrere Leistungsbudgets

- (1) Für die Bereiche „Kreiskrankenhaus Rinteln“ sowie „Kreiskrankenhaus Stadthagen“ und „Schulen“ wird je ein separates Leistungsbudget gebildet. Die Leistungsentgelte für die übrigen Organisationseinheiten und Einrichtungen des Landkreises werden zusammengefasst aus einem Budget gezahlt.

- (2) Die Aufteilung des Gesamtvolumens auf die einzelnen Leistungsbudgets nach Absatz 1 erfolgt nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD.
- (3) Beschäftigte, die im Verlauf des Beurteilungszeitraumes Bereichen mit unterschiedlichen Budgets zugeordnet waren, erhalten das Leistungsentgelt anteilig entsprechend dem Zeitmaß ihrer Zuordnungen. Lässt sich das Zeitmaß nicht ohne weiteres feststellen (z. B. Personalvertretung), richtet sich die Aufteilung nach der Anzahl der Beschäftigten, die den betreffenden Budgets zugeordnet sind (Stichtag 01. Januar).

§ 15 Auszahlungsmechanismen

- (1) Das Leistungsentgelt wird abhängig von den unterschiedlichen Zielerreichungsgraden oder Ergebnissen der Systematischen Leistungsbewertung jeweils im Juni des auf den Beurteilungszeitraum folgenden Jahres ausgezahlt.
- (2) Die Bemessung von Leistung erfolgt durch Zuweisung von Punkten nach der Zielerreichung bzw. nach der Systematischen Leistungsbewertung. Die erreichten Punktwerte werden bei der Verteilung des Budgets entsprechend dem „individuellen Entgelt“ gewichtet.

Zum „individuellen Entgelt“ rechnen: Entgelte und Entgeltbestandteile, soweit sie dem / der jeweiligen Beschäftigten für das Kalenderjahr vor der Auszahlung zugeordnet wurden und nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 TVöD berücksichtigungsfähig sind. Dabei ist maßgebend der Stand zum Zeitpunkt der Entgeltvorgaben im Auszahlungsmonat Juni (Absatz 1). Unständige Entgeltbestandteile und weitere nach der Protokollerklärung zu § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD ausgenommene Zahlungen werden nicht einbezogen.

* Der Berechnungsverlauf nach Abs. 1 und 2 stellt sich wie folgt dar:

Berechnungsschritt 1

„Gesamtpunktzahl“ des / der einzelnen Beschäftigten nach der Zielerreichung bzw. nach der Systematischen Leistungsbeurteilung gemäß § 6 bzw. § 7 im betreffenden Beurteilungszeitraum (soweit die Mindestpunktzahl erreicht ist),

multipliziert mit

„individuellem Entgelt“

ergibt

„gewichtete Gesamtpunktzahl“

der / des einzelnen Beschäftigten.

Berechnungsschritt 2

„Finanzielles Gesamtvolumen“ im betreffenden Leistungsbudget nach Maßgabe von § 18 TVöD i. V. m. § 13, 14, 15 Abs. 3 und 4 DV Leistungsentgelte

dividiert durch

Summe der „gewichteten Gesamtpunktzahlen“ aller in die Berechnung einbezogenen Beschäftigten, soweit sie dem betreffenden Leistungsbudget zuzuordnen sind,

ergibt

„Punktwert“ für alle Beschäftigten, die diesem Leistungsbudget zugeordnet sind.

Berechnungsschritt 3

„Gewichtete Gesamtpunktzahl“ des / der einzelnen Beschäftigten

multipliziert mit

„Punktwert“ für alle Beschäftigten des Leistungsbudgets, dem der / die einzelne Beschäftigte zugeordnet ist

ergibt

Leistungsprämie für den einzelnen Beschäftigten / die einzelne Beschäftigte.

Zwischenrechnung im Berechnungsschritt 1
für Beschäftigte, die mehreren Budgets zuzuordnen sind

Soweit ein Beschäftigter oder eine Beschäftigte, der / die gemäß § 14 Abs. 3 unterschiedlichen Budgets zugeordnet war, in den Berechnungsverlauf einzu beziehen ist, wird für ihn bzw. sie im Berechnungsschritt 1 eine zusätzliche Zwischenrechnung vorgenommen:

Die erreichten „Gesamtpunkte“ gemäß § 6 bzw. § 7 werden nur im Verhältnis des Anteils der Arbeitszeit der / des Beschäftigten im jeweiligen Budgetbereich zu seiner / ihrer Gesamtarbeitszeit berücksichtigt. Dazu wird die „Gesamtpunktzahl“ zunächst mit dem Zeitanteil des / der Beschäftigten in dem jeweils betreffenden Budgetbereich multipliziert und durch seine / ihre Gesamtarbeitszeit im Beurteilungszeitraum dividiert.

Das so für den / die Beschäftigte/n bzgl. des jeweiligen Budgetbereiches ermittelte Zwischenrechnungsergebnis wird mit dem „individuellen Entgelt“ multipliziert und ergibt seine / ihre „gewichtete Gesamtpunktzahl“ für diesen Budgetbereich (arbeitszeitanteiliges Ergebnis).

* Eingefügt mit Vereinbarung 12.02.2009 (zweite Änderung); gültig ab 15.04.2009.

- (3) Beschäftigten nach § 16 Abs. 2 Ziff. 2 – mit Ausnahme aktivierter Arbeitsverhältnisse nach Ruhen wegen Rente auf Zeit – wird das zustehende pauschalierte Leistungsentgelt abweichend von Abs. 1 bereits mit dem Entgelt für den Monat vor dem Termin des betreffenden Ereignisses nach § 16 Abs. 2 ausgezahlt, und zwar zum Stand dieses Auszahlungsmonats.

Der ausgezahlte Betrag wird von den Beträgen nach §§ 13 und 14 abgezogen, bevor diese nach Abs. 2 verteilt werden.

- (4) Nicht ausgeschüttete Restbeträge werden in das Folgejahr übertragen (Gesamtvolumen und verteilt auf das jeweilige Einzelbudget). Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Punktwerte werden aus dem Budget des Folgejahres entnommen.

§ 16

Auszahlungsabgrenzungen in besonderen Fällen, pauschaliertes Leistungsentgelt, Auszahlungsverzicht

- (1) Durch das Leistungsentgelt soll eine besondere Leistung honoriert werden, die dem Arbeitgeber einen Mehrwert bringt (§ 18 Abs. 1 und Abs. 3 TVöD). Voraussetzung ist daher eine bestimmbare Leistung des / der Beschäftigten.

Obwohl in folgenden Funktionen aufgrund der Besonderheit des Beschäftigungsverhältnisses eine Leistungsfeststellung nicht möglich oder nicht sachgerecht ist, wird ein pauschaliertes Leistungsentgelt gezahlt:

1. Betreuungskräfte für die "Verlässliche Grundschule".
2. Beschäftigte, die im Rahmen der Sozialpädagogischen Gruppenarbeit für das Jugendamt eingesetzt werden.
3. Beschäftigte im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV und Beschäftigte mit einer maximalen wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden.
4. Mitglieder der Personalvertretung, die nach dem Nds. Personalvertretungsgesetz mit mehr als 50 % ihrer Arbeitszeit freigestellt sind, für die Dauer ihrer Freistellung, und zwar in vollem Umfang des Arbeitsverhältnisses (auch für den Teil, der nicht unter die Freistellung fällt).

Mitglieder der Personalvertretung, die nach dem Nds. Personalvertretungsgesetz mit 50 % ihrer Arbeitszeit oder weniger freigestellt sind, für die Dauer ihrer Freistellung, und zwar im Umfang ihrer Freistellung. Für den Teil, auf den sich die Freistellung nicht bezieht, gelten die Bedingungen wie für Teilzeitbeschäftigte (Leistungsentgelt anteilig auf der Grundlage einer ZV oder SLB).

5. Gleichstellungsbeauftragte in entsprechender Anwendung der Regelungen für Mitglieder der Personalvertretung (Ziff. 4).
6. Beschäftigte in Funktionen oder Bereichen, die Ziffer 1 bis 5 vergleichbar sind, wenn die zuständige Betriebliche Kommission dazu vor Beginn des Beurteilungszeitraumes auf Antrag der Dienststelle oder der Personalvertretung zugestimmt hat.

(2) Weitere Fälle, in denen ein pauschaliertes Leistungsentgelt gezahlt wird:

1. Neueingestellte Beschäftigte erhalten ab dem Termin ihrer Einstellung bis zum Ende des Beurteilungszeitraumes ein pauschaliertes Leistungsentgelt. Sollte das Beschäftigungsverhältnis noch in diesem Beurteilungszeitraum enden, besteht der Anspruch auf Leistungsentgelt nur bis zum Termin der Beendigung.
2. Beschäftigte,
 - deren Arbeitsverhältnis endet,
 - deren Arbeitsverhältnis zum Ruhen kommt, weil ihnen Rente auf Zeit bewilligt ist,
 - deren Arbeitsverhältnis nach einer Rente auf Zeit wieder aktiviert wird,
 - die in die Freiphase der Altersteilzeit eintreten,

erhalten pauschaliertes Leistungsentgelt für den Beurteilungszeitraum, in dem der Termin des betreffenden Ereignisses fällt.

Das pauschalierte Leistungsentgelt wird für die Zeit ab Beginn des Beurteilungszeitraumes bis zum Tag vor dem betreffenden Ereignis gezahlt bzw. im Falle der Aktivierung nach Rente auf Zeit ab dem Aktivierungstermin bis zum Ende des betreffenden Beurteilungszeitraumes.

3. Werden Beschäftigte im Verlauf eines Kalenderjahres umgesetzt, erhalten sie für diesen Beurteilungszeitraum ein pauschaliertes Leistungsentgelt.
4. Beschäftigte, die im Beurteilungszeitraum zusammengenommen länger als 4 Monate unentgeltlich beurlaubt/freigestellt waren, erhalten ein pauschaliertes Leistungsentgelt für die verbleibende Zeit mit Entgeltzahlung.
5. Beschäftigte, die Elternzeit in Anspruch nehmen, erhalten ein pauschaliertes Leistungsentgelt für die Dauer der bezahlten Beschäftigungszeit - einschließlich Mutterschutzfrist – vor und nach der Elternzeit, soweit die bezahlte Beschäftigungszeit keinen vollen Beurteilungszeitraum umfasst.

Von der Zahlung eines Leistungsentgeltes kann abgesehen werden, wenn das Arbeitsverhältnis auf Veranlassung des Landkreises als Arbeitgeber in dem betreffenden Beurteilungszeitraum sowie im darauf folgenden Jahr bis zum Auszahlungsmonat Juni beendet wird.

- (3) Soweit nach den Absätzen 1 und 2 ein pauschaliertes Leistungsentgelt zu zahlen ist, richtet sich der auszuzahlende Betrag nach dem jeweils maßgebenden Vomhundertsatz gemäß § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD.
- (4) Beschäftigte können gemäß § 1 Abs. 3 für den jeweils aktuellen Beurteilungszeitraum schriftlich erklären, dass sie nicht am System des Leistungsentgelts teilnehmen möchten. Die Erklärung kann jeweils nur für einen Beurteilungszeitraum nach dessen Beginn erklärt werden und ist unwiderruflich. Sie ist über die zuständige Führungskraft und die Leitung der Organisationseinheit dem Personalamt vorzulegen. Vgl. auch § 8 Abs. 8.

§ 17

Betriebliche Kommissionen

- (1) Für die in § 1 Abs. 5 genannten Bereiche werden Betriebliche Kommissionen gebildet.
- (2) Die Betrieblichen Kommissionen bestehen aus jeweils höchstens drei vom Arbeitgeber und von der Personalvertretung benannten Vertretern / Vertreterinnen.
- (3) Die Betriebliche Kommission für den Bereich "Klinikum Schaumburg" besteht abweichend von Absatz 2 aus jeweils höchstens bis zu sechs vom Arbeitgeber und Personalrat benannten Vertreterinnen / Vertretern; dabei werden bis zu je drei Personen vom Arbeitgeber und Personalrat jeweils für das Kreiskrankenhaus Rinteln sowie das Kreiskrankenhaus Stadthagen benannt. Die Betriebliche Kommission für das Klinikum Schaumburg teilt sich in eine "Gesamtkommission", die beide Krankenhäuser betreffende grundsätzliche und systemrelevante Angelegenheiten behandelt, und "Teilkommissionen" der Kreiskrankenhäuser Rinteln und Stadthagen, die nur die das jeweilige Haus betreffenden Angelegenheiten und Einzelfälle abschließend behandeln. Näheres zur Zuständigkeitsabgrenzung kann in der Geschäftsordnung geregelt werden.
- (4) Die Mitglieder der Betrieblichen Kommissionen müssen in einem aktiven Arbeits- oder Dienstverhältnis zum Arbeitgeber/Dienstherrn stehen.
- (5) Die Betrieblichen Kommissionen wirken bei allen Vereinbarungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidungen über Leistungsentgelte berät die Betriebliche Kommission über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sie sich auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde, die den vorangegangenen Beurteilungszeitraum betrifft, gilt eine Ausschlussfrist von vier Wochen nach Bekanntgabe der Leistungsbeurteilung (§ 10) durch die Führungskraft. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die Betriebliche Kommission ihren Vorschlag dem Personalamt zu, das abschließend entscheidet.

- (6) Beschwerden sind von der Betrieblichen Kommission innerhalb von vier Wochen nach ihrem Eingang abschließend zu beraten. Die Betriebliche Kommission gibt ihre Vorschläge auf der Grundlage von Mehrheitsentscheidungen ab. Bei Stimmengleichheit gilt der angestrebte Vorschlag als nicht befürwortet. Die wesentlichen Argumente für einen Vorschlag sind dem Personalamt mitzuteilen. Bei Stimmengleichheit sind die wesentlichen Argumente aus der Beratung, die für und gegen den abgelehnten Vorschlag erhoben wurden, darzulegen.
- (7) Arbeitgeber und zuständiger Personalrat geben der Betrieblichen Kommission eine Geschäftsordnung.

§ 18 Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der Systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Innerhalb einer Woche nach dem Gespräch gemäß § 8 ist eine Gesprächsdokumentation nach Vordruck zu erstellen und dem / der Beschäftigten auszuhändigen.

Spätestens nach einer weiteren Woche gibt der / die Beschäftigte diese Gesprächsdokumentation unterschrieben und ggf. mit einer Stellungnahme zurück.

- (3) Sollte der / die Beschäftigte den dokumentierten Inhalten und Bewertungen nicht zustimmen und eine Beanstandung oder Beschwerde gemäß § 12 erheben, sind die Gesprächsdokumentation mit Stellungnahmen und weiteren Unterlagen zum Beanstandungs-/Beschwerdeverfahren nach dessen Abschluss dem / der Vorgesetzten zu übergeben.
- (4) Die Führungskraft fertigt Kopien für sich und die / den Beschäftigte/n zu der Gesprächsdokumentation nach Abs. 2 bzw. den zusätzlichen Unterlagen nach Abs. 3 und leitet davon eine Ausfertigung unverzüglich der / dem Beschäftigten zu. Zugleich werden die Originalvorgänge dem Personalamt übermittelt.
- (5) Das Personalamt nutzt die Originaldokumentation, um das Leistungsentgelt zu ermitteln und Entwicklungsbedarfe zu prüfen und ggf. zu realisieren. Es legt die Vorgänge anschließend als Bestandteil der Personalakte – Unterakte zum Leistungsentgelt – in einem Sammelordner alphabetisch ab. Die Unterlagen werden nur im Rahmen rechtlich erforderlicher Mindestfristen – unabhängig von den Aufbewahrungsfristen der Haupt-Akte – mindestens aber drei Jahre aufbewahrt und anschließend vernichtet.
- (6) Der / die Vorgesetzte der Organisation, in der die Dokumentation verfasst wurde, legt die Kopien als Grundlage für das nächste Gespräch – vertraulich und nur zugänglich für Führungskräfte und mit der Sachbearbeitung befasste Mitarbeiter/innen - ab. Er sorgt für die Vernichtung, nachdem die Zielvereinbarungen bzw. Systematischen Leistungsbewertungen für den übernächsten Beurteilungszeit-

raum abgeschlossen sind (bzw. bei Ausscheiden, Umsetzung o. ä. nach dem 15.04. des übernächsten Kalenderjahres).

- (7) Wenn die Dokumentation elektronisch vorgenommen wird, gelten die Bestimmungen der Absätze 1 – 6 sinngemäß. Übrige datenschutzrechtliche Regelungen sind ergänzend zu berücksichtigen.

§ 19 Auswertungen und Statistik

- (1) Das Personalamt ist berechtigt, Auswertungen aus den vorliegenden Zielvereinbarungen und Systematischen Leistungsbewertungen vorzunehmen, um daraus Schlussfolgerungen für die Durchführung und Wirkung des Systems zu ziehen. Auswertungen können auch als Grundlage für Personal- / Organisationsentwicklung, dem Vergleich mit anderen Institutionen oder für andere Zwecke der Verwaltungsführung dienen. Bei Verwendung dieser Auswertungen ist durch Anonymisierung sicherzustellen, dass aus den Informationen keine Schlussfolgerungen auf bestimmte Personen ableitbar sind.

Das Personalamt kann hierzu auch externe Beratungsunternehmen beauftragen.

- (2) Die Betriebliche Kommission ist zu informieren, wenn Auswertungen durchgeführt werden.

§ 20 Informationsrechte des Personalrates

Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienst-/Betriebsvereinbarung erhält der Personal-/Betriebsrat folgende Informationen und Unterlagen auf Anfrage:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens und seine Berechnung.
- Durchschnittliche Auswertung der Ergebnisse von Zielvereinbarungen und Systematischen Leistungsbewertungen ohne individuellen Personenbezug.
- Ergebnisse von Auswertungen nach § 19.

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

§ 21 Arbeitsgemeinschaft Leistungsentgelt („AG LOB“)

- (1) Die zur Begleitung der Projektphase gegründete „AG LOB“ (§ 2 Abs. 2 und 3 der Vorläufigen Dienstvereinbarung vom 15.03.2007) wird anlassbezogen auch in Zukunft eingesetzt:
 - zur Koordinierung und Begleitung von Änderungen, Ergänzungen oder Neufassungen der DV Leistungsentgelte,
 - zur Bündelung von Informationen über die Anwendung der DV Leistungsentgelte und Auswirkungen in der Praxis.
- (2) Der AG LOB gehören Vertreterinnen und Vertreter der Dienststelle und der Personalvertretung (Gesamtpersonalrat und Dienststellenpersonalräte) an. Die Anzahl der Mitglieder sollte auf jeweils acht Personen begrenzt sein, wobei dieselben Personen an den Sitzungen zu denselben Themen teilnehmen sollten.

Die Koordination der AG LOB obliegt der Leitung des Personalamtes. Termine und Beratungspunkte werden zwischen Leitung des Personalamtes und Vorsitzender / Vorsitzendem des Gesamtpersonalrates abgestimmt.

§ 22 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 15.04.2008 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Beurteilungszeitraums, frühestens zum 31. Dezember 2008, gekündigt werden. Die Dienstvereinbarung wirkt nach.
- (2) Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung zu verhandeln.
- (3) Die Vertragsparteien sind sich einig, dass die Dienstvereinbarung mangels praktischer Erfahrung ggf. geändert oder ergänzt werden muss und verpflichten sich innerhalb der nächsten zwei Jahre unabhängig vom Kündigungsrecht bei Bedarf auf Antrag eines Vertragspartners oder einer Betrieblichen Kommission Revisionsverhandlungen mit dem Ziel auch kurzfristiger einvernehmlicher Anpassungen vorzunehmen.
- (4) Diese Dienstvereinbarung tritt ab 15.04.2008 an die Stelle der Vorläufigen Dienstvereinbarung vom 15.03.2007 zur Einführung leistungs- und/oder erfolgsorientierter Entgelte und Vereinbarung eines betrieblichen Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst sowie der Dienstvereinbarung vom 13.09.2007 zur ersten Änderung und Ergänzung. Die Regelungen der Vorläufigen Dienstvereinbarung über Pilotprojekte gelten bezogen auf die derzeit laufenden Pilotprojekte weiterhin.

Die Vorschrift des § 2 im Abschnitt II. der Dienstvereinbarung vom 13.09.2007 zur ersten Änderung und Ergänzung wird aufgehoben.

- (5) Die Regelung des § 5 über den Beurteilungszeitraum tritt abweichend von Absätzen 1 und 4 ab 01.01.2009 in Kraft. Für 2008 gilt als Beurteilungszeitraum die Zeit vom 01.07.2008 bis 31.12.2008 als Grundlage für die Auszahlung des Gesamtvolumens des Leistungsentgelts nach § 18 TVöD.
- (6) 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.

Stadthagen, 10.04.2008 *)