

# **Dienstvereinbarung zur Einführung einer leistungsorientierten Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems (DV LoB)**

Zwischen

der Stadt Bad Tölz, Am Schloßplatz 1, 83646 Bad Tölz

und

dem Personalrat der Stadt Bad Tölz

wird auf der Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgendes vereinbart:

## **Präambel**

Mit Einführung des Leistungsentgelts (leistungsorientierte Bezahlung) sollen Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz der Beschäftigten gestärkt werden. Zugleich soll die Effizienz der öffentlichen Verwaltung gesteigert sowie eine Verbesserung öffentlicher Dienstleistung erzielt werden. Die Erhaltung und Förderung eines guten Betriebsklimas soll durch die Einführung eines transparenten Bewertungssystems gewährleistet sein.

Arbeitgeber und Personalrat bekennen sich zu den Grundsätzen der Diskriminierungsfreiheit, der Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zum Prinzip der Gleichstellung von Frauen und Männern. Dennoch wird zugunsten einer leichten Lesbarkeit der Dienstvereinbarung auf die gleichzeitige Verwendung der weiblichen und männlichen Form bei Personenbezeichnungen verzichtet. Die Dienstvereinbarung ist so zu verstehen, dass neben der verwendeten männlichen Bezeichnung auch die weibliche Bezeichnung stehen könnte.

Die Dienstvereinbarung einschließlich des betrieblichen Systems wurde von einer Projektgruppe erarbeitet, an der Arbeitgeber, Personalrat, Personalstelle sowie einzelne Beschäftigte aus unterschiedlichen Fachbereichen beteiligt waren.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Dienstvereinbarung (DV) gilt für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen.
- (2) Beschäftigte müssen am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen, können aber aus persönlichen Gründen freiwillig ganz oder teilweise auf die Auszahlung der Leistungsprämie verzichten. Der Verzicht ist schriftlich spätestens bis zum 31.01. (4 Wochen vor dem Auszahlungszeitpunkt gem. § 16 Abs. 4) gegenüber dem Arbeitgeber zu erklären.

## **§ 2 Schulungen, Kommunikation**

- (1) Bewerter, Amtsleiter und Mitarbeiter, die die systematische Leistungsbewertung überwachen, werden vor Übertragung der Aufgabe geschult. Im Bedarfsfall oder bei gravierenden Änderungen des Systems erfolgen weiterführende oder vertiefende Schulungen.
- (2) Alle Beschäftigten gem. § 1 Abs. 1 dieser DV sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems in geeigneter Form zu informieren. Dies gilt auch bei späteren wesentlichen Änderungen der DV oder des betrieblichen Systems.

## **§ 3 Form des Leistungsentgelts**

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Dabei handelt es sich um eine Einmalzahlung.

#### § 4 Form der Leistungsbeurteilung (betriebliches System)

- (1) Die Leistungsbeurteilung erfolgt durch eine systematische Leistungsbewertung. Dabei handelt es sich um die Feststellung erbrachter Leistungen im abgelaufenen Bewertungszeitraum. Die Leistungsbewertung soll möglichst anhand objektivierbarer oder messbarer Kriterien geschehen.  
Eine Leistungsbewertung unterbleibt, wenn der Beschäftigte gemäß § 15 Abs. 2 dieser DV eine Pauschalzahlung erhält.
- (2) Die systematische Leistungsbewertung erfolgt ausschließlich als Grundlage für die Gewährung des Leistungsentgelts. Sie hat keinen Einfluss auf personelle Maßnahmen jeglicher Art (z.B. Entscheidungshilfe bei Bewerberauswahl, Begründung personalrechtlicher Maßnahmen).
- (3) Die Bewertungskriterien sollen sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz des Beschäftigten erfassen. Hauptbewertungskriterien sind:
  1. Arbeitsergebnisse
  2. Arbeitsverhalten
  3. Fachliche Kompetenz im Arbeitsprozess
  4. Persönliche Kompetenz im Arbeitsprozess
  5. Sozial-kooperatives Verhalten im ArbeitsprozessSofern der Beschäftigte eine Vorgesetztenfunktion wahrnimmt, ist diese Aufgabe unter dem zusätzlichen Kriterium „Führungsverhalten“ zu bewerten.
- (4) Die Bewertungsskala umfasst 5 Bewertungsstufen, in denen die Punkte 1 bis 5 (1 = geringste Bewertung, 5 = höchste Bewertung) erzielt werden können; 3 Punkte entsprechen einer 100%igen Leistung des Beschäftigten.
- (5) Den Hauptbewertungskriterien (ggf. einschl. des zusätzlichen Kriteriums „Führungsverhalten“) wird eine Gewichtung in Prozentpunkten zugeordnet, dabei sind insgesamt 100 Prozentpunkte zu verteilen. Jedes dieser Bewertungskriterien ist mit mind. 5% und max. 40% Gewichtung anzusetzen. Diese Gewichtung ist anschließend auf die Hilfsbewertungskriterien innerhalb des Hauptbewertungskriteriums aufzuteilen. Die Gewichtung der Haupt- und Hilfsbewertungskriterien hat mit ganzen Punkten zu erfolgen.
- (6) Die Festlegung und Änderung der Gewichtungen erfolgt durch den Bewerter im Einvernehmen mit dem Amtsleiter. Vorher ist der Beschäftigte zu hören. Eine Änderung der Gewichtung sollte nach Abschluss der Einführungsphase (vgl. § 19 DV) nur dann erfolgen, wenn sich die Aufgaben und/oder Anforderungen des Arbeitsplatzes wesentlich geändert haben und diese durch die bisher festgesetzte Gewichtung nicht mehr angemessen erfasst werden.
- (7) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die maximale Punktzahl innerhalb der tariflichen bzw. arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit erreicht werden kann. Die Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden darf bei keinem der Bewertungskriterien Einfluss auf die Bewertung haben.
- (8) Die Bewertung erfolgt mittels Bewertungsbogen, der der DV beigelegt ist (Anlage 1). Bei der Durchführung der Bewertung sind die Bewertungsrichtlinien zu beachten (Anlage 2).

#### § 5 Bewertungszeitraum

- (1) Der Bewertungszeitraum beginnt am 01.10. und endet am 30.09. eines jeden Jahres. Die Leistungsbewertung einschließlich Mitarbeitergespräch nach § 6 Abs. 2 DV ist anschließend umgehend, spätestens jedoch innerhalb von 8 Wochen durchzuführen. Eine Leistungsbewertung erfolgt nicht, wenn der Beschäftigte eine Pauschalzahlung gemäß § 15 Abs. 2 DV erhält.

- (2) Der Beschäftigte kann innerhalb eines Bewertungszeitraums den Bewerter um ein Mitarbeitergespräch bitten (i.d.R. 5-7 Monate nach Beginn des Bewertungszeitraums), welches innerhalb von 2 Wochen durchgeführt werden soll. Dieses Gespräch dient dazu, dem Beschäftigten bis zur regulären Leistungsbewertung die Möglichkeit zur Verbesserung zu geben.

### **§ 6 Bewertung, Mitarbeitergespräch, Abgabe der Bewertungen**

- (1) Innerhalb von 4 Wochen nach Abschluss dieser DV führt der Bewerter mit jedem Beschäftigten, für den er eine Bewertung vornehmen muss, ein Mitarbeitergespräch durch. In diesem Gespräch werden die Bewertungskriterien und die festgelegte Gewichtung erläutert. Bei Arbeitsplatzwechsel des Beschäftigten ist das Gespräch umgehend zu führen, sofern der Beschäftigte gemäß § 12 DV an seinem neuen Arbeitsplatz bewertet wird. Anderenfalls ist das Gespräch zu Beginn des neuen Bewertungszeitraums zu führen.
- (2) Nach Abschluss der Leistungsbewertung für die gesamte Bewertungsgruppe ist die eigene Bewertung dem jeweiligen Beschäftigten in einem Gespräch unverzüglich darzulegen. Gleichzeitig ist ihm aufzuzeigen, welche Verbesserungsmöglichkeiten gesehen werden, um eine bessere Bewertung erzielen zu können. Sofern die Gewichtung der Bewertungskriterien geändert werden soll, erfolgt in diesem Gespräch gleichzeitig die Anhörung des Beschäftigten gem. § 4 Abs. 6 DV. Der Beschäftigte bestätigt mit Datum und Unterschrift auf dem Bewertungsbogen, dass ihm die Bewertung eröffnet wurde. Die Unterschrift gilt als Anerkenntnis der Richtigkeit der Bewertung, wenn nicht innerhalb von 7 Tagen nach dem Gespräch eine Beschwerde gemäß § 10 DV erfolgt.
- (3) Die Bewertung von Schwerbehinderten und Beschäftigten, die Schwerbehinderten gleichgestellt sind, erfolgt nach dem gleichen Bewertungssystem. Der Bewerter muss bei der Bewertung jedoch die Schwere und Art der individuellen Behinderung und ihren evtl. vorhandenen Einfluss auf die Bewertungskriterien berücksichtigen. Bei Unklarheiten über die Auswirkung der Behinderung wird der Schwerbehindertenvertreter eingeschaltet, bei Bedarf zusätzlich der Betriebsarzt.
- (4) Nach Abschluss aller Mitarbeitergespräche seiner Bewertungsgruppe gibt der Bewerter sämtliche Bewertungsbögen bei der Personalstelle persönlich ab.

### **§ 7 Finanzielles Gesamtvolumen**

- (1) Das Gesamtvolumen, das als Leistungsprämie ausgezahlt wird, bemisst sich aus den ständigen Monatsentgelten gem. § 18 Abs. 3 TVöD zuzüglich der unständigen Entgeltbestandteile. Hierzu zählt auch das Entgelt, das ein Beschäftigter in der Freistellungsphase der Altersteilzeit (ATZ) erhält.
- (2) Das Gesamtvolumen nach Absatz 1 erhöht oder verringert sich durch
- Minderausgaben des vorjährigen Gesamtvolumens durch Auszahlungsverzicht gem. § 1 Abs. 2 DV,
  - Zahlungen gem. § 15 DV,
  - Mehr- oder Minderausgaben gem. § 16 Abs. 5 und 6 DV.

### **§ 8 Bildung von Bewertungsgruppen, Festlegung der Bewerter**

- (1) Zur Wahrung der Vergleichbarkeit von Leistungsbewertungen werden Bewertungsgruppen von mind. 12 Personen gebildet. Sie werden durch diese DV erstmals festgelegt, ebenso deren Bewerter (Anlage 3). Die Zusammensetzung der Bewertungsgruppen oder auch deren Bewerter können anschließend durch den Amtsleiter im Einvernehmen mit der betrieblichen Kommission geändert werden; Anlage 3 ist dabei entsprechend anzupassen.

Eine Änderung ist jedoch nur möglich innerhalb von 4 Wochen nach Abschluss aller Mitarbeitergespräche der letzten Leistungsbewertung.

- (2) Ist der Bewerter nicht unmittelbarer Vorgesetzter des Beschäftigten, so ist bei der Bewertung der unmittelbare Vorgesetzte beratend hinzuzuziehen. Die Entscheidungsbefugnis bleibt jedoch beim Bewerter.

### **§ 9 Aufteilung des Gesamtvolumens auf die Bewertungsgruppen, Berechnung des individuellen Zeitfaktors**

- (1) Die Aufteilung des Gesamtvolumens auf die Bewertungsgruppen wird wie folgt festgelegt:

$$\frac{\text{Gesamtvolumen} \times \text{Summe der individuellen Zeitfaktoren der Beschäftigten in der Bewertungsgruppe}}{\text{Summe der individuellen Zeitfaktoren aller Beschäftigten}}$$

Das Gesamtvolumen ergibt sich dabei aus den Entgelten des Vorjahres (Kalenderjahr vor der jeweiligen Leistungsbewertung), der individuelle Zeitfaktor wird für das Kalenderjahr der jeweiligen Leistungsbewertung errechnet.

- (2) Der individuelle Zeitfaktor errechnet sich aus der Summe der Abrechnungstage im Kalenderjahr, multipliziert mit dem jeweiligen Beschäftigungsumfang (sog. Beschäftigungsquotient). Der Beschäftigungsumfang umfasst dabei nur die Zeiten, für die der Beschäftigte beim Arbeitgeber Stadt Bad Tölz gemäß Arbeitsvertrag tätig war. Ändert sich der Beschäftigungsumfang innerhalb des Kalenderjahres, so werden entsprechende Teilsommen aus den Abrechnungstagen mit den Zeiten mit gleichem Beschäftigungsumfang gebildet, deren Gesamtsumme dann den individuellen Zeitfaktor ergibt.

### **§ 10 Beschwerden des Beschäftigten über die Bewertung**

- (1) Ist der Beschäftigte mit der Bewertung nicht einverstanden, so kann er dies innerhalb von 7 Tagen nach Eröffnung der Bewertung beim Amtsleiter schriftlich anzeigen. Anschließend findet innerhalb von weiteren 7 Tagen ein Gespräch zwischen Beschäftigtem, Bewerter und Amtsleiter statt. Sofern der Amtsleiter gleichzeitig der Bewerter des Beschäftigten ist, zeigt der Beschäftigte die Beschwerde schriftlich beim Bürgermeister an; das Gespräch findet dann zwischen Beschäftigtem, Bewerter und Bürgermeister statt.
- (2) Ist der Beschäftigte trotz des nach Absatz 1 geführten Gesprächs (und der ggf. erfolgten Abänderung der Bewertung) auch weiterhin nicht mit der Bewertung einverstanden, kann er sich innerhalb von weiteren 7 Tagen nach dem Gespräch gemäß Absatz 1 an die betriebliche Kommission wenden. Auf schriftlichen Vorschlag der betrieblichen Kommission entscheidet sodann abschließend der Bürgermeister; er unterrichtet alle Beteiligten anschließend schriftlich über die getroffene Entscheidung. Der Beschäftigte hat das Recht, eine schriftliche Gegendarstellung zur Bewertung zu erstellen, die der Bewertung beizuheften ist.

### **§ 11 Beschwerden über Mängel oder Anregungen des Beschäftigten zum betrieblichen System bzw. seiner Anwendung**

Beschwerden über Mängel oder Anregungen zum betrieblichen System (Bewertungsverfahren) bzw. seiner Anwendung sind der betrieblichen Kommission schriftlich zuzuleiten. Die betriebliche Kommission berät über das Thema, evtl. unter Beteiligung des Beschäftigten, und macht ggf. einen schriftlichen Änderungsvorschlag. Dieser ist, soweit er die DV betrifft, den Vertragsparteien zur Entscheidung zuzuleiten, ansonsten dem Amtsleiter. Die betriebliche Kommission ist anschließend über die getroffene Entscheidung schriftlich zu informieren; sie unterrichtet ihrerseits dann den Beschäftigten.

### **§ 12 Bewertung bei Arbeitsplatzwechsel des Beschäftigten**

Wechselt der Beschäftigte innerhalb des Bewertungszeitraums seinen Arbeitsplatz und kommt so in die Gruppe eines anderen Bewerter, so ist für die Bewertung der Bewerber zuständig, in dessen Bereich der Beschäftigte am längsten eingesetzt war. Erfolgt der Wechsel zum 01.04. des Jahres, führt der neue Bewerter die Bewertung durch; er kann sich bei Bedarf mit dem früheren Bewerter beraten. Der Beschäftigte wird dabei der Bewertungsgruppe des Bewerter zugerechnet.

### **§ 13 Bewertung bei Arbeitsplatzwechsel des Bewerter**

- (1) Wechselt der Bewerter nach dem 31.03. eines Jahres seinen Arbeitsplatz, so führt er in den letzten 4 Wochen vor dem Zeitpunkt des Wechsels eine Bewertung gemäß §§ 4 und 6 DV durch, die als Bewertung des gesamten Bewertungszeitraums gilt. Der neue Bewerter führt auf der Grundlage dieser Bewertung zu Beginn des neuen Bewertungszeitraums mit jedem Beschäftigten ein zusätzliches Gespräch nach § 6 Abs. 2 DV.
- (2) Wechselt der Bewerter vor dem 01.04. eines Jahres seinen Arbeitsplatz, so führt der neue Bewerter zum Ende des Bewertungszeitraums die Bewertung durch.

### **§ 14 Behandlung von Teilzeitbeschäftigten**

- (1) Teilzeitbeschäftigte erhalten die Leistungsprämie anteilig entsprechend ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Vergleich zu einem Vollzeitbeschäftigten.
- (2) Für Teilzeitbeschäftigte im Blockmodell der ATZ ist die in der jeweiligen Phase geschuldete Arbeitszeit maßgeblich.

### **§ 15 Auszahlungsvoraussetzungen, Pauschalzahlungen**

- (1) Eine Leistungsprämie wird gezahlt, wenn:
  - a) das Arbeitsverhältnis über den gesamten Bewertungszeitraum bestanden hat und
  - b) das Arbeitsverhältnis zum 31.12. noch besteht und
  - c) der Beschäftigte eine Bewertung von mehr als 200 Punkten erreicht hat.
- (2) Anstelle einer durch Leistungsbewertung ermittelten Leistungsprämie erhält ein Beschäftigter in folgenden Fällen eine Pauschalzahlung von 1/12 seiner Leistungsprämie des Vorjahres für jeden vollen Arbeitsmonat innerhalb des Kalenderjahres:
  - a) Das Arbeitsverhältnis hat über den gesamten Bewertungszeitraum bestanden, wird aber vor dem 31.12. beendet.
  - b) Das Arbeitsverhältnis endet während des Bewertungszeitraums.
  - c) Der Beschäftigte tritt 2 Monate oder früher vor Ende des Bewertungszeitraums in Elternzeit, Wehr- oder Zivildienst oder unbezahlten Urlaub ein.
  - d) Das Arbeitsverhältnis hat zwar über den gesamten Bewertungszeitraum bestanden, der Beschäftigte hat jedoch weniger als 6 Monate vor Ende des Bewertungszeitraums seine Tätigkeit wieder aufgenommen.

Die Pauschalzahlung erfolgt

- |                      |  |
|----------------------|--|
| bei Buchst. a) u. b) | unmittelbar nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses,                              |
| bei Buchst. c)       | unmittelbar bei Eintritt in die entsprechende arbeitsfreie Phase,                  |
| bei Buchst. d)       | zum üblichen Auszahlungszeitpunkt der Leistungsprämie gemäß § 16 Abs. 4 dieser DV. |

- (3) Bei Änderungen des Vomhundertsatzes gem. § 18 Abs. 3 TVöD, der der Ermittlung des Gesamtvolumens zugrunde liegt, wird die gem. Absatz 2 ermittelte Pauschalzahlung

entsprechend angepasst. Die Anpassung erfolgt dabei in dem Verhältnis, in dem sich der Vorhundertersatz seit der zuletzt gezahlten Leistungsprämie geändert hat.

- (4) Eine Zahlung gem. Abs. 2 Buchstabe a) oder b) erfolgt grundsätzlich nur, wenn das Arbeitsverhältnis nicht durch Auflösungsvertrag oder Kündigung durch den Arbeitgeber beendet worden ist. Im Auflösungsvertrag kann eine hiervon abweichende Regelung getroffen werden.
- (5) Pauschalzahlungen nach Absatz 2 (ggf. unter Berücksichtigung des Absatzes 3) vermindern das Gesamtvolumen (vgl. § 7 Abs. 2).

### **§ 16 Berechnung und Auszahlung der Leistungsprämie**

- (1) Die Berechnung der Leistungsprämie erfolgt durch das Sachgebiet „Personal und Organisation“.
- (2) Die Leistungsprämie wird entsprechend dem jeweiligen individuellen Zeitfaktor (vgl. § 9 Abs. 2 DV) des einzelnen Beschäftigten gewährt. Dabei ist jeweils der individuelle Zeitfaktor des Jahres maßgebend, in dem die Leistungsbewertung durchgeführt wird. Durch die Berücksichtigung des individuellen Zeitfaktors als Maß für die Berechnung der Leistungsprämie sind Zeiten, in denen keine Arbeitszeit zu leisten ist (z.B. unbezahlter Urlaub, Elternzeit, Wehr- oder Zivildienst) und für die folglich auch keine Leistungsprämie gewährt werden soll, berücksichtigt. Auch die anteilige Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigten ist hierdurch gewährleistet.
- (3) Bei Vorliegen aller Bewertungen und nach Ablauf der entsprechenden Beschwerdefristen erfolgt die Berechnung der Leistungsprämie innerhalb der jeweiligen Bewertungsgruppe nach folgendem Schema:
  1. Die erreichte Punktzahl jedes Beschäftigten wird um 200 Punkte gekürzt.
  2. Die nach Ziffer 1. gekürzte Punktzahl wird mit dem individuellen Zeitfaktor nach § 9 Abs. 2 DV multipliziert, das Ergebnis ist die endgültige Punktzahl des Beschäftigten.
  3. Die nach Ziffer 2. errechneten endgültigen Punktzahlen aller Beschäftigten der Bewertungsgruppe werden addiert, das zur Verfügung stehende Volumen (ermittelt gemäß § 9 Abs. 1 DV) sodann durch die Summe geteilt; das Ergebnis ist ein Betragswert je Punkt.
  4. Der Betragswert je Punkt nach Ziffer 3. wird mit der nach Ziffer 2. berechneten endgültigen Punktzahl des einzelnen Beschäftigten multipliziert. Das Ergebnis entspricht der Leistungsprämie des einzelnen Beschäftigten.
- (4) Die Leistungsprämie wird grundsätzlich mit dem Entgelt für Februar ausgezahlt.
- (5) Sofern die Gesamtsumme aller gezahlten Leistungsprämien und Pauschalzahlungen vom zur Verfügung stehenden Gesamtvolumen abweicht, wird die Differenz mit dem Gesamtvolumen des Folgejahres verrechnet.
- (6) Für das Jahr 2007 erfolgt eine Pauschalzahlung, die Auszahlung erfolgt mit dem Entgelt für Februar 2008. Die Pauschalzahlung beträgt 1/12 des Septembergehalts des einzelnen Beschäftigten und verringert sich um jeweils 1/12 für jeden Monat des Jahres 2007, an dem kein Arbeitsverhältnis bestand bzw. in dem sich der Beschäftigte in einer arbeitsfreien Phase befand. Beschäftigte, die nach dem 30.09.2007 neu eingestellt werden, erhalten für das Jahr 2007 keine Pauschalzahlung.

### **§ 17 Dokumentation, Information des Personalrats und der betrieblichen Kommission**

- (1) Die Bewertung wird (ggf. gemeinsam mit der Gegendarstellung) vom Sachgebiet „Personal und Organisation“ außerhalb des Personalakts für 5 Jahre aufbewahrt. Der Beschäftigte hat das Recht, sich eine Kopie von seiner Bewertung zu machen.

- (2) Der Personalrat und die betriebliche Kommission werden unmittelbar nach Abschluss der Berechnung aller Leistungsprämien anhand eines Jahresberichts darüber informiert, welche Bewertungsgruppen gebildet wurden und welches Volumen diesen zur Verfügung stand. Außerdem sind Auswertungen darüber beizufügen, wie sich die Prämien bei allen Beschäftigten nach Geschlecht, Entgeltgruppe, Bewertungsgruppe sowie Teilzeit-/Vollzeitbeschäftigung verteilen. Hierdurch soll die Möglichkeit gegeben werden, die gleichwertige Verteilung der Leistungsprämien beurteilen zu können.

### **§ 18 Betriebliche Kommission**

- (1) Gem. § 18 Abs. 7 TVöD wird eine betriebliche Kommission aus je 2 Vertretern des Arbeitgebers und des Personalrats gebildet. Die Benennung der Mitglieder erfolgt durch die jeweilige Partei. Zusätzlich sind je Partei zwei Ersatzmitglieder zu benennen.
- (2) Die betriebliche Kommission
- kontrolliert und entwickelt die Leistungsbewertung weiter,
  - überprüft die Berechnung und Ausschüttung des Gesamtvolumens,
  - überwacht die Einhaltung der Grundsätze dieser DV (Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben hiervon jedoch unberührt.),
  - ist zuständig für Beschwerden gem. §§ 10 und 11 der DV.
- (3) Näheres wird geregelt in einer eigenen Geschäftsordnung der betrieblichen Kommission. Die Geschäftsordnung wird erstmals zwischen Arbeitgeber und Personalrat vereinbart. Sie kann anschließend durch die betriebliche Kommission geändert werden.
- (4) Sofern die DV gemäß § 20 Abs. 2 - 4 DV gekündigt oder geändert wird, wird gleichzeitig die Geschäftsordnung der betrieblichen Kommission von den Vertragsparteien angepasst.

### **§ 19 Einführungsphase**

- (1) Die Zeit vom Abschluss dieser DV bis 30.09.2007 wird als „Versuchs-Bewertungszeitraum“ vereinbart. Die Leistungsbewertung und Berechnung der Leistungsprämie wird anschließend wie in der DV vorgesehen als „Versuchs-Bewertung“ vollständig durchgeführt. Abweichend von § 11 DV sind während der Einführungsphase Beschwerden oder Anregungen zum Bewertungsverfahren direkt bei der Projektgruppe einzureichen.
- (2) Anstelle der Auszahlung der nach Absatz 1 für jeden Beschäftigten berechneten Leistungsprämie verbleibt es allerdings für das Jahr 2007 bei der in § 16 Abs. 6 vereinbarten Pauschalzahlung.
- (3) Die „Versuchs-Bewertung“ dient insbesondere dazu,
- die Praktikabilität des in der DV vereinbarten zeitlichen Ablaufs zu überprüfen,
  - sich über die erfolgten Gewichtungen bei den Haupt- und Hilfsbewertungskriterien zu informieren,
  - die Beschäftigten mit der Leistungsbewertung vertraut zu machen und in die Lage zu versetzen, evtl. vorhandene Defizite bis zur ersten „Echt-Bewertung“ aufzuarbeiten,
  - evtl. auftretende Bewertungsextreme einzelner Bewerter aufzugreifen und auf eine Nivellierung aller Bewerter hinzuwirken,
  - dem Bewerter die Möglichkeit zu geben, die erstmals festgesetzten Gewichtungen auf ihre Angemessenheit hin zu überprüfen und ggf. unter Berücksichtigung von § 4 Abs. 6 DV nochmals neu festzusetzen.
- (4) Die Projektgruppe wird nach Abschluss der „Versuchs-Bewertung“ nochmals mindestens eine Sitzung abhalten, an der auch die Mitglieder der betrieblichen Kommission teilnehmen. Dabei werden insbesondere die in Absatz 3 aufgeführten Punkte, aber auch eingegangene Beschwerden und Anregungen sowie die Dokumentation gem. § 17 Abs. 2 DV ausführlich behandelt. Soweit die Projektgruppe es für erforderlich hält, wird die DV anschließend geändert.

- (5) Mit Abhaltung der letzten Sitzung der Projektgruppe nach Abs. 4 und ggf. Änderung der DV ist die Einführungsphase abgeschlossen. Gleichzeitig löst sich die Projektgruppe auf.

### **§ 19 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese DV wird jedem Beschäftigten durch Aushändigung bekannt gegeben.
- (2) Die DV tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende, frühestens aber zum 31.12.2009, gekündigt werden. Die DV wirkt nach. Im Falle eine Kündigung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue DV in Verhandlung zu treten.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser DV aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der DV im übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortigen Verhandlungen mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.
- (4) Die Vertragsparteien haben bewusst darauf verzichtet, Regelungen für Sonderfälle zu treffen (z.B. langfristige Erkrankung eines Bewerbers innerhalb der Bewertungsfrist gem. § 5 Abs. 1 DV; Pauschalzahlungen gem. § 15 Abs. 2 d) DV, wenn sich der Beschäftigte bei Einführung der leistungsorientierten Bezahlung in einer arbeitsfreien Phase befunden hat). Es besteht Einigkeit darüber, dass zum Zeitpunkt des Eintretens eines Sonderfalls eine Regelung zwischen den Vertragsparteien speziell für den jeweiligen Sonderfall zu vereinbaren ist, die eine Benachteiligung des Beschäftigten wie auch der entsprechenden Bewertungsgruppe möglichst vermeidet. Eine Änderung oder Ergänzung der DV erfolgt dabei aber in der Regel nicht.
- (5) Eine einvernehmliche Änderung dieser DV kann von den Vertragsparteien jederzeit vorgenommen werden.

Bad Tölz, den 25.07.2007

Stadt Bad Tölz

Personalrat

---

Josef Niedermaier  
Erster Bürgermeister

---

Bettina Faßbender  
Vorsitzende

Anlagen:

Anlage 1: Bewertungsbogen gem. § 4 Abs. 8 DV

Anlage 2: Bewertungsrichtlinien gem. § 4 Abs. 8 DV

Anlage 3: Bewertungsgruppen und Bewerber gem. § 8 Abs. 1 DV