

**Dienstvereinbarung über ein Leistungsentgelt
an der Fachhochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
(DV-LE)**

Zwischen
der Hochschulleitung, vertreten durch den Kanzler,
und
dem Personalrat
wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit Einführung des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) zum 01.10.2005 ist die Vergabe einer variablen, leistungsorientierten Bezahlung ermöglicht worden. Die Dienstvereinbarung regelt das betriebliche System zur Gestaltung des Leistungsentgeltes.

Ziel des Leistungsentgeltes ist es, die Effektivität in der FHTW Berlin zu stärken, die Arbeitsmotivation, Eigenverantwortung und die Arbeitszufriedenheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu steigern und die Kompetenz der Führungskräfte zu fördern.

Die Gestaltung des Leistungsentgeltes hat diskriminierungsfrei zu erfolgen. Darüber hinaus ist dem Grundsatz der Vereinbarkeit von Familie und Beruf Rechnung zu tragen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der FHTW Berlin, die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen.

Die Dienstvereinbarung findet keine Anwendung auf:

- Beschäftigte, die ein über das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 15 hinausgehendes regelmäßiges Entgelt erhalten,
- Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten,
- geringfügig Beschäftigte im Sinne §8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV,
- Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte und Lehrbeauftragte an Hochschulen.

Beschäftigte, die nicht am System des Leistungsentgeltes teilnehmen möchten, können auf die Teilnahme verzichten. In diesem Fall erhält die/der Beschäftigte kein Leistungsentgelt. Der Verzicht ist schriftlich gegenüber der Führungskraft und der Abteilung Personalwesen und Organisation zu erklären. Der Verzicht kann jederzeit schriftlich widerrufen werden. Nach dem Widerruf ist eine Teilnahme am System des Leistungsentgeltes ab dem nächst folgenden Bewertungszeitraum möglich.

§ 2 Sonderregelungen

Teilzeitbeschäftigte erhalten ein Leistungsentgelt entsprechend dem Verhältnis ihrer individuellen Arbeitszeit zur Vollbeschäftigung zum Stichtag. Als Stichtag wird der letzte Tag des Bewertungszeitraums festgelegt.

Beschäftigte, die im Teilzeitmodell der Altersteilzeit arbeiten, nehmen entsprechend der

vorgenannten Regelung sowie unter Berücksichtigung der aktuell gültigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen (Aufstockung) am System des Leistungsentgeltes teil. Beschäftigten, die im Blockmodell der Altersteilzeit arbeiten, wird das im Rahmen der Arbeitsphase erarbeitete Leistungsentgelt unter Berücksichtigung der aktuell gültigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen (Aufstockung) zur Hälfte gezahlt. Die andere Hälfte des Leistungsentgeltes wird als Wertguthaben geführt und in der Freistellungsphase unter Berücksichtigung der aktuell gültigen gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen (Aufstockung) ausgezahlt.

Die Leistungsbewertung von Beschäftigten, die verschiedenen Organisationseinheiten zugeordnet sind, erfolgt auf Grundlage einer einvernehmlichen Vereinbarung zwischen den Beteiligten.

Beschäftigte in Drittmittelprojekten nehmen am System des Leistungsentgeltes teil. Abweichend von §5 wird als ausschließliches Instrument zur Bestimmung der Leistung die Zielvereinbarung angewandt. Die Finanzierung des Leistungsentgeltes erfolgt aus den finanziellen Mitteln des jeweiligen Projekts. Abweichend von §4 bildet jedes Drittmittelprojekt eine eigene Budgeteinheit.

Protokollnotiz zu Absatz 4:

Die Vertragspartner sind sich darüber einig, dass die praktische Umsetzung der Dienstvereinbarung für Drittmittelbeschäftigte im Laufe des ersten Bewertungszeitraumes einer intensiven Prüfung unterzogen wird. Sollte die Prüfung ergeben, dass eine andere als die bisher vereinbarte Regelung dem Ansatz der Tarifparteien besser Rechnung trägt, werden sich die Vertragspartner dazu erneut verständigen.

Die Leistungsbewertung von Lehrkräften mit besonderen Aufgaben (LkbA) erfolgt im Kompetenzfeld „Pädagogisch-didaktische Kompetenz“ entsprechend den Leistungsbezügerichtlinien der FHTW Berlin und deren Anwendung gemäß Anlage 1.

Protokollnotiz:

Die Vertragspartner sind sich darüber einig, dass das Kriterium „Engagement“ der systematischen Leistungsbewertung für Lehrkräfte mit besonderen Aufgaben bei der praktischen Umsetzung der Dienstvereinbarung besonderer Beachtung bedarf. Sollte innerhalb des ersten Bewertungszeitraumes festgestellt werden, dass eine andere als die bisher vereinbarte Regelung besser den Besonderheiten dieser Beschäftigtengruppe entspricht, verpflichten sich die Vertragsparteien, dieses Kriterium für den Bewertungszeitraum nach 2010 neu zu definieren und darüber zu verhandeln.

Eine Leistungsfeststellung findet nicht statt, wenn die/der Beschäftigte während des Bewertungszeitraums weniger als 2 Kalendermonate tätig war. Ein Anspruch auf Leistungsentgelt besteht in diesen Fällen nicht.

Bei einem Entgeltanspruch von mindestens 2 aber weniger als 12 Monaten während des Bewertungszeitraums erfolgt die Berechnung des Leistungsentgeltes anteilig mit je 1/12 pro vollem Monat.

Verstirbt die/der Beschäftigte vor der Leistungsfeststellung, erhöht sich die Zahlung nach § 23 Abs. 3 TVöD (Sterbegeld) um ein pauschales Leistungsentgelt in Höhe des in § 18 Abs. 2 Satz 1 TVöD bestimmten Vomhundertsatzes des Jahrestabellenentgeltes der/des Beschäftigten des laufenden Jahres.

Abwesenheitszeiten wie beispielsweise Elternzeit und Sonderurlaub führen zu einer Kürzung des Leistungsentgeltes. Hierbei werden die Abwesenheitszeiten mit je 1/12 pro vollem Monat berücksichtigt. Die ersten sechs Wochen einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit sowie Mutterschutzzeiten gelten nicht als Abwesenheitszeiten.

Freigestellte Personalratsmitglieder und die Frauenbeauftragte erhalten ein

Leistungsentgelt auf Grundlage der durchschnittlich erreichten Punktzahl in der Budgeteinheit, der sie gemäß § 4 angehören. Diese Regelung gilt auch für neu eingestellte Beschäftigte bis zum Beginn des nächsten Bewertungszeitraums.

§ 3 Gesamtvolumen für Leistungsentgelt

Nach § 18 TVöD wird das Leistungsentgelt als eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zum Tabellenentgelt gewährt.

Das Startvolumen für das Leistungsentgelt beträgt zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung 1 v. H. der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres aller unter den Geltungsbereich des TVöD fallenden Beschäftigten. Zwischen den Tarifvertragsparteien im TVöD vereinbarte Änderungen des Prozentsatzes führen zur Anpassung des Gesamtvolumens.

In das Gesamtvolumen werden alle ständigen Zahlungen zwischen dem 1. Januar und dem 31. Dezember des jeweiligen Vorjahres einbezogen. Berücksichtigt werden auch die Monatsentgelte für im Laufe des Jahres ein- und austretende Beschäftigte entsprechend ihrer jeweiligen Beschäftigungsdauer.

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des §18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum 31.03. jeden Jahres fest. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Gesamtvolumens.

Das voraussichtliche Gesamtvolumen für das Leistungsentgelt wird im Wirtschaftsplan gesondert ausgewiesen.

§ 4 Verteilung des Leistungsentgeltes und Bewertungszeitraum

Die Verwendung des Gesamtvolumens gem. § 3 geschieht ausschließlich für die Zahlung des Leistungsentgeltes in Form von Leistungsprämien gemäß dieser Vereinbarung. Eine andere Verwendung der Gelder, z.B. für die Entwicklung bzw. Implementierung des betrieblichen Systems, ist unzulässig.

Das Gesamtvolumen wird jährlich vollständig ausgeschüttet. Nachträglich festgestellte zusätzliche Auszahlungen aufgrund von Konfliktregelungen werden mit dem Gesamtvolumen des Folgejahres verrechnet. Gleiches gilt für etwaige Überschüsse.

Für die Verteilung des Gesamtvolumens erfolgt die Bildung von Budgeteinheiten, die sich an § 20 TVöD orientieren.

Die Budgeteinheiten werden aus den jeweils dazugehörenden Entgelt- bzw. Beschäftigtengruppen gebildet:

- Budgeteinheit 1: Entgeltgruppen 1- 8,
- Budgeteinheit 2: Entgeltgruppen 9- 12,
- Budgeteinheit 3: Entgeltgruppen 13- 15,
- Budgeteinheit 4: Führungskräfte (Anlage 2),
- Budgeteinheit 5: Lehrkräfte mit besonderen Aufgaben (LkbA).

Die Höhe des Budgets der jeweiligen Budgeteinheit ergibt sich aus der Summe der Entgeltbestandteile des Vorjahres aller in diesen Entgeltgruppen eingruppierten Beschäftigten. Es ist jährlich festzustellen, zu welchem Anteil die jeweiligen Entgeltgruppen in der FHTW Berlin vertreten sind.

Bei einer Änderung der Eingruppierung einer/eines Beschäftigten ist immer die neue

Eingruppierung maßgebend.

Die mit der Zahlung des Leistungsentgeltes verbundenen Aufwendungen des Arbeitgebers zur Sozialversicherung oder Altersversorgung trägt der Arbeitgeber. Sie dürfen nicht dem Gesamtvolumen des Leistungsentgeltes entnommen werden.

Die Zuständigkeit zur Ermittlung des Gesamtbudgets, der Budgeteinheiten sowie der Höhe der individuellen Leistungsprämien der Beschäftigten liegt bei der Abteilung Personalwesen und Organisation.

Das Leistungsentgelt wird nach Ablauf des Bewertungszeitraumes, in der Regel ein Jahr, gewährt. Der Bewertungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01.10. jeden Jahres und endet am 30.09. des Folgejahres.

In der Einführungsphase des Systems des Leistungsentgeltes beginnt der Bewertungszeitraum am 01.01.2009.

Die Auszahlung des Leistungsentgeltes erfolgt im Dezember jeden Jahres.

Sofern für einzelne Beschäftigte bis zum Zeitpunkt der Festlegung des Leistungsentgeltes z.B. aufgrund krankheitsbedingter Fehlzeiten keine Angaben vorliegen, wird zu Berechnungszwecken für diese Beschäftigten ein Durchschnittsergebnis zugrunde gelegt. Im Nachhinein festgestellte Abweichungen vom tatsächlichen Ergebnis gehen zu Gunsten/zu Lasten des Gesamtbudgets des Folgejahres.

§ 5 Grundsätze zur Bestimmung von Leistung

Bei Einführung von Leistungsentgelten gemäß § 18 TVöD sind folgende Grundsätze zwingend zu berücksichtigen:

- Ziele oder Kriterien für die Leistungsfeststellung dürfen sich nur auf die auszuübende Tätigkeit der/des Beschäftigten beziehen.
- Die Bewertungs- und Feststellungsregelungen müssen transparent und nachvollziehbar sein.
- Die Leistungen sind in der regelmäßigen Arbeitszeit zu erbringen.
- Die Leistungsergebnisse müssen durch die Beschäftigten beeinflussbar und erreichbar sein.
- Bei der Vereinbarung und Feststellung von Leistung sind die individuellen Voraussetzungen der Beschäftigten (z.B. Leistungsminderung, Schwerbehinderung, familiäre Situation) zu berücksichtigen.
- Auch das Halten einer erreichten Leistung wird honoriert.

Folgende Instrumente zur Bestimmung von Leistung sind zulässig:

- Zielvereinbarung oder
- systematische Leistungsbewertung.

Die/der Beschäftigte entscheidet, welches Instrument zur Anwendung kommt.

Bei der Zielvereinbarung handelt es sich um eine schriftliche Vereinbarung zwischen einem Team oder dem/der Beschäftigten und seiner/ihrer Führungskraft, in der vor Beginn des Bewertungszeitraumes einvernehmlich konkrete Leistungsziele definiert und die erreichbare Gesamtpunktzahl festgelegt werden.

Die systematische Leistungsbewertung erfolgt in Form einer aufgabenbezogenen Bewertung am Ende des Bewertungszeitraumes. Die Kriterien der systematischen Leistungsbewertung werden auf die zentralen Aufgaben der/des Beschäftigten, die das Arbeitsgebiet umfassend darstellen, bezogen. Die einzelnen Kriterien beziehen sich dabei auf die konkreten Anforderungen der Aufgaben.

§ 6 Zielvereinbarung

§ 6.1 Inhalt und Form von Zielen

Zielvereinbarungen sind in Form von Einzelzielvereinbarungen oder Teamzielvereinbarungen möglich. Die Vereinbarung von Zielen mit einem Team setzt das Einverständnis jeder/jedes einzelnen dem Team zugehörigen Beschäftigten voraus.

Kann zwischen der unmittelbaren Führungskraft und der/dem Beschäftigten/dem Team kein Einverständnis über den Inhalt einer Zielvereinbarung erreicht werden, wird die nächst höhere Führungskraft zur Zielfindung hinzugezogen.

Ziele setzen für den Bewertungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit einer/eines Beschäftigten/eines Teams. Ziele und Kriterien der Zielerreichung müssen sich auf den Arbeitsplatz bzw. das Team und die damit verbundenen Arbeitsaufgaben beziehen.

Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele müssen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar (z.B. durch Belege und Fakten) sein. Sie sollen spezifisch, realistisch, terminiert, widerspruchsfrei und überprüfbar sein. Es ist nicht zulässig, durch eine Zielvereinbarung die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung zu erweitern.

Die vereinbarten Ziele sind präzise zu beschreiben. Es sollen keine Maßnahmen, sondern Ziele (im Sinne von anzustrebenden Ergebnissen) vereinbart werden.

In einer Zielvereinbarung sollen mindestens ein und maximal drei Ziel/e pro Team/Beschäftigte/n vereinbart werden. Es ist zu vereinbaren, inwieweit die Ziele untereinander gewichtet werden. Dabei ist jedes Ziel mit mindestens 25 % zu gewichten.

Mit Beschäftigten, die verschiedenen Organisationseinheiten zugeordnet sind, ist eine Zielvereinbarung abzuschließen. Die Ziele sind einvernehmlich zwischen den Beteiligten zu vereinbaren und zu gewichten.

§ 6.2 Zielgespräche

Die Ziele werden in einem Gespräch mindestens fünf Arbeitstage vor Beginn des Bewertungszeitraumes zwischen der Führungskraft und der/dem Beschäftigten vereinbart.

Die Gesprächstermine sind durch die Führungskraft mindestens fünf Arbeitstage vorher bekannt zu geben.

Das Gespräch zur Zielvereinbarung kann gleichermaßen zur Erörterung und ggf. Festlegung von persönlichen beruflichen Perspektiven, Qualifizierungsbedarfen sowie Fördermöglichkeiten der/des Beschäftigten genutzt werden.

Alle Ergebnisse des Zielvereinbarungsgesprächs sind schriftlich unter Verwendung des einheitlichen Zielvereinbarungsbogens, der als Anlage 3a Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist, zu dokumentieren und beiderseitig zu unterzeichnen. Eine Bedenkzeit von 2 Arbeitstagen ist zulässig.

Jede Führungskraft bietet ein Zwischengespräch an.

Am Ende des Bewertungszeitraums ist zwischen der Führungskraft und der/dem Beschäftigten/Team ein Gespräch hinsichtlich der Feststellung der Zielerreichung zu führen. Bei Nichterreichen von Zielen sind die Ursachen zu erörtern. Die Ergebnisse des Zielabschlussgesprächs/die Zielfeststellung sowie die neue Zielvereinbarung für den

folgenden Bewertungszeitraum sind schriftlich auf dem Zielvereinbarungsbogen, der als Anlage 3b bzw. 3a Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist, zu dokumentieren.

§ 6.3 Zielvereinbarungszeitraum

Die Festlegung des Zielvereinbarungszeitraumes erfolgt auf Grundlage des in §4 genannten Bewertungszeitraums.

Bei Wechsel des Arbeitsplatzes der/des Beschäftigten während einer laufenden Bewertungsperiode ist vor dem Wechsel ein Zwischengespräch zu führen. Am neuen Arbeitsplatz wird eine neue Zielvereinbarung für den verbleibenden Zeitraum geschlossen. Am Ende des Bewertungszeitraumes werden beide Ergebnisse zeitanteilig zusammengefasst.

Bei Wechsel der Führungskraft innerhalb des Bewertungszeitraums hat diese zwingend ein Zwischengespräch mit der/dem Beschäftigten bzw. dem Team zu führen und die bis dahin erbrachten Leistungen schriftlich einzuschätzen. Der Inhalt der Zielvereinbarung mit der/dem Beschäftigten bleibt vom Wechsel der Führungskraft unberührt.

Bei Ausscheiden der/des Beschäftigten wird die Zielerreichung bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens festgestellt. Bei der Berechnung des Leistungsentgeltes wird jeder volle Monat bis zum Ausscheiden mit 1/12 berücksichtigt.

§ 6.4 Zielkorrekturen

Treten Ereignisse ein, z.B. Änderungen der Rahmenbedingungen, die eine Zielerreichung ganz oder teilweise unmöglich machen und hat die/der Beschäftigte oder der Arbeitgeber diese nicht zu vertreten, ist das Leistungsziel auf Antrag der/des Beschäftigten bzw. der unmittelbaren Führungskraft im Rahmen eines zu dokumentierenden Zwischengesprächs neu zu bestimmen und/oder die bisher erreichte Leistung zu bewerten und ein entsprechendes Leistungsentgelt zu berücksichtigen. Anpassungen von Zielen müssen innerhalb von 4 Wochen nach Antragstellung vorgenommen werden.

§ 7 Systematische Leistungsbewertung

§ 7.1 Gespräch zur Leistungsbewertung

Vor Beginn des Bewertungszeitraumes werden die zentralen Aufgaben des Arbeitsgebietes der/des Beschäftigten in der Anlage 4 beschrieben und der/dem Beschäftigten zur Kenntnis gegeben.

Die Zuständigkeit für die Durchführung des Gesprächs zur systematischen Leistungsbewertung liegt bei der Führungskraft. Gesprächstermine sind mindestens 5 Arbeitstage vorher bekannt zu geben.

Jede Führungskraft bietet ein Zwischengespräch an.

Am Ende des Bewertungszeitraumes wird im Gespräch zur systematischen Leistungsbewertung die Bewertung umfänglich erörtert und gegenüber der/dem Beschäftigten begründet. Für die Dokumentation ist ein einheitlicher Bewertungsbogen zu verwenden, der als Anlage 4 Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist.

Der Bewertungsbogen ist von den Gesprächsteilnehmern/Gesprächsteilnehmerinnen zu unterzeichnen. Mit der Unterschrift nimmt die/der Beschäftigte die Eröffnung und Erörterung der Bewertung zur Kenntnis.

Das Gespräch zur systematischen Leistungsbewertung soll gleichermaßen zur Erörterung und ggf. Festlegung von persönlichen beruflichen Perspektiven, Qualifizierungsbedarfen sowie Fördermöglichkeiten der/des Beschäftigten genutzt werden.

§ 7.2 Bewertungszeitraum

Die systematische Leistungsbewertung erfolgt einmal jährlich rückwirkend für den vergangenen Bewertungszeitraum gemäß §4.

Bei Ausscheiden, Umsetzung der/des Beschäftigten oder Wechsel der Führungskraft wird die Leistung bis zu diesem Zeitpunkt entweder abschließend festgestellt oder zwischenbewertet. Bei der Berechnung des Leistungsentgeltes wird jeder volle Monat bis zum Ausscheiden mit 1/12 berücksichtigt.

§ 8 Bestimmung der Leistungsprämie

Zur Bestimmung der Leistungsprämie bei Zielvereinbarung oder systematischer Leistungsbewertung wird ein einheitliches Punktesystem angewendet. Die Punkteskala umfasst 1 - 4 Punkte.

Anspruch auf eine Leistungsprämie hat jede/jeder Beschäftigte, die/der mindestens 2,5 Punkte im Gesamtergebnis der Zielvereinbarung oder der systematischen Leistungsbewertung erreicht hat.

Bei Teamzielvereinbarungen wird für die Gesamtgruppe der erreichte Punktwert ermittelt und für jedes Teammitglied in der Prämienberechnung berücksichtigt.

Die Berechnung der Leistungsprämie erfolgt gemäß Anlage 5.

§ 9 Dokumentation von Leistungs- und Entgeltdaten

Die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.

Zielvereinbarung, Zielerreichung und Leistungsbewertung sind zwingend zu dokumentieren und im Original in der Abteilung Personalwesen und Organisation außerhalb der Personalakte aufzubewahren.

Im Rahmen der jährlichen Erfassung und Auswertung der Punktevergabe werden folgende Daten aufbereitet:

- durchschnittlich erreichtes Leistungsentgelt je Budgeteinheit,
- Zahl der Beschäftigten, die kein Leistungsentgelt erhalten haben, untergliedert nach
 - Geschlecht,
 - Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten,
 - Organisationseinheit,
- Zahl der Beschäftigten, die freiwillig auf eine Teilnahme am System des Leistungsentgeltes verzichtet haben.

Der Personalrat erhält die aufbereiteten Daten zur Kenntnis, um den ordnungsgemäßen Ablauf der Leistungsbewertungen prüfen zu können.

§ 10 Datenverarbeitung/Datenschutz/Zugriffsrechte

Aufzeichnungen, die von der Führungskraft zum Zwecke der Leistungsbewertung angefertigt werden (auch in elektronischer Form), sind spätestens ein Jahr nach Ablauf des Bewertungszeitraumes zu vernichten. Es sei denn, dass über einen Einspruch noch nicht abschließend entschieden worden ist.

Die Führungskraft hat dafür Sorge zu tragen, dass die Aufzeichnungen unberechtigten Dritten nicht zugänglich sind.

Die Verarbeitung von unmittelbaren Leistungsdaten ist ausschließlich für die Berechnung der Höhe eines möglichen Anteils am Leistungsentgelt zulässig. Leistungs- und Verhaltenskontrollen auf Grundlage der erfassten Daten sind ausgeschlossen.

Der Arbeitgeber gewährleistet die Einhaltung sämtlicher datenschutzrechtlicher Vorgaben des Datenschutzgesetzes.

§ 11 Rechte der Beschäftigten

Die Beschäftigten werden im Rahmen einer Informationsveranstaltung mit dem betrieblichen System und dem Inhalt dieser Dienstvereinbarung vertraut gemacht. Zusätzlich werden Maßnahmen zur Unterstützung bei der Zielfindung und zur Gesprächsvorbereitung angeboten.

Die Beschäftigten erhalten von allen Unterlagen jeweils eine Kopie.

Die Beschäftigten haben das Recht, sich bei der betrieblichen Kommission schriftlich über Mängel des Systems bzw. über seine fehlerhafte Anwendung zu beschweren.

Bei Konflikten über die Festlegung sowie über den Grad der Erreichung von Zielen oder die Feststellung der Leistungsbewertung erfolgt auf Wunsch ein Einigungsgespräch zwischen den Konfliktparteien und der nächst höheren Führungskraft.

Für Beanstandungen bei der Bewertung besteht eine Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an die/den Beschäftigten (Gespräch zur Zielerreichung bzw. zur Leistungsbewertung).

§ 12 Rechte des Personalrates

Die Beteiligungsrechte des Personalrates nach den gesetzlichen Bestimmungen bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

Bis spätestens 31. März jeden Jahres erhält der Personalrat eine Aufstellung über das Volumen des Leistungsentgeltes des laufenden Jahres sowie eine kumulierte Aufstellung nach den einzelnen Entgeltarten (z.B. Monatstabellenentgelt, Zulagen, Besitzstandszulagen) sowie Überschussbeträge aus dem Vorjahr.

§ 13 Betriebliche Kommission

Die betriebliche Kommission wird durch Arbeitgeber und Personalrat paritätisch besetzt und hat folgende Aufgaben:

- Entwicklung und ständiges Controlling des betrieblichen Systems,
- Erarbeitung von Empfehlungen an die Hochschulleitung und den Personalrat für notwendige Korrekturen des Systems bzw. von Systembestandteilen,
- Beratung von Beschwerden.

Die betriebliche Kommission kann sich eine Geschäftsordnung geben.

Beschwerden an die betriebliche Kommission sind nach § 18 Abs. 7 TVöD nur zulässig, wenn sie

- schriftlich begründet sind und
- sich auf Mängel des Systems bzw. seine fehlerhafte Anwendung beziehen.

Bei Beschwerden hat die Kommission nach Anhörung der Beteiligten einen Vorschlag an die Hochschulleitung zu erarbeiten, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen werden kann. Der/die Beschwerdeführer/in erhält von der Kommission eine Antwort auf seine/ihre Beschwerde. Die Hochschulleitung entscheidet auf Vorschlag der Kommission. Folgt die Hochschulleitung dem Vorschlag der Kommission nicht, hat sie ihre Gründe gegenüber der/dem Beschwerdeführer/in schriftlich darzulegen.

§ 14 Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres erstmals zum 31.12.2010 gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, längstens jedoch ein Jahr, nach. Die Vertragsparteien verpflichten sich, innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Kündigung über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten.

Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung:

- Anlage 1: Systematische Leistungsbewertung für Lehrkräfte mit besonderen Aufgaben,
- Anlage 2: Budgeteinheit 4: Führungskräfte,
- Anlage 3a: Zielvereinbarung,
- Anlage 3b: Zielfeststellung,
- Anlage 4: Systematische Leistungsbewertung,
- Anlage 5: Berechnung des Leistungsentgeltes.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zur sofortigen Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende, wirksame Regelung zu ersetzen.

Berlin, den

Für die Hochschulleitung

Für den Personalrat

Kanzler

Vorsitzender des Personalrats