

**Dienstvereinbarung
über die Gewährung von Leistungsentgelten gem. § 18 TVöD
bei der Stadt Krefeld**

Präambel

Diese Dienstvereinbarung enthält vorläufige Regelungen zum Einstieg in die tarifvertraglich vereinbarte Zahlung von Leistungsentgelt gem. § 18 TVöD. Verwaltung und GPR verpflichten sich, diese vorläufigen Regelungen zu überprüfen und aufgrund der gewonnenen Erfahrungen fortzuschreiben.

§ 1 - Geltungsbereich

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für
 - Auszubildende, Praktikanten, Volontäre
 - Leitende Angestellte i. S. d. § 5 BetrVG, wenn ihre Arbeitsbedingungen einzelvertraglich besonders vereinbart sind
 - Beschäftigte, die ein über das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 15 hinausgehendes regelmäßiges Entgelt erhalten, soweit sie nicht nach § 19 Abs. 2 TVÜ-VKA übergeleitet sind
 - Beschäftigte, die durch bestimmte Fördermaßnahmen (z.B. SGB III, ABM) ganz oder teilweise refinanziert werden
 - Geringfügig Beschäftigte i. S. v. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV
 - Leiharbeiter/innen
- (3) Gestellte Beschäftigte können kein Leistungsentgelt gemäß des Systems der Stadt Krefeld erhalten, sondern nur aufgrund von Leistungssystemen der jeweiligen Gesellschaft.

§ 2 – Beamte und Beamtinnen

- (1) Das für die Tarifbeschäftigten in dieser Dienstvereinbarung vereinbarte betriebliche System ist nach Maßgabe und im Rahmen der geltenden beamtenrechtlichen Regelungen für die Beamten und Beamtinnen modifiziert anzuwenden.
- (2) Die Gewährung steht unter dem Vorbehalt, dass entsprechende Haushaltsmittel hierfür zusätzlich zur Verfügung stehen.
- (3) Nähere Regelungen werden entsprechend getroffen.

§ 3 - Verfahren zur Einführung

- (1) Die Leistungsentgelte werden in der gesamten Verwaltung eingeführt.
- (2) Die konkrete Umsetzung erfolgt auf der Ebene der Gesamtverwaltung.
- (3) Zur Umsetzung werden Schulungen für alle direkten Führungskräfte, die Zielvereinbarungen abzuschließen und deren Erreichung festzustellen haben, durchgeführt.
- (4) Alle Beschäftigten sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems ausführlich zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

- (5) Die Schulungen und Informationen sind keine Startbedingung für die Umsetzung der Dienstvereinbarung ab 01. Januar 2007.

§ 4 - Intention leistungs- und / oder erfolgsorientierter Entgelte

- (1) Leistungs- und / oder erfolgsorientierte Entgelte sollen gemäß § 18 Abs. 1 Satz 1 TVöD die öffentlichen Dienstleistungen verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation und Prozesse (§ 18 Abs. 6 Satz 3 TVöD) steigern und zugleich die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz stärken (§ 18 Abs. 1 Satz 2 TVöD).
- (2) Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung liegt z.B. bei einer besseren Dienstleistungsqualität oder höheren Kundenfreundlichkeit vor, die sich insbesondere messen lässt an:
- verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit
 - Qualität der Auskünfte
 - Verkürzung / Vereinfachung von Verfahrensabläufen
 - Verminderung von Beschwerdefällen
- (3) Eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit kann ermittelt werden durch:
- Steigerung der Produktivität
 - Steigerung von Leistungsmenge und Umsatz
 - Verbesserung von Erträgen / Einnahmen
 - Senkung von Prozesskosten und / oder Stückkosten
 - Anhebung des Kostendeckungsgrades
 - Vermeidung von Kostensteigerungen / Gebührenerhöhungen
- (4) Als Kriterium für den Erhalt eines Leistungsentgeltes kann auch das Halten einer erreichten Leistung vereinbart werden.

§ 5 - Formen und Methoden des Leistungsentgeltes

- (1) Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt zunächst in der Form der Leistungsprämie gewährt.
- (2) Leistungsprämien werden zunächst auf der Grundlage von Zielvereinbarungen (ZV) gewährt.

§ 6 - Leistungsprämie

- (1) Die Leistungsprämie wird am Ende des Zielvereinbarungszeitraums als einmalige Zahlung gewährt, sofern das vereinbarte Ziel voll erreicht ist. Prämienzahlungen sind nicht möglich, soweit ZV nicht abgeschlossen worden sind.
- (2) Eine ZV ist eine freiwillige Abrede zwischen direkter Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Grundlage für die Zahlung von Leistungsprämien sind abgeschlossene ZV für Gruppen von Beschäftigten (Teams, Sachgebiete, Abteilungen). Dabei sind die individuellen Voraussetzungen (z. B. Leistungsgeminderter) zu berücksichtigen. In Ausnahmefällen können individuelle ZV abgeschlossen werden. Die ZV soll für 1 bis 2 Ziele abgeschlossen werden. Enthält die ZV mehr als 1 Ziel, sind die Ziele zu gewichten (alle Ziele müssen 100 % ergeben).
- (3) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele (regelmäßig 1 bis 2) sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Beschäftigten beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten (aus den fachlichen und fachübergreifenden Anforderungen, die gesetzlich, durch Beschlüsse des Rates / der Ausschüsse oder durch die Verwaltungsführung vorgegeben bzw. durch Produktbeschreibungen definiert sind)

- (4) Ziele für Teams / Gruppen oder Individualziele für die einzelne Beschäftigte / den einzelnen Beschäftigten ergeben sich aus Zielen der übergeordneten Einheiten (Abteilungen, Fachbereichen, Geschäftsbereichen) bis hin zu den Oberzielen der Verwaltung. Zum Abschluss von Zielvereinbarungen ist daher ein verwaltungsweit transparentes System erforderlich. Dazu sind Ziele der übergeordneten Ebenen, die für die abzuschließende Zielvereinbarung des Teams / der Gruppe oder der / des einzelnen Beschäftigten relevant sind, bekannt zu geben. Soweit noch kein grundlegendes Regelsystem zum Abschluß von – aus den Verwaltungszielen abgeleiteten – ZV besteht, können ZV im Vorgriff auf ein zu erarbeitendes verwaltungsweites hierarchisches Regelsystem abgeschlossen werden. An der Entwicklung dieses Regelsystems ist die Personalvertretung zu beteiligen.
- (5) ZV sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben. Grundlage der ZV ist das Zielvereinbarungsgespräch zwischen unmittelbarer Führungskraft und Beschäftigten.
- (6) ZV sind grundsätzlich spätestens bis zum 15.2. eines Jahres abzuschließen.
- (7) ZV beinhalten insbesondere:
 - Bezeichnung der Beteiligten
 - Beschreibung der zu erreichenden Ziele
 - Laufzeit / Befristung der ZV
 - Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen
- (8) In der Mitte des Jahres führen die direkten Vorgesetzten ein Einschätzungsgespräch mit den Beschäftigten über den Stand der Zielerreichung.
- (9) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der direkten Führungskraft (§ 6 Abs. 2) und ist spätestens bis zum 31.10. eines Jahres in einem Gespräch zwischen der direkten Führungskraft und Beschäftigten zu treffen. Dies erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist den Beschäftigten bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren. Alle Feststellungen eines Fachbereiches sind vom jeweiligen Fachbereichsleiter gesammelt bis zum 5.11. eines Jahres dem Fachbereich 10 zuzuleiten. Sollte zwischen den Beteiligten keine Einigung über den Grad der Zielerreichung zustande kommen, hat die direkte Führungskraft ihren Standpunkt ausführlich zu begründen. Darüber hinaus hat sie darzulegen, welche Maßnahmen im Vorfeld ergriffen wurden, um das Team / die Gruppe bzw. die Beschäftigte / den Beschäftigten in die Lage zu versetzen, das Ziel zu erreichen.
- (10) Kann im Zielerreichungsgespräch keine Einigung über den Zielerreichungsgrad zwischen direkter Führungskraft und Beschäftigten erzielt werden, entscheidet der nächst höhere Vorgesetzte nach Anhörung der Beteiligten abschließend.
- (11) Eine Anpassung von ZV ist nur bei wesentlichen Änderungen von Geschäftsgrundlagen vorzunehmen. Diese liegen insbesondere vor bei gravierenden, vom Beschäftigten oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen. Die Anpassung ist zwischen Führungskraft und Beschäftigten oder Beschäftigtengruppe zu vereinbaren.

§ 7 - Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

- (1) Der Fachbereich 10 stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVÖD i. V. m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 fest.
- (2) Bestandteile der ständigen Entgelte sind:
 - das Tabellenentgelt (ohne Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitgebers und dessen Kosten für die betriebliche Altersvorsorge)
 - die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen einschl. Besitzstandszulagen sowie Entgelt im Krankheitsfall und bei Urlaub

- (3) Nicht einbezogen sind:
- Abfindungen
 - Aufwandsentschädigungen
 - Einmalzahlungen
 - Jahressonderzahlungen
 - Leistungsentgelte
 - Strukturausgleiche
 - Entgelte der außertariflich Beschäftigten
- (4) Er informiert den Personalsrat und die Betriebliche Kommission (§ 8) über die Höhe des Finanzvolumens.

§ 8 - Grundsätze der Aufteilung

- (1) Die Verteilung der Leistungsprämie erfolgt aus dem für die Gesamtverwaltung ermittelten Gesamtvolumen (1 % der ständigen Entgelte).
- (2) Die Bemessung von Leistungsentgelten erfolgt grundsätzlich durch Zuweisung von Punkten entsprechend der Zielerreichung (Ziel / alle Ziele erreicht = 1 Punkt; wurden von mehreren Zielen nicht alle Ziele erreicht = Summe der gebildeten Gewichtung der erreichten Ziele, z. B. 0,7 Punkte). Bei abgeschlossenen ZV für Gruppen erfolgt die Zuweisung der Punkte für jedes Mitglied der Gruppe.
- (3) Nach Abschluss der Bewertungsperiode summiert der Fachbereich 10 alle erreichten Punktwerte. Zur Ermittlung des Euro-Wertes eines Punktes wird das Gesamtvolumen durch alle erreichten Punktwerte dividiert. Die Höhe des zur Auszahlung kommenden Leistungsentgeltes für jede/n Beschäftigte/n wird durch Multiplikation des individuellen Punktwertes mit dem ermittelten Euro-Wert eines Punktes errechnet.
- (4) Im laufenden Jahr umgesetzte bzw. ausgeschiedene Beschäftigte erhalten eine nach der Beschäftigungsdauer zu bemessende anteilige LP. Neu eingestellte Beschäftigte erhalten im Jahr der Einstellung eine anteilige Leistungsprämie, wenn sie länger als 6 Monate beschäftigt waren.
- (5) Teilzeitbeschäftigte partizipieren am System der Leistungsentgelte entsprechend dem Beschäftigungsumfang. Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit:
- ab 19,25 Stunden zu 100 %
 - bis 19,24 Stunden zu 50 %
- (6) Im Falle von Beschwerden nach § 18 Abs. 7 TVöD kann eine vorläufige Feststellung getroffen werden, falls eine Entscheidung über die Beschwerde nicht vorher erfolgt.

§ 9 - Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils drei vom Arbeitgeber und vom Personalsrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der BK müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen. Die BK kann weitere Teilnehmer (z. B. Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Vertreter der Fachbereiche) zu einzelnen Tagesordnungspunkten hinzuziehen. Sie haben jedoch kein Stimmrecht.
- (2) Die BK wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit.

- (3) Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die BK über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von sechs Wochen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die BK ihre Empfehlung dem Oberbürgermeister zu, der abschließend entscheidet und das Ergebnis mit Begründung den Beschwerdeführern zuleitet.
- (4) Arbeitgeber und Personalrat geben der BK eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln
 - Sitzungsfolge
 - Sitzungsleitung
 - Schriftführung
 - Einladung und Einladungsfristen

Entscheidungen in der BK werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 10 - Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der ZV sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die zur Auszahlung des Leistungsentgeltes notwendigen Ergebnisse der ZV sind in die Personalakte aufzunehmen. Dies sind: Fachbereich, Name, Personalnummer, Grad der Zielerreichung, Vollzeit / Teilzeit, Beschäftigungsdauer im jeweiligen Jahr, individueller Punktwert. Eine Auswertung zu Zwecken außerhalb des Leistungsentgeltes ist unzulässig. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung des Leistungsentgeltes erforderlich ist.
- (3) Systemauswertungen ohne individuellen Personenbezug sind den zuständigen Stellen (Fachbereich 10, Betriebliche Kommission) gestattet.
- (4) In Kopie können die Ergebnisse der ZV durch die direkte Führungskraft drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die direkte Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

§ 11 - Beteiligungsrechte des Personalrates

- (1) Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.
- (2) Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen:
 - Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
 - Auswertung der Ergebnisse der ZV ohne individuellen Personenbezug

§ 12 – Sonderregelung für das Jahr 2008

- (1) Das Jahr 2008 wird als Einführungsphase genutzt. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind anzuwenden mit Ausnahme der in § 8 festgelegten Aufteilungsgrundsätze. Die Auszahlung erfolgt unabhängig von den Ergebnissen der ZV wie im Jahr 2007 (nach der Verspätungsklausel gem. Protokollerklärung Nr. 1 zu § 18 Abs. 4 TVöD).

§ 13 - Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ist allen Beschäftigten durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt im Jahr der Einführung außerdem durch Mitarbeiterrundschreiben.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt sofort in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres frühestens zum 31. Dezember 2008 gekündigt werden.
- (3) Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Verhandlungen nach. Darüber hinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.

Krefeld, den 25.9.2007

gez.
für die Dienststelle
Oberbürgermeister
Gregor Kathstede

gez.
für den Gesamtpersonalrat
Vorsitzender
Ralf Winters