

Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD  
bei der Landeshauptstadt München (DV-LoB)

Zwischen **der Landeshauptstadt München**  
vertreten durch den Oberbürgermeister Herrn Christian Ude

und

**dem Gesamtpersonalrat der Landeshauptstadt München**  
vertreten durch die Vorsitzende Frau Angelica Hagenstein

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

## **Präambel**

<sup>1</sup>Die leistungsorientierte Bezahlung soll dazu beitragen, die Effizienz der Stadt München zu steigern, die Dienstleistung zu verbessern und die Motivation und Eigenverantwortung der Beschäftigten zu stärken. <sup>2</sup>Den vielfältigen Aufgabenstellungen der Stadt München wird mit Modellvielfalt in der Leistungsfeststellung Rechnung getragen. <sup>3</sup>Die Leistungsfeststellung soll in erster Linie anhand der tatsächlich erbrachten Ergebnisse von Gruppen und einzelnen Beschäftigten erfolgen. <sup>4</sup>Die leistungsorientierte Bezahlung erfolgt diskriminierungsfrei. <sup>5</sup>Arbeitgeberin und Gesamtpersonalrat stimmen darin überein, dass Chancengleichheit im Verfahren und Ergebnis sowie Transparenz der Bewertungsregelungen zu gewährleisten sind.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadt München auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte der Eigenbetriebe.

## **§ 2 Einführungsregelungen**

- (1) In jedem Referat sowie im Revisionsamt und der Geschäftsstelle des Gesamtpersonalrates werden die Referatskommissionen im ersten Halbjahr 2007 gebildet.
- (2) <sup>1</sup>Das System wird stufenweise entsprechend der Anlage „Einführungsplan“ in Kraft gesetzt. <sup>2</sup>Die darin festgelegten Betrachtungszeiträume, Vergabezeitpunkte, Volumina sowie möglichen Instrumente sind verbindlich.
- (3) Spätestens bis 31.12.2010 erfolgt eine Evaluation der Verfahren und ggf. eine Anpassung der Dienstvereinbarung.

## **§ 3 Instrumente und Grundsätze zur Leistungsfeststellung**

- (1) <sup>1</sup>Die Feststellung von Leistungen erfolgt anhand von „Zielvereinbarungen“ (§ 4 DV-LoB) oder systematischer Leistungsbewertungen. <sup>2</sup>Eine systematische Leistungsbewertung erfolgt nach dem „ertüchtigten Kriterienkatalog“ (§ 5 DV-LoB) oder anhand der „Ergebnismessung von Gruppen“ (§ 6 DV-LoB).
- (2) Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein.
- (3) <sup>1</sup>Die Leistungsfeststellung erfolgt – ausgenommen in der Einführungsphase – jährlich. <sup>2</sup>Durch kürzere oder längere Laufzeiten von Zielvereinbarungen oder Ergebnismessungen von Gruppen dürfen Beschäftigte oder Beschäftigtengruppen nicht von dem Leistungsentgelt ausgenommen werden.
- (4) Es erfolgt keine Aushandlung der Höhe des Leistungsentgelts im Vorfeld.
- (5) Bei leistungsgeminderten Beschäftigten soll die jeweilige Minderung angemessen berücksichtigt werden.
- (6) <sup>1</sup>Eine (Schwer-)Behinderung ist in Bezug auf das Leistungspotenzial bei der Aufgabenzuweisung zu berücksichtigen. <sup>2</sup>Bei schwerbehinderten Menschen ist ggf. eine durch die Schwerbehinderung bedingte Minderung der Arbeitsleistung angemessen zu berücksichtigen.
- (7) Die Leistungsfeststellung ist transparent und nachvollziehbar zu gestalten.

## **§ 4 Zielvereinbarung**

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen der Führungskraft und einzelnen Beschäftigten für einen festgelegten Zeitraum über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung.
- (2) Zielvereinbarungen zur Gewährung von Leistungsentgelt können mit folgenden Beschäftigten bzw. Gruppen abgeschlossen werden:

- a) Führungskräfte mit Ressourcenverantwortung
  - b) Dienstkräfte mit speziellen Kenntnissen und Aufgaben (nicht nur im Sinne der Spezialistenförderung)
  - c) Projektgruppen
  - d) Gruppen, die nicht von der Ergebnismessung von Gruppen erfasst sind, aber deren unmittelbare Führungskraft und die Beschäftigten einstimmig eine Zielvereinbarung befürworten.
- (3) <sup>1</sup>Führung mit Ressourcenverantwortung im Sinne von § 4 Abs. 2 a DV-LoB ist durch das Erbringen von Managementleistungen gekennzeichnet. <sup>2</sup>Die Managementleistungen stehen in Verbindung mit der Verantwortung für Finanzen, für Produkte/Leistungen oder für Organisation/Menschen. <sup>3</sup>Es müssen mindestens zwei dieser drei Kriterien erfüllt sein. <sup>4</sup>Der Schwerpunkt der Zielvereinbarung liegt auf Managementleistungen. <sup>5</sup>Es werden im Normalfall bis zu drei anspruchsvolle Ziele vereinbart, jedoch nicht mehr als fünf Ziele. <sup>6</sup>Die Ziele werden aus den Kategorien Finanzen, Leistungen und Qualitäten definiert.
- (4) <sup>1</sup>Die Zielvereinbarung mit einer Projektgruppe im Sinne von § 4 Abs. 2 c DV-LoB wird zwischen der Projektleitung und deren unmittelbarer Führungskraft oder mit der Auftraggeberin/dem Auftraggeber abgeschlossen. <sup>2</sup>Grundlage für die Zielvereinbarung ist der Projekt-auftrag.
- (5) <sup>1</sup>Für den Abschluss der Zielvereinbarung gelten die Regelungen „Steuern durch Zielvereinbarungen“. Die Ziele sind konkret, realistisch und inhaltlich zu bestimmen. <sup>2</sup>Dadurch sind sie quantitativ, qualitativ und zeitlich zu beschreiben. <sup>3</sup>Die Angabe einer Messmöglichkeit für das Ziel ist Pflicht. <sup>4</sup>Die betroffenen Zielgruppen sind in der Zielvereinbarung genannt.
- (6) <sup>1</sup>Die Zielvereinbarung ist schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. <sup>2</sup>Beim Abschluss der Zielvereinbarung muss die unmittelbare Führungskraft informieren, ob es sich um eine Zielvereinbarung zur Gewährung von Leistungsentgelt handelt.
- (7) Wird zwischen den Beteiligten kein Einvernehmen über die Zielvereinbarung erreicht, kommt keine Zielvereinbarung zustande.
- (8) <sup>1</sup>Bei wesentlichen Änderungen der Geschäftsgrundlage wird die Zielvereinbarung geändert. <sup>2</sup>Schwankungen in der Bandbreite von plus/minus 10% beim Arbeitsanfall und der eingesetzten Ressourcen sind keine wesentlichen Änderungen der Geschäftsgrundlage.
- (9) Regelmäßige Zielerreichungsgespräche sind mindestens ¼-jährlich zu führen.
- (10) <sup>1</sup>Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der unmittelbaren Führungskraft. <sup>2</sup>Sie erfolgt durch einen Soll/Ist Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. <sup>3</sup>Es muss festgehalten werden, ob das vereinbarte Ergebnis erreicht oder nicht erreicht wurde. <sup>4</sup>Die Feststellung einer prozentualen Zielerreichung erfolgt nicht. <sup>5</sup>Bei Wechsel der Führungskraft wird eine Abstimmung zwischen bisheriger und neuer Führungskraft empfohlen.
- (11) Bei mehreren Zielen ist eine Gesamtbewertung der Zielvereinbarung mit ihren Einzelzielen durch die unmittelbare Führungskraft erforderlich.

## § 5 Ertüchtigter Kriterienkatalog

- (1) Der als Anlage beigefügte stadtweite Kriterienkatalog gilt für alle Beschäftigten im Sinne des § 1 DV-LoB.
- (2) Der stadtweite Kriterienkatalog kann für die Bewertung von Leistungen für Einzelpersonen oder Gruppen verwendet werden.
- (3) Die Leistungsfeststellung erfolgt laufend durch die unmittelbare Führungskraft bzw. die Auftraggeber von Projekten mit Einbindung der Vorschlagsberechtigten.
- (4) <sup>1</sup>Der stadtweite Kriterienkatalog kann jederzeit ohne Änderung der Dienstvereinbarung für die Zukunft fortgeschrieben werden. <sup>2</sup>Das Verfahren zur Fortschreibung ist im stadtweiten Kriterienkatalog geregelt.
- (5) Der jeweils aktuelle stadtweite Kriterienkatalog ist im Intranet eingestellt und wird allen Dienstkräften zugänglich gemacht.

## § 6 Ergebnismessung von Gruppen

- (1) <sup>1</sup>Das Instrument Ergebnismessung von Gruppen kann bei Gruppen angewandt werden, für deren gemeinsames Ergebnis die Notwendigkeit der Zusammenarbeit besteht. <sup>2</sup>Über die Anwendbarkeit dieses Instrumentes entscheidet die nächst höhere Führungskraft.
- (2) Eine Gruppe umfasst alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Organisationseinheit und deren unmittelbare Führungskraft.
- (3) <sup>1</sup>Bei der Ergebnismessung von Gruppen werden Bewertungsdimensionen aus den Kategorien
  - a) Leistungen,
  - b) Ressourcen,
  - c) Wirkungen/Qualitäten,
  - d) Zielgruppedefiniert. <sup>2</sup>Für die einheitliche Darstellung wird die Anlage „Strukturtabellen“ verwendet.
- (4) <sup>1</sup>Um dieses Instrument anzuwenden, sind mindestens drei Kriterien (Leistungen, Ressourcenverbrauch und eine Qualität/Zielgruppe) zu bestimmen. <sup>2</sup>Leistungen und Ressourcenverbrauch müssen miteinander in Verbindung gesetzt werden. <sup>3</sup>Die Bewertung der Qualität kann isoliert erfolgen. <sup>4</sup>Eine Verknüpfung der Qualität zu Leistung bzw. Ressourcenverbrauch ist anzustreben.
- (5) Die Ergebnismessung einer Einzelgruppe erfolgt durch
  - a) einen Zeitreihenvergleich (Vorjahr zu laufendem Jahr als Ist/Ist-Vergleich) oder
  - b) einen Soll/Ist-Vergleich im laufenden Jahr.
- (6) <sup>1</sup>Die Ergebnismessung von Gruppenleistungen mehrerer Gruppen erfolgt durch einen relativen Ist/Ist-Vergleich im laufenden Jahr (interner/externer Benchmark). <sup>2</sup>Voraussetzung für diese Ergebnismessung ist, dass die Aufgaben vergleichbar und die jeweiligen Rah-

menbedingungen definiert sind.

- (7) <sup>1</sup>Die dv-technische Messung der in Absatz 3 genannten Bewertungsdimensionen setzt ein entsprechendes Verfahren nach der INFO-GAM voraus. <sup>2</sup>In diesem Verfahren werden die Personalvertretungen beteiligt. <sup>3</sup>Die Mitbestimmung nach dem BayPVG bleibt davon unberührt.
- (8) <sup>1</sup>Die Erarbeitung der Bewertungsdimensionen erfolgt zwischen der nächst höheren Führungskraft und der Führungskraft der zu betrachtenden Gruppe(n). <sup>2</sup>Soweit erforderlich wird eine Einschätzung der betroffenen Beschäftigten eingeholt. <sup>3</sup>In der Referatskommission wird eine Bewertung der Inhalte vorgenommen.  
<sup>4</sup>Vor der Leistungsfeststellung werden die Bewertungsdimensionen gegenüber der jeweiligen Gruppe durch die nächst höhere Führungskraft, die dann die Leistungsfeststellung durchführt, kommuniziert.
- (9) Die Leistungsfeststellung erfolgt bezogen auf die definierte Betrachtungsperiode durch die nächst höhere Führungskraft der zu betrachtenden Gruppe(n).

## § 7 Leistungsprämie

- (1) <sup>1</sup>Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Von einer Leistungszulage wird kein Gebrauch gemacht. <sup>2</sup>Erfolgsprämien werden zum jetzigen Zeitpunkt nicht gewährt.
- (2) <sup>1</sup>Beschäftigte erhalten Leistungsprämien als Einmalbetrag. <sup>2</sup>Die Mindesthöhe beträgt 500 Euro. <sup>3</sup>Durch einen negativen Korrekturfaktor (siehe § 9 Abs. 8 DV-LoB) bzw. Abwesenheitsfaktor und Teilzeitfaktor (§ 7 Abs. 6 DV-LoB) kann im Einzelfall der Mindestbetrag unterschritten werden. <sup>4</sup>Der Höchstbetrag von 5.000 Euro kann auch bei einem positiven Korrekturfaktor nicht überschritten werden.  
<sup>5</sup>Geringfügig Beschäftigte, die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen, erhalten die Leistungsprämie anteilig im Verhältnis von individueller zu regelmäßiger Wochenarbeitszeit. <sup>6</sup>Die Regelung zur Mindesthöhe greift in diesen Fällen nicht.
- (3) <sup>1</sup>Es ist möglich, dass Beschäftigte auf der Basis verschiedener Instrumente der Leistungsfeststellung mehrfach prämiert werden. <sup>2</sup>Insgesamt darf der Höchstbetrag der Leistungsprämie nicht überschritten werden.  
<sup>3</sup>Eine Idee kann sowohl nach den Regeln der Ideenbörse als auch nach den Bestimmungen der DV-LoB prämiierungswürdig sein. <sup>4</sup>Soweit die Einreicherin/der Einreicher einer Idee bereits eine Prämie aus der Ideenbörse erhalten hat, erfolgt eine entsprechende Kürzung der Leistungsprämie.
- (4) <sup>1</sup>Leistungsprämien können referats- bzw. leistungstopfübergreifend gewährt werden bei  
a) Wechsel einer Dienstkraft in ein anderes Referat, bzw. in eine andere Organisationseinheit  
b) referatsübergreifenden oder organisationsübergreifenden Arbeitsgruppen, die in projektähnlicher Form arbeiten (Arbeitsinhalte und Zeitschiene sind definiert).  
<sup>2</sup>Die entscheidungsbefugte Dienststelle muss auf die aktuelle Dienststelle der Beschäftigten/des Beschäftigten zukommen. <sup>3</sup>Die Gewährung der Leistungsprämie wird von der ak-

tuellen Dienststelle ausbezahlt und wird aus dessen Leistungstopf finanziert. <sup>4</sup>Im Fall des § 7 Abs. 4 b DV-LoB ist entscheidungsbefugt die Dienststelle, bei der die Arbeitsgruppe angesiedelt ist.

- (5) <sup>1</sup>Bei Leistungsprämien in Gruppen nach den Instrumenten „Ertüchtigter Kriterienkatalog“ (§ 5 DV-LoB) und „Zielvereinbarung mit Projektgruppen“ (§ 4 Abs. 2 c DV-LoB) steht die Individualleistung im Mittelpunkt. <sup>2</sup>Die Verteilung von Gruppenprämien nach diesen Instrumenten erfolgt wie bei Einzelprämien entsprechend dem individuellen Beitrag zum Ergebnis, der über die Prämienhöhe honoriert wird.
- (6) <sup>1</sup>Bei Leistungsprämien in Gruppen nach den Instrumenten „Ergebnismessung von Gruppen“ (§ 6 DV-LoB) bzw. „Gruppenzielvereinbarung“ (§ 4 Abs. 2 d DV-LoB) erfolgt die Verteilung der Gruppenprämie nach gleichen Anteilen. <sup>2</sup>Eine Differenzierung nach individueller Einzelleistung erfolgt nicht. <sup>3</sup>Von einer Prämienzahlung sind Dienstkräfte ausgenommen, bei denen eine Arbeitgeberkündigung läuft bzw. in Vorbereitung ist oder eine Abmahnung wegen erheblicher Pflichtverstöße im Betrachtungszeitraum erfolgte. <sup>4</sup>Abwesenheiten von insgesamt mehr als 30 Arbeitstagen, aus anderen Gründen als Erholungsurlaub, Einbringen von Zeitguthaben, dienstlich veranlasste Fortbildung, Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts bzw. gesetzliche Schutzzeiten, führen zu einer anteiligen Gewährung der Leistungsprämie. <sup>5</sup>Bei Abwesenheit auf Grund Krankheit wird die Leistungsprämie ab dem Zeitpunkt anteilig gewährt, für den keine Entgeltfortzahlung nach dem TVöD mehr greift. <sup>6</sup>Der Krankengeldzuschuss ist keine Entgeltfortzahlung in diesem Sinne. <sup>7</sup>Eine Erkrankung aufgrund Arbeits- oder Wegeunfall führt zu keiner Kürzung der Leistungsprämie. <sup>8</sup>Für jeden vollen Monat der Abwesenheit wird die einzelne Leistungsprämie im Verhältnis zum Betrachtungszeitraum monatsanteilig gewährt. <sup>9</sup>Einzelne Abwesenheiten in Arbeitstagen werden in Monate umgerechnet. <sup>10</sup>Hierbei entspricht ein Monat 20 Arbeitstagen. <sup>11</sup>Teilzeitkräfte in Gruppen nach Absatz 6 erhalten die Leistungsprämie anteilig ihrer Arbeitszeit.
- (7) Beschäftigten in der Freistellungsphase der Altersteilzeit ist der Zugang zum Leistungsentgelt nicht möglich.

## § 8 Finanzvolumen

- (1) <sup>1</sup>Das Startvolumen für das Leistungsentgelt beträgt 1% der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres. <sup>2</sup>In die Berechnung des Finanzvolumens werden alle kassenwirksamen ständigen Monatsentgelte zwischen dem 01.01. und den 31.12. des Vorjahres einbezogen. <sup>3</sup>Der Katalog „Ständige Entgeltbestandteile“ ist Anlage. <sup>4</sup>Der Katalog kann durch die Betriebliche Kommission geändert werden, ohne dass diese Dienstvereinbarung geändert wird. <sup>5</sup>Ein durch eine berechtigte Beschwerde ausgelöster Geldfluss wird zusätzlich aus dem Referatsbudget finanziert.
- (2) Das Finanzvolumen erhöht sich automatisch um den gleichen Prozentsatz, den die Tarifvertragsparteien im TVöD jeweils zur Erfüllung der Ausschüttungspflicht vereinbaren, ohne dass diese Dienstvereinbarung geändert wird.

- (3) Das Finanzvolumen (Leistungstopf) wird für jedes Referat, für das Revisionsamt und für die Geschäftsstelle des Gesamtpersonalrates nach den dortigen spezifischen Entgeltbestandteilen errechnet und spätestens im Februar des Ausschüttungsjahres mitgeteilt.
- (4) Das Referat, das Revisionsamt und die Geschäftsstelle des Gesamtpersonalrates informieren die Referatskommission und seine Dienstkräfte über das zur Verfügung stehende Finanzvolumen.
- (5) <sup>1</sup>Das jeweilige referatsspezifische Finanzvolumen ist jährlich voll ausbezahlen. <sup>2</sup>Der Betrieblichen Kommission ist über die Ausschüttung zu berichten. <sup>3</sup>Bei Nichterfüllung der Ausschüttungspflicht erfolgt die Zahlung des nicht ausbezahlten Finanzvolumens aus dem Referatsbudget des nächsten Jahres ohne Ausgleich.

## **§ 9 Berechnung und Ausschüttung des Leistungsentgelts**

- (1) Im Verfahren gibt es folgende Beteiligte:
  - a) Vorschlagsberechtigte: sie schlagen den Entscheidungsbefugten prämiierungswürdige Sachverhalte und Einzelpersonen bzw. Gruppen vor.
  - b) Entscheidungsbefugte: sie treffen Entscheidungen über die Gewährung von Leistungsprämien.
  - c) Verwaltung: leistet administrative Unterstützung für die Vorschlagsberechtigten und Entscheidungsbefugten.
- (2) <sup>1</sup>Die Entscheidungsbefugnis über die Gewährung des Leistungsentgelts obliegt der berufsmäßigen Stadträtin/dem berufsmäßigen Stadtrat des jeweiligen Referates. <sup>2</sup>Eine Delegation innerhalb des jeweiligen Referates wird empfohlen.
- (3) <sup>1</sup>Die Entscheidungsbefugten verfügen über ein eigenes Finanzvolumen. <sup>2</sup>Bei einer evtl. Delegation ist die Weitergabe eines Anteils am Leistungstopf des Referates erforderlich. <sup>3</sup>Die Betriebliche Kommission ist über das Delegationsmodell im Referat zu informieren.
- (4) Die Entscheidungsbefugten legen die Vorschlagsberechtigten fest.
- (5) <sup>1</sup>Die Vorschlagsberechtigten können jederzeit einen Vorschlag für die Gewährung eines Leistungsentgelts den Entscheidungsbefugten übermitteln. <sup>2</sup>Unverzüglich, längstens in drei Wochen, erfolgt eine Rückmeldung der Entscheidungsbefugten, ob der Vorschlag angenommen oder abgelehnt wird.
- (6) <sup>1</sup>Wenn der Vorschlag angenommen wird, händigen die Vorschlagsberechtigten an die zu prämierenden Personen eine Kopie des Vorschlag aus (= Prämierung). <sup>2</sup>Dazu wird die Anlage „Prämierung“ verwendet.
- (7) <sup>1</sup>Letzte Möglichkeit, eine Prämierung auszuhändigen, ist der 31.05. jeden Jahres. <sup>2</sup>Alle angenommenen Vorschläge mit einem Vorschlag der Prämienhöhe werden bis zu diesem Zeitpunkt in der Verwaltung gesammelt.
- (8) <sup>1</sup>Die endgültige Höhe des individuellen Leistungsentgelts ergibt sich nach einem evtl. Abgleich der vorliegenden Vorschläge und der Anwendung eines Korrekturfaktors. <sup>2</sup>Mit dem

Korrekturfaktor werden die Vorschlagssummen mit dem zur Verfügung stehenden Finanzvolumen in Relation gesetzt. <sup>3</sup>Der Korrekturfaktor wird zwischen dem 01.06. und 29.06. jeden Jahres beim jeweiligen Anteil des Leistungstopfes angewandt.

- (9) <sup>1</sup>Der Fixtermin für die Vergabeentscheidung ist in der Regel der 30.06. des Ausschüttungsjahres. <sup>2</sup>Bei abweichendem Geschäftsjahr kann er bis 31.07. verlängert werden. <sup>3</sup>Die Vergabeentscheidung wird schriftlich mitgeteilt. <sup>4</sup>Aufgrund der Einführungsregelung (siehe § 2 DV-LoB) können sich andere Verfahrenszeitpunkte ergeben.
- (10) <sup>1</sup>Das Vergabeverfahren erfolgt abschließend im jeweiligen Referat. <sup>2</sup>Soweit erforderlich sind referatsspezifische Festlegungen zu treffen.
- (11) <sup>1</sup>Für Personalrätinnen, Personalräte und Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, die mit 50 % und mehr ihrer individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, wird ein eigener Anteilstopf entsprechend § 8 DV-LoB gebildet. <sup>2</sup>Dieser speist sich aus den Entgelten der 50 % und mehr Freigestellten. <sup>3</sup>Alle oben genannten Personen erhalten die gleiche Summe. <sup>4</sup>Die Mindestprämie wird damit im Regelfall unterschritten. <sup>5</sup>Personalrätinnen, Personalräte und Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, die mit weniger als 50 % der individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, nehmen am Verfahren teil und erhalten ggf. eine Prämierung über die Leistungsfeststellung im jeweiligen Referat.

## § 10 Beschwerdeverfahren

- (1) Beschwerden können in dem Zeitraum 01.06. bis spätestens 31.08. des Ausschüttungsjahres bei der zuständigen Stelle der/des Entscheidungsbefugten eingereicht werden.
- (2) Eine Beschwerde ist zulässig, wenn diese schriftlich und begründet ist sowie sich auf Mängel des Systems bzw. seiner Anwendung bezieht.
- (3) <sup>1</sup>Das Beschwerdeverfahren wird im jeweiligen Referat abschließend durchgeführt. <sup>2</sup>Nach Eingang einer Beschwerde holt die zuständige Stelle eine Stellungnahme der/des Entscheidungsbefugten ein. <sup>3</sup>Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, prüft die zuständige Stelle, ob die Begründung der/des Entscheidungsbefugten stimmig ist und klärt den Sachverhalt. <sup>4</sup>Die Beschwerde wird der Referatskommission zur Beratung zugeleitet. <sup>5</sup>Die Beratung bezieht sich auf die Einhaltung der durch diese Dienstvereinbarung vorgegebenen Regelungen und auf die Einhaltung der sachlichen Grenzen einer Leistungsfeststellung. <sup>6</sup>Die Referatskommission gibt eine Empfehlung für die/den Entscheidungsbefugten ab. <sup>7</sup>Die/der Entscheidungsbefugte entscheidet unter Einbeziehung der Empfehlung der Referatskommission, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen wird. <sup>8</sup>Folgt die/der Entscheidungsbefugte der Empfehlung nicht, hat er seine Gründe darzulegen.
- (4) <sup>1</sup>Die/Der Beschäftigte wird schriftlich über den Ausgang des Beschwerdeverfahrens informiert. <sup>2</sup>Diese Information wird zusammen mit dem Beschwerdeschreiben in den Personalakt aufgenommen. <sup>3</sup>Wird der Beschwerde abgeholfen, erfolgt eine neue Vergabeentscheidung.

- (5) Stellt die Referatskommission fest, dass sich aus einem Einzelfall eine notwendige Korrektur des Systems ableitet, ist dies der Betrieblichen Kommission weiter zu leiten.

## § 11 Betriebliche Kommission

- (1) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils vier Vertreterinnen/Vertretern der Arbeitgeberin und des Gesamtpersonalrates. <sup>2</sup>Sie gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (2) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission wirkt bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung mit. <sup>2</sup>Die Betriebliche Kommission kann Empfehlungen zur Weiterentwicklung und zu Korrekturen des Systems bzw. von Systembestandteilen abgeben.
- (3) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission wird zu Controllingzwecken die Vergabep Praxis des Leistungsentgelts überprüfen. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck können folgende Auswertungskriterien, getrennt nach den Instrumenten der Leistungsfeststellung ausgewertet werden:
- a) Ausschüttung der referatsspezifischen Leistungstöpfe,
  - b) Leistungsart (Einzelprämie /Gruppenprämie),
  - c) Höhe des Leistungsentgelts,
  - d) Geschlecht,
  - e) Entgeltgruppe,
  - f) Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit),
  - g) Laufbahngruppen (dabei werden Entgeltgruppen den Laufbahngruppen des Beamtenrechts analog zugeordnet),
  - h) Berufsrichtung,
  - i) Altersgruppe,
  - j) Referat,
  - k) Schwerbehinderung und Gleichgestellte,
  - l) Führungskraft.

## § 12 Referatskommission

- (1) <sup>1</sup>Die Referatskommission ist paritätisch aus je maximal vier Vertreterinnen/Vertretern der Arbeitgeberseite und der Personalvertretungsseite zusammengesetzt. <sup>2</sup>Die Referatskommission gibt sich eine Geschäftsordnung. <sup>3</sup>Die Referatskommission kann weitere Arbeitsgruppen bilden.
- (2) Die Referatskommission ist z. B. zuständig für
- a) das Festlegen des konkreten Verfahrensablaufes von Vorschlagsberechtigten zu Entscheidungsbefugten im Referat (eine „Schleife“ über die Verwaltung wird empfohlen),
  - b) das Festlegen der Entscheidungskompetenzen bei berechtigten Beschwerden,
  - c) die Beratung der schriftlich begründeten Beschwerden und Abgabe einer Empfehlung,
  - d) die Untersuchung, ob eine schriftlich begründete Beschwerde an einem Mangel im System liegt,

- e) die Vorberatung von referatsspezifischen Kriterien für den stadtweiten Kriterienkatalog, bevor diese an das Personal- und Organisationsreferat weitergeleitet werden,
- f) die Bewertung der konkreten Instrumente zur Ergebnismessung von Gruppen (Behandlung der Bewertungsdimensionen der Ergebnismessung),
- g) die Sicherstellung einer zeitnahen Information über die Vergabepraxis der Leistungsprämien (§ 13 Abs. 3 DV-LoB),
- h) die Spiegelung der Vergabepraxis des Referates und die Empfehlung von Maßnahmen, um Benachteiligungen entgegenzusteuern.

### § 13 Dokumentation und Information

- (1) <sup>1</sup>Die Ergebnisse der Leistungsfeststellung und der Vergabeentscheidungen sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln. <sup>2</sup>Auswertungen der Vergabepraxis sind nur ohne individuellen Bezug gestattet.
- (2) <sup>1</sup>Die Vergabeentscheidung ist einschließlich der Gründe für den Fall eines Rechtsstreites zu dokumentieren. <sup>2</sup>Von der Vergabeentscheidung wird ein Abdruck in die Personalakte gegeben.
- (3) <sup>1</sup>Die Referatskommissionen haben dafür Sorge zu tragen, dass zeitnah nach der Vergabeentscheidung die Beschäftigten zu folgenden Themen über die Vergabepraxis informiert werden:
  - a) ausgeschüttetes Volumen,
  - b) Vergabe an Frauen und Männern,
  - c) Vergabe an Vollzeit und Teilzeit,
  - d) Vergabe zwischen den Laufbahngruppen (siehe § 11 Abs. 3 g DV-LoB).<sup>2</sup>Die Vergabepraxis ist getrennt nach den Methoden der Leistungsfeststellung darzustellen. <sup>3</sup>Die Information hat in anonymisierter Form zu erfolgen. <sup>4</sup>Rückschlüsse auf einzelne Dienstkräfte sind auszuschließen.

### § 14 Schlussbestimmungen

- (1) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung tritt zum 18.04.2007 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Rahmendienstvereinbarung über die Gewährung von Leistungszulagen und Leistungsprämien für Tarifbeschäftigte bei der Landeshauptstadt München vom 28.09.2005 außer Kraft. <sup>3</sup>Die Dienstvereinbarung wird im Jahr der Einführung den Beschäftigten durch Rundschreiben bekannt gegeben und wird ins stadtweite Intranet eingestellt.
- (2) Sind oder werden Regelungen der Dienstvereinbarung unzulässig oder ungeeignet, so sind diese durch Ausführungen zu ersetzen, die dem gedachten Zweck am nächsten kommen.
- (3) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Ende eines Betrachtungszeitraumes schriftlich gekündigt werden. <sup>2</sup>Die Kündigung ist erstmals mit Ablauf 30.06.2009 möglich. <sup>3</sup>Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen

werden. <sup>4</sup>Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung unverändert weiter.

- (4) Einzelne Bestimmungen können im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit geändert, aufgehoben oder ergänzt werden.
- (5) Diese Dienstvereinbarung regelt die leistungsorientierte Bezahlung abschließend. Weitere Dienstvereinbarungen sind unzulässig.
- (6) Im Einführungsjahr 2007 können abweichend von § 10 Abs. 1 DV-LoB Beschwerden bis 30.12.2007 eingereicht werden.

München, den 18.04.2007  
Landeshauptstadt München



Christian Ude  
Oberbürgermeister

Gesamtpersonalrat



Angelica Hagenstein  
Vorsitzende

**Anlagen**

Einführungsplan  
Ertüchtigter Kriterienkatalog  
Strukturtabellen  
Ständige Monatsentgelte  
Prämierung

## Anlage „Einführungsplan“ zur DV-LoB

Leistungs- entgelt für das Jahr	Betrachtungszeitraum	Ausschüttung am	Volumen	Zielvereinbarung	Kriterienkatalog	Ergebnismessung von Gruppen
<b>2007</b>	Ab Abschluss der Dienstvereinbarung bis 26.10.2007  (ca. 6 Monate)	Vergabeentscheidung zum Fixtermin 16.11.2007	1% ständige Monatsentgelte aus 2006	In der Regel nicht möglich (Zeitraum für Ab- schluss und Be- wertung der ZV im Normalfall zu knapp)	Ertüchtigter Krite- rienkatalog	Nicht möglich (Kriterium war zu Beginn des Be- trachtungszeitrau- mes noch nicht be- kannt)
<b>2008</b>	27.10.2007 – 30.06.2008	Vergabeentscheidung zum Fixtermin 30.06.2008	1% ständige Monatsentgelte aus 2007	X	X	Erstmalige Möglich- keit
<b>2009</b>	01.07.2008 – 30.06.2009  (12 Monate)	Vergabeentscheidung zum Fixtermin 30.06.2009	1% ständige Monatsentgelte aus 2008	X	X	X

## **1. Präambel**

Der stadtweite Kriterienkatalog führt anders als Zielvereinbarung oder Ergebnismessung von Gruppen meist zu einer nachträglichen Betrachtung besonderer Ergebnisse bzw. Leistungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Gegenstand des Kriterienkatalogs sind Fallgestaltungen, die einen Beitrag zur Verbesserung öffentlicher Dienstleistungen leisten und die Reformziele unterstützen. Leitgedanke bei der Formulierung der Kriterien war es, konkrete, individualisierte und messbare Fallgestaltungen zu beschreiben, die zu einer Prämie führen können.

In vielen Fällen erfolgt bei der Anwendung des stadtweiten Kriterienkataloges im Vorfeld keine klare Personen- und Gruppenzuordnung. Außerdem ist die Feststellung der Erfüllung eines Kriteriums in der Regel mit einer subjektiven Leistungsbewertung verbunden. Es ist deshalb besonders wichtig, dass die Kriterien im jeweiligen Arbeitsbereich bekannt sind und etwaige Unklarheiten frühzeitig geklärt werden.

## **2. Rahmenvorgaben für Kriterien**

Die Kriterien sollen folgende Anforderungen erfüllen:

- Die Formulierung muss für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verständlich sein.
- Unbestimmte Rechtsbegriffe werden - gegebenenfalls durch Beispiele - konkretisiert.
- Der Inhalt muss messbar oder objektivierbar sein, die Messdimension muss vorher genannt sein.
- Das zu erreichende Ergebnis bzw. eine Qualität oder ein Qualitätsstandard muss beschrieben sein.
- Alle Kriterien sind von einem Reformziel abzuleiten. Folgende Reformziele sind maßgebend:
  - a) Bürgerinnen- und Bürgerorientierung,
  - b) Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterorientierung,
  - c) Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern,
  - d) Wirtschaftlichkeit/Wirksamkeit des Verwaltungshandelns.

Beispiel:

Nicht: „besonders wirtschaftlicher Umgang“

Sondern: “Erreichen einer einmaligen Einsparung in Höhe von mindestens 2.000 Euro“

Präzisierung durch:

- Das Kriterium ist allgemeinverständlich und konkret formuliert.
- Die Messdimension ist das Geld.
- Der erreichte Zustand ist, weniger Geld auszugeben
- Das Kriterium ist dem Reformziel „Wirtschaftlichkeit/Wirksamkeit des Verwaltungshandelns“ zuordenbar.
- Es wird kein unbestimmter Rechtsbegriff verwendet.

### 3. Allgemeiner Kriterienkatalog

Nachstehend werden die stadtweit einheitlichen Kriterien für die Gewährung einer Prämie aufgelistet. Ein individueller Anspruch lässt sich aus der Erfüllung eines der Kriterien nicht ableiten, da in jedem Fall die betrieblichen Verhältnisse, die bestehenden Ziele bzw. die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen sind.

Mit dem allgemeinen Kriterienkatalog werden stadtweit gültige Kriterien verwendet, die eine einheitliche Anwendung der leistungsorientierten Bezahlung über Referatsgrenzen hinweg sicher stellen sollen. Der Katalog leistet damit einen Beitrag zur transparenteren Vergabe leistungsbezogener Entgeltbestandteile. Der Katalog zeigt ein breites Spektrum abschließend auf. Um für die Beschäftigten Transparenz herzustellen, ist idealerweise für das Sachgebiet oder für die Abteilung vorab eine Auswahl der Schwerpunkte der jeweiligen Einheit vorzunehmen und diese den Beschäftigten zu vermitteln. Verschiedene Kriterien sind auch Gegenstand des betrieblichen Vorschlagswesens (Ideenbörse). Es wird darauf hingewiesen, dass die gleiche Idee sowohl nach den Regeln der Ideenbörse als auch nach dem Kriterienkatalog prämiierungswürdig sein kann. Soweit die Einreicherin/der Einreicher einer Idee bereits eine Prämie aus der Ideenbörse erhalten hat, erfolgt eine entsprechende Kürzung der Leistungsprämie.

#### 3.1 Bürgerinnen-/Bürgerorientierung

Bürgerinnen und Bürger im Sinne dieses Abschnitts sind alle Adressaten des Handelns der Stadt München also auch z. B. Schülerinnen und Schüler, Buben und Mädchen in Kindertageseinrichtungen, Kundinnen und Kunden des Sozialdienstes, Organisationen und Firmen usw.

- a) Erfolgreiche Organisation von Veranstaltungen zur positiven Darstellung des städtischen Leistungsspektrums (z. B. Tag der offenen Tür, Tag der Daseinsvorsorge, Gesundheitscheck-Up Tage) oder einrichtungsinterner Veranstaltungen (z. B. Infomärkte, Schulfeste, Projekte). Die konkreten Erfolgsfaktoren sind vorher festgelegt.
- b) Aufgrund aktiver Maßnahmen und durch Umfragen für einen abgrenzbaren Dienststellenbereich nachgewiesene Erhöhung der Kundinnen- und Kundenzufriedenheit.

- c) Reduzierung der durchschnittlichen Wartezeiten in einem Parteiverkehrsbereich durch Maßnahmen (d. h. nicht fremdbestimmt) wie z. B. Beschleunigung des Verfahrens, Reduzierung der Vorsprachen, Terminvereinbarungen.
- d) Verbesserung vorab definierter Servicestandards durch bürgerfreundliche Angebote wie z. B. e-government, Service-/Infopoints, gute Erreichbarkeit.
- e) Besonderes Engagement der Dienstkraft zur Verbesserung der Information z. B. Überarbeitung von Infomaterial aufgrund der Erfahrungen im Umgang mit Kundinnen und Kunden, verständliche Sprache.
- f) Kundenfeedback (Lob bzw. Beschwerden) wurde differenziert nach Kriterien (z. B. Geschlecht, Alter, Migrationshintergrund) ausgewertet, Schlüsse daraus gezogen und messbare Verbesserungen erreicht.
- g) Verbesserung im Parteiverkehr, z. B. messbar durch
  - sinkende Warte- bzw. Bearbeitungszeiten
  - Reduzierung von Bearbeitungsmängeln
  - positive Entwicklung von Kundenfeedback
  - wirkungsvolles Umsetzen von Fortbildungen (zum Beispiel zu Kommunikation oder interkultureller Kompetenz, Aneignung notwendiger Sprachkenntnisse und ihr wirksamer Einsatz im Alltag).
- h) Reduzierung der durchschnittlichen Reaktionszeit z. B. auf Anträge, Anfragen, Beschwerden.
- i) Vermeidung von gesundheitlichen Schäden durch aufmerksames und konsequentes Arbeitsverhalten.

### **3.2 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterorientierung - nicht für Führungskräfte**

- a) Besonderes und erfolgreiches Engagement für kollegiales Lernen im Fachbereich wie Organisation und Durchführung dezentraler Fortbildungsmaßnahmen für Kolleginnen und Kollegen, praktische Anleitung von Nachwuchskräften bzw. Neuen (nicht Führungskräfte und Fortbildungsbeauftragte).
- b) Durch Unterstützung und Beratung das Leistungsniveau einer Kollegin/eines Kollegen nachprüfbar und dauerhaft gesteigert.
- c) Schwerwiegenden Konflikt im Team erkannt, mit der Führungskraft thematisiert und aktiv zur Lösung beigetragen.
- d) Fördert die Wissensweitergabe im Team durch vorbildliche Informationsweitergabe und Einbeziehung aller Kolleginnen/Kollegen in fachliche Diskussionsprozesse.
- e) Fördert den Zusammenhalt im Team, z. B.
  - ist sensibel für Ärgernisse und kümmert sich konstruktiv um ihre Lösung
  - Wahrnehmen sozialer Aufgaben im Team
  - Integration von Außenseitern
  - erkennt Belastungen, auch im Privatleben, und gibt/vermittelt Unterstützung.
  - umgesetzte Ideen zur Steigerung der Arbeitszufriedenheit.
- f) Erfolgreiche Integration von anerkannt leistungsgeminderten Kolleginnen und Kollegen.
- g) Vermeidung von gesundheitlichen Schäden durch aufmerksames und konsequentes Arbeitsverhalten.
- h) Erfolgreiche Initiierung oder Durchführung von gesundheitsfördernden Maßnahmen soweit nicht Dienstaufgabe oder gesondert vergütet.
- i) Erfolgreiche Initiierung oder Durchführung von Maßnahmen zur Förderung von Chancengleichheit sowie zur Vermeidung von Diskriminierung am Arbeitsplatz.

### 3.3 Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern

- a) Hat eine ihrer/seiner Aufgaben systematisch auf die Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern überprüft, Verbesserungsmaßnahmen initiiert und umgesetzt.
- b) Achtet auf einen geschlechtersensiblen Umgang von Kolleginnen und Kollegen im Team, spricht Kolleginnen und Kollegen an, wenn abwertend über Frauen oder Männer geredet wird, engagiert sich für die Bewusstseinsbildung im Team und kann überzeugen (Verhalten bei Teamsitzungen, positive Veränderung im Team).
- c) Setzt sich für die gleichwertige Beteiligung der Teilzeitbeschäftigten im Team ein, fördert die wechselseitige Bereitschaft zur flexiblen Aufgabenerfüllung und richtet das eigene Verhalten überprüfbar darauf aus (Terminplanung, Zeitorganisation der Arbeitsabläufe im Team, Informationsweitergabe, Beteiligung an gemeinsamen Projekten).
- d) Hat ihre/seine geschlechtersensible Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern verbessert, entsprechende Fortbildungsveranstaltungen besucht und das Gelernte erfolgreich in die berufliche Praxis umgesetzt.
- e) Achtet erfolgreich auf eine geschlechtergerechte Beteiligung von Bürgerinnen und Bürgern bei der Konzeption und Umsetzung von Teilnahmeverfahren, bei Anhörungen, bei Veranstaltungen (z. B. durch Teilnahmestatistik, Feedback).
- f) Setzt sich mit den unterschiedlichen Lebenslagen der Bürgerinnen und Bürger, für die sie oder er Leistungen erbringt auseinander, bezieht die Betroffenen soweit möglich in die Leistungserbringung mit ein, hat dadurch überprüfbar die Qualität der Leistungen verbessert und die Ressourcen entsprechend dem festgestellten Bedarf eingesetzt.

### 3.4 Interne Dienstleistung - Zufriedenheit im Innenverhältnis und Berücksichtigung von Kundinnen-/Kundeninteressen

- a) Verbesserung vorab definierter Servicestandards durch besonders herausragendes Engagement (z. B. besonders schnelle Behebung von Störungen/Abarbeiten von Trouble Tickets, sehr schnelle Abarbeitung einer durch den (Schul-)Jahreswechsel oder saisonalen Schwankung bedingten Aufgabenmehrung).
- b) Besondere Erfüllung vorab definierter Standards hinsichtlich Verfahrens- oder Ergebnisqualitäten (z. B. definiert in Dienstleistungsvereinbarungen bzw. Service Level Agreements), insbesondere für Bereiche, die genehmigte Serviceprodukte haben, bzw. für die Geschäftsleitungen z. B. in folgenden Branchen:
  - ba) Personalwesen z. B.
    - Unterschreiten von vereinbarten Laufzeiten bis zur Entscheidung
    - Reduzierung der Fehlerquote
  - bb) Finanzwesen z. B.
    - Reduzierung der Fehlerquote im Buchhaltungsgeschäft
    - Unterschreiten der Laufzeiten bei einnahmebezogenen Buchungen mit deutlichem Zinseffekt in mind. Höhe von 2.000 Euro
  - bc) Hausverwaltung z. B.
    - Reduzierung der Reaktionszeiten bei Störmeldungen

- zielgerichtete Wartung bzw. Ursachenanalyse zur Reduzierung von Störmeldungen
- bd) Baudienstleistung (definierte Projektsteuerung bzw. Leistungsbilder der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure) z. B.
- Unterschreiten der für das jeweilige Leistungsbild festgelegten Zeitschiene
  - wirtschaftliche Projektsteuerung
- be) Datenverarbeitung in den Leistungsbereichen „Programmierung“ und „Betrieb“ z. B.
- besondere wirtschaftliche Umsetzung von fachlichen Feinkonzepten und Pflichtenheften (z. B. durch selbständige Entwicklung komplexer, technischer und/oder organisatorischer Lösungen zur Erfüllung der Kundenanforderungen oder durch Entwicklung innovativer Ideen, indem konsequent lösungsorientierte Fehleranalysen in technischen Systemen durchgeführt werden oder durch Erarbeitung eigener Lösungen für bestimmte Anforderungsprofile)
  - Reduzieren der Fehlermeldungen und damit Verbesserung der Verfügbarkeit durch zielgerichtete EDV-Betreuung und Ursachenanalyse
- bf) Vergabe z. B.
- Reduzierung der Reaktionszeiten bei Leistungsstörungen durch Lieferanten
  - Qualitätsverbesserung der Beratung bei der Beschaffung von Artikeln außerhalb von Rahmenverträgen

### 3.5 Wirtschaftlichkeit/Wirksamkeit des städtischen Handelns

- a) Erreichen einer Einsparung (nicht: bloße Ausgabenvermeidung)
- in Höhe von mindestens 2.000 €<sup>\*)</sup> (z. B. Verbesserungen der Aufbau- und/oder Ablauforganisation).
  - bei Bau- bzw. Unterhaltungsprojekten mindestens 10.000 €<sup>\*)</sup>.
- Hinweis: Das Kriterium einmalige/dauerhafte Einsparung wird bei der Prämienhöhe berücksichtigt.
- b) Hereinholen von Aufträgen in Höhe von mindestens 2.000 €<sup>\*)</sup> Auftragswert (nur Einrichtungen im externen Wettbewerb, nicht interne Leistungsverrechnung - ILV) bei gleichbleibendem Ressourceneinsatz (ohne zusätzliche Kosten).
- c) Aktivierung/Erschließung neuer einmaliger oder dauerhafter Einnahmequellen ab einem Betrag von 2.000 €<sup>\*)</sup> bei gleichbleibendem Ressourceneinsatz.
- d) Unterschreitung der Terminschiene eines Auftrags/Projekts um mehr als 10 % ohne Abstriche bei Kosten und Qualität.
- e) Unterschreitung der Kosten eines Auftrags/Projekt, um mehr als 5% ohne Abstriche bei der Qualität und bei gleichen Kosten.
- f) Erzielung einer für den Auftraggeber bedeutsamen Qualitätsverbesserung im Rahmen eines Auftrags/Projekts, bei Einhaltung des Kostenrahmens und der Terminschiene (nur soweit die Qualitätssteigerung vom Auftraggeber genehmigt ist).
- g) Übernahme einer zusätzlichen Arbeitsmenge bzw. eines für die Dienststelle notwendigen Arbeitsbereiches über mehr als einen Monat in mindestens durchschnittlicher Qualität, die/der 20 % der Arbeitsmenge des an der Dienststelle üblichen Durchschnitts übersteigt (nicht saisonale oder in der Natur der Aufgabe liegende Schwankungen).
- h) Übernahme einer Vertretung über einen Zeitraum von mehr als einem Monat zusätzlich zum eigenen Arbeitsplatz in mindestens durchschnittlicher Qualität nach vorab festgeleg-

ten Prioritäten/Arbeitsinhalten, sofern keine tariflichen Ansprüche auf eine Zulage bestehen, ohne Aufstockung der Wochenarbeitszeit.

- i) Bearbeitung eines schwierigen/komplexen/neuartigen Einzelfalles z.B. mit verwendbarer Präzedenzfall-Wirkung für künftige Fälle (nicht für Grundsatzbereiche, Stabsstellen).
- j) Erledigung von Sonderaufträgen in der vorab vereinbarten Quantität und Qualität.

<sup>\*)</sup> Beträge jeweils ohne Mehrwertsteuer

#### **4. Referatsspezifischer Kriterienkatalog**

Das Aufgabenspektrum der Stadt München ist sehr breit. Es ist deshalb sinnvoll, den allgemeinen Kriterienkatalog durch aufgaben- und fachspezifische Kriterien zu ergänzen. Referatsspezifische Kriterien sind gleichrangig zu den stadtweiten Kriterien.

Für die jeweiligen Ergänzungen ist ein Meinungsbild der jeweiligen Referatskommission einzuholen.

<Platzhalter für referatsspezifische Kriterien, siehe Ziffer 5 Verfahrensregelungen>

#### **5. Verfahrensregelungen**

Der jeweils aktuelle Kriterienkatalog ist im stadtweiten Intranet eingestellt und wird allen Dienstkräften zugänglich gemacht.

Der Kriterienkatalog wird im Auftrag der Betrieblichen Kommission vom Gesamtpersonalrat und vom Personal- und Organisationsreferat fortgeschrieben. Mit der zentralen Fortschreibung wird sichergestellt, dass stadtweit der Mindeststandard bzgl. der in Ziffer 2 beschriebenen Rahmenvorgaben eingehalten wird. Zudem werden Redundanzen in den verschiedenen Kriterienkatalogen vermieden.

Die Referate beantragen beim Personal- und Organisationsreferat P 5 die Aufnahme eines Kriteriums, das im Vorschlag den in Ziffer 2 beschriebenen Rahmenvorgaben entsprechen muss. Innerhalb von 4 Wochen führt das Personal- und Organisationsreferat mit dem Gesamtpersonalrat eine Entscheidung herbei. Neu aufgenommene Kriterien entfalten ihre Wirkung nur in die Zukunft.

## Anlage Strukturtable "Gruppenvergleich - Isolierte Qualitäten" zur DV-LoB

1. Basisangaben zur Systematischen Leistungsbewertung:				
Produktbezeichnung:				
Produktleistung:				
Stadtratsziele:				
Handlungsziele:				
Organisationseinheit:				
2. Bewertungsdimensionen (Basiszahlen)				ne= niedriges Ergebnis besser he = höheres Ergebnis besser
In die Basiszahlen sollen alle Zahlen eingetragen werden, die aus Statistiken vorhanden sind und für eine Ergebnismessung relevant sind.				
	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C	
<b>2.1 Leistungen und Ressourcen</b>				
2.1 a) Leistungen (z.B. Fallzahlen)				
2.1 b) Finanzen/Ressourcen (z.B. Stundeneinsatz)				
<b>2.2 Wirkungen/Qualitäten</b>				
2.2 a) Qualität 1 (z.B. in %)				ne
2.2 b) Qualität 2 (z.B. in %)				ne
<b>2.3 Zielgruppen (z.B. Kunden)</b>				
2.3 Zufriedenheitsindex				ne
3. Kennzahl				
3.1 Kennzahl Ressourceneinsatz				ne
<b>3.2 Wirkungen/Qualitäten</b>				
3.2 a) Qualität 1 - Übertrag aus 2.2 a)				ne
3.2 b) Qualität 2 - Übertrag aus 2.2 b)				ne
<b>3.3 Zielgruppen (z.B. Kunden)</b>				
3.3 Zufriedenheitsindex - Übertrag aus 2.3				ne
4. Ergebnis				
<b>Gewichtung und Ranking</b> (je niedriger die Zahl, desto besser das Ergebnis)				<b>Gewichtung</b>
4.1 Ressourceneinsatz				z.B. 20%
4.2 a) Qualität 1				z.B. 30%
4.2 b) Qualität 2				z.B. 30%
4.3 Zufriedenheitsindex				z.B. 20%
<b>Ergebnis nach Gewichtung</b>				
<b>Ranking</b>				

Anlage Strukturtabelle "Gruppenvergleich - Verknüpfte Qualitäten" zur DV-LoB

1. Basisangaben zur Systematischen Leistungsbewertung:	
Produktbezeichnung:	
Produktleistung:	
Stadtratsziele:	
Handlungsziele:	
Organisationseinheit:	

2. Bewertungsdimensionen (Basiszahlen)			
In die Basiszahlen sollen alle Zahlen eingetragen werden, die aus Statistiken vorhanden sind und für eine Ergebnismessung relevant sind.			
	Gruppe A	Gruppe B	Gruppe C
<b>2.1 Leistungen und Ressourcen</b>			
2.1 a) Leistungen (z.B. Fallzahlen)			
2.1 b) Finanzen/Ressourcen (z.B. Stundeneinsatz)			
<b>2.2 Wirkungen/Qualitäten</b>			
2.2 a) Qualität 1 (z.B. in %)			
2.2 b) Qualität 2 (z.B. in %)			
<b>2.3 Zielgruppen (z.B. Kunden)</b>			
2.3 Zufriedenheitsindex			

3. Kennzahlen zur Ergebnismessung				ne= niedriges Ergebnis besser he = höheres Ergebnis besser
<b>3.1 Ressourcenaufwand</b>				
Kennzahl Ressourceneinsatz (z.B. Stundeneinsatz/Fallzahl)				ne
<b>3.2 a) Qualität 1 in Bezug zum Ressourcenaufwand</b>				
Qualität 1; Abweichung zu 100%				
Kennzahl zu Qualität 1 (z.B. Zeitaufwand in Relation zu Qualität 1);				ne
<b>3.2 b) Qualität 2 in Bezug zum Ressourcenaufwand</b>				
Qualität 2; Abweichung zu 100%				
Kennzahl zu Qualität 2 (z.B. Zeitaufwand in Relation zu Qualität 2)				ne
<b>3.3 Zielgruppen (z.B. Kunden)</b>				
3.3 Zufriedenheitsindex				ne

4. Ergebnis				
Gewichtung und Ranking (je niedriger die Zahl, desto besser das Ergebnis)				Gewichtung
4.1 Ressourceneinsatz				z.B. 20%
4.2 a) Qualität 1				z.B. 30%
4.2 b) Qualität 2				z.B. 30%
4.3 Zufriedenheitsindex				z.B. 20%
<b>Ergebnis nach Gewichtung</b>				
Ranking				

## Anlage Strukturtabelle "Zeitreihe einer Gruppe - Isolierte Qualitäten" zur DV-LoB

1. Basisangaben zur systematischen Leistungsbewertung:	
Produktbezeichnung:	
Produktleistung:	
Stadtratsziele:	
Handlungsziele:	
Organisationseinheit:	

2. Bewertungsdimensionen (Basiszahlen)		
In die Basiszahlen sollen alle Zahlen eingetragen werden, die aus Statistiken vorhanden sind und für eine Ergebnismessung relevant sind.		
	Plan/Vorjahr	Jahr LoB
<b>2.1 Leistungen und Ressourcen</b>		
2.1 a) Leistungen (z.B. Fallzahlen)		
2.1 b) Finanzen/Ressourcen (z.B. Stundeneinsatz)		
<b>2.2 Wirkungen/Qualitäten</b>		
2.2 Qualität 1 (z.B. in %)		

3. Kennzahlen zur Ergebnismessung			ne= niedriges Ergebnis besser he = höheres Ergebnis besser
<b>3.1 Ressourcenaufwand</b>			
Kennzahl Ressourceneinsatz (z.B. Stundeneinsatz/Fallzahl)			ne
<b>3.2 Qualität 1</b>			
Qualität 1 (z.B. Abweichung zu 100%)			ne

4. Ergebnis			
Gewichtung (je niedriger die Zahl, desto besser das Ergebnis)			Gewichtung
4.1 Ressourceneinsatz			z.B. 40%
4.2 Qualität 1			z.B. 60%
<b>Ergebnis nach Gewichtung</b>			
<b>Ausschüttung</b>			Ja/Nein

Anlage "Ständige Monatsentgelte" nach § 18 Abs. 3 TVöD-VKA zur DV-LoB  
Stand 08.03.2007

Lohnart	Text
2021	Münchenzuschlag Kinderbetr
2022	Ki-Zuschlag widerruflich
2040	Pers. Zulage ständig
2041	Pers. Zulage manuell
2050	Programmiererzulage
2055	Meisterzulage
2060	Besitzstandszulage
2065	Techn.Zulage geh.tech.D.
2070	Amtszul. Real(Kon)Rektor
2071	Amtszul. Studiendirektor
2080	VergGrZulage Meister 8%
2081	VergGrZulage Techn. 6,5%
2085	Maschinenbucherzulage
2090	Textverarbeitungszulage
2100	Zulage (Erz/SozPäd) 5%
2101	Zulage (Erz/SozPäd) 6%
2110	Wechselschichtzul. § 3(1)
2111	Wechselschichtzul. § 6(3)
2112	Schichtzulage § 3(2a)
2113	Wechselschichtzul. § 4
2120	Schichtzulage § 3(2b)
2121	Schichtzulage § 3(2c)
2122	Schichtzulage § 5(2) 6
2125	Heimzulage
2130	Zul.erschw. Parteiverkehr
2131	Zul.erschw. Parteiver man
2150	Ausgleichszulage
2151	Ausgleichszulage OZ
2152	Ausgleichszul OZ ZV-frei
2160	Zulage gem. §33BAT 7,67
2161	Zulage gem. §33BAT 10,23
2162	Zulage gem. §33BAT 12,78
2163	Zulage gem. §33BAT 15,34
2164	Zulage gem. §33BAT 25,56
2165	Zulage gem. §33BAT 20,45
2182	Geriatriezulage
2210	Theaterbetriebszulage100%
2211	Theaterbetriebszulage 50%
2212	Theaterbez. eingefr 100%
2213	Theaterbetriebszul. man.
2215	Funktionszul. (Musiksch.)
2240	Kühlhauszulage
2241	Hitzezulage
2245	Lehrzulage (BayLZulV)
2250	sonst. pflichtige Zulage
2536	Urlaubsvergütung manuell
2537	Krankenvergütung manuell
2538	Krankengeldzuschuss man.
2540	Wochenhilfeausgleich
2541	Zuschuss MuSchG man.
3030	Vorarbeiterzulage
3035	Lehrgesellenzulage
3065	TheaterbetrZuschlag 22%
3066	TheaterbetrZuschlag 13%
3068	WS Zeitzuschlpausch 14%
3071	Erhöhbetr. Wechs. Schicht
3076	Erhöhbetr. Norm. Schicht
3085	BS-Wechselschichtzul. 8%
3086	BS-Zeitzuschlagspau. 14%
3088	BS-Schichtzulage 3%
3089	BS-Zeitzuschlagspau. 10%.
3090	Si-Lohn Diff. Tät./Si-Lohn
3092	Si-Lohn Funktionszulage
3093	Si-LohnErschwZuschlPausch
3095	Bes-Stand-Pausch-Heizer
3103	KraftfahZusch.9%TVB46 AWM
3105	KraftfahZusch.9%TV B46
3109	PauschZusch.6%TV B46
3110	PauschZusch.5%TV B46
3111	PauschZusch.16%TV B47
3112	PauschZusch.27% TVStadt
3114	Pausch.Zusch.15%15% TV B3
3115	Pausch.Zu.10%10%2e BMTG
3116	Pausch.Zu.14%14%2e BMTG
3117	PauschZuschlag 8% TV B46
3118	PauschZuschlag 4%4%TV C46
3119	Pauschalzuschlag (AWM)
3120	Pauschalzuschl.Grabmacher
3121	Ausgleichsbetr Grabmacher
3125	Wochensechstel
3126	Wochenünftel
3140	Entgelt für Nebentätigk.
3145	Entg.nebenb.Hausmeister
3155	Pauschalloon pflicht stän
3156	Pauschalloon frei ständig
3201	EZ-Pauschal.Schl.01
3202	EZ-Pauschal.Schl.02
3203	EZ-Pauschal.Schl.03
3204	EZ-Pauschal.Schl.04
3205	EZ-Pauschal.Schl.05
3206	EZ-Pauschal.Schl.06
3207	EZ-Pauschal.Schl.07
3208	EZ-Pauschal.Schl.08

Lohnart	Text
3209	EZ-Pauschal.Schl.09
3210	EZ-Pauschal.Schl.10
3211	EZ-Pauschal.Schl.11
3212	EZ-Pauschal.Schl.12
3213	EZ-Pauschal.Schl.13
3214	EZ-Pauschal.Schl.14
3215	EZ-Pauschal.Schl.15
3216	EZ-Pauschal.Schl.16
3217	EZ-Pauschal.Schl.17
3218	EZ-Pauschal.Schl.18
3219	EZ-Pauschal.Schl.19
3220	EZ-Pauschal.Schl.20
3221	EZ-Pauschal.Schl.21
3222	EZ-Pauschal.Schl.22
3223	EZ-Pauschal.Schl.23
3224	EZ-Pauschal.Schl.24
3225	EZ-Pauschal.Schl.25
3226	EZ-Pauschal.Schl.26
3227	EZ-Pauschal.Schl.27
3228	EZ-Pauschal.Schl.28
3229	EZ-Pauschal.Schl.29
3230	EZ-Pauschal.Schl.30
3231	EZ-Pauschal.Schl.31
3232	EZ-Pauschal.Schl.32
3301	2.EZ-Pauschal.Schl.01
3302	2.EZ-Pauschal.Schl.02
3303	2.EZ-Pauschal.Schl.03
3304	2.EZ-Pauschal.Schl.04
3305	2.EZ-Pauschal.Schl.05
3306	2.EZ-Pauschal.Schl.06
3307	2.EZ-Pauschal.Schl.07
3308	2.EZ-Pauschal.Schl.08
3309	2.EZ-Pauschal.Schl.09
3310	2.EZ-Pauschal.Schl.10
3311	2.EZ-Pauschal.Schl.11
3312	2.EZ-Pauschal.Schl.12
3313	2.EZ-Pauschal.Schl.13
3314	2.EZ-Pauschal.Schl.14
3315	2.EZ-Pauschal.Schl.15
3316	2.EZ-Pauschal.Schl.16
3317	2.EZ-Pauschal.Schl.17
3318	2.EZ-Pauschal.Schl.18
3319	2.EZ-Pauschal.Schl.19
3320	2.EZ-Pauschal.Schl.20
3321	2.EZ-Pauschal.Schl.21
3322	2.EZ-Pauschal.Schl.22
3323	2.EZ-Pauschal.Schl.23
3324	2.EZ-Pauschal.Schl.24
3325	2.EZ-Pauschal.Schl.25
3326	2.EZ-Pauschal.Schl.26
3327	2.EZ-Pauschal.Schl.27
3328	2.EZ-Pauschal.Schl.28
3329	2.EZ-Pauschal.Schl.29
3330	2.EZ-Pauschal.Schl.30
3331	2.EZ-Pauschal.Schl.31
3332	2.EZ-Pauschal.Schl.32
3505	Entgelt für Nebentätigkeit
3525	Besitzstand Prinzregentenstadion
3545	Wochenhilfeausgl.Betr.
3570	Pauschalloon pflichtig
3571	Pauschalloon frei
6000	Grundentgelt
6001	indiv. Zwischen-/Endstufe
6002	Besitzstand Kinder
6003	Ausgleichsbetrag Ehegatte
6004	Ausgleichsbetr. Famst. TZ
6005	BS-OZ-Erhöhungsbetr. Kind
6013	Garantiebetrag TVoeD
6014	GarantiebetrTVöD manuell
6015	Lauf.Kürz. Lehrer TVÜ §19
6020	Münchenzuschlag Grundbetr
6023	Münchenzuschlag man
6025	Führung auf Probe
6027	Führung auf Probe manuell
6029	Führung auf Zeit
6031	Führung auf Zeit manuell
6035	Persönliche Meisterzulage
6037	Persönliche Technikerzul
6050	Wechselschichtzul. TVöD
6055	Schichtzulage TVöD
9051	Hausmeister Festbetrag
9105	VL-manuell/Entschuldung
9445	Durchschnitt ATZ Freist.
9450	ATZ-Aufstockung 1manuell
9451	Zusatzaufstockung 83% man
9455	Alterteilezeitzuschlag ma
9460	Abgeltung Tarifurlaub
9462	Abgeltung SchwerbUrlaub
9463	Abgeltung Resturlaub
9553	Krankengeldzuschuss man.
9558	Kranken(tage)geld täglich
/57A	Vermögenswirks. AG-Leistung

## Prämierung

### I. Folgende Dienstkraft wird vorgeschlagen: Frau/Herr Vorname, Nachname

Dienststelle:

Prämierungsinstrument: Zielvereinbarung/Kriterienkatalog/Ergebnismessung von Gruppen

Leistungsprämie: Einzelprämie/Gruppenprämie

Prämierungsgrund:

Statistische Daten:  weiblich  männlich  
 Vollzeit  Teilzeit  
 eD  mD  gD  hD

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Vorschlagsberechtigte/Vorschlagsberechtigter

### II. Entscheidung

einverstanden

nicht einverstanden

Grund:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Entscheidungsbefugte / Entscheidungsbefugter

### III. Kopie an Dienstkraft: Frau /Herr Vorname, Nachname

Ich freue mich Ihnen mitteilen zu können, dass Sie als Anerkennung für Ihre besondere Leistung eine Leistungsprämie erhalten werden. Die Vergabeentscheidung mit Benennung der Höhe der Leistungsprämie findet einheitlich zum Fixtermin 30.06.\* statt. Hierüber werden Sie gesondert informiert.

\*) Im Einführungsjahr 2007 ist der Fixtermin am 16.11.2007.

oder einen individuellen freundlichen Text.

## IV. An die Verwaltung

Vorgesehene Prämienhöhe € (mit Entscheidungsbefugter/Entscheidungsbefugtem abgestimmt)

Berücksichtigung bei der jährlichen Leistungsprämienvergabe

Korrekturfaktor anwenden  erl.

Information der jeweils zuständigen Personalvertretung  erl.

Prämierungsschreiben fertigen  erl.