

Dienstvereinbarung zum Zielvereinbarungssystem gem. § 18 TVöD

Zwischen

der Stadt Tornesch -vertreten durch den Bürgermeister-

und

dem Personalrat der Stadt Tornesch

wird folgende

Dienstvereinbarung

geschlossen.

Präambel

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die leistungsorientierte Bezahlung in der Stadt Tornesch nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD vom 29.06.2007 wird für die vorzunehmende Leistungsbewertung zur Auszahlung der Leistungsprämie ausschließlich das Instrument der Zielvereinbarung eingeführt. Für die Einführung eines Zielvereinbarungssystems werden folgende Vorgaben vereinbart:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für alle Beschäftigten der Stadt Tornesch, die unter den TVöD -VKA-Allgemeiner Teil- sowie unter den TVöD -Besonderer Teil Verwaltung - fallen.
§ 1 TVöD -Allgemeiner Teil- gilt entsprechend.

Für Beamte und Beamtinnen gilt diese Dienstvereinbarung entsprechend.

- (2) Nach den Maßgaben dieser Dienstvereinbarung können sowohl Einzel- als auch Teamzielvereinbarungen abgeschlossen werden.
- (3) Soweit in dieser Dienstvereinbarung die männliche Sprachform verwendet wird, gilt diese Bezeichnung gleichermaßen für Frauen in der weiblichen Sprachform.

§ 2 Grundsätze zur Vereinbarung von Zielen

- (1) Voraussetzung jeder Zielvereinbarung ist eine aktuelle Aufgabenbeschreibung, aus der sich konkret ergibt, welche Anforderungen an die jeweilige Aufgabe gestellt werden.
- (2) Es ist nicht zulässig, durch eine Zielvereinbarung die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung zu erweitern.
- (3) Ziele werden im Rahmen eines persönlichen Mitarbeitergesprächs zwischen dem Beschäftigten / Team und seinem direkten Vorgesetzten vereinbart. Näheres regelt der Leitfaden zum Mitarbeitergespräch.
- (4) Ziele können individuell und/oder für das Team vereinbart werden und orientieren sich am Gesamtziel des Amtes/des Fachdienstes/des Eigenbetriebes.
- (5) Die Ziele sind freiwillig und einvernehmlich zwischen den Gesprächspartnern zu vereinbaren und dürfen nicht einseitig vom Vorgesetzten festgelegt werden.
- (6) Übt ein Beschäftigter Tätigkeiten aus, die in die Verantwortung verschiedener Führungskräfte fallen, ist in jedem dieser Fachgebiete eine Zielvereinbarung abzuschließen und eine Einschätzung vorzunehmen. Bei Tätigkeiten von einer Dauer unter 3 Monaten ist § 5 (7) anzuwenden.
- (7) Die Zielerfüllung im Zielvereinbarungszeitraum (§ 5) muss in der individuell vertraglichen Arbeitszeit möglich sein und unterjährig beobachtet und kontrolliert werden.
- (8) Während der Laufzeit einer Zielvereinbarung sollen keine weiteren Zielvereinbarungen abgeschlossen werden. Ausnahme: § 6 Zielkorrektur
- (9) Aus der Zielvereinbarung ergibt sich keine arbeitsrechtliche Verpflichtung; sie stellt keine Nebenabrede zum Arbeitsvertrag dar.
- (10) Die Feststellung, dass Ziele nicht erreicht wurden, darf für sich allein nicht zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.
- (11) Für die Dokumentation wird ein einheitlicher Zielvereinbarungsbogen verwendet (siehe Anlage).

§ 3 Inhalt, Form und Gewichtung von Zielen

- (1) Ziele sollten sich inhaltlich am individuellen Leistungsvermögen hinsichtlich Arbeitsquantität und Arbeitsqualität, an einer Verbesserung der Effizienz sowie am persönlichen Verhalten des Mitarbeiters am Arbeitsplatz orientieren.
- (2) Zielvereinbarungen und Zielerreichungsstufen sind schriftlich auszuformulieren. Es sollen mindestens ein und höchstens drei Ziele vereinbart werden.
- (3) Ziele und Kriterien der Zielerreichung müssen sich auf den Arbeitsplatz bzw. das Team und die damit verbundenen Arbeitsaufgaben beziehen.
- (4) Ziele, die mittelbar oder unmittelbar Personalabbaumaßnahmen beinhalten, sind ausgeschlossen.

- (5) Die Ziele müssen auf das Aufgabengebiet des Beschäftigten bezogen, anspruchsvoll, realistisch, erreichbar, vom Beschäftigten beeinflussbar, nachvollziehbar, klar zuzuordnen sowie zähl- und messbar sein.
- (6) Die Ziele dürfen sich nicht widersprechen.
- (7) Bei der Vereinbarung mehrerer Ziele müssen sie gewichtet werden.
- (8) Grundsätzlich ist auch die ausschließliche Vereinbarung von Teamzielen in überschaubaren Organisationseinheiten zulässig.

§ 4 Gesprächsarten

4.1 Gespräch zur Zielvereinbarung

- (1) Die Ziele sind im Gespräch zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Beschäftigten vor Beginn der Zielvereinbarungsperiode (§ 5) zu vereinbaren.
Bei Arbeitsplatzwechsel wird die Einarbeitungszeit berücksichtigt, da vorübergehend eine Leistungsminderung vorliegt.
Zur Vorbereitung erhält jeder Beschäftigte durch den Vorgesetzten mindestens 5 Arbeitstage vor dem Gespräch umfassende Informationen über Ziele seiner Organisationseinheit.
Alternativ oder zusätzlich können Teamziele nach vorstehenden Maßgaben vereinbart werden.
- (2) Das Gespräch zur Zielvereinbarung soll gleichermaßen zur Erörterung und ggf. Festlegung persönlicher beruflicher Perspektiven, Qualifizierungs- oder Weiterbildungsbedarfe sowie Förderungsmöglichkeiten des Beschäftigten genutzt werden.
- (3) Alle Ergebnisse des Zielvereinbarungsgesprächs sind schriftlich unter Verwendung des einheitlichen Zielvereinbarungsbogens (Anlage) zu dokumentieren und beidseitig zu unterzeichnen.
Eine Bedenkzeit des Beschäftigten von 5 Arbeitstagen vor Unterzeichnung ist zulässig.
- (4) Das Original der Vereinbarung wird zur Personalakte genommen, der Beschäftigte sowie der Vorgesetzte erhalten eine Kopie der Niederschrift.

4.2 Zielzwischenstandsgespräch

- (1) Es ist mindestens ein zwischenzeitliches Mitarbeitergespräch – in der Regel zur Hälfte der Zielvereinbarungsperiode – zwischen dem Vorgesetzten und dem Beschäftigten/Team zu führen.
Die terminliche Ankündigung durch den Vorgesetzten hat mindestens 5 Arbeitstage vorher zu erfolgen.
Zur Vorbereitung erhält jeder/s Beschäftigte/Team Informationen über den Stand/ggfl. Quote der Zwischenzielerreichung.

- (2) Bei unterdurchschnittlicher Zielerreichungsquote werden dem Beschäftigten/Team entsprechende Unterstützungsmaßnahmen angeboten; das Ziel ist nicht anzupassen (Ausnahme § 7).
- (3) Die Ergebnisse des Zwischenstandsgesprächs inklusive eventuell vereinbarter Unterstützungsmaßnahmen sind schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Bogen (Anlage) zu dokumentieren und beiderseitig zu unterschreiben.
Das Original wird zur Personalakte genommen, der Beschäftigte sowie der Vorgesetzte erhalten eine Kopie der Niederschrift.
- (4) Vereinbarte Unterstützungsmaßnahmen sind durch den Vorgesetzten umgehend zu veranlassen.

4.3 Zielabschlussgespräch

- (1) Das Gespräch ist hinsichtlich der Feststellung der Zielerreichung zum Abschluss der Zielvereinbarungsperiode (§ 6) zwischen dem Vorgesetzten und dem Beschäftigten/Team zu führen.
- (2) Im Gespräch wird in einer Rückschau Bilanz über die vergangene Zielvereinbarung gezogen. Die Ursachen für das Erreichen oder Nichterreichen der Zielvereinbarung sind zu erörtern.
Es wird die Kombination mit dem nächsten Zielvereinbarungsgespräch (§ 5.1) empfohlen.
Das Gespräch soll mindestens 5 Arbeitstage vorher angekündigt werden.
Zur Vorbereitung erhält jeder Beschäftigte Informationen über den Stand der Zielerreichung seiner Organisationseinheit.
- (3) Dem Beschäftigten wird die erreichte Punktzahl mitgeteilt.
Die Ergebnisse des Zielabschlussgesprächs/die Zielfeststellung (§ 9) sowie ggf. Die neue Zielvereinbarung sind schriftlich auf den dafür vorgesehen Bögen (Anlage) zu dokumentieren.
Der Originalauswertungsbogen zur Zielerreichung wird umgehend an das BdB zur Prämienausschüttung weitergeleitet und sodann ggf. mit der neuen Zielvereinbarung zur Personalakte genommen; der Beschäftigte sowie der Vorgesetzte erhalten Kopien der Niederschriften.

§ 5 Zielvereinbarungsperiode

- (1) Zielvereinbarungsperiode sollte grundsätzlich ein Jahr sein. Abweichungen sind in Ausnahmefällen durch Dienst- oder Einzelvereinbarung einvernehmlich zu vereinbaren.
- (2) Bei Einstellungen und Umsetzungen ist spätestens 3 Monate nach der Arbeitsaufnahme eine Zielvereinbarung abzuschließen. Erfolgt die Tätigkeitsaufnahme in den letzten drei Monaten der Zielvereinbarungsperiode, ist analog Absatz 7 zu verfahren.
- (3) Bei Wechsel des Vorgesetzten bleibt die Zielvereinbarung für den Beschäftigten/Team bestehen. Es erfolgt jedoch in einem Mitarbeitergespräch eine Zwischenabrechnung (§ 5.2).

- (4) Bei Ausscheiden des Beschäftigten wird die Zielerreichung bis zu diesem Zeitpunkt festgestellt und der in der Zielvereinbarungsphase zurückgelegte Zeitraum bewertungsmäßig als Gesamtzeitraum nach Absatz 1 angenommen.
- (5) Bei Abschluss mehrerer Zielvereinbarungen wegen einer Umsetzung sind die jeweiligen Zielerreichungsgrade im Verhältnis zu den geleisteten Monaten zu bewerten.
- (6) Rückwirkende Zielvereinbarungen sind unzulässig.
- (7) Verzögert sich der Abschluss einer Zielvereinbarung aus Gründen, die der Beschäftigte nicht zu vertreten hat, gilt das Ziel als voll erreicht.

§ 6 Zielkorrekturen

- (1) Korrekturen sind unterjährig einvernehmlich und ausnahmsweise vorzunehmen, wenn sich Rahmenbedingungen zur Zielerreichung gravierend geändert haben.
- (2) Zielkorrekturen sind vorzunehmen, wenn die übergeordnete Führungskraft feststellt, dass die von den ihr unterstellten Führungskräften vereinbarten Ziele untereinander konträr wirken bzw. in andere Zuständigkeiten eingreifen.
- (3) Korrekturen können vom Vorgesetzten, von Beschäftigten oder vom Personalrat beantragt werden.
- (4) Beantragte Korrekturen werden im Streitfall in der betrieblichen Kommission (siehe § 2 DV zur Einführung LOB) behandelt. Diese spricht eine Empfehlung aus. Näheres regelt § 8.

§ 7 Zielfeststellung

- (1) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt der Führungskraft. Sie erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen anhand des zur Verfügung gestellten Zielerreichungsbogens (Anlage 3).
- (2) Die Beschäftigten / das Team werden entsprechend des individuellen Zielerreichungsgrades an der Auszahlung des Leistungsentgeltes berücksichtigt. Für die Zielerreichung wird die nachstehende Skala angewendet.

Zielbewertung	Punktwert
Ziel nicht erreicht	0
Ziel teilweise erreicht	1
Ziel überwiegend erreicht	2
Ziel voll erreicht	3
Ziel übertroffen	4

- (3) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt.

- (4) Die Leistungsprämie ist eine einmalige Zahlung, die am Ende der Zielvereinbarungsperiode gewährt wird. Der individuelle Zielerreichungsgrad ergibt sich aus den Punktwerten der einzelnen Ziele unter Berücksichtigung ihrer Gewichtung. Die Verteilung des Leistungsentgeltes ist in der Dienstvereinbarung über ein Verteilungs- und Auszahlungssystem geregelt.

§ 8 Konfliktregelung für Feststellung des Zielerreichungsgrades

- (1) Kommt eine Einigung zwischen Führungskräften und Beschäftigtem über den Inhalt einer Zielvereinbarung oder über die von der Führungskraft vorzunehmende Leistungsbewertung nicht zustande, ist das Mitarbeitergespräch zu beenden und nach einer Frist von 3 Werktagen fortzusetzen. Der Beschäftigte kann bei Bedarf ein Personalratsmitglied für das Fortsetzungsgespräch hinzuziehen.
- (2) Kann auch in dem Fortsetzungsgespräch keine Einigung herbeigeführt werden, ist die betriebliche Kommission einzuschalten, die zwischen der Führungskraft und dem Beschäftigten vermitteln soll. Der Kommission sind alle hierfür erforderlichen Daten zur Verfügung zu stellen. Das Vermittlungsgespräch ist innerhalb von 5 Werktagen nach dem Scheitern des Fortsetzungsgesprächs zu führen.
- (3) Wird auch durch die Vermittlungsversuche der betrieblichen Kommission keine Einigung erzielt, erarbeitet die Kommission einen Lösungsvorschlag, der zusammen mit den ggfls. vorliegenden Stellungnahmen der Führungskraft und des Beschäftigten dem Bürgermeister zur Entscheidung vorzulegen ist. Dieser verfährt nach § 18 Abs. 7 TVöD.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Einführung der leistungsorientierten Bezahlung und Vereinbarung eines betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung in der Stadt Tornesch nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD vom 29.06.2007.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 01.07.2007 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Sie ist weiterzuentwickeln und fortzuschreiben. Insbesondere sind die Vorschläge der BK zur Weiterentwicklung des Systems auf eine zeitnahe Umsetzung zu überprüfen.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit in beiderseitigem Einvernehmen geändert werden. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden, frühestens nach Ablauf der ersten Zielvereinbarungsperiode.
- (4) Im Falle einer Kündigung verpflichten sich Arbeitgeber und Personalrat, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von 6 Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Vorschriften dieser Dienstvereinbarung finden bis dahin weiter Anwendung.

- (5) 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 zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksamen Regelungen durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Tornesch, den 29.06.2007

Roland Krügel
Bürgermeister

Ute Bräuß
Personalratsvorsitzende