

Dienstvereinbarung der Stadtverwaltung Ulm zur leistungsorientierten Bezahlung im Rahmen des § 18 TVöD

zwischen

der Stadtverwaltung Ulm, vertreten durch den Oberbürgermeister,

und

dem Gesamtpersonalrat der Stadtverwaltung Ulm, vertreten durch den Vorsitzenden des Gesamtpersonalrates.

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD zur Einführung und Entwicklung der leistungs- und/oder erfolgsorientierten Bezahlung zum 01.01.2008.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle bei der Stadtverwaltung Ulm und deren Eigenbetriebe beschäftigten Personen, auf die der TVöD-VKA in seiner jeweils aktuellen Fassung Anwendung findet.

§ 2 Grundsätze dieser Dienstvereinbarung

- (1) Die Beschäftigten haben einen Anspruch auf eine gerechte und chancengleiche Einbeziehung in das Leistungsprämienystem. Beschäftigte mit einer Beschäftigungszeit von mindestens 12 Monaten sind gleichberechtigt in das Leistungsentgelt einzubeziehen. Sie haben einen der Beschäftigungszeit im jeweiligen Bewertungszeitraum entsprechenden Ausschüttungsanspruch.
- (2) Bei der Vereinbarung von Zielen und der Feststellung von Leistung werden die individuellen Voraussetzungen der Beschäftigten (z.B. Leistungsminderung, s. Anlage 4) berücksichtigt. Die individuellen Leistungsziele von Beschäftigten bzw. Beschäftigtengruppen müssen von diesen beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die Ziele müssen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein.
- (3) Bei Umsetzungen/Aufgabenveränderungen oder Wechsel des/r Vorgesetzten im Laufe des Bewertungszeitraums (in der Regel das Kalenderjahr) erfolgt die Bewertung (Zielvereinbarung oder systematische Leistungsbewertung) bis zum Zeitpunkt der Veränderung durch den/die bisherige/n Vorgesetzte/n. Für den Rest

der Zeit (verbleibende Mindestdauer 6 Monate) erfolgt die Bewertung nach den neuen Aufgaben, dann auf Basis einer systematischen Leistungsbewertung. Die Zuordnung zur Leistungsstufe für den kompletten Bewertungszeitraum erfolgt anteilig entsprechend den Einzelbewertungen.

- (4) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Bewertungszeitraums erhalten die betroffenen Beschäftigten für die Beschäftigungszeit anteilig die Summe für Normalleister/innen bzw. Leistungsträger/innen, sofern die Person nach dieser Dienstvereinbarung einen Anspruch auf Leistungsentgelt hat. Die Auszahlung erfolgt umgehend auf Basis der Leistungsentgeltberechnung des vorangegangenen Jahres, im Todesfall an die anspruchsberechtigten Hinterbliebenen.
- (5) Aktuelle Arbeitsplatzbeschreibungen und ein aktueller Geschäftsverteilungsplan sind Grundlage für die Beurteilung der Leistung.

§ 3

Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel

- (1) Das Gesamtvolumen bemisst sich nach den Bestimmungen des § 18 Abs. 3 TVöD. Der ermittelte Verteilungsbetrag wird von den Zentralen Diensten/Personalservice (ZD/P) auf der Basis des jeweiligen Personalkostenaufkommens des vorangegangenen Jahres auf die einzelnen Fach-/Bereiche verteilt. Diese Summen werden ausschließlich für die Zahlung von Leistungsprämien verwendet. 50 Prozent dieses „Leistungstopfes“ sind als Grundbetrag an die Normalleister/innen und Leistungsträger/innen zu vergeben. Die verbleibenden, weiteren 50 Prozent werden an die Leistungsträger/innen ausgeschüttet.
- (2) ZD/P teilt den einzelnen Fach-/Bereichen sowie der jeweiligen Personalvertretung im Februar eines Jahres den ihnen zur Verfügung stehenden Auszahlungsbetrag mit.
- (3) Die betriebliche Kommission erhält von ZD/P eine Aufstellung über das Volumen des Leistungstopfes. Sie erhält auch Auskunft über die Bildung und Verteilung von Teilbudgets nach den Kriterien dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Die Fach-/Bereiche ermitteln leistungsbezogene Entgeltbestandteile auf der Basis dieser Dienstvereinbarung und teilen den Zentralen Diensten / Personalservice bis spätestens Ende März mit, welche leistungsbezogenen Entgeltbestandteile in welcher Höhe an welche Mitarbeiter ausbezahlt werden sollen. Gleichzeitig erhält die betriebliche Kommission von den Fach-/Bereichen eine Mitteilung über die Ausschüttung in anonymisierter Form. Dazu gehören auch Daten über gezahlte Leistungsentgelte aufgeschlüsselt nach
 - Geschlecht
 - Entgeltgruppe
 - Teilzeit-/Vollzeitbeschäftigte
 - Organisations-/Abteilungs-/Funktionsbereich.

Die betriebliche Kommission baut mit diesen Daten ein Controllingsystem auf.

- (5) Die Auszahlung der Leistungsprämie erfolgt mit der Zahlung der monatlichen Vergütung des Monats April eines jeden Jahres. Die notwendigen Daten müssen hierfür rechtzeitig (bis zum Ende des Vormonats) an ZD/P geliefert werden.

§ 4

Instrumente der leistungsorientierten Bezahlung

Aufgrund der tariflichen Bestimmungen werden an die Beschäftigten Leistungsprämien auf Basis

1. einer Zielvereinbarung oder

2. einer systematischen Leistungsbewertung

in Form eines Jahresbetrags gezahlt.

§ 5 Anwendung der Instrumente

- (1) Grundsätzlich ist allen Beschäftigten der Abschluss einer Zielvereinbarung zu ermöglichen. Zielvereinbarungen werden freiwillig zwischen Mitarbeiter/in (bzw. dem Team) und der unmittelbaren Führungskraft vereinbart. Die unmittelbare Führungskraft prüft, ob und mit welchen Mitarbeiter/innen Zielvereinbarungen abgeschlossen werden können. Sieht der/die Mitarbeiter/in entgegen der Meinung der jeweiligen Führungskraft die Möglichkeit für eine Zielvereinbarung, kann zu dieser Frage der Fachbereichspersonalrat hinzugezogen werden. Sofern Mitarbeiter/innen keine Zielvereinbarungen abschließen möchten oder mit Ihnen keine abgeschlossen werden kann, ist für diese eine systematische Leistungsbewertung nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren (s. § 6 Buchstabe „b“) durchzuführen.
- (2) Nach Bedarf und Möglichkeit können die Zielvereinbarungen, in Absprache mit der örtlichen Personalvertretung, auch als Teamzielvereinbarungen ausgestaltet werden.

§ 6 Leistungsprämie

a. Leistungsprämie auf der Basis von Zielvereinbarungen

- (1) Die Bewertung erfolgt mittels dem in der *Anlage 1* aufgeführten Mustervordruck für Zielvereinbarungen.
- (2) Die Laufzeit einer Zielvereinbarung beträgt in der Regel 12 Monate. Ausnahmen sind beispielsweise möglich, falls aufgrund der Ziele andere Termine zu beachten sind (z.B. Meilensteine im Rahmen von Projektarbeit).
- (3) Beschwerdeverfahren
Bestehen Differenzen bei der Bewertung der Zielerreichung, besteht für den/die Mitarbeiter/in und die unmittelbare Führungskraft die Möglichkeit, sich jeweils sowohl an die nächsthöhere Führungskraft als auch an den Personalrat und/oder die Schwerbehindertenvertretung zu wenden.

Kann auf diesem Weg eine Einigung nicht erzielt werden, können sich beide Parteien an die fach-/bereichsinterne Beschwerdestelle (max. 4 Personen) wenden. Die Beschwerdestelle muss paritätisch besetzt sein und aus der Fach-/Bereichsleitung und/oder von ihr betrauten Person/en, und einem/r bzw. zwei Vertreter/innen des Fachbereichspersonalrats bestehen. Die Einwendungen sind schriftlich vorzubringen. Dies muss innerhalb von vier Wochen nach dem ersten Zielerreichungsgespräch geschehen. Die Beschwerdestelle entscheidet abschließend.

b. Leistungsprämie auf der Basis der systematischen Leistungsbewertung

- (1) Die Bewertung ist nach dem in *Anlage 2* dargestellten Mustervordruck für eine systematische Leistungsbewertung vorzunehmen.
- (2) Der Bewertungszeitraum einer Leistungsbewertung beträgt in der Regel 12 Monate.
- (3) Beschwerdeverfahren
Ist der/die Mitarbeiter/in mit der Leistungsbewertung nicht einverstanden, so hat er/sie dies konkret zu begründen. Er/sie kann den Personalrat und/oder die Schwerbehindertenvertretung zu einem erneuten Gespräch mit der unmittelbaren Führungskraft mit hinzuziehen.

Bleibt die unmittelbare Führungskraft bei ihrer Einschätzung, kann der/die Mitarbeiter/in den Fall innerhalb von 4 Wochen nach dem Leistungsbewertungsgespräch ebenfalls an die fach-/bereichsinterne Beschwerdestelle geben. In diesem Fall sind die Einwendungen des/der Mitarbeiters/in gegen die Leistungsbewertung schriftlich vorzubringen. Die Beschwerdestelle entscheidet abschließend.

§ 7

Berechnung der Höhe der Leistungsprämie

- (1) Der Berechnungsmodus richtet sich nach dem in der Anlage 3 dargestellten Verfahren. Hierbei wird der als Leistungsprämie auszuzahlende Betrag je Fach-/Bereich gesondert berechnet.
- (2) Bei Teilzeitkräften wird der individuelle Beschäftigungsumfang bei der Höhe der Leistungsprämie prozentual berücksichtigt.
- (3) Vollständig freigestellte Personalratsmitglieder erhalten den Grundbetrag. Bei allen anderen Personalratsmitgliedern / Schwerbehindertenvertretung wird die originäre Tätigkeit bewertet und auf 100 Prozent hochgerechnet.
- (4) Leitende Mitarbeiter/innen erhalten den Grundbetrag.

§ 8

Betriebliche Kommission

- (1) Die betriebliche Kommission besteht aus je 3 Vertretern der Stadtverwaltung und des Gesamtpersonalrats, die jede Partei für sich benennt. Die Geschäftsführung obliegt der Zentralen Steuerung / Personal (ZS/P). Die Kommission tagt mindestens einmal jährlich nach Ablauf des Bewertungs- bzw. Zielvereinbarungszeitraums; darüber hinaus tagt sie anlass-bezogen.
- (2) Aufgaben und Befugnisse der betrieblichen Kommission:
 - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des betrieblichen Systems zur Gewährung von Leistungsprämien nach § 18 TVöD,
 - Entwicklung und ständiges Controlling des betrieblichen Systems sowie
 - Beratung schriftlich begründeter Beschwerden von Beschäftigten, die sich auf Mängel des Systems bzw. seiner Anwendung beziehen.
 - Die Kommission hat Entscheidungsvorschläge zu Beschwerden zu unterbreiten und notwendige Korrekturen des Systems zu empfehlen.
 - Der Arbeitgeber entscheidet auf Vorschlag der Kommission. Folgt der Arbeitgeber dem Vorschlag der Kommission nicht, so hat er diese Gründe gegenüber dem beschwerde-führenden Beschäftigten und der Kommission schriftlich darzulegen.

§ 9

Rechte des Personalrates

- (1) Die Beteiligungsrechte nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

- (2) Der Personalrat erhält von der betrieblichen Kommission die dort vorliegenden anonymisierten Daten gemäß § 3 Abs. 4 dieser Dienstvereinbarung jeweils für seinen Zuständigkeits-bereich.
- (3) Der Personalrat hat mit Zustimmung des/der Beschäftigten das Recht zur Einsicht in die jeweiligen individuellen Unterlagen.

§ 10 Datenschutz

Datenschutzrechtliche Vorgaben sind einzuhalten. Die Dokumentationen über Zielvereinbarung und systematische Leistungsbewertung verbleiben in den Abteilungen und bei den jeweiligen Mitarbeiter/innen. Sie sind 12 Monate nach Ende des bewerteten Zeitraums zu vernichten.

§ 11 Einführungsjahr

- (1) Die Beschäftigten, Personalräte und Führungskräfte werden rechtzeitig und umfassend für die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung geschult. Die notwendigen Inhalte der Schulungen werden jeweils von der betrieblichen Kommission festgelegt.
- (2) Das Jahr 2008 gilt als Einführungsjahr. In diesem Jahr wird die Dienstvereinbarung angewandt, die Bezahlung erfolgt jedoch wie 2007 durch eine Pauschalauszahlung (12% des für den Monat September 2008 jeweils zustehenden Tabellenentgelts).
- (3) Im 4. Quartal 2008 wird das Ergebnis des Einführungsjahrs durch die betriebliche Kommission ausgewertet und evtl. Korrekturen der Dienstvereinbarung sowie des Berechnungsverfahrens (s. Anlage 3) durchgeführt. Weitere Evaluationen der Dienstvereinbarung finden regelmäßig statt; die erste spätestens im Jahr 2010.

§ 12 Inkrafttreten und Gültigkeit

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihren Anlagen am 01.01.2008 in Kraft und kann von jeder Seite mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die alte Dienstvereinbarung weiter. Innerhalb eines Jahres nach dem Bekanntwerden der Kündigung ist eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.

Die Vertragsparteien werden auftretende Schwierigkeiten bei der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit klären.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Ulm, den 30.09.2007

gez.

gez.

Ivo Gönner

Hermann Zanker

Oberbürgermeister

Vorsitzender des Gesamtpersonalrats
in Vertretung
Joachim Schraivogel

Anlagen:

Anlage 1	Zielvereinbarungsvordruck
Anlage 2	Vordruck Systematische Leistungsbewertung
Anlage 3	Berechnungsverfahren mit Musterbeispiel
Anlage 4	Begriffsdefinitionen

Anlage 4 zur Dienstvereinbarung

Begriffsdefinitionen

Begriffsdefinitionen

- a) Unmittelbare Führungskraft im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist nur die oder der Vorgesetzte die/der eine umfassende Weisungsbefugnis gegenüber dem Beschäftigten hat und zugleich das Arbeitsverhalten und die Arbeitsergebnisse des Beschäftigten auch ständig beobachten bzw. kontrollieren kann. Sofern eine Zielvereinbarung mit der nächsthöheren Führungskraft vereinbart wurde, gelten die Voraussetzungen für die nächsthöhere Führungskraft analog.
- b) Leitende Mitarbeiter/innen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind

- die Bereichsleiter/innen,
 - die Hauptabteilungsleiter/innen und
 - die Abteilungsleiter/innen, die keinen Bereichs- oder Hauptabteilungsleiter/innen unterstellt sind.
- c) Leistungsgeminderte Personen sind Personen mit gesundheitlichen Einschränkungen, die die geforderte Leistung auf ihrem Arbeitsplatz nicht vollständig erbringen können und deren Arbeitsplatz nicht entsprechend angepasst werden kann und denen der Arbeit-geber auch einen alternativen Arbeitsplatz nicht zur Verfügung stellen kann.