

Nichtamtliche Lesefassung der Dienstvereinbarung 01/2013 „zur Leistungsorientierten Bezahlung (LOB)“ vom 20. September 2013 geändert durch die 1. Änderung vom 22. April 2014, die 2. Änderung vom 21. Juli 2015, die 3. Änderung vom 11. Dezember 2018 und die 4. Änderung vom 9. Oktober 2019 in der Fassung zum 1. Oktober 2019¹

Dienstvereinbarung 01/2013

„zur Leistungsorientierten Bezahlung (LOB)“

Zwischen dem Unstrut-Hainich-Kreis,
vertreten durch den Landrat, Herrn Zanker,
im folgenden Arbeitgeber genannt

und dem Personalrat des Unstrut-Hainich-Kreises,
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Zimmer,

wird die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen.

Inhalt:

Präambel

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Form der LOB
- § 4 Verfahren zur systematischen Leistungsbewertung
- § 5 Sonderfälle
- § 6 Dokumentation
- § 7 Bestimmung der Höhe des Finanzbudgets
- § 8 Verteilungsgrundsätze
- § 9 Betriebliche Kommission
- § 10 Anforderung an Führungskräfte
- § 11 Schlussbestimmungen

Anlagen

Präambel

Diese Dienstvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems zur leistungsbezogenen Bezahlung nach § 18 Abs. 6 Satz 1 (VKA) TVöD. Dieses

¹ Haftungsausschluss: Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die unterzeichneten Ausfertigungen der Dienstvereinbarung sowie der Änderung.

System soll den allgemeinen Anforderungen nach Leistungsorientierung, Objektivität, Gerechtigkeit, Transparenz, Einfachheit und Angemessenheit gerecht werden sowie die Ziele des Leitbildes des Unstrut-Hainich-Kreises zur Verwaltungsmodernisierung unterstützen. Ziel der leistungsorientierten Bezahlung (im Folgenden LOB) ist es, die öffentlichen Dienstleistungen zu verbessern, die Motivation und Eigenverantwortung der Beschäftigten zu stärken und die Kompetenz der Führungskräfte zu fördern. Auch die Effektivitäts- und Effizienzsteigerung der Verwaltungsorganisation und -prozesse sollen durch das System positiv beeinflusst werden.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Landkreises Unstrut-Hainich, die unter den Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) fallen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für die unter § 1 Abs. 2 TVöD aufgeführten Beschäftigten, insbesondere
 - Fleischbeschauer (gem. TV-Fleischuntersuchung) [siehe Sondervereinbarung]
 - Beschäftigte in beruflichen Eingliederungsmaßnahmen (bspw. nach § 16i SGB II)
 - Musikschullehrer [siehe Sondervereinbarung]
 - Auszubildende und Praktikanten sowie
 - Geringfügig Beschäftigte im Sinne des § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) „Vorgesetzte“ sind grundsätzlich:
 - a) der Landrat
 - b) die Fachbereichsleiter
 - c) die Fachdienstleiter und die Teamleiter der Fachdienste
 - d) die Leiter von Kommunalaufsicht und Rechnungsprüfungsamt
 - e) der Geschäftsführer, die Bereichsleiter und die Teamleiter des Jobcenter Unstrut-Hainich-Kreis
 - f) der Betriebsleiter und der technische Leiter des Abfallwirtschaftsbetriebes Unstrut-Hainich-Kreis
- (2) Der „Beurteilungszeitraum“ beginnt am 01.10. des jeweiligen Jahres und endet am 30.09. des Folgejahres, erstmalig beginnend zum 01.10.2013.
- (3) „Beurteilungsbereiche“ sind grundsätzlich:
 - a) der Bereich Landrat einschließlich Kommunalaufsicht und Rechnungsprüfungsamt
 - b) die Kern-Fachbereiche
 - c) die Fachdienste bzw. die Teams der Fachdienste
 - d) das Jobcenter Unstrut-Hainich-Kreis
 - e) der Abfallwirtschaftsbetrieb Unstrut-Hainich-Kreis mit den Teilbereichen kaufmännischer Bereich und technischer Bereich

§ 3 Form der LOB

- (1) Die LOB wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungszulage gezahlt.
- (2) Die Leistungszulage ist eine Einmalzahlung und wird auf der Basis einer systematischen Leistungsbewertung gewährt.
- (3) Die LOB muss allen Beschäftigten zugänglich sein und ist nicht für Sanktionsmaßnahmen zu missbrauchen.

§ 4 Verfahren zur systematischen Leistungsbewertung

- (1) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung der erbrachten Leistungen im zurückliegenden Beurteilungszeitraum in Bezug auf das Handeln und das Leistungsverhalten des Beschäftigten. Sie ist nicht mit einer Regelbeurteilung gleichzusetzen.
- (2) Die Bewertung erfolgt anhand von Leistungsmerkmalen in Kombination mit der Erfüllung entsprechender Bewertungsstufen. Die Leistungsmerkmale und die Bewertungsstufen müssen dem Beschäftigten rechtzeitig vor dem Beginn des Beurteilungszeitraumes dargelegt werden.
- (3) Die Leistungsmerkmale sind in der Anlage 1 gleichgewichtig zu bewerten. Folgende Leistungsmerkmale (Definitionen in Anlage 2) kommen im Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis zur Anwendung:

Leistungsmerkmal	Mitarbeiter	Führungskraft
Qualität der Arbeitsergebnisse	X	X
Quantität der Arbeitsleistung	X	X
Serviceorientierung (Bürger- bzw. Mitarbeiterkontakte)	X	X
Soziale Belastbarkeit	X	X
Kooperation und Teamfähigkeit	X	X
Initiative und Erfolgsorientierung	X	X
Planung und Organisation	X	X
Mitarbeiterführung		X
Leistungsförderung		X
Steuerung und Koordination		X

- (4) Generell werden folgende Bewertungsstufen für die Merkmale definiert:

Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	3 Punkte
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	2 Punkte
Anforderungen wurden erfüllt	1 Punkt
Anforderungen wurden nicht erfüllt	0 Punkte

- (5) Verantwortlich für die Erstellung der Bewertung ist ausschließlich der unmittelbare Vorgesetzte. Im Falle des Wechsels des Vorgesetzten erfolgt die Bewertung analog zu § 5 Abs. 1 der DV.
- (6) Die schriftliche Bewertung ist dem Beschäftigten in einem Beurteilungsgespräch vom Vorgesetzten zu erläutern und zu begründen. Der Beschäftigte bestätigt mit seiner Unterschrift, dass das Beurteilungsgespräch durchgeführt wurde und dass eine Kenntnisnahme der Bewertung erfolgte. Die Möglichkeit der Beschwerde nach § 9 dieser Dienstvereinbarung bleibt davon unberührt. Im Falle einer Unterschriftsverweigerung besteht kein Anspruch auf Auszahlung der LOB, da somit die Grundlage zur Berechnung der LOB fehlt.

Für den Fachdienst Schulverwaltung gilt Folgendes:

Gemäß § 3 ThürSchFG stellt der Schulträger das technische Personal (Verwaltungs- und Hilfspersonal), aber dennoch ist der Schulleiter gemäß § 33 ThürSchulG auch gegenüber dem Verwaltungs- und Hilfspersonal weisungsberechtigt. Folglich leistet der Schulleiter im Rahmen seiner Weisungsberechtigung die Zuarbeit zur LOB. Diese Zuarbeit hat empfehlenden Charakter und stellt somit eine grundlegende Entscheidungshilfe für den Fachdienstleiter Schulverwaltung dar.

- (7) Die Beurteilung für eine LOB enthebt den Vorgesetzten nicht von der Pflicht, den Beschäftigten bei einem zwischenzeitlich erkennbarem Leistungsabfall, der zu einem Wegfall der LOB führen könnte, rechtzeitig vor Ablauf des Beurteilungszeitraumes darüber zu informieren.
- (8) Die Bewertung der Leistungsmerkmale ist spätestens zum 31.10. des Ausschüttungsjahres vorzunehmen und dem Fachdienst Personal zu übermitteln. Die Einhaltung dieser Frist ist durch die Dienststellenleitung sicherzustellen.

§ 5 Sonderfälle

- (1) Übertragung neuer Arbeitsaufgaben im Beurteilungszeitraum

Werden dem Beschäftigten im Beurteilungszeitraum für einen Zeitraum von mehr als 3 Monaten neue oder geänderte Arbeitsaufgaben übertragen, so ist für jeden Zeitabschnitt mit gleichen Aufgaben eine gesonderte Leistungsbeurteilung zu erstellen.

Aus den Beurteilungsergebnissen ist ein gewichteter Durchschnitt zu bilden (Anlage 3), der den jeweiligen zeitlichen Umfang der einzelnen Zeitabschnitte berücksichtigt. Bei dieser Gewichtung ist durch sinnvolle Rundung auf volle Monate (Zwölftelung) abzustellen.

Bei der Übertragung von neuen Arbeitsaufgaben im Zusammenhang mit einem Wechsel in einen anderen Beurteilungsbereich erfolgt die Zahlung der LOB aus dem Budgetvolumen des Beurteilungsbereiches, welchem der

Beschäftigte zum Zeitpunkt der Bildung des Budgetvolumens gemäß § 8 Abs. 1 der DV angehörte.

(2) Im laufenden Beurteilungszeitraum neu eingestellte Beschäftigte

Ein im laufenden Beurteilungszeitraum eintretender Beschäftigter erhält entsprechend der Dauer seiner Beschäftigungszeit die LOB anteilig je vollem Kalendermonat (Zwölftelung), wenn er mindestens sechs Monate im Beurteilungszeitraum tätig war.

(3) Arbeitsunfähigkeit / Beschäftigungsverbot

Beschäftigte, die arbeitsunfähig erkrankt sind, wird die LOB nach § 8 der DV für jeden vollen Kalendermonat, in dem keine Lohnfortzahlung nach § 22 Abs. 1 Satz 1 TVöD zustand, um 1/12 gekürzt. Eine Meldung über entsprechende Krankheitszeiten erfolgt durch den jeweiligen Vorgesetzten an den Fachdienst Personal, welcher die Höhe der Kürzung berechnet. Zeiten eines Beschäftigungsverbotes gemäß § 3 Abs. 1 und § 4 MuSchG unterfallen nicht dieser Regelung. Auf Absatz 11 wird verwiesen.

(4) Schwangerschaft / Mutterschutz / Elternzeit

Während der Schwangerschaft kann die Leistungsbeurteilung auf Wunsch der Beschäftigten mittels schriftlicher Erklärung beendet werden. In diesem Fall hat eine abschließende Beurteilung zu erfolgen. Dabei ist durch sinnvolle Rundung auf volle Kalendermonate (Zwölftelung) abzustellen.

Beschäftigten in Elternzeit wird die LOB nach § 8 der DV für jeden vollen Kalendermonat im Beurteilungszeitraum um 1/12 gekürzt, sofern keine Teilzeitbeschäftigung in der Elternzeit erfolgt. Die Mutterschutzfristen gemäß §§ 3 Abs. 2, 6 Abs. 1 MuSchG sind von diesen Kürzungen nicht betroffen. Auf Absatz 11 wird verwiesen.

(5) Freigestellte Beschäftigte gemäß spezieller Rechtsvorschrift

Ein von der Arbeitsleistung freigestellter Beschäftigter (z. B. Personalratsmitglied, kommunale Gleichstellungsbeauftragte) erhält den Betrag, welcher als von ihm, im Sinne des § 18 Abs. 3 (VKA) TVöD, eingebracht angesehen werden kann, als LOB ausgezahlt.

Sofern die Freistellung nur anteilig erfolgt, sind die originär auszuübenden Arbeitsaufgaben als Bemessungsgrundlage für die gesamte LOB heranzuziehen.

(6) Teilzeitbeschäftigte

Teilzeitbeschäftigte erhalten eine anteilige LOB, die sich am vertraglichen Arbeitsvolumen im Sinne § 24 Abs. 2 TVöD bemisst.

(7) Altersteilzeit

Die LOB wird nur in der Aktivphase der Altersteilzeit gewährt und bemisst sich nach dem jeweiligen arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeitvolumen.

(8) Beurlaubungen

Bei Beurlaubungen wird die LOB nach § 8 der DV für jeden vollen Kalendermonat im Beurteilungszeitraum um 1/12 gekürzt.

(9) Ältere Beschäftigte

Für Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr im Beurteilungszeitraum vollenden bzw. bereits vollendet haben, besteht die Möglichkeit, freiwillig auf die Teilnahme am System der LOB zu verzichten. Dazu ist der Verzicht jeweils zu Beginn des Beurteilungszeitraumes schriftlich zu erklären. Der Verzicht hat zur Folge, dass kein Anspruch auf LOB besteht.

(10) Im laufenden Beurteilungszeitraum ausscheidende Beschäftigte

Ein im laufenden Beurteilungszeitraum aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidender Beschäftigter erhält entsprechend der Dauer seiner Beschäftigungszeit die LOB anteilig je vollem Kalendermonat (Zwölfteilung), wenn er mindestens sechs Monate im Beurteilungszeitraum tätig war. Das Beurteilungsgespräch nach § 4 Abs. 6 der DV hat zum Zeitpunkt des Ausscheidens zu erfolgen. Die Auszahlung der LOB erfolgt analog zu § 8 Abs. 5 der DV.

(11) Sofern im Beurteilungszeitraum aufgrund von Zeiten der Arbeitsunfähigkeit (mit Lohnfortzahlung), des Beschäftigungsverbotes und des Mutterschutzes oder daraus möglichen Kombinationen, keine bewertbare Anwesenheit vorliegt, wird eine LOB-Bewertung mit einem Punkt (Anforderungen wurden erfüllt) gesetzt.

§ 6 Dokumentation

(1) Die Ergebnisse der Leistungsbeurteilung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln. Nachträgliche Änderungen sind mit Namenskürzel und Datum zu versehen.

(2) Die Erfassung, Speicherung, Verarbeitung, Auswertung und Löschung von Leistungsdaten erfolgt nur im Sinne § 18 (VKA) TVöD. Dabei sind die gesetzlichen Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes zu wahren. Die Beurteilungen sind im Original der jeweiligen Personalakte beizufügen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung des Leistungsentgelts oder der Personalentwicklung erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.

- (3) In Kopie können die Beurteilungen durch den Vorgesetzten zwei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch den Vorgesetzten ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung gestattet. Spätestens nach Ablauf von zwei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.
- (4) Der Personalrat und die betriebliche Kommission haben Anspruch auf Akteneinsicht in die kompletten Berechnungsgrundlagen zur LOB.

§ 7 Bestimmung der Höhe des Finanzbudget

- (1) Der Arbeitgeber hat das für die LOB zur Verfügung stehende Gesamtvolumen jährlich nach den Grundsätzen des § 18 Abs. 3 (VKA) TVöD in Verbindung mit der Protokollerklärung zu Abs. 3 S. 1 bis zum 31.01. des Jahres zu ermitteln.
- (2) Das Gesamtvolumen nach § 7 Abs. 1 bemisst sich gemäß Anlage 4 neben den ständigen Monatsentgelten auch an unständigen Entgeltbestandteilen.
- (3) Das Gesamtvolumen gemäß § 7 Abs. 1 der DV wird dem Personalrat bekannt gegeben.

§ 8 Verteilungsgrundsätze

- (1) Das ermittelte Gesamtvolumen wird entsprechend des Vollzeitäquivalentenumfanges (VZÄ-Umfanges) der Ist-Besetzung zum 30.09. des jeweiligen Beurteilungsjahres auf die einzelnen Beurteilungsbereiche verteilt. Dabei ist kaufmännisch zu runden.
- (2) Die Verteilung des Budgets erfolgt ausschließlich nach einem Punktbewertungsverfahren. Dabei erhält jeder Beschäftigte als LOB einen Betrag, welcher sich aus der Multiplikation des ermittelten Euro-Wertes eines Punktes gem. § 8 Abs. 3 der DV und der individuell erreichten Punktzahl (unter Berücksichtigung des vertraglichen Arbeitsvolumens) ergibt. Bei der Berechnung des individuellen Betrag wird die kaufmännische Rundung angewendet.
- (3) Ermittlung des Eurowertes für einen Punkt erfolgt gemäß folgender Formel:

$$\text{Euro-Wert eines Punktes} = \frac{\text{Budgetvolumen im Beurteilungsbereich}}{\text{Summe der erreichten Punkte aller Mitarbeiter im Beurteilungsbereich}}$$

Der ermittelte Euro-Wert eines Punktes ist immer auf einen vollen Cent abzurunden. Die Summe der erreichten Punkte aller Mitarbeiter im Beurteilungsbereich ergibt sich aus den individuell erreichten Punkten unter Berücksichtigung des jeweiligen vertraglichen Arbeitsvolumens.

- (4) Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Punktwerte (z. B. erfolgreiche Beschwerden) werden aus dem Budget des jeweiligen Beurteilungsbereiches des Folgejahres entnommen.
- (5) Die Auszahlung erfolgt als einmalige LOB mit den Bezügen des Monats Dezember, beginnend mit dem Monat Dezember 2014.
- (6) Das Gesamtvolumen des Budgets wird jährlich vollständig ausgeschüttet. Der sich durch Rundung ergebende Restbetrag zwischen Budgetvolumen des Beurteilungsbereiches und Gesamtausschüttungsbetrag des Beurteilungsbereiches wird dem Gesamtvolumen des Folgejahres zugeschlagen. Ergibt sich aufgrund der 1/12-Regelung der Sonderfälle nach § 5 der DV ein Restbetrag, so ist dieser auf die Beschäftigten, welche die angefallenen Arbeitsaufgaben übernommen haben, aufzuteilen. Sofern dies nicht möglich ist, erfolgt die Aufteilung auf alle Beschäftigten des Beurteilungsbereiches pro Kopf.
- (7) Sofern Beschäftigte eine Beschwerde bzw. gerichtliche Klage erheben, führt dies nicht zum Aussetzen der LOB. Vielmehr erfolgt die Auszahlung des Leistungsentgelts unter Vorbehalt auf der Grundlage des zu diesem Zeitpunkt gültigen Systems und der bekannten Fakten.

§ 9 Betriebliche Kommission

- (1) Die Aufgabe der Kommission besteht in der Einführung und Begleitung des betrieblichen Systems. Die betriebliche Kommission kann ferner prüfen
 - a) ob eine Begünstigung einzelner Beschäftigungsgruppen/Entgeltgruppen bei der Anwendung der LOB entstanden ist oder
 - b) ob etwaige Beschwerden auf Mängel des Systems bzw. seine Anwendung zurückzuführen sind.
- (2) Sie besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. In Angelegenheiten von Beschäftigten des Jobcenters wird die Kommission um je einen Vertreter der Geschäftsführung und des Personalrates des Jobcenters erweitert. In Angelegenheiten von Beschäftigten des Abfallwirtschaftsbetriebes wird die Kommission um je einen von der Betriebsleitung als auch vom Personalrat, aus den Reihen des Abfallwirtschaftsbetriebes, zu bestimmenden Vertreter erweitert.
- (3) Die Kommission benennt einen Vorsitzenden für die Dauer eines Beurteilungszeitraumes. Der Vorsitz hat im Wechsel zwischen Arbeitgebervertreter und Personalratsvertreter zu erfolgen.
- (4) Die Kommission ist beschlussfähig, wenn drei Viertel der Mitglieder anwesend sind. Die Kommission stimmt mehrheitlich ab. Im Falle der Nichteinigung hat der Vorsitzende ein doppeltes Stimmrecht.
- (5) Bei Bedarf kann auf Antrag der Hälfte der Kommissionsmitglieder die betriebliche Kommission für fachbezogene Themen weitere, nicht stimmberechtigte Mitglieder, zu den Beratungen hinzuziehen. Die durch die Tätigkeit der

Kommission entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber. Der Kommission ist das für ihre Tätigkeit aus dieser Dienstvereinbarung erforderliche Datenmaterial zur Verfügung zu stellen.

- (6) Ist der Beschäftigte mit der Leistungsbewertung nicht einverstanden, kann er dies innerhalb von einem Monat seit Bekanntgabe des Leistungsergebnisses bei dem Dienststellenleiter schriftlich begründet beanstanden. Über die Beschwerde ist innerhalb von acht Wochen zu entscheiden.
- (7) Bei eingereichten Beschwerden hat der Vorsitzende der Kommission in Abstimmung mit den Mitgliedern einen Vorschlag an den Dienststellenleiter zu erarbeiten, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen werden kann.
- (8) Der Dienststellenleiter entscheidet abschließend. Der Beschwerdeführer erhält vom Dienststellenleiter eine schriftliche Antwort auf seine Beschwerde. Sofern darin Aussagen enthalten sind, welche unmittelbare Auswirkungen auf Dritte haben (Bsp. erneutes Beurteilungsgespräch mit dem Vorgesetzten), erfolgt durch den Fachdienst Personal eine entsprechende Information an die Dritten.
- (9) In Angelegenheiten der betrieblichen Kommission unterliegen ihre Mitglieder der Schweigepflicht.
- (10) Bei Befangenheit von Mitgliedern der Kommission (als Bewerter oder Bewerteter) sind diese von der Behandlung der Beschwerde auszuschließen. In diesem Falle ist ein entsprechender Ersatz durch die jeweilige Vertreterseite zu benennen.

§ 10 Anforderung an Führungskräfte

- (1) Die Durchführung von Mitarbeiter- und Vorgesetztengesprächen ist Pflicht jedes Vorgesetzten.

Für den Fachdienst Schulverwaltung gilt Folgendes:

Mit Verweis auf § 4 Abs. 6 dieser Dienstvereinbarung führt der Schulleiter die Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche mit dem technischen Personal der Schule durch.

- (2) Die Vorgesetzten sind verpflichtet, mindestens alle drei Jahre an Maßnahmen zur Führungskräftequalifizierung teilzunehmen, insbesondere für das Feld der sozialen Kompetenz (Mitarbeitergesprächsführung, Betriebsklima und Stress) und des Führungsverhaltens (Mitarbeiterführung, Leistungsförderung). Die Einhaltung dieser Frist ist durch die Dienststellenleitung sicherzustellen.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Die Anlagen 1 bis 4 sind in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteile dieser Vereinbarung.
- (2) Die Verwendung von Personenbezeichnungen in dieser Dienstvereinbarung erfolgt ohne Rücksicht auf Anzahl und Geschlecht.
- (3) Andere Rechtsvorschriften, tarifvertragliche Bestimmungen sowie die Rechte des Personalrates gem. ThürPersVG bleiben unberührt.
- (4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. In diesem Falle verpflichten sich die Parteien, eine der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung möglichst nahe kommende rechtswirksame und durchführbare Ersatzregelung zu treffen.
- (5) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden.
- (6) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende des Beurteilungszeitraumes, frühestens zum 30.09.2015, schriftlich gekündigt werden. Im Falle der Kündigung gilt diese Dienstvereinbarung fort, bis zwischen den Parteien eine Neuregelung vereinbart ist, längstens jedoch für ein Jahr. Eine weitergehende Nachwirkung ist ausgeschlossen, es sei denn, eine neue Dienstvereinbarung kommt aus von der Dienststellenleitung zu vertretenden Gründen nicht zustande.
- (7) (Inkrafttreten)

Anlage 1 - Systematische Leistungsbewertung

Anlage 2 - Leistungsmerkmale

Anlage 3 - Beispiel zum gewichteten Durchschnitt

Anlage 4 - Bemessungsgrundlage für das Gesamtvolumen

Systematische Leistungsbewertung

Beschäftigungsangaben	
Beschäftigter:	Vorgesetzter:
FD/Bereich/Team:	seit:
Aufgabengebiet:	
Bewertungszeitraum:	
Bewertung am:	Bewertungsgespräch am:

Leistungsmerkmale	Anforderungen wurden			
	nicht erfüllt	erfüllt	überdurchschnittlich erfüllt	erheblich überdurchschnittlich erfüllt
	0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte
Qualität der Arbeitsergebnisse				
Quantität der Arbeitsleistung				
Serviceorientierung				
Soziale Belastbarkeit				
Kooperation und Teamfähigkeit				
Initiative und Erfolgsorientierung				
Planung und Organisation				
Mitarbeiterführung				
Leistungsförderung				
Steuerung und Koordination				
Gesamtsumme				
Durchschnittspunktwert				

Erforderliche Begründung, wenn 0 oder 3 Punkte vergeben wurden:

Bemerkungen:

[illegible]

Unterschrift Vorgesetzter

Unterschrift Beschäftigter

Leistungsmerkmale

Qualität der Arbeitsergebnisse	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	übertrifft die von der Aufgabenstellung zu erwartende Arbeitsqualität - Aufgaben werden immer vollständig, termingerecht und zuverlässig erfüllt - stets äußerste Sorgfalt und größte Genauigkeit; finanzielle Auswirkungen des dienstlichen Handelns werden bei der Aufgabenerfüllung immer umfassend erkannt und stets angemessen berücksichtigt - Kostenbewusstsein und wirtschaftliches Handeln prägen die Aufgabenerfüllung
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	Arbeitsqualität liegt über dem Durchschnitt - stets Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit; finanzielle Auswirkungen des dienstlichen Handelns werden bei der Aufgabenerfüllung erkannt und angemessen berücksichtigt - wirtschaftliches Handeln fließt in die Aufgabenerfüllung ein
Anforderungen wurden erfüllt	entspricht den Erwartungen - Ergebnisse werden vollständig und pünktlich erstellt - Genauigkeit und Sorgfalt entsprechen den zu stellenden Anforderungen; die Aufgabenerfüllung erfolgt unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften und Rahmenbedingungen
Anforderungen wurden nicht erfüllt	entspricht in der Mehrzahl der Fälle nicht den Erwartungen - Beanstandungen führen nur zeitweise zu Qualitätsverbesserungen - Fehler werden nur selten selbst bemerkt und verbessert - mangelnde Konzentration; finanzielle Auswirkungen des dienstlichen Handelns werden bei der Aufgabenerfüllung nicht erkannt oder nicht berücksichtigt

Quantität der Arbeitsleistung	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	an der jeweiligen Aufgabe wird sehr schnell und reibungslos gearbeitet - es geht auch bei sehr hoher zeitlicher und mengenmäßiger Belastung alles sehr zügig von der Hand - es wird stets die jeweils mögliche Menge geschafft.
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	an der jeweiligen Aufgabe wird zügig und mit Ausdauer gearbeitet - die Arbeit geht in der Regel zügig von der Hand - die jeweils mögliche Menge wird meistens ohne Überlastung geschafft
Anforderungen wurden erfüllt	an der jeweiligen Aufgabe wird gleichmäßig und unabgelenkt gearbeitet - es wird mengenmäßig das geschafft, was man im Durchschnitt erwarten kann
Anforderungen wurden nicht erfüllt	an der jeweiligen Arbeit wird zu langsam oder/und unkonzentriert gearbeitet - die zu erwartende Mengenleistung wird nicht erbracht

Serviceorientierung (Bürger- bzw. Mitarbeiterkontakte)	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	tritt dem Bürger/Mitarbeiter stets freundlich gegenüber - zeigt sich sehr kontaktfreudig ohne aufdringlich zu sein - kennt stets das Maß, sich in aktiver Kontaktgestaltung einerseits und Zurückhaltung andererseits zu üben - wird von den Bürgern/Mitarbeitern als sehr angenehmer Mitarbeiter geschätzt
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	tritt dem Bürger/Mitarbeiter gegenüber aufgeschlossen und freundlich in Erscheinung - zeigt sich recht entgegenkommend und hilfsbereit - knüpft von sich aus Kontakte zum Bürger/Mitarbeiter; zeigt dabei taktvolles Verhalten, das ihn als angenehmen Mitarbeiter erscheinen lässt
Anforderungen wurden erfüllt	ist serviceorientiert - zeigt sich im Allgemeinen freundlich, interessiert und entgegenkommend - bemüht sich um Kontakte - beweist das notwendige Fingerspitzengefühl
Anforderungen wurden nicht erfüllt	zeigt sich Bürgern/Mitarbeitern gegenüber nicht serviceorientiert - bemüht sich nur wenig um Kontakte zum Bürger/Mitarbeiter

Soziale Belastbarkeit	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	kann durch andere Personen ausgelöste Hektik und Stress sehr sicher und sehr konstruktiv bewältigen - lässt sich dadurch überhaupt nicht ablenken und kann weiterhin sehr gut aufmerksam zuhören - hält Belastungen und Frustrationen sehr gut stand, bleibt auch in kritischen Situationen sehr gelassen - reagiert auf Widerspruch und Kritik stets konstruktiv
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	kann durch andere Personen ausgelöste Hektik und Stress sicher und konstruktiv bewältigen - lässt sich dadurch nicht ablenken und kann weiterhin gut aufmerksam zuhören - hält Belastungen und Frustrationen gut stand, bleibt auch in kritischen Situationen gelassen - reagiert auf Widerspruch und Kritik konstruktiv
Anforderungen wurden erfüllt	kann durch andere Personen ausgelöste Hektik und Stress bewältigen - lässt sich dadurch kaum ablenken und kann weiterhin aufmerksam zuhören - hält Belastungen und Frustrationen meist stand, bleibt auch in kritischen Situationen i. d. R. gelassen - reagiert auf Widerspruch und Kritik meist konstruktiv
Anforderungen wurden nicht erfüllt	reagiert unangemessen in Stresssituationen - ist nicht belastbar und leicht ablenkbar - nicht kritikfähig

Kooperation und Teamfähigkeit	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	hat ausgesprochen fördernden Einfluss auf die Gruppe - unterstützt aktiv die Zusammenarbeit - stellt, soweit zumutbar, persönliche Interessen zurück - informiert stets bereitwillig Vorgesetzte und Kollegen vollständig, sachlich und rechtzeitig - ist sehr hilfsbereit - ist sehr kontaktfähig - übt und akzeptiert sachliche Kritik gut - zeigt bei allen gemeinsam zu lösenden Aufgaben großes Interesse und gestaltet aktiv mit
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	unterstützt die Zusammenarbeit - arbeitet gern mit anderen zusammen - stellt, soweit zumutbar, persönliche Interessen zurück - informiert bereitwillig Vorgesetzte und Kollegen vollständig, sachlich und rechtzeitig - ist stets hilfsbereit - ist kontaktfähig - übt und akzeptiert sachliche Kritik - zeigt großes Interesse bei gemeinsam zu lösenden Aufgaben
Anforderungen wurden erfüllt	arbeitet gern mit anderen zusammen - stellt, soweit zumutbar, nach Aufforderung persönliche Interessen zurück - ist bemüht, Vorgesetzte und Kollegen vollständig, sachlich und rechtzeitig zu informieren - ist bereit, sachliche Kritik zu üben und zu akzeptieren - zeigt Interesse bei gemeinsam zu lösenden Aufgaben
Anforderungen wurden nicht erfüllt	muss zur Zusammenarbeit angehalten werden - informiert Vorgesetzte und Kollegen sachlich richtig, aber nicht immer vollständig und rechtzeitig - nicht immer hilfsbereit - ist wenig anpassungswillig - ist selten bereit, sachliche Kritik zu üben und zu akzeptieren - zeigt bei gemeinsam zu lösenden Aufgaben verhältnismäßig wenig Interesse

Initiative und Erfolgsorientierung	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	zeigt bei allen übertragenen Aufgaben Initiative - stellt sich selbst auf die Tätigkeit bezogene Aufgabe ein - identifiziert sich mit der Aufgabenstellung - erweitert kontinuierlich selbstständig die eigenen Kenntnisse - ist über den eigenen Arbeitsplatz hinaus sehr interessiert und sehr offen für Neues
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	zeigt oft Initiative - stellt sich selbst manchmal auf die Tätigkeit bezogene Aufgabe ein - zeigt großen Einsatz bei der Erfüllung der Aufgaben - erweitert die eigenen Kenntnisse - ist über den eigenen Arbeitsplatz hinaus interessiert und offen für Neues
Anforderungen wurden erfüllt	ist bei der Arbeit aktiv - zeigt auch Initiative - setzt sich bei der Erfüllung der Aufgaben ein - denkt und arbeitet mit - ist bereit, die eigenen Kenntnisse zu erweitern - zeigt sich interessiert für Neues
Anforderungen wurden nicht erfüllt	kaum zur Initiative zu bewegen - zeigt nur geringe Aktivität - kommt der

	Aufgabenstellung kaum nach - denkt und arbeitet nur zögernd mit - setzt sich nicht mehr als verlangt ein
--	--

Planung und Organisation	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	arbeitet selbstständig nach klarer, durchdachter eigener Planung - strebt optimale Lösungen mit Erfolg an - hält Zeitplan vollständig ein - bevorzugt bei Problemlösungen „kurze Wege“ - zeichnet sich durch eine sehr strukturierte und rationelle Arbeitsweise aus
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	arbeitet selbstständig nach klarer, eigener Planung – strebt optimale Lösungen mit Erfolg an - hält Zeitplan ein - zeigt Sinn für das Wesentliche - strebt bei Problemlösungen „kurze Wege“ an - strukturierte und rationelle Arbeitsweise
Anforderungen wurden erfüllt	arbeitet überwiegend nach eigener Planung - ist bemüht, optimale Lösungen zu erreichen - versucht Zeitplan mit Erfolg einzuhalten - erfasst das Wesentliche - versucht bei Problemlösungen „kurze Wege“ einzuhalten - arbeitet strukturiert und rationell
Anforderungen wurden nicht erfüllt	kann nur nach vorgegebener Planung die Arbeit ausführen - die Bemühungen durch optimale Lösung führt selten zum Erfolg - hält Zeitplan nicht ein - auf das Wesentliche muss hingewiesen werden - Problemlösungen werden nur umständlich erreicht - eine strukturierte und rationelle Arbeitsweise ist nicht erkennbar

Mitarbeiterführung (für Führungskräfte)	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	fördert und gestaltet sehr effektiv die Zusammenarbeit der Bediensteten - achtet sehr gut auf die Förderung aller Bediensteten - nimmt sich viel Zeit, hört sehr gut zu - erzeugt sehr erfolgreich ein Wir-Gefühl unter den Bediensteten - berücksichtigt in sehr hohem Maß die Meinungen und Erfahrungen der Bediensteten - anerkennt und lobt häufig - kann Konflikte sehr gut und sehr konstruktiv lösen - geht sehr situationsgerecht mit seinen Bediensteten um - wird von seinen Bediensteten voll anerkannt
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	fördert und gestaltet effektiv die Zusammenarbeit der Bediensteten - achtet gut auf die Förderung alle Bediensteten - nimmt sich Zeit, hört gut zu - erzeugt erfolgreich ein Wir-Gefühl unter den Bediensteten - berücksichtigt in hohem Maß die Meinungen und Erfahrungen der Bediensteten - anerkennt und lobt - kann Konflikte gut und konstruktiv lösen - geht situationsgerecht mit seinen Bediensteten um - wird von seinen Bediensteten anerkannt
Anforderungen wurden erfüllt	fördert und gestaltet die Zusammenarbeit der Bediensteten - achtet auf die Förderung der Bediensteten - nimmt sich meist Zeit, hört meist zu - erzeugt ein Wir-Gefühl unter den Bediensteten - versucht, die Meinungen und Erfahrungen der Bediensteten zu berücksichtigen - anerkennt und lobt - kann Konflikte konstruktiv lösen - kann situationsgerecht mit seinen Bediensteten umgehen - wird von seinen Bediensteten akzeptiert
Anforderungen wurden nicht erfüllt	fördert und gestaltet die Zusammenarbeit der Bediensteten nicht immer erfolgreich - achtet kaum auf die Förderung der Bediensteten - nimmt sich zu wenig Zeit, hört zu wenig zu - erzeugt kaum Wir-Gefühl unter den Bediensteten - berücksichtigt die Meinungen und Erfahrungen der Bediensteten nicht ausreichend - anerkennt und lobt wenig - kann Konflikte nicht immer konstruktiv lösen - kann öfter nicht situationsgerecht mit seinen Bediensteten umgehen - wird von seinen Bediensteten nur bedingt akzeptiert

Leistungsförderung (für Führungskräfte)	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	kann hervorragend anleiten und motivieren - unterstützt die Bediensteten hervorragend bei der Zielsetzung und Zielerreichung - kontrolliert Leistung und Verhalten der Bediensteten planvoll und in richtigem Umfang - kann sehr gut Feedback geben und sehr konstruktiv kritisieren - vermittelt sehr überzeugend Themen und Inhalte - vertritt sehr offen seinen eigenen Standpunkt
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	kann hervorragend anleiten und motivieren - unterstützt die Bediensteten gut bei der Zielsetzung und Zielerreichung - kontrolliert Leistung und Verhalten der Bediensteten angemessen - kann gut Feedback geben und konstruktiv kritisieren - vermittelt überzeugend Themen und Inhalte - vertritt offen seinen eigenen Standpunkt
Anforderungen wurden erfüllt	leitet seine Mitarbeiter an und motiviert sie - unterstützt die Bediensteten bei der Zielsetzung und Zielerreichung - kontrolliert Leistung und Verhalten der Bediensteten sachgerecht - gibt ausreichend Leistungsrückmeldung - vermittelt Themen und Inhalte angemessen - vertritt auch seinen eigenen Standpunkt
Anforderungen wurden nicht erfüllt	leitet seine Bediensteten zu wenig an und motiviert sie zu wenig - gibt zu wenig Hilfe bei der Zielsetzung und Zielerreichung - kontrolliert Leistung und Verhalten der Bediensteten teilweise - gibt zu selten eine Leistungsrückmeldung - vermittelt Themen und Inhalte nicht immer angemessen - sein eigener Standpunkt wird manchmal nicht deutlich

Steuerung und Koordination (für Führungskräfte)	
Anforderungen wurden erheblich überdurchschnittlich erfüllt	setzt Bedienstete sehr wirkungsvoll ein - sorgt sehr für flüssigen Arbeitsablauf und erkennt sehr schnell Schnittstellen - kann sehr sachgerecht delegieren, verteilt Aufgaben genau entsprechend der Leistungsfähigkeit und dem Interesse der Bediensteten - koordiniert sehr kompetent die Arbeit der eigenen Abteilung und die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen - handelt sehr kosten- und ertragsbewusst
Anforderungen wurden überdurchschnittlich erfüllt	setzt Bedienstete wirkungsvoll ein - sorgt für flüssigen Arbeitsablauf und erkennt schnell Schnittstellen - kann sachgerecht delegieren, verteilt Aufgaben entsprechend der Leistungsfähigkeit und dem Interesse der Bediensteten - koordiniert kompetent die Arbeit der eigenen Abteilung und die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen - handelt kosten- und ertragsbewusst
Anforderungen wurden erfüllt	setzt Bedienstete wirkungsvoll ein - versucht für flüssigen Arbeitsablauf zu sorgen, erkennt Schnittstellen - kann sachgerecht delegieren, verteilt Aufgaben meist entsprechend der Leistungsfähigkeit und dem Interesse der Bediensteten - koordiniert die Arbeit der eigenen Abteilung und die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen - handelt überwiegend kosten- und ertragsbewusst
Anforderungen wurden nicht erfüllt	setzt Bedienstete nicht wirkungsvoll ein - kann nicht für flüssigen Arbeitsablauf sorgen, erkennt vorhandene Schnittstellen manchmal nicht - delegiert zu wenig und nicht immer sachgerecht, verteilt Aufgaben manchmal, ohne die Leistungsfähigkeit und die Interessen der Bediensteten zu berücksichtigen - koordiniert die Arbeit der eigenen Abteilung und die Zusammenarbeit mit anderen Bereichen nicht immer effektiv - handelt nicht kosten- und ertragsbewusst

Beispiel zum gewichteten Durchschnitt

Ausgangslage:

Ein Beschäftigter ist die ersten 3 Monate des Beurteilungszeitraumes im FD A und die restlichen 9 Monate im FD B. Die systematische Leistungsbewertung erfolgt mit dem Ergebnis von 3 Punkten im FD A und 2 Punkten im FD B angewandt.

Berechnung des gewichteten Durchschnitts:

$$\begin{aligned} & 3,0 \text{ Punkte} \times \frac{3}{12} \text{ Anteil am Beurteilungszeitraum} \\ & + 2,0 \text{ Punkte} \times \frac{9}{12} \text{ Anteil am Beurteilungszeitraum} \\ & = \underline{2,25 \text{ Punkte als gewichteter Durchschnitt für den gesamten Beurteilungszeitraum}} \end{aligned}$$

Bemessungsgrundlage für das Gesamtvolumen

1. In die Bemessungsgrundlage für das Gesamtvolumen werden einbezogen:

1.1 ständige Monatsentgelte

1.2 in Monatsbeträgen festgelegte Zulagen:

- ständige Wechselschicht-/Schichtzulagen
- Zulagen wegen vorübergehend übertragener höherwertiger Tätigkeiten
- Funktionszulagen, z. B. Techniker-, Meister- oder Programmierzulagen
- Pflegezulagen
- Besitzstandszulagen, z. B. Kinderbezogene Entgeltbestandteile (§ 11 TVÜ-VKA) oder Vergütungsgruppenszulagen (§ 9 TVÜ-VKA)

1.3 monatlich gezahlte Zuschläge oder Pauschalen:

- Erschwerniszuschläge, die pauschalisiert oder in Monatsbeträgen zu zahlen sind
- Überstundenpauschalen
- Rufbereitschafts- bzw. Bereitschaftsdienstpauschalen
- pauschalisierte Zeitzuschläge

1.4 Arbeitgeberzuschuss zur vermögenswirksamen Leistung

1.5 Aufstockungsbeträge der Altersteilzeit (monatlich feste Beträge)

1.6 Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

1.7 Entgelt im Krankheitsfall einschließlich Krankengeldzuschuss

- 1.8 Urlaubsentgelt (nicht in Monatsbeträgen festgelegte Entgeltbestandteile, die als Durchschnitt gezahlt werden, werden einbezogen)
- 1.9 Entgelt von geringfügig Beschäftigten i. S. d. § 8 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB IV
- 1.10 Entgelt von Müttern, die im Laufe des Referenzjahres in Elternzeit gegangen sind
- 1.11 Entgelt von TVöD-Beschäftigten, die im Laufe des Referenzjahres im Rahmen der Altersteilzeit in die Freizeitphase wechseln
- 1.12 Entgelt von TVöD-Beschäftigten, die im Laufe des Referenzjahres ausgeschieden sind
- 1.13 unständige Entgeltbestandteile, z. B.
- nichtständige Wechselschicht-/Schichtzulagen
 - Rufbereitschafts- bzw. Bereitschaftsdienstentgelte
 - spitz abgerechnete Zeitzuschläge
 - spitz abgerechnete Überstundenzuschläge
 - spitz abgerechnete Erschwerniszuschläge

2. Nicht in die Bemessungsgrundlage für das Gesamtvolumen werden einbezogen:

- 2.1 Abfindungen
- 2.2 Aufwandsentschädigungen
- 2.3 Einmalzahlungen, z. B.
- Einmalzahlungen aufgrund von Tarifabschlüssen
 - Urlaubsabgeltung
 - Jubiläumsgeld
 - Sterbegeld
- 2.4 Jahressonderzahlungen
- 2.5 Leistungsentgelte
- 2.6 Strukturausgleiche
- 2.7 Entgelt außertariflicher Beschäftigter