

**Ä n d e r u n g**  
**der**  
**Dienstvereinbarung**  
**zur Einführung leistungsorientierter Entgelte**  
**und Vereinbarung eines betrieblichen Systems**  
**nach § 18 Abs. 6 S. 1 TVöD**  
**vom 27.11.2009**

Die Stadt Voerde (Ndrhh.), vertreten durch den Bürgermeister, und der Personalrat, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, vereinbaren auf Grundlage der in § 18 TVöD übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

**Präambel**

(1) Leistungsorientierte Entgelte sollen die öffentlichen Dienstleistungen verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation und Prozesse steigern und zugleich die Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz stärken.

(1) Eine Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung liegt z. B. in einer besseren Dienstleistungsqualität oder Kundenorientierung, die sich insbesondere messen lassen an

- Verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit
- Qualität der Auskünfte
- Verkürzung/Vereinfachung von Verfahrensabläufen
- Verminderung von Beschwerdefällen

(3) Eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit kann z. B. ermittelt werden durch

- Steigerung der Produktivität,
- Steigerung von Leistungsmenge und Umsatz,
- Verbesserung von Erträgen und Einnahmen,
- Senkung von Prozess- und Produktkosten,
- Anhebung des Kostendeckungsgrades,
- Vermeidung von Kostensteigerungen/Gebührenerhöhungen.

**§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die nachstehenden Regelungen gelten - soweit im Folgenden keine Ausnahme vereinbart ist - für alle Tarifbeschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet, und für alle Beamten. Für die Beamten sind die gesetzlichen Vorgaben insbesondere der Leistungsprämien- und –zulagenverordnung Nordrhein-Westfalen (LPZVO NW) zu berücksichtigen. Beide Gruppen zusammen - Tarifbeschäftigte und Beamte - werden im Folgenden als Beschäftigte bezeichnet. Die Stadt Voerde (Ndrhh.) wird im Folgenden als Arbeitgeber bezeichnet.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für

- Auszubildende, Inspektoranwärter/innen, Praktikanten,
- Beschäftigte, die ein über das Tabellenentgelt der Entg.Gr. 15 hinaus gehendes regelmäßiges Entgelt erhalten, soweit sie nicht nach § 19 Abs. 2 TVÜ-VKA übergeleitet sind,
- Beschäftigte, deren Entgelte durch bestimmte Fördermaßnahmen (z. B. SGB III, ABM) ganz oder teilweise refinanziert werden,
- geringfügig Beschäftigte i. S. v. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV,
- Kommunale Wahlbeamte.

## **§ 2 Verfahren zur Einführung**

- (1) Die Leistungsentgelte werden ab 30.11.2009 in der gesamten Stadtverwaltung eingeführt.
- (2) Die konkrete Umsetzung (Formen, Methoden, Budgetfestsetzung für die einzelnen Ämter) wird zentral und einheitlich festgelegt.

## **§ 3 Formen und Methoden des Leistungsentgeltes**

- (1) Leistungsentgelte werden zusätzlich zum Tabellenentgelt bzw. zum Grundgehalt in den Formen der Leistungsprämie oder der Leistungszulage gewährt.
- (2) Leistungsprämien werden grundsätzlich auf der Grundlage von Zielvereinbarungen als einmalige Zahlung gewährt. Leistungszulagen werden grundsätzlich auf der Grundlage einer systematischen Leistungsbewertung (SLB) gewährt.
- (3) Im Kalenderjahr 2009 wird allen Beschäftigten eine Prämie gewährt. Die Ausschüttung der Leistungsentgelte erfolgt für die Kalenderjahre 2010 bis 2012 über den Abschluss von Zielvereinbarungen und über die leistungsorientierte Beurteilung. Dabei ist die Ausschüttung mindestens zu 30 % über Zielvereinbarungen vorzunehmen. Ab dem Jahr 2013 ist einvernehmlich eine neue Regelung zu treffen.

## **§ 4 Zielvereinbarungen**

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige, verbindliche Abrede zwischen der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten und einzelnen Beschäftigten oder einer Gruppe von Beschäftigten über Leistungsziele und die Bedingung ihrer Erfüllung. Eine freiwillige Vereinbarung kann auch die Verständigung auf vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein, insbesondere bei der Umsetzung gesetzlicher oder haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung.
- (2) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit der oder des Beschäftigten oder des Teams. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen oder Tätigkeitsbeschreibungen. Zielformulierungen sollen sich nur auf ausgewählte Aufgabenschwerpunkte und nicht auf das gesamte Aufgabenspektrum eines Bereichs oder Arbeitsplatzes beziehen.

Die vereinbarten Ziele (regelmäßig 3 bis 5) sollen **S.M.A.R.T.** sein:

- **S**pezifisch,
- **M**essbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar,
- **A**ktiv beeinflussbar;
- **R**ealistisch;
- **T**erminiert.

Die angestrebten Ergebnisse müssen in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar aber auch herausfordernd sein. Die individuellen Ziele sind grundsätzlich aus den Verwaltungszielen abzuleiten. Die Zielvereinbarungen müssen die Verwaltungsziele fördern. Ziele können sich sowohl aus der täglichen Arbeit bzw. dem normalen Aufgabenbereich ergeben als auch zusätzlich zum Alltagsgeschäft („*On Top*“) vereinbart werden (z. B. im Rahmen eines Projektes).

- (3) In der Einführungsphase wird zwischen den Beteiligten jeweils nur ein Ziel pro Zielvereinbarungszeitraum vereinbart. Der Zeitpunkt, ab dem mehr als ein Ziel vereinbart werden soll, wird von der Dienststelle und dem Personalrat für alle Beschäftigten einheitlich festgelegt.
- (4) Zielvereinbarungen sind für das Kalenderjahr 2010 spätestens bis zum 15.04., ab dem Kalenderjahr 2011 spätestens bis zum 28.02. des maßgeblichen Jahres abzuschließen. Ende des Zielvereinbarungszeitraums ist grundsätzlich der 01.11. des Jahres. Ein späteres Ende kann nicht vereinbart werden.

Zielvereinbarungen sind im Rahmen eines Mitarbeitergespräches schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten der Zielvereinbarung zu unterschreiben. Eine Ausfertigung der Zielvereinbarung ist für das Kalenderjahr 2010 bis spätestens 15.05.2010, ab dem Kalenderjahr 2011 bis spätestens 31.03. eines jeden Jahres auf dem Dienstweg an das Haupt- und Personalamt zu geben.

- (5) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere:
  - Bezeichnung der Beteiligten,
  - Beschreibung der zu erreichenden Ziele,
  - Laufzeit/Befristung der Zielvereinbarung (bezogen auf das Haushaltsjahr),
  - Ggf. Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen.
- (6) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen darf nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen von Geschäftsgrundlagen vorgenommen werden. Diese liegen insbesondere vor bei gravierenden, von den Beschäftigten oder dem Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden veränderten Umständen (z. B. Wegfall von Aufgaben durch Gesetzesänderung). Die Anpassung ist zwischen der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten und der oder dem Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen zu vereinbaren. Das Haupt- und Personalamt ist über die Anpassung zu informieren.
- (7) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist ausnahmsweise auch möglich bei Beschäftigten, die ohne Unterbrechung länger als 6 Wochen arbeitsunfähig erkrankt sind. Vertretungen für arbeitsunfähig erkrankte Beschäftigte können ebenfalls erst ab

einer ununterbrochenen Dauer von 6 Wochen zu Zielanpassungen führen. Abweichungen hiervon sind nur nach Absprache mit der Betrieblichen Kommission (§ 10) zulässig.

- (8) Bei Ausfallzeiten, die durch Schwangerschaft bedingt sind (Krankheit, Mutterschutz) und die eine Zielerreichung ausschließen, ist eine Anpassung vorzunehmen.
- (9) Die Beschäftigten, die aufgrund eines Stellenwechsels innerhalb der Stadtverwaltung ihre Ziele nicht erreichen können, kann nur auf Antrag in Absprache mit der betrieblichen Kommission prozentual eine Prämie gewährt werden.
- (10) Ein vorhersehbares Ausscheiden aus dem aktiven Arbeitsverhältnis (Eintritt in den Ruhestand, befristetes Arbeitsverhältnis, Beginn der Passivphase der Altersteilzeit) ist schon bei Abschluss der Zielvereinbarung zu berücksichtigen. Beschäftigte können so ggf. noch eine anteilige/volle Prämie erhalten. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen, die innerhalb des Kalenderjahres enden, ist bereits bei Abschluss der Zielvereinbarung eine Anpassung der Ziele für den Fall vorzunehmen, dass das befristete Arbeitsverhältnis verlängert wird.
- (11) Beschäftigte, die innerhalb des Kalenderjahres unvorhergesehen aus dem Arbeitsverhältnis ausscheiden, können keine Prämie erhalten.

#### **§ 5 Leistungsfeststellung und Leistungsentgeltvergabe: Erstbewerter, Zweitbewerter, Bewerberkonferenzen**

- (1) Für alle Beschäftigten - einzelne Personen wie Gruppen (s. § 1) - soll eine Leistungsfeststellung getroffen werden.

Die Feststellung der Zielerreichung ist nach den Maßgaben der Absätze 2 - 5 ab dem Kalenderjahr 2010 spätestens bis zum 01.11. des laufenden Kalenderjahres zu treffen.

- (2) Die Zielerreichung erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. An der Leistungsfeststellung sind Erstbewerter, Zweitbewerter und die Bewerberkonferenz beteiligt.
- (3) Die Erstbewertung der Leistungsfeststellung nehmen die jeweils unmittelbaren Vorgesetzten der oder des Beschäftigten vor.
  - Sie stellen fortlaufend die Leistung der zu bewertenden Einzelnen bzw. Gruppen fest und ermitteln, in welchem Maße diese Leistung den Anforderungen der zu erreichenden Ziele genügt.
  - Sie kommunizieren die (Zwischen-)Ergebnisse ihrer Beobachtungen und Einschätzungen an die Betroffenen (regelmäßiges Feedback).
  - Sie fertigen rechtzeitig ihre Bewertungsentwürfe und geben diese an die Zweitbewerter.
- (4) Die Zweitbewerter, die in der Regel aus der Vorgesetztenebene der Erstbewerter kommen, bilden dezernatsweise eine Bewerberkonferenz. Leiter bzw. Leiterin der Bewerberkonferenz ist der jeweils zuständige Dezernent bzw. die zuständige Dezernentin.

Die Aufgaben der Bewerterkonferenzen sind:

- Begleitung und Unterstützung der Tätigkeit der Erstbewerter,
- Überwachung der Schwierigkeitsgrade der Ziele,
- Treffen von Entscheidungen in Zweifelsfällen.

(5) Die Aufgaben des Leiters oder der Leiterin der Bewerterkonferenz sind:

- Terminierung und Leitung der Bewerterkonferenzen,
- Entscheidungen in Zweifelsfällen treffen, falls sich die Bewerterkonferenz nicht einigen kann.

(6) Im Falle, dass der Erstbewerter und/oder der Zweitbewerter der zuständige Dezernent ist, entfällt die Bewerterkonferenz und die Aufgaben der Bewerterkonferenz gehen auf den Dezernenten über.

(7) Zunächst haben die Erst- und anschließend die Zweitbewerter die Zielerreichung der Beschäftigten zu überprüfen. Treffen Erst- und Zweitbewerter die gleiche Entscheidung, ist die Feststellung der oder dem Beschäftigten im Rahmen eines Mitarbeitergespräches bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren. Zugleich können neue Ziele vereinbart werden (vgl. § 6 Abs. 3).

Treffen Erst- und Zweitbewerter unterschiedliche Entscheidungen, ist die Bewerterkonferenz zu beteiligen, die abschließend über die Zielerreichung entscheidet. Erst anschließend ist die Feststellung der oder dem Beschäftigten im Rahmen eines Mitarbeitergespräches bekannt zu geben und schriftlich zu dokumentieren. Zugleich können neue Ziele vereinbart werden (vgl. § 6 Abs. 3).

Der/die Beschäftigte hat die Möglichkeit, die Betriebliche Kommission anzurufen.

Die Feststellung über die Zielerreichung ist dem Haupt- und Personalamt mittels des Zielvereinbarungsbogens im Original bis zum 10.11. des laufenden Kalenderjahres mitzuteilen.

## **§ 6 Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens**

(1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 S. 1 bis zum 31.01. des Kalenderjahres fest. In Anlehnung an § 18 Abs. 3 TVöD stellt der Arbeitgeber auch das Finanzvolumen für die Beamten fest, auf die diese Dienstanweisung Anwendung findet. Sobald die Tarifvertragsparteien eine Erhöhung des Finanzvolumens beschließen, erhöht sich das Finanzvolumen der Beamten gleichermaßen. Beide Teilbudgets werden in ein Gesamtbudget zusammengefasst.

(2) Der Arbeitgeber informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission (§ 9) über die Höhe des Finanzvolumens (Teilbudgets sowie Gesamtbudget).

## **§ 7 Verteilungsgrundsätze**

- (1) Das festgestellte Finanzvolumen wird als einheitliches Budget für die Gesamtverwaltung aufgestellt.
- (2) Die Verteilung dieses Budgets erfolgt mindestens zu 30 % nach der Zuweisung von Punkten entsprechend der Zielerreichung und höchstens zu 70 % über die systematische Leistungsbewertung oder durch Zahlung von vereinbarten Festbeträgen.  
Für jedes Fachamt wird auf der Grundlage der Entgeltgruppen das Teilbudget festgelegt.
- (3) Ab dem 01.01.2010 wird zunächst zwischen drei Zielerreichungsgraden unterschieden: Zielerreichungsgrad 0 bedeutet Ziel nicht erreicht, Zielerreichungsgrad 1 bedeutet Ziel mindestens zu 50 % erreicht und Zielerreichungsgrad 2 bedeutet Ziel erreicht. Jede Beschäftigte und jeder Beschäftigter erhält bei Zielerreichung einen Punkt, bei teilweiser Zielerreichung einen halben Punkt. Die Gesamtsumme aller Prämienpunkte dient als Grundlage für die Ermittlung der Höhe des Leistungsentgelts je Punkt.  
Ab dem Jahr 2013 ist eine neue Regelung zu treffen.

Teilzeitkräfte erhalten im Falle der Zielerreichung (auch bei Gruppenzielen) grundsätzlich einen anteiligen Punkt entsprechend ihrer Arbeitszeit. Sind Teilzeitkräfte mit zeitlich und inhaltlich gleichen Anteilen wie die Vollzeitkräfte an einem Gruppenziel beteiligt (z. B. im Rahmen einer Projektgruppe) erhalten sie wie die Vollzeitkräfte bei Zielerreichung einen ganzen Prämienpunkt, bei teilweiser Zielerreichung einen halben Punkt. Der Bürgermeister und der Personalrat entscheiden nach der Einführungsphase einvernehmlich über die Erweiterung des Systems der Zielvereinbarungen und einer entsprechenden Anpassung der Dienstvereinbarung.

- (4) Die Ausschüttung von Leistungsentgelten an einzelne Beschäftigte ist auf das 2-fache der durchschnittlichen Höhe der Prämien oder Zulagen begrenzt.
- (5) Freigestellte Personalräte, der/die Gleichstellungsbeauftragte und der/die Leiter/in des Rechnungsprüfungsamtes erhalten jährlich den Durchschnittsbetrag der ausgezahlten Leistungsentgelte auf der Grundlage von Zielvereinbarungen sowie leistungsorientierter Beurteilung unter Zugrundelegung ihrer Entgeltgruppe.

## **§ 8 Betriebliche Kommission**

- (1) Die Betriebliche Kommission (BK) besteht aus jeweils vier vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Beschäftigungsverhältnis zum Arbeitgeber stehen.
- (2) Die Betriebliche Kommission wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit. Hinsichtlich der vom Arbeitgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die Betriebliche Kommission über schriftlich begründete Beschwerden von Beschäftigten, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen.

Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von sechs Wochen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft leitet die Betriebliche Kommission ihre Empfehlung dem Bürgermeister zu, der abschließend entscheidet.

- (3) Empfehlungen in der Betrieblichen Kommission werden einvernehmlich getroffen. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, entscheidet der Bürgermeister.

### **§ 9 Schwerbehinderte Menschen**

Die Vorschriften des SGB IX sind zu beachten. Etwaige Minderungen der Arbeits- und Verwendungsfähigkeit sowie die Art der gesundheitlichen Beeinträchtigung sind bei der Zielvereinbarung mit schwerbehinderten Menschen zu berücksichtigen.

Wenn die oder der jeweils betroffene Beschäftigte einverstanden ist, soll die Schwerbehindertenvertretung vor Ausfertigung der entsprechenden Zielvereinbarung gehört werden.

### **§ 10 Dokumentation**

- (1) Die Bewertungsergebnisse von Zielvereinbarungen und systematischer Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse von Zielvereinbarungen und systematischer Leistungsbewertung sind im Original in die Personalakte aufzunehmen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalsachbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Auszahlung des Leistungsentgelts, der Personalbeurteilung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Eine Auswertung durch den Personalservice ohne individuellen Personenbezug ist gestattet.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse von Zielvereinbarungen und systematischer Leistungsbewertung durch die Führungskraft aufbewahrt unter Verschluss gehalten werden. Eine Verwendung durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet.

### **§ 11 Informationsrechte des Personalrates**

Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen:

- **Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens,**
- Auswertung der Ergebnisse von Zielvereinbarungen und systematischer Leistungsbewertung ohne individuellen Personenbezug.

## § 12 Schlussbestimmungen

- (1) Die Änderung der Dienstvereinbarung vom 27.11.2009 tritt am 01.02.2009 in Kraft. Sie kann frühestens mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum 31.12.2012 gekündigt werden.
- (2) Sie wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Weise bekannt gegeben.
- (3) Über etwaige Unklarheiten und Meinungsverschiedenheiten im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung entscheidet der Bürgermeister im Einvernehmen mit dem Personalrat.
- (4) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Parteien dieser Dienstvereinbarung werden sich in diesem Fall bemühen, eine rechtmäßige Anpassung der jeweiligen Vorschrift vorzunehmen.

46562 Voerde, den 28.01.2010

.....  
Bürgermeister

.....  
Personalratsvorsitzender