



Stadt Fürth

Dienstvereinbarung über die leistungsorientierte Bezahlung bei der Stadt Fürth (DV-LBFü)

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Regelungen (§ 1 bis § 2)

II. Tarifbereich (§ 3)

1. Leistungsentgelt (§ 4 bis § 8)
2. *Stufen (§ 9 bis § 11)**

III. Beamtenbereich (§ 12)

1. Leistungsprämien (§ 13 bis § 17)
2. *Leistungsstufen (§ 18 bis § 21)**

IV. Konzernprämien und nichtmonetäre Zuwendungen

1. Konzernprämien (§ 22)
2. Sachzuwendungen (§ 23)

V. Verfahren (§ 24 bis § 27)

(Betriebliche Kommission, Dokumentation, Personalvertretung und Gleichstellungsstelle, Beschwerden)

VI. Schulungen (§ 28)

VII. Schlussvorschriften (§ 29)

Gemäß Stadtratsbeschluss vom 25.03.2015

Mit Änderungsvorschlägen für POAu 20.01.2017/ StR 25.01.2017

Mit dem TVöD wurde die Grundlage für die leistungsbezogene Bezahlung der **Beschäftigten** im öffentlichen Dienst geschaffen.

Die Gewährung von Leistungsprämien und Leistungsstufen an **Beamtinnen und Beamte** erfolgt auf der Grundlage und nach den Vorgaben des Dienstrechts.

Die Vertragspartner streben gemeinsame Regelungen für alle Beschäftigten an.

Die Anwendung und Verfügbarkeit materieller Leistungsanreize darf nicht dazu führen, dass andere Anreize (z. B. Maßnahmen zur Verbesserung des sozialen Klimas, der Arbeitsbedingungen und der Förderung eines kooperativen Führungsstils) vernachlässigt werden.

^{*)} Gemäß Stadtratsbeschluss vom 28.07.2010 treten die Regelungen bezüglich der Leistungsstufen sowie der vorgezogenen Stufenvorrückung zum 01.01.2011 außer Vollzug. *Außer Vollzug gesetzte Regelungen werden in kursiver und grauer Schrift angezeigt.*

Zwischen der Stadt Fürth,
vertreten durch Oberbürgermeister Dr. Thomas Jung,
und
dem Gesamtpersonalrat der Stadt Fürth,
vertreten durch die Vorsitzende Heidi Flory,
wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Dienstleistungen der Stadt zu verbessern. Zugleich sollen Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz gestärkt werden.

Durch partnerschaftliches Verhandeln der Zielvereinbarungen sollen Ideen und Kreativität der Beschäftigten, Teamgeist und Zusammenarbeit gefördert werden. Die Dienstvereinbarung soll zur Fortentwicklung der Gesprächs- und Führungskultur beitragen.

I. Allgemeine Regelungen

§ 1 Zielsetzung

(1) Mit dieser Dienstvereinbarung werden

1. das Leistungsentgelt nach § 18 TVöD und
2. *der Stufenaufstieg nach § 17 TVöD*
geregelt. *)

(2) Für den Beamtenbereich werden

1. die bisherigen Richtlinien über die Gewährung von Leistungsprämien vom 01.12.2001 und
2. *die Leistungsstufen nach Art. 66 BayBesG* *)
integriert.

*) Gemäß Stadtratsbeschluss vom 28.07.2010 treten die Regelungen bezüglich der Leistungsstufen sowie der vorgezogenen Stufenvorrückung zum 01.01.2011 außer Vollzug.

*) Gemäß Stadtratsbeschluss vom 28.07.2010 treten die Regelungen bezüglich der Leistungsstufen sowie der vorgezogenen Stufenvorrückung zum 01.01.2011 außer Vollzug.

(3) Sachzuwendungen können zur spontanen Anerkennung besonderer Einzelleistungen nach Abschnitt IV der Dienstvereinbarung gewährt werden.

(4) Die Dienstvereinbarung zielt auf eine objektive, transparente, gerechte und diskriminierungsfreie Verteilung der leistungsorientierten Elemente.

§ 2 Grundsätze zur Bestimmung von Leistung/unzulässige Kriterien

(1) Die Bewertung der Arbeitsleistung muss an messbaren, objektiven und transparenten Kriterien festgemacht werden. Subjektive Bewertungen und Vorurteile gegenüber bestimmten Beschäftigtengruppen dürfen nicht in die Bewertung einfließen. Insbesondere sind die Leistungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- mit Schwerbehinderung,
- in niedrigen Entgeltgruppen,
- mit familiären Verpflichtungen bzw. in Teilzeit,
- in den Mutterschutzfristen und in der Elternzeit,
- mit Leistungsminderung oder
- in Wiedereingliederungsmaßnahmen in angemessener Form zu berücksichtigen.

(2) Die für das Leistungsentgelt maßgebliche Leistung soll sich auch an den individuellen Möglichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausrichten.

(3) Vereinbarte Ziele/Kriterien müssen für die Tätigkeit von Bedeutung und durch das Arbeitshandeln der Beschäftigten beeinflussbar sein. Sie müssen in der individuellen Arbeitszeit erreichbar sein. Durch das Leistungsentgelt dürfen keine tariflichen Ansprüche abgegolten werden.

Erläuterung:

Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle Entgelt- und Besoldungsgruppen entsprechend ihrem Anteil berücksichtigt werden.

Erläuterung:

Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht negativ auswirken (siehe Erläuterung zu § 5 Abs. 2 DV-LBFü).

Erläuterung:

So dürfen beispielsweise Leistungsgeminderte nicht grundsätzlich von Leistungsentgelten ausgenommen werden. Ihre jeweiligen Leistungsminderungen sollen angemessen berücksichtigt werden.

- (4) Unzulässige Kriterien bzw. Gegenstand von Zielvereinbarungen sind
- Personalabbau,
 - Fremdvergabe,
 - Privatisierung,
 - Überstunden gemäß § 7 Abs. 7 TVöD,
 - Vertretungszulagen nach § 14 TVöD,
 - nicht beeinflussbare Faktoren, z. B. Reduzierung der eigenen Krankheitszeiten, Sonderurlaub wegen Betreuung eines Kindes oder Pflege sonstiger Personen oder
 - die im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) genannten Benachteiligungen.

II. Tarifbereich

§ 3 Geltungsbereich

- (1) Die §§ 17 und 18 TVöD sowie die DV-LBFü sind auf die Beschäftigten anzuwenden, die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen.
- (2) Leistungsentgelte können auch an Gruppen von Beschäftigten gewährt werden. Bei Vereinbarungen mit nach Statusgruppen gemischten Teams (Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte) gelten abhängig von der Statusgruppe die jeweiligen Regelungen der DV-LBFü.

1. Leistungsentgelt

§ 4 Finanzvolumen/ Verteilung

Erläuterung:

Diese Kriterien dürfen nicht **Gegenstand** einer Zielvereinbarung sein oder als Kriterium in der systematischen Leistungsbewertung festgelegt werden (z. B. darf der Abbau von Stellen nicht Gegenstand von Zielvereinbarungen sein, auch nicht der Verzicht auf Überstundenausgleich und/oder Vertretungszulagen).

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist am 18.08.2006 in Kraft getreten.

§ 1 AGG im Wortlaut:

Ziel des Gesetzes ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.

Erläuterung:

Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Auszubildende bzw. für Praktikantinnen und Praktikanten in Kita-Einrichtungen. Während der Probezeit werden in der Regel keine Zielvereinbarungen über ein Leistungsentgelt abgeschlossen und keine systematische Leistungsbewertung durchgeführt.

Erläuterung:

(1) Nach § 18 TVöD wird das Leistungsentgelt als eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zum Tabellenentgelt gewährt.

(2) Das für das Leistungsentgelt zur Verfügung stehende Gesamtvolumen wird aus den ständigen Monatsentgelten des Vorjahres aller unter den Geltungsbereich des TVöD fallenden Beschäftigten ermittelt und ist Gegenstand und Ergebnis der Tarifverhandlungen.

(3) Das Gesamtvolumen des Leistungsentgelts wird auf die Ämter und Dienststellen nach einem zwischen Personalvertretung und Personalverwaltung festzulegenden Modus verteilt.

(4) Die Budgetsumme für das Leistungsentgelt ist von den Ämtern/Dienststellen jährlich zu 100 % zu verteilen.

(5) Mindestens 40 % der Tarifbeschäftigten sollen ein Leistungsentgelt erhalten (sogenannte „Untergrenze“). Der Betrachtungszeitraum beträgt zwei Jahre. Bei einer Abweichung ist also ausnahmsweise ein Ausgleich im Folgejahr möglich.

§ 5 Form und Höhe des Leistungsentgelts

(1) Das Leistungsentgelt kann nur in Form einer Leistungsprämie ge-

Nach Tarifabschluss v. **29.04.2016** beträgt das Gesamtvolumen für die Jahre **2016** und **2017** 2,00% der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres. (Anpassungen in den Folgejahren werden durch Rundschreiben mitgeteilt.)

Der Leistungsentgeltanteil wird durch das Personalamt (PA) den Ämtern/Dienststellen als Vergabegrundlage mitgeteilt. Die Amts- und Dienststellenleitungen werden den Referaten zugeordnet.

In größeren Dienststellen kann Weiterverteilung auf Abteilungen und ggf. weitere Ebenen nach sachgerechten Kriterien erfolgen. Die Dienststellen teilen dem PA mit, wenn Teilbudgets gebildet werden. Personalvertretung und Gleichstellungsstelle werden einmal jährlich informiert.

Ämter/Dienststellen mit weniger als sechs Beschäftigten können sich zu einer Budgetgemeinschaft zusammenschließen. Ämter/Dienststellen mit weniger als drei Beschäftigten schließen sich mit anderen Ämtern/Dienststellen zu einer Budgetgemeinschaft zusammen oder werden ihrem Referat zugeordnet.

Gem. § 18 Abs. 3 Satz 2 TVöD besteht die Verpflichtung zur jährlichen Auszahlung der Leistungsentgelte. Für Fälle, in denen es zu Jahresbeginn zu keinen Zielvereinbarungen kommt, ist ein Restbetrag aus dem Leistungsentgeltbudget zurückzulegen.

Erläuterung:

Die Gewährung von Erfolgsprämien bedarf einer gesonderten Rege-

währt werden.

(2) Die Prämienhöhe beträgt zwischen 150 € und maximal 2000 €.

§ 6 Form der Leistungsbemessung

(1) Die Feststellung oder Bewertung von Leistungen geschieht durch das Vergleichen von Zielerreichungen mit den in der Zielvereinbarung angestrebten Zielen oder über eine systematische Leistungsbewertung.

Ziel ist es, dass Führungskräfte mit ihren Beschäftigten partnerschaftlich Zielvereinbarungen abschließen. Zielvereinbarungen leisten einen wesentlichen Beitrag zur Verbesserung der Führungskultur. **Vorrangig** sollen daher **Zielvereinbarungen** abgeschlossen werden.

lung.

Das gilt auch dann, wenn ein mit einer höheren Prämie verknüpftes Ziel nicht zu 100 % erreicht wird und der anteilige Betrag die 150 €-Grenze unterschreitet. Auf die Möglichkeit der Sachzuwendung wird hingewiesen (vergleiche Abschnitt IV.)

(Bei Gruppenprämie Multiplikation mit der Zahl der Gruppenmitglieder.)

In der Zielvereinbarung (siehe §§ 6,7 DV-LBFü) ist die Qualität des Ziels entscheidend. Teilzeitkräfte können, abweichend von § 24 Abs. 2 TVöD, ebenso hohe Prämien erhalten wie Vollzeitkräfte.

Es steht in der Verantwortung der Führungskraft, bei der Bemessung der Prämienhöhe das Ganze im Auge zu behalten. Höchstprämien reduzieren den Spielraum für andere Beschäftigte.

Achtung!

Bei geringfügig Beschäftigten kann eine Leistungsprämie zur Sozialversicherungspflichtigkeit des gesamten Jahreseinkommens und damit zu einem finanziellen Verlust führen. Bitte nehmen Sie vor Abschluss einer Zielvereinbarung mit der Abrechnungsabteilung im PA Kontakt auf!

Erläuterung:

Es ist grundsätzlich ausgeschlossen, dass Beschäftigte innerhalb eines Kalenderjahres Leistungsentgelt über die Zielvereinbarung und Leistungsbewertung beziehen.

(2) In der Regel schließen die unmittelbaren Vorgesetzten Zielvereinbarungen ab und führen die systematischen Leistungsbewertungen durch.

(3) Zielvereinbarungsgespräch und das bei der systematischen Leistungsbewertung zu führende Kriteriengespräch sind **grundsätzlich Teil des Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergesprächs (MAG)**.

§ 7 Zielvereinbarung

(1) Die Zielvereinbarung ist eine **freiwillige** Abrede zwischen der Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen über objektivierbare Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Neben der Verwirklichung des vereinbarten Ziels sind die **übrigen Aufgaben** weiterhin in der bisherigen Qualität **ordnungsgemäß** zu erledigen. Nachteile ergeben sich für die Beschäftigten nicht, wenn es zu keiner Zielvereinbarung kommt (§ 612a BGB Maßregelungsverbot).

(2) Zielvereinbarungen können zur Verbesserung der Dienstleistungsqualität, Kunden-/Bürgerorientierung, Effektivität und Effizienz abgeschlossen werden. Auch die Sicherung erreichter Ziele kann Gegenstand einer Zielvereinbarung sein.

Die Prämienhöhe stimmt die/der unmittelbare Vorgesetzte mit der/dem Budgetverantwortlichen ab.

Die/der unmittelbare Vorgesetzte

- hat einen eigenen Verantwortungsbereich, der den der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters mit einschließt, hat Weisungsrecht,
- trägt für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter Verantwortung gegenüber der nächsthöheren Führungsebene. Sie/er muss sich Leistung und Verhalten ihrer/seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zurechnen lassen und
- hat Einflussmöglichkeit auf die Aufgabenerfüllung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Aus terminlichen Gründen oder bei Gruppenzielvereinbarungen können die Gespräche auch separat geführt werden.

Erläuterungen:

Die Zielvereinbarung erfolgt mit Formblatt (Anlage 1).

Führungskräfte bieten grundsätzlich allen Beschäftigten eine Zielvereinbarung an. Ist kein Konsens herstellbar, ist eine systematische Leistungsbewertung anzubieten. Wird auch diese abgelehnt, ist dies zu dokumentieren und das Verfahren ist beendet.

Amtsbezogene Ziele können Einfluss auf die Zielvereinbarung auch in den Abteilungen und Sachgebieten haben und sind daher frühzeitig im Amt zu kommunizieren.

Das Halten einer erreichten Leistung zur **Verbesserung** der Dienstleistungsqualität, Kunden-/Bürgerorientierung, Effektivität und Effizienz kann ebenso honoriert werden.

Die Ziele sollen **spezifisch, messbar, aktiv beeinflussbar** und an-

(3) Treten Ereignisse ein, z. B. Änderungen der Rahmenbedingungen *oder längere Abwesenheitszeiten*, die eine Zielerreichung ganz oder teilweise unmöglich machen, und haben die Beschäftigten diese nicht zu vertreten, ist das Leistungsziel der/des Beschäftigten neu zu vereinbaren und/oder das erreichte Teilziel zu bewerten. Kommt eine Neuvereinbarung nicht zustande oder kann das bisher erreichte Teilziel nicht bewertet werden, **ist** eine systematische Leistungsbewertung *im Sinne von § 8 anzubieten. Die ursprünglich vereinbarte Prämienhöhe soll dabei im Regelfall beibehalten werden. Dauert die Abwesenheit weiter an und ist daher auch eine systematische Leistungsbewertung nicht möglich, endet das Verfahren. Ein Anspruch auf Zahlung eines Leistungsentgelts besteht nicht.*

(4) In die Zielvereinbarung wird eine Prämie eingetragen, die sich aus dem Budget und der Zahl der einzubeziehenden Mitarbeiter/innen

spruchsvoll, realistisch und terminiert sein (**SMART-Kriterien**).

Unter Rahmenbedingungen fallen u.a. folgende Punkte:

- Personalsituation im Amt (z. B. längere Fehlzeiten wegen Arbeitsunfähigkeit, Schwangerschaft, Fortbildung etc.)
- Beschaffung von Hilfsmitteln
- Summe der Wochenarbeitszeit eines Teams
- Einführung neuer technischer Geräte, Arbeitsverfahren und Methoden, sofern zeitaufwändige Einarbeitung erforderlich ist.

Abwesenheitszeiten können die Zielerreichung beeinträchtigen oder unmöglich machen. Ein entsprechender Hinweis, z.B. eine Mindestanwesenheitszeit, die für die Bewertung der Zielerfüllung erforderlich ist oder eine Prämienstaffelung nach Anwesenheitsdauer dient der Transparenz und **Klarheit**. Prämienkürzungen auf Grund von Mutterschutz oder innerhalb der Entgeltfortzahlung (§§ 3,4 EntgFZG) sind unzulässig. **Ist auf Grund von Abwesenheitszeiten offensichtlich, dass das Ziel nicht erreicht werden kann**, ist möglichst zeitnah ein Gespräch *über eine systematische Leistungsbewertung im Sinne von § 8 anzubieten. Die ursprünglich vereinbarte Prämienhöhe dient als Betrachtungsgrundlage.*

Wechseln Beschäftigte den Arbeitgeber Stadt Fürth oder zu einer anderen Dienststelle, finden eine Teilbewertung und ein Zielerreichungsgespräch zum Zeitpunkt des Wechsels statt. *Endet das Beschäftigungsverhältnis unterjährig, ist das Personalamt umgehend über anstehende Leistungsentgeltzahlungen zu informieren.*

Sowohl bei unterjährigem Ein- als auch Austritt gilt: Es soll ein angemessener Mindestbetrachtungszeitraum gewährleistet sein, der eine Leistungserbringung und –feststellung ermöglicht. Dies ist regelmäßig auszuschließen, bei a) unterjährigem Eintritt nach dem 1.3., wenn eine 6-monatige Probezeit vereinbart wurde und b) bei unterjährigem Austritt vor dem 01.07. Ausnahmen *sind zu begründen.*

In der Zielvereinbarung ist festzulegen, ab welchem Grad der Zielerreichung eine Prämie in welcher Höhe ausgeschüttet wird.

<p>ergibt.</p> <p>Bei der Bemessungshöhe und der Zahl der vereinbarten Ziele ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten; d.h. der Aufwand zur Zielerreichung muss in einem angemessenen Verhältnis zum Leistungsentgelt stehen.</p> <p>(5) Zum Ende des Zielvereinbarungszeitraumes findet ein Gespräch zur Zielerreichung statt.</p> <p>(6) Vereinbarte Prämien aus erfolgreichen Zielvereinbarungen werden in jedem Falle ausbezahlt. Dies setzt voraus, dass die übrigen Aufgaben weiterhin ordnungsgemäß erledigt wurden.</p> <p><u>§ 8 Systematische Leistungsbewertung</u></p> <p>(1) Die systematische Leistungsbewertung stellt die erbrachte Leistung der/des Beschäftigten während des gesamten Bewertungszeitraumes fest. Sie bildet die Ausnahme.</p> <p>(2) Vor Beginn des Bewertungszeitraums ist ein <u>Kriteriengespräch</u> zu führen. In das Formblatt „systematische Leistungsbewertung“ ist aufzunehmen, welche Arbeitsvorgänge mit welcher Quantität/ Qualität während des Bewertungszeitraums besonders betrachtet und am Ende des Jahres bewertet werden.</p>	<p>Es kann auch nur ein Ziel vereinbart werden.</p> <p><i>Die Zielvereinbarung ist in den elektronischen Ordner einzupflegen. Näheres bei § 25 Abs. 5 DV-LBFü.</i></p> <p>Während des Zielvereinbarungszeitraumes können Gespräche zum Stand der Zielerreichung und zur übrigen Aufgabenerfüllung hilfreich sein. Zeichnet sich unterjährig ab, dass ein Ziel nicht erreicht werden kann, ist zeitnah mit der betroffenen Person ein Gespräch zu führen.</p> <p>Ein sich aus nicht ausgeschöpften Zielvereinbarungen ergebender Restbetrag wird auf die übrigen Prämienempfänger/innen verteilt.</p> <p><u>Erläuterung:</u> Die systematische Leistungsbewertung erfolgt nur</p> <p><i>a) zur Beantragung leistungsabhängiger Bewegungen in den Entgeltstufen (Stufenvorrückung, Stufenhemmung)</i></p> <p>b) wenn sich die Parteien auf kein Ziel verständigen können (§ 7 Abs. 1)</p> <p>c) bei geänderten Rahmenbedingungen (siehe Erläuterungen zu § 7 Abs. 3)</p> <p>d) in sonstigen begründeten Ausnahmefällen.</p> <p>Die systematische Leistungsbewertung entspricht nicht einer Regelbeurteilung und darf nicht zu einer aktuellen Leistungseinschätzung in einem Stellenbesetzungsverfahren herangezogen werden.</p> <p>Die systematische Leistungsbewertung erfolgt mit Formblatt (Anlage 2). Jedes Leistungskriterium ist zwischen 1 Punkt und 5 Punkten zu bewer-</p>
---	--

<p>(3) Eine Leistungsprämie soll grundsätzlich erst ab einem Schnitt von 3,5 Punkten gewährt werden. Ein Mindestbetrachtungszeitraum ist festzulegen, um eine angemessene Leistungsbewertung zu ermöglichen.</p> <p>(4) Nach Ende des Bewertungszeitraums findet ein Gespräch über die Bewertung der erbrachten Leistung statt.</p> <p><i>2. Leistungsabhängige Bewegungen in den Entgeltstufen (Stufen) *)</i></p> <p><i>§ 9 Grundsätzliches zur vorgezogenen Stufenvorrückung *)</i></p> <p>(1) Grundlage ist die Feststellung einer erheblich überdurchschnittlichen Leistung. Für diese Feststellung ist eine Gesamtbetrachtung des Einzelfalles erforderlich, die neben den erbrachten Leistungen und</p>	<p>ten. Dabei kann aufgabenbezogen <u>ein</u> Leistungskriterium doppelt gewichtet werden.</p> <p><i>Systematische Leistungsbewertungen sind in den elektronischen Ordner für das Leistungsentgelt einzupflegen. Näheres bei § 25 Abs. 5 DV-LBFü.</i></p> <p>Abwesenheitszeiten können die Leistungsbewertung beeinträchtigen oder unmöglich machen. Ein entsprechender Hinweis, z.B. eine Mindestanwesenheitszeit, die für die Bewertung erforderlich ist, oder eine Prämienstaffelung nach Anwesenheitsdauer dient der Transparenz und <i>Klarheit</i>. Prämienkürzungen auf Grund von Mutterschutz oder innerhalb der Entgeltfortzahlung (§§ 3,4 EntgFZG) sind unzulässig. Ist auf Grund von Abwesenheitszeiten offensichtlich, dass keine Leistungsbewertung durchgeführt werden kann, ist möglichst zeitnah zu informieren und ein Gespräch anzubieten. <i>Die Regelungen zu § 7 Abs. 3 gelten entsprechend.</i></p> <p>Sowohl bei unterjährigem Ein- als auch Austritt gilt: Es soll ein angemessener Mindestbetrachtungszeitraum gewährleistet sein, der eine Leistungserbringung und –feststellung ermöglicht. Dies ist regelmäßig auszuschließen, bei a) unterjährigem <u>Eintritt</u> nach dem 1.3., wenn eine 6-monatige Probezeit vereinbart wurde und b) bei unterjährigem <u>Austritt</u> vor dem 01.07. Ausnahmen <i>sind zu begründen</i>.</p> <p>^{*)} Gemäß Stadtratsbeschluss vom 28.07.2010 treten die Regelungen bezüglich der Leistungsstufen sowie der vorgezogenen Stufenvorrückung zum 01.01.2011 außer Vollzug.</p> <p><u>Erläuterung:</u> ^{*)} Ab 01.01.2011 außer Vollzug.</p> <p><u>Erläuterung:</u> <i>Die Verkürzung der Stufenlaufzeit ist auch bei den Leistungsträgern nicht die Regel, sondern kommt nur in sachlich begründeten Einzelfäl-</i></p>
---	---

<p>den Bedingungen der Aufgabenerfüllung auch andere Aspekte der beruflichen Entwicklung einbezieht.</p> <p>(2) Die vorgezogene Stufenvorrückung gemäß § 17 TVöD kann nur auf Basis einer Leistungsbewertung (vgl. § 8 DV-LBFü) gewährt werden, in der eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung anerkannt wird.</p> <p>(3) Die vorgezogene Stufenvorrückung kann grundsätzlich frühestens nach der Hälfte der gemäß § 16 Abs. 3 TVöD zurückzulegenden Zeit erfolgen.</p> <p>(4) Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter kann – während der Beschäftigung bei der Stadt Fürth – maximal zweimal eine Verkürzung in der Stufenvorrückung erhalten. Zwischen den Entscheidungen muss ein Zeitraum von mindestens fünf Jahren liegen.</p> <p>(5) Im Jahr der Gewährung einer vorgezogenen Stufenvorrückung kann nicht gleichzeitig eine Leistungsprämie gewährt werden.</p> <p>(6) Bei der Vergabe sind möglichst viele Beschäftigte in allen Entgeltgruppen zu berücksichtigen.</p> <p><u>§ 10 Grundsätzliches zur Stufenhemmung *</u></p> <p>(1) Grundlage ist die Feststellung einer erheblich unterdurchschnittlichen Leistung. Die Stufenhemmung kann gemäß § 17 TVöD nur auf</p>	<p>len zum Tragen. Z. B. - die Bewährung in unterschiedlichen Aufgabengebieten oder die Übernahme von Sonderaufgaben oder - Arbeit unter anhaltend -besonders individuell- erschwerten Bedingungen.</p> <p>Nach § 17 TVöD sind vorgezogene Stufenvorrückungen nur in den Stufen 4 bis 6 möglich.</p> <p><u>Erläuterung:</u> Eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung liegt vor, wenn bei der systematischen Leistungsbewertung eine Bewertung von mindestens 4,5 Punkten erzielt wird.</p>
<p>(1) Grundlage ist die Feststellung einer erheblich unterdurchschnittlichen Leistung. Die Stufenhemmung kann gemäß § 17 TVöD nur auf</p>	<p><u>Erläuterung:</u> *) Ab 01.01.2011 außer Vollzug.</p> <p><u>Erläuterung:</u> Eine erheblich unter dem Durchschnitt liegende Leistung liegt vor, wenn</p>

Basis einer Leistungsbewertung (vgl. § 8 DV-LBFü) gewährt werden, in der eine erheblich unter dem Durchschnitt liegende Leistung festgestellt wird.

(2) Es ist jährlich zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Verlängerung noch vorliegen.

§ 11 Entscheidung über leistungsabhängige Bewegungen in den Entgeltstufen (Stufen) *)

(1) Über leistungsabhängige Bewegungen in den Entgeltstufen (Stufen) entscheiden die Referatsleitungen für ihren jeweiligen Geschäftsbereich.

Delegation auf die Amts-/Dienststellenleitungen ist nicht möglich. Diese und weitere unmittelbare Vorgesetzte sind in die Entscheidung einzubeziehen.

(2) Die Personalvertretung, die Schwerbehindertenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und die Beschäftigten können sich an die Entscheidungsberechtigten wegen der Gewährung einer Stufenvor-

bei der systematischen Leistungsbewertung eine Bewertung von 1,5 Punkten (und weniger) erzielt wird.

Erläuterung:

Bei Leistungsminderungen, die auf einen anerkannten Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit gemäß §§ 8 und 9 SGB VII beruhen, ist diese Ursache in geeigneter Weise zu berücksichtigen.

Im Hinblick auf mögliche arbeitsgerichtliche Streitigkeiten müssen Tatsachen, die die finanzielle Schlechterstellung rechtfertigen, vollständig dokumentiert sein und sich über einen längeren Zeitraum abzeichnen. Eine einmalige Schlechtleistung rechtfertigt keine Hemmung der Stufenlaufzeit.

Die Voraussetzungen können nur in außergewöhnlichen Fällen vorliegen und stellen eine ausgesprochene Ausnahme dar.

Für die Beratung von schriftlich begründeten Beschwerden gegen eine Verlängerung ist die betriebliche Kommission zuständig (vgl. § 24 DV-LBFü).

Erläuterung:

^{*)} Ab 01.01.2011 außer Vollzug.

rückung wenden.

(3) Die Referatsleitungen teilen der Gleichstellungsstelle, der Schwerbehindertenvertretung, dem örtlichen Personalrat und dem Gesamtpersonalrat die Namen der ausgewählten Beschäftigten mit. Es ist ihnen binnen angemessener Frist Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Durch vorgezogene Stufenvorrückungen dürfen stadtweit die Personaldurchschnittskosten im Rahmen der im jeweiligen Haushalt zur Verfügung gestellten Mittel nicht mehr als 100.000,-- € p.a. steigen (zuzüglich Arbeitgeberanteil an der Sozialversicherung, Zusatzversorgungskasse, Pauschalsteuer zur Zusatzversorgungskasse und die Versicherung U2).

Den Referaten wird jährlich ein Genehmigungsrahmen anteilig nach der Entgeltsumme der in den Referaten eingesetzten Beschäftigten der Stufen 3, 4 und 5 zugeteilt („virtuelles Konto“). Wird der jährliche Genehmigungsrahmen vom Referat nicht ausgeschöpft, erfolgt Übertrag in das folgende Jahr. Bei Überziehung erfolgt ein Defizitübertrag, der im nächsten Jahr auszugleichen ist.

(5) Referatsvorlagen sind dem Personalamt zur sachlichen und haushaltsrechtlichen Prüfung vorzulegen. Es ist ein Zeitpunkt zu benennen, ab dem die Stufenvorrückung beginnen soll. Vorlagen für Beschäftigte des Personalamtes überprüft das Rechnungsprüfungsamt.

Den Vorlagen ist eine aktuelle Leistungsbewertung (nach Formblatt Anlage 2) beizufügen. Im Antrag ist zusätzlich zu begründen, inwieweit sich der/die Beschäftigte von anderen Beschäftigten abhebt (§ 9 Abs. 1 DV-LBFü).

Erläuterung:

Das PA informiert auf Anfrage über die Gesamtkosten der vorgezogenen Stufenvorrückungen (für jede Entgeltgruppe), über die aktuelle Eingruppierung und die Stufenlaufzeiten. Es wird empfohlen, vor Antragstellung das Beratungsangebot des PA zu nutzen.

Die Entgelterhöhung für die/den Beschäftigten wird vom „virtuellen Konto“ des Referats abgezogen.

Der einem Referat zur Verfügung stehende Gesamtbetrag darf nicht mehr als 200% des aktuellen jährlichen Genehmigungsrahmens betragen.

Erläuterung:

Gehen Referatsvorlagen ein, prüft das PA die Stimmigkeit der Begründung, die individuelle Stufenlaufzeit (mind. 50% zurückgelegt) und die Einhaltung des Vergabe- und Genehmigungsrahmens.

III. Beamtenbereich

§ 12 Berechtigte nach beamtenrechtlichen Vorschriften

(1) Alle Beamtinnen/Beamte der Besoldungsordnung A können grundsätzlich

- Leistungsprämien nach den beamtenrechtlichen Vorschriften (Art. 67 BayBesG) erhalten oder
- *bei dauerhaft herausragenden Leistungen der Unterschiedsbetrag zur nächsthöheren Stufe des Grundgehalts als Zulage vorweg gezahlt werden (Leistungsstufe, Art. 66 BayBesG).^{*)}*

(2) Nicht berücksichtigt werden kommunale Wahlbeamtinnen/Wahlbeamte, ohne Bezüge beurlaubte Beamtinnen/Beamte, Referendarinnen/ Referendare und Anwärterinnen/Anwärter.

1. Leistungsprämien

§ 13 Grundsätzliches

Leistungsprämien können zur Anerkennung **herausragender besonderer** Leistungen gewährt werden.

§ 14 Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungsprämien

(1) Leistungsprämien werden nur erfolgsorientiert und nach Maßgabe von Zielvereinbarungen gewährt, die die Voraussetzungen für die

Erläuterung:

^{*)} Spiegelstrich 2 ist ab 01.01.2011 außer Vollzug.

Erläuterung:

Eine herausragende besondere Leistung (qualitativ und quantitativ) liegt nicht schon durch Übernahme zusätzlicher Aufgaben und deren sachgerechter Erledigung mit überdurchschnittlicher Belastung vor, sondern erst dann, wenn diese Belastung mit einer herausragenden besonderen Leistung verbunden ist.

Die herausragende besondere Leistung darf nicht zu Lasten der Erfüllung von Pflichtaufgaben gehen. Auch die Fehlerhäufigkeit muss sich in einem tolerierbaren Rahmen bewegen. Die Leistung darf sich auch nicht nachteilig auf die Bürger-/ Mitarbeiterorientierung auswirken.

<p>Prämiengewährung regeln.</p> <p>(2) Abweichend von Absatz 1 können in besonderen Ausnahmefällen Leistungsprämien für herausragende Leistungen auch nachträglich gewährt werden.</p> <p><u>§ 15 Höhe der Leistungsprämie</u></p> <p><i>Für die Bemessung der Höhe der Leistungsprämie gilt § 5 DV-LBFü entsprechend.*</i></p>	<p><u>Erläuterung:</u></p> <p>Für Leistungsprämien, die nachträglich gewährt werden sollen, ist bei der Begründung auf folgende Punkte einzugehen: Worin besteht die herausragende besondere Leistung, was wurde erreicht und warum, wer hat die Leistung erbracht und zu welchem Zeitpunkt?</p> <p><u>Erläuterung:</u></p> <p><i>Erfolgen mehrere Prämienzahlungen an eine Beamtin/einen Beamten innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten, dürfen sie zusammengenommen diese Höchstgrenzen nicht überschreiten.</i></p> <p><i>Der Prämienansatz für Beamtinnen und Beamte wurde nicht erhöht. Die Durchschnittsprämie für Beamtinnen und Beamte betrug in 2016 613 €. Die Prämienhöhen sollten sich daher nicht an den Höchstsätzen der Tarifbeschäftigten orientieren.</i></p> <p><i>(*Maximal jedoch die Höhe des Anfangsgrundgehalts einer Besoldungsgruppe der Besoldungsordnung A, der der Beamte oder die Beamtin im Zeitpunkt der Festsetzung der Leistungsprämie angehört; Art. 67 Abs. 2 BayBesG)</i></p>
<p><u>§ 16 Entscheidung über die Gewährung von Leistungsprämien</u></p> <p>(1) Antragsberechtigt sind Oberbürgermeister, Referatsleitungen, die Gleichstellungsbeauftragte, die Personalvertretung, die Amtsleitungen und alle Beschäftigten.</p> <p>(2) Über die Gewährung einer Leistungsprämie entscheiden die Referatsleitungen für ihren jeweiligen Geschäftsbereich. Die Amtsleitungen und unmittelbare Vorgesetzte sind in die Entscheidung einzubeziehen.</p>	<p><u>Erläuterung:</u></p> <p>Die Referatsleitungen erhalten Anfang des Jahres ein „virtuelles Budget“ zugeteilt, in dessen Rahmen sie Prämienanträge der ihnen zugeordneten Ämter bewilligen können. Zudem schließen Referatsleitungen Zielvereinbarungen mit ihnen direkt unterstellten Beamtinnen und Beamten sowie Amtsleitungen ab.</p>

- (3) *Die von der Referatsleitung genehmigten und freigegebenen Zielvereinbarungen sind von den Ämtern zum Stichtag 31.5. in den elektronischen Ordner einzupflegen.* In den Fällen des § 14 Absatz 2 (*nachträgliche Gewährung*) sind die Anträge *weiterhin dem Personalamt vorzulegen.* Zielvereinbarungen aus dem Personalamt *werden dem Rechnungsprüfungsamt angezeigt.* Personalvertretung und Gleichstellungsstelle *erhalten Einsichtnahme in den elektronischen Ordner.*

§ 17 Finanzierung

Leistungsprämien können im Rahmen der im Haushalt der Stadt Fürth vorgesehenen Mittel gewährt werden. Der Gesamtbetrag der für das Haushaltsjahr an die Beschäftigten der Stadt Fürth maximal zu gewährenden Leistungsprämien wird im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen.

2. Leistungsstufen *)

§ 18 Grundsätzliches *)

- (1) *Bei dauerhaft herausragenden Leistungen kann für Beamtinnen/Beamte der Besoldungsordnung A frühestens nach Ablauf der Hälfte der Zeit, die zum Erreichen der nächsthöheren Stufe vorgesehen ist, die nächsthöhere Stufe des Grundgehalts vorweg als Leistungsstufe festgesetzt werden.*

Die Leistungsstufe endet zu dem Zeitpunkt, an dem die Beamtin bzw. der Beamte aufgrund ihres bzw. seines Besoldungsdienstalters

Alle bewilligten Prämien sind unter Angabe von Name, Dienststelle, Personalnummer und Prämienhöhe in das Excel-Formular, das das Personalamt zur Verfügung stellt, einzutragen und in den elektronischen Ordner einzustellen. Die Federführung liegt bei der Referatsleitung.

Das Personalamt prüft stichprobenartig, ob die Ziele den Grundsätzen von DV-LBFü und BayBesG entsprechen. Desweiteren ist zu prüfen, ob das „virtuelle Referatsbudget“ eingehalten wird.

Erläuterung:

Eingegangene Zielvereinbarungen stehen unter dem Vorbehalt ausreichender Haushaltsmittel. *Die Referatsleitungen sind für die Einhaltung ihres „virtuellen Budgets“ verantwortlich. Das Personalamt kann den aktuellen Stand des Budgets einsehen. Die Excel-Liste im elektronischen Ordner ist regelmäßig zu aktualisieren.* Reste können in das Folgejahr übertragen werden.

^{*)} Gemäß Stadtratsbeschluss vom 28.07.2010 treten die Regelungen bezüglich der Leistungsstufen sowie der vorgezogenen Stufenvorrückung zum 01.01.2011 außer Vollzug.

Erläuterung:

^{*)} Ab 01.01.2011 außer Vollzug.

regelmäßig die nächsthöhere Stufe des Grundgehalts erreicht. Ein vorheriges Beenden der Leistungsstufe ist nicht zulässig.

*(2) Die Zahl der in einem Kalenderjahr pro Referat vergebenen Leistungsstufen darf 10 % *) der Beamtinnen/Beamten, die das Endgrundgehalt noch nicht erreicht haben, nicht übersteigen (Stichtag 01.11. des Vorjahres).*

(3) Beförderungen haben grundsätzlich Vorrang vor der Vergabe einer Leistungsstufe. Eine Leistungsstufe darf nicht innerhalb eines Jahres nach einer Beförderung festgesetzt werden (§ 2 Abs. 2 Satz 3 LStuV). Sie ist auch nicht zu vergeben, wenn während des Gewährungszeitraums eine Beförderung zu erwarten ist.

(4) Ein Anspruch auf die Festsetzung einer Leistungsstufe besteht nicht.

§ 19 Vergabekriterien für die Gewährung von Leistungsstufen *)

(1) Für die Feststellung einer dauerhaft herausragenden Leistung ist das Gesamturteil der dienstlichen Beurteilung maßgeblich. Vergleichsmaßstab sind Beamtinnen und Beamte mit gleicher Besoldungsgruppe und Laufbahn. Ein bestimmter Punktwert ist nicht erforderlich; anzuknüpfen ist an die relativ besten Beurteilungen innerhalb der Vergleichsgruppe. Den tendenziell niedrigeren Punktwerten in den Anfangsämtern ist Rechnung zu tragen.

(2) Für Dienstkräfte, die über keine aktuelle Beurteilung verfügen (letzte Beurteilung älter als vier Jahre), ist eine aktuelle Leistungseinschätzung zu erstellen. Eine aktuelle Leistungseinschätzung ist auch zu treffen, wenn seit der letzten Beurteilung ein Leistungsabfall eingetreten ist (vgl. § 2 Abs. 2 Satz 2 LStuV).

Erläuterung:

Leistungsstufen, die bereits in den Vorjahren vergeben wurden und in das Gewährungsjahr hineinreichen, rechnen an, da höchstens 10 % der berücksichtigungsfähigen Beamtinnen und Beamten gleichzeitig Leistungsstufen beziehen können.

**) Stadtratsbeschluss vom 23.01.2008*

Erläuterung:

**) Ab 01.01.2011 außer Vollzug.*

(3) Bei der Vergabe sollen alle Besoldungsgruppen und Altersstufen berücksichtigt werden. Lässt dies die Zahl der Möglichkeiten nicht zu, werden die Beamtinnen und Beamten in den niedrigeren Besoldungsgruppen vorrangig berücksichtigt.

§ 20 Entscheidung über die Gewährung von Leistungsstufen *)

(1) Die Entscheidungsbefugnis über die Gewährung einer Leistungsstufe ist auf die Referatsleitungen delegiert. Delegation auf die Amts-/Dienststellenleitungen ist nicht möglich. Diese und weitere unmittelbare Vorgesetzte sind in die Entscheidung einzubeziehen.

(2) In der Vergabeentscheidung ist der Zeitpunkt zu benennen, ab dem die Leistungsstufe zustehen soll. Die Vergabe muss nachvollzogen werden können. Sie ist zu begründen, wenn eine Auswahlentscheidung zwischen gleich beurteilten Beamtinnen/Beamten mit gleicher Besoldungsgruppe getroffen wird.

Erläuterung:

Der entsprechende Vordruck wird vom Personalamt zur Verfügung gestellt.

Erläuterung:

^{*)} Ab 01.01.2011 außer Vollzug.

Erläuterung:

Für die Vergabe der Leistungsstufen erhalten die Referate vom Personalamt (PA) eine namentliche Liste (Auswahlliste) aller Beamtinnen und Beamten ihres Bereiches, die die formalen Kriterien für die Gewährung einer Leistungsstufe im Gewährungsjahr erfüllen. Die Auswahlliste ist nach Ämtern/Dienststellen sortiert. Die Personalvertretung erhält einen Abdruck.

Mit dem Versand der Liste an das Referat wird auch der Vergabeumfang mitgeteilt. Der Vergabeumfang legt fest, wie viele Vergabeentscheidungen getroffen und wie viele Beamtinnen/ Beamte jeweils gleichzeitig eine Leistungsstufe bekommen können. Leistungsstufen, die bereits in den Vorjahren vergeben wurden und in das Gewährungsjahr hineinreichen, mindern die Möglichkeiten.

Solange die Vergabequote ausgeschöpft ist, kann keine weitere Leistungsstufe vergeben werden. Dies ist erst möglich, wenn eine Beamtin bzw. ein Beamter als Empfänger/in einer Leistungsstufe entfällt (z. B. weil sie bzw. er den Zeitpunkt des Regelaufstiegs in den Stufen erreicht hat) und die Zahl der möglichen Vergabeentscheidungen noch nicht ausgeschöpft ist. Ab diesem Zeitpunkt kann dann eine weitere Beamtin/ein weiterer Beamter eine Leistungsstufe erhalten.

Um den organisatorischen und zeitlichen Aufwand zu begrenzen, soll die Auswahl aller Empfänger/innen einer Leistungsstufe durch die Refe-

(3) Die Referatsleitungen teilen der Gleichstellungsstelle, der Schwerbehindertenvertretung, dem örtlichen Personalrat und dem Gesamtpersonalrat die Namen der ausgewählten Beamtinnen und Beamten mit. Es ist ihnen binnen angemessener Frist Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Im Anschluss daran teilen die Referatsleitungen dem Personalamt die für die Gewährung der Leistungsstufe ausgewählten Beamtinnen und Beamten mit, das daraufhin die Entscheidung vollzieht.

§ 21 Aufstiegshemmung *)

(1) Entsprechen die Leistungen einer Beamtin/eines Beamten nicht den mit dem Amt verbundenen durchschnittlichen Anforderungen, verbleibt sie/er in der bisherigen Stufe.

(2) Die Entscheidungsbefugnis über die Aufstiegshemmung ist auf die Referatsleitungen delegiert.

(3) Das Verbleiben wird anlässlich eines bevorstehenden regelmäßigen Aufstiegens in den Stufen festgestellt. Grundlage ist die letzte dienstliche Beurteilung. Ein Verbleiben in der Stufe setzt einen Punktwert von 1 oder 2 voraus. Ist die Beurteilung älter als zwölf Monate, sind die Leistungen in einer aktuellen Leistungseinschätzung darzustellen. Diese bezieht sich auf das zurückliegende Jahr und erfolgt analog der dienstlichen Beurteilung.

(4) Die Beamtin bzw. der Beamte verbleibt solange in der bisherigen Stufe bis wieder anforderungsgerechte Leistungen vorliegen, mindestens jedoch ein Jahr. Bei Beamtinnen bzw. Beamten, die in der bisherigen Stufe verbleiben, hat das Referat in jährlichen Abständen

rate unmittelbar im Anschluss an die Verteilung der Auswahlliste durch PA erfolgen. Dabei sind auch die Beamtinnen und Beamten zu berücksichtigen, die bei Wegfall einer Empfängerin/eines Empfängers einer Leistungsstufe „nachrücken“ sollen.

Erläuterung:

^{*)} Ab 01.01.2011 außer Vollzug.

Erläuterung:

Der entsprechende Vordruck wird vom Personalamt zur Verfügung gestellt.

eine aktuelle Leistungseinschätzung vorzunehmen. Wird festgestellt, dass die Leistungen den durchschnittlichen Anforderungen des Amtes wieder entsprechen, wird die nächsthöhere Stufe des Grundgehalts von dem auf die Feststellung folgenden Monat an gewährt. Für das künftige Aufsteigen in eine Stufe, die über der nächsthöheren Stufe liegt, ist ausschließlich das Besoldungsdienstalter maßgeblich, als ob die frühere Hemmung im Aufsteigen nicht stattgefunden hätte.

IV. Konzernprämien und nichtmonetäre Zuwendungen

§ 22 Konzernprämien

- (1) Für Leistungen, die zusätzlich zum eigentlichen Aufgabenbereich im besonderen gesamtstädtischen Interesse erbracht werden, können Tarifbeschäftigte wie auch Beamtinnen und Beamte sogenannte Konzernprämien erhalten. Antragsberechtigt sind Dienststellen, Ämter und Beschäftigte. Die Regelungen über die Prämiengewährung in dieser Dienstvereinbarung gelten sinngemäß.
- (2) Zielvereinbarungen über Konzernprämien werden nach vorheriger Begutachtung durch das Personalamt in die Referentenrunde eingebracht und von ihr im Rahmen des verfügbaren Budgets bewilligt. In Ausnahmefällen ist eine nachträgliche Prämierung einer Leistung möglich, falls noch Haushaltsmittel vorhanden sind (Nachrangigkeitsprinzip).
- (3) Es können maximal 1.000 € pro Person als Konzernprämie vergeben werden. Konzernprämien können zusätzlich zum Leistungsentgelt für Tarifbeschäftigte und Leistungsprämien für Beamtinnen und Beamte gewährt werden.*

§ 23 Sachzuwendungen

- (1) Zur spontanen Anerkennung besonderer Einzelleistungen stehen den Ämtern und Dienststellen nach Ausweisung im Haushaltsplan besondere Mittel zur Verfügung, die zum Beispiel in Form eines Blumenstraußes, Theater-, Konzert- oder Kinokarten Verwendung

Erläuterung:

Anlass einer Konzernprämie kann z. B. ein singuläres, zeitlich abgrenzbares Projekt sein, welches das Mitwirken vieler Ämter und deren Mitarbeiter/innen erfordert. Aber auch das nebenamtliche Engagement als Ausbildungsbeauftragte/r bei der Erarbeitung von Lernplatzkonzepten und Ausbildungsleittexten kann Gegenstand einer Konzernprämie sein.

* für Beamtinnen und Beamte gelten die gesetzlichen Grenzen des Art. 67 Abs. 2 BayBesG

Erläuterung:

Die Mittel sind zweckgebunden zu verwenden.

*) Z.Zt. 44,-- € monatlich pro Person (vgl. § 8 Abs. 2 Satz 9 EStG, zuletzt

finden können. Barauszahlung ist nicht zulässig. Der Sachwert sollte den steuerfreien Wert (Freigrenze bei Sachbezug)* nicht übersteigen.

(2) Die Entscheidung über die Gewährung trifft die Dienststellen- bzw. Amtsleitung. Delegation ist möglich. Die Mittelverwendung ist den berechtigten Stellen nachzuweisen.

V. Verfahren

§ 24 Betriebliche Kommission

(1) Die betriebliche Kommission hat nach dem TVöD folgende Aufgaben:

- *Entgegennahme und Beratung von Beschwerden von Beschäftigten bei Hemmung des Stufenaufstieges gemäß § 17 Abs. 2 TVöD, *)*
- Entgegennahme und Beratung von Beschwerden von Beschäftigten, die sich auf Mängel des betrieblichen Systems bzw. seiner Anwendung gemäß § 18 TVöD beziehen,
- Erarbeitung von Empfehlungen an den Arbeitgeber in den vorgenannten Fällen,
- Entwicklung und ständiges Controlling des betrieblichen Systems,
- Entwicklung von Vorschlägen zur Weiterentwicklung des Systems für die Betriebsparteien.

(2) Beide Parteien (Arbeitgeber bzw. Personalvertretung) können jeweils 3 Mitglieder in die betriebliche Kommission entsenden. Die Mitglieder der Kommission werden für die Beratung in der Kommission freigestellt. Die Kommissionsmitglieder sind für ihre Aufgaben

geändert durch Art. 9 Haushaltsbegleitgesetz 2004/BGBl. 2003 Teil I Nr. 68, S. 3082). Gutscheine mit ausgewiesenem (Euro)Betrag sind nach BFH Rechtsprechung (Urt. v. 11.11.2010 – VI R 21/09, VI R 27/09 und VI R 41/10) zulässig. *Achtung: Ein Jobticketzuschuss ist auf den monatlichen Sachbezug anzurechnen.*

Erläuterung:

*) Spiegelstrich 1 ab 01.01.2011 außer Vollzug.

(z. B. Systementwicklung) entsprechend zu qualifizieren. Sie sind für die Qualifizierungsmaßnahmen von der Arbeit freizustellen.

Die Gleichstellungsbeauftragte wird über die stattfindenden Sitzungen der betrieblichen Kommission informiert. Sie kann teilnehmen, ist jedoch nicht stimmberechtigt. Sitzungsniederschriften werden der GST auf Wunsch zugeleitet.

Bei fachbezogenen Themen können die Parteien einvernehmlich weitere nicht stimmberechtigte Teilnehmende oder sachverständige Personen (z. B. Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen) zu den Beratungen hinzuziehen. Die betriebliche Kommission wählt eine Vorsitzende / einen Vorsitzenden bzw. Stellvertreterin / Stellvertreter. Die/der Vorsitzende wird im jährlichen Wechsel vom Arbeitgeber bzw. von der Personalvertretung gestellt.

(3) Entscheidungen des Arbeitgebers im Sinne des § 18 Abs. 7 Satz 3 TVöD trifft das Personalreferat.

(4) Die betriebliche Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung. Darin wird festgelegt, dass die Stimmen einer Partei vertretungsweise durch ein anwesendes Mitglied abgegeben werden können.

§ 25 Dokumentation, Auszahlung und Transparenzgebot

(1) Die Ergebnisfeststellungen der Dienststellen und Ämter zum Leistungsentgelt werden durch die Leitungen dem Personalamt bis spätestens 15. November des jeweiligen Kalenderjahres zugeleitet. Dem Personalamt obliegt ein formelles Prüfungsrecht. Die Leistungsentgelte werden nach Bearbeitung durch das Personalamt mit der Dezemberabrechnung ausbezahlt.

Erläuterung:

Das Excel-Formblatt zur Ergebnisfeststellung wird für jede Dienststelle/jedes Amt zum Jahresbeginn in einen elektronischen Ordner eingestellt. Die Dienststellen und Ämter füllen das Formblatt im elektronischen Ordner vollständig bis zum Stichtag 15. November aus.

(2) Das Personalamt erstellt auf der Grundlage der Ämtermeldungen nach Ämtern/Dienststellen gegliederte Übersichten, aus der die Anzahl, die Geschlechterverteilung, der Anteil von Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigten, die Verteilung auf Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen, Art (Zielvereinbarung, Leistungsbewertung) und Höhe der gewährten Leistungsprämien hervorgeht. Diskriminierende Wirkungen werden aufgezeigt und eine Ursachenanalyse durchgeführt.

(3) Das Personalamt wertet die Stufen/Leistungsstufen nach Anzahl, Geschlecht, Entgelt-/ Besoldungsgruppe, Teilzeit-/Vollzeitbeschäftigung aus. *)

(4) Um die Verteilungsgerechtigkeit, die Objektivität und die Transparenz sicherzustellen, berichten die Dienststellen- und Amtsleitungen einmal jährlich ihren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in geeigneter Form, z. B. in einer Dienst-/Teambesprechung über das gewährte Leistungsentgelt.

(5) Die Dienststellen dokumentieren die Zielvereinbarungen *und systematischen Leistungsbewertungen* und stellen *diese bis 31.5.* in einen **elektronischen Ordner** ein. Die Mitglieder der betrieblichen Kommission, die Vertretung des Personalrats *sowie die Gleichstellungsstelle* erhalten *Einsichtnahme* auf diesen Ordner.

(6) Die unterschriebenen Zielvereinbarungen und systematischen Leistungsbewertungen sind im Original mindestens drei Jahre in der

Zusätzlich leiten sie dem PA fristgerecht einen unterschriebenen Papierausdruck unter Wahrung des Datenschutzes zu. Sollten ausnahmsweise nur handschriftliche Zielvereinbarungen vorliegen, sind diese in Kopie dem Personalamt vorzulegen. Berechtigte Dienststellen sind das Personalamt, Rechnungsprüfungsamt, Personalvertretung, Gleichstellungsstelle und Schwerbehindertenvertretung.

Erläuterung:

Auswertungen nach den Absätzen 2 und 3 erfolgen unter Wahrung des Datenschutzes.

Erläuterung:

^{*)} Ab 01.01.2011 außer Vollzug.

Zum Beispiel soll bekannt gegeben werden, wie viele Leistungsprämien aufgrund von Zielvereinbarungen oder systematischen Leistungsbewertungen in welcher Gesamthöhe vergeben wurden. Aus Gründen des Datenschutzes dürfen sich daraus keine Rückschlüsse auf einzelne Personen ableiten lassen.

Zielvereinbarungen *und systematische Leistungsbewertungen* sind verbindlich zum Zeitpunkt ihres Abschlusses, *spätestens zum Stichtag 31.5.* in den elektronischen Ordner einzustellen. Dienststellen ohne Zugang zum elektronischen Ordner übermitteln ihre *Dokumente in elektronischer Form* dem Personalamt. *Durch die elektronische Einsichtnahme sind die Rechte von PR und GST gewahrt* (Art. 77a BayPVG, *Gleichstellungskonzept der Stadt Fürth*). *PA, PR und GST sind über nachträglich eingepflegte Dokumente in geeigneter Form in Kenntnis zu setzen.*

Berechtigte Dienststellen sind Personalamt, Rechnungsprüfungsamt, Personalvertretung, Gleichstellungsstelle und Schwerbehindertenvertre-

<p>Dienststelle aufzubewahren und den berechtigten Dienststellen bei Bedarf vorzulegen. Für die Auszahlungen zum Leistungsentgelt gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.</p> <p><u>§ 26 Beschwerden über Vergabeentscheidungen</u></p> <p>(1) Beschäftigte können sich direkt oder über die Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung oder Personalvertretung mit Beschwerden über Vergabeentscheidungen an das Personalamt wenden. Dieses behandelt die Beschwerde unter Einbeziehung der Personalvertretung und ggf. unter Einholung einer Stellungnahme der Vorgesetzten abschließend.</p> <p>(2) Das Personalamt und die Personalvertretung informieren ihre Mitglieder in der betrieblichen Kommission über eingegangene Beschwerden (wegen möglicher Systemfehler).</p> <p><u>§ 27 Rechte der Personalvertretung und Gleichstellungsstelle</u></p> <p>(1) Das Beteiligungsrecht nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen bleibt durch diese Dienstvereinbarung unberührt.</p> <p>(2) Bis spätestens 31.3. des Folgejahres erhält die Personalvertretung und Gleichstellungsstelle eine Aufstellung über das Volumen des Leistungstopfes des vorhergehenden Jahres sowie eine kumulierte Aufstellung nach den einzelnen Budgets.</p> <p>Als weitere Information erhalten sie Auskunft über die Bildung und Verteilung von Teilbudgets entsprechend den Kriterien nach dieser Dienstvereinbarung.</p> <p>(3) Spätestens bis zum 31.3. eines Jahres werden Personalvertretung und Gleichstellungsstelle detailliert und anhand von schriftlichen Unterlagen über die Verteilung des Leistungsentgeltes im vorangegangenen Jahr unterrichtet (§ 25 DV-LBFü).</p>	<p>tung.</p>
---	--------------

(4) Die Mitglieder der Personalvertretung und die Gleichstellungsbeauftragten können an den städtischen Schulungen, Informationsveranstaltungen und Workshops teilnehmen.

VI. Schulungen

§ 28 Schulungen

(1) Alle Beschäftigten können an Schulungen, Workshops und/oder Informationsveranstaltungen teilnehmen, in denen sie mit dem Inhalt dieser Dienstvereinbarung und mit dem Ablauf innerhalb der Verwaltung vertraut gemacht werden. Für Führungskräfte wird eine verpflichtende Schulung durchgeführt.

(2) Die Beschäftigten werden unter Fortzahlung des Entgeltes für die Qualifizierungsmaßnahmen von der Arbeit freigestellt.

Erläuterung:

Die Stadt Fürth bietet entsprechende Veranstaltungen an. In den Schulungen sollen folgende Punkte vermittelt werden:

- Einbindung der leistungsorientierten Bezahlung in die Personalentwicklung
- die Budgetbildung
- rechtliche Vorgaben an Leistungsentgeltsysteme
- die unterschiedlichen Formen der Bewertung und Feststellung von Leistung (Zielvereinbarung, systematische Leistungsbewertung)
- Inhalte der Dienstvereinbarung zum jeweiligen System der leistungsbezogenen Bezahlung
- Zusammensetzung, Rechte und Aufgaben der betrieblichen Kommission
- den Prozess der Einführung, inhaltliche und zeitliche Planung, Möglichkeiten zur individuellen und teambezogenen Beratung,
- die Begleitung zum Beispiel bei Konflikten, Störungen innerhalb des Verfahrens zum Leistungsentgelt und dem Controlling
- Gesprächsführung im Rahmen der Zielvereinbarung und systematischen Leistungsbewertung

VII. Schlussvorschriften

§ 29 Inkrafttreten/ Kündigung

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt *mit ihren Änderungen* zum *01.01.2017* in Kraft und gilt unbefristet.

(2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Jahresende gekündigt werden und wirkt in diesem Fall nicht nach.

Fürth,
Stadt Fürth

Dr. Thomas Jung
Oberbürgermeister

Fürth,
Gesamtpersonalrat

Heidi Flory
Vorsitzende

Zielvereinbarung für eine Leistungsprämie

zwischen

Frau _____
 Herr _____
 Frau _____
 Herr _____

(Angaben bitte jeweils mit Dienststelle und Funktionsbezeichnung,
 evtl. weitere Vereinbarungspartner auf Beiblatt)

und

 Name der Führungskraft

wird folgende Zielvereinbarung abgeschlossen:

Oberziel

- Verbesserung/Sicherung* der Dienstleistungsqualität Verbesserung/Sicherung* der Kunden-/Bürgerorientierung
 Verbesserung/Sicherung* der Effektivität Verbesserung/Sicherung* der Effizienz

* Auch die Sicherung erreichter Ziele kann Gegenstand einer Zielvereinbarung sein.

Handlungsziele (Was soll erreicht werden und warum?)

Vorgesehener Zeitrahmen^{*)}

^{*)} Abwesenheitszeiten können die Zielerreichung beeinträchtigen oder unmöglich machen. Ein entsprechender Hinweis, z.B. eine Mindestanwesenheitszeit, die für die Bewertung der Zielerfüllung erforderlich ist oder eine Prämienstaffellung nach Anwesenheitsdauer dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Prämienkürzungen auf Grund von Mutterschutz oder innerhalb der Entgeltfortzahlung sind unzulässig.

Die umseitig genannten Ziele werden unter den zum Zeitpunkt der Zielformulierung gegebenen Rahmenbedingungen wie Personal, Technik, Finanzen usw. erbracht, es sei denn, es werden hier andere Festlegungen getroffen.

Maßnahmen, die bis zum Beginn des Zielvereinbarungszeitraumes noch umzusetzen sind, bzw. Festlegung besonderer Rahmenbedingungen:

- Keine
 Welche? Bitte ausführen

Kriterien zur Überprüfung der Zielerreichung

(Sowie Festlegung, ab welchem Grad der Zielerreichung eine Prämie in welcher Höhe ausgeschüttet wird; ggf. Festlegungen zu Mindestanwesenheitszeiten, Stafflungen der Prämienhöhe in Bezug zu Anwesenheitszeiten gem. Erl. zu § 7 Abs. 3 DV-LBFü)

Höhe der Prämie (Prämie bei 100% Zielerfüllung); bitte bei prozentualer Stafflung ggf. ergänzen!

EURO

Fürth,

_____ Datum

_____ Unterschrift Führungskraft *

_____ Unterschrift Mitarbeiter/in *

(Evtl. Unterschrift weiterer Mitarbeiter/innen:)

_____ Unterschrift Mitarbeiter/in *

* Auf Art. 77a BayPVG (Erörterungspflicht) wird verwiesen.

Gespräch zur Zielerreichung

Das Ziel wurde zu % erfüllt.

(Festlegung, ob damit eine Prämienausschüttung verbunden ist und ggf. in welcher Höhe)

Höhe der auszuzahlenden Prämie:

EURO

Anmerkungen:

Fürth,

_____ Datum

_____ Unterschrift Führungskraft

_____ Unterschrift Mitarbeiter/in

(Evtl. Unterschrift weiterer Mitarbeiter/innen:)

_____ Unterschrift Mitarbeiter/in

Die Vereinbarungspartner erhalten jeweils eine Ausfertigung der Vereinbarung.

Merkblatt zum Abschluss von Zielvereinbarungen für Leistungsprämien

Bitte dieses Blatt nicht ausdrucken!

Zielvereinbarungen sind verbindliche interne Absprachen,

in denen Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen sich „partnerschaftlich“ austauschen und für einen bestimmten Zeitraum (qualitative und quantitative) Arbeitsziele gemeinsam festlegen.

Das Erreichen dieser Arbeitsziele wird eigenverantwortlich in Form einer Selbstverpflichtung vereinbart.

Beim Abschluss von Zielvereinbarungen für Leistungsprämien sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Prämienrelevant können nur Ziele sein, die aufgrund der Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit denen die Zielvereinbarung geschlossen wurde, erreicht wurden und nicht aufgrund von Vorleistungen Dritter.
- Die Ziele sollen **klar** und nach objektiven Kriterien **überprüfbar** sein.

Klarheit eines Zieles wird insbes. durch die Messbarkeit des Ergebnisses erreicht. Ziele sollten so beschrieben werden, dass möglichst unumstritten festgestellt werden kann, ob sie erreicht wurden oder nicht. Eine Lösung bietet die quantifizierbare Umschreibung des Ergebnisses. (*Bsp.: Reduzierung der Fehlerquote bis zum um 10 Prozent.*)

- Die Ziele sollen **anspruchsvoll, aber realistisch und erreichbar** sein.

Ziele für Leistungsprämien sollen deutlich über dem durchschnittlichen Leistungsniveau der Gruppe bzw. der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gesetzt werden. Das Erreichen oder Halten von Zielen, die im Bereich der Normalleistung liegen, kann nicht als prämienswürdige Leistung gewertet werden. Bei der Festlegung der Ziele ist aber auch zu beachten, dass die Ziele von allen Vereinbarungspartnern als zwar hoch gesteckt aber dennoch als erreichbar angesehen werden. Ziele, die von vornherein als unerreichbar oder unrealistisch wahrgenommen werden, motivieren nicht.

- Die zur Zielerreichung **notwendigen Leistungsbedingungen** müssen im Zielvereinbarungszeitraum zur Verfügung stehen.
- Die Zielvereinbarung ist **schriftlich nach dem beigefügten Formblatt** abzufassen und von den Vereinbarungspartnern zu unterzeichnen.
 - Gem. Art. 77a BayPVG ist die Gewährung von Leistungsbezügen mit dem Personalrat zu erörtern. Zielvereinbarungen sind verbindlich zum Zeitpunkt ihres Abschlusses in den elektronischen Ordner einzustellen.

*Stichtag für die verbindliche Eingabe in den elektronischen Ordner ist 31.5.
PA, PR und GST sind über später eingestellte Dokumente in geeigneter Form zu informieren.*

Systematische Leistungsbewertung

Anlage 2

Amt/Dienststelle:
 Name:
 Funktionsbezeichnung, Entgeltgruppe:
 Beurteilende/r Vorgesetzte/r:
 Bewertungszeitraum^{***)}:

Folgende Aufgaben/Aspekte werden im Bewertungszeitraum^{*)} besonders bei der Bewertung berücksichtigt (Kriteriengespräch):**

Bewertungsskala: 1 = erheblich unter Durchschnittsleistung*); 2 = unter Durchschnittsleistung; 3 = entspricht Durchschnittsleistung; 4 = übertrifft Durchschnittsleistung; 5 = übertrifft Durchschnittsleistung erheblich

Leistungskriterien (Erläuterung siehe Rückseite)	Bewertung	x 2 **)	Ergebnis
1. Leistungsergebnis			
1.1. Arbeitsmenge	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/>	
1.2. Arbeitsgüte	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/>	
2. Leistungsverhalten Arbeitsorganisation, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Entscheidungsverhalten, Verlässlichkeit, soziale Kompetenz, ggf. auch Führungsverhalten	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/>	
			: 3 oder 4

Ergebnis Leistungsbewertung

*) Der Begriff der Durchschnittsleistung stellt auf vergleichbare Beschäftigte ab, die in gleicher oder mindestens vergleichbarer Position gleiche oder sehr ähnliche Anforderungen erfüllen.

***) Eines der drei Bewertungskriterien können Sie doppelt gewichten. Bitte ankreuzen.

(Datum, Unterschrift)

Kenntnis genommen:

 Bewerter/in

 Beschäftigte/r

In Abdruck an Dienststellenleitung

*Auf Art. 77a BayPVG wird verwiesen. **Stichtag für die verbindliche Eingabe in den elektronischen Ordner ist der 31.5.***

1. Arbeitsmenge

Menge der geleisteten Arbeit in einer bestimmten Zeit, z.B. benötigte Zeit pro Auftrag, Arbeitstempo, Ausnutzungsgrad der Arbeitszeit

2. Arbeitsgüte

z.B.: Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, genaue und fachlich einwandfreie Arbeitsergebnisse, geringes Ausmaß von Fehlern

3. LeistungsverhaltenArbeitsorganisation

z.B.: Plant und strukturiert die Arbeitsabläufe vorausschauend und zielorientiert, vermeidet Doppelarbeit und Leerlauf, Aufwand und Nutzen des Ressourceneinsatzes (Personal-, Sach- und Finanzmittel) stehen in einem angemessenen Verhältnis zueinander

Eigeninitiative, Selbständigkeit, Entscheidungsverhalten, Verlässlichkeit

z.B.: Erledigt die eigenen Aufgaben unabhängig von Kontrolle und Anleitung, handelt aus eigenem Antrieb, Selbstkontrolle der Arbeitsergebnisse, entscheidet rasch und sicher, schöpft den vorhandenen Handlungs- und Entscheidungsspielraum aus

Soziale Kompetenz, ggf. auch Führungsverhalten

(Zusammenarbeit mit Kolleginnen/Kollegen, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Vorgesetzten sowie Kundenorientierung),

z.B. integriert sich in eine Gruppe und unterstützt andere durch Information, Beratung und Hilfestellung, nimmt Anregungen und Kritik an und übt Kritik in sachlicher Weise, erkennt Konflikte und erarbeitet gemeinsame Lösungen. Höflichkeit, Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft, Eingehen auf die Bedürfnisse der Kunden, Sicherheit und Bestimmtheit des Auftretens

***) Abwesenheitszeiten können die Leistungsbewertung beeinträchtigen oder unmöglich machen. Ein entsprechender Hinweis, z.B. eine Mindestanwesenheitszeit, die für die Bewertung erforderlich ist, dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Prämienkürzungen aufgrund von Mutterschutz oder innerhalb der Entgeltfortzahlung sind unzulässig.

„Meilensteine“ für das Leistungsentgelt/ die Leistungsprämien:

Anlage 3

TB = Informationen zum Leistungsentgelt der Tarifbeschäftigten

B = Informationen zu Leistungsprämien der Beamtinnen und Beamten

1.	Mitarbeitergespräche/Zielvereinbarungsgespräche planen . (TB : Das Qualifizierungsgespräch gem. § 5 TVöD ist Bestandteil des MAG.) Strategische Ziele, operative Ziele, persönliche Ziele / Qualifizierungsziele besprechen. (Alternativ bei TB : Kriteriengespräch zur systematischen Leistungsbewertung führen).	1. Quartal
2.	TB : Budgetverteilung im Amt klären (z.B. Aufteilung nach Abteilungen). Budgetgemeinschaften regeln die Verteilung der Prämienhöhe innerhalb der Budgetgemeinschaft. B : Referatsleitungen informieren Ihre Ämter über das „virtuelle Referatsbudget“, klären die Verteilungsmodalitäten und die Prämienziele.	1. Quartal
3.	TB : Anzahl und Höhe der (beabsichtigten) Zielvereinbarungen sind mit der/dem Budgetverantwortlichen bzw. der Amtsleitung rückzukoppeln . B : Amtsleitungen kommunizieren die Zielsetzungen des Referats (siehe Punkt 2) und steuern die Umsetzung in der Dienststelle.	1. Quartal
4.	Zielvereinbarungen ausfüllen (Laufzeit/ Beobachtungszeitraum, SMART-Kriterien etc.). Alternativ bei TB : Systematische Leistungsbewertung ausfüllen (Beobachtungszeitraum, Kriterien etc.).	1. Quartal
5.	Einheitlicher Stichtag: Sind alle Zielvereinbarungen bzw. systematischen Leistungsbewertungen in den elektronischen Ordner eingepflegt? Für Dokumente, die bis zum Stichtag in den elektronischen Ordner eingepflegt wurden, entfällt die Informationspflicht von GST und Personalrat!	31.5.
6.	Ca. nach der Hälfte der vereinbarten „Laufzeit“ Feedback einholen. (Gibt es Hindernisse/geänderte Rahmenbedingungen, hohe Abwesenheitszeiten etc.; Zwischengespräch anbieten)	je nach Laufzeit, z.B. Juni
7.	Unterjährige Austritte von Beschäftigten (z.B. Kündigung, Auslauf der Befristung, Rente, Freizeitphase der Altersteilzeit etc.), die mit einer Leistungsentgeltzahlung verbunden sind, sind umgehend dem PA mitzuteilen!	Wichtig! jederzeit!
8.	Zielerreichungsgespräche führen. (Zu wie viel % wurde das Ziel erreicht? Prämienausschüttung ja/nein? Höhe der Prämie festsetzen) Alternativ (nur TB): Bewertungsgespräch zur systematischen Leistungsbewertung führen. (Erreichte Punktzahl. Höhe der Prämie.)	je nach Laufzeit, spätestens Oktober
9.	B : Rückmeldung der Zielerreichung an die Referatsleitung (Name, Prozent und Prämienhöhe) → Reste können auf das Folgejahr übertragen werden! TB : Rückmeldung an die/den Budgetverantwortliche/n bzw. die Amtsleitung --> Falls noch Budgetmittel übrig sind: Verteilung des Restbetrages veranlassen (Ausschüttungspflicht zu 100%).	B : bis Mitte Oktober TB : bis Anfang November
10.	Vollständiges Ausfüllen der Excel-Liste „Leistungsentgelt“ (TB) bzw. „Leistungsprämie“ (B) und Aktualisierung im elektronischen Ordner. Zeitgleich ist ein unterschriebener Papierausdruck dem PA zuzuleiten. B : Zuständig sind die Referatsleitungen TB : Zuständig sind die Referate, Ämter und Budgetgemeinschaften.	letzte Frist: B : 30.10. TB : 15.11.
11.	B : Auszahlung der Leistungsprämien TB : Auszahlung des Leistungsentgelts	Dezemberbezüge
12.	Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Amt über ausgeschüttete Prämien (In geeigneter Form unter Wahrung des Datenschutzes).	bis Februar des Folgejahres