



Stadt Fürth

Dienstvereinbarung
über die
leistungsorientierte Bezahlung
bei der Stadt Fürth

(DV-LBFü)

Inhaltsverzeichnis

- I. Allgemeine Regelungen**
- II. Tarifbereich**
 - 1. Leistungsentgelt
 - 2. Stufen
- III. Beamtenbereich**
 - 1. Leistungsprämien
 - 2. Leistungsstufen
- IV. Verfahren**
(Betriebliche Kommission, Dokumentation, Rechte der Personalvertretung, Gleichstellungsstelle, Beschwerden)
- V. Schulungen**
- VI. Sachzuwendungen**
- VII. Schlussvorschriften**

In der Fassung vom 30.05.2007

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.

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Regelungen	
§ 1 Zielsetzung	4
§ 2 Grundsätze zur Bestimmung von Leistung/unzulässige Kriterien	5
II. Tarifbereich	
§ 3 Geltungsbereich	7
<u>1. Leistungsentgelt</u>	
§ 4 Finanzvolumen/Verteilung	8
§ 5 Form und Höhe des Leistungsentgelts	10
§ 6 Form der Leistungsbemessung	11
§ 7 Zielvereinbarung	12
§ 8 Systematische Leistungsbewertung	14
<u>2. Leistungsabhängige Bewegungen in den Entgeltstufen (Stufen)</u>	
§ 9 Grundsätzliches zur vorgezogenen Stufenvorrückung	15
§ 10 Grundsätzliches zur Stufenhemmung	16
§ 11 Entscheidung über leistungsabhängige Bewegungen	17
III. Beamtenbereich	
§ 12 Berechtigte nach beamtenrechtlichen Vorschriften	19
<u>1. Leistungsprämien</u>	
§ 13 Grundsätzliches, Prämienquote	19
§ 14 Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungsprämien	20
§ 15 Höhe der Leistungsprämien	20
§ 16 Entscheidung über die Gewährung von Leistungsprämien	20
§ 17 Finanzierung	21
<u>2. Leistungsstufen</u>	
§ 18 Grundsätzliches	22
§ 19 Vergabekriterien über die Gewährung von Leistungsstufen	23
§ 20 Entscheidung über die Gewährung von Leistungsstufen	24
§ 21 Aufstiegshemmung	25
IV. Verfahren	
§ 22 Betriebliche Kommission	26
§ 23 Dokumentation, Auszahlung und Transparenzgebot	27
§ 24 Beschwerden über Vergabeentscheidungen	28
§ 25 Rechte der Personalvertretung und Gleichstellungsstelle	28
V. Schulungen	
§ 26 Schulungen	29
VI. Nichtmonetäre Zuwendungen	
§ 27 Sachzuwendungen	30
VII. Schlussvorschriften	
§ 28 Inkrafttreten/ Kündigung	31

Zwischen der Stadt Fürth,
vertreten durch Oberbürgermeister Dr. Thomas Jung, und
dem Gesamtpersonalrat der Stadt Fürth,
vertreten durch den Vorsitzenden Hans-Stefan Schuber,
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 TVöDgeregelt.
- (2) Für den Beamtenbereich werden
 1. die bisherigen Richtlinien über die Gewährung von Leistungsprämien vom 01.12.2001 und
 2. die Vorrückung in den Altersstufen auf Basis der Verordnung über das leistungsabhängige Aufsteigen in den Grundgehaltsstufen (Leistungsstufenverordnung/LStuV)integriert.
- (3) Sachzuwendungen können zur spontanen Anerkennung besonderer Einzelleistungen nach Abschnitt VI der Dienstvereinbarung gewährt werden.
- (4) Die Dienstvereinbarung zielt auf eine objektive, transparente, gerechte und diskriminierungsfreie Verteilung der leistungsorientierten Elemente.

Erläuterung:

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

§ 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 mit 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 Leistungen sind nach den individuellen Möglichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu bewerten.
- (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.
- (4) Unzulässige Kriterien sind
- Personalabbau,
 - Fremdvergabe,
 - Privatisierung,
 - Überstunden gemäß § 7 Abs. 7 TVöD,

Erläuterung:

Die geringere zeitliche Verfügbarkeit von Teilzeitbeschäftigten darf sich nicht negativ auswirken (siehe Erläuterung zu § 5 Abs. 2 DV-LBFü).

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

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).

- Vertretungszulagen nach § 14 TVöD,
- nicht beeinflussbare Faktoren, z.B. Krankheitszeiten, Sonderurlaub wegen Betreuung eines Kindes oder Pflege sonstiger Personen oder
- die im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) genannten Benachteiligungen.

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.

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.

Erläuterung:

Unterschiedliche Prämienhöhen dürfen sich aus dem Status (Tarifbeschäftigte oder Beamtinnen/Beamte) nicht ergeben.

1. Leistungsentgelt

§ 4 Finanzvolumen/Verteilung

- (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 beträgt 1 % der angefallenen Monatsentgelte am 31.12. des Vorjahres (einschließlich unständiger Entgeltbestandteile) der unter § 3 DV-LBFü fallenden Beschäftigten.
- (3) Das Gesamtvolumen des Leistungsentgelts wird auf die Ämter und Dienststellen verteilt. 2007 erfolgt die Verteilung nach Vollzeitäquivalenten. Im Jahr 2008 wird das Leistungsentgeltbudget nach prozentualem Anteil der Entgeltsummen der Personalkosten gebildet.
- (4) Die Budgetsumme für das Leistungsentgelt ist von den Ämtern/Dienststellen jährlich zu 100 % zu verteilen.

Erläuterung:

Das Gesamtvolumen von 1 % gilt bis zu einer Vereinbarung eines höheren Vomhundertsatzes durch die Tarifvertragsparteien.

Grundlage ist der Personalkostenanteil des Vorjahres (Spitzabrechnung).

Der Leistungsentgeltanteil wird durch das Personal- und Organisationsamt (POA) den Ämtern/Dienststellen als Vergabegrundlage mitgeteilt.

Die Amts- und Dienststellenleitungen werden den Referaten zugeordnet.

Unter Vollzeitäquivalenten versteht man die Summe der Vollzeitbeschäftigten und der Teilzeitkräfte entsprechend ihrer Zeitstunden.

In größeren Dienststellen kann Weiterverteilung auf Abteilungen und ggf. weitere Ebenen erfolgen. Dabei gelten die gleichen Kriterien wie bei der Verteilung des Gesamtvolumens. Die Dienststellen teilen dem POA mit, wenn Teilbudgets gebildet werden. Personalvertretung und Gleichstellungsstelle werden 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 ordnen sich ihrem Referat zu.

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(5) Prämien sollen so verteilt werden, dass zwischen 40% und 60% der Tarifbeschäftigten ein Leistungsentgelt erhalten (sogenannte „Korridor“-Lösung). Der Betrachtungszeitraum beträgt zwei Jahre. Bei einer Abweichung ist also ein Ausgleich im Folgejahr möglich.</p> <p>(6) Die Honorierung der Projekte, die im überwiegend gesamtstädtischen Interesse erledigt werden („Konzernprojekte“) erfolgt über gesonderte Haushaltsmittel.</p> | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

§ 5 Form und Höhe des Leistungsentgelts

- (1) Das Leistungsentgelt kann nur in Form einer Leistungsprämie gewährt werden.
- (2) Die Prämienhöhe beträgt zwischen 150,- € und 1000,- € .

Erläuterung:

Die Gewährung von Erfolgsprämien bedarf einer gesonderten Regelung.

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 VI.).

(Bei Gruppenprämie Multiplikation mit der Zahl der Gruppenmitglieder.)

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

Für Ämter mit hohem Teilzeitanteil bis zu 10 Wochenarbeitsstunden (mehr als 30 vom Hundert) sind Ausnahmen von der Mindestprämienhöhe zugelassen. Die Prämienhöhe darf 50,- € nicht unterschreiten.

§ 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. Grundsätzliches 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.
- (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 Teil des Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergesprächs (MAG).

Erläuterung:

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

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

§ 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. 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.

(3) In die Zielvereinbarung wird eine Prämie eingetragen, die sich aus dem Budget und der Zahl der einzubeziehenden Mitarbeiter/innen ergibt. Bei der Bemessungshöhe ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten; d.h. der Aufwand zur Zielerreichung muss in einem angemessenen Verhältnis zum Leistungsentgelt stehen.

Erläuterung:

Die Zielvereinbarung erfolgt mit Formblatt (Anlage 1).

Treten Ereignisse ein, z. B. Änderungen der Rahmenbedingungen, die eine Zielerreichung ganz oder teilweise unmöglich machen und haben die Beschäftigten diese nicht zu vertreten, ist das Leistungsziel auf Veranlassung 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, erfolgt eine systematische Leistungsbewertung. Daraus sollen sich keine Nachteile für die Beschäftigte(n) ergeben.

Unter Rahmenbedingungen fallen u.a. folgende Punkte:

- Personalsituation (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 zeitaufwendige Einarbeitung erforderlich ist.

Für die Fälle, in denen es zu keinen Zielvereinbarungen kommt, ist ein Restbetrag aus dem Leistungsentgeltbudget vorzusehen.

Das Halten einer erreichten Leistung kann ebenso honoriert werden.

- (4) Zum Ende des Zielvereinbarungszeitraumes findet ein Gespräch zur Zielerreichung statt (Zielerreichungsvereinbarung).
- (5) Vereinbarte Prämien aus erfolgreichen Zielvereinbarungen werden in jedem Falle ausbezahlt.

Neben der Verwirklichung des vereinbarten Ziels sind die übrigen Aufgaben weiterhin ordnungsgemäß zu erledigen.

Während des Zielvereinbarungszeitraumes können Gespräche zum Stand der Zielerreichung hilfreich sein.

Ein sich aus nicht ausgeschöpften Zielvereinbarungen ergebender Restbetrag wird auf die übrigen Prämienempfänger/innen verteilt.

§ 8 Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die systematische Leistungsbewertung stellt die erbrachte Leistung der/des Beschäftigten während des gesamten Bewertungszeitraumes fest.
- (2) Vor Beginn des Bewertungszeitraums ist ein Kriteriengespräch 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.

Erläuterung:

Die systematische Leistungsbewertung entspricht nicht einer Regelbeurteilung und darf nicht zu einer aktuellen Leistungseinschätzung in einem Stellenbesetzungsverfahren herangezogen werden.

Die systematische Leistungsbewertung erfolgt mit Formblatt (Anlage 2). Jedes Leistungskriterium ist zu bewerten. Dabei kann aufgabenbezogen ein Leistungskriterium doppelt gewichtet werden.

2. Leistungsabhängige Bewegungen in den Entgeltstufen (Stufen)

§ 9 Grundsätzliches zur vorgezogenen Stufenvorrückung

- (1) Grundlage ist die Feststellung einer erheblich überdurchschnittlichen Leistung. Für diese Feststellung ist eine Gesamtbetrachtung des Einzelfalles erforderlich, die neben den erbrachten Leistungen und den Bedingungen der Aufgabenerfüllung auch andere Aspekte der beruflichen Entwicklung einbezieht.
- (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.
- (3) Die vorgezogene Stufenvorrückung kann grundsätzlich frühestens nach der Hälfte der gemäß § 16 Abs. 3 TVöD zurückzulegenden Zeit erfolgen.
- (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.
- (5) Eine gleichzeitige Gewährung von vorgezogener Stufenvorrückung und Leistungsprämien ist bis zum Erreichen der nächsten Stufe ausgeschlossen.
- (6) Bei der Vergabe sind möglichst viele Beschäftigte in allen Entgeltgruppen zu berücksichtigen.

Erläuterung:

Die Verkürzung der Stufenlaufzeit ist auch bei den Leistungsträgern nicht die Regel, sondern kommt nur in sachlich begründeten Einzelfällen zum Tragen. Z.B.

- die Bewährung in unterschiedlichen Aufgabengebieten oder die Übernahme von Sonderaufgaben oder
- Arbeit unter anhaltend -besonders individuell- erschwerten Bedingungen.

Nach § 17 TVöD sind vorgezogene Stufenvorrückungen nur in den Stufen 4 bis 6 möglich.

Eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung liegt vor, wenn bei der systematischen Leistungsbewertung eine Bewertung von mindestens 4,5 Punkten erzielt wird.

§ 10 Grundsätzliches zur Stufenhemmung

- (1) Grundlage ist die Feststellung einer erheblich unterdurchschnittlichen Leistung. Die Stufenhemmung kann gemäß § 17 TVöD nur auf 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.

Erläuterung:

Eine erheblich unter dem Durchschnitt liegende Leistung liegt vor, wenn bei der systematischen Leistungsbewertung eine Bewertung von 1,5 Punkten (und weniger) erzielt wird.

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. § 22 DV-LBFü).

§ 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 Stufenvorrückung 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.

Erläuterung:

Das POA informiert über die Gesamtkosten der vorgezogenen Stufenvorrückungen (für jede Entgeltgruppe).

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

(5) Referatsvorlagen sind dem Personal- und Organisationsamt zur sachlichen und haushaltsrechtlichen Prüfung vorzulegen. Es ist ein Zeitpunkt zu benennen, ab dem die Stufenvorrückung beginnen soll.

Vorlagen für Beschäftigte des Personal- und Organisationsamtes 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:

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

<p>III. Beamtenbereich</p> <p>§ 12 Berechtigte nach beamtenrechtlichen Vorschriften</p> <p>(1) Alle Beamtinnen/Beamte der Besoldungsordnung A können grundsätzlich</p> <ul style="list-style-type: none">- Leistungsprämien nach der Bayerischen Leistungsprämien- und Zulagenverordnung (BayLPZV) erhalten (Leistungsprämien können auch an Gruppen gewährt werden) oder- bei dauerhaft herausragenden Leistungen vorzeitig in die nächste Leistungsstufe aufrücken (BayLStuV). <p>(2) Nicht berücksichtigt werden kommunale Wahlbeamtinnen/Wahlbeamte, ohne Bezüge beurlaubte Beamtinnen/Beamte, Referendarinnen/ Referendare und Anwärterinnen/Anwärter.</p> <p><u>1. Leistungsprämien</u></p> <p>§ 13 Grundsätzliches</p> <p>(1) Leistungsprämien können zur Anerkennung herausragender besonderer Leistungen gewährt werden.</p> <p>(2) Die Gesamtzahl der Prämienentscheidungen darf im Kalenderjahr 10 v.H. der am 1. Januar vorhandenen Beamtinnen/Beamten nicht übersteigen. Bei der Berechnung der Quote werden alle Beamtinnen/ Beamten der Besoldungsordnung A erfasst.</p>	<p><u>Erläuterung</u></p> <p>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.</p> <p>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>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 14 Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungsprämien

- (1) Leistungsprämien werden nur erfolgsorientiert und nach Maßgabe von Zielvereinbarungen gewährt, die die Voraussetzungen für die Prämiengewährung regeln.
- (2) Abweichend von Absatz 1 können in besonderen Ausnahmefällen Leistungsprämien für herausragende Leistungen auch nachträglich gewährt werden.

§ 15 Höhe der Leistungsprämie

Für die Bemessung der Höhe der Leistungsprämie gilt § 5 DV-LBFü entsprechend.

§ 16 Entscheidung über die Gewährung von Leistungsprämien

- (1) Antragsberechtigt sind Oberbürgermeister, Referatsleitungen, die Gleichstellungsbeauftragte, die Personalvertretung und alle Beschäftigten.
- (2) Anträge auf Gewährung einer Leistungsprämie sind dem Personal- und Organisationsamt zur sachlichen und haushaltsrechtlichen Prüfung vorzulegen. Beizufügen sind die zugrunde liegenden Zielvereinbarungsentwürfe. In den Fällen des § 14 Absatz 2 sind die Anträge entsprechend zu begründen. Anträge aus dem Personal- und Organisationsamt überprüft das Rechnungsprüfungsamt. Der Personalvertretung und der Gleichstellungsstelle wird Gelegenheit gegeben zu den Anträgen Stellung zu nehmen.

Erläuterung

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?

Erfolgen mehrere Prämienzahlungen an eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten, dürfen sie zusammengenommen diese Höchstgrenzen nicht überschreiten.

- (3) Über die Gewährung einer Leistungsprämie entscheiden die Referatsleitungen für ihren jeweiligen Geschäftsbereich. Delegation auf die Amts-/Dienststellenleitungen ist möglich. Unmittelbare Vorgesetzte sind in die Entscheidung einzubeziehen.

§ 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 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.

Erläuterung

Alle Beamtinnen und Beamten können sich beim Personal- und Organisationsamt informieren, ob sie die formalen Anspruchsvoraussetzungen für eine Leistungsstufe erfüllen.

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.

§ 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).
- (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.

Der entsprechende Vordruck wird vom Personal- und Organisationsamt zur Verfügung gestellt.

§ 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.
- (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 Personal- und Organisationsamt die für die Gewährung der Leistungsstufe ausgewählten Beamtinnen und Beamten mit, das daraufhin die Entscheidung vollzieht.

Erläuterung

Für die Vergabe der Leistungsstufen erhalten die Referate vom Personal- und Organisationsamt (POA) 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 Referate unmittelbar im Anschluss an die Verteilung der Auswahlliste durch POA erfolgen. Dabei sind auch die Beamtinnen und Beamten zu berücksichtigen, die bei Wegfall einer Empfängerin/eines Empfängers einer Leistungsstufe "nachrücken" sollen.

§ 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 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.

Der entsprechende Vordruck wird vom Personal- und Organisationsamt zur Verfügung gestellt.

IV. Verfahren

§ 22 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 vorgeannten 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 (z.B. Systementwicklung) entsprechend zu qualifizieren. Sie sind für die Qualifizierungsmaßnahmen von der Arbeit freizustellen. Bei fachbezogenen Themen können die Parteien einvernehmlich weitere, nicht stimmberechtigte Teilnehmende oder sachverständige Personen (z.B. Gleichstellungsbeauftragte, 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.

§ 23 Dokumentation, Auszahlung und Transparenzgebot

- (1) Die Ergebnisfeststellungen der Ämter und Dienststellen zum Leistungsentgelt werden durch die Amtsleitung dem Personal- und Organisationsamt bis spätestens 15. November des jeweiligen Kalenderjahres zugeleitet. Dem Personal- und Organisationsamt obliegt ein formelles Prüfungsrecht. Die Leistungsentgelte werden nach Bearbeitung durch das Personal- und Organisationsamt mit der Dezemberabrechnung ausbezahlt.
- (2) Das Personal- und Organisationsamt 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-/Entgeltgruppen, Art (Zielvereinbarung, Leistungsbewertung) und Höhe der gewährten Leistungsprämien hervorgeht. Diskriminierende Wirkungen werden aufgezeigt und eine Ursachenanalyse durchgeführt.
- (3) Das Personal- und Organisationsamt wertet die Stufen/Leistungsstufen nach Anzahl, Geschlecht, Entgelt-/ Besoldungsgruppe, Teilzeit-/Vollzeitbeschäftigung aus.
- (4) Um die Verteilungsgerechtigkeit, die Objektivität und die Transparenz sicherzustellen, berichten die 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 stellen sie in einen elektronischen Ordner ein. Die Mitglieder der betrieblichen Kommission erhalten Zugriff auf diesen Ordner.
- (6) Die unterschriebenen Zielvereinbarungen und systematischen Leistungsbewertungen sind im Original mindestens fünf Jahre in der Dienststelle aufzubewahren und den berechtigten Dienststellen bei Bedarf vorzulegen.

Erläuterung

Das Formblatt Ergebnisfeststellung ist im Intranet abrufbar. Dieses wird ausgefüllt (aus Datenschutzgründen in Papierform) dem Personal- und Organisationsamt zugeleitet.

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

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.

Sollten ausnahmsweise nur handschriftliche Zielvereinbarungen vorliegen, sind diese in Kopie dem Personal- und Organisationsamt vorzulegen.

Berechtigte Dienststellen sind das Personal- und Organisationsamt, Rechnungsprüfungsamt, Personalvertretung, Gleichstellungsstelle und Schwerbehindertenvertretung.

§ 24 Beschwerden über Vergabeentscheidungen

- (1) Beschäftigte können sich über die Gleichstellungsstelle, Schwerbehinder-
tenvertretung und Personalvertretung mit Beschwerden über Vergabe-
entscheidungen an das Personal- und Organisationsamt wenden. Dieses
behandelt die Beschwerde ggf. unter Einholung einer Stellungnahme des
Vorgesetzten abschließend.
- (2) Das Personal- und Organisationsamt und die Personalvertretung
informieren ihre Mitglieder in der betrieblichen Kommission über
eingegangene Beschwerden (wegen möglicher Systemfehler).

§ 25 Rechte der Personalvertretung und Gleichstellungsstelle

- (1) Das Beteiligungsrecht nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen
bleibt durch diese Dienstvereinbarung unberührt.
- (2) Bis spätestens 31.3. des Folgejahres erhält die Personalvertretung und
Gleichstellungsstelle eine Aufstellung über das Volumen des Leistungs-
topfes des vorhergehenden Jahres sowie eine kumulierte Aufstellung
nach den einzelnen Budgets. Als weitere Information erhalten sie
Auskunft über die Bildung und Verteilung von Teilbudgets entsprechend
den Kriterien nach dieser Dienstvereinbarung.
- (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 (§ 23 DV-LBFü).
- (4) Die Mitglieder der Personalvertretung und die Gleichstellungsbeauf-
tragten können an den städtischen Schulungen, Informationsveranstal-
tungen und Workshops teilnehmen.

V. Schulungen

§ 26 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

VI. Nichtmonetäre Zuwendungen

§ 27 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-, Kinokarten (u.a.m.) Verwendung 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 Amts-/Dienststellenleitung. Delegation ist möglich. Die Mittelverwendung ist den berechtigten Stellen nachzuweisen.

Die Mittel sind zweckgebunden zu verwenden.

*) Z.Zt. 44,-- € monatlich pro Person (vgl. § 8 Abs. 2 Satz 9 EStG, zuletzt geändert durch Art. 9 Haushaltsbegleitgesetz 2004/BGBl. 2003 Teil I Nr. 68, S. 3082). Gutscheine mit ausgewiesenem (Euro)Betrag sind keine Sachzuwendungen und unterliegen der Steuer (und ggf. der Sozialversicherung).

VII. Schlussvorschriften

§ 28 Inkrafttreten/ Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2007 in Kraft und wird zunächst bis 31.12.2008 geschlossen.

Die Dienstvereinbarung kann nur zum 31.12.2007 mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen gekündigt werden und wirkt in diesem Fall nicht nach.

Fürth, 29.01.2007
S t a d t F ü r t h

Dr. Thomas Jung
Oberbürgermeister

Fürth, 29.01.2007
Gesamtpersonalrat

Hans-Stefan Schuber
Vorsitzender

Die **unseitig** 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

Höhe der Prämie

Fürth, _____
Datum

Unterschrift

Unterschrift Mitarbeiter/in

(Evtl. Unterschrift weiterer Mitarbeiter/innen:)

Unterschrift Mitarbeiter/in

Gespräch zur Zielerreichungsvereinbarung

Das Ziel wurde zu _____ % erfüllt

--

Fürth, _____
Datum

Unterschrift

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

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.

Systematische Leistungsbewertung

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	0 1 0 2 0 3 0 4 0 5	0	
1.2. Arbeitsgüte	0 1 0 2 0 3 0 4 0 5	0	
2. Leistungsverhalten Arbeitsorganisation, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Entscheidungsverhalten, Verlässlichkeit, soziale Kompetenz, ggf. auch Führungsverhalten	0 1 0 2 0 3 0 4 0 5	0	
Ergebnis Leistungsbewertung			: 3 oder 4

^{*)} 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)

Bewerter/in-----
zur Kenntnis Beschäftigte/r

In Abdruck an Dienststellenleitung

Stand: 01/2007

POA/Arbn/PE Formblatt Zielvereinbarung

<p>1. Arbeitsmenge Menge der geleisteten Arbeit in einer bestimmten Zeit, z.B. benötigte Zeit pro Auftrag, Arbeitstempo, Ausnutzungsgrad der Arbeitszeit</p>
<p>2. Arbeitsgüte z.B.: Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, genaue und fachlich einwandfreie Arbeitsergebnisse, geringes Ausmaß von Fehlern</p>
<p>3. Leistungsverhalten <u>Arbeitsorganisation</u> 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 <u>Eigeninitiative, Selbständigkeit, Entscheidungsverhalten, Verlässlichkeit</u> 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 <u>Soziale Kompetenz. ggf. auch Führungsverhalten</u> (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 Weis, erkennt Konflikte und erarbeitet gemeinsame Lösungen. Höflichkeit, Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft, Eingehen auf die Bedürfnisse der Kunden, Sicherheit und Bestimmtheit des Auftretens</p>