

Dienstvereinbarung Nr. 25/2013
zur Zahlung von Leistungsentgelten

zwischen der Kreisverwaltung Teltow-Fläming,

vertreten durch die Landrätin Frau Wehlan

und

dem Personalrat,

vertreten durch die Vorsitzende Frau Schrader

(3. Änderung vom 31.05.2023)

Änderungen der Dienstvereinbarungen

Dienstvereinbarung Nr. 25/2013 über die Arbeitszeitgestaltung vom 12. September 2013		
Änderungen:		
Lfd. Nr.	Unterzeichnung der Änderung	Bezeichnung der Änderung
01	31.07.2014	
02	09.09.2015	
03	31.05.2023	Redaktionelle Änderung Punkt 3 Nr. 8.

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel.....	4
2. Geltungsbereich	4
3. Formen des Leistungsentgeltes und der Bewertung	5
4. Bewertung für Beamte	7
5. Führungskräfte	7
6. Zielvereinbarung.....	8
7. Systematische Leistungsbewertung	9
8. Feststellung des Finanzvolumens und Budgetierung.....	9
9. Leistungsprämie	9
10. Dokumentation, statistische Auswertungen	10
11. Verfahren zur Einführung.....	10
12. Informationsrechte des Personalrates	11
12a. Betriebliche Kommission	11
13. Schlussbestimmungen.....	12

Anlagen

1. Präambel

1. Diese Dienstvereinbarung dient u. a. der betrieblichen Vereinbarung eines Systems zur Einführung und Entwicklung der leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 Abs. 6 Satz 1 TVöD.

Diese leistungsorientierte Bezahlung soll dazu beitragen, die Dienstleistungen des Landkreises Teltow-Fläming zu verbessern, Motivation und die Eigenverantwortung zu erhöhen sowie Führungskompetenz zu stärken.

Faktoren, die zum Erfolg führen können, sind u. a.:

- **Freundlichkeit** (soziale und kommunikative Kompetenz, verständliche Ausdrucksweise in Wort und Schrift)
- **Kompetenz** (fachgerechte Bearbeitung und Beratung der Bürger)
- **Hilfsbereitschaft** (Abnahme von Wegen und Erleichterung der Behördengänge für den Bürger)
- **Schnelligkeit** (zeitnahe Erledigung der Anliegen der Bürger)
- **Ansprechpartner** (stete Erreichbarkeit eines kompetenten Ansprechpartners oder Vertreters, Einsatz und Nutzung von technischen Möglichkeiten)
- **Flexibilität** (individuelle Beratungszeiten, Unterstützung über die eigene Zuständigkeit hinaus)

Dieser Dienstvereinbarung liegt der Gedanke zu Grunde, alle Beschäftigten unter Berücksichtigung ihrer individuellen besonderen Leistungsfähigkeit unabhängig von Arbeitszeit und Entgeltgruppe in gleicher Weise am Gesamterfolg der Verwaltung teilhaben zu lassen. Dabei kommt es darauf an, dass herausragende Leistungen auch als solche gewürdigt werden, aber auch das Bemühen um Verbesserungen nicht unbeachtet bleibt.

Die Umsetzung der Dienstvereinbarung erfolgt diskriminierungsfrei. Chancengleichheit und Transparenz sind im gesamten Bewertungsverfahren zu gewährleisten.

2. Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.
2. Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die im Jobcenter tätig sind und die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrags ausgenommen sind.
3. Beschäftigte, die bereits im Vorfeld nicht am System der leistungsorientierten Bezahlung teilnehmen möchten, können freiwillig auf die Teilnahme verzichten. Der Verzicht ist schriftlich gegenüber dem SG Personal und Organisation zu erklären. Das SG Personal und Organisation informiert über den Verzicht der Teilnahme die entsprechende Führungskraft. Der Verzicht kann vor dem Beginn des folgenden Bewertungszeitraums ohne Einhaltung einer Frist schriftlich widerrufen werden.
4. Die Beamten nehmen an dieser Dienstvereinbarung in der Form teil, dass ihnen gemäß § 12 der Verordnung über Erholungsurlaub und Dienstbefreiung der Beamten und Richter

im Land Brandenburg (EUrlDbV) vom 16. September 2009 für herausragende besondere Leistungen Dienstbefreiung bis zu drei Tagen gewährt werden kann.

Die zu gewährende Dienstbefreiung ergibt sich aus dem persönlichen Leistungsindex gemäß Anlage 5 des bewerteten Beamten. Ab einem Leistungsindex von 1,0 wird ein Tag, ab einem Leistungsindex von 2,0 werden 2 und ab einem Leistungsindex von 3,0 werden 3 Tage Dienstbefreiung gewährt. Dienstbefreiungen sind im Folgejahr zu gewähren und zu nehmen.

3. Formen des Leistungsentgeltes und der Bewertung

1. In der Kreisverwaltung Teltow-Fläming wird ab dem Bewertungszeitraum 2014 die leistungsorientierte Bezahlung in Form der Leistungsprämie als einmalige Zahlung zum Tabellenentgelt erfolgen.
2. Leistungsprämien werden auf der Grundlage der Ergebnisfeststellung von Zielvereinbarungen und/oder der systematischen Leistungsbewertung gewährt.
3. Der Bewertungszeitraum beginnt jeweils am 01. Oktober und endet am 30. September des darauf folgenden Jahres.
4. Der Abschluss von Zielvereinbarungen hat gegenüber der systematischen Leistungsbewertung Priorität.
5. Die Kombination der systematischen Leistungsbewertung und der Bewertung auf Basis von Zielvereinbarungen zur Gewährung von Leistungsprämien ist zulässig (Kombimodell). Zielvereinbarungen und systematische Leistungsbewertung können insbesondere dann kombiniert werden, wenn z. B. ein oder mehrere Ziele allein nach Auffassung der Vereinbarenden das Leistungsspektrum der Stelle nicht widerspiegeln oder sonstige Leistungen, die die Vereinbarenden für wichtig halten, unberücksichtigt bleiben würden.
6. Die Bewertung erfolgt über eine Benotung mit folgenden Bedeutungen:
 - Note 0 entspricht der geschuldeten Normalleistung, Schlechtleistungen werden nicht gesondert ausgewiesen und daher auch mit der Note 0 erfasst
 - Note 1 entspricht einer durchschnittlichen Leistung (erfüllt die durchschnittlichen Anforderungen des Kriteriums voll)
 - Note 2 entspricht einer erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistung (erfüllt das Kriterium überdurchschnittlich)
 - Note 3 entspricht einer Spitzenleistung (erfüllt das Kriterium herausragend)

Dieses Notensystem findet bei der systematischen Leistungsbewertung Anwendung. Im Rahmen der Zielvereinbarung sind den Benotungen entsprechende Zielerreichungsgrade zu zuordnen. Ist aufgrund der Anwendung des Kombimodells oder der Vereinbarung mehrerer Ziele mehr als eine Note zu vergeben, so ist jeder Note der Wertanteil für die Gesamtnote zuzuordnen. Zur Bewertung sind die Muster der Anlagen 2 bis 4 zu verwenden.

7. Die Führungskräfte sind zu einem jährlichen Gespräch mit jedem direkt unterstellten Beschäftigten verpflichtet. Auf Wunsch kann die Vertrauensperson der schwerbehinderten

und diesen gleichgestellten Menschen hinzugezogen werden. Dieses Gespräch dient der Vereinbarung von Zielen, sowie der Bewertung der erbrachten Leistungen und/oder der Zielerreichung. Seitens des SG für Personal und Organisation werden hierzu Handlungsanweisungen herausgegeben. Sollte sich aus diesem Gespräch ergeben, dass auf die Teilnahme an der leistungsbezogenen Bezahlung verzichtet wird, ist vom Beschäftigten der Verzicht gegenüber dem SG Personal und Organisation schriftlich zu erklären.

Die abschließende Bewertung der Leistungen bzw. Feststellung der Zielerreichung kann frühestens zum 15.08. des Jahres erfolgen.

Vor der endgültigen Festlegung der Bewertung von schwerbehinderter und diesen gleichgestellten Menschen ist auf Wunsch des Beschäftigten ein allgemeines Gespräch mit der Vertrauensperson über Umfang und Auswirkung der Behinderung auf die Leistung zu führen.

8. Neu eingestellte Mitarbeiter können eine Zielvereinbarung oder systematische Leistungsbeurteilung erst nach der Probezeit abschließen. Nach Beendigung der Probezeit muss noch mindestens ein Vereinbarungszeitraum von 9 Monaten verbleiben. Ist der noch verbleibende Zeitraum kürzer, kann erst im nächsten Vereinbarungszeitraum eine Zielvereinbarung abgeschlossen bzw. die systematische Leistungsbeurteilung vorgenommen werden.
Beschäftigte, die in die Altersrente eintreten, nehmen nicht mehr am Zielvereinbarungszeitraum bzw. Leistungsbeurteilungszeitraum teil, wenn der verbleibende Zeitraum kürzer als 9 Monate bemessen wäre.
9. Teilzeitbeschäftigte werden bei der Berechnung der Prämie unabhängig von der Anzahl ihrer wöchentlichen Arbeitsstunden wie Vollzeitbeschäftigte berücksichtigt.
10. Die von der Arbeitsleistung freigestellten Personalratsmitglieder werden mit der durchschnittlichen erzielten Punktzahl der Gesamtbelegschaft bewertet und erhalten die daraus resultierende Prämie aus dem Budget des Landratsbereiches.
Teilfreigestellte Personalratsmitglieder werden entsprechend ihren Tätigkeitsanteilen bewertet.
11. Bei Stellenwechsel erfolgt die Bewertung für den gesamten Bewertungszeitraum entsprechend Anlage 3 unter Berücksichtigung aller zutreffenden Kriterien.
12. Beschwerden gegen das Bewertungsergebnis können innerhalb einer Woche nach Mitteilung schriftlich oder zu Protokoll bei dem/der Vorsitzenden der betrieblichen Kommission erhoben werden. Beschwerden, die das System oder die Anwendung der leistungsorientierten Bezahlung betreffen, behandelt die betriebliche Kommission selbst. Alle anderen Beschwerden leitet sie an die jeweils nächsthöhere Führungskraft zur Prüfung und Beantwortung weiter.
13. Erfolgt im Ausnahmefall eine pauschale Bewertung von Beschäftigten, bildet Grundlage der Bewertung die durchschnittlich erzielte Punktzahl der Beschäftigten des zugeordneten Budgets. Eine pauschale Bewertung nach Satz 1 bedarf der vorherigen Zustimmung der betrieblichen Kommission und des Personalrates. Pkt. 3 Nr. 10 bleibt hiervon unberührt.

4. Bewertung für Beamte

1. Dienstbefreiungen können in entsprechender Anwendung der §§ 2, 3 und 6 der Brandenburgischen Leistungsprämien- und -zulagenverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Dezember 2008 (GVBl. II S. 35) in der jeweils geltenden Fassung, soweit nicht bereits eine Leistungszulage oder eine -prämie für dieselbe Leistung gewährt wird, gewährt werden. Eine Gewährung an Beamte, die sich in der laufbahnrechtlichen Probezeit befinden und an Beamte auf Zeit ist ausgeschlossen.
2. Für die Leistungsbewertung der Beamten gelten die Bewertungskriterien dieser Dienstvereinbarung.

5. Führungskräfte

1. Führungskräfte sind alle Vorgesetzten, denen ein Weisungsrecht hinsichtlich Art und Güte der Arbeitsleistung zukommt. Sie entwickeln die Ziele ihres Verantwortungsbereiches und leiten daraus in Abstimmung mit den direkt unterstellten Beschäftigten konkrete Ziele ab. Ihnen obliegt die kontinuierliche Kontrolle der Zielerreichung. Die Führungskräfte sind verantwortlich für die transparente, nachvollziehbare und objektive Bewertung im Rahmen der systematischen Leistungsbewertung.
2. Die jeweils nächsthöhere Führungskraft sorgt präventiv für ein ausgewogenes Bewertungsgefüge und die Einhaltung des Leistungsgedankens. Ihr kommt insbesondere die Funktion der Vermittlung bei Konflikten zu.
3. Die Führungskraft, welche im entsprechenden Bewertungszeitraum die Führungsaufgaben für den Beschäftigten überwiegend auszuüben hatte, übernimmt die Leistungsbewertung bei Stellenwechsel des Beschäftigten federführend.
4. Bei einem Wechsel der Führungskraft innerhalb des Jahres erfolgt eine Übergabe aller Vereinbarungen (Anlage 2 und 3) der Beschäftigten inklusive eines Votums des zurückliegenden Bewertungszeitraumes an seinen Nachfolger. Bei Zielvereinbarungen nach Anlage 2 erstellt die zum maßgeblichen Zeitpunkt verantwortliche Führungskraft die Bewertung für den Gesamtzeitraum.
Bei der systematischen Leistungsbewertung nach Anlage 3 übernimmt die Leistungsbewertung die Führungskraft federführend, welche im entsprechenden Bewertungszeitraum die Führungsaufgaben für die Beschäftigten überwiegend auszuüben hatte.
Entsprechende weitere Einschätzungen können von den anderen Führungskräften abgefordert und eingearbeitet werden.
5. Bei Ausscheiden der Führungskraft innerhalb des Bewertungszeitraumes erfolgt eine Übergabe aller Zielvereinbarungen (Anlage 2 und 3) der Beschäftigten sowie den jeweiligen Sachstand der Zielerreichung (wenn möglich mit anteiliger Einschätzung und Bewertung) an seinen Nachfolger bzw. dem übergeordneten Führungskraft.

6. Zielvereinbarung

1. Eine Zielvereinbarung im Rahmen der leistungsorientierten Bezahlung ist eine freiwillige Vereinbarung zwischen der direkten Führungskraft und dem Beschäftigten seines Verantwortungsbereiches. Die Zielvereinbarung ist zukunftsorientiert und hat damit ein höheres Steuerungspotenzial als die nachrangige systematische Leistungsbewertung. Der Beschäftigte hat das Recht, aktiv an der Entwicklung von Zielen und der entsprechenden Vereinbarung mitzuwirken. Die Vereinbarung kann auch mit mehreren Beschäftigten getroffen werden. Voraussetzung dafür ist die Mitwirkung am gleichen Ziel und die Zustimmung der Beschäftigten (Teamzielvereinbarung). Zielvereinbarungen sind schriftlich nach dem Muster der Anlage 1 und 2 abzuschließen.
2. Ziele setzen besondere oder zusätzliche Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Beschäftigten oder einer Beschäftigtengruppe. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele sollen spezifisch, messbar, aktiv beeinflussbar, realisierbar und terminiert (SMART) sein. Darüber hinaus sollen die Ziele anspruchsvoll und während der tariflichen Arbeitszeit ohne Vernachlässigung der üblichen geschuldeten Arbeitsleistung zu erreichen sein.
Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen ist eine Leistungsminderung auf Grund ihrer Beeinträchtigungen angemessen zu berücksichtigen.
Die Zielvereinbarung soll in sich selbst, aber auch gegenüber anderen Vereinbarungen widerspruchsfrei gestaltet werden. Die Beschreibung der Zielvereinbarung ist hinsichtlich der Benotung nach Punkt 3.6. hinreichend differenziert vorzunehmen.
3. Zielvereinbarungen sind jeweils bis spätestens 30.09. abzuschließen.
4. Kommt eine Zielvereinbarung, die den in Punkt 6.2 genannten Kriterien entspricht, aufgrund der Ablehnung des Beschäftigten nicht zustande, so nimmt dieser Beschäftigte nicht automatisch an einer Leistungsbewertung teil.
5. Kommt eine Zielvereinbarung aus Gründen, die der Beschäftigte nicht zu vertreten hat, nicht zustande, nimmt der Beschäftigte an der systematischen Leistungsbewertung teil.
6. Für die Klärung der sich aus den Punkten 6.4 und 6.5 ergebenden Streitigkeiten ist die jeweils nächsthöhere Führungskraft zuständig.
7. Bei Änderungen von Geschäftsgrundlagen, die die Erreichbarkeit des vereinbarten Zieles wesentlich behindern oder befördern und von den Unterzeichnern nicht zu beeinflussen sind, hat eine Anpassung der Zielvereinbarung zu erfolgen.
8. Ist für die Führungskraft oder den Beschäftigten innerhalb des Zielvereinbarungszeitraumes erkennbar, dass das Ziel nicht erreicht wird, ist ein Gespräch mit dem Ziel zu führen, die Zielerreichung zu bewirken.

7. Systematische Leistungsbewertung

1. Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen in dem abgelaufenen Beurteilungszeitraum. Die Leistungsbewertung muss anhand objektivierbarer oder messbarer Kriterien geschehen.
2. Die systematische Leistungsbewertung ist keine Regelbeurteilung. Die Bewertungsmerkmale sollen sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz der Beschäftigten erfassen. Insgesamt soll dadurch der positive Effekt aus dem gesamten Verhalten für das Arbeitsergebnis und für den Arbeitgeber berücksichtigt werden.
3. Die systematische Leistungsbewertung erfolgt nach den Kriterien der Anlage 3. Die inhaltliche Gestaltung der Kriterien ist mit dem Beschäftigten zu Beginn des Bewertungszeitraumes zu vereinbaren.

8. Feststellung des Finanzvolumens und Budgetierung

1. Das SG für Personal und Organisation stellt jährlich die Höhe des Finanzvolumens der Leistungsentgelte fest. Der Gesamtbetrag ergibt sich aus dem § 18 Abs. 3 TVöD. Für etwaige Nachzahlungsfälle erfolgt eine Rückstellung in Höhe von einem Prozent des Leistungsbudgets. Restbeträge der Rückstellung gehen in das Finanzvolumen des nächsten Bewertungszeitraumes ein und werden dann ausgeschüttet.
2. Das SG für Personal und Organisation stellt anhand der Anzahl der Stellen von Tarifbeschäftigten das Budget der Leistungsentgelte je Amt fest. Der Anteil je Beschäftigten ist unabhängig von seiner tatsächlichen Arbeitsleistung, dessen Eingruppierung und regelmäßigen Wochenarbeitszeit. Der Bereich des Landrates wird dabei einem Amt gleichgestellt. Hierzu gehören auch die den Dezernatsleitungen zugeordneten Beschäftigten. Grundlage für die Zuordnung der Beschäftigten sind die Stellenplandaten zum 01. Januar für das jeweils laufende Haushaltsjahr.
3. Bei erheblichen Abweichungen der Budgets der Ämter innerhalb eines Bewertungszeitraumes gegenüber der Planung entscheidet die betriebliche Kommission (im Sinne des § 18 Abs. 7 TVöD).
4. Der Personalrat und die betriebliche Kommission werden über den Inhalt der Feststellung nach Punkt 8.1 und die Führungskräfte über ihr Budget nach Punkt 8.2 durch das SG für Personal und Organisation unverzüglich nach Feststellung in Kenntnis gesetzt, spätestens bis zum 31.03. eines Jahres.

9. Leistungsprämie

1. Die Auszahlung der Leistungsprämie erfolgt nach Feststellung der Ergebnisse der Zielerreichung und/oder nach systematischer Leistungsbewertung im Monat Dezember.
2. Die Höhe der Leistungsprämie bemisst sich nach dem Gesamtwert der Benotung in Relation zum Budget des Amtes (Anlage 5).

Die Formel für die Prämie lautet:

(Prämie= eigene erreichte Punktzahl x Gesamtbudget Amt
durch Gesamtpunktzahl Amt)

3. Zur Abrechnung und Zahlbarmachung sind die Bewertungsergebnisse (Anlage 4) von den für die Bewertung zuständigen Führungskräften auf den jeweiligen Bewertungszeitraum folgenden 31.10. an das SG für Personal und Organisation in Form einer Kopie der Bewertungsbögen zu übermitteln.

10. Dokumentation, statistische Auswertungen

1. Das gesamte Verfahren ist zu dokumentieren. Eine Ausfertigung der Unterlagen verbleibt bei den jeweiligen Unterzeichnern.
2. Die Unterlagen sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig. Ausgenommen hiervon sind Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Zahlung des Leistungsentgeltes.
3. Die Bewertungsbögen dienen neben der Abrechnung etwaigen statistischen Auswertungen. Rückschlüsse auf Einzelpersonen sind auszuschließen.
4. Eine Verwendung der Unterlagen durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung dieses betrieblichen Systems gestattet. Nach Ablauf von drei Jahren sind die Unterlagen zu vernichten.

11. Verfahren zur Einführung

1. Die Führungskräfte erhalten jährlich Schulungen zur Umsetzung dieser Dienstvereinbarung.
2. Seitens des SG für Personal und Organisation, werden die Dienstvereinbarung und weitergehende Informationen im Intranet den Beschäftigten zugänglich gemacht. Im Rahmen von Informationsveranstaltungen werden die Beschäftigten durch ihre Führungskräfte umfassend über die Einführung des Leistungsentgeltes informiert. Die Führungskräfte haben die Einführung mit Nachdruck zu unterstützen und sind in besonderer Weise für die erfolgreiche Umsetzung dieses Steuerungsinstrumentes verantwortlich.
3. Zum Abschluss von Zielvereinbarungen sind mit jedem Beschäftigten durch die Führungskraft bis spätestens zum 30.11.2014 Mitarbeitergespräche zu führen und individuelle Zielvereinbarungen bis zum Bewertungsende 30.09.2015 abzuschließen. Der Bewertungszeitraum kann durch diese Regelung auf 10 Monate verkürzt werden. Ausnahmen vom Bewertungszeitraum können einvernehmlich mit der Dienststelle und dem Personalrat auf Antrag zugelassen werden. Pkt. 6 und 7 finden entsprechende Anwendung.
4. Bei Schwierigkeiten in der Einführungsphase ist die betriebliche Kommission anzurufen.

5. Mit der Auszahlung des leistungsorientierten Entgeltes 2014 werden die Rücklagen aus 2010, 2011, 2012 und 2013 ausgezahlt.

Diese werden als pauschales Leistungsentgelt an jeden Beschäftigten, der am 31.12.2013 beschäftigt war und am 01. September 2014 noch im Arbeitsverhältnis steht, gezahlt.

Der individuelle Auszahlungsbetrag errechnet sich auf der Grundlage des individuellen Entgeltanspruches des Monats September unter Berücksichtigung des § 20 Abs. 4 TVöD zur Jahressonderzahlung.

$$\text{Betrag} = \text{individueller Tabellenentgelt im September} \times \frac{\text{Angesammelte Rücklagen 2010-2013 Gesamttabellenentgelte von September 2014}}{\text{Anwesende Monate 2010-2013 48}}$$

Die Auszahlung des leistungsorientierten Entgeltes erfolgt im Monat Dezember.

Für die Beschäftigten, die im Zeitraum von September bis November eines Jahres ausscheiden, erfolgt die Auszahlung mit der letzten Entgeltzahlung.

12. Informationsrechte des Personalrates

1. Zur Wahrung der Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat von der Dienststelle u.a. folgende Informationen.
 - Mitteilung über die Höhe des tatsächlich ausgezahlten Gesamtbetrages
 - Durchschnittlich erreichte Punktezahl aller beteiligten Beschäftigten
2. Die gesetzlichen Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

12a. Betriebliche Kommission

1. Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils zwei vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannten Vertretern. Jede Seite benennt mindestens einen Stellvertreter. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber stehen. Es können beratende Mitglieder hinzugezogen werden.
2. Der Betrieblichen Kommission obliegen unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates die Aufgaben gemäß § 18 Abs. 7 TVöD-VKA.
3. Bei schriftlich eingereichten Beschwerden leitet die Betriebliche Kommission, unter Berücksichtigung der Stellungnahme der für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Führungskraft, ihre Empfehlung dem Landrat/ der Landrätin zu, der/ die abschließend entscheidet. Der Beschwerdeführer/ Die Beschwerdeführerin wird von der Betrieblichen Kommission über das Beratungsergebnis informiert.
4. Die Betriebliche Kommission gibt sich eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind mindestens zu regeln:
 - Sitzungsfolge nach Bedarf
 - Sitzungsleitung (jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht)
 - Schriftführung

- Einladung und Einladungsfristen.

13. Schlussbestimmungen

1. Die 3. Änderung der Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der beiderseitigen Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten insgesamt oder in einzelnen Bestandteilen gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von sechs Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.
2. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarungen im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame Regelung zu ersetzen.

Luckenwalde, den 12.09.2013

Wehlan
Landrätin

Schrader
Vorsitzende
Personalrat

Anlage 1

Teilnahmebogen

an der leistungsorientierten Bezahlung über eine Leistungsvereinbarung

Teilnehmer/-in

Beurteilende/-r

Bewertungszeitraum _____

Berücksichtigungen bei der Leistungsbeurteilung:

Schwerbehinderung, GdB _____ %

Sonstiges _____

Gewählte Leistungsvereinbarung

() ausschließlich Zielvereinbarungen

() Kombimodell

(Ziele und Systematische Leistungsbeurteilung)

() ausschließlich Systematische Leistungsbeurteilung

Bei der Vereinbarung von mehr als zwei Zielen, ist die Anlage 2 in entsprechender Anzahl beizufügen.

Erklärung zu den Beurteilungsstufen

- Note 0 entspricht der geschuldeten Normalleistung, Schlechtleistungen werden nicht gesondert ausgewiesen und daher auch mit der Note 0 erfasst
- Note 1 entspricht einer durchschnittlichen Leistung (erfüllt die durchschnittlichen Anforderungen des Kriteriums voll)
- Note 2 entspricht einer erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistung (erfüllt das Kriterium überdurchschnittlich)
- Note 3 entspricht einer Spitzenleistung (erfüllt das Kriterium herausragend)

Dies gilt sowohl für die Systematische Leistungsbeurteilung als auch für die Zielvereinbarungen.

(Datum)

(Unterschrift Teilnehmer/-in)

(Unterschrift des/der Beurteilenden)

Anlage 2

Zielvereinbarung

Dezernat/Amt/Sachgebiet			
Führungskraft			
Beschäftigter/ Team			
Ziele	Zielerreichungsgrad (ist detailliert festzulegen)	Benotung	Zielwertigkeit In %
1. Ziel			
		0	
		1	
		2	
		3	
2. Ziel			
		0	
		1	
		2	
		3	

Die Gesamtwertigkeit muss 100% ergeben.

Gesamtwertigkeit der Zielvereinbarung	
Gesamtwertigkeit der Systematischen Leistungsbewertung	

Rahmenbedingungen (personell, technisch, zeitlich, Ressourcen)
--

ggf. weitere Absprachen, Vereinbarungen oder Ergänzungen

(Datum)

(Unterschrift Teilnehmer/-in)

(Unterschrift des/der Beurteilenden)

Anlage 3

Systematische Leistungsbeurteilung (LOB)

Teilnehmer/-in

Beurteilende/-r

Beurteilungszeitraum _____

Bewertungskriterien (mind. 2 Kriterien je Block bewerten, diese sind zu Beginn des Bewertungszeitraumes festzulegen!)	3	2	1	0		Ergebnis
1. Persönlichkeitsmerkmale						
Auffassungsgabe						
Urteilsfähigkeit						
Verhandlungsgeschick						
organisatorische Fähigkeiten						
Belastbarkeit						
Zuverlässigkeit						
Führung von Mitarbeitern bzw. Teamfähigkeit						
2. Arbeitsweise						
Selbständigkeit, Initiative						
Einsatzbereitschaft						
Entscheidungsfindung						
Arbeitstempo						
3. Arbeitsgüte						
Gründlichkeit						
Qualität						
Rechtmäßigkeit der Entscheidungen						
Terminwahrung						
Fachwissen						
Spezialkenntnisse						
Ausdrucksfähigkeit (schriftlich)						
4. Soziales Verhalten						
Zusammenarbeit mit Gleichgestellten						
Zusammenarbeit mit Vorgesetzten						
Verhalten gegenüber Publikum						
Gesamtergebnis (Dieses Ergebnis fließt mit % in die Gesamtbewertung für die Auszahlung der Leistungsprämie ein.)						

Gesamtergebnis = Anzahl der Gesamtpunkte geteilt durch die Anzahl der Kriterien
(Datum)

(Unterschrift Teilnehmer/in)

(Unterschrift der/des Beurteilenden)

Anlage 4

Auswertungsgespräch

Teilnehmer/-in

Beurteilende/-r

Bewertungszeitraum

Vereinbarung		Bewertung	
Datum		Datum	
Gewichtung (%)		Ergebnis	Auswertung ($\frac{\text{Gewichtung} \times \text{Ergebnis}}{100}$)
Ziel 1			
Ziel 2			
Ziel 3			
Ziel 4			
Ziel 5			
Systematische Leistungsbeurteilung			
	100%	Gesamtergebnis: (Punkte)	

(Datum)

(Unterschrift der/des Beurteilenden)

Die vorstehende Bewertung wurde heute in ihrem vollen Umfang eröffnet und besprochen.

(Datum)

(Unterschrift der/des Teilnehmerin/Teilnehmers)

Ergebnis der Berechnung der Leistungsprämie

(**auszufüllen** vom SG Personal und Organisation)

Persönliches Gesamtergebnis: _____ Punkte

Fehltag im Bewertungszeitraum (> 60 Tage): ☐ nein ☐ ja

auszuzahlende Leistungsprämie: _____ € (Tarifbeschäftigte)

zu gewährende Dienstbefreiungen: _____ Tage (Beamte)

1. Zusatzvereinbarung zur Dienstvereinbarung Nr. 25/2013 zur Zahlung von Leistungsentgelten

Im Bewertungszeitraum 2015 - 2016 werden Beschäftigte, auf den nachfolgenden Stellen, an den jeweiligen Schulen des Landkreises Teltow-Fläming mit der durchschnittlich erzielten Punktzahl der Gesamtlehrerschaft bewertet und erhalten die daraus resultierende Prämie aus dem Budget des Amtes für Bildung und Kultur:

Schule	Stellenziffer
Fontane-Gymnasium Rangsdorf	40.Gym10
Fontane-Gymnasium Rangsdorf	40.Gym11
Fontane-Gymnasium Rangsdorf	40.Gym12
Fontane-Gymnasium Rangsdorf	40.Gym13
Marie-Curie Gymnasium Ludwigsfelde	40.Gym20
Marie-Curie Gymnasium Ludwigsfelde	40.Gym21
Marie-Curie Gymnasium Ludwigsfelde	40.Gym22
Marie-Curie Gymnasium Ludwigsfelde	40.Gym23
Friedrich-Gymnasium Luckenwalde	40.Gym31
Friedrich-Gymnasium Luckenwalde	40.Gym32
Friedrich-Gymnasium Luckenwalde	40.Gym33
Goethe-Schiller-Gymnasium Jüterbog	40.Gym40
Goethe-Schiller-Gymnasium Jüterbog	40.Gym41
Goethe-Schiller-Gymnasium Jüterbog	40.Gym42
Allgemeine Förderschule Mahlow	40.AFS10
Allgemeine Förderschule Mahlow	40.AFS11
Allgemeine Förderschule Ludwigsfelde	40.AFS30
Allgemeine Förderschule Ludwigsfelde	40.AFS31
Allgemeine Förderschule Luckenwalde	40.AFS40
Allgemeine Förderschule Luckenwalde	40.AFS41
Allgemeine Förderschule Jüterbog	40.AFS50
Allgemeine Förderschule Jüterbog	40.AFS51
Förderschule für geistig Behinderte Groß-Schulzendorf	40.GBS10
Förderschule für geistig Behinderte Groß-Schulzendorf	40.GBS11
Förderschule für geistig Behinderte Groß-Schulzendorf	40.GBS12
Förderschule für geistig Behinderte Groß-Schulzendorf	40.GBS13
Förderschule für geistig Behinderte für den südlichen Bereich	40.GBS20
Förderschule für geistig Behinderte für den südlichen Bereich	40.GBS21
Förderschule für geistig Behinderte für den südlichen Bereich	40.GBS22
Förderschule für geistig Behinderte für den südlichen Bereich	40.GBS23*
Förderschule für geistig Behinderte für den südlichen Bereich	40.GBS23*
Förderschule für geistig Behinderte für den südlichen Bereich	40.GBS25

Luckenwalde, 09.09.2015

Wehlan
Landrätin

Schrader
Personalratsvorsitzende