

Dienstvereinbarung

Zwischen der Stadt Ravensburg
- vertreten durch den Oberbürgermeister -

und dem

Personalrat der Stadt Ravensburg
- vertreten durch den Personalratsvorsitzenden -

wird folgende Dienstvereinbarung
über die Zahlung von Leistungsprämien ab dem 01.01.2007 gemäß § 18 TVöD

abgeschlossen:

§ 1	Geltungsbereich	2
§ 2	Art der leistungsorientierten Vergütung	2
§ 3	Beurteilungszeitraum	2
§ 4	Anteilige Beschäftigungszeiten im Beurteilungszeitraum	2
§ 5	Teilzeitkräfte	2
§ 6	Regelung für geringfügig Beschäftigte	3
§ 7	Auszahlung der Leistungsprämie	3
§ 8	Verfahrensablauf der jährlichen Leistungsbeurteilung	3
§ 9	Grundsätze zur Bestimmung von Leistung	3
§ 10	Berechnung der jährlichen Leistungsprämie	4
§ 11	Bereits bestehende Leistungsbeurteilungssysteme	4
§ 12	Dokumentation und Datenschutz	4
§ 13	Rechte der Beschäftigten	5
§ 14	Betriebliche Kommission	5
§ 15	Informationsrechte des Personalrats	6
§ 16	Inkrafttreten und Kündigung der Dienstvereinbarung	6

Mit Inkrafttreten des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) zum 01.10.2005 ist die Einführung einer variablen, leistungsorientierten Bezahlung ab dem 01.01.2007 ermöglicht worden. Ziel dieser tariflichen Regelung ist es, die Effizienz und Effektivität der Verwaltung sowie die Motivation, Eigenverantwortung bzw. Führungskompetenzen der Beschäftigten zu stärken.

Die Einführung eines leistungsorientierten Entgeltsystems für die Beschäftigten der Stadtverwaltung Ravensburg ist ein grundlegender Baustein zur Umsetzung des Leistungsgedankens in der Stadtverwaltung in dem künftig auch über Leistung und Verhalten „gesprochen wird“. Die Beschäftigten erhalten zukünftig im Rahmen eines jährlichen Beurteilungsgesprächs Rückmeldung über ihren Leistungsstand. Aus diesem Gespräch kann sich eine gezielte berufliche Förderung ergeben.

Weitere Entwicklungen, wie beispielsweise die Orientierung an Zielvereinbarungen werden mittelfristig insbesondere für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Projekt- oder Führungsverantwortung zu diskutieren sein. Ab dem Beurteilungsjahr 01.10.2008, soll unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und beamtenrechtlichen Vorschriften ein gleichartiges Beurteilungssystem eingeführt werden.

Die Umsetzung der tarifvertraglichen Vorgaben und die Einführung eines leistungsbezogenen Entgeltsystems ist erklärtes Ziel der Stadt Ravensburg. Mit der Dienstvereinbarung „Leistungsorientierte Bezahlung“ wird nun der konkrete Rahmen für die zukünftige Leistungsbeurteilung und die leistungsorientierte Bezahlung in der Stadtverwaltung gesetzt.

Stadtverwaltung und Personalrat fordern daher alle Beschäftigten auf, sich aktiv in das System der leistungsorientierten Beurteilung und Bezahlung einzubringen. Die Führungskräfte sind aufgefordert, sich bei der Beurteilung ausschließlich von objektiven Maßstäben und Kriterien leiten zu lassen. Sie vertreten das System nach innen und tragen die soziale Verantwortung für eine gerechte Umsetzung.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Stadt Ravensburg, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TVöD Anwendung findet.

§ 2 Art der leistungsorientierten Vergütung

- (1) Die diese Vereinbarung schließenden Parteien haben sich darauf verständigt, als leistungsorientierte Vergütung eine jährliche Leistungsprämie zu zahlen. Zur Leistungsbemessung und als Grundlage für die Zahlung einer jährlichen Leistungsprämie wird ein Leistungsbeurteilungssystem eingeführt.
- (2) Das als Anlage 1 beigefügte Formular "jährliches Beurteilungsgespräch" ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

§ 3 Beurteilungszeitraum

- (1) Die Leistungsbeurteilung und das anschließende Mitarbeiterbeurteilungsgespräch finden einmal pro Jahr statt. Die Beurteilungsperiode ist der Zeitraum vom 01.10. des Vorjahres bis 30.09. des laufenden Jahres.
- (2) Im Einführungsjahr 2007 verkürzt sich die Beurteilungsperiode auf den Zeitraum 01.01.07 bis 30.09.07.
- (3) Abweichende Beurteilungszeiträume sind im begründeten Ausnahmefall nur nach Zustimmung der betrieblichen Kommission, des Personalrates und des Hauptamtes möglich. Der Auszahlungszeitpunkt der Leistungsprämien ändert sich dadurch nicht.

§ 4 Anteilige Beschäftigungszeiten im Beurteilungszeitraum

- (1) Bei Beschäftigten, die im Beurteilungszeitraum neu eintreten, ausscheiden oder längere Zeit nicht aktiv tätig waren, ist für die Frage der Leistungsbeurteilung bzw. des Anspruchs auf eine Leistungsprämie die Anlage 3 Entscheidungsgrundlage. Die Anlage 3 ist Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Eine Leistungsprämie wird nicht gezahlt, wenn das Arbeitsverhältnis aus einem Grund, den der/die Beschäftigte durch eigenes Verschulden verursacht hat, gekündigt wurde.

§ 5 Teilzeitkräfte

Grundlage für die Berechnung der Leistungsprämie bei Teilzeitbeschäftigten ist der einzelvertraglich vereinbarte Beschäftigungsgrad zum Zeitpunkt des letzten Beurteilungsmonats.

§ 6 Regelung für geringfügig Beschäftigte

- (1) Für den Mitarbeiterkreis der geringfügig Beschäftigten, wird ein einheitliches, nicht nach Organisationseinheiten aufgeteiltes Budget gebildet. In dieses Budget fließt der tariflich festgestellte Anteil (derzeit 1 %) aller, an die geringfügig Beschäftigten im Vorjahr ausgezahlten ständigen Monatsentgelte ein.
- (2) Geringfügig Beschäftigte, die im Beurteilungsjahr länger als 6 Monate tätig waren, erhalten eine pauschalierte Leistungszulage.
- (3) Die Höhe der pauschalierten Leistungszulage beträgt derzeit 12 v.H. des für den Monat September zustehenden Tabellenentgelts (des jeweils gültigen Prozentsatzes des ständigen Monatsentgelts nach § 18 TVöD).

§ 7 Auszahlung der Leistungsprämie

- (1) Die Berechnung der Leistungsprämie erfolgt auf der Grundlage von vollen Kalendermonaten und wird mit der Entgeltabrechnung spätestens Dezember des lfd. Jahres ausbezahlt.
- (2) Die Verwendung des Leistungsbudgets geschieht ausschließlich für die Zahlung des Leistungsentgeltes in Form von Leistungsprämien gemäß dieser Vereinbarung. Eine andere Verwendung der Gelder, z. B. für die Entwicklung bzw. Implementierung des betrieblichen Systems ist nicht zulässig.

§ 8 Verfahrensablauf der jährlichen Leistungsbeurteilung

- (1) Einzelheiten zum Verfahrensablauf der jährlichen Leistungsbeurteilung sind in der Anlage 2 „Verfahrensablauf der Leistungsbeurteilung und Berechnung der Leistungsprämie“ festgehalten. Diese Anlage ist ebenfalls Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.
- (2) Die Betriebliche Kommission hat im Rahmen des Controllings bei der Gesamtausschüttung am Jahresende die Verteilung auf die Entgeltgruppen aller Beschäftigten zu überprüfen.
- (3) Die mit der Zahlung der **Leistungsprämie**, der **Ausschüttung des Budgets** oder der **Leistungspauschale** verbundenen Aufwendungen des Arbeitgebers zur Sozialversicherung oder Altersversorgung trägt der Arbeitgeber. Sie dürfen nicht dem Leistungsbudget entnommen werden.

§ 9 Grundsätze zur Bestimmung von Leistung

- (1) Bei Einführung von Leistungsentgelten nach § 18 TVöD (VKA) sind folgende Grundsätze zwingend zu berücksichtigen:
 - die Leistungen sind in der regelmäßigen Arbeitszeit zu erbringen
 - die Leistungsergebnisse müssen durch die Beschäftigten beeinflussbar und erreichbar sein
 - bei der Vereinbarung und Feststellung von Leistung sind die individuellen Voraussetzungen der Beschäftigten (z.B. Leistungsminderung, Schwerbehinderung) entsprechend zu berücksichtigen
 - die Leistungssysteme müssen diskriminierungsfrei gestaltet sein
 - Vereinbarungen mit dem Ziel von Personalabbau, der Reduzierung von Krankheitstagen bzw. genormter Personalstärken sind unwirksam.
- (2) Auch das Halten einer erreichten Leistung kann honoriert werden.
- (3) Beschäftigte, die nach dem Landespersonalvertretungsgesetz Baden-Württemberg, dem Sozialgesetzbuch Neuntes Buch oder als Frauenbeauftragte

von der Erbringung ihrer Arbeitsleistung zu 75 v.H. oder mehr ihrer individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt worden sind, erhalten ohne Leistungsfeststellung eine Leistungspauschale in Höhe von derzeit 12 v.H. (Prozentsatz nach § 18 Abs. 3 TVöD x 12) des für den Monat September zustehenden Tabellenentgelts im Monat Dezember ausgezahlt. Für Beschäftigte, die nach Satz 1 zu weniger als 50% frei gestellt sind, erfolgt eine Leistungsfeststellung auf Grundlage der erbrachten Arbeitsleistungen in den nicht frei gestellten Zeiten. Für die Berechnung des Leistungsentgeltes ist dieses Ergebnis auf den freigestellten Anteil der Arbeitsleistung zu übertragen. Beschäftigte, die nach Satz 1 weniger als 75 v.H. und mindestens 50 v.H. freigestellt sind, können zwischen den Regelungen nach Satz 1 und Satz 2 wählen; das Wahlrecht muss zu Beginn des Leistungszeitraums, bei einer entsprechenden Freistellung während des Leistungszeitraums innerhalb eines Monats ausgeübt werden. Bei der Leistungsfeststellung von teilweise freigestellten Beschäftigten ist sicherzustellen, dass diese wegen ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.

§ 10 Berechnung der jährlichen Leistungsprämie

- (1) Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 gesondert für jedes Amt bis zum 31.01.eines Jahres fest. Er informiert den Personalrat und die betriebliche Kommission über die Höhe des Finanzvolumens.
- (2) Das Verfahren zur Umrechnung der Leistungsbeurteilungsergebnisse in die mitarbeiterbezogenen Leistungsprämien ist in der Anlage 2 „Verfahrensablauf der Leistungsbeurteilung und Berechnung der Leistungsprämie“ aufgeführt. Diese Anlage ist Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.

§ 11 Bereits bestehende Leistungsbeurteilungssysteme

- (1) **Betriebshof der Stadt Ravensburg**
Das für die Beschäftigten des Betriebshofes der Stadt Ravensburg derzeit geltende jährliche Verfahren der Leistungsbeurteilung und leistungsorientierten Vergütung gilt weiter. Bei Verfahrensänderungen muss sichergestellt sein, dass diese Änderungen im Sinne dieser Dienstvereinbarung und auf der Grundlage des § 18 TVöD als Mindestbedingungen erfolgen.
- (2) **Leistungszulagen auf der Grundlage anderer tariflicher Regelungen**
Sofern ab dem 01.01.2007 Leistungszulagen auf der Grundlage anderer tariflicher Regelungen oder sonstiger kollektiver Vereinbarungen an Beschäftigte die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen bezahlt werden, werden diese monatlichen Leistungszulagen ab dem 01.01.2007 um den %-Anteil des § 18 Abs. 3 TVöD (derzeit 1% des ständigen Monatsentgelts) gekürzt. Der Kürzungsbetrag pro Mitarbeiter ist begrenzt bis zur Höhe der gezahlten Leistungszulage. Gleichzeitig nehmen die Betroffenen an dem Verfahren der jährlichen Leistungsbeurteilung auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung ab dem 01.01.2007 teil.

§ 12 Dokumentation und Datenschutz

- (1) Die Ergebnisse der systematischen Leistungsbeurteilung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Datenschutzrechtliche Vorgaben für die Erstellung bzw. Datenablage der Leistungsbeurteilung und der Zielerreichung sowie Vorgaben des Beschäftigtendatenschutzes sind einzuhalten.

- (3) Die Ergebnisse der systematischen Leistungsbeurteilung/die Protokolle des jährlichen Mitarbeitergesprächs sind im Original in die Personalakte aufzunehmen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stellen findet nicht statt.
- (4) In Kopie können die Ergebnisse der systematischen Leistungsbeurteilung/die Protokolle des jährlichen Mitarbeitergesprächs durch die beurteilende Führungskraft bis nach Ablauf des nächsten Beurteilungsgesprächs unter Verschluss (ohne Zugang durch Dritte) aufbewahrt werden. Danach sind die Unterlagen zu vernichten.

§ 13 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die Führungskräfte werden durch Schulungen, Workshops und/oder Informationsveranstaltungen mit dem betrieblichen System und dem Inhalt dieser Dienstvereinbarung vertraut gemacht. Die Führungskräfte sind verpflichtet ihre Mitarbeiter umfassend darüber zu informieren.
- (2) Von allen Materialien (Dienstvereinbarung mit Anlagen / sowie alle persönlichen Dokumente) erhalten die jeweils betroffenen Beschäftigten eine Kopie für ihre Unterlagen. Die Mitarbeiter werden über das System der Leistungsbeurteilung umfassend informiert.
- (3) Die Beschäftigten haben das Recht, sich bei der betrieblichen Kommission schriftlich über Mängel des Systems bzw. seiner betrieblichen Anwendung zu beschweren.

§ 14 Betriebliche Kommission

- (1) Zu Controllingzwecken wird eine betriebliche Kommission eingerichtet. Die Kommission berät außerdem über schriftlich begründete Beschwerden von Arbeitnehmern, die sich auf Mängel des Systems bzw. seiner Anwendung beziehen.
- (2) Nicht Aufgabe der betrieblichen Kommission ist die Überprüfung von Beurteilungsergebnissen einzelner Beschäftigter.
- (3) Die betriebliche Kommission besteht aus insgesamt 6 Mitgliedern. Die Mitglieder werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Personalrat benannt. Mitglieder der betrieblichen Kommission müssen Mitarbeiter bei der Stadtverwaltung Ravensburg sein. Den Vorsitz der Kommission übernimmt im jährlichen Wechsel der Leiter des Hauptamtes und der Personalratsvorsitzende.
- (4) Die Kommission tagt in der Regel einmal jährlich nach Ablauf des Beurteilungszeitraums.
- (5) Entscheidungen der betrieblichen Kommission werden mit Mehrheit getroffen.

§ 15 Informationsrechte des Personalrats

- (1) Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt. Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen:
 - Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
 - Auswertung der Ergebnisse der systematischen Leistungsbeurteilung ohne individuellen Bezug.
- (2) Bis spätestens 31.03. des laufenden Jahres erhält der Personalrat eine Aufstellung über das Leistungsentgeltvolumen sowie die vorliegenden Auswertungen der Ergebnisse der systematischen Leistungsbeurteilung ohne individuellen Bezug.

§ 16 Inkrafttreten und Kündigung der Dienstvereinbarung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2007 in Kraft und kann frühestens zum 31.12.2008 gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt 3 Monate jeweils zum Ende eines Beurteilungszeitraums (30.09.). Die Kündigung bedarf für ihre Wirksamkeit der Schriftform.
- (2) Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von zwölf Monaten eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Verhandlungen nach. Darüber hinaus wird die Nachwirkung ausgeschlossen.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung 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 zu ersetzen.

Ravensburg, den 28.12.2006

Stadt Ravensburg

Personalrat

gez.

gez.

Vogler
Oberbürgermeister

Girmes
Personalratsvorsitzender

Anlage 1

Jährliches Beurteilungsgespräch

Empfehlung: Bevor Sie den Beurteilungsbogen ausfüllen, lesen und beachten Sie bitte die Hinweise zum jährlichen Beurteilungsgespräch

Name, Vorname des Mitarbeiters:	
Funktion des Mitarbeiters:	
Vorgesetzter:	
Datum des Gesprächs:	

1. Der Vorgesetzte und der Mitarbeiter füllen den Beurteilungsbogen jeweils getrennt voneinander aus und bringen das ausgefüllte Formular zum Mitarbeitergespräch mit.
2. Der Mitarbeiter erläutert seinem Vorgesetzten seine Einschätzungen je Beurteilungskriterium, der Vorgesetzte macht evtl. Ergänzungen die in das Formular aufgenommen werden. Der Mitarbeiter ergänzt gut leserlich das Formular.

		5	4	E	2	1
Mitarbeiterbeurteilung						
1 Leistungsmotivation die Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben und vereinbarten Ziele mit Interesse und Initiative erfolgreich zu bewältigen	M					
	V					
	vereinbarte Maßnahme:					
2 Qualität der Leistung Die Arbeitsergebnisse entsprechen den vereinbarten bzw. bekannten Qualitätsstandards und dienen der Problemlösung.	M					
	V					
	vereinbarte Maßnahme:					
3 Arbeitsorganisation Die Fähigkeit, Aufgaben auch unter den Gesichtspunkten Bedeutung und Priorität zu erledigen.	M					
	V					
	vereinbarte Maßnahme:					

4 Kundenorientierung Verhält sich internen und externen Kunden gegenüber sicher, aufmerksam und korrekt.	M					
	V					
vereinbarte Maßnahme:						
5 Zusammenarbeit/Teamfähigkeit Die Fähigkeit und Bereitschaft, mit anderen Menschen erfolgreich zusammenzuarbeiten.	M					
	V					
vereinbarte Maßnahme:						
6 Flexibilität Die Fähigkeit, sich kurzfristig auf veränderte Arbeitssituationen und -belastungen einzustellen.	M					
	V					
vereinbarte Maßnahme:						

		(x2,0)	(x1,5)	(x1,0)	(0,5)	(0,0)
A) Punktzahl aus den einzelnen Ausprägungsstufen (Punkte V)						
B) Gesamtpunktzahl aus der Mitarbeiterbeurteilung						

nur informativ: Mitarbeiterführung (nur für Führungskräfte)

7 Führungskompetenz Die Fähigkeit Bedingungen zu schaffen, in denen die unterstellten Mitarbeiter mit Freude und Interesse die erwarteten Leistungen erbringen.	M					
	V					
vereinbarte Maßnahme:						

Unterschriften:

Vorgesetzter

Mitarbeiter

Anlage 2

„Verfahrensablauf der Leistungsbeurteilung und Berechnung der Leistungsprämie“

der Dienstvereinbarung über die Zahlung einer Leistungsprämie
 Berechnung der jährlichen Leistungsprämie

1. Das „Jährliche Beurteilungsgespräch“

Zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeiter findet spätestens einen Monat nach Beendigung des Beurteilungszeitraumes das „Jährliche Beurteilungsgespräch“ statt.

Der Vorgesetzte und der Mitarbeiter füllen den Beurteilungsbogen jeweils getrennt voneinander aus und bringen das ausgefüllte Formular zum Beurteilungsgespräch mit.

Die vom Vorgesetzten vergebenen Punkte sind nicht „verhandelbar“. Falls es sich im Verlauf des Gesprächs aber zeigt, dass eine bestimmte Situation vom Vorgesetzten falsch beurteilt wurde, dann sollte er seinen Fehler auch eingestehen und das Urteil revidieren.

2. Anspruchsvoraussetzung für eine jährliche Leistungsprämie

Um die Bedeutung und Wichtigkeit der jährlichen Leistungsbeurteilung zu unterstreichen, müssen sich die Mitarbeiter am Beurteilungsgespräch aktiv beteiligen. Mitarbeiter die ihren Beurteilungsbogen nicht ausfüllen und/oder nicht am Beurteilungsgespräch teilnehmen verlieren den Anspruch auf eine jährliche Leistungsprämie für das entsprechende Jahr.

3. Ämterbezogene Berechnung der Leistungsprämien

Bei der Berechnung und Verteilung des Budgets gemäß § 18 Abs. 3 TVöD wird jedes Amt separat betrachtet, so dass für jede dieser Organisationseinheiten ein eigenes Budget („Prämientopf“) für die Verteilung der Leistungsprämie errechnet wird. Ziel ist die Einführung eines Prämientopfes für die gesamte Stadtverwaltung. Die Einführung dieses Zieles wird zum Start des Beurteilungsjahres 2008/2009 überprüft.

4. Berechnung der Gesamtpunktzahl der Leistungsbeurteilung

Maßgeblich für die Berechnung der Gesamtpunktzahl einer Leistungsbeurteilung ist das Bewertungsergebnis des Vorgesetzten das in der Zeile `V` (= Vorgesetzter) erkenntlich ist.

Folgende Beurteilungsskala und Punktwerte liegen der Mitarbeiterbeurteilung zugrunde:

Beurteilungsskala:	Stufendefinition:	Punktwert der Stufe:
Stufe 5	Die Erwartungen wurden ständig übertroffen	2,0 Punkte
Stufe 4	Die Erwartungen wurden öfters übertroffen	1,5 Punkte
Stufe E	Das Ergebnis entsprach voll den Erwartungen	1,0 Punkte
Stufe 2	Das Ergebnis entsprach nicht immer den Erwartungen	0,5 Punkte
Stufe 1	Das Ergebnis lag unter den Erwartungen	0,0 Punkte

Die Gesamtpunktzahlen der Zeilen B) oder C) aller in den jeweiligen Ämtern geführten Beurteilungsgespräche führen, unter Berücksichtigung des Punktes 5 dieser Anlage, zu einer „Gesamtpunktzahl pro Amt“.

5. **Mindestpunktzahl als Basis für eine Leistungszulage**

Mitarbeiter mit einer Punktzahl von mindestens 6 Punkten nehmen an der Verteilung des „Prämientopfes“ pro Amt teil. Wer weniger als 6 Punkte erreicht hat, hat demnach keinen Anspruch auf eine Leistungsprämie in dem betreffenden Jahr.

6. **Berechnung der Leistungsprämie pro Mitarbeiter – Orientierung am Tabellenentgelt**

Das Gesamtbudget („Prämientopf“) pro Amt ergibt sich aus der Berechnung gemäß § 18 Abs. 3 TVöD und der Protokollerklärung zu § 18 Absatz 3 Satz 1.

Die Parteien sind sich darüber einig, dass bei der Berechnung der „Leistungsprämie pro Mitarbeiter“ das jeweils geltende Tabellenentgelt der Stufe 2 der Entgeltgruppe in die der Mitarbeiter im letzten Beurteilungsmonat eingruppiert ist, als Berechnungsgrundlage herangezogen wird.

Folgendes Beispiel soll die Berechnung der Leistungsprämie verdeutlichen:

Im Amt A sind 8 Mitarbeiter beschäftigt die in den Geltungsbereich der „ Dienstvereinbarung über die Zahlung von Leistungsprämien gemäß § 18 TVöD fallen. Die zurückliegende Leistungsbeurteilung und die Tabelleentgelte der acht Beschäftigten zeigt folgendes Bild:

Nr.	Mitarbeiter	Tabellenentgelt Im letzten Beurteilungsmonat (Stand 11/2006)	Entgeltgrundlage für die Berechnung der Leistungsprämie	Anzahl Beurteilungs- punkte gem. Zeile B bzw. C	Beurteilungspunkte gemäß Pkt. 5. (Sp. 4 x Sp. 5 : 1000)
1	2	3	4	5	6
01	Mitarbeiter A (Sachgebietsleiter)	E 12/St. 3 € 3.200,--	E 12/St. 2: € 2.800,--	7,5 Punkte	21,00 Punkte
02	Mitarbeiter B	E 09/St. 5 € 2.980,--	E 09/St. 2: € 2.290,--	8,0 Punkte	18,32 Punkte
03	Mitarbeiter C	E 08/St. 2 € 2.140,--	E 08/St. 2: € 2.140,--	6,5 Punkte	13,91 Punkte
04	Mitarbeiter D	E 10/St. 1 € 2.340,--	E 10/St. 2: € 2.600,--	7,0 Punkte	18,20 Punkte
05	Mitarbeiter E	E 08/St. 6 € 2.493,--	E 08/St. 2: € 2.140,--	5,0 Punkte	---
06	Mitarbeiter F	E 05/St. 3 € 1.970,--	E 05/St. 2: € 1.875,--	5,5 Punkte	---
07	Mitarbeiter G	E 06/St. 1 € 1.764,--	E 06/St. 2: € 1.960,--	6,0 Punkte	11,76 Punkte
08	Mitarbeiter H	E 05/St. 4 € 2.065,--	E 05/St. 2: € 1.875,--	8,0 Punkte	15,00 Punkte
09	Gesamtpunktzahl des Amtes			53,5 Punkte	
10	Korrigierte Punktzahl gem. 4.1.			43,0 Punkte	
11	Gesamtpunktzahl gem. Pkt. 5				98,19 Punkte
12	Budget des Amtes gem. § 18 Abs. 3	€ 2.274,24,-- *)			
13	€ - Wert pro Punkt (Z 12 : Z 11)	€ 23,16			

*) (1 % des ständige Monatsentgelte = Monatsentgelte des Jahres 2006 aller Beschäftigten x 12 : 100)

Das amtsbezogene Budget in Höhe von € 2274,24-- mit einem Punktwert von € 23,16 wird auf die obigen Mitarbeiter wie folgt aufgeteilt:

Mitarbeiter A	21,00 x € 23,16 =	€ 486,36	Mitarbeiter E	hat keinen Anspruch
Mitarbeiter B	18,32 x € 23,16 =	€ 424,29	Mitarbeiter F	hat keinen Anspruch
Mitarbeiter C	13,91 x € 23,16 =	€ 322,16	Mitarbeiter G	11,76 x € 23,16 = € 272,36
Mitarbeiter D	18,20 x € 23,16 =	€ 421,51	Mitarbeiter H	15,00 x € 23,16 = € 347,40

Der Gesamtbetrag an Leistungsprämien die an die Mitarbeiter verteilt wurde beträgt **€ 2274,08** (0,16 € Rundungsdifferenz)

Anlage 3 zu § 4 der DV „LOB“

Verfahrensablauf bei Beschäftigten mit anteiligen aktiven Beschäftigungszeiten während dem Beurteilungszeitraum“

Sofern Beschäftigte während einer Beurteilungsperiode (nicht Kalenderjahr) weniger als 12 Monate aktiv tätig waren, gelten folgende Regelungen:

Situation:	Leistungsbeurteilung:	Leistungsprämie:
1. Neueintritt im Beurteilungszeitraum		
1.1 Aktive Beschäftigung länger als 6 Kalendermonate	Ja	Anteilig pro voller Kalendermonat
1.2. Aktive Beschäftigung weniger als 6 Kalendermonate	Nein	Keinen Anspruch
2. Rückkehr aus Dienstabwesenheit (z. B. Elternzeit, Bundeswehr, Zivildienst)		
2.1. Aktive Beschäftigung länger als 6 Kalendermonate	Ja	Anteilig pro voller Kalendermonat
2.2. Aktive Beschäftigung weniger als 6 Kalendermonate	Nein	Keinen Anspruch
3. Arbeitsunfähigkeit		
3.1. Aktive Beschäftigung länger als 6 Kalendermonate	Ja, ggf. Vorjahresbeurteilung	Anspruch für 12 Monate
3.2. Aktive Beschäftigung weniger als 6 Kalendermonate	Nein	Keinen Anspruch
4. Austritt (z. B. Kündigung, Rente, Elternzeit)		
4.1. aktive Beschäftigung länger als 6 Kalendermonate	Ja, ggf. Vorjahresbeurteilung	Anteilig pro voller Kalendermonat
4.2. Aktive Beschäftigung weniger als 6 Kalendermonate	Ja, ggf. Vorjahresbeurteilung	Anteilig pro voller Kalendermonat