



Stadt Erlangen

**Dienstvereinbarung
über die
Leistungsorientierte Bezahlung
bei der Stadt Erlangen
(DVLoB)**

Inhaltsverzeichnis	Seite
Präambel	3
I. ALLGEMEINE REGELUNGEN	3
§ 1 Zielsetzung	3
§ 2 Leitfaden	3
II. TARIFBEREICH	4
§ 3 Geltungsbereich	4
§ 4 Entscheidungsberechtigte	4
§ 5 Unzulässige Kriterien	4
1. Stufenvorrückung	5
§ 6 Grundsätzliches	5
2. Leistungsentgelt	5
§ 7 Finanzvolumen	5
§ 8 Formen des Leistungsentgelts	6
§ 9 Form der Leistungsbemessung und Maßstab	7
§ 10 Verteilungsgrundsätze	7
3. Verfahren	8
§ 11 Betriebliche Kommission	8
§ 12 Controlling, Auszahlung und Dokumentation	8
§ 13 Transparenzgebot, Veröffentlichung	9
III. BEAMTENBEREICH	9
§ 14 Geltungsbereich nach beamtenrechtlichen Vorschriften	9
1. Leistungsstufe (§§ 15 und 16 aufgehoben)	9
2. Leistungsprämien	9
§ 17 Grundsätzliches	9
§ 18 Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungsprämien	9
§ 19 Leistungsfeststellung	10
§ 20 Höhe der Leistungsprämie	10
§ 21 Gruppenprämien	11
§ 22 Finanzierung	11
§ 23 Sonderregelung bei Bezug von Übergangsgebührrnissen gem. § 11 SVG	11
§ 24 Entscheidungsberechtigte	11
3. Verfahren	12
§ 25 Controlling, Auszahlung und Dokumentation	12
§ 26 Transparenzgebot, Veröffentlichung	12
IV SCHLUSSVORSCHRIFTEN	12
§ 27 Schlussbestimmungen	12

Die Stadtverwaltung Erlangen,
vertreten durch den Oberbürgermeister, und
der Personalrat bei der Stadt Erlangen,
vertreten durch den Vorsitzenden des Gesamtpersonalrats,
schließen gemäß Art. 73 Abs. 1 BayPVG i.V.m. § 18 Abs. 6 TVöD
folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist, das Dienstleistungsniveau bei der Stadt Erlangen zu erhalten und im Sinne des Zielsystems Verwaltungsmodernisierung kontinuierlich auszubauen und zu verbessern. Die leistungsgerechte Bezahlung soll Anreiz für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sein, sich zielorientiert mit ihren Fähigkeiten und Kenntnissen einzubringen, um den Anforderungen des komplexen Zielsystems Rechnung zu tragen.

Im gegenseitigen Geben und Nehmen soll der leistungsbezogene Nutzen für die Bürgerinnen und Bürger, für das Dienstleistungsunternehmen Stadt Erlangen sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestärkt werden. Gerade im Spannungsfeld von konkurrierenden Zielen und bei der Umsetzung von temporären Schwerpunktzielen bedarf es des besonderen Engagements und der besonderen Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Rahmen einer kontinuierlichen Personalentwicklung in Verbindung mit leistungsbezogenen Elementen sollen vor allem Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz gestärkt werden. Außerdem sollen Teamgeist und die Zusammenarbeit gefördert werden, um dauerhaft ein gutes Betriebsklima zu erhalten.

I. Allgemeine Regelungen

§ 1 Zielsetzung

- (1) Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Regelungen
 1. des § 17 TVöD (Stufenaufstieg) und
 2. des § 18 TVöD (Leistungsentgelt)in die Praxis umgesetzt.
- (2) Für den Beamtenbereich werden die Regelungen für die Gewährung von Leistungsprämien für herausragende besondere Leistungen gem. Art. 67 Bayer. Besoldungsgesetz (BayBesG) und für dauerhaft herausragende Leistungen integriert.
- (3) Objektivität, Transparenz, Verteilungsgerechtigkeit und die Einhaltung des Diskriminierungsverbotes sind wesentliche Grundlagen zur Sicherung des Betriebsfriedens.

§ 2 Leitfaden

Der als Anlage beigefügte Leitfaden ist Gegenstand dieser Dienstvereinbarung (DVLoB).

II. Tarifbereich

§ 3 Geltungsbereich

- (1) Die §§ 17 und 18 TVöD sowie die DVLoB sind auf die Beschäftigten anzuwenden, die unter den Geltungsbereich des TVöD, des Bühnentarifvertrags (BTV) oder des Tarifvertrags zur Regelung der Rechtsverhältnisse der Beschäftigten in der Fleischuntersuchung (TV-Fleischuntersuchung) 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 der einzelnen Mitarbeiterin/des einzelnen Mitarbeiters, die jeweiligen Regelungen der DVLoB.

§ 4 Entscheidungsberechtigte

- (1) Entscheidungsberechtigt sind grundsätzlich die Amts- und Schulleitungen sowie die zweiten Werkleitungen; bei Vergaben an Amtsleitungen, zweite Werkleitungen oder Schulleitungen die zuständige Referentin/der zuständige Referent bzw. die erste Werkleitung. Bei Vergaben an die Geschäftszimmerkräfte der Referate die zuständige Referentin/der zuständige Referent.
- (2) Vorschlagsberechtigt ist die/der direkte Vorgesetzte. Der Vorschlag wird unter Einhaltung des Dienstweges an die Entscheidungsberechtigten nach Abs. 1 weitergeleitet. Dadurch soll zum einen eine objektive und leistungsgerechte Vergabe sichergestellt, zum anderen durch die Bündelung und Entscheidungsfindung auf Amtsebene ein einheitliches Leistungsniveau im Amt gewahrt werden.

§ 5 Unzulässige Kriterien

- (1) Die Bewertung der Arbeitsleistung muss an messbaren, objektiven und transparenten Kriterien festgemacht werden. Subjektive Bewertungen und Vorurteile gegenüber bestimmten Beschäftigtengruppen dürfen nicht in die Bewertung einfließen. Insbesondere 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
- 1 sind in angemessener Form zu berücksichtigen.
- (2) Die Leistungen sind nach den subjektiven Möglichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu bewerten.
- (3) Unzulässige Kriterien sind
 - die im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) genannten Benachteiligungen,
 - Überstunden, für die ein Anspruch gemäß § 7 Abs. 7 TVöD besteht,
 - Vertretungssituationen, in denen ein Anspruch auf Vertretungszulage gemäß § 14 TVöD besteht,
 - die Höhe der wöchentlich vereinbarten Arbeitszeit oder
 - nicht beeinflussbare Faktoren, z.B. Krankheitszeiten, Sonderurlaub wegen Betreuung eines Kindes.
- 2 Vorgegebene Ziele müssen für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter objektiv und subjektiv erreichbar sein. Durch das Leistungsentgelt dürfen keine tariflichen Ansprüche abgegolten werden.

1. Stufenvorrückung

§ 6 Grundsätzliches

- (1) Die vorgezogene Stufenaufückung gemäß § 17 TVöD kann auf Basis einer Leistungsbewertung, in der eine außergewöhnliche über dem Durchschnitt liegende Leistung anerkannt wird, oder bei Erfüllung einer Zielvereinbarung gewährt werden, aus der hervorgeht, dass herausragende überdurchschnittliche Leistungen erbracht wurden. Die Zielvereinbarung darf sich dabei nicht auf ein isoliertes Einzelprojekt beziehen, sondern muss das gesamte Aufgabenspektrum berücksichtigen.
- (2) Der vorgezogene Stufenaufstieg kann grundsätzlich frühestens nach der Hälfte der gemäß § 16 Abs. 3 TVöD festgelegten Zeit erfolgen.
- (3) Die Gewährung erfolgt an höchstens 5 % der im Tarifbereich Beschäftigten je Referat, bezogen auf einen Zeitraum von vier Jahren. Diese Vergabe erfolgt durch die Referatsleitung. Die Betriebliche Kommission kann pro Jahr bis zu fünf tarifbeschäftigten eine vorgezogene Stufenvorrückung außerhalb dieser Quotierung gewähren. Diese Vergabe erfolgt auf Antrag der Referatsleitung.
- (4) Verkürzte Stufenaufstiege können nur im Einvernehmen mit der Betrieblichen Kommission vergeben werden. Es bedarf hierzu einer gesonderten, nachvollziehbaren Begründung der Werk-, Amts- bzw. Schulleitung, aus der die herausragende überdurchschnittliche Leistung hervorgeht.
- (5) Die Finanzierung erfolgt gemäß Nr. 3.1.6 der Budgetierungsregeln aus den Amtsbudgets.
- (6) Eine gleichzeitige Gewährung von Stufenaufstieg und Leistungsentgelt ist grundsätzlich ausgeschlossen. Erst bei Erreichen des Regelaufstiegsdatums gemäß § 16 Abs. 3 TVöD kann wieder anteilig Leistungsentgelt gewährt werden. Die anteilmäßige Berechnung soll grundsätzlich nach vollen Kalendermonaten ab Erreichen des Regelaufstiegs während des Bewertungszeitraums (Zwölfteilung) erfolgen. Bei Vorliegen eines gesonderten schriftlichen Antrages der Referats-/Werk-/Amts-/Schulleitung entscheidet die Betriebliche Kommission, ob und in welchem Zeitraum eine Ausnahme von Satz 2 gewährt wird.

2. Leistungsentgelt

§ 7 Finanzvolumen

- (1) Nach § 18 TVöD wird das Leistungsentgelt als eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zum Tabellenentgelt gewährt.
- (2) Das zur Verfügung stehende Gesamtvolumen bestimmt sich nach § 18 Abs. 3 TVöD. Als Berechnungsgrundlage dienen die angefallenen ständigen Monatsentgelte des Vorjahres der unter § 3 Abs. 1 DVLoB fallenden Beschäftigten.
- (3) Der auf die Ämter, Schulen und Eigenbetriebe (Fachbereiche) entfallende Leistungsentgeltanteil wird durch das Personal- und Organisationsamt bis spätestens zum Ende des ersten Quartals den Fachbereichen als Vergabegrundlage mitgeteilt.
- (4) Berechnungsbasis für die in die Budgets der Fachbereiche zu übertragende Leistungsentgeltsumme ist das nach Abs. 2 errechnete Gesamtvolumen geteilt durch die Summe der vertraglichen Jahresarbeitsstunden aller Tarifbeschäftigten (§ 3 Abs. 1 DVLoB) des Vorjahres multipliziert mit den vertraglichen Jahresarbeitsstunden der Tarifbeschäftigten des Vorjahres des jeweiligen Fachbereichs. Wurde eine Organisationseinheit seit der letzten turnusgemäßen Ausschüttung wesentlich umgebildet, so errechnet sich deren Leistungsentgeltanteil nach den vertraglichen Jahresarbeitsstunden des Vorjahres der dort unmittelbar nach der Umbildung beschäftigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter. Gleiches gilt bei der Neuschaffung eines Fachbereichs.
- (5) Tarifbeschäftigte in Projektgruppen, die durch Organisationsverfügung außerhalb der

Linie bestehen, werden den fachlich zuständigen Dienststellen zugeordnet.

- (6) Die Budgetsumme für das Leistungsentgelt ist von den Fachbereichen jährlich zu 100% auszuzahlen. Unterbleibt dies vollständig oder teilweise, kann die Betriebliche Kommission nach einstimmigem Beschluss die Übertragung der Mittel in das nächste Haushaltsjahr oder die pauschale Auszahlung an alle Tarifbeschäftigten des Fachbereichs veranlassen.
- (7) Wechseln Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter während des Kalenderjahrs die Beschäftigungsdienststelle so gilt folgende Vergaberegel:
 - a) bei Wechsel bis zum 30.06. ist die aufnehmende Dienststelle für die Leistungsfeststellung und die eventuell daraus resultierende Prämiengewährung zuständig;
 - b) beim Wechsel ab dem 01.07. ist die abgebende Dienststelle für die Leistungsfeststellung und die eventuell daraus resultierende Prämiengewährung zuständig.Bei Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterwechsel erfolgt keine Budgetanpassung.
- (8) Scheiden Beschäftigte vor dem 01.10. eines Jahres aus dem Dienst aus, wird in der Regel kein Leistungsentgelt gewährt. Gleiches gilt bei einem Wechsel zu einem anderen Arbeitgeber.

§ 8 Formen des Leistungsentgelts

- (1) Das Leistungsentgelt kann in Form einer Leistungsprämie, einer Erfolgsprämie oder Leistungszulage gewährt werden; das Verbinden von verschiedenen Formen des Leistungsentgelts ist im Rahmen der in § 10 Abs. 4 DVLoB festgelegten Höchstgrenze zulässig.
- (2) Die Leistungsprämie ist in der Regel eine einmalige Zahlung, die im Allgemeinen auf der Grundlage einer Zielvereinbarung erfolgt; sie kann auch in zeitlicher Abfolge gezahlt werden.
- (3) In Eigenbetrieben können in Abhängigkeit von einem bestimmten wirtschaftlichen Erfolg neben der gemäß § 7 Abs. 3 DVLoB ermittelten Leistungsentgeltsumme Erfolgsprämien gewährt werden. Der für den Eigenbetrieb zuständige Fachausschuss entscheidet über die
 - grundsätzliche Gewährung von Erfolgsprämien,
 - Verteilungsgrundlagen und -regelungen, die von den Eigenbetrieben im Einvernehmen mit der Betrieblichen Kommission zu erarbeiten sind,
 - wirtschaftlichen Unternehmensziele vor Beginn des Wirtschaftsjahres und
 - die Gesamtsumme der auszuschüttenden Erfolgsprämien.Der wirtschaftliche Erfolg wird auf der Gesamtebene des Betriebes festgestellt. Dem Fachausschuss und dem Haupt-, Finanz- und Personalausschuss ist zum Ende des Jahres über die Zielerreichung zu berichten; die Prämienempfängerinnen/Prämienempfänger sowie die jeweilige Höhe der Erfolgsprämie sind vorzuschlagen.
Die Finanzierung erfolgt durch den Eigenbetrieb.
Erfolgsprämien sind nur zulässig, wenn der wirtschaftliche Erfolg unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit erheblich über den herausgehobenen Anforderungen nach § 10 DVLoB liegt und nachgewiesen wird.
- (4) Die Leistungszulage ist eine zeitlich befristete, widerrufliche, in der Regel monatlich wiederkehrende Zahlung. Leistungszulagen sollen nur ausnahmsweise gewährt werden. Die Gewährung einer Leistungszulage kann nur mit Zustimmung der Betrieblichen Kommission erfolgen.

§ 9 Form der Leistungsbemessung und Maßstab

- (1) Die Leistungsbewertung und die Zielvereinbarungen bilden die Basis für die Gewährung von Leistungs- und Erfolgsprämien. Sie sind schriftlich auf einem einheitlichen Formblatt zu begründen.
- (2) Die **Leistungsbewertung** ist alljährlich nach § 10 Abs. 2 oder § 10 Abs. 3 DVLoB im Benehmen mit der Amtsleitung, Schulleitung, zweiten Werkleitung – soweit in größeren

Dienststellen diese Zuständigkeit nicht delegiert wird - zu erstellen und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in einem persönlichen Gespräch durch den unmittelbaren Vorgesetzten zu erörtern. Dabei ist vor allem auf persönliche Stärken und Schwächen einzugehen und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter sind Ansätze zur Leistungssteigerung aufzuzeigen, um die individuelle Entwicklung zu fördern und zu unterstützen. Ein Zwischen-Feedback kann im Rahmen des jährlichen Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergesprächs, z.B. in den Monaten Juni bis August, gegeben werden.

Können Einwendungen gegen die Leistungsbewertung bei dem Gespräch nach Satz 1 nicht einvernehmlich bereinigt werden, entscheidet der/die nächsthöhere Vorgesetzte unter Berücksichtigung von bestehenden Delegationsregelungen nach der DVLoB. Kommt keine Einigung zustande ist die Betriebliche Kommission zu beteiligen.

- (3) Bei der **Zielvereinbarung** handelt es sich um eine schriftliche Willenserklärung, in der möglichst zu Beginn des Prämienjahres vorab ein konkretes Leistungsziel definiert und der Prämienbetrag bei Erreichung festgelegt wird.

Die Zielvereinbarung ist gemeinsam von der/vom unmittelbaren Vorgesetzten mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zu erstellen. Kann keine Einigung erzielt werden, ist je nach Unterstellungsverhältnis in Verbindung mit den fachbereichsspezifischen Delegationsregelungen nach der DVLoB eine Einigung zusammen mit der/dem nächsthöheren Vorgesetzten herbeizuführen. Bei weiteren Differenzen ist die Betriebliche Kommission zu beteiligen.

Während der Laufzeit der Zielvereinbarung kann das jährliche Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergespräch als Zwischenfeedback zum aktuellen Leistungsstand genutzt werden. Zum Ende der vereinbarten Laufzeit hat die/der vorschlagsberechtigte Vorgesetzte mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein Gespräch über die erzielten Leistungen zu führen. Das Gesprächsergebnis ist zu protokollieren.

Kann bei dem Gespräch keine Einigung über den Zielerreichungsgrad oder über die Höhe der in Aussicht gestellten Leistungsprämie herbeigeführt werden, entscheidet die Amtsleitung, Schulleitung, zweite Werkleitung oder die/der nächsthöhere Vorgesetzte.

§ 10 Verteilungsgrundsätze

- (1) Das Leistungsentgelt gründet auf dem Leistungsprinzip.
- (2) Wird die Leistung vom Fachbereich zu Beginn des Jahres auf Basis einer Leistungsbewertung gemäß dem Muster „A“ des Leitfadens bewertet, können bei guten Leistungen maximal 50% der Beschäftigten bereits zu Beginn des Jahres eine Zusicherung über die Gewährung einer Leistungsprämie erhalten. Die Zusicherung erfolgt unter der Voraussetzung, dass das Leistungsniveau während des Jahres gehalten wird.
Den Beschäftigten, die nicht unter Satz 1 fallen, kann im Rahmen einer Zielvereinbarung, in der die Leistungsziele gemeinsam definiert werden, bei Erreichen derselben eine Leistungsprämie in Aussicht gestellt werden.
- (3) Verwenden Fachbereiche das Leistungsbewertungsmuster „B“ des Leitfadens, so hat die Bewertung zu einem einheitlichen Stichtag für alle Beschäftigten zu erfolgen. Die Prämienhöhe kann vom Fachbereich nach der erreichten Punktzahl gestaffelt werden. Ebenso können Prämien beim Unterschreiten einer bestimmten Punktzahl ausgeschlossen werden.
- (4) Bei der Bemessung der Höhe des Leistungsentgelts ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten; d.h. der Aufwand/das Bestreben zur Zielerreichung und der Zielerreichungsgrad müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Leistungsentgelt stehen. Die Höhe des jährlichen Leistungsentgelts, das an eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter gewährt werden kann, darf den Betrag der Stufe 1, Entgeltgruppe 14 TVöD nicht überschreiten.
- (5) Voraussetzung für die Gewährung eines Leistungsentgelts ist eine bestimmbare Leistung. Ein Leistungsentgelt soll deshalb nur dann ausgeschüttet werden, wenn die/der Beschäftigte mindestens sechs Monate im Bewertungszeitraum bewertbar gearbeitet hat.

- (6) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Auszahlung der Leistungsentgelte grundsätzlich anteilig entsprechend § 24. Abs. 2 TVöD (VKA). Bei einem Wechsel zwischen Teil- und Vollzeit bzw. bei einer Änderung der individuellen Regelarbeitszeit während des Bewertungszeitraumes ist ein Durchschnittswert zu ermitteln.

3. Verfahren

4

§ 11 Betriebliche Kommission

- (1) Die Kommission setzt sich aus jeweils drei Mitgliedern der Personalvertretung und des Personal- und Organisationsamtes zusammen.
- (2) Die Kommission tritt mindestens einmal im Halbjahr zusammen. Sie übernimmt die in § 18 Abs. 7 TVöD beschriebenen Funktionen.
- (3) Entscheidungen des Arbeitgebers im Sinne des § 18 Abs. 7 Satz 3 TVöD trifft die zuständige Referentin/der zuständige Referent für Zentrale Verwaltung.
- (4) Das Personal- und Organisationsamt informiert den Personalrat über die Durchführung der Dienstvereinbarung. Näheres zum Verfahren regelt eine Geschäftsordnung für die Kommission gemäß §§ 17 und 18 TVöD.
- (5) Beschwerden sind in schriftlicher Form an die Betriebliche Kommission zu richten.

§ 12 Controlling, Auszahlung und Dokumentation

- (1) Die Ergebnissammellisten über die Leistungsentgeltgewährung/-nichtgewährung sind samt Anlagen (Zielvereinbarung bzw. Beurteilungsbogen) von der Amtsleitung dem Personal- und Organisationsamt bis spätestens 15. November des jeweiligen Kalenderjahres sowohl im Dateiformat als auch von der Referats- bzw. Amtsleitung unterzeichnet im Papierformat zuzuleiten. Dem Personal- und Organisationsamt obliegt ein formelles Prüfungsrecht und die Verpflichtung die Ergebnisse zu erfassen.
- (2) Die Leistungsentgelte werden grundsätzlich mit der nächsten Monatsabrechnung nach Bearbeitung durch das Personal- und Organisationsamt ausbezahlt, spätestens jedoch mit der Dezemberabrechnung.
- (3) Die Referats- bzw. Amtsleitungen informieren die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter schriftlich über die Leistungsentgeltgewährung/-nichtgewährung. Als Grundlage wird vom Personal- und Organisationsamt ein Musterschreiben und die vorstrukturierte Ergebnissammelliste für die Fertigung eines Serienbriefes zur Verfügung gestellt.
- (4) Eine Kopie des individuellen Informationsschreibens der Amtsleitung wird zu Dokumentationszwecken zur dauerhaften Aufbewahrung an die Betriebliche Kommission gegeben. Alle weiteren Unterlagen (Zielvereinbarung bzw. Beurteilungsbogen) werden als Arbeitsgrundlage für die Betriebliche Kommission in Sachakten gesammelt und nach Ablauf von zwei Kalenderjahren vernichtet.

§ 13 Transparenzgebot, Veröffentlichung

- 5 (1) Um die Verteilergerechtigkeit, die Objektivität und die Transparenz sicherzustellen, berichten die Amtsleitungen, Schulleitungen und zweiten Werkleitungen einmal jährlich ihren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in geeigneter Form, z.B. in einer Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterbesprechung, über die für das Kalenderjahr gewährten Leistungsstufen und -entgelte und die zu Grunde liegenden Gewährungsgründe.
- 6 (2) Das Personal- und Organisationsamt veröffentlicht im Februar/März des Folgejahres eine nach Ämtern gegliederte Übersicht, aus der die Anzahl und Höhe der gewährten Leistungsentgelte hervorgeht.

III. Beamtenbereich

§ 14 Geltungsbereich nach beamtenrechtlichen Vorschriften

- (1) Alle Beamtinnen/Beamten der Besoldungsordnung A können grundsätzlich Leistungsprämien nach Art. 67 BayBesG erhalten. Leistungsprämien können auch an Gruppen von Beamtinnen/Beamten gewährt werden.
- (2) Nicht berücksichtigt werden kommunale Wahlbeamte ohne Bezüge, beurlaubte Beamtinnen/Beamte, Beamtinnen/Beamte in Elternzeit ohne Bezüge, Referendare/Referendarinnen und Anwärterinnen/Anwärter.

1. Leistungsstufe

(§§ 15 und 16 aufgehoben; Leistungsstufen werden derzeit nicht vergeben)

2. Leistungsprämien

§ 17 Grundsätzliches

- (1) Leistungsprämien können zur Anerkennung herausragender besonderer Leistungen oder bei Vorliegen dauerhaft herausragender Leistungen gewährt werden.
- (2) Leistungsprämien haben einen Ausnahmecharakter.

§ 18 Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungsprämien

- (1) Leistungsprämien können bei Vorliegen von dauerhaft herausragenden Leistungen vergeben werden.
- (2) Leistungsprämien dürfen gewährt werden, wenn ein vereinbartes und konkret definiertes Ziel erreicht wird und es sich nachweisbar um eine herausragende besondere Leistung handelt.
- (3) Grundlage ist eine schriftliche Zielvereinbarung, die auch im Rahmen des jährlich zu führenden Mitarbeiterinnen-/Mitarbeitergespräches abgeschlossen werden kann.
- (4) Für herausragende besondere Leistungen bzw. Arbeitserfolge, die in Situationen erzielt wurden, die nicht vorhersehbar waren und für die somit auch keine Zielvereinbarung geschlossen werden konnte, können "Spontanprämien" vergeben werden. Eine Leistungsprämie kann nicht auf Grund eines Sachverhaltes gewährt werden, dem bereits die Gewährung einer Mehrarbeitsvergütung oder eine Vollstreckungsvergütung zu Grunde liegt (war vorher gesonderter Absatz 7).
- (5) 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.
- (6) Denkbare Vergabemöglichkeiten, wenn dabei honorierungsfähige Leistungen nach Abs. 4 erbracht werden:
 - Aufgabenverdichtung durch vorübergehende Übernahme von Aufgaben, z. B. Planstelle nicht besetzt, vertretungsweise Übernahme von Aufgaben;
 - überdurchschnittlich hohe Fallzahlen, die mit einer erheblichen Mehrbelastung verbunden sind, zum Abbau von Arbeitsspitzen;
 - einmalige Aktionen ohne Entlastung von den laufenden Aufgaben, z. B. Einführung einer Software, erhebliche gesetzliche oder sonstige Änderungen;
 - Mitarbeit in Projekten, Qualitätszirkeln, usw.;
 - Einsparung von Kosten, sofern nicht als Verbesserungsvorschlag abgegolten;
 - Unterbieten anderer Leistungsanbieter;

- Erreichen von Verhaltens-, Image- oder Qualitätszielen. Aus der Begründung der Leistungsfeststellung müssen die Indikatoren ersichtlich sein.
- (7) 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 Bürgerinnen-/Bürger- und Mitarbeiterinnen-/ Mitarbeiterorientierung auswirken (Verhalten).

§ 19 Leistungsfeststellung

- (1) Um eine zeitnahe Honorierung sicherzustellen, ist die herausragende besondere Leistung auf Grund der Zielvereinbarung und der dort genannten Zeitschiene oder nach Ablauf eines Quartals oder Halbjahres zu überprüfen.
- (2) Wird eine honorierungsfähige Leistung von mehreren Beamtinnen/Beamten erbracht, so kann jeder/jedem eine Leistungsprämie gewährt werden, wenn ihre/seine Leistung festgestellt wird.

§ 20 Höhe der Leistungsprämie

- (1) Die Leistungsprämie wird als Einmalbetrag höchstens in Höhe des Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe gewährt, der die Beamtin/der Beamte im Zeitpunkt der Festsetzung der Leistungsprämie angehört.
- (2) Mehrere Leistungsprämien können einer Beamtin/einem Beamten innerhalb eines Zeitraumes von zwölf Monaten insgesamt nur bis zur Höhe nach Absatz 1 gewährt werden.
- (3) Die Höhe ist entsprechend der Bewertung der Leistung zu bemessen. Dabei ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten.
- (4) Auch wenn der in Absatz 1 genannte Höchstbetrag nicht ausgeschöpft wird, ist die Leistungsprämie als eine Vergabe zu werten.

§ 21 Gruppenprämien

Wird eine honorierungsfähige Leistung von mehreren Beamten oder Beamtinnen erbracht, kann einer Gruppe die Leistungsprämie bis zur 1,5 fachen Höhe eines Anfangsgrundgehalts gewährt werden. Maßgeblich ist die höchste Besoldungsgruppe der an der Leistung wesentlich beteiligten Beamtinnen/Beamten.

§ 22 Finanzierung

- (1) Die Mittel werden aus dem zentralen Personalkostenbudget finanziert. **Das zentrale Budget darf 1 % der Grundgehaltssummen aller städtischen Beamtinnen und Beamten des Vorjahres nicht überschreiten.**
- (2) **Zur flexiblen Prämienvergabe erfolgt die Verteilung der Finanzmittel in einem Verhältnis 80 (Fachamt) zu 20 (Referat). Berechnungsbasis für die jeweiligen Budgets ist das auf der Grundlage der Grundgehaltssumme des Vorjahres errechnete Volumen geteilt durch die Summe der Jahresarbeitsstunden aller städtischen Beamtinnen und Beamten des Vorjahres multipliziert mit den Jahresarbeitsstunden der Beamtinnen und Beamten des Vorjahres des jeweiligen Fachbereichs bzw. Referats.**
- (3) **Das Personal- und Organisationsamt teilt den Amts-, Werk-, Schul- und Referatsleitungen die Höhe der jeweiligen Verteilsumme mit. Die bereichsspezifische Verteilsumme ist weitestgehend vollständig zu vergeben. Eine Überschreitung des jeweiligen Fach- bzw. Referatsbudgets ist nicht möglich.**

§ 23 Sonderregelung bei Bezug von Übergangsgebührrnissen gemäß § 11 Soldatenversorgungsgesetz (SVG)

- (1) Ehemaligen Soldaten, deren Übergangsgebührrnisse um den Leistungsprämienbetrag gekürzt werden würden, kann als Leistungsanerkennung Dienstbefreiung gemäß § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 Buchstabe f der Urlaubsverordnung (UrlV) gewährt werden.
- (2) Die Dauer der Dienstbefreiung kann zwischen ½ und 3 Tagen betragen – eine Abstufung in ½-Tagesschritten ist möglich und ist leistungsorientiert vorzunehmen.
- (3) Die Dienstbefreiung ist grundsätzlich in zeitlichem Zusammenhang mit dem Bewilligungszeitpunkt in Anspruch zu nehmen. Sie ist bis spätestens zum 30.04. des Folgejahres des Jahres einzubringen, in dem die Leistungsanerkennung erfolgt ist.

§ 24 Entscheidungsberechtigte

- (1) Entscheidungsberechtigt sind grundsätzlich die Amtsleitungen, Schulleitungen und die zweiten Werkleitungen.
- (2) Vorschlagsberechtigt ist der/die direkte Vorgesetzte. Der Vorschlag wird unter Einhaltung des Dienstweges an die Amtsleitung, Schulleitung, zweite Werkleitung weitergeleitet.
- (3) Sollen Beamtinnen/Beamte aus Führungsebenen eine Leistungsprämie erhalten, entscheiden die nächsthöheren Vorgesetzten. Bei Projektgruppen, Arbeitsgruppen, Teams oder sonstigen abgrenzbaren Einheiten mit einem förmlichen Auftrag zu referatsübergreifenden Zielen entscheidet der Oberbürgermeister.
- (4) Bei referatsinternen ämterübergreifenden Zielen entscheidet die/der zuständige Fachreferentin/Fachreferent.
- (5) Ziel ist es, zum einen eine objektive und leistungsgerechte Vergabe sicherzustellen, zum anderen soll durch Bündelung und Entscheidungsfindung auf Amtsebene ein einheitliches Leistungsniveau im Amt gewahrt werden.

3. Verfahren

§ 25 Controlling, Auszahlung und Dokumentation

- (1) Die Ergebnisfeststellungsformulare über die Erfüllung/Teil- oder Nichterfüllung werden samt Anlagen (Zielvereinbarung bzw. Beurteilungsbogen) durch die Amtsleitung dem Personal- und Organisationsamt bis spätestens 30. November des jeweiligen Kalenderjahres zugeleitet. Dem Personal- und Organisationsamt obliegt ein formelles Prüfungsrecht und die Verpflichtung, die Ergebnisse zu erfassen.
- (2) Die Leistungsentgelte werden grundsätzlich mit der nächsten Monatsabrechnung nach Bearbeitung durch das Personal- und Organisationsamt ausbezahlt, spätestens jedoch mit der Dezemberabrechnung.
- (3) Bei Gewährung einer Leistungsprämie wird das Ergebnisfeststellungsformular samt Anlagen zur Dokumentation in die Personalakte der Beamtin/des Beamten aufgenommen. Die Leistungsprämienvorschläge sind bis 01. Oktober des jeweiligen Kalenderjahres dem Personal- und Organisationsamt zuzuleiten. **Bei Beantragung der Leistungsprämie ist das jeweilige Budget anzugeben.**

§ 26 Transparenzgebot, Veröffentlichung

- (1) Um die Verteilgerechtigkeit, die Objektivität und die Transparenz sicherzustellen, berichten die Amtsleitungen einmal jährlich ihren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in geeigneter Form, z.B. in einer Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterbesprechung, über die im Kalenderjahr gewährten Leistungsprämien sowie die zu Grunde liegenden Gewährungsgründe.
- (2) Das Personal- und Organisationsamt veröffentlicht im Februar/März des Folgejahres eine nach Ämtern gegliederte Übersicht, aus der die Anzahl und Höhe der gewährten Leistungsprämien hervorgeht.

IV. Schlussvorschriften

§ 27 Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann für den Tarifbereich auf Votum der Betrieblichen Kommission im Einvernehmen mit dem Arbeitgebervertreter geändert werden.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann jeweils zum Ende des Kalenderjahres mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten gekündigt werden und wirkt nach.
- (4) Diese Dienstvereinbarung tritt zum **01.01.2015** in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung.

Datum, Unterschrift

Dr. Florian Janik
Oberbürgermeister

Datum, Unterschrift

Roland Hornauer
Vorsitzender des Gesamt-
und Stammpersonalrats