

**Dienstvereinbarung
über die Einführung einer leistungsorientierten Bezahlung und
die Vereinbarung eines betrieblichen Systems
bei der Stadtverwaltung Hilden**

Datum	Veränderungen	in Kraft getreten
26.09.2007		01.10.2007

Die Stadt Hilden - vertreten durch den Bürgermeister - und der Personalrat - vertreten durch die Vorsitzende - vereinbaren auf Grundlage der in § 18 TVöD - V (im Folgenden kurz: TVöD) übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Die Einführung einer leistungsorientierten Bezahlung soll dazu beitragen, die Effizienz der Stadtverwaltung Hilden zu stärken und die Dienstleistungen zu verbessern. Zugleich sollen Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefördert und gestärkt werden. Bei Anwendung und Ausführung dieser Dienstvereinbarung sind Diskriminierungsfreiheit und Transparenz der Bewertungs- und Feststellungsregelungen sicherzustellen.

Beamtinnen und Beamte sollen nicht von dem Leistungsentgelt ausgeschlossen werden. Eine analoge Anwendung wie bei den Beschäftigten nach dem TVöD wird angestrebt, ist aber zunächst durch Beschluss des Rates vom 25.04.2007 für das Jahr 2008 gescheitert. Findet das betriebliche System auf die Beamtinnen und Beamten künftig Anwendung, so soll für sie ein gesondertes Budget in vergleichbarer Höhe gemäß den Regelungen in § 3 dieser Dienstvereinbarung gebildet werden.

§ 1 - Geltungsbereich

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

Sie gilt nicht für die gemäß § 1 Abs. 2 TVöD vom Geltungsbereich dieses Tarifvertrages ausgenommenen Beschäftigten; dies sind insbesondere Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie geringfügig Beschäftigte im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV.

§ 2 - Verfahren zur Einführung

- (1) Ab 2007 wird in der gesamten Verwaltung ein Betriebliches System auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung eingeführt. In den Jahren 2007 und 2008 wird das Leistungsentgelt (in Höhe von jeweils 12 % des für den September des jeweiligen Jahres zustehenden Tabellenentgelts, nicht jedoch mehr als das Gesamtvolumen nach § 18 Abs. 3 Satz 1 TVöD) pauschal an alle Beschäftigten nach dem TVöD ausbezahlt.

Eine Leistungsentlohnung auf der Basis von Zielvereinbarungen oder ausnahmsweise der Systematischen Leistungsbewertung findet ab dem 01.01.2009 nach Abschluss einer Informations- und Schulungsphase für alle Beschäftigten und Vorgesetzten statt.

- (2) Alle Beschäftigten werden über Inhalte und Regelungen des Betrieblichen Systems ausführlich informiert und es werden Schulungsangebote unterbreitet. Für die Führungskräfte werden Schulungen verpflichtend durchgeführt.

Führungskräfte im Sinne dieses Betrieblichen Systems sind die Vorgesetzten, die weisungsbefugt sind und die Befugnis haben, Zielvereinbarungen abzuschließen und systematische Leistungsbewertungen vorzunehmen.

Die Festlegungen im Hinblick auf die Zuständigkeiten der Vorgesetzten im Sinne der Dienstvereinbarung sind der Anlage 1 zu entnehmen.

- (3) Informations- und Schulungsveranstaltungen sind keine Startbedingungen für die Umsetzung der Dienstvereinbarung ab 01.01.2009.

§ 3 - Finanzvolumen für Leistungsentgelte

- (1) Das Startvolumen für Leistungsentgelte beträgt 1 % der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres. Dieses Volumen erhöht sich automatisch um den gleichen Prozentsatz, den die Tarifvertragsparteien im TVöD jeweils vereinbaren.

Unständige Monatsentgelte werden nicht einbezogen.

- (2) Die Erfolgsprämien, die im Bereich des Vollstreckungsdienstes des Amtes für Finanzservice gewährt werden (§ 5 Abs. 2), werden außerhalb des Finanzvolumens nach Abs. 1 finanziert.
- (3) Die Stadt Hilden stellt jährlich die Höhe des Finanzvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i. V. m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 fest und informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission (§ 10) über die Höhe des Finanzvolumens.
- (4) Das jeweilige Volumen wird jährlich ausgezahlt. Das Leistungsentgelt muss grundsätzlich allen Beschäftigten zugänglich sein.
- (5) Eine Aufteilung des gesamtstädtischen Finanzvolumens in Teilbudgets, z. B. für Dezernate oder Ämter oder nach Entgelt- oder Laufbahngruppen, erfolgt nicht.

§ 4 - Einheitliches Betriebliches System

- (1) Aus Gründen der Gleichbehandlung aller Beschäftigten nach dem TVöD gibt es nur ein einheitliches System bei der Stadt Hilden.

Das heißt auch, dass die aufgrund bisheriger Regelungen gezahlten Leistungszuschläge und Vollstreckungsvergütungen in einzelnen Beschäftigtenbereichen in das einheitliche Betriebliche System integriert werden.

- (2) Um den Übergang in das Betriebliche System für die ehemaligen Arbeiterinnen und Arbeiter sozialverträglich zu regeln, wird folgendes Vorgehen für die Jahre 2007 bis 2011 vereinbart:

- Alle Arbeiterinnen und Arbeiter, die in den Jahren 2004, 2005 oder 2006 mindestens einmal einen Leistungszuschlag erhalten haben, erhalten ab 2007 ohne eigene Leistungsbewertung eine persönliche Besitzstandszulage für die Dauer von 5 Jahren. Diese Zulage wird als einheitliche Pauschale berechnet aus der Höhe des bisherigen Volumens der Leistungszuschläge für alle Arbeiterinnen und Arbeiter; Teilzeitbeschäftigte erhalten eine der individuellen Stundenzahl entsprechende Zulage.

- Die Zulage, die im Jahr 2007 100 % der Pauschale beträgt, wird in den folgenden 4 Jahren jeweils um 20 % gekürzt. Ab dem Jahre 2012 entfällt die Zulage.
- Der Kürzungsbetrag der Zulagen wird dem Gesamtbudget der Leistungsentgelte zugeführt.

Auf den landesbezirklichen Tarifvertrag zum TVöD wird ausdrücklich verwiesen.

- (3) Die Auszahlung der Zulage für die ehemaligen Arbeiterinnen und Arbeiter erfolgt jeweils mit dem Entgelt des Monats Dezember.

Die Erfolgsprämien für die Mitarbeiter des Vollstreckungsdienstes werden monatlich ausgezahlt.

§ 5 - Formen des Leistungsentgeltes

- (1) Leistungsentgelte können nach § 18 TVöD in Form der Leistungsprämie, der Erfolgsprämie oder der Leistungszulage gewährt werden.
- (2) Für die Stadt Hilden wird vereinbart, dass
- Leistungsprämien im Rahmen des Dezemberentgeltes als Einmalbetrag auf der Grundlage einer Zielvereinbarung oder ausnahmsweise einer Systematischen Leistungsbewertung gewährt werden (vgl. § 6 Abs. 1);
 - Erfolgsprämien für den Bereich des Vollstreckungsdienstes des Amtes für Finanzservice gewährt werden.

§ 6 - Methoden der Leistungsfeststellung

- (1) Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erbrachten Leistungen werden grundsätzlich anhand einer Zielvereinbarung (§ 7) und lediglich ausnahmsweise anhand einer Systematischen Leistungsbewertung (§ 8) dezentral in den Ämtern und Sachgebieten festgestellt. Die Systematische Leistungsbewertung wird nur angewendet, wenn der Abschluss von Zielvereinbarungen nicht möglich ist. Die Entscheidung hierüber trifft die Betriebliche Kommission bis zum Ende des dem Leistungszeitraum vorausgehenden Jahres auf Antrag der Leitung des Amtes, in dem die Systematische Leistungsbewertung erstellt werden soll. Das Ergebnis der Betrieblichen Kommission wird dem Amt mitgeteilt.

Eine Vermischung von Methoden der Leistungsfeststellung findet nicht statt.

- (2) Sowohl der Abschluss einer Zielvereinbarung als auch die Erstellung einer Systematischen Leistungsbewertung kommen nur in Betracht, wenn die/der einzelne Beschäftigte dies wünscht. Die Vorgesetzten sind dagegen verpflichtet, den Abschluss einer Zielvereinbarung oder die Erstellung einer Systematischen Leistungsbewertung anzubieten.

Sofern die/der Beschäftigte weder eine Zielvereinbarung abschließen noch die - nach Abs. 1 nur unter den dort genannten Voraussetzungen vorgesehene - Systematische Leistungsbewertung erstellen lassen möchte, ist sie/er von der Teilnahme am Leistungsentgelt für den jeweiligen Leistungszeitraum ausgeschlossen.

- (3) Grundlage der Leistungsfeststellung sind Ziele oder Kriterien, die auf die auszuübende Tätigkeit der Beschäftigten bezogen sind, von den Beschäftigten beeinflusst und

in der regelmäßigen Arbeitszeit erreicht werden können. Voraussetzung der Leistungsfeststellung sind Transparenz und Nachvollziehbarkeit der auf die Tätigkeit bezogenen Leistungskriterien.

- (4) Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erbrachten Leistungen werden jährlich festgestellt.
- (5) Leistungsgeminderte und Schwerbehinderte dürfen nicht von Leistungsentgelten ausgenommen werden. Ihre jeweilige Leistungsminderung soll bezogen auf die Anforderungen ihres Arbeitsplatzes angemessen berücksichtigt werden.

§ 7 - Zielvereinbarung

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen der bzw. dem Vorgesetzten und einzelnen Beschäftigten oder Beschäftigtengruppen über objektivierbare Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung.

Eine freiwillige Vereinbarung kann auch die Verständigung auf vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein, insbesondere bei der Umsetzung gesetzlicher oder haushaltsrechtlicher Vorgaben sowie bei Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung.

- (2) Ziele setzen Schwerpunkte für Verbesserungen in der Tätigkeit der Beschäftigten oder beinhalten das Halten hoher Leistungsstandards während des vereinbarten Zeitraumes. Ziele können auch die Optimierung der individuellen Kenntnisse und Fähigkeiten betreffen.

Ziele delegieren Verantwortung und fordern die Beschäftigten. Die Stärkung der Eigenverantwortung und die Verbesserung der öffentlichen Dienstleistung sind tarifvertraglich festgelegte Ziele des Leistungsentgeltes. Ziele stellen immer eine besondere Leistung dar. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele müssen für die Beschäftigten in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sowie beeinflussbar, messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Ziele sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen.

Die individuellen Ziele sind aus Verwaltungszielen abzuleiten. Von den Beschäftigten eingebrachte Vorschläge für Zielvereinbarungen müssen Verwaltungsziele fördern.

- (3) Es werden maximal 3 Ziele vereinbart; sofern mehr als 1 Ziel vereinbart wird, sind die Ziele zu gewichten.

Die Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten der jeweiligen Zielvereinbarung zu unterschreiben. Zielvereinbarungen sind jeweils spätestens bis zum 01.01. eines Jahres abzuschließen. Mindestens in der Mitte des vereinbarten Zielvereinbarungszeitraumes müssen die Vorgesetzten ein Einschätzungsgespräch mit den Beschäftigten über deren Leistungen führen.

- (4) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere folgende Angaben (s. hierzu Anlage 2):
 - Bezeichnung der Beteiligten
 - Definition/Beschreibung der zu erreichenden Ziele und der Zielerreichungsgrade
 - Gewichtung der einzelnen Ziele
 - Laufzeit/Befristung der Zielvereinbarung
 - ggf. Festlegung betrieblicher Rahmenbedingungen.

- (5) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt den Vorgesetzten. Sie erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Bei der Bewertung wird den einzelnen Zielen eine dem Zielerreichungsgrad entsprechende Punktzahl zugeordnet (vgl. Abs. 6).

Die Summe der gewichteten Punktzahlen der Einzelziele ergibt die Punktzahl des Gesamtzielerreichungsgrades und damit die erreichte Gesamtpunktzahl.

Die Feststellung der Zielerreichung ist mit den Beschäftigten zu erörtern und schriftlich zu dokumentieren (siehe Anlage 3).

Die Ergebnisse der Zielerreichung sind bis zum 15.10. eines Jahres dem Haupt- und Personalamt zu melden.

- (6) Der Zielerreichungsgrad wird wie folgt mit Punkten versehen:

- unter 30 % (Ziele wurden nicht erfüllt)	=	0 Punkte
- ab 30 % (Ziele wurden ansatzweise erfüllt)	=	1 Punkt
- ab 50 % (Ziele wurden zur Hälfte erfüllt)	=	4 Punkte
- ab 80 % (Ziele wurden weitgehend erfüllt)	=	7 Punkte
- 100 % (Ziele wurden vollständig erfüllt)	=	10 Punkte.

Die maximal erreichbare Gesamtpunktzahl - unter Berücksichtigung der Gewichtung - beträgt 10 Punkte. Soweit Gruppenziele vereinbart werden, erhält jedes Gruppenmitglied die dem Zielerreichungsgrad der Gruppe entsprechende Punktzahl.

Um ein Leistungsentgelt zu erhalten, muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mindestens eine Punktzahl von 1 erreichen.

- (7) Eine Anpassung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei wesentlichen Änderungen von Geschäftsgrundlagen vorzunehmen. Die Anpassung ist zwischen den Vorgesetzten und den Beschäftigten zu vereinbaren.

§ 8 - Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die Systematische Leistungsbewertung ist die auf dem nachstehend dargestellten System beruhende Feststellung der erbrachten Leistung nach messbaren oder anderweitig objektivierbaren Kriterien. Zur Festlegung der Bereiche, in denen die Systematische Leistungsbeurteilung vorgesehen werden kann, wird auf § 6 Abs. 1 verwiesen.
- (2) Für die Systematische Leistungsbewertung werden folgende sechs Leistungskriterien, die nachfolgend abschließend definiert sind, festgelegt:

Arbeitsqualität

Arbeitsgüte/Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse bezogen auf

- Fach- /Führungskompetenz
- wirtschaftliche Aufgaben- /Arbeitserledigung
- Sorgfalt
- Fehlerhäufigkeit
- Termingenauigkeit
- unfallfreies Arbeiten, Einhaltung von Unfallverhütungsvorschriften, insbesondere im manuellen Bereich
- Beurteilung von Gefahrensituationen

Arbeitsquantität

Arbeitsleistung in der Bearbeitungszeit, d.h.

- Erledigung des Arbeitspensums in angemessener Zeit, rationell, vollständig und effektiv
- auch unter erschwerten Bedingungen

Selbstständiges Arbeiten

- Aufgabenstellungen eigenständig erkennen
- Aufgaben aus eigenem Antrieb aufgreifen
- Arbeitsziele ohne Anleitung erreichen

Flexibilität

- Reaktion auf veränderte Arbeitsbedingungen

Zusammenarbeit

Zusammenarbeit mit anderen; Kooperationsbereitschaft, d.h.

- Hilfsbereitschaft
- Toleranz
- Bereitschaft zur Vertretung
- Einhaltung von Regeln und Absprachen
- Zuverlässigkeit
- Weitergabe von Informationen
- Identifikation mit der Arbeitsgruppe

Kundenorientierung

- sich gegenüber internen und externen Kunden als Dienstleister verstehen
- Kundenorientierung erfolgreich in den Arbeitsprozess umsetzen

(3) Die Vorgesetzten wählen die Leistungskriterien für die einzelnen Arbeitsbereiche jeweils jährlich nach folgenden Regeln aus:

- Die Leistungskriterien Arbeitsqualität und Arbeitsquantität sind verpflichtend zu bewerten.
- Von den übrigen vier Leistungskriterien müssen zwei weitere ausgewählt werden.

(4) Die Vorgesetzten haben bei Festlegung der vier Leistungskriterien die möglichen Erfüllungsstufen zu jedem einzelnen Kriterium zu definieren. Die Definition der möglichen Erfüllungsstufen und die Bewertung der tatsächlichen Erfüllung erfolgen in folgenden Stufen:

- Anforderungen an Regelleistung nicht erfüllt
- Anforderungen an Regelleistung erfüllt
- Anforderungen an Regelleistung übertroffen
- Anforderungen an Regelleistung erheblich übertroffen.

(5) Nach Abschluss des Bewertungszeitraumes wird durch die Vorgesetzten die tatsächliche Erfüllung der vier ausgewählten Leistungskriterien bewertet. Anhand der nachfolgend beschriebenen Erfüllungsgrade wird die durch die Systematische Leistungsbewertung erreichte Punktzahl ermittelt:

- | | |
|--|----------|
| - Anforderungen an die Regelleistung erfüllt | 0 Punkte |
| - Anforderungen an die Regelleistung in mindestens einem Kriterium übertroffen, in allen übrigen Kriterien Regelleistung erfüllt | 1 Punkt |
| - Anforderungen an die Regelleistung in mindestens zwei Kriterien übertroffen, in allen übrigen Kriterien Regelleistung erfüllt | 4 Punkte |

- Anforderungen an die Regelleistung in allen Kriterien übertroffen 7 Punkte
- Anforderungen an die Regelleistung in allen Kriterien erheblich übertroffen 10 Punkte

Die maximal erreichbare Gesamtpunktzahl beträgt 10 Punkte. Um ein Leistungsentgelt zu erhalten, muss die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mindestens eine Punktzahl von 1 erreichen.

- (6) Die systematische Leistungsbewertung erfolgt auf der Grundlage der Beobachtung der erbrachten Leistungen. Der Beobachtungszeitraum beginnt am 01.01. und endet am 30.09. eines Jahres. Mindestens in der Mitte des Beobachtungszeitraumes müssen die Vorgesetzten ein Einschätzungsgespräch mit den Beschäftigten über deren Leistungen führen.

- (7) Für die Systematische Leistungsbewertung ist der als Anlage 4 beigefügte Vordruck zu verwenden; anhand des Vordrucks sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu Beginn des Beobachtungszeitraumes die in ihrem Aufgabenbereich relevanten Leistungskriterien sowie deren mögliche Erfüllungsgrade zu erläutern.

Am Ende des Beobachtungszeitraumes werden den Beschäftigten die individuellen Ergebnisse der Systematischen Leistungsbewertung mitgeteilt. Die Feststellung ist mit den Beschäftigten zu erörtern und schriftlich zu dokumentieren (s. Anlage 5). Die Ergebnisse sind dem Haupt- und Personalamt bis 15.10. eines Jahres zu melden.

- (8) Ergebnisse der Systematischen Leistungsbewertung und des Regelbeurteilungsverfahrens sind nicht miteinander vergleichbar, da im letzteren Fall Befähigungskriterien und auch zusätzliche andere Leistungskriterien beurteilt werden.

§ 9 - Berechnung und Ausschüttung des Leistungsentgeltes

- (1) Das individuelle Leistungsentgelt berechnet sich auf der Grundlage der von den einzelnen Beschäftigten jeweils erreichten Punktzahl (vgl. §§ 7 und 8). Dabei gilt der Grundsatz, dass alle Beschäftigten verwaltungsweit den gleichen Euro-Wert pro Punkt erhalten.
- (2) Die Berechnung und die Ausschüttung der Leistungsentgelte werden durch das Haupt- und Personalamt auf der Grundlage der durch die Ämter mitgeteilten Punktzahlen der Beschäftigten vorgenommen. Die Leistungsentgelte können verwaltungsweit für die Beschäftigten nur dann berechnet und ausgeschüttet werden, wenn alle Ämter ihre Ergebnisse mitgeteilt haben.

Hier gelten folgende Verfahren und Grundsätze:

Die Ämter geben die Ergebnisse der Zielvereinbarungen oder der Systematischen Leistungsbewertungen bis spätestens 15.10. eines Jahres an das Haupt- und Personalamt weiter.

Der Anspruch auf ein Leistungsentgelt ist nur dann gegeben, wenn

- innerhalb des betreffenden Zeitraumes ein Entgeltzahlungs- oder Entgeltfortzahlungsanspruch besteht,
- die bzw. der Beschäftigte mindestens die Gesamtpunktzahl 1- vor Faktorie rung (siehe nachfolgend) - als Ergebnis der Zielvereinbarung oder der Systematischen Leistungsbewertung erreicht hat.

Bei Teilzeitbeschäftigten verringert sich die Höhe des Leistungsentgeltes entsprechend dem individuellen Stundenumfang. Bei längeren Abwesenheitszeiten während des Zielvereinbarungs- oder Leistungsbewertungszeitraumes verringert sich das Leistungsentgelt für jeden zusammenhängenden Monat der Abwesenheit um ein Neuntel. Die erreichten Gesamtpunktzahlen der einzelnen Beschäftigten, die einen Anspruch auf ein Leistungsentgelt haben, werden daher mit folgenden Faktoren weiter berechnet:

- Teilzeitfaktor (Vollzeit = 1,0 / Teilzeit entsprechend der individuellen Stundenzahl)
- Anwesenheitsfaktor (Anwesenheit während des gesamten Zielvereinbarungs- oder Bewertungszeitraumes = 1,0 / Reduzierung für jeden zusammenhängenden Monat der Abwesenheit um ein Neuntel = 11 %).

Diese Faktoren werden für alle Beschäftigten nach Beschäftigungsumfang und Anwesenheitszeit durch das Haupt- und Personalamt individuell ermittelt. Nähere Ausführungen zu den Faktoren und deren Berücksichtigung enthält die Anlage 6.

Ganz oder überwiegend freigestellte Personalratsmitglieder, die Leitung des Rechnungsprüfungsamtes sowie Beschäftigte, die während des Zielvereinbarungs- oder Bewertungszeitraumes eingestellt werden, ausscheiden oder innerhalb der Verwaltung auf eine andere Stelle umgesetzt werden, erhalten ohne Leistungsfeststellung ein pauschales Leistungsentgelt. Dies gilt ebenfalls für die Gleichstellungsbeauftragte, sofern sie diese Tätigkeit ganz oder überwiegend wahrnimmt. Das pauschale Leistungsentgelt wird berechnet aus der durchschnittlichen Punktzahl aller Beschäftigten und nach individuellem Beschäftigungsumfang und Anwesenheitszeit faktorisiert.

- (3) Die einzelnen, individuell faktorisierten Gesamtpunkte werden für die Gesamtverwaltung addiert. Danach wird das zur Verfügung stehende Finanzvolumen durch die Summe der Gesamtpunkte geteilt, so dass ein verwaltungsweit einheitlicher Euro-Wert pro Punkt feststeht.

Die Höhe des individuellen Leistungsentgeltes ergibt sich durch Multiplikation des individuell erreichten und faktorisierten Gesamtpunktwertes mit dem verwaltungsweit einheitlichen Euro-Wert pro Punkt.

Die Auszahlung der Leistungsentgelte erfolgt jeweils mit dem Entgelt für den Monat Dezember.

§ 10 - Betriebliche Kommission

- (1) Die Betriebliche Kommission besteht aus je drei Vertreterinnen oder Vertretern des Arbeitgebers Stadt Hilden und des Personalrates. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis zur Stadt Hilden stehen. Die Gleichstellungsbeauftragte kann an den Sitzungen der Betrieblichen Kommission als beratendes Mitglied – ohne Stimmrecht – teilnehmen.
- (2) Die Betriebliche Kommission wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte des Personalrates bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems mit.
- (3) Die Leistungsfeststellung erfolgt abschließend in den Ämtern; die Ergebnisse sind für das weitere Verfahren verbindlich.

Beschwerden von Beschäftigten sind an das Haupt- und Personalamt zu richten. Beschwerden, die sich auf Mängel des Systems bzw. seiner Anwendung richten, prüft die Betriebliche Kommission und erarbeitet Vorschläge, die sie dem Verwaltungsvorstand zur Entscheidung vorlegt. Der Verwaltungsvorstand entscheidet endgültig.

Beschwerden haben keine aufschiebende Wirkung.

- (4) Bei Bedarf kann auf Antrag der Hälfte der Kommissionsmitglieder die Betriebliche Kommission für fachbezogene Themen weitere, nicht stimmberechtigte Mitglieder zu den Beratungen hinzuziehen. Insbesondere kann die Betriebliche Kommission bei Beschwerden die Beschwerdeführerinnen bzw. Beschwerdeführer und die Vorgesetzten anhören.
- (5) Der Kommission ist das für ihre Tätigkeit aus dieser Dienstvereinbarung erforderliche Datenmaterial zur Verfügung zu stellen.

§ 11- Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen und der Systematischen Leistungsbewertungen sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen und der Systematischen Leistungsbewertungen werden in Amt 10 für ein Jahr aufbewahrt. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt. Systematische Auswertungen durch das Haupt- und Personalamt ohne individuellen Personenbezug sind gestattet.
- (3) Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen und der Systematischen Leistungsbewertungen können durch die Vorgesetzten drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch die Vorgesetzten ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des Betrieblichen Systems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.

§ 12 - Informationsrechte des Personalrates

- (1) Gesetzliche Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.
- (2) Zur Wahrung seiner Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält der Personalrat folgende Informationen und Unterlagen:
 - Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens
 - Auswertung der Ergebnisse der Zielvereinbarungen und der Systematischen Leistungsbewertung ohne individuellen Personenbezug.

§ 13 - Schlussbestimmungen

- (1) Andere Rechtsvorschriften und tarifvertragliche Bestimmungen bleiben unberührt.
- (2) Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahe kommende Regelung zu treffen.
- (3) Die diese Vereinbarung schließenden Parteien werden auftretende Schwierigkeiten im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit regeln. Die Dienstvereinbarung

kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; sie gilt bis zum 31.12.2009.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, rechtzeitig vor Ablauf der Dienstvereinbarung in Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung zu treten.

Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen.

(4) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2007 in Kraft.

Hilden, 26.09.2007

Für die Dienststelle
Der Bürgermeister

Für den Personalrat
Die Vorsitzende

Günter Scheib

Claudia Rehag