

Zwischen der

Gemeinde Neufahrn b. Freising, vertreten durch den Ersten Bürgermeister

und dem

Personalrat, vertreten durch die Personalratsvorsitzende

wird gemäß § 18 Abs. 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst sowie Art. 73, 75 Abs. 4 Nr. 4 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes (BayPVG) folgende

Dienstvereinbarung

abgeschlossen:

Präambel

Die vorliegende Vereinbarung regelt den Rahmen der leistungsorientierten Bezahlung.

Ziele des Leistungsentgeltes in Form der Leistungsprämie sind:

- Anreiz für eine individuelle Leistungsverbesserung
- Erhalt eines hohen Leistungsniveaus
- Verbesserung der öffentlichen Dienstleistungen
- Stärkung von Motivation und Eigenverantwortung der Beschäftigten

Die Vertragsparteien sind sich einig, dass der Erfolg eines Leistungssystems nur daran gemessen werden kann, eine tatsächlich motivierende Wirkung für die Beschäftigten erzielt zu haben. Deswegen ist es notwendig, den Prozess zur Anwendung von Leistungsentgelten transparent zu gestalten, ihn zu evaluieren und ihn mit den Beschäftigten durch Befragungen zu reflektieren.

Leistungsentgelte sind ein organisatorisches Instrument und dürfen nicht für Sanktionsmaßnahmen missbraucht werden. Vorbereitende und begleitende Maßnahmen der Personalentwicklung sind zwingend erforderlich.

Ein betriebliches System ist zeitlich befristet und wirkt nicht nach. Ob ein betriebliches System weitergeführt werden soll, bedarf der Akzeptanz der Beschäftigten. Der Arbeitgeber und der Personalrat verpflichten sich, gemeinsam Ursachen und Probleme zu analysieren und daraus organisatorische und inhaltliche Konsequenzen zu ziehen.

Die Gestaltung des Leistungsentgeltes hat diskriminierungsfrei zu erfolgen.

Die Dienstvereinbarung gilt für weibliche und männliche Beschäftigte gleichermaßen, zur Vereinfachung wird in den einzelnen Festlegungen die männliche Wortform verwendet.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen. Sie regelt das betriebliche System zur Gestaltung des Leistungsentgelts.

§ 2 Ausnahmeregelungen

(1) Voraussetzung für die Teilnahme am System der leistungsorientierten Bezahlung ist, dass der Beschäftigte im Bewertungszeitraum mehr als sechs Monate Entgeltzahlungen von der Gemeinde Neufahrn erhalten hat und am 01.12. Beschäftigter der Gemeinde Neufahrn ist.

(2) Teilzeitkräfte erhalten die leistungsorientierte Bezahlung anteilig nach ihrer individuell vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit. Bei einer Änderung der regelmäßigen Arbeitszeit innerhalb des Bewertungszeitraums ist maßgeblich, welche Arbeitszeit überwiegend gegolten hat.

(3) Das verfügbare Finanzvolumen gemäß § 8 wird als Leistungsprämie anhand einer Leistungsbewertung an alle Beschäftigten gemäß Abs. 1 ausgeschüttet.

(4) Ein Anteil von 50 % der Leistungsprämie wird anhand der Leistungsbewertung ausgeschüttet und orientiert sich an der Entgeltgruppe des Beschäftigten. Die Entgeltgruppen werden dabei folgendermaßen zusammengefasst:

Entgeltgruppe 1 bis 4

Entgeltgruppe 5 bis 9 a

Entgeltgruppe 9 b bis 13

Bei einer Änderung der Entgeltgruppe innerhalb des Bewertungszeitraums ist maßgeblich, welche Eingruppierung überwiegend gegolten hat.

Der verbleibende Teil von 50 % wird anhand der Leistungsbewertung ohne Berücksichtigung der persönlichen Entgeltgruppe ausgeschüttet.

§ 3 Schulungen und Informationen

(1) Vorgesetzte gem. § 9 dieser Dienstvereinbarung, die systematische Leistungsbewertungen vorzunehmen haben, werden vor Übertragung dieser Aufgabe geschult. Im Bedarfsfall oder bei gravierenden Veränderungen des Systems erfolgen weiterführende oder vertiefende Schulungen für die Führungskräfte/Vorgesetzten.

(2) Alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallen, sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte des betrieblichen Systems zu informieren. Entsprechendes gilt bei späteren wesentlichen Änderungen der Dienstvereinbarung.

(3) Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission werden auf Wunsch für ihre Aufgaben in geeigneter Form geschult.

(4) Die Kosten der Qualifikation im Zusammenhang mit der Einführung und Gestaltung des Instruments Leistungsentgelt sind nicht aus dem Haushaltsansatz für das Leistungsentgelt zu bezahlen. Die notwendigen Finanzmittel werden durch den Arbeitgeber bereitgestellt.

(5) Die Beschäftigten werden unter Fortzahlung des Entgelts für die Qualifizierungsmaßnahmen von der Arbeit freigestellt.

(6) Die Beschäftigten erhalten eine Kopie der Dienstvereinbarung mit Anlagen sowie aller persönlichen Dokumente für ihre Unterlagen.

§ 4

Form des Leistungsentgeltes

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung.

§ 5

Bewertungszeitraum

Das Leistungsentgelt wird am Ende des Bewertungszeitraums gewährt. Der Bewertungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01.05. und endet am 30.04. eines Jahres. Im Jahr 2019 wird ein verkürzter Bewertungszeitraum vom 01.09.2018 bis 30.04.2019 zugrunde gelegt.

§ 6

Systematische Leistungsbewertung

(1) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung erbrachter Leistungen im abgelaufenen Bewertungszeitraum. Die Leistungsbewertung soll anhand objektiver oder messbarer Kriterien auf Grundlage der Stellenbeschreibung des Beschäftigten geschehen.

(2) Die systematische Leistungsbewertung ist keine Regelbeurteilung. Die Bewertungsmerkmale sollen gleichgewichtig sowohl die fachliche Leistung als auch die Arbeitsweise und die soziale Kompetenz des Mitarbeiters erfassen. Insgesamt soll dadurch der positive Effekt aus dem gesamten Verhalten für das Arbeitsergebnis und für den Arbeitgeber insgesamt berücksichtigt werden.

(3) Die Bewertung erfolgt anhand der als Anlagen 1 bis 4 beigefügten Bewertungsbögen. Dabei wird folgende Punkteskala zugrundegelegt:

0 Punkte:

Erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen nicht

1 Punkt:

Erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit Einschränkungen

2 Punkte:

Erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen

3 Punkte:

Übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen

4 Punkte:

Übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen in besonderem Maße

§7

Verfahren der Leistungsbewertung

(1) Ein Entwurf der systematischen Leistungsbewertung gem. § 6 ist vom hierfür gem. § 9 dieser Dienstvereinbarung Zuständigen und anhand der Anlagen 1 bis 4 bis spätestens Ende Juni nach Ablauf des Bewertungszeitraums zu fertigen.

(2) Der Bogen für Führungskräfte wird für alle in Anlage 5 genannten Mitarbeiter angewendet.

(3) Parallel zur Bewertung gem. Abs. 1 erhält jeder Beschäftigte die Möglichkeit, den als Anlage 1 bis 4 zu dieser Dienstvereinbarung beigefügten Bewertungsbogen als Selbsteinschätzung ebenfalls auszufüllen.

(4) Diese beiden Bewertungsbögen dienen als Grundlage für ein Mitarbeitergespräch, das bis Ende August zu führen ist. Ergeben sich bei diesem Gespräch Differenzen zwischen der Bewertung durch den Vorgesetzten und der Selbsteinschätzung des Mitarbeiters, sind diese zu erörtern. Zum Mitarbeitergespräch können Vertreter des Personalrates hinzugezogen werden.

(5) Sowohl der Beschäftigte als auch der Vorgesetzte unterzeichnen die Leistungsbewertung zum Abschluss des Mitarbeitergesprächs. Mit der Unterschrift wird nicht der Inhalt anerkannt, sondern lediglich die Kenntnisnahme der Leistungsbewertung bestätigt.

(6) Die Auszahlung des Leistungsentgelts erfolgt im Monat Dezember.

§ 8

Finanzielles Gesamtvolumen

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD in Verbindung mit der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis 30.04. fest. Er

informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission zeitgleich über die Höhe des Gesamtvolumens.

§ 9 Zuständigkeiten

(1) Die Feststellung der Leistung erfolgt durch den jeweils zuständigen Vorgesetzten gemäß Anlage 5 zu dieser Dienstvereinbarung unter Einbindung des Abteilungsleiters. Maßgebend ist die fachliche Zuordnung.

(2) Wechselt ein Beschäftigter innerhalb des Bewertungszeitraums die Abteilung, so ist für die Leistungsbewertung der Leiter der Abteilung zuständig, in dem der Beschäftigte am längsten eingesetzt wurde. Auf Wunsch des Beschäftigten kann eine Zwischenbewertung erstellt werden.

(3) Bei einem Wechsel des Vorgesetzten innerhalb des Bewertungszeitraums werden für alle Beschäftigten der betroffenen Abteilung Zwischenbewertungen erstellt. Dies ist nicht erforderlich, wenn der neue Vorgesetzte im Bewertungszeitraum 9 Monate oder länger für die Abteilung zuständig ist.

(4) Ist der für die Erstellung der Leistungsbewertung zuständige Vorgesetzte wegen eines plötzlichen und unvorhergesehenen Wechsels oder längerer Erkrankung nicht in der Lage, die Leistungsbewertung zu erstellen, fällt diese Aufgabe dem nächsthöheren Vorgesetzten zu.

§ 10 Beschwerden

(1) Alle Beschäftigten haben das Recht, sich bei der betrieblichen Kommission schriftlich über Mängel des Systems bzw. seine betriebliche Anwendung zu beschweren.

(2) Mängel des Systems können sein:

- Uneinheitliche Leistungsmaßstäbe bei gleichen und gleichwertigen Tätigkeiten
- Fehlerhafte Instrumente zur Leistungsfeststellung (z. B. Kundenbefragungen, Beschwerdesysteme)

(3) Mängel der betrieblichen Anwendung können sein:

- falsche Bewertung im Rahmen einer systematischen Leistungsbewertung
- falsche Berechnung einer Leistungsprämie

(4) Eine Nichterfüllung der Voraussetzung für die Gewährung eines Leistungsentgeltes darf für sich genommen keine arbeitsrechtlichen Maßnahmen auslösen.

(5) Für eine Beschwerde, die den vorangegangenen Bewertungszeitraum betrifft, gilt eine Ausschlussfrist von einem Monat nach Bekanntgabe der Leistungsbewertung durch den Vorgesetzten.

§ 11 Auszahlungsmodalitäten

(1) Das Finanzvolumen gemäß § 8 wird in folgende Einzelbudgets aufgeteilt:

Bürgermeisteramt / Geschäftsleitung
Abteilung 1 ohne Außenstellen
Abteilung 2
Kämmerei
Bauabteilung ohne Bauhof
Reinigungskräfte und Hausmeister
Bauhof
übrige Außenstellen

Dabei wird die Zahl der Mitarbeiter unter Berücksichtigung ihrer Entgeltgruppe unter Beachtung von § 2 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung zugrunde gelegt.
Die so gebildeten Einzelbudgets sind Grundlage der Berechnungen gemäß Abs. 2 bis 5.

(2) Ein Teilbetrag von 50 % des verfügbaren Finanzvolumens wird gemäß der Leistungsbewertung unabhängig von der Entgeltgruppe in Abhängigkeit von der regelmäßigen Wochenarbeitszeit ausgezahlt.

(3) Der verbleibende Teilbetrag von 50 % des verfügbaren Finanzvolumens wird gemäß der Leistungsbewertung und unter Beachtung der Entgeltgruppenzugehörigkeit gemäß § 2 Abs. 4 ausgezahlt.

(4) Das verfügbare Finanzvolumen nach Abs. 2 wird nach Punkten vergeben, die anhand der Leistungsbewertung ermittelt werden. Der individuelle leistungsbezogene Anteil für den einzelnen Beschäftigten berechnet sich wie folgt:

Anzahl der Punkte gemäß Leistungsbewertung x
individueller Anteil an der Wochenarbeitszeit =
individueller punktbezogener Anteil.

Das individuelle Leistungsentgelt ergibt sich wie folgt:

individueller punktbezogener Anteil x Wert pro Punkt (ohne Berücksichtigung der individuellen Entgeltgruppe) = individuelles Leistungsentgelt.

Der Wert pro Punkt berechnet sich wie folgt:

50 % der LOB-Anteile, gemessen am individuellen Jahresentgelt./.
Summe aller individuellen punktbezogenen Anteile = Wert pro Punkt.

(5) Der gemäß Abs. 3 zu vergebende Anteil wird wie folgt berechnet:

individueller punktbezogener Anteil x Wert pro Punkt (bezogen auf Zuordnung der individuellen Entgeltgruppe) = individuelles Leistungsentgelt.

Der Wert pro Punkt berechnet sich wie folgt:

50 % der LOB-Anteile, gemessen am individuellen Jahresentgelt./.

Summe aller individuellen punktbezogenen Anteile innerhalb der jeweiligen Entgeltgruppenzuordnung = Wert pro Punkt

(6) Nicht ausgeschüttete Restbeträge des Gesamtvolumens werden in das Folgejahr übertragen. Nachzahlungen wegen Änderungen der erzielten Punktwerte werden aus dem Budget des Folgejahres entnommen.

§ 12

Betriebliche Kommission

(1) Die Betriebliche Kommission wird durch Arbeitgeber und Personalrat mit drei Personen der jeweiligen Seite paritätisch besetzt. Die Mitglieder der Betrieblichen Kommission müssen in einem aktiven Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Gemeinde Neufahrn stehen. Die Kommission hat folgende Aufgaben nach dieser Dienstvereinbarung:

- Weiterentwicklung und ständiges Controlling des betrieblichen Systems
- Erarbeitung von Empfehlungen an die Betriebsparteien für notwendige Korrekturen des Systems bzw. der Systembestandteile.
- Beratung von schriftlich eingereichten Beschwerden, die sich auf Mängel des Systems bzw. seiner Anwendung beziehen.

(2) Bei schriftlich eingereichten Beschwerden hat die Kommission innerhalb von drei Wochen einen Vorschlag an den Arbeitgeber zu erarbeiten, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen werden kann.

(3) Die Kommission soll bei der Entscheidungsfindung den direkten Vorgesetzten des Erstellers der Leistungsbewertung einbinden und anhören.

(4) Der Beschwerdeführer erhält von der Kommission eine schriftliche Antwort auf seine Beschwerde.

(5) Der Arbeitgeber entscheidet innerhalb von zwei Wochen auf Vorschlag der Kommission. Folgt der Arbeitgeber dem Vorschlag der Kommission nicht, hat er seine Gründe gegenüber dem beschwerdeführenden Beschäftigten schriftlich darzulegen. Die Entscheidung ist der Betrieblichen Kommission zur Kenntnis zu geben.

(6) Zur Entscheidungsfindung der Kommission übergibt der Arbeitgeber den Mitgliedern rechtzeitig die hierzu erforderlichen Unterlagen.

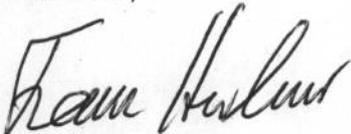
(7) Ein Mitglied der Betrieblichen Kommission kann von der Partei, welche es benannt hat, jederzeit durch Benennung einer anderen Person ersetzt werden.

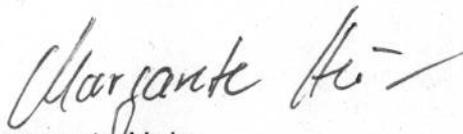
§ 13
Dokumentation und Auswertung

- (1) Die Ergebnisse der systematischen Leistungsbewertungen sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der systematischen Leistungsbewertungen werden im Original in einem gesonderten Ordner (ggf. in elektronischer Form) unter Verschluss in der Personalabteilung aufbewahrt. Sämtliche Leistungsbewertungen werden nach Ablauf von drei Jahren vernichtet. Falls ein Beschäftigter dies wünscht, wird seine Leistungsbewertung zum Personalakt genommen und verbleibt dort.
- (3) Eine Kopie der Leistungsbewertung ist dem Beschäftigten auszuhändigen.

§ 14
Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2018 in Kraft.
- (2) Die Anlagen 1 bis 5 sind Bestandteil dieser Vereinbarung.
- (3) Sind oder werden einzelne Bestandteile dieser Vereinbarung unwirksam, behalten die restlichen Bestandteile ihre Gültigkeit. 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.
- (4) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Vertragsparteien jeweils zum 30.04. eines Jahres mit einer Frist von sechs Wochen gekündigt werden.

Neufahrn, 13.07.18

Franz Heilmeier
Erster Bürgermeister

Neufahrn, 23.07.18

Margarete Heim
Personalratsvorsitzende

Anlage 1

Leistungsbewertung (TVöD)

Name, Vorname	
Abteilung/Sachgebiet	
Schwerbehinderung	ja / nein Grad der Behinderung:
Entgeltgruppe	
Wöchentliche Arbeitszeit	
Bewertungszeitraum	

Die aktuelle **Stellenbeschreibung** vomlag zum Gespräch vor und diente als Grundlage für die Bewertung.

Der Punktvergabe lag folgende, in der Dienstvereinbarung geregelte **Skala** zugrunde:

- 0 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen nicht
- 1 Punkt erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit Einschränkungen
- 2 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 3 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 4 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen in besonderem Maße

1. Arbeitserfolg

Arbeitsmenge
(Zeitbedarf, Arbeitstempo und Termingenaugigkeit) _____ Punkte

Qualität der Arbeitsergebnisse
(Genauigkeit, Sorgfalt, Fehlerquote) _____ Punkte

2. Fachkompetenz

Fachwissen, Sachkompetenz, methodisches Vorgehen _____ Punkte

Lern- und Fortbildungsbereitschaft _____ Punkte

mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit _____ Punkte

3. persönliche Kompetenz

Engagiertes Verhalten, Selbstständigkeit, Eigeninitiative _____ Punkte

Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität _____ Punkte

4. Sozialverhalten, Bürger- und Kundenorientierung

Freundlicher und zuvorkommender Umgang mit Bürgern,
sachlicher und zielorientierter Umgangston,
Konfliktlösungspotenzial _____ Punkte

Teamgeist, Zusammenarbeit mit Vorgesetzten,
Kritikfähigkeit _____ Punkte

5. Ressourcenorientierung

Wirtschaftlichkeit, Blick für Verbesserungsmöglichkeiten
in Arbeitsabläufen, zeitliches und sachliches
Ressourcenbewusstsein _____ Punkte

Ermittlung des Gesamtergebnisses

Nr.	Kriterium	Ergebnis
1	Arbeitserfolg	
2	Fachkompetenz	
3	Persönl. Kompetenz	
4	Sozialverhalten	
5	Ressourcenorientierung	
	Summe	

Die Bewertung wurde in einem Mitarbeitergespräch erörtert am _____

Auf die Möglichkeit, über Mängel des Bewertungssystems innerhalb von einem Monat bei der Betrieblichen Kommission Beschwerde einzulegen, wurde hingewiesen.

Neufahrn,

.....
Abteilungsleiter

.....
Sachgebietsleiter/Leiter Außenstelle

.....
Beschäftigter

Anlage 2

Leistungsbewertung (TVöD) für Führungskräfte

Name, Vorname	
Abteilung/Sachgebiet	
Schwerbehinderung	ja / nein Grad der Behinderung:
Entgeltgruppe	
Wöchentliche Arbeitszeit	
Bewertungszeitraum	

Die aktuelle **Stellenbeschreibung** vom lag zum Gespräch vor und diente als Grundlage für die Bewertung.

Der Punktvergabe lag folgende, in der Dienstvereinbarung geregelte **Skala** zugrunde:

- 0 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen nicht
- 1 Punkt erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit Einschränkungen
- 2 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 3 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 4 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen in besonderem Maße

1. Arbeitserfolg

Arbeitsmenge
(Zeitbedarf, Arbeitstempo und Termingenaugigkeit) _____ Punkte

Qualität der Arbeitsergebnisse
(Genauigkeit, Sorgfalt, Fehlerquote) _____ Punkte

2. Fachkompetenz

Fachwissen, Sachkompetenz, methodisches Vorgehen _____ Punkte

Lern- und Fortbildungsbereitschaft _____ Punkte

mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit _____ Punkte

3. Führungsverhalten

Verantwortungs- und Entscheidungsbereitschaft, Organisationsfähigkeit
(insb. hinsichtlich Delegation sowie Kommunikations- und Informationswegen, Einsatz von Führungsinstrumenten wie Mitarbeitergesprächen) _____ Punkte

Kritik- und Konfliktlösungsfähigkeit, Förderung und Motivation der MitarbeiterInnen, _____ Punkte

Engagiertes Verhalten _____ Punkte

4. Sozialverhalten, Bürger- und Kundenorientierung

Freundlicher und zuvorkommender Umgang mit Bürgern, Teamgeist, Zusammenarbeit mit KollegInnen, sachlicher und zielorientierter Umgangston _____ Punkte

5. Ressourcenorientierung

Wirtschaftlichkeit, Blick für Verbesserungsmöglichkeiten in Arbeitsabläufen, zeitliches und sachliches Ressourcenbewusstsein _____ Punkte

Ermittlung des Gesamtergebnisses

Nr.	Kriterium	Ergebnis
1	Arbeitserfolg	
2	Fachkompetenz	
3	Führungsverhalten	
4	Sozialverhalten	
5	Ressourcenorientierung	
	Summe	

Die Bewertung wurde in einem Mitarbeitergespräch erörtert am _____

Auf die Möglichkeit, über Mängel des Bewertungssystems innerhalb von einem Monat bei der Betrieblichen Kommission Beschwerde einzulegen, wurde hingewiesen.

Neufahrn,

.....
Abteilungsleiter

.....
Sachgebietsleiter/Leiter Außenstelle

.....
Beschäftigter

Anlage 3

**Leistungsbewertung (TVöD)
für Bauhof, Reinigungskräfte, Wertstoffhof,
Hausmeister, Feuerwehr**

Name, Vorname	
Abteilung/Sachgebiet	
Schwerbehinderung	ja / nein Grad der Behinderung:
Entgeltgruppe	
Wöchentliche Arbeitszeit	
Bewertungszeitraum	

Die aktuelle **Stellenbeschreibung vom** lag zum Gespräch vor und diente als Grundlage für die Bewertung.

Der Punktvergabe lag folgende, in der Dienstvereinbarung geregelte **Skala** zugrunde:

- 0 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen nicht
- 1 Punkt erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit Einschränkungen
- 2 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 3 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 4 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen in besonderem Maße

1. Arbeitsergebnisse

Arbeitsmenge
(Zeitbedarf, Arbeitstempo und Termingenaugigkeit) _____ Punkte

Qualität der Arbeitsergebnisse
(Genauigkeit, Sorgfalt, Fehlerquote) _____ Punkte

2. Fachliches Können und Wissen

Fachwissen _____ Punkte

Planung der Arbeit, praktisches Vorgehen _____ Punkte

Lern- und Fortbildungsbereitschaft _____ Punkte

3. persönliche Kompetenz

Engagiertes Verhalten, Selbstständigkeit, Eigeninitiative _____ Punkte

Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität _____ Punkte

4. Verhalten am Arbeitsplatz

Teamgeist, Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, sachlicher
und zielorientierter Umgangston mit Kollegen, Kritikfähigkeit,
Konfliktlösungspotenzial _____ Punkte

Freundlicher und zuvorkommender Umgang mit Bürgern _____ Punkte

5. wirtschaftliches Verhalten

Wirtschaftlichkeit, Blick für Verbesserungsmöglichkeiten
in Arbeitsabläufen, kostenbewusstes Handeln,
sorgsamer Umgang mit Geräten und Material _____ Punkte

Ermittlung des Gesamtergebnisses

Nr.	Kriterium	Ergebnis
1	Arbeitsergebnisse	
2	Fachliches Können	
3	Persönl. Kompetenz	
4	Verhalten am Arbeitsplatz	
5	Wirtschaftl. Verhalten	
	Summe	

Die Bewertung wurde in einem Mitarbeitergespräch erörtert am _____

Auf die Möglichkeit, über Mängel des Bewertungssystems innerhalb von einem Monat bei der Betrieblichen Kommission Beschwerde einzulegen, wurde hingewiesen.

Neufahrn,

.....
Abteilungsleiter

.....
Sachgebietsleiter/Leiter Außenstelle

.....
Beschäftigter

**Leistungsbewertung (TVöD)
für soziale Einrichtungen (Hort, Mittagsbetreuung,
Kinder- und Jugendhaus, Beratungsstelle,
Schulkoordinator, außerschulische
Hausaufgabenbetreuung**

Name, Vorname	
Abteilung/Sachgebiet	
Schwerbehinderung	ja / nein Grad der Behinderung:
Entgeltgruppe	
Wöchentliche Arbeitszeit	
Bewertungszeitraum	

Die aktuelle **Stellenbeschreibung** vom lag zum Gespräch vor und diente als Grundlage für die Bewertung.

Der Punktvergabe lag folgende, in der Dienstvereinbarung geregelte **Skala** zugrunde:

- 0 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen nicht
- 1 Punkt erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen mit Einschränkungen
- 2 Punkte erfüllt die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 3 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen
- 4 Punkte übertrifft die an die Stelle gebundenen Leistungserwartungen in besonderem Maße

Anlage 4

1. Fachliche Kompetenz

Fachwissen, Sachkompetenz, methodisches Vorgehen _____ Punkte

Lern- und Fortbildungsbereitschaft _____ Punkte

2. Didaktische und methodische Handlungskompetenz

z. B. gezielte und situationsgerechte Führung der Gruppe, Gestaltung eines strukturierten Tagesablaufs, Beobachtung und Förderung der Kinder, Einfühlungsvermögen, wertschätzender Umgang in der Gruppe, Lösung schwieriger Gruppensituationen _____ Punkte x 3

3. persönliche Kompetenz

Engagiertes Verhalten, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative _____ Punkte

Geduld, Gelassenheit, Flexibilität _____ Punkte

4. soziales Verhalten

Teamarbeit, Kontakt zu Vorgesetzten, sachliche und zielorientierte Argumentation, Weitergabe von Informationen, Kommunikation _____ Punkte

Elternarbeit, Netzwerkarbeit, Zusammenarbeit mit externen Stellen _____ Punkte

5. Ressourcenorientierung

Schonender Umgang mit Ausstattung, zeitliches Ressourcenbewusstsein, wirtschaftlicher Umgang mit Material, kostenbewusstes Handeln _____ Punkte

Anlage 4

Ermittlung des Gesamtergebnisses

Nr.	Kriterium	Ergebnis
1	Fachliche Kompetenz	
2	Didaktische Kompetenz	
3	Persönl. Kompetenz	
4	Soziales Verhalten	
5	Ressourcenorientierung	
	Summe	

Die Bewertung wurde in einem Mitarbeitergespräch erörtert am _____

Auf die Möglichkeit, über Mängel des Bewertungssystems innerhalb von einem Monat bei der Betrieblichen Kommission Beschwerde einzulegen, wurde hingewiesen.

Neufahrn,

.....
Abteilungsleiter

.....
Leiter der Einrichtung

.....
Beschäftigter

Führungskräfte im Sinne der Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung

Funktion	Mitarbeiter
Erster Bürgermeister	Büro Bürgermeister, Abteilungsleiter
Geschäftsleiter	Vorzimmer Geschäftsleitung, Presse, EDV, Wirtschaftsförderung, abt.übergreifende Sonderaufgaben
Leitung Abt. 1	Vorzimmer, Sachgebietsleitung Standesamt/EWO, Leiter der der Abteilung zugeordneten Außenstellen, Reinigungskräfte Kindergärten (nach Rücksprache mit Leitungen), Feuerwehr
Leitung Abt. 2	Vorzimmer, Sachgebietsleitung Personal, Sachgebietsleitung Ordnung
Kämmerer	Sachgebietsleitung Steuern, Sachgebiet Kasse, Sachbearbeiter Liegenschaften, Umsatzsteuer
SGL Steuern	Vermögenserfassung, Steuern
Leitung Bauabteilung	Vorzimmer Bauabteilung, Sachgebietsleitung Bautechnik, Sachgebietsleitung Bauleitplanung, Sachgebietsleitung Bauordnungsrecht, Bauhofleitung
SGL Standesamt, EWO, Soziales	Mitarbeiter Standesamt, EWO, Soziales, Auskunft
Schulkoordinator	Mitarbeiter Ganztagsklassen
Leitung VHS	Mitarbeiter VHS
SGL Sicherheit und Ordnung	Mitarbeiter öff. Sicherheit und Ordnung, Obdachlosenbetreuung, Ausländerberatung
SGL Personal	Mitarbeiter Personal
SGL Umwelt	Mitarbeiter Wertstoffhof
SGL Bautechnik	Umwelt, techn. Zeichnung, Tiefbau, Hochbau, Hausmeister Schulen und Rathaus
SGL Bauleitplanung	Mitarbeiter Bauleitplanung
SGL Bauordnungsrecht	Beitragsrecht, Mitarbeiter Bauordnungsrecht
Hausmeister	Reinigungskräfte der jeweiligen Einrichtung: Grundschule, Mittelschule, Rathaus
Hortleitung	Pädagogisches Personal Hort, Reinigungskraft Hort
Leitung Kinder- und Jugendhaus	Mitarbeiter Kinder- und Jugendhaus, mobile Jugendarbeit, Schulkoordinator, Reinigungskraft
Bauhofleiter	Mitarbeiter Bauhof, Reinigungskraft
Leitung Bücherei	Mitarbeiter Bücherei, Reinigungskraft
Leitung Beratungsstelle	Mitarbeiter Beratungsstelle
Leitung Mittagsbetreuung I	Mitarbeiter Mittagsbetreuung I, Reinigungskraft