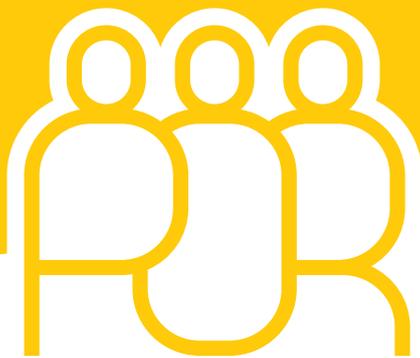




Landeshauptstadt
München
Gesamtpersonalrat



Landeshauptstadt
München
**Personal- und
Organisationsreferat**



gpr



Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung (DV-LoB)

Unsere Beschäftigten **im Mittelpunkt.**

Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD
bei der Landeshauptstadt München (DV-LoB) vom 10.06.2009
zuletzt geändert am 29.9.2021

Zwischen **der Landeshauptstadt München**

vertreten durch den Personal- und Organisationsreferenten Herrn Dr. Alexander Dietrich

und

dem Gesamtpersonalrat der Landeshauptstadt München

vertreten durch die Vorsitzende Frau Ursula Hofmann

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

¹Diese Dienstvereinbarung entwickelt die leistungsorientierte Bezahlung bei der LHM auf der Basis der Erkenntnisse der Mitarbeiterbefragung 2008 weiter. ²Die Beschäftigten¹ erbringen gegenüber den Bürger*innen unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität. ³Dies ist nur mit engagierten und leistungsbereiten Mitarbeiter*innen möglich. ⁴Die leistungsbezogene Bezahlung soll dazu beitragen, diese Motivation zu erhalten bzw. zu stärken. ⁵Neben der Möglichkeit, besondere einmalige Leistungen zu prämiieren, können nun auch gute Leistungen im Tagesgeschäft honoriert werden.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamt*innen der Landeshauptstadt München der Besoldungsgruppen A 3 bis B 4, alle Tarifbeschäftigten nach dem TVöD der Entgeltgruppen 1 bis 15, des TVöD-SuE der Entgeltgruppen S 2 bis S 18, außertariflich Beschäftigte der Entgeltgruppe E 15 Ü, außertariflich Beschäftigte, deren Vergütung auf die Beamtenbesoldung Bezug nimmt (bis B 4) sowie für alle Beschäftigten, auf deren Beschäftigungsverhältnis der TV-Fleischuntersuchung Anwendung findet.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt auch für Beschäftigte des Eigenbetriebes IT@M. Für andere Eigenbetriebe und deren Beschäftigte gilt sie nicht.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt auch für die den Beteiligungsgesellschaften zugewiesenen Beamt*innen, es sei denn, die zugewiesenen Beamt*innen nehmen bereits an einem Prämiensystem der Beteiligungsgesellschaft teil.

1 Beschäftigte = Tarifbeschäftigte und Beamt*innen

§ 2 Leistungsprämien

- (1) ¹Das Leistungsentgelt wird bei Tarifbeschäftigten zusätzlich zum Tabellenentgelt und bei Beamt*innen zusätzlich zum Grundgehalt als Leistungsprämie gewährt. ²Von einer Leistungszulage wird kein Gebrauch gemacht. ³Erfolgsprämien werden zum jetzigen Zeitpunkt nicht gewährt. ⁴Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein.
- (2) ¹Die Leistungsprämie wird in Form einer Basisprämie (§ 4) und einer Zusatzprämie (§ 5) gewährt. ²Die Leistungsfeststellung erfolgt jährlich. ³Beschäftigte erhalten Leistungsprämien als Einmalbetrag. ⁴Sie werden mit dem Oktobergehalt (Tarifbeschäftigte) bzw. mit dem Novembergehalt (Beamt*innen) ausbezahlt. ⁵Beschäftigte, die aus dem Dienst ausscheiden, erhalten die Leistungsprämie zum Ausscheidungsdatum.
- (3) ¹Der für die Gewährung von Leistungsprämien ausschlaggebende Betrachtungszeitraum beginnt am 01.06. und endet am 31.05. des darauf folgenden Jahres. ²Der Fixtermin für die Vergabeentscheidung ist in der Regel der 30.06. des Ausschüttungsjahres. ³Bei abweichendem Geschäftsjahr kann er bis 31.07. verlängert werden.
- (4) ¹Das Vergabeverfahren erfolgt abschließend im jeweiligen Referat. ²Soweit erforderlich sind referatsspezifische Festlegungen zu treffen.
- (5) Die Leistungsfeststellung ist transparent und nachvollziehbar zu gestalten.
- (6) ¹Die Ergebnisse der Leistungsfeststellung und der Vergabeentscheidungen sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln. ²Auswertungen der Vergabepraxis sind nur ohne individuellen Bezug gestattet.
- (7) ¹Bei schwerbehinderten Menschen ist ggf. eine durch die Schwerbehinderung bedingte Minderung der Arbeitsleistung angemessen zu berücksichtigen. ²Dies gilt auch für leistungsgeminderte Beschäftigte.
- (8) ¹Um finanzielle Nachteile zu vermeiden, erhalten geringfügig Beschäftigte grundsätzlich keine Leistungsprämien. ²Auf ausdrücklichen Wunsch der Dienstkraft kann hiervon abgesehen werden. ³Im Prämiengespräch (Vorschauteil für den kommenden Betrachtungszeitraum) ist mit dem geringfügig Beschäftigten verbindlich zu klären, ob eine Teilnahme am Prämienverfahren gewünscht ist.

§ 3 Beteiligte im Verfahren

¹Im Verfahren gibt es folgende Funktionen:

- a) Entscheidungsbefugte: Sie treffen Entscheidungen über die Gewährung bzw. Nichtgewährung von Leistungsprämien. ²Die Entscheidungsbefugnis obliegt der*dem berufsmäßigen Stadträtin*Stadtrat des jeweiligen (Betreuungs-)Referates (im Folgenden „Referat“) bzw. der*dem Leiter*in des Direktoriums. ³Eine Delegation innerhalb des jeweiligen Referates sollte erfolgen. ⁴Die Entscheidungsbefugten legen die Vorschlagsberechtigten fest.

- b) ⁵Vorschlagsberechtigte: Sie schlagen den Entscheidungsbefugten prämiierungswürdige Sachverhalte und Einzelpersonen bzw. Gruppen vor.
- c) ⁶Unmittelbare Führungskräfte: Sie können den Vorschlagsberechtigten für ihren Zuständigkeitsbereich Prämierungsvorschläge unterbreiten.

⁷Eine Führungskraft kann je nach den Gegebenheiten mehrere Funktionen wahrnehmen.

§ 4 Basisprämie

- (1) Alle Beschäftigten nach § 1, die am 01.01. des Ausschüttungsjahres in einem aktiven Beschäftigungsverhältnis stehen und ihre Arbeitsleistung im Hinblick auf die Qualität und die Quantität der Aufgabenerledigung im Tagesgeschäft zur vollen Zufriedenheit erbringen, erhalten eine Basisprämie.
- (2) ¹Die unmittelbaren Führungskräfte prüfen, ob die Voraussetzungen nach Abs. 1 vorliegen. ²Zuständig ist die am Ende des Betrachtungszeitraumes verantwortliche Führungskraft. ³Gegebenenfalls sind die vorherigen Führungskräfte einzubeziehen. ⁴Die Entscheidung ist den Beschäftigten im Prämiengespräch zu erläutern. ⁵Im Falle der Nichtgewährung ist die örtliche Personalverwaltung zu informieren.
- (3) Die Höhe der Basisprämie richtet sich nach der jeweiligen Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe und beträgt ab dem Betrachtungszeitraum 1.6.2017-31.5.2018:

bei Tarifbeschäftigten nach dem TVöD:

in E 1 - E 8 bzw. S 2 - S 8b	200 Euro
in E 9a - E 12 bzw. S 9 - S 18	340 Euro
in E 13 - E 15	620 Euro,

bei Beamt*innen:

in A 3 – A 8	80 Euro
in A 9 – A 12	130 Euro
in A 13 – B 4	230 Euro

sowie 620 Euro bei außertariflich Beschäftigten der Entgeltgruppe E 15 Ü sowie außertariflich Beschäftigten, deren Vergütung auf die Beamtenbesoldung Bezug nimmt (bis B 4).

- (4) Die Höhe der Basisprämie für die Tarifbeschäftigten nach TV-Fleischuntersuchung beträgt:
bei amtlichen Fachassistent*innen: 100 Euro
bei Amtstierärztinnen*Amstierärzten: 400 Euro.
- (5) ¹Teilzeitkräfte erhalten die Basisprämie anteilig zu ihrer Arbeitszeit. ²Beschäftigte in Alterszeit nach dem Blockmodell erhalten während der Ansparphase die ungekürzte Basisprämie, während der Freistellungsphase wird keine Basisprämie gewährt. ³Im Sabbaticalzeitraum erhalten die Beschäftigten während der Ansparphase die ungekürzte Basisprämie, während der Freizeitphase wird keine Basisprämie gewährt, wenn die

Abwesenheiten die Hälfte des Betrachtungszeitraums überschreiten.

- (6) Für die Höhe der Basisprämie sind die Verhältnisse (Eingruppierung/Einwertung, Arbeitszeitvolumen) am 01.01. des Ausschüttungsjahres ausschlaggebend.
- (7) ¹Bei Abwesenheiten, die die Hälfte des Betrachtungszeitraumes überschreiten, wird keine Basisprämie gewährt. ²Die örtliche Personalverwaltung informiert die unmittelbaren Führungskräfte zeitnah vor den Prämiengesprächen (§11) über die betroffenen Beschäftigten.
- (8) Die Basisprämie wird von dem Referat finanziert, in dem die*der Beschäftigte zum Auszahlungszeitpunkt tätig ist.

§ 5 Zusatzprämie

- (1) Eine Zusatzprämie kann für die Erfüllung von Zielvereinbarungen (§ 6) oder anhand einer systematischen Leistungsbewertung nach dem Kriterienkatalog (§ 7) für Einzelpersonen bzw. für Gruppen gewährt werden.
- (2) Es ist möglich, dass Beschäftigte auf der Basis verschiedener Instrumente der Leistungsfeststellung mehrfach prämiert werden.
- (3) Es erfolgt keine Festlegung der Höhe des Leistungsentgelts im Vorfeld.
- (4) ¹Eine Idee kann sowohl nach den Regeln der Ideenbörse als auch nach den Bestimmungen der DV-LoB prämiierungswürdig sein. ²Soweit die*der Einreicher*in einer Idee bereits eine Prämie aus der Ideenbörse erhalten hat, erfolgt eine entsprechende Kürzung der Zusatzprämie.
- (5) ¹Bei Zusatzprämien für Gruppen steht die Individualleistung im Mittelpunkt. ²Die Verteilung von Gruppenprämien erfolgt wie bei Einzelprämien entsprechend dem individuellen Beitrag zum Ergebnis, der über die Prämienhöhe honoriert wird.
- (6) ¹Zusatzprämien können referats- bzw. leistungstopübergreifend gewährt werden bei
 - a) Wechsel einer Dienstkraft in ein anderes Referat bzw. in eine andere Organisationseinheit (z. B. Umsetzung oder Abordnung)
 - b) referatsübergreifenden oder organisationsübergreifenden Arbeitsgruppen, die in projektähnlicher Form arbeiten (Arbeitsinhalte und Zeitschiene sind definiert)
 - c) Wechsel in die Altersteilzeit-Freistellungsphase.

²Über die Zusatzprämie entscheidet in diesen Fällen das Referat, für das auch die prämiierungswürdige Leistung erbracht wurde. ³Dieses Referat fertigt das Prämierungsschreiben und informiert das neue Referat und das Personal- und Organisationsreferat über die Prämienvergabe. ⁴Das Personal- und Organisationsreferat weist die Prämie zu Lasten des Referates an, für das die prämiierungswürdige Leistung erbracht wurde. ⁵Im Falle des Buchstaben b ist die Dienststelle entscheidungsbefugt, bei der die Arbeitsgruppe angesie-

delt ist.

- (7) ¹Die Vorschlagsberechtigten können eigene Vorschläge bzw. Vorschläge der unmittelbaren Führungskräfte für die Gewährung einer Zusatzprämie an die Entscheidungsbefugten übermitteln. ²Die Entscheidungsbefugten bzw. die Vorschlagsberechtigten melden unverzüglich zurück, ob der Vorschlag angenommen oder abgelehnt wird. ³Sollte der Vorschlag abgelehnt werden, erfolgt eine schriftliche Rückmeldung. ⁴Wenn über die Zusatzprämie während des laufenden Betrachtungszeitraumes entschieden wird, informieren die unmittelbaren Führungskräfte die zu prämierenden Personen.
- (8) ¹Alle positiv behandelten Vorschläge für die Zusatzprämie werden mit einem Vorschlag zur Prämienhöhe in der örtlichen Personalverwaltung der*des Entscheidungsbefugten gesammelt. ²Die endgültige Höhe der Zusatzprämie ergibt sich nach einem evtl. Abgleich der vorliegenden Vorschläge und der Anwendung eines Korrekturfaktors. ³Die Vergabeentscheidung der Zusatzprämie wird schriftlich bis spätestens 30.09. des Ausschüttungsjahres mitgeteilt und ein Abdruck in die Personalakte gegeben.

§ 6 Zielvereinbarung

- (1) ¹Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen der Führungskraft und einzelnen Beschäftigten oder Gruppen von Beschäftigten für einen festgelegten Zeitraum über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. ²Wird zwischen den Beteiligten kein Einvernehmen über die Zielvereinbarung erreicht, kommt keine Zielvereinbarung zustande. ³Sollten nicht alle Beschäftigten einer Gruppe mit einer Zielvereinbarung einverstanden sein, kann diese, soweit dies sinnvoll ist, auch mit einer Teilgruppe abgeschlossen werden. ⁴Durch kürzere oder längere Laufzeiten von Zielvereinbarungen dürfen Beschäftigte oder Beschäftigtengruppen nicht von dem Leistungsentgelt ausgenommen werden.
- (2) ¹Wird eine Zielvereinbarung mit einer Gruppe geschlossen, kann die unmittelbare Führungskraft zu dieser Gruppe zählen. ²Die Zielvereinbarung wird in diesen Fällen von der nächst höheren Führungskraft geschlossen. ³Die Budgetverteilung darf dem nicht entgegenstehen und ist bei Bedarf anzupassen.
- (3) Die Zielvereinbarung mit einer Projektgruppe wird zwischen der Projektleitung und deren unmittelbarer Führungskraft oder mit der*dem Auftraggeber*in abgeschlossen.
- (4) ¹Die Ziele sollen aus übergeordneten Zielen ableitbar sein (insbesondere Stadtratsziele, Referatsziele, Qualitätsstandards, Kriterienkatalog). ²Eine vorherige Abstimmung der Ziele über die Hierarchieebenen hinweg wird empfohlen. ³Die Ziele sind konkret, realistisch und inhaltlich zu bestimmen. ⁴Sie sind in der Zielvereinbarung quantitativ, qualitativ und zeitlich zu beschreiben.
- (5) ¹Die Zielvereinbarung ist schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. ²Beim Abschluss der Zielvereinbarung muss klargestellt sein, dass es sich um eine Zielvereinbarung zur Gewährung einer Prämie handelt. ³Im Vorfeld ist die*der Entscheidungsbefugte einzubinden.

- (6) Bei wesentlichen Änderungen der Geschäftsgrundlage kann die Zielvereinbarung angepasst werden.
- (7) Unterjährig sollen Zielerreichungsgespräche geführt werden.
- (8) ¹Die Prämierung ist auch bei teilweiser Zielerreichung möglich. ²Die Höhe der Prämie orientiert sich am Grad der Zielerreichung. ³Bei Wechsel der Führungskraft ist die bisherige Führungskraft einzubeziehen.

§ 7 Kriterienkatalog zur systematischen Leistungsbewertung

- (1) Der als Anlage beigefügte Kriterienkatalog gilt für alle Beschäftigten im Sinne des § 1. Er enthält stadtweit gültige und ggf. referatsspezifische Kriterien.
- (2) ¹Der Kriterienkatalog kann für die Bewertung von Leistungen für Einzelpersonen oder Gruppen verwendet werden. ²Bei der Leistungsfeststellung ist der gesamte Betrachtungszeitraum zu würdigen.
- (3) ¹Zu Beginn des Betrachtungszeitraumes sind die Kriterien schriftlich zu benennen, auf deren Erfüllung es im Betrachtungszeitraum schwerpunktmäßig ankommt. ²Die Schwerpunkte können für Einzelpersonen und für Organisationseinheiten benannt werden. ³Eine vorherige Abstimmung der Schwerpunkte der Kriterien über die Hierarchieebenen hinweg wird empfohlen.
- (4) ¹Der Kriterienkatalog kann jederzeit in einem vereinfachten Verfahren mit Wirkung für die Zukunft fortgeschrieben werden. ²Die Referate können beim Personal- und Organisationsreferat die Aufnahme referatsspezifischer Kriterien beantragen. ³Innerhalb von 4 Wochen führt das Personal- und Organisationsreferat mit dem Gesamtpersonalrat eine Entscheidung herbei.
- (5) Der jeweils aktuelle Kriterienkatalog wird allen Dienstkräften zugänglich gemacht und im Intranet veröffentlicht.

§ 8 Sonderregelung für Mitglieder von Personalvertretungen/Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten/dezentrale Gleichstellungsbeauftragte

- (1) ¹Alle Mitglieder von Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten sowie dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, die am 01.01. des Ausschüttungsjahres mit 50% und mehr ihrer individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, erhalten anstelle der Basis- und Zusatzprämie eine für alle gleiche Pauschalzahlung. ²Bei Abwesenheiten, die die Hälfte des Betrachtungszeitraumes überschreiten, wird keine Pauschalzahlung gewährt. ³Mitglieder von Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten sowie dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, die mit weniger als 50 % der individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, nehmen am Verfahren teil und erhalten ggf. eine Prämierung über die Leistungsfeststellung im jeweiligen Referat.
- (2) ¹Für Mitglieder von Personalvertretungen, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten sowie dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, die mit 50 % und mehr ihrer individuellen

durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, wird ein eigener Leistungstopf gebildet. ²Dieser speist sich aus den Entgelten der mit 50 % und mehr Freigestellten.

§ 9 Finanzvolumen

- (1) ¹Für die Beschäftigten nach dem TVöD sowie für außertariflich Beschäftigte der Entgeltgruppe E 15 Ü und außertariflich Beschäftigte, deren Vergütung auf die Beamtenbesoldung Bezug nimmt (bis B 4), beträgt das Volumen für das Leistungsentgelt 2% der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres. ²In die Berechnung des Finanzvolumens werden alle kassenwirksamen ständigen Monatsentgelte zwischen dem 01.01. und dem 31.12. des Vorjahres einbezogen. ³Ein durch eine berechtigte Beschwerde ausgelöster Geldfluss wird zusätzlich aus dem Referatsbudget finanziert.
- (2) ¹Für die Beschäftigten nach dem TV-Fleischuntersuchung beträgt das Volumen für das Leistungsentgelt 1% der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres. ²In die Berechnung des Finanzvolumens werden alle kassenwirksamen ständigen Monatsentgelte zwischen dem 01.01. und dem 31.12. des Vorjahres einbezogen. ³Ein durch eine berechtigte Beschwerde ausgelöster Geldfluss wird zusätzlich aus dem Referatsbudget finanziert.
- (3) Das Finanzvolumen erhöht sich, wenn sich die Tarifvertragsparteien auf ein erhöhtes Finanzvolumen einigen oder/und der Stadtrat auf der Basis einer entsprechenden Ermächtigung durch den Kommunalen Arbeitgeberverband (KAV) ein höheres Finanzvolumen zur Verfügung stellt.
- (4) ¹Im Beamtenbereich beträgt das Volumen für die Leistungsprämien 1% der Grundgehaltssumme des Vorjahres. ²In die Berechnung des Finanzvolumens werden alle kassenwirksamen Grundgehälter zwischen dem 01.01. und dem 31.12. des Vorjahres einbezogen. ³Ein durch eine berechtigte Beschwerde ausgelöster Geldfluss wird zusätzlich aus dem Referatsbudget finanziert.
- (5) Das Finanzvolumen (Leistungstopf) für die Basisprämie und die Zusatzprämie wird für jedes Referat, für das Revisionsamt, für die Geschäftsstelle des Gesamtpersonalrates und für die Beschäftigten, auf die der TV-Fleischuntersuchung Anwendung findet, nach den dortigen spezifischen Entgeltbestandteilen errechnet.
- (6) Das Finanzvolumen wird auf der Grundlage der Verhältnisse am 01.01. eines jeden Jahres vom Personal- und Organisationsreferat berechnet und spätestens am 28.02. eines jeden Jahres mitgeteilt.
- (7) ¹Die Entscheidungsbefugten verfügen über das Finanzvolumen des jeweiligen Referates. ²Bei einer Delegation ist die Weitergabe eines angemessenen Anteils am Leistungstopf des Referates erforderlich. ³Die Dienstkräfte sind über die Verteilung des Finanzvolumens im Referat zu informieren.
- (8) ¹Das jeweilige Finanzvolumen ist jährlich voll auszuzahlen. ²Der Betrieblichen Kommission ist über die Ausschüttung zu berichten. ³Bei Nichterfüllung der Ausschüttungspflicht erfolgt die Zahlung des nicht ausbezahlten Finanzvolumens aus dem Referatsbudget des nächsten Jahres ohne Ausgleich.

§ 10 Einbindung der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung

- (1) ¹Nach Art. 77a, 78 BayPVG ist die Gewährung von Leistungsprämien mit der bei der*dem Entscheidungsbefugten gebildeten Personalvertretung zu erörtern. ²Rechtzeitig (regelmäßig mindestens zwei Wochen) vor der Erörterung ist die Personalvertretung über die betroffenen Beschäftigten der Dienststelle sowie die Höhe der zu gewährenden Leistungsprämien zu unterrichten. ³Die erforderlichen Unterlagen sind ihr hierzu zur Verfügung zu stellen. ⁴Im Rahmen der Erörterung ist der Personalvertretung auf Verlangen der Prämierungsgrund zu nennen.
- (2) ¹Nach § 178 Abs. 2 SGB IX ist die bei der*dem Entscheidungsbefugten gebildeten Schwerbehindertenvertretung über die Gewährung von Leistungsprämien bei Beschäftigten mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören. ²Die getroffene Entscheidung ist ihr unverzüglich mitzuteilen. ³Rechtzeitig (regelmäßig mindestens zwei Wochen) vor der Anhörung ist die Schwerbehindertenvertretung über die betroffenen Beschäftigten mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung der Dienststelle sowie die Höhe der zu gewährenden Leistungsprämien zu unterrichten. ⁴Die erforderlichen Unterlagen sind ihr hierzu zur Verfügung zu stellen. ⁵Im Rahmen der Anhörung ist der Schwerbehindertenvertretung auf Verlangen der Prämierungsgrund zu nennen.

§ 11 Prämiengespräch

- (1) ¹Mit allen Beschäftigten ist durch die unmittelbare Führungskraft einmal jährlich spätestens bis zum Auszahlungszeitpunkt der Prämien (§ 2 Abs. 2 Satz 4) ein Prämiengespräch zu führen. ²Im Regelfall soll das Prämiengespräch zusammen mit dem Mitarbeitergespräch geführt werden. ³Die Führungskraft macht einen Vorschlag, in welchem Rahmen sie das Prämiengespräch führen möchte. ⁴Ausschlaggebend ist der Wunsch der*des Mitarbeiter*in.
- (2) ¹Im Prämiengespräch muss sowohl ein Rückblick auf den vergangenen Betrachtungszeitraum als auch eine Vorschau auf den kommenden Betrachtungszeitraum gegeben werden. ²Die Führungskraft erläutert die Vergabeentscheidung. ³Darüber hinaus stellt die Führungskraft dar, worauf es ihr in Zukunft ankommt und welche Perspektiven es gibt, um künftig eine Leistungsprämie zu erhalten. ⁴Auf die schriftlich benannten Schwerpunkte (§ 7 Abs. 3) ist ergänzend hinzuweisen. ⁵Es wird auch festgelegt, mit welchem Instrument die Leistungsfeststellung erfolgen soll.
- (3) Das Prämiengespräch wird zu Controllingzwecken erfasst.
- (4) Für den Lehrdienst an den städtischen Schulen gelten Sonderregelungen zum Prämiengespräch. Diese werden durch Mitteilung des Referats für Bildung und Sport bekannt gegeben und können dem WiLMA-Auftritt des Referats für Bildung und Sport (Personal/Personalentwicklung im RBS/Mitarbeiter- und Prämiengespräche im RBS) entnommen werden.

§ 12 Beschwerdeverfahren

- (1) Beschwerden können bis spätestens 30.11. des Ausschüttungsjahres bei der*dem Entscheidungsbefugten eingereicht werden.
- (2) Eine Beschwerde ist zulässig, wenn sie schriftlich begründet ist und sich auf Mängel des Systems bzw. seiner Anwendung bezieht.
- (3) ¹Das Beschwerdeverfahren wird im jeweiligen Referat abschließend durchgeführt. ²Die*der Entscheidungsbefugte prüft, ob der Beschwerde abgeholfen werden kann. ³Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, leitet die*der Entscheidungsbefugte die Beschwerde mit einer Stellungnahme der Referatskommission zur Beratung zu. ⁴Die Beratung bezieht sich auf die Einhaltung der durch diese Dienstvereinbarung vorgegebenen Regelungen und auf die Einhaltung der sachlichen Grenzen einer Leistungsfeststellung. ⁵Die Referatskommission gibt eine Empfehlung ab. ⁶Die*der Entscheidungsbefugte entscheidet unter Einbeziehung der Empfehlung der Referatskommission, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen wird. ⁷Folgt die*der Entscheidungsbefugte der Empfehlung nicht, sind die Gründe darzulegen.
- (4) ¹Die*Der Beschäftigte wird schriftlich über den Ausgang des Beschwerdeverfahrens informiert. ²Diese Information wird zusammen mit dem Beschwerdeschreiben in den Personalakt aufgenommen. ³Wird der Beschwerde abgeholfen, erfolgt eine neue Vergabeentscheidung.
- (5) Stellt die Referatskommission fest, dass sich aus einem Einzelfall eine notwendige Korrektur des Systems ableitet, ist dies der Betrieblichen Kommission weiter zu leiten.

§ 13 Betriebliche Kommission

- (1) ¹Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils vier Vertreter*innen der Arbeitgeberin und des Gesamtpersonalrates. ²Sie gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (2) ¹Die Betriebliche Kommission wirkt bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung mit. ²Die Betriebliche Kommission kann Empfehlungen zur Weiterentwicklung und zu Korrekturen des Systems bzw. von Systembestandteilen abgeben.
- (3) Die Betriebliche Kommission ist über das Delegationsmodell und die Verteilung des Finanzvolumens im jeweiligen Referat zu informieren.
- (4) ¹Die Betriebliche Kommission wird zu Controllingzwecken die Vergabepaxis des Leistungsentgelts überprüfen. ²Zu diesem Zweck können folgende Kriterien ausgewertet werden:
 - a) Ausschüttung der referatsspezifischen Leistungstöpfe,
 - b) Instrument der Leistungsfeststellung,
 - c) Leistungsart (Einzelprämie/Gruppenprämie),
 - d) nicht gewährte Basisprämie,
 - e) Höhe des Leistungsentgelts,

- f) Geschlecht,
- g) Entgeltgruppe,
- h) Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit),
- i) Qualifikationsebenen (dabei werden Entgeltgruppen den Qualifikationsebenen des Beamtenrechts analog zugeordnet),
- j) Berufsrichtung,
- k) Altersgruppe,
- l) Referat,
- m) Schwerbehinderung und Gleichstellung,
- n) Führungskraft,
- o) Führung des Prämiengesprächs.

§ 14 Referatskommission

- (1) In jedem Referat sowie im Revisionsamt und der Geschäftsstelle des Gesamtpersonalrates werden Referatskommissionen gebildet.
- (2) ¹Die Referatskommission ist paritätisch aus je maximal vier Vertreter*innen der Arbeitgeberseite und der Personalvertretungsseite zusammengesetzt. ²Die Referatskommission gibt sich eine Geschäftsordnung. ³Die Referatskommission kann weitere Arbeitsgruppen bilden.
- (3) Die Referatskommission ist z. B. zuständig für
 - a) das Festlegen des konkreten Verwaltungsablaufes und die Sicherstellung des Controllings im Referat,
 - b) die Beratung der schriftlich begründeten Beschwerden und Abgabe einer Empfehlung,
 - c) die Untersuchung, ob eine schriftlich begründete Beschwerde an einem Mangel im System liegt,
 - d) die Vorberatung von referatsspezifischen Kriterien für den stadtweiten Kriterienkatalog, bevor diese an das Personal- und Organisationsreferat weitergeleitet werden,
 - e) die Spiegelung der Vergabepaxis des Referates und die Empfehlung von Maßnahmen, um Benachteiligungen entgegen zu steuern.
- (4) ¹Die Referatskommission hat dafür Sorge zu tragen, dass die Beschäftigten nach jedem Betrachtungszeitraum mindestens zu folgenden Themen informiert werden:
 - a) ausgeschüttetes Volumen,
 - b) Vergabe an Frauen und Männern,
 - c) Vergabe an Vollzeit - und Teilzeitkräfte,
 - d) Vergabe zwischen den Qualifikationsebenen,
 - e) Instrumente der Leistungsfeststellung.

²Die Information hat in anonymisierter Form zu erfolgen. ³Rückschlüsse auf einzelne Dienstkräfte sind auszuschließen.

§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) ¹Die Dienstvereinbarung tritt zum 10.06.2009 in Kraft und löst die DV-LoB vom 18.04.2007 ab. ²Die Dienstvereinbarung wird den Beschäftigten einmal jährlich gegen Unterschrift bekannt gegeben und in WiLMA eingestellt.
- (2) Sind oder werden Regelungen der Dienstvereinbarung unzulässig oder ungeeignet, so sind diese durch Ausführungen zu ersetzen, die dem gedachten Zweck am nächsten kommen.
- (3) ¹Die Dienstvereinbarung kann von jeder*jedem Vertragspartner*in unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Ende eines Betrachtungszeitraumes schriftlich gekündigt werden. ²Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden. ³Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung unverändert weiter.
- (4) ¹Einzelne Bestimmungen können im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit geändert, aufgehoben oder ergänzt werden. ²Die Änderungen bzw. Ergänzungen treten jeweils mit dem Datum der Unterschrift der beiden Parteien der Dienstvereinbarung mit sofortiger Wirkung in Kraft, solange nichts Abweichendes geregelt ist.
- (5) ¹Diese Dienstvereinbarung regelt die leistungsorientierte Bezahlung abschließend. ²Weitere Dienstvereinbarungen sind unzulässig.

München, den 29.9.2021

Landeshauptstadt München



Dr. Alexander Dietrich
Personal- und Organisationsreferent

Gesamtpersonalrat



Ursula Hofmann
Vorsitzende

Anlage

Kriterienkatalog zur systematischen Leistungsbewertung