

Betriebsvereinbarung zum Leistungsentgelt nach § 18 TVöD VKA



Präambel

Diese Betriebsvereinbarung dient der betrieblichen Vereinbarung eines Systems nach § 18 TVöD VKA zur leistungsorientierten Bezahlung ab dem 01.08.2012. Dieser Paragraph des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes wird auch im KiB als freiem Träger der Jugendhilfe angewandt.

Damit sollen die Mitarbeiter*innen die Möglichkeit erhalten, ein Leistungsentgelt in Form einer Leistungsprämie zu erhalten.

Ziele des Leistungsentgeltes in Form der Leistungsprämie sind:

- Die Verbesserung unserer Dienstleistung auf der Basis unseres Leitbildes
- Die Stärkung der Motivation und Eigenverantwortung unserer Beschäftigten

Es gilt das Prinzip der Freiwilligkeit.

Betriebsrat und Arbeitgeber verpflichten sich, die Umsetzung dieser Betriebsvereinbarung regelmäßig zu überprüfen und bei Problemen oder gemeinsam erkannten Verbesserungsmöglichkeiten organisatorische und inhaltliche Konsequenzen zu ziehen.

Die Gestaltung des Leistungsentgeltes erfolgt diskriminierungsfrei.

§ 1 Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des KiB, die unter den Geltungsbereich des TVöD VKA fallen. Sie regelt das betriebliche System zur Gestaltung des Leistungsentgeltes. Die Betriebsvereinbarung findet **keine Anwendung** für:

- Geringfügig Beschäftigte im Sinne des § 8 SGB IV (Minijobber*innen)
- Honorarkräfte
- Mitarbeiter*innen mit Festgeldverträgen
- Mitarbeiter*innen im Sonderurlaub
- Mitarbeiter*innen im ersten Beschäftigungsjahr, die zwischen dem 01.01. und dem 31.07. eingestellt wurden

§ 2 Intention leistungsorientierter Entgelte

- (1) Leistungsorientierte Entgelte sollen nach § 18 Abs. 1 Satz 1 und 2 TVöD VKA die öffentlichen Dienstleistungen verbessern, die Effektivität und Effizienz der Organisation steigern sowie zugleich die Motivation, Eigenverantwortung aller Mitarbeiter*innen und die Führungskompetenz der Vorgesetzten stärken.
- (2) Eine Verbesserung der Dienstleistung zeigt sich z.B. durch eine bessere Dienstleistungsqualität oder Kundenfreundlichkeit, die sich insbesondere messen lassen an
 - Verbesserter Personalpräsenz und Erreichbarkeit
 - Qualität und Quantität der Auskünfte und Veröffentlichungen
 - Verkürzung/Vereinfachung von Verfahrensabläufen
 - Kostengünstigeren Verfahrensabläufen
 - Professionelle Bearbeitung von Beschwerdefällen
 - Steigerung der Teilnehmer*innenzahlen bei Elternabenden
 - Verbesserte Transparenz der eigenen Arbeit für Kinder, Eltern, Öffentlichkeit
 - Zahl der Elternabende

- Zahl der Lerngeschichten pro Kita-Jahr für jedes Kind

§ 3 Formen des Leistungsentgeltes

- (1) Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt einmal jährlich als Leistungsprämie gezahlt.
- (2) Die Leistungsprämie ist eine Einmalzahlung, die auf einer Zielvereinbarung beruht. Sie wird nach den in § 5 bestimmten Grundsätzen der Verteilung, abhängig von der Zielerreichung sowie von der Höhe des auszuschüttenden Budgets gezahlt.

§ 4 Bildung des Leistungsbudgets

- (1) Das Startvolumen für das Leistungsentgelt beträgt 1,25 v. H. der ständigen Monatsentgelte der Beschäftigten im Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung (§ 1) des Vorjahres. Dieses Volumen erhöht sich automatisch um den gleichen Prozentsatz, den die Tarifvertragsparteien im TvöD VKA jeweils vereinbart haben.

Zu den ständigen Monatsentgelten gehören:

- das Tabellenentgelt
 - die in den Monatsbeträgen festgelegten Zulagen einschließlich Besitzstandszulagen sowie Entgelte im Krankheitsfall und bei Urlaub
- (2) In das Leistungsbudget fließen folgende Zahlungen nicht ein:
 - Abfindungen
 - Aufwandsentschädigungen
 - Einmalzahlungen
 - Jahressonderzahlungen
 - Leistungsentgelt
 - Unständige Entgelte (wie z.B. Vergütung für Mehrarbeit oder kurzfristige kommissarische Abordnungen)

§ 5 Die Verteilung des Leistungsbudgets

- (1) Die Verwendung des Leistungsbudgets geschieht ausschließlich für die Zahlung des Leistungsentgeltes in Form von Leistungsprämien gemäß dieser Vereinbarung. Eine andere Verwendung der Gelder, z.B. für die Entwicklung bzw. Implementierung des betrieblichen Systems, ist nicht zulässig.
- (2) Das Gesamtvolumen wird jährlich im Mai berechnet. Anlage 3 weist das Gesamtvolumen und die für jede/n nach § 1 anspruchsberechtigte*n Mitarbeiter*in mindestens zu erwartende Leistungsprämie aus.
- (3) Die Budgetverteilung erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

Das ermittelte Gesamtvolumen wird durch die Zahl der nach § 1 anspruchsberechtigten MitarbeiterInnen geteilt. Daraus ergibt sich die bei Zielerreichung auszuzahlende Einzelprämie.

Nicht ausgezahlte Beträge werden in das Folgejahr übertragen und erhöhen damit das auszuschüttende Gesamtvolumen.
- (4) Die mit der Zahlung der Leistungsprämie verbundenen Aufwendungen des Arbeitgebers zur Sozialversicherung oder Altersversorgung trägt der Arbeitgeber. Sie dürfen nicht dem Leistungsbudget entnommen werden.

- (5) Gemäß § 1 berechnete voll freigestellte Betriebsratsmitglieder erhalten ohne Zielvereinbarung das Leistungsentgelt in gleicher Höhe wie alle Beschäftigten.
- (6) Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt auf Grund der Anknüpfung an das laufende Jahressteuerbrutto grundsätzlich keine weitere Kürzung gegenüber Vollzeitbeschäftigten.
- (7) Altersteilzeitbeschäftigte werden für das Leistungsentgelt im Blockmodell während der Arbeitsphase so behandelt, als hätten diese keine Altersteilzeit. Während der Freistellungsphase erfolgen weder eine Leistungsbewertung noch eine Berücksichtigung bei der Berechnung des Leistungsbudgets und auch keine Auszahlung.

§ 6 Grundsätze zur Bestimmung von Leistung

- (1) Für die Zahlung von Leistungsentgelten nach § 18 TvöD VKA sind folgende Grundsätze zwingend zu berücksichtigen:
 - Die Leistungen sind während der regelmäßigen Arbeitszeit zu erbringen.
 - Die Leistungsergebnisse müssen durch die Mitarbeiter*innen beeinflussbar und erreichbar sein.
 - Bei der Vereinbarung und Feststellung sind die individuellen Voraussetzungen der Mitarbeiter*innen (z.B. Leistungsminderung, Schwerbehinderung) zu berücksichtigen.
 - Die Leistungssysteme müssen diskriminierungsfrei gestaltet sein.
 - Die Leistungsentgelte sollen vorrangig für Teams bzw. Arbeitsgruppen vereinbart werden.
- (2) Auch das Halten einer erreichten Leistung kann honoriert werden, wenn es als Ziel formuliert wurde.
- (3) Zur Vereinbarung und Feststellung von Leistungen für Leistungsprämien ist nur die Methode Zielvereinbarung zulässig.
- (4) Teamzielvereinbarungen haben Vorrang vor Einzelvereinbarungen.
- (5) Andere Methoden zur Bestimmung der Leistung sind nach dieser Vereinbarung nicht zulässig.

§ 7 Zielvereinbarung

- (1) Die Feststellung und Bewertung von Leistungen erfolgt grundsätzlich über den Bewertungszeitraum vom 01.08. bis zum 31.07. des Folgejahres.
- (2) Der Abschluss einer Zielvereinbarung ist freiwillig. Sie berührt nicht den Arbeitsvertrag. Der*die Mitarbeiter*in oder das Team ist gleichberechtigte*r Verhandlungspartner*in.
- (3) Ziele setzen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines*einer Mitarbeiter*in/einer Gruppe. Sie sind nicht gleichzusetzen mit Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen. Die vereinbarten qualitativen bzw. quantitativen Ziele sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ziele müssen durch den*die Mitarbeiter*in beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein.
- (4) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere:
 - Bezeichnung der Beteiligten
 - Beschreibung der/des zu erreichenden Ziele/s
 - Evtl. Terminsetzungen
 - Ggf. besondere abweichende Laufzeit/Befristung

- (5) Allen nach § 1 berechtigten Mitarbeiter*innen ist der Abschluss einer Zielvereinbarung zu ermöglichen. Das Nachsuchen um den Abschluss liegt in der Eigenverantwortung der Mitarbeiter*innen (Hilfpflicht der Beschäftigten).
- (6) Kann zwischen der direkten Führungskraft und der*dem Mitarbeiter*in/der Gruppe/dem Team kein Einvernehmen über den Inhalt und das Leistungsziel einer Zielvereinbarung erreicht werden, kommt keine Zielvereinbarung zustande. Ansprechpartner für solche Fälle ist die betriebliche Kommission (Erreichbarkeit siehe Anlage 1). Dies bedeutet der*die Mitarbeiter*in wendet sich schriftlich an die betriebliche Kommission (per Mail oder in Papierform) und bittet um Klärung. Die Anfrage muss die Information erhalten, seit wann der*die Mitarbeiter*in beim KiB beschäftigt ist und wann er*sie bei der*dem Vorgesetzten um die Zielvereinbarung gebeten hat.
- (7) Wird keine Zielvereinbarung geschlossen, weil das Team oder einzelne Mitarbeiter*innen nicht an einem Ziel im Rahmen des Leistungsentgelts arbeiten möchten, muss dazu eine entsprechende Unterschrift auf dem Zielvereinbarungsbogen vorliegen. Die*der Mitarbeiter*in hat dann keinen Anspruch auf ein Leistungsentgelt und kann für das Jahr zu keinem Zeitpunkt eine Zielvereinbarung abschließen.
- (8) Die vereinbarten Qualitätsziele, die sich auf die Aufgabenerfüllung der Beschäftigten beziehen, müssen den in der Präambel genannten Grundsätzen entsprechen.
- (9) Es kann sich sowohl um qualitative als auch um quantitative Ziele handeln. Qualitative Ziele haben Vorrang.
- (10) Bei qualitativen Zielen sind die zu erreichenden Ziele so präzise zu beschreiben, dass eine Überprüfung der Zielerreichung durch Daten und Fakten möglich ist.
- (11) Die Laufzeit beträgt in der Regel 12 Kalendermonate und wird für alle Beschäftigten identisch geregelt. Sie erstreckt sich vom 01.08. eines Jahres bis zum 31.07. des Folgejahres.
- (12) Mitarbeiter*innen im Beschäftigungsverbot, Mutterschutz, Elternzeit oder Krankengeldbezug, die sich im Auszahlungsmonat in einem ungekündigten Beschäftigungsverhältnis befinden, haben Anspruch auf das Leistungsentgelt, wenn die Zielvereinbarung vorher erfüllt wurde und sie daran mitgewirkt haben.
- (13) Eine Anpassung bzw. Neuvereinbarung von Zielvereinbarungen ist nur ausnahmsweise bei gravierenden, von der*dem Mitarbeiter*in oder Arbeitgeber nicht zu beeinflussenden Umständen möglich. Die Anpassung bzw. Neuvereinbarung ist zwischen der Führungskraft und dem*der Mitarbeiter*in oder der Gruppe zu vereinbaren. Entsprechendes gilt bei wesentlichen Veränderungen der Tätigkeit des*der Mitarbeiter*in durch Stellenwechsel innerhalb des KiB oder Maßnahmen gemäß § 4 TVöD VKA.
- (14) Zielveränderungen müssen spätestens 2 Wochen nach Eingang der schriftlichen Beanstandung bei der betrieblichen Kommission erfolgen.
- (15) Spätestens im Juni wird die Zielerreichung überprüft und das Ergebnis wird mit Hilfe des in den Anlagen zu dieser Vereinbarung enthaltenen standardisierten Zielerreichungsbogens dokumentiert (Anlage 2)
- (16) Beschäftigte erhalten jeweils eine Kopie ihrer Vereinbarung. Als Anlage zur Unterstützung für die Entwicklung von Zielvereinbarungen werden zu dieser Betriebsvereinbarung folgende Bögen vereinbart:
 - a. Zielvereinbarungsbogen mit Abschnitt über die Zielerreichung
 - b. Zielvereinbarungsmuster

- (17) Sofern kein Einvernehmen über die Zielerreichung erzielt wird, kann sich der*die Mitarbeiter*in schriftlich oder per E-Mail bei der betrieblichen Kommission beschweren. Die Rechte des Betriebsrates bleiben hiervon unberührt.

§ 8 Die Bestimmung der Leistungsprämie

- (1) Anspruch auf eine Leistungsprämie hat jeder*jede Mitarbeiter*in, der*die das vereinbarte/die vereinbarten Ziel/e erreicht hat und im Juli des Geltungsjahres der jeweiligen Zielvereinbarung im KiB beschäftigt ist.
- (2) Teilzeitbeschäftigte erhalten in Abweichung von § 24 Abs. 2 TvöD VKA ein Leistungsentgelt gemäß den vereinbarten Leistungszielen. Eine Leistungsbewertung, die sich am vertraglichen Arbeitsvolumen bemisst, ist ausgeschlossen.
- (3) Aus dem nach § 2 errechneten Leistungsbudget ergibt sich ein Garantiebetrug für alle Beschäftigte im Geltungsbereich dieser Vereinbarung die ihre Ziele zu 100 % erreichen. Dieser Betrag wird jedes Jahr neu festgestellt und ergibt die garantierte Entgeltsumme.
- (4) Feststellungszeitpunkt für die individuelle Höhe der Prämie ist im Mai. Die Prämie wird im Juli ausgezahlt.
- (5) Mit Zustimmung des BR kann von diesen geltenden Bestimmungen abgewichen werden.

§ 9 Betriebs-/Personalrechte

- (1) Die Beteiligungsrechte nach den jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen bleiben durch diese BV unberührt.
- (2) Bis spätestens 31.05. des laufenden Jahres erhält der Betriebsrat eine Aufstellung über das Leistungsentgeltvolumen sowie der Überschussbeträge aus dem Vorjahr.

§ 10 Betriebliche Kommission

- (1) Die betriebliche Kommission wird durch Arbeitgeber und BR mit mindestens 2 Personen der jeweiligen Seite paritätisch besetzt. Sie hat folgende Aufgaben nach dieser Betriebsvereinbarung:
 - Entwicklung und ständiges Controlling des betrieblichen Systems
 - Erarbeitung von Empfehlungen an die Betriebsparteien für notwendige Korrekturen des Systems bzw. von Systembestandteilen
 - Beratung von schriftlich eingereichten Beschwerden, die sich auf Mängel des Systems bzw. seine Anwendung beziehen
 - Erkennen und Beseitigen mittelbar diskriminierender Wirkungen
- (2) Bei schriftlich oder per E-Mail eingereichten Beschwerden erarbeitet die Kommission einen Vorschlag an den Arbeitgeber, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen werden kann.
- (3) Der/die Beschwerdeführer*innen erhält/erhalten von der Kommission eine schriftliche oder textliche Antwort auf seine/ihre Beschwerde.
- (4) Der Arbeitgeber entscheidet auf Vorschlag der Kommission. Folgt der Arbeitgeber dem Vorschlag der Kommission nicht, legt er seine Gründe gegenüber

dem/der/den beschwerdeführenden Mitarbeiter*innen schriftlich dar. Die Entscheidung wird dem BR zur Kenntnis gegeben.

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

§ 11 Dokumentation von Leistungsdaten

- (1) Gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz werden eingehalten.
- (2) Die Zielvereinbarungen werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt.
- (3) Die Zielvereinbarungen werden von der Führungskraft maximal drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt. Eine Verwendung durch die Führungskraft ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des betrieblichen Systems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren werden die entsprechenden Unterlagen vernichtet.

§ 12 Rechte der Beschäftigten

- (1) Die Mitarbeiter*innen haben das Recht, sich bei der betrieblichen Kommission schriftlich über Mängel des Systems bzw. seiner betrieblichen Anwendung zu beschweren. Die Erreichbarkeit der betrieblichen Kommission wird über die Anlage 1 zur Kenntnis gegeben.
 - Mängel des Systems können z.B. sein:
 - Uneinheitliche Leistungsmaßstäbe bei gleichen und gleichwertigen Tätigkeiten, Nichtzustandekommen einer Zielvereinbarung, intransparente Bewertungsentscheidungen, fehlerhafte Instrumente zur Feststellung (z.B. Kundenbefragungen, Beschwerdesysteme)
 - Mängel bei der betrieblichen Anwendung können z.B. sein:
 - Fehlerhafte Feststellung der Zielerreichung durch die Führungskraft, falsche Berechnung der Leistungsprämie
- (2) Eine Nichterfüllung der Voraussetzung für die Gewährung eines Leistungsentgeltes darf keine arbeitsrechtlichen Maßnahmen auslösen.

§ 13 In Kraft-Treten

- (1) Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die Betriebsvereinbarung vom 01.08.2014 und tritt zum 01.08.2023 in Kraft.
- (2) Die Anlagen in der jeweils aktuellen Fassung sind Bestand dieser Vereinbarung.
- (5) Sind oder werden einzelne Bestandteile dieser Vereinbarung unwirksam, behalten die restlichen Bestandteile ihre Gültigkeit.

Oldenburg, den 28.04.2023

Unterschrift Arbeitgeber

Unterschrift Betriebsrat