

Betriebsvereinbarung über das Leistungsentgelt

zwischen

Haus Elim, Alten- und Pflegeheim e.V., Sozialwerk der Volksmission
Am Hungerberg 22, 71397 Leutenbach
vertreten durch den Vorstand Thomas Gengenbach

und

Betriebsrat des oben genannten Betriebs vertreten durch
Betriebsratsvorsitzende Elke Zankl



1. Ziele/ Präambel

Das Beurteilungsverfahren dient dazu, die Leistung der einzelnen Mitarbeiter zu beurteilen und ein individuelles Leistungsentgelt zu berechnen. Das Leistungsentgelt ist eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung und soll dazu beitragen, unsere Dienstleistungen durch Steigerung der Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz zu verbessern. Durch die systematische Beurteilung wird die tägliche Arbeit belohnt. Das Leistungsentgelt wurde am 01.01.2007 eingeführt.

Die Überarbeitung des Verfahrens ist durch eine Arbeitsgruppe unter Beteiligung von Führungskräften und dem Betriebsrat erfolgt.

Die wesentlichsten Änderungen sind Ausweitung auf die Gruppe der geringfügig Beschäftigten, Einführung einer Zielkomponente sowie die Überarbeitung einzelner Kriterien. Zur besseren Transparenz wurde ein Anschreiben für Mitarbeiter erstellt.

Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die geltende Betriebsvereinbarung zum Leistungsentgelt.

Die mitgeltenden Dokumente sind:

Leitfaden für das Mitarbeitergespräch

Beurteilungsbogen Leistungsentgelt

Informationsschreiben zum Leistungsentgelt ab 2019

2. Teilnehmer/innen

An diesem Beurteilungsverfahren nehmen alle Mitarbeiter/innen der Häuser ELIM teil, mit Ausnahme der Schüler/innen, Praktikant/innen und 1€- Beschäftigten. Geringfügig Beschäftigte sind erstmals am 2019 am Verfahren beteiligt.

Das Leistungsentgelt ist eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zu den festen Bezügen nach der Vergütungstabelle. Die Höhe des Leistungsentgeltes beträgt derzeit 3,50% des Bruttotabellenentgeltes (ohne Besitzstände und Zuschläge) der Jahresbezüge, 42% der Monatsbezüge. Eine zukünftige

ge, prozentuale Erhöhung des Leistungsentgeltes wird mit dem Geschäftsführer und Betriebsrat festgelegt und vereinbart. Die Auszahlung des Leistungsentgeltes erfolgt jährlich mit dem Dezembergehalt des jeweiligen Jahres, sofern der Mitarbeiter im Dezember Bezüge erhält. Die Auszahlung beträgt somit in 2019 im Durchschnitt 42% des Tabellenentgeltes des Monats September. Bei 2.000,-- € Tabellenentgelt kann die Auszahlung 0€ oder maximal 1.680,-- € betragen und liegt im Durchschnitt bei 840,-- €.

Maßgabe zur individuellen Ermittlung der Leistungsprämie ist der ständige laufende Bezug im September des Berechnungsjahres. Das Leistungsentgelt wird anteilig der Monate vergütet, für welche der Mitarbeiter Bezüge im Berechnungsjahr erhalten hat. Mitarbeiter, die in der passiven Phase nach dem Alterszeitgesetz (ATZG) vergütet werden, erhalten kein leistungsbezogenes Entgelt. Genaue Regelungen zur Leistungsbeurteilung des Mitarbeiters und Ermittlung des Auszahlungsbetrags sind in einer Kommission bestehend aus der Geschäftsleitung, Bereichsleitung und Betriebsrat erarbeitet worden. Mitarbeiter welche keine Bezüge im Auszahlungsmonat erhalten, z.B. Entfall der Lohnfortzahlung, bekommen das Leistungsentgelt in den Folgemonaten. Der Anspruch auf Auszahlung entfällt am 31.03. des jeweiligen Folgejahres.

Geringfügig Beschäftigte bekommen das Leistungsentgelt im Folgejahr als Monatliche Auszahlung ausbezahlt. (Verweis Betriebsvereinbarung über Einmalzahlungen für geringfügig Beschäftigte vom 14.09.2017.) In die monatliche Auszahlung fließen die Beträge Leistungsentgelt und Beteiligung am Erfolg, sofern dieser gewährt wurde.

Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen wird aus der Sicht der direkten Vorgesetzten vorgenommen, die Zuordnung der Mitarbeiter folgt der Hierarchie. Die Beurteilungen sind als Fremdbetrachtung der eigenen Leistungen zu sehen. Die Mitarbeiter sind an der Erstellung nicht beteiligt. Sie erhalten eine Kopie der Beurteilung und können bei Bedarf eine Stellungnahme des Vorgesetzten anfordern.

3. Durchführung der Beurteilungen

a) Fachliche Fähigkeiten, soziale Fähigkeiten, persönliche Fähigkeiten, Führungsfähigkeiten

Die drei Gebiete fachliche Fähigkeiten, soziale Fähigkeiten, persönliche Fähigkeiten und für Vorgesetzte zusätzlich das Gebiet Führungsfähigkeiten wird mit einer Punkteskala von 1 bis 5 bewertet. Es gibt 18 Beurteilungskriterien, plus 4 Kriterien für Vorgesetzte. Jeder Beurteiler hat die Möglichkeit drei Beurteilungskriterien zu streichen, jedoch höchstens zwei aus einem Gebiet. Die Gewichtung für jedes Kriterium kann von 1 bis 3fach je Kriterium vom Beurteiler festgelegt werden. Innerhalb des Bereiches des Beurteilers muss die Gewichtung jedoch gleich sein. Die unterschiedliche Gewichtung der Kriterien ermöglicht die Betonung einzelner fachlicher, sozialer oder persönlicher Fähigkeiten, um eine gezielte Verbesserung zu erreichen.

b) Zielkomponente

Ab 2019 werden bis zu 3 Zielbereiche vorgesehen. Diese Zielformulierungen sind in der Zielvereinbarung zum Mitarbeitergespräch zu finden und festzulegen. Der Grad der Zielerreichung wird im Beurteilungsbogen bewertet.

1. Fachliche Fähigkeiten	Punkt	Gewichtung
a) Fachkenntnis, Methodenkompetenz	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
Der Mitarbeiter verfügt über das für seinen Aufgabenbereich notwendige Wissen und kann methodisch sachgerecht die anfallenden Aufgaben erledigen.	Ergebnis:	

Die Bewertungsskala 2 bis 10 entspricht folgenden Leistungen:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Entspricht nicht den Anforderungen | (2 Punkte) |
| 2. Entspricht im Wesentlichen den Anforderungen | (4 Punkte) |
| 3. Entspricht den Anforderungen | (6 Punkte) |
| 4. Entspricht den Anforderungen mehr als durchschnittlich | (8 Punkte) |
| 5. Entspricht den Anforderungen weit überdurchschnittlich | (10 Punkte) |

Zwischenschritte wie 3, 5, 7, 9 sind ebenfalls möglich.

Die Summe der einzelnen Kriterien des Beurteilungsverfahrens ergibt sich rechnerisch wie folgt:

Die vergebenen Punktzahlen (Ergebnis) werden addiert und die Gewichtungen werden addiert. Das Ergebnis Punktsomme wird durch das Ergebnis Gewichtungssomme geteilt. Dies ergibt dann einen Wert für den Mitarbeiter auf der Skala von 2 bis 10 Punkte. So wird für jedes Gebiet ein Punktwert errechnet. Es wird auf die erste Nachkommastelle kaufmännisch gerundet.

	20	14
	Punktsomme	Gewichtungssomme
Ergebnis 1 (Punkt /Gewichtung)	1,4	

Der durchschnittliche Wert der Beurteilung von 2 bis 10 wird als Berechnungsgrundlage des zusätzlichen Entgeltes genommen, im Vergleich mit den Mitarbeitern des Bereichs.

Individuelle Leistungsprämie

Mit Hilfe des ermittelten Punktwertes von 2 bis 10 wird die individuelle Leistungsprämie wie folgt errechnet:

$\frac{\text{Topf des Bereichs (Summe Entgelte)} \times \text{individueller Punktwert} - 2 \times \text{individuelles Tabellentgelt}}{\text{Summe (individueller Punktwert} - 2 \times \text{individuelles Tabellenentgelt) über alle MA des Bereichs}}$ Auszahlungs-
summe

Die Berechnung erfolgt über eine Excel-Tabelle und kann bei Bedarf nachvollzogen werden.

Rückmeldung

Der beurteilte Bereich erhält eine Rückmeldung über den Mittelwert aller Bewerteten. Dies unterstützt die Transparenz der Beurteilung und ermöglicht eine persönliche Einordnung.

4. Widerspruchverfahren

Das Widerspruchverfahren bietet die Möglichkeit über das Zustandekommen der Punktwerte in einem 3-Schritte-Prozess zu sprechen.

- Hierzu können die Mitarbeiter/innen ein Gespräch mit dem Beurteiler anfordern, um den Sachverhalt zu klären.
- Kommt es zu keiner Klärung, kann der Beurteiler ein Gespräch mit seinem Vorgesetzten führen, um die Beurteilung zu reflektieren. Anschließend findet ein Gespräch mit dem Beurteiler, dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter statt.
- Kommt es zu keiner Klärung wird ein Gespräch mit Beurteiler, Vorgesetzten, Mitarbeiter und einem Betriebsratmitglied, das der Mitarbeiter auswählt, geführt. Das Ziel dieses Prozesses ist die Festlegung einer Lösung.

Während des Widerspruchverfahrens ist die Auszahlung für den jeweiligen Bereich bis zur endgültigen Klärung blockiert.

5. Fristen

Für das Beurteilungsverfahren gelten folgende Fristen:

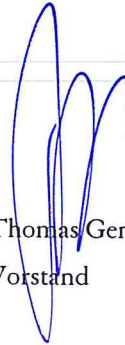
1. Die Festlegung der Gewichtung pro Bereich wird vom Beurteiler des jeweiligen Bereichs bis zum 28. Februar des jeweiligen Jahres erfolgen.
2. Die Zielvereinbarungen sind in den Mitarbeitergesprächen bis spätestens 31.3. des jeweiligen Jahres zu vereinbaren.
3. Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen wird im September / Oktober des jeweiligen Jahres für die zurückliegenden 12 Monate vorgenommen. Die Abgabe der Beurteilungen erfolgt bis zum 15.11. an die Verwaltung und die Mitarbeiter/innen erhalten eine Kopie.
4. Das mögliche Widerspruchverfahren kann anschließend im November eingeleitet werden.
5. Die Auszahlung erfolgt mit dem Dezembergehalt.

6. Die Rückmeldung über die Punktverteilung jedes beurteilten Bereichs wird bis zum 31.12. des Jahres bekannt gemacht.
7. Das Beurteilungsverfahren wird durch die Arbeitsgruppe verabschiedet und in dieser Betriebsvereinbarung festgelegt.

Leutenbach, den 23.10.2018



Elke Zankl
Betriebsratsvorsitzende



Thomas Gengenbach
Vorstand

Leitfaden für das Mitarbeitergespräch



Name Mitarbeiter/in _____

Bereich: _____

Name Vorgesetzte/r: _____

Datum: _____

**Teil 1
Themenblock Arbeitszufriedenheit- Motivation**

-Wie zufrieden sind Sie aktuell in Ihrer beruflichen Situation, Position?

-Nennen Sie Aufgaben, die Ihnen besonders Freude bereiten und die Ihnen weniger Spaß machen

-Rückblick auf die Ziele vom vergangenen Jahr

**Teil 2
Themenblock Organisation- Zusammenarbeit im Team**

-Wie organisieren Sie sich Ihren Arbeitstag? Welche Abläufe können wie verbessert werden?

-Bewerten Sie die Zusammenarbeit im Team (bereichsintern, bereichsübergreifend, Zusammenarbeit außer Haus)

Leitfaden für das Mitarbeitergespräch

Name Mitarbeiter/in _____

Bereich: _____

Teil 3

Themenschwerpunkt der/des Vorgesetzten

In diesem Jahr möchte ich Folgendes mit Ihnen besprechen:

(Der/Die Vorgesetzte kann Themenschwerpunkte festlegen, die besprochen und vorbereitet werden sollen)

Teil 4

Rückmeldung, Feedback

Mitarbeitende/r an den/die Vorgesetzte/n

(z.B.: Wie empfinden Sie die Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten? Wird Ihre Leistung als Mitarbeiter/in anerkannt? Fühlen Sie sich ausreichend unterstützt? Welche Wünsche, Erwartungen haben Sie an den/die Vorgesetzte/n? Wie erreichbar ist Ihr/e Vorgesetzte/r?...)

Vorgesetzte/r an den/die MitarbeiterIn

(z.B.: Wie schätzen Sie die fachlichen Fähigkeiten ein? Wie teamfähig ist der/die Mitarbeiter/in? Wie sind die persönlichen Fähigkeiten wie Einfühlungsvermögen, Selbstständigkeit, ausgeprägt? Welche Entwicklung sollte in nächster Zeit erfolgen?...)

Leitfaden für das Mitarbeitergespräch

Name Mitarbeiter/in _____

Bereich: _____

Teil 5
Ziele- Entwicklungsmöglichkeiten

Welche Ziele setzen Sie sich in diesem Jahr? Welche Ziele möchten Sie mit dem/der Vorgesetzten vereinbaren? (1-3 Ziele)

Hilfestellung zur Zielformulierung (SMART-Regeln)

S- spezifisch: Das Ziel sollte genau formuliert werden

M- messbar: Es sollte die Möglichkeiten geben, um zu überprüfen ob es erreicht wurde

A- attraktiv: Das Ziel sollte so formuliert sein, dass es Freude macht darauf hinzuarbeiten

R- realistisch: Das Erreichen des Ziels sollte möglich sein

T- terminiert: Das Ziel sollte zeitlich begrenzt sein

Welche Maßnahmen sind zum Erreichen notwendig? (Fortbildungen, Materialien,...)

Beurteilungsbogen Leistungsentgelt

Name Mitarbeiter/in: _____

Datum: _____

Name Vorgesetzte/r: _____

Abteilung: _____

Tätigkeit als: _____

I. Fachliche Fähigkeiten	Punkt	Gewichtung
a) Fachkenntnis, Methodenkompetenz Der Mitarbeiter verfügt über das für seinen Aufgabenbereich notwendige Wissen und kann methodisch sachgerecht die anfallenden Aufgaben erledigen.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
b) Arbeitsdurchführung, Arbeitsorganisation, Dokumentation Der Mitarbeiter ist in der Lage seine Aufgaben in der vorgegebenen Zeit zu erfüllen, die Qualität der Arbeit entspricht den Erfordernissen, die schriftlichen Dokumentationen werden sachgerecht erfüllt.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
c) Erkennen der Notwendigkeit, Durchführung von Maßnahmen Der Mitarbeiter erkennt Situationen welche von der Regel abweichen und kann angezeigte geforderte Maßnahmen abstimmen und eigenständig umsetzen.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
d) Kundenorientierung Der Mitarbeiter richtet sein Handeln an den Erfordernissen und Bedürfnissen unserer Kunden (Bewohner, Angehörige, angrenzende Fachbereiche, interner Bereich im Haus) aus.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
e) Einhaltung von Standards/ Richtlinien/ Verfahrensanweisungen. Der Mitarbeiter hält festgelegte Standards, Verfahrensanweisungen und Richtlinien ein.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
f) Sachgerechter Einsatz von Ressourcen Der Mitarbeiter setzt Ressourcen (Hilfsmittel, Waren, Heizung, Strom, Wasser, Arbeitskraft) angemessen, zielgerichtet und sparsam ein.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
	Punktsumme	Gewichtungssumme
Ergebnis 1 (Punkt /Gewichtung)		

Bewertungsskala 2 bis 10

- | | |
|---|-------------|
| 1. Entspricht nicht den Anforderungen | (2 Punkte) |
| 2. Entspricht im Wesentlichen den Anforderungen | (4 Punkte) |
| 3. Entspricht den Anforderungen | (6 Punkte) |
| 4. Entspricht den Anforderungen mehr als durchschnittlich | (8 Punkte) |
| 5. Entspricht den Anforderungen weit überdurchschnittlich | (10 Punkte) |
- Zwischenschritte wie 3, 5, 7, 9 sind ebenfalls möglich

2. Soziale Fähigkeiten	Punkt	Gewichtung
a) Teamfähigkeit Der Mitarbeiter kann seine Persönlichkeit und seine fachlichen Fähigkeiten einbringen. Er bringt sich bei Entscheidungsfindungsprozessen konstruktiv ein, kann Entscheidungen akzeptieren und aktiv umsetzen. Er arbeitet am gemeinsamen „Wir- Gefühl“ positiv mit.	☹️ 😊 😄 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
b) Wertschätzung, Akzeptanz Der Mitarbeiter respektiert die Kunden, achtet ihre Menschenwürde. Die Wahrung der Intimsphäre setzen wir voraus. Der Mitarbeiter kann sich auf Kollegen einlassen, kann zuhören und Geäußertes aufnehmen.	☹️ 😊 😄 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
c) Kommunikationsfähigkeit Der Mitarbeiter erkennt die notwendige Weitergabe von Informationen und kommuniziert diese an die richtigen Adressaten. Dies geschieht mündlich oder schriftlich in fachlicher und verständlicher Weise.	☹️ 😊 😄 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
d) Bereitschaft zum Dienstaustausch und Einspringen Der Mitarbeiter zeigt Bereitschaft den Dienst zu tauschen und bei Engpässen einzuspringen.	☹️ 😊 😄 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
e) Bereichsübergreifendes Denken und Handeln Der Mitarbeiter erkennt und benennt Probleme und Lösungen, die sich qualitätssteigernd auswirken, obwohl diese nicht zu seinen eigentlichen Aufgabenbereichen gehören.	☹️ 😊 😄 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
f) Vorbildliches Verhalten Der Mitarbeiter wird in fachlicher, sozialer und persönlicher Hinsicht im Team vorbildlich wahrgenommen.	☹️ 😊 😄 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
	Punktsumme	Gewichtungssumme
Ergebnis 2 (Punkt /Gewichtung)		

3. Persönliche Fähigkeiten	Punkt	Gewichtung
a) Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit Der Mitarbeiter ist im Stande die Folgen seiner Handlungen und Entscheidungen zu tragen und stellt sich zu diesen. Er erfüllt die an ihn gerichteten Erwartungen zuverlässig und pünktlich.	☹ ☺ ☻ 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
b) Flexibilität, Kritikfähigkeit Der Mitarbeiter kann sich auf geänderte Gegebenheit einlassen und einstellen. Er kann sich ein eigenständiges Urteil bilden. Äußert verständlich und nachvollziehbar Kritik. Er ist in der Lage Fremdkritik anzunehmen und sich selbst zu reflektieren.	☹ ☺ ☻ 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
c) Lernbereitschaft, Bereitschaft zur Fortbildung Der Mitarbeiter nimmt an internen und externen Fortbildungen teil. Er hat Interesse am „lebenslangen Lernen“ und ist in der Lage eigene Defizite zu erkennen und geht diese aktiv an.	☹ ☺ ☻ 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
d) Selbständigkeit, Fähigkeit zu delegieren Der Mitarbeiter wird aus eigenem Antrieb und zielgerichtet tätig. Er benötigt nicht die ständige Rückmeldung der Kollegen / Vorgesetzten. Er kann Aufgaben mit den notwendigen Kompetenzen an andere weitergeben. Er traut ihnen etwas zu.	☹ ☺ ☻ 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
e) Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Ausfallzeiten Der Mitarbeiter setzt sich in hohem Maße dauerhaft und nachhaltig ein. Er kann auch mit längeren Belastungsspitzen angemessen umgehen. Seine Ausfallzeiten entsprechen dem Durchschnitt.	☹ ☺ ☻ 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
f) Persönliche Hygiene, Sauberkeit, Dienstvorschriften Der Mitarbeiter achtet auf ein gepflegtes kundenorientiertes unanstößiges Äußeres. Er hält diesbezügliche Dienstvorschriften ein.	☹ ☺ ☻ 2 4 6 8 10 Ergebnis:	x1 x2 x3
	Punktsumme	Gewichtungssumme
Ergebnis 3 (Punkt /Gewichtung)		

4. Zielvereinbarung	Punkt	Gewichtung
a) Ziel 1	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
b) Ziel 2	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
c) Ziel 3	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
	Punktsumme	Gewichtungsumme
Ergebnis 4 (Punkt /Gewichtung)		

5. Führungsfähigkeiten	Punkt	Gewichtung
d) Motivationsfähigkeit Die Führungskraft ist in der Lage den gestellten Auftrag an die Mitarbeiter auf sachlicher und emotionaler Ebene zu vermitteln.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
e) Anleitung von Mitarbeitern Die Führungskraft ist in der Lage den einzelnen Mitarbeiter zu fordern und fördern. Sie sieht Fehler als Chance zur Entwicklung. Sie ist in der Lage Wissen und Fachkompetenz verständlich und umsetzbar zu vermitteln.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
f) Durchsetzungsfähigkeit Die Führungskraft kann notwendige Veränderungen argumentativ begründen und erreicht die gesetzten Ziele.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
g) Konfliktfähigkeit Die Führungskraft erkennt frühzeitig Konfliktpotenziale und spricht diese an. Sie hat das Einfühlungsvermögen sich in die Ansichten von Streitparteien einzufinden. Sie kann den Lösungsprozess auf der sachlichen Ebene voranbringen.	☹ ☺ ☺ 2 4 6 8 10	x1 x2 x3
	Ergebnis:	
	Punktsumme	Gewichtungssumme
Ergebnis 4 (Punkt /Gewichtung)		

Ergebnis 1	
Ergebnis 2	
Ergebnis 3	
Ergebnis 4	
Ergebnis 5	
Endsumme	
Punktzahl (Endsumme/ 4 / 5)	

Datum: _____
Unterschrift Vorgesetzte/r

Informationsschreiben zum Leistungsentgelt ab 2019

Das Beurteilungsverfahren dient dazu, die Leistung der einzelnen Mitarbeiter zu beurteilen und ein individuelles Leistungsentgelt zu berechnen. Das Leistungsentgelt ist eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung und soll dazu beitragen, unsere Dienstleistungen durch Steigerung der Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz zu verbessern. Durch die systematische Beurteilung soll die tägliche Arbeit belohnt werden. Die Erarbeitung des Verfahrens ist durch eine Arbeitsgruppe unter Beteiligung von Führungskräften und dem Betriebsrat erfolgt.

1. Teilnehmer/innen

An diesem Beurteilungsverfahren nehmen alle Mitarbeiter/Innen der Häuser ELIM teil, mit Ausnahme der SchülerInnen, Praktikant/Innen und 1€- Beschäftigten.

Das Leistungsentgelt ist eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zu den festen Bezügen nach der Vergütungstabelle. Die Höhe des Leistungsentgeltes beträgt derzeit 3,50% des Bruttotabellenentgeltes (ohne Besitzstände und Zuschläge) der Jahresbezüge, 42% der Monatsbezüge. Die Auszahlung des Leistungsentgeltes erfolgt jährlich mit dem Dezembergehalt des jeweiligen Jahres, sofern der Mitarbeiter im Dezember Bezüge erhält. Geringfügig Beschäftigte bekommen das Leistungsentgelt im Folgejahr als monatliche Auszahlung ausbezahlt.

Die Beurteilung der Mitarbeiter/Innen wird aus der Sicht der direkten Vorgesetzten vorgenommen, die Zuordnung der Mitarbeiter folgt der Hierarchie. Die Beurteilungen sind als Fremdbetrachtung der eigenen Leistungen zu sehen. Die Mitarbeiter sind an der Erstellung nicht beteiligt. Sie erhalten eine Kopie der Beurteilung und können bei Bedarf eine Stellungnahme des Vorgesetzten anfordern.

2. Durchführung der Beurteilungen

Fachliche Fähigkeiten, soziale Fähigkeiten, persönliche Fähigkeiten, Führungsfähigkeiten

Die drei Gebiete fachliche Fähigkeiten, soziale Fähigkeiten, persönliche Fähigkeiten und für Vorgesetzte zusätzlich das Gebiet Führungsfähigkeiten wird mit einer Punkteskala von 1 bis 5 bewertet. Es gibt 18 Beurteilungskriterien, plus 4 Kriterien für Vorgesetzte. Jeder Beurteiler hat die Möglichkeit drei Beurteilungskriterien zu streichen, jedoch höchstens zwei aus einem Gebiet. Die Gewichtung für jedes Kriterium kann von 1 bis 3fach je Kriterium vom Beurteiler festgelegt werden. Innerhalb des Bereiches des Beurteilers muss die Gewichtung jedoch gleich sein. Die unterschiedliche Gewichtung der Kriterien ermöglicht die Betonung einzelner fachlicher, sozialer oder persönlicher Fähigkeiten, um eine gezielte Verbesserung zu erreichen.

Zielkomponente

Ab 2019 werden bis zu 3 Zielbereiche vorgesehen. Diese Zielformulierungen sind in der Zielvereinbarung zum Mitarbeitergespräch zu finden und festzulegen. Der Grad der Zielerreichung wird im Beurteilungsbogen bewertet.

Bewertungsskala

Die Bewertungsskala 1 bis 5 entspricht folgenden Leistungen:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Entspricht nicht den Anforderungen | (2 Punkte) |
| 2. Entspricht im Wesentlichen den Anforderungen | (4 Punkte) |
| 3. Entspricht den Anforderungen | (6 Punkte) |
| 4. Entspricht den Anforderungen mehr als durchschnittlich | (8 Punkte) |
| 5. Entspricht den Anforderungen weit überdurchschnittlich | (10 Punkte) |
- Zwischenschritte wie 3, 5, 7, 9 sind ebenfalls möglich.

3. Rückmeldung

Der beurteilte Bereich erhält eine Rückmeldung über den Mittelwert aller Bewerteten. Dies unterstützt die Transparenz der Beurteilung und ermöglicht eine persönliche Einordnung.

4. Widerspruchverfahren

Das Widerspruchverfahren bietet die Möglichkeit über das Zustandekommen der Punktwerte in einem 3- Schritte- Prozess zu sprechen.

Hierzu können die Mitarbeiter/innen ein Gespräch mit dem Beurteiler anfordern, um den Sachverhalt zu klären. Kommt es zu keiner Klärung, kann der Beurteiler ein Gespräch mit seinem Vorgesetzten führen, um die Beurteilung zu reflektieren. Anschließend findet ein Gespräch mit dem Beurteiler, dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter statt. Kommt es zu keiner Klärung wird ein Gespräch mit Beurteiler, Vorgesetzten, Mitarbeiter und einem Betriebsratsmitglied, das der Mitarbeiter auswählt, geführt. Das Ziel dieses Prozesses ist die Festlegung einer Lösung. Während des Widerspruchverfahrens ist die Auszahlung für den jeweiligen Bereich bis zur endgültigen Klärung blockiert.

5. Fristen

Für das Beurteilungsverfahren gelten folgende Fristen:

- Die Festlegung der Gewichtung pro Bereich wird vom Beurteiler des jeweiligen Bereichs bis zum 28. Februar des jeweiligen Jahres erfolgen.
- Die Zielvereinbarungen sind in den Mitarbeitergesprächen bis spätestens 31.3. des jeweiligen Jahres zu vereinbaren.
- Die Beurteilung der Mitarbeiter/innen wird im September / Oktober des jeweiligen Jahres für die zurückliegenden 12 Monate vorgenommen. Die Abgabe der Beurteilungen erfolgt bis zum 15.11. an die Verwaltung und die Mitarbeiter/innen erhalten eine Kopie.
- Das mögliche Widerspruchverfahren kann anschließend im November eingeleitet werden.
- Die Auszahlung erfolgt mit dem Dezembergehalt.
- Die Rückmeldung über die Punktverteilung jedes beurteilten Bereichs wird bis zum 31.12. des Jahres bekannt gemacht.
- Das Beurteilungsverfahren wird durch die Arbeitsgruppe verabschiedet und in dieser Betriebsvereinbarung festgelegt.