

**Dienstvereinbarung über ein Leistungsentgelt  
an der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin  
(DV-LE)**

Zwischen  
der Hochschulleitung, vertreten durch den Kanzler,  
und  
dem Personalrat  
wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**Präambel**

Mit Einführung des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) zum 01.10.2005 ist die Vergabe einer variablen, leistungsorientierten Bezahlung ermöglicht worden. Die Dienstvereinbarung regelt das betriebliche System zur Gestaltung des Leistungsentgeltes.

Ziel des Leistungsentgeltes ist es, die Effektivität in der HTW Berlin zu stärken, die Arbeitsmotivation, Eigenverantwortung und die Arbeitszufriedenheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu steigern und die Kompetenz der Führungskräfte zu fördern.

Die Gestaltung des Leistungsentgeltes hat diskriminierungsfrei zu erfolgen. Darüber hinaus ist dem Grundsatz der Vereinbarkeit von Familie und Beruf Rechnung zu tragen.

**§ 1 Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der HTW Berlin, die unter den Geltungsbereich des TVöD fallen.

Die Dienstvereinbarung findet keine Anwendung auf:

- Beschäftigte, die ein über das Tabellenentgelt der Entgeltgruppe 15 hinausgehendes regelmäßiges Entgelt erhalten,
- Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten,
- geringfügig Beschäftigte im Sinne § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV,
- Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte und Lehrbeauftragte an Hochschulen.

Beschäftigte, die nicht am System des Leistungsentgeltes teilnehmen möchten, können auf die Teilnahme verzichten. In diesem Fall erhält die/der Beschäftigte kein Leistungsentgelt. Der Verzicht auf Teilnahme am Leistungsentgelt in einem Bewertungszeitraum gilt als erklärt, wenn bis zum vorgegebenen Stichtag keine elektronische Übermittlung der erforderlichen Unterlagen nach § 9 an die Abteilung Finanzen und Personal erfolgt ist.

**§ 2 Sonderregelungen**

Im Fall von Teilzeitbeschäftigung, Abwesenheitszeiten wie beispielsweise Elternzeit und Sonderurlaub bzw. unterjährigen Ein- und Austritten erhalten Beschäftigte ein Leistungsentgelt entsprechend dem Verhältnis ihrer individuellen Arbeitszeit im Bewertungszeitraum zur Vollbeschäftigung.

Die ersten sechs Wochen einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit sowie Mutterschutzzeiten gelten nicht als Abwesenheitszeiten.

Die Leistungsbewertung von Beschäftigten, die verschiedenen Organisationseinheiten zugeordnet sind, erfolgt auf Grundlage einer einvernehmlichen Vereinbarung zwischen den Beteiligten.

Die Leistungsbewertung von Lehrkräften mit besonderen Aufgaben (LkBA) erfolgt im Kompetenzfeld „Pädagogisch-didaktische Kompetenz“ entsprechend den Leistungsbezügerichtlinien der HTW Berlin und deren Anwendung gemäß Anlage 1.

Ein Anspruch auf Zahlung des Leistungsentgeltes entsteht im Regelfall frühestens nach Ablauf von 6 Monaten nach Aufnahme einer Beschäftigung an der HTW Berlin.

Eine Leistungsfeststellung findet nicht statt, wenn die/der Beschäftigte während des Bewertungszeitraums weniger als 2 Kalendermonate tätig war. Ein Anspruch auf Leistungsentgelt besteht in diesen Fällen nicht.

Verstirbt die/der Beschäftigte vor der Leistungsfeststellung, erhöht sich die Zahlung nach § 23 Abs. 3 TVöD (Sterbegeld) um ein pauschales Leistungsentgelt in Höhe des in § 18 Abs. 2 Satz 1 TVöD bestimmten Vomhundertsatzes des Jahrestabellenentgeltes der/des Beschäftigten des laufenden Jahres.

Freigestellte Personalratsmitglieder und die Frauenbeauftragte erhalten ein Leistungsentgelt auf Grundlage der durchschnittlich erreichten Punktzahl in der Budgeteinheit, der sie gemäß § 4 angehören.

### **§ 3 Gesamtvolumen für Leistungsentgelt**

Nach § 18 TVöD wird das Leistungsentgelt als eine variable und leistungsorientierte Bezahlung zusätzlich zum Tabellenentgelt gewährt.

Das Startvolumen für das Leistungsentgelt beträgt zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung 2 v. H. der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres aller unter den Geltungsbereich des TVöD fallenden Beschäftigten. Zwischen den Tarifvertragsparteien im TVöD vereinbarte Änderungen des Prozentsatzes führen zur Anpassung des Gesamtvolumens.

In das Gesamtvolumen werden alle ständigen Zahlungen zwischen dem 1. Januar und dem 31. Dezember des jeweiligen Vorjahres einbezogen. Berücksichtigt werden auch die Monatsentgelte für im Laufe des Jahres ein- und austretende Beschäftigte entsprechend ihrer jeweiligen Beschäftigungsdauer.

Der Arbeitgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 18 Abs. 3 TVöD i.V.m. der Protokollerklärung zu Abs. 3 Satz 1 bis zum 31.03. des Jahres fest, in dem die Auszahlung erfolgt. Er informiert den Personalrat und die Betriebliche Kommission über die Höhe des Gesamtvolumens.

Das voraussichtliche Gesamtvolumen für das Leistungsentgelt wird im Wirtschaftsplan gesondert ausgewiesen.

### **§ 4 Verteilung des Leistungsentgeltes und Bewertungszeitraum**

Die Verwendung des Gesamtvolumens gem. § 3 geschieht ausschließlich für die Zahlung des Leistungsentgeltes in Form von Leistungsprämien gemäß dieser Vereinbarung. Eine

andere Verwendung der Gelder ist unzulässig. Dies gilt auch für Drittmittelprojekte.

Das Gesamtvolumen wird jährlich vollständig ausgeschüttet. Nachträglich festgestellte zusätzliche Auszahlungen aufgrund von Konfliktregelungen werden mit dem Gesamtvolumen des Folgejahres verrechnet. Gleiches gilt für etwaige Überschüsse.

Für die Verteilung des Gesamtvolumens erfolgt die Bildung von Budgeteinheiten, die sich an § 20 TVöD orientieren.

Die Budgeteinheiten werden aus den jeweils dazugehörenden Entgeltgruppen gebildet:

Budgeteinheit 1: Entgeltgruppen 1 - 9a,  
Budgeteinheit 2: Entgeltgruppen 9b - 12,  
Budgeteinheit 3: Entgeltgruppen 13 - 15.

Abweichend von dieser Regelung bildet jedes Drittmittelprojekt eine eigene Budgeteinheit. Die Finanzierung des Leistungsentgeltes erfolgt aus den finanziellen Mitteln des jeweiligen Projekts.

Die Höhe des Budgets der jeweiligen Budgeteinheit ergibt sich aus der Summe der Entgeltbestandteile des der Auszahlung vorangegangenen Jahres aller in diesen Entgeltgruppen eingruppierten Beschäftigten.

Bei einer Änderung der Eingruppierung einer/eines Beschäftigten ist immer die neue Eingruppierung maßgebend.

Die mit der Zahlung des Leistungsentgeltes verbundenen Aufwendungen des Arbeitgebers zur Sozialversicherung oder Altersversorgung trägt der Arbeitgeber. Sie dürfen nicht dem Gesamtvolumen des Leistungsentgeltes entnommen werden.

Die Zuständigkeit zur Ermittlung des Gesamtbudgets, der Budgeteinheiten sowie der Höhe der individuellen Leistungsprämien der Beschäftigten liegt bei der Abteilung Finanzen und Personal.

Das Leistungsentgelt wird nach Ablauf des Bewertungszeitraumes, in der Regel ein Jahr, gewährt. Der Bewertungszeitraum beginnt grundsätzlich am 01.01. und endet am 31.12. jedes Jahres. Davon abweichend beginnt der Bewertungszeitraum im Jahr 2018 am 01.10.2017 und endet am 31.12.2018.

Die Auszahlung des Leistungsentgeltes erfolgt im April des auf den Bewertungszeitraum folgenden Jahres. Für Beschäftigte in Drittmittelprojekten erfolgt die Auszahlung im Dezember des Jahres, in dem der Bewertungszeitraum endet.

## **§ 5 Grundsätze zur Bestimmung von Leistung**

Bei Einführung von Leistungsentgelten gemäß § 18 TVöD sind folgende Grundsätze zwingend zu berücksichtigen:

- Ziele und Kriterien für die Leistungsfeststellung dürfen sich nur auf die auszuübende Tätigkeit der/des Beschäftigten beziehen.
- Die Bewertungs- und Feststellungsregelungen müssen transparent und nachvollziehbar sein.
- Die Leistungen sind in der regelmäßigen Arbeitszeit zu erbringen.
- Die Leistungsergebnisse müssen durch die Beschäftigten beeinflussbar und erreichbar sein.
- Bei der Vereinbarung und Feststellung von Leistung sind die individuellen Voraussetzungen der Beschäftigten (z.B. Leistungsminderung, Schwerbehinderung, familiäre Situation) zu berücksichtigen.
- Auch das Halten einer erreichten Leistung wird honoriert.

Folgende Instrumente zur Bestimmung von Leistung sind zulässig:

- Zielvereinbarung oder
- systematische Leistungsbewertung.

Die/der Beschäftigte entscheidet, welches Instrument zur Anwendung kommt.

Bei der Zielvereinbarung handelt es sich um eine schriftliche Vereinbarung zwischen einem Team oder dem/der Beschäftigten und seiner/ihrer Führungskraft, in der vor Beginn des Bewertungszeitraumes einvernehmlich konkrete Leistungsziele definiert und die erreichbare Gesamtpunktzahl festgelegt werden.

Die systematische Leistungsbewertung erfolgt in Form einer aufgabenbezogenen Bewertung am Ende des Bewertungszeitraumes. Die Kriterien der systematischen Leistungsbewertung werden auf die zentralen Aufgaben der/des Beschäftigten, die das Arbeitsgebiet umfassend darstellen, bezogen. Die einzelnen Kriterien beziehen sich dabei auf die konkreten Anforderungen der Aufgaben.

Die Vertragsparteien behalten sich vor, im gegenseitigen Einvernehmen die Kriterien für die systematische Leistungsbewertung anzupassen, ohne dass es dazu einer Kündigung der Dienstvereinbarung bedarf.

## **§ 6 Zielvereinbarung**

### **§ 6.1 Inhalt und Form von Zielen**

Zielvereinbarungen sind in Form von Einzelzielvereinbarungen oder Teamzielvereinbarungen möglich. Die Vereinbarung von Zielen mit einem Team setzt das Einverständnis jeder/jedes einzelnen dem Team zugehörigen Beschäftigten voraus.

Kann zwischen der unmittelbaren Führungskraft und der/dem Beschäftigten/dem Team kein Einvernehmen über den Inhalt einer Zielvereinbarung erreicht werden, wird die nächst höhere Führungskraft zur Zielfindung hinzugezogen.

Ziele setzen für den Bewertungszeitraum besondere Schwerpunkte in der Tätigkeit einer/eines Beschäftigten/eines Teams. Ziele und Kriterien der Zielerreichung müssen sich auf den Arbeitsplatz bzw. das Team und die damit verbundenen Arbeitsaufgaben beziehen.

Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele müssen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar (z.B. durch Belege und Fakten) sein. Sie sollen spezifisch, realistisch, terminiert, widerspruchsfrei und überprüfbar sein. Es ist nicht zulässig, durch eine Zielvereinbarung die arbeitsvertraglich geschuldete Leistung zu erweitern.

Die vereinbarten Ziele sind präzise zu beschreiben. Es sollen keine Maßnahmen, sondern Ziele (im Sinne von anzustrebenden Ergebnissen) vereinbart werden.

In einer Zielvereinbarung sollen mindestens ein und maximal drei Ziel/e pro Team/Beschäftigte/n vereinbart werden. Es ist zu vereinbaren, inwieweit die Ziele untereinander gewichtet werden. Dabei ist jedes Ziel mit mindestens 25 % zu gewichten.

Mit Beschäftigten, die verschiedenen Organisationseinheiten zugeordnet sind, ist eine Zielvereinbarung abzuschließen. Die Ziele sind einvernehmlich zwischen den Beteiligten zu vereinbaren und zu gewichten.

## § 6.2 Zielgespräche

Die Ziele werden in einem Gespräch mindestens fünf Arbeitstage vor Beginn des Bewertungszeitraumes zwischen der Führungskraft und der/dem Beschäftigten vereinbart.

Die Gesprächstermine sind durch die Führungskraft mindestens fünf Arbeitstage vorher bekannt zu geben.

Das Gespräch zur Zielvereinbarung kann gleichermaßen zur Erörterung und ggf. Festlegung von persönlichen beruflichen Perspektiven, Qualifizierungsbedarfen sowie Fördermöglichkeiten der/des Beschäftigten genutzt werden.

Alle Ergebnisse des Zielvereinbarungsgesprächs sind unter Verwendung des einheitlichen Zielvereinbarungsbogens, der als Anlage 2 Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist, zeitnah durch die Führungskraft zu dokumentieren und an die/den Beschäftigten zu übersenden. Sofern diese/dieser nicht innerhalb von 2 Arbeitstagen widerspricht/widersprechen, ist die Zielvereinbarung durch die Führungskraft ausschließlich elektronisch an die für die Abrechnung des Leistungsentgeltes zuständige Stelle zu übersenden. Die/der Beschäftigte/das Team ist dabei in Kopie zu setzen.

Jede Führungskraft bietet ein Zwischengespräch an.

Am Ende des Bewertungszeitraums ist zwischen der Führungskraft und der/dem Beschäftigten/Team ein Gespräch hinsichtlich der Feststellung der Zielerreichung zu führen. Bei Nichterreichen von Zielen sind die Ursachen zu erläutern.

Die Ergebnisse des Zielabschlussgesprächs sind im Zielvereinbarungsbogen, der als Anlage 2 Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist, durch die Führungskraft zu erfassen und ausschließlich elektronisch an die für die Abrechnung des Leistungsentgeltes zuständige Stelle zu übersenden. Die/der Beschäftigte/das Team ist dabei in Kopie zu setzen.

## § 6.3 Zielvereinbarungszeitraum

Die Festlegung des Zielvereinbarungszeitraumes erfolgt auf Grundlage des in § 4 genannten Bewertungszeitraums.

Bei Wechsel des Arbeitsplatzes der/des Beschäftigten während einer laufenden Bewertungsperiode ist vor dem Wechsel ein Zwischengespräch zu führen. Am neuen Arbeitsplatz wird eine neue Zielvereinbarung für den verbleibenden Zeitraum geschlossen. Am Ende des Bewertungszeitraumes werden beide Ergebnisse zeitanteilig zusammengefasst.

Bei Wechsel der Führungskraft innerhalb des Bewertungszeitraums hat diese zwingend ein Zwischengespräch mit der/dem Beschäftigten bzw. dem Team zu führen und die bis dahin erbrachten Leistungen schriftlich einzuschätzen. Der Inhalt der Zielvereinbarung mit der/dem Beschäftigten bleibt vom Wechsel der Führungskraft unberührt.

Bei Ausscheiden der/des Beschäftigten wird die Zielerreichung bis zum Zeitpunkt des Ausscheidens festgestellt.

## § 6.4 Zielkorrekturen

Treten Ereignisse ein, z.B. Änderungen der Rahmenbedingungen, die eine Zielerreichung ganz oder teilweise unmöglich machen und hat die/der Beschäftigte oder der Arbeitgeber diese nicht zu vertreten, ist das Leistungsziel auf Antrag der/des Beschäftigten bzw. der unmittelbaren Führungskraft im Rahmen eines zu dokumentierenden Zwischengesprächs neu zu bestimmen und/oder die bisher erreichte Leistung zu bewerten und ein

entsprechendes Leistungsentgelt zu berücksichtigen. Anpassungen von Zielen müssen innerhalb von 4 Wochen nach Antragstellung vorgenommen werden.

## **§ 7 Systematische Leistungsbewertung**

### **§ 7.1 Gespräch zur Leistungsbewertung**

Vor Beginn des Bewertungszeitraumes werden die zentralen Aufgaben des Arbeitsgebietes der/des Beschäftigten in der Anlage 3 beschrieben und der/dem Beschäftigten zur Kenntnis gegeben.

Die Zuständigkeit für die Durchführung des Gesprächs zur systematischen Leistungsbewertung liegt bei der Führungskraft. Gesprächstermine sind mindestens 5 Arbeitstage vorher bekannt zu geben.

Jede Führungskraft bietet ein Zwischengespräch an.

Am Ende des Bewertungszeitraumes wird im Gespräch zur systematischen Leistungsbewertung die Bewertung umfangreich erörtert und gegenüber der/dem Beschäftigten begründet. Für die Dokumentation ist ein einheitlicher Bewertungsbogen zu verwenden, der als Anlage 3 Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist.

Der Bewertungsbogen ist durch die Führungskraft ausschließlich elektronisch an die für die Abrechnung des Leistungsentgeltes zuständige Stelle zu übersenden. Die/der Beschäftigte/das Team ist dabei in Kopie zu setzen.

Das Gespräch zur systematischen Leistungsbewertung soll gleichermaßen zur Erörterung und ggf. Festlegung von persönlichen beruflichen Perspektiven, Qualifizierungsbedarfen sowie Fördermöglichkeiten der/des Beschäftigten genutzt werden.

### **§ 7.2 Bewertungszeitraum**

Die systematische Leistungsbewertung erfolgt einmal jährlich rückwirkend für den vergangenen Bewertungszeitraum gemäß § 4.

Bei Ausscheiden, Umsetzung der/des Beschäftigten oder Wechsel der Führungskraft wird die Leistung bis zu diesem Zeitpunkt entweder abschließend festgestellt oder zwischenbewertet.

## **§ 8 Bestimmung der Leistungsprämie**

Zur Bestimmung der Leistungsprämie bei Zielvereinbarung oder systematischer Leistungsbewertung wird ein einheitliches Punktesystem angewendet. Die Punkteskala umfasst 1 - 4 Punkte.

Anspruch auf eine Leistungsprämie hat jede/jeder Beschäftigte, die/der mindestens 2,5 Punkte im Gesamtergebnis der Zielvereinbarung oder der systematischen Leistungsbewertung erreicht hat.

Bei Teamzielvereinbarungen wird für die Gesamtgruppe der erreichte Punktwert ermittelt und für jedes Teammitglied in der Prämienberechnung berücksichtigt.

Die Berechnung der Leistungsprämie erfolgt gemäß Anlage 4.

## **§ 9 Dokumentation von Leistungs- und Entgeltdaten**

Die Ergebnisse der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.

Zielvereinbarung, Zielerreichung und Leistungsbewertung sind mit Hilfe der jeweils aktuellen Formularversionen zwingend zu dokumentieren und in der Abteilung Finanzen und Personal zur Dokumentationszwecken außerhalb der Personalakte zu speichern.

Als Nachweis für die fristgerechte Einreichung der Unterlagen dient jeweils die durch die Führungskraft erfolgreich versandte elektronische Nachricht, wobei die/der Beschäftigte in Kopie gesetzt werden muss.

Für unterjährig austretende Beschäftigte müssen notwendige Unterlagen bis spätestens einen Monat vor Austritt bei der Abteilung Finanzen und Personal vorgelegt werden.

Im Rahmen der jährlichen Erfassung und Auswertung der Punktevergabe werden folgende Daten aufbereitet:

- durchschnittlich erreichtes Leistungsentgelt je Budgeteinheit,
- Zahl der Beschäftigten, die kein Leistungsentgelt erhalten haben, untergliedert nach
  - Geschlecht,
  - Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten,
  - Organisationseinheit,
- Zahl der Beschäftigten, die freiwillig auf eine Teilnahme am System des Leistungsentgeltes verzichtet haben.

Der Personalrat erhält die aufbereiteten Daten zur Kenntnis, um den ordnungsgemäßen Ablauf der Leistungsbewertungen prüfen zu können.

## **§ 10 Datenverarbeitung/Datenschutz/Zugriffsrechte**

Aufzeichnungen, die von der Führungskraft zum Zwecke der Leistungsbewertung angefertigt werden (auch in elektronischer Form), sind spätestens ein Jahr nach Ablauf des Bewertungszeitraumes zu vernichten. Es sei denn, dass über einen Einspruch noch nicht abschließend entschieden worden ist.

Die Führungskraft hat dafür Sorge zu tragen, dass die Aufzeichnungen unberechtigten Dritten nicht zugänglich sind.

Die Verarbeitung von unmittelbaren Leistungsdaten ist ausschließlich für die Berechnung der Höhe eines möglichen Anteils am Leistungsentgelt zulässig. Leistungs- und Verhaltenskontrollen auf Grundlage der erfassten Daten sind ausgeschlossen.

Der Arbeitgeber gewährleistet die Einhaltung sämtlicher datenschutzrechtlicher Vorgaben des Datenschutzgesetzes.

## **§ 11 Rechte der Beschäftigten**

Die Beschäftigten werden beim Versand der für das Leistungsentgelt relevanten Unterlagen an die für die Bearbeitung zuständige Stelle in Kopie gesetzt.

Die Beschäftigten haben das Recht, sich bei der betrieblichen Kommission schriftlich über Mängel des Systems bzw. über seine fehlerhafte Anwendung zu beschweren.

Bei Konflikten über die Festlegung sowie über den Grad der Erreichung von Zielen oder die Feststellung der Leistungsbewertung erfolgt auf Wunsch ein Einigungsgespräch zwischen den Konfliktparteien und der nächsthöheren Führungskraft.

Für Beanstandungen bei der Bewertung besteht eine Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Leistungsergebnisses an die/den Beschäftigten (Gespräch zur Zielerreichung bzw. zur Leistungsbewertung).

## **§ 12 Rechte des Personalrates**

Die Beteiligungsrechte des Personalrates nach den gesetzlichen Bestimmungen bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

Bis spätestens 31. März jedes Jahres erhält der Personalrat eine Aufstellung über das Volumen des Leistungsentgeltes sowie eine kumulierte Aufstellung nach den einzelnen Entgeltarten (z.B. Monatstabellenentgelt, Zulagen, Besitzstandszulagen) sowie Überschussbeträge aus dem Vorjahr.

## **§ 13 Betriebliche Kommission**

Die betriebliche Kommission wird durch Arbeitgeber und Personalrat paritätisch besetzt und hat folgende Aufgaben:

- Entwicklung und ständiges Controlling des betrieblichen Systems,
- Erarbeitung von Empfehlungen an die Hochschulleitung und den Personalrat für notwendige Korrekturen des Systems bzw. von Systembestandteilen,
- Beratung von Beschwerden.

Die betriebliche Kommission kann sich eine Geschäftsordnung geben.

Beschwerden an die betriebliche Kommission sind nach § 18 Abs. 7 TVöD nur zulässig, wenn sie

- schriftlich begründet sind und
- sich auf Mängel des Systems bzw. seine fehlerhafte Anwendung beziehen.

Bei Beschwerden hat die Kommission nach Anhörung der Beteiligten einen Vorschlag an die Hochschulleitung zu erarbeiten, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen werden kann. Der/die Beschwerdeführer/in erhält von der Kommission eine Antwort auf seine/ihre Beschwerde.

Die Hochschulleitung entscheidet auf Vorschlag der Kommission.

Folgt die Hochschulleitung dem Vorschlag der Kommission nicht, hat sie ihre Gründe gegenüber der/dem Beschwerdeführer/in schriftlich darzulegen.

## **§ 14 Schlussbestimmungen**

Die Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres erstmals zum 31.12.2019 gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung, längstens jedoch ein Jahr, nach. Die Vertragsparteien verpflichten sich, innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Kündigung über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlung zu treten.




Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung:

- Anlage 1: Systematische Leistungsbewertung für Lehrkräfte mit besonderen Aufgaben,
- Anlage 2: Zielvereinbarung
- Anlage 3: Systematische Leistungsbewertung,
- Anlage 4: Berechnung des Leistungsentgeltes.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zur sofortigen Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende, wirksame Regelung zu ersetzen.

Berlin, den 28.08.2017

Für die Hochschulleitung

  
Kanzler

Für den Personalrat

  
Vorsitzende des Personalrats





An die Abteilung Finanzen und Personal  
leistungsentgelt@htw-berlin.de

## Systematische Leistungsbewertung

**Allgemeine Angaben**

**Mitarbeiter(in)**  

Anrede	Vorname	Nachname	Organisationseinheit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Führungskraft</b>	<b>Bewertungszeitraum</b>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;">Anrede</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Vorname</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Nachname</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Anrede	Vorname	Nachname	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">von</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">bis</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	von	bis	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anrede	Vorname	Nachname									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
von	bis										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										

**Status**  
 Lehrkraft für besondere Aufgaben

**Bewertung abgeben** ↻  
 Bitte prüfen Sie die bisher erfassten Daten und nehmen Sie die Bewertung vor.

**Bewertung zurücksetzen** ↻  
 Sie können die Bewertung jederzeit zurücksetzen. Auf diese Weise werden alle Kreuze wieder entfernt.

Merkmal/Kriterium	Ausprägung				Bemerkungen	
	sehr schwach			sehr stark		
<b>Pädagogisch-didaktische Kompetenz</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
Pädagogisch-didaktische Kompetenz	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Durchschnitt Teilbewertung:</b>						
<b>Engagement</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
Engagement in der Selbstverwaltung	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erarbeitung Curricula/Modulbeschreibungen	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Betreuung von Studentenprojekten	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Durchschnitt Teilbewertung:</b>						





An die Abteilung Finanzen und Personal  
leistungsentgelt@htw-berlin.de

Sozialkompetenz		1	2	3	4	
Zuverlässigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikationsfähigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kooperationsfähigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kritik- und Konfliktfähigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Durchschnitt Teilbewertung:</b>						
<b>Gesamtergebnis der Leistungsbewertung:</b>						





An die Abteilung Finanzen und Personal  
leistungsentgelt@htw-berlin.de



## Zielvereinbarung

Allgemeine Angaben				
<b>Mitarbeiter(in)</b>				
	<b>Titel</b>	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Organisationseinheit</b>
				<input type="button" value="Print"/>
<b>Führungskraft</b>			<b>Bewertungszeitraum</b>	
Anrede	Vorname	Nachname	von	bis
Vereinbarung				
<b>Ziele</b>				
Ziel 1		Gewichtung %		
Fördernde Maßnahme zur Zielerreichung (optional)				
Methode zur Feststellung der Zielerreichung (Pflicht)				
Punkte	Bemerkung			
Ziel 2		Gewichtung %		
Fördernde Maßnahme zur Zielerreichung (optional)				
Methode zur Feststellung der Zielerreichung (Pflicht)				
Punkte	Bemerkung			





An die Abteilung Finanzen und Personal  
leistungsentgelt@htw-berlin.de

<u>Ziel 3</u>	<u>Gewichtung %</u>
<u>Fördernde Maßnahme zur Zielerreichung (optional)</u>	
<u>Methode zur Feststellung der Zielerreichung (Pflicht)</u>	
<u>Punkte</u>	<u>Bemerkung</u>

Rahmenbedingungen für die zu erfüllenden Ziele

Sonstige Anmerkungen (z.B. Zwischengespräche)

Gesamtbewertung			
Ziel	Punkte	Gewichtung %	gewichtete Punkte
1			
2			
3			





An die Abteilung Finanzen und Personal  
leistungsentgelt@htw-berlin.de

## Systematische Leistungsbewertung

**Allgemeine Angaben**

**Mitarbeiter(in)**

Anrede  Vorname  Nachname  Organisationseinheit

**Führungskraft**

Anrede  Vorname  Nachname

**Bewertungszeitraum**

von  bis

**Status**

Mitarbeiter(in)     Führungskraft

Aufgaben

**Bewertung abgeben** ➔

Bitte prüfen Sie die bisher erfassten Daten und nehmen Sie die Bewertung vor.

**Bewertung zurücksetzen** ↺

Sie können die Bewertung jederzeit zurücksetzen. Auf diese Weise werden alle Kreuze wieder entfernt.

Merkmal/Kriterium	Ausprägung				Bemerkungen	
	sehr schwach			sehr stark		
<b>Fachkompetenz</b>		1	2	3	4	
Arbeitsqualität	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbeitsquantität	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fachliche Kenntnisse	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anwendung Erfahrungswissen/Fertigkeiten	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Durchschnitt Teilbewertung:</b>						
<b>Methodenkompetenz</b>		1	2	3	4	





An die Abteilung Finanzen und Personal  
leistungsentgelt@htw-berlin.de

Arbeitsorganisation/-strukturierung	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Umsetzungsstärke	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Serviceorientierung	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Selbstständigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kostenbewusstsein	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Durchschnitt Teilbewertung:</b>						
<b>Sozialkompetenz</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
Zuverlässigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikationsfähigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kooperationsfähigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kritik- und Konfliktfähigkeit	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Durchschnitt Teilbewertung:</b>						
<b>Führungskompetenz</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
Steuerung des Aufgabenbereiches	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mitarbeiterförderung	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivationsstärke	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Strategisches Handeln	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entscheidungsstärke	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Delegationsbereitschaft	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verantwortungsbewusstsein	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Durchschnitt Teilbewertung:</b>						
<b>Gesamtergebnis der Leistungsbewertung:</b>						





## Berechnung des Leistungsentgeltes

Berechnungsschritt	Beispiel
1) Ermittlung der Budgets der Budgeteinheiten 1-3 auf Grundlage der ständigen Monatsentgelte der Beschäftigten der Budgeteinheit des Vorjahres	Im Vorjahr betrug die Summe der ständigen Monatsentgelte aller Beschäftigten der Budgeteinheit 2 8.000.000,00 EUR. Das Budget für das Leistungsentgelt für die Budgeteinheit 2 beträgt für das Folgejahr 80.000,00 EUR (=1%).
2) Ermittlung der individuellen Punktzahl der/des Beschäftigte/n im Rahmen des Mitarbeitergesprächs zur Zielvereinbarung bzw. zur systematischen Leistungsbewertung	Der Beschäftigte X erreichte 3,2 Punkte im Rahmen der systematischen Leistungsbewertung.
3) Addition der anrechenbaren Punkte aller Beschäftigten einer Budgeteinheit (gem. §8 DV-LE: mindestens 2,5 Punkte)	Die Addition aller anrechenbaren Punkte der Beschäftigten der Budgeteinheit 2 ergibt insgesamt 587 Punkte.
4) Berechnung des Prämienwertes je Budgeteinheit durch Division des Budgets der Budgeteinheit durch die Gesamtpunktzahl der Beschäftigten der Budgeteinheit	$80.000,00 \text{ EUR} / 587 \text{ Punkte} = 136,29 \text{ EUR/Punkt}$ Jeder anrechenbare Punkt eines Beschäftigten in der Budgeteinheit 2 entspricht einem Prämienwert von 136,29 EUR.
5) Berechnung der individuellen Leistungsprämie	Beschäftigter X: $136,29 \text{ EUR/Punkt} \times 3,2 \text{ Punkte} = 436,13 \text{ EUR}$ Der Beschäftigte X erhält eine Leistungsprämie in Höhe von 436,13 EUR.

