

## **Vereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung im Goethe-Institut e.V. zur Umsetzung des Leistungs-TV Bund vom 25. August 2006**

Zwischen

dem Goethe-Institut e.V., München

vertreten durch den Vorstand –

einerseits

und der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft im DGB - Hauptvorstand

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

### **Präambel**

Mit Einführung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) zum 01.10.2005 und des Leistungstarifvertrages Bund zum 01.01.2007 ist die Vergabe einer variablen leistungsorientierten Bezahlung vorgesehen. Um diesen Tarifvertrag auf die nach TVöD Beschäftigten des Goethe-Institut e.V. anzuwenden, wird diese Vereinbarung geschlossen.



TVöD.pdf



LeistungsTV-Bund.pdf

Ziel der leistungsorientierten Bezahlung ist es, Motivation, Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft zu stärken, anzuerkennen und finanziell zu honorieren. Die Vertragsparteien haben dazu ein einfaches und transparentes Verfahren entwickelt, welches das persönliche Gespräch zwischen Beschäftigten und ihren Vorgesetzten in den Mittelpunkt stellt.

Der Erfolg dieses Verfahrens wird daran gemessen, ob tatsächlich eine motivierende Wirkung für die Beschäftigten erzielt wird. Deswegen ist es notwendig, das Verfahren zur Ermittlung und Ausschüttung von Leistungsentgelten zu evaluieren und es gegebenenfalls anzupassen.

Leistungsbewertungen dürfen nicht für Sanktionsmaßnahmen herangezogen werden. Bei der Gestaltung der Leistungsanforderungen und –bewertungen ist dem Grundsatz der Vereinbarkeit von Familie und Beruf Rechnung zu tragen und das Leitprinzip der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender-Mainstreaming) zu verwirklichen. Schwerbehinderungen dürfen nicht zu Benachteiligungen führen.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die nachstehenden Regelungen gelten entsprechend dem Leistungstarifvertrag Bund für alle Beschäftigten des Goethe-Instituts, auf deren Beschäftigungsverhältnisse der TVöD Anwendung findet, jedoch nicht das deutsche Betriebsverfassungsgesetz, soweit in dieser Vereinbarung nichts anderes geregelt ist.

## **§ 2 Grundsätze zur Leistungsfeststellung**

- (1) Bei der Bestimmung der Leistung sind folgende Grundsätze zu berücksichtigen:
  - Die Leistungsfeststellung muss sich auf die auszuübenden Tätigkeiten des / der Beschäftigten beziehen.
  - 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) entsprechend zu berücksichtigen.
  - Die Leistungsfeststellung muss diskriminierungsfrei erfolgen.
- (2) Die Erstellung von Leistungsfeststellungen gehört zum Kernbereich der Führungsaufgaben im Goethe Institut. Eine Vernachlässigung der mit der Durchführung von Leistungsfeststellungen verbundenen Aufgaben stellt eine Pflichtverletzung dar und findet Eingang in die Leistungsfeststellung und Beurteilung der Führungskraft.

## **§ 3 Instrumente der Leistungsfeststellung**

- (1) Als Instrumente zur Feststellung von Leistung sind sowohl Zielvereinbarungen als auch systematische Leistungsbewertung vorgesehen. Zielvereinbarungen können mit einem / einer einzelnen Beschäftigten oder mit einem Team vereinbart werden. Der / die Beschäftigte und der / die Vorgesetzte entscheiden sich einvernehmlich für eines der Instrumente. Kommen einvernehmliche Teamzielvereinbarungen nicht zustande, so ist im Einzelfall zu prüfen, ob individuelle Zielvereinbarungen getroffen werden können. Kommen auch diese nicht zustande, so sind zwingend individuelle systematische Leistungsbewertungen durchzuführen.
- (2) Eine Kombination beider Instrumente ist nicht vorgesehen.
- (3) Sowohl Zielvereinbarungen als auch die systematische Leistungsbewertung sind Ergebnis eines persönlichen Gesprächs zwischen dem / der Beschäftigten und dem / der Vorgesetzten. Grundlage des Gesprächs ist der Leistungsbewertungsbogen (siehe Leitfaden), der ausgefüllt und von dem / der Vorgesetzten und dem / der Beschäftigten unterschrieben <sup>(1)</sup> werden muss.
- (4) Die Unterschrift der / des Beschäftigten bestätigt, dass das Gespräch stattgefunden hat, jedoch nicht zwingend das Einverständnis mit der Leistungsfeststellung.
- (5) In begründeten Ausnahmefällen ist es zulässig, das Gespräch nach vorherigem Austausch der zugehörigen Dokumente auch telefonisch zu führen. Die / der Beschäftigte muss damit einverstanden sein.

---

<sup>(1)</sup> Die Unterschrift kann auch per Fax übermittelt werden

#### § 4 Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die systematische Leistungsbewertung ist die Feststellung der erbrachten Leistungen im zurückliegenden Leistungszeitraum. Im Rahmen des dazu zu führenden Gesprächs über die wesentlichen Arbeitsschwerpunkte im vergangenen Jahr werden die drei Merkmale
  - Arbeitsergebnis
  - Kundenorientierung und
  - Zusammenarbeitbewertet.
- (2) Dabei sollen die voraussichtlichen Arbeitsschwerpunkte im künftigen Bewertungszeitraum mit erörtert werden.

#### § 5 Individuelle Zielvereinbarungen und Teamzielvereinbarungen

- (1) Zielvereinbarungen, die zu einer leistungsorientierten Bezahlung führen, können nur im Einvernehmen zwischen dem / der Vorgesetzten und den Beschäftigten vereinbart werden. Es können bis zu drei gleichgewichtige Ziele vereinbart werden. Dabei sind Indikatoren für die Zielerreichung festzulegen.
- (2) Die vereinbarten Ziele und Indikatoren für die Zielerreichung sind präzise und klar zu beschreiben. Die Indikatoren sollen messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar (z.B. durch Belege und Fakten), nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- (3) Eine Teamzielvereinbarung kommt für eine Gruppe von Beschäftigten, die im Bewertungszeitraum in einem ständigen Arbeitszusammenhang stehen, auf Vorschlag des / der Vorgesetzten oder der Gruppe zustande. Ist ein Teammitglied nicht mit einer Zielvereinbarung im Team einverstanden, finden entweder individuelle Zielvereinbarungen oder systematische Leistungsbewertungen statt.

#### § 6 Unterjährige Anpassung

- (1) Bei relevanten Änderungen, die die Beschäftigten nicht zu vertreten haben, sind die vereinbarten Ziele neu zu bestimmen oder anzupassen.

#### § 7 Bewertungsstufen / Indikatoren für die Zielerreichung

- (1) Sowohl bei systematischer Leistungsbewertung als auch bei Zielvereinbarungen gelten die folgenden drei Bewertungsstufen:

Punkte	Leistungsbewertung	Zielerreichungsgrade
12	☺☺☺	Ziel übererreicht
10	☺☺	Ziel erreicht
8	☺	Ziel teilweise erreicht

- (2) Maßgeblich ist die Einschätzung der Vorgesetzten. Gleichwohl besteht die Möglichkeit für den / die Beschäftigte / n, auch eine abweichende Selbsteinschätzung vorzunehmen, die entsprechend zu dokumentieren ist. Näheres wird im Leitfaden geregelt.

## **§ 8 Bewertungszeitraum 2007**

Um das Leistungsentgelt an die Beschäftigten des Goethe-Instituts ausschütten zu können, wird für den ersten Bewertungszeitraum vom 01.07.2007 bis 31.12.2007 ausschließlich die systematische Leistungsbewertung angewandt.

## **§ 9 Abgrenzung zu bereits vorhandenen Instrumenten (Beurteilungsverfahren, Jahresgespräch)**

Die leistungsorientierte Bezahlung steht unabhängig neben den im Goethe-Institut bereits vorhandenen Instrumenten des Beurteilungsverfahrens und des Jahresgesprächs.

## **§ 10 Leistungszeitraum und Auszahlungszeitpunkt**

- (1) Der Leistungszeitraum beträgt grundsätzlich ein Kalenderjahr.
- (2) Die Leistungsfeststellung muss jeweils bis spätestens zum 15.3. des Folgejahres abgeschlossen und mitgeteilt sein. Sind einzelne Leistungsfeststellungen bis zu diesem Datum nicht vorhanden, so sorgt der Arbeitgeber dafür, dass sie bis zum 15.4. vorliegen.
- (3) Beschäftigte, für die bis zum 15.3. keine Leistungsfeststellung vorgenommen wurde, können sich direkt an die Personalabteilung wenden.
- (4) Die Auszahlung erfolgt bis zum 30.06. eines jeden Jahres.
- (5) Abweichend von Satz 1 dauert der erste Leistungszeitraum vom 01.07. - 31.12.2007.

## **§ 11 Volumen des Leistungsentgelts**

- (1) Das Gesamtvolumen des Leistungsentgelts ist in §18 TVÖD geregelt.
- (2) Es fließen folgende Gehaltsbestandteile ein:
  - Tabellenentgelt
  - In Monatsbeträgen festgelegte Zulagen, Besitzstandszulagen
  - Ständige Schicht- und Wechselzulagen
  - Funktionszulagen
  - Entgelte im Krankheitsfall (auch Krankengeldzuschuss)
  - Urlaubsentgelte
  - Pauschale monatliche Zahlungen (z. B. für Überstunden, Erschwerniszuschläge).

## § 12 Berechnung der Leistungsprämie

- (1) Die Leistungsfeststellung erfolgt mittels des in § 2 beschriebenen Verfahrens
- (2) Folgende Formel dient der Berechnung des individuellen Leistungsentgeltes:

$$LP = \frac{IP \times PW \times IG}{DG} \times K$$

LP = Individuelle Leistungsprämie in €

IP = Individueller durchschnittlicher Punktwert für Leistungsabschnitt PW = (Punktwert) = LB / DP in €

LB = Leistungsbudget im Leistungsabschnitt in €

DP(x) = Summe aller durchschnittlichen Punktwerte der MA

IG = Individuelles Jahresgehalt im Leistungsabschnitt gem. §6

DG = (Durchschnittsgehalt) = Summe aller Gehälter im Leistungsabschnitt gem. §6 / Anzahl der MA in €

K = Korrekturfaktor =  $\frac{LB}{SP}$

SP = Summe aller errechneter Prämien ohne Korrekturfaktor

- LP, IP, PW und DG werden kaufmännisch auf 2 Stellen nach dem Komma gerundet
- Sonderfall für Leistungsbudget 2007: 1 % der Jahresgehaltssumme 2007 +1% Jahresgehaltssumme 2006 minus der im Juli 2007 ausgezahlten Prämien (6% März-Gehalt) für den Leistungsabschnitt 1.7. bis 31.12.2007
- Leistungsbudget 2008 ff: (xx)% der Jahresgehaltssumme 2008 ff +/- Über- bzw. Unterschreitung des Leistungsbudgets des Vorjahres durch nachträgliche Auszahlungen (Konfliktfälle etc.)

(x) Für noch ausstehende Leistungsbewertungen sind jeweils die mittlere erreichbare Punktezahl bei der Errechnung der durchschnittlichen Punktezahl DP zu berücksichtigen.

(xx) entspricht Prozentzahl gem. TVÖD §18

## § 13 Dokumentation / Aufbewahrung der Unterlagen / statistische Auswertungen

- (1) Die Leistungsfeststellungsbögen verbleiben bis zum Abschluss des Leistungsfeststellungsverfahrens bei dem / der Vorgesetzten und dem / der Beschäftigten.
- (2) Das Ergebnis der Leistungsfeststellung wird zur Personalakte genommen. Der / die Beschäftigte erhält eine Kopie.

- (3) Folgende statistische Auswertungen sind vorgesehen:
- (4) Mittelwert und Standardabweichung der vergebenen Punkte differenziert nach den Entgeltgruppen E1- E8, E9-E12, E13-E15Ü, Geschlecht, Vollzeit / Teilzeit, sowie möglichst Führungskräfte gesamt / Nachgeordnete gesamt, für GIA: Entsandte / Ortskräfte, Abteilungen der Zentrale / GID / Regionen. Diese Auswertungen werden nach Beratung mit dem GBR und soweit notwendig dem Datenschutzbeauftragten betriebsöffentlich bekannt gemacht.
- (5) Weiterhin werden folgende Werte betriebsintern veröffentlicht:  
Alle Formelbestandteile, die zur Errechnung der Leistungsprämie nötig sind, werden veröffentlicht. (Höhe des Leistungsbudgets, die Gesamtzahl der vergebenen Punkte, der Punktwert, die Summe der tatsächlich ausgezahlten Leistungsprämien, der Korrekturfaktor.)
- (6) Terminüberschreitungen (Eingang der Leistungsfeststellung nach dem 15.3. bzw. 15.4.) sind ebenfalls statistisch zu erfassen und orts- bzw. bereichsbezogen auszuwerten. Weiterhin sollen alle nichtauszahlbaren Leistungen (§11 (2)) gesondert ausgewiesen werden. Diese Daten sind mit dem GBR zu erörtern. Sie werden nicht betriebsintern veröffentlicht werden
- (7) Die Informationsrechte des Betriebsrats sind davon unberührt

#### **§ 14 Datenschutz**

- (1) Die Leistungsfeststellung ist ein streng vertraulicher Vorgang. Die in diesem Zusammenhang erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Leistungsfeststellung verwendet. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Daten muss den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes entsprechen. Bei der Übermittlung von Daten aus dem Ausland sind die jeweiligen nationalen Datenschutzgesetze des Absendeortes sowie die GI-internen Regelungen einzuhalten.
- (2) Zusammen mit der Versendung der Leistungsfeststellungsunterlagen sind die Beschäftigten gesondert schriftlich über Folgendes zu informieren:
  - die Zweckbestimmung der Datenerhebung (Leistungsfeststellung),
  - die Empfängerkategorien (Personalabteilung und Dienstvorgesetzte) sowie,
  - die Speicherung der erhobenen Daten gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen (BDSG) in der Personalakte und
  - die Tatsache, dass es sich dabei um arbeitsleistungsbezogene Daten handelt.
- (3) In diesem Zusammenhang wird auch auf den Grundsatz der Datensparsamkeit hingewiesen.

#### **§ 15 Konfliktlösungen**

- (1) Ist der Beschäftigte mit der Leistungsfeststellung nicht einverstanden, kann er das erneute Gespräch mit dem Vorgesetzten suchen. Hierzu kann der / die Beschäftigte ein Mitglied der jeweils zuständigen Arbeitnehmervertretung oder eine andere Person seines / ihres Vertrauens vor Ort hinzuziehen.
- (2) Wird auch in diesem zweiten Gespräch keine Einigung über die strittige Leistungsfeststellung erzielt, kann der / die Beschäftigte schriftlich innerhalb von drei Wochen nach dem ersten Gespräch Beschwerde bei der Personalabteilung einlegen. Als Eingang einer schriftlichen Beschwerde gilt auch ein durch einen Sendebericht bestätigtes Fax.
- (3) Die Personalabteilung prüft die Beschwerde und versucht, ihr innerhalb von 4 Wochen abzuhelfen.

- (4) Gelingt dies nicht, so leitet die Personalabteilung die Beschwerde gemäß § 13 Abs.2 Leistungs-TV der paritätischen Kommission zur Beratung zu.
- (5) Der Prüfungsumfang der paritätischen Kommission umfasst nur das angewandte Verfahren zur Leistungsfeststellung und die Einhaltung der sachlichen Grenzen einer Bewertung entsprechend § 13 Abs. 2 Leistungs-TV.
- (6) Die Kommission wird durch jeweils 2 Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter/innen gebildet. Die Vertreter des Beschwerdeführers werden vom GBR aus der Mitte der für die entsprechende Beschäftigungsgruppe zuständigen Arbeitnehmervertretung benannt.
  - Beschäftigte in der Zentrale und Entsandte: BRZMA
  - Beschäftigte der GID: vom GBR benannte BR-Mitglieder der GID
  - Ortskräfte: jeweils ein vom GBR zu benennendes Mitglied von EBR und OKK
- (7) Die Paritätische Kommission trifft sich einmal im Jahr Ende Mai / Anfang Juni um alle anstehenden Beschwerdefälle zu bearbeiten. Die Beschwerden jeweils einer Beschäftigtengruppe werden mit der zugehörigen Arbeitnehmervertretung behandelt.
- (8) Die paritätische Kommission hat beratende Funktion. Der Arbeitgeber entscheidet auf Grundlage des Beratungsergebnisses der paritätischen Kommission.
- (9) Über die Beratungen ist ein Protokoll zu fertigen
- (10) Die Rechte der paritätischen Kommission sind in §14 LeistungsTV-Bund geregelt.



§14 LeistungsTV.doc

## § 16 Besonderheiten

### (1) Neueinstellung (Leistungs-TV §11 Absatz 1 und 2)

Im ersten individuellen Leistungszeitraum nach Neueinstellung wird grundsätzlich eine systematische Leistungsbewertung durchgeführt. Bei Neueinstellung nach dem 1.11. (weniger als 2 Monate im Leistungsabschnitt) erfolgt keine Leistungsmessung, eine Leistungsprämie wird nicht ausbezahlt

### (2) Ausscheiden (Leistungs-TV §11 Absatz 1,2,3)

- Für Beschäftigte, die während eines Leistungsfeststellungszeitraums aus dem Goethe-Institut ausscheiden, muss eine abschließende Leistungsfeststellung durchgeführt werden. Die Prämienauszahlung erfolgt zum nächsten allgemeinen Auszahlungszeitpunkt (siehe §7).
- Scheidet der / die Beschäftigte durch Eintritt in den Ruhestand vor dem 28./29.2. bzw. vor dem 1.9. im Jahr 2007 aus erfolgt keine Leistungsmessung. Der / die Beschäftigte erhält in diesem Fall für jeden Monat 1/12 (bzw. 1/6 in 2007) der vorigen Leistungsprämie.
- Scheidet der / die Beschäftigte durch eigenes Verschulden aus (fristlose Kündigung), so erfolgt keine Leistungsmessung. Eine Leistungsprämie wird nicht ausbezahlt.
- Ausscheiden durch Tod – siehe Protokollerklärung zu §11 Abs 2 Leistungs-TV Bund

### (3) Wechsel des Arbeitsplatzes oder der / des Vorgesetzten (Leistungs-TV §11 Absatz 4)

Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes oder der Führungskraft während des Leistungszeitraums ist ein Zwischenergebnis zur Feststellung der bisherigen Leistung zu fertigen. Aus den Zwischenergebnissen wird ein Mittelwert gebildet. Beträgt ein Leistungsfeststellungszeitraum weniger als

zwei Monate, erfolgt keine gesonderte Leistungsfeststellung. Die verbleibenden Leistungsfeststellungen sind dann Grundlage für den gesamten Leistungszeitraum.

**(4) Freigestellte Betriebsratsmitglieder und Gleichstellungsbeauftragte (Leistungs-TV §11 Absatz 5)**

Beschäftigte, die nach Bundesgleichstellungsgesetz, Betriebsverfassungsgesetz oder SGB IX von der Erbringung ihrer Arbeitsleistung zu 50 v.H. und mehr ihrer individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt worden sind, erhalten ohne Leistungsfeststellung ein Leistungsentgelt in der Höhe, die sich auf Grundlage der durchschnittlichen Punktezahl ihrer Entgeltgruppe errechnet.

**(5) Altersteilzeit (Leistungs-TV §11 Absatz 6)**

Bei Altersteilzeit im Blockmodell bemisst sich das Leistungsentgelt nach der Arbeitszeit, die während der jeweiligen Phase der Altersteilzeit geschuldet wird.

**(6) Strittige Leistungsmessungen: (Niederschriftserklärung zu Leistungs-TV §8 Abs. 2)**

In diesem Fall erhält der / die Beschäftigte das Leistungsentgelt, das dem unstrittigen Teil entspricht.

**(7) Fehlende Leistungsbewertungen:**

Fehlende Leistungsbewertungen werden gemeinsam mit den Beschwerdefällen in der paritätischen Kommission behandelt. Die Auszahlung der Leistungsprämien erfolgt gleichzeitig mit der Auszahlung der Leistungsprämien der Beschwerdefälle.

**§ 17 Übergangsregelungen / Einführung / Evaluierungszeitplan**

Nach Abschluss des zweiten Leistungsfeststellungszeitraums (ca. April 2009) wird die Vereinbarung von den Vertragsparteien evaluiert. Besonderes Augenmerk soll dabei auf die Spreizung der Bewertungsstufen gelegt werden. Die Vereinbarung läuft unabhängig von dieser Evaluation noch für den dritten Leistungsfeststellungszeitraum weiter.

**§ 18 Technische Regelungen**

- (1) Die Dokumente zur Leistungsfeststellung enthalten besonders schutzwürdige Personaldaten und sind daher vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Dokumente sind der Personalabteilung und der paritätischen Kommission zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Verfügung zu stellen.
- (3) Die in Wahrnehmung der Führungsfunktion elektronisch erstellten Dokumente dürfen nur in einem nichtöffentlichen bzw. nicht allgemein zugänglichen Laufwerk gespeichert werden. Sie sind geeignet zu schützen, damit nur die Person Zugriff hat, die die Dateien erstellt hat. Bei der Aufbewahrung der Daten sind die Datensparsamkeit sowie die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften zu beachten.
- (4) Mehrausfertigungen dürfen mit Ausnahme der Kopie für die / den Beschäftigten nicht gefertigt werden.
- (5) Für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind die Führungskräfte verantwortlich.

### **§ 19 Leitfaden**

Die Parteien vereinbaren bis spätestens 31.10.07 einen Leitfaden zu entwickeln, in dem Abläufe und Vorgehensweisen im Einzelnen erläutert werden. Der Leitfaden, der von den vertragsschließenden Parteien zu verabschiedet ist, ist in geeigneter Form betriebsintern zu veröffentlichen.

### **§ 20 Salvatorische Klausel**

Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

### **§ 21 Inkrafttreten, Kündbarkeit, Nachwirkung**

Diese Vereinbarung tritt am 30. Juni 2007 in Kraft.

Diese Vereinbarung kann von jeder vertragsschließenden Partei mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden, frühestens jedoch zum 31. Dezember 2009.

Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Regelung nach.

München, den

Frankfurt, den

Für den Vorstand des Goethe-Institut  
schaften

Für die Gewerkschaft Erziehung und Wissen-  
schaft  
Hauptvorstand