

Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD  
beim Eigenbetrieb Münchner Kammerspiele (DV-LoB/MK) vom

Zwischen **dem Eigenbetrieb Münchner Kammerspiele (nachfolgend Eigenbetrieb genannt)**

vertreten durch den Kaufmännischen Werkleiter Herrn Oliver Beckmann

und

**dem Örtlichen Personalrat des Eigenbetriebs**

vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Ulrich Grether

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

<sup>1</sup>Diese Dienstvereinbarung entwickelt die leistungsorientierte Bezahlung beim Eigenbetrieb auf der Basis der seit ihrer Einführung gewonnenen Erkenntnisse und gemachten Erfahrungen weiter. <sup>2</sup>Die Beschäftigten<sup>1</sup> erbringen Arbeitsleistungen in hoher Qualität. <sup>3</sup>Dies ist nur mit engagierten und leistungsbereiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglich. <sup>4</sup>Die leistungsbezogene Bezahlung soll dazu beitragen, diese Motivation zu erhalten bzw. zu stärken, Eigenverantwortung und Zufriedenheit zu erhöhen und somit die Leistungsfähigkeit und das Betriebsklima des Eigenbetriebs positiv zu beeinflussen. <sup>5</sup>Die leistungsorientierte Bezahlung erfolgt diskriminierungsfrei. <sup>6</sup>Eigenbetrieb und Örtlicher Personalrat stimmen darin überein, dass Chancengleichheit im Verfahren und Ergebnis sowie Transparenz der Bewertungsregelungen zu gewährleisten sind.

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beamtinnen und Beamten des Eigenbetriebs (Betriebsteile Münchner Kammerspiele, Theater der Jugend, Otto-Falckenberg-Schule) der Besoldungsgruppen A 3 bis B 4, alle Tarifbeschäftigten nach dem TVöD der Entgeltgruppen 1 bis 15, außertariflich Beschäftigte der Entgeltgruppe E 15 Ü und außertariflich Beschäftigte, deren Vergütung auf die Beamtenbesoldung Bezug nimmt (bis B 4).
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte nach dem Tarifvertrag Normalvertrag Bühne/2. Abschnitt Sonderregelungen Bühnentechnik.

---

1 Beschäftigte = Tarifbeschäftigte nach dem TVöD und Beamtinnen und Beamte

- (3) Zur Vermeidung finanzieller Nachteile gilt diese Dienstvereinbarung nicht für Geringfügig Beschäftigte.

## **§ 2 Leistungsprämien**

- (1) <sup>1</sup>Das Leistungsentgelt wird bei Tarifbeschäftigten zusätzlich zum Tabellenentgelt und bei Beamtinnen und Beamten zusätzlich zum Grundgehalt als Leistungsprämie gewährt. <sup>2</sup>Von einer Leistungszulage wird kein Gebrauch gemacht. <sup>3</sup>Erfolgsprämien werden zum jetzigen Zeitpunkt nicht gewährt. <sup>4</sup>Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein.
- (2) <sup>1</sup>Die Leistungsprämie wird in Form einer Grundprämie (§ 5) und einer Zusatzprämie (§ 6) gewährt. <sup>2</sup>Die Leistungsfeststellung erfolgt jährlich. <sup>3</sup>Beschäftigte erhalten Leistungsprämien als Einmalbetrag.
- (3) Der für die Gewährung von Leistungsprämien ausschlaggebende Betrachtungszeitraum ist dem spielzeitbezogenen Ablauf im Eigenbetrieb angepasst (z.B. Spielzeit 2014/2015 -01.09.2014 bis 31.08.2015- für das Leistungsentgelt für das Jahr 2015).
- (4) <sup>1</sup>Voraussetzung für die Zahlung einer Leistungsprämie ist eine aktive Beschäftigung im Eigenbetrieb während des Betrachtungszeitraums von mindestens drei Monaten (= 90 Tage). <sup>2</sup>Zu berücksichtigen ist hierbei jegliche Abwesenheit, mit Ausnahme der Einbringung des tarifvertraglich bzw. gesetzlich zustehenden Urlaubs, Überstundeneinbringung und Zeitausgleiche. <sup>3</sup>Die Personalabteilung informiert die Vorschlagsberechtigten zeitnah vor den Prämiengesprächen (§ 8) über die betroffenen Beschäftigten. Soweit die Vorschlagsberechtigten nicht selbst zur Führung der Prämiengespräche zuständig sind, informieren sie die (unmittelbaren) Führungskräfte.
- (5) Die Leistungsfeststellung ist transparent und nachvollziehbar schriftlich zu gestalten.
- (6) <sup>1</sup>Die Ergebnisse der Leistungsfeststellung und der Vergabeentscheidungen sind von allen Beteiligten (§ 4) vertraulich zu behandeln. <sup>2</sup>Auswertungen der Vergabepraxis sind nur ohne individuellen Bezug gestattet.
- (7) <sup>1</sup>Bei schwerbehinderten Menschen ist ggf. eine durch die Schwerbehinderung bedingte Minderung der Arbeitsleistung angemessen zu berücksichtigen. <sup>2</sup>Dies gilt auch für leistungsgeminderte Beschäftigte.

## **§ 3 Finanzvolumen**

- (1) <sup>1</sup>Für 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 ab dem Jahr 2013 2 % der ständigen Monatsentgelte des Vorjahres. <sup>2</sup>In die Berechnung des Finanzvolumens werden alle kassenwirksamen ständigen Monatsentgelte zwischen dem 01.01. und dem 31.12. des Vorjahres einbezogen. <sup>3</sup>Ein durch eine berechtigte Beschwerde ausgelöster Geldfluss wird zusätzlich finanziert.

- (2) 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.
- (3) <sup>1</sup>Im Beamtenbereich beträgt das Volumen für die Leistungsprämien 1 % der Grundgehaltssumme des Vorjahres. <sup>2</sup>In die Berechnung des Finanzvolumens werden alle kassenwirksamen Grundgehälter zwischen dem 01.01. und dem 31.12. des Vorjahres einbezogen. <sup>3</sup>Ein durch eine berechtigte Beschwerde ausgelöster Geldfluss wird zusätzlich finanziert.
- (4) Das Finanzvolumen im Beamtenbereich erhöht sich bei entsprechender Gesetzesänderung.
- (5) <sup>1</sup>Erhöhungen der getrennten Finanzvolumen nach den Absätzen 2 und 4 haben Gültigkeit, ohne dass es einer Änderung dieser Dienstvereinbarung bedarf. <sup>2</sup>Erhöhungen fließen entsprechend der Aufteilung in Absatz 7 in Grundprämien, Zusatzprämien und Korrekturreserve ein.
- (6) Die Finanzvolumen (Leistungstöpfe für TVöD- und Beamtenbereich) für Grundprämien, Zusatzprämien und Korrekturreserve werden auf der Grundlage der Verhältnisse am 01.02. eines jeden Jahres von der Personalabteilung errechnet.
- (7) <sup>1</sup>Die Finanzvolumen werden wie folgt verwendet:  
40 % für Grundprämien,  
60 % für Zusatzprämien.  
<sup>2</sup>Abweichend hiervon fließen für den technischen Bereich des Betriebsteils Münchner Kammerspiele 50 % in die Zusatzprämien. <sup>3</sup>Mit 10 % des anteiligen Finanzvolumens für diesen Bereich wird eine Korrekturreserve (§ 7 Abs. 3) gebildet.
- (8) <sup>1</sup>Das jeweilige Finanzvolumen ist jährlich voll auszuzahlen. <sup>2</sup>Der Betrieblichen Kommission ist über die Ausschüttung zu berichten. <sup>3</sup>Bei Nichterfüllung der Ausschüttungspflicht erfolgt die Zahlung des nicht ausbezahlten Finanzvolumens zusätzlich zum Finanzvolumen des nächsten Jahres. <sup>4</sup>Die Auszahlungspflicht (Sätze 1 und 3) gilt nicht für den Beamtenbereich.

#### **§ 4 Beteiligte im Verfahren**

- (1) <sup>1</sup>Im Verfahren gibt es folgende Beteiligte:
- a) Entscheidungsbefugte: Sie treffen Entscheidungen über die Gewährung bzw. Nichtgewährung von Leistungsprämien.
  - b) <sup>2</sup>Vorschlagsberechtigte: Sie schlagen den Entscheidungsbefugten prämiierungswürdige Sachverhalte und Einzelpersonen bzw. Gruppen vor.
  - c) <sup>3</sup>(Unmittelbare) Führungskräfte: Sie können den Vorschlagsberechtigten für ihren Zuständigkeitsbereich Empfehlungen unterbreiten.

d) <sup>4</sup>Personalabteilung: leistet administrative Unterstützung für Entscheidungsbefugte, Vorschlagsberechtigte und unmittelbare Führungskräfte.

<sup>5</sup>Eine Führungskraft kann je nach den Gegebenheiten mehrere Funktionen wahrnehmen.

(2) <sup>1</sup>Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem Kaufmännischen Werkleiter. <sup>2</sup>Eine Delegation ist möglich. <sup>3</sup>Die Betriebliche Kommission ist darüber zu informieren.

(3) <sup>1</sup>Der Entscheidungsbefugte legt die Vorschlagsberechtigten sowie die jeweiligen Budgets fest. <sup>2</sup>Die Höhe der Budgets errechnet sich auf der Grundlage der Vollzeitäquivalente am 01.02. des Ausschüttungsjahres (= Betrachtungszeitraumes).

## § 5 Grundprämie

(1) Alle Beschäftigten, die

- a) die Voraussetzungen von § 2 Absatz 4 erfüllen,
- b) am 01.02. des Ausschüttungsjahres in einem aktiven nicht ruhenden Beschäftigungsverhältnis stehen (z.B. ruht das Beschäftigungsverhältnis während Elternzeit und unbezahlter Beurlaubung; Mutterschutzfristen sind unschädlich) und
- c) ihre Arbeitsleistung im Hinblick auf die Qualität und die Quantität der Aufgabenerledigung im Tagesgeschäft zur vollen Zufriedenheit erbringen, erhalten eine Grundprämie.

(2) <sup>1</sup>Die Vorschlagsberechtigten prüfen, ob die Voraussetzungen nach Abs. 1 Buchst. c) vorliegen. <sup>2</sup>Hierbei beraten sie sich mit den unmittelbaren Führungskräften. <sup>3</sup>Zuständig sind die am Ende des Betrachtungszeitraumes Verantwortlichen, gegebenenfalls sind die vorherigen Vorschlagsberechtigten bzw. Führungskräfte einzubeziehen. <sup>4</sup>Die Entscheidung ist den Beschäftigten im Prämiengespräch zu erläutern.

(3) <sup>1</sup>Für die Grundprämien wird ein Betrag von 40 % des jeweiligen Finanzvolumens (§ 3) für Tarifbeschäftigte nach dem TVöD bzw. für Beamtinnen und Beamte verwendet. <sup>2</sup>Der sich errechnende Betrag wird, getrennt nach den beiden Bereichen auf alle Tarifbeschäftigten bzw. Beamtinnen und Beamte umgelegt.

(4) <sup>1</sup>Teilzeitkräfte erhalten die Grundprämie anteilig zu ihrer Arbeitszeit am 01.02. des Ausschüttungsjahres. <sup>2</sup>Beschäftigte in Altersteilzeit nach dem Blockmodell erhalten während der Arbeitsphase die ungekürzte Grundprämie, während der Freistellungsphase wird keine Grundprämie gewährt.

(5) Die sich bei der personenbezogenen Einzelberechnung nach Absatz 3 und 4 ergebenden Beträge werden auf volle 10 € aufgerundet.

## § 6 Zusatzprämie

(1) Eine Zusatzprämie kann für die Erfüllung von Zielvereinbarungen (§ 9) oder anhand einer systematischen Leistungsbewertung nach dem Kriterienkatalog (§ 10) für Einzelpersonen bzw. für Gruppen gewährt werden.

(2) Für die Gewährung der Zusatzprämie gelten folgende Stufen für

Tarifbeschäftigte nach dem TVöD:		
Einzelperson	Stufe 1	1.500 €
	Stufe 2	1.000 €
	Stufe 3	500 €
Gruppen, je Einzelperson	Stufe 1	1.000 €
	Stufe 2	500 €
	Stufe 3	250 €
Beamtinnen und Beamte:		
Einzelperson	Stufe 1	1.000 €
	Stufe 2	500 €
	Stufe 3	250 €
Gruppen, je Einzelperson	Stufe 1	500 €
	Stufe 2	250 €
	Stufe 3	125 €

(3) Eine mehrfache Prämierung der Beschäftigten ist ausgeschlossen.

(4) Bei Zusatzprämien für Gruppen können die Vorschlagsberechtigten für die einzelnen Gruppenmitglieder unterschiedliche Stufen vergeben (je nach Wochenarbeitszeit, Dauer der Beschäftigung während des Betrachtungszeitraumes und individuellem Beitrag zum Ergebnis).

(5) Die Zahlung einer Zusatzprämie ist auch möglich, wenn keine Grundprämie nach § 5 Abs. 1 Buchst. a) und b) gewährt werden kann.

## § 7 Ausschüttung der Leistungsprämien

(1) Über die Vergabe der Prämien entscheidet der Entscheidungsbefugte.

(2) <sup>1</sup>Die Vorschlagsberechtigten geben innerhalb ihrer Budgets über die Personalabteilung Vorschläge für die Gewährung der Grundprämie und der Zusatzprämie mit Angabe der Stufe an den Entscheidungsbefugten, spätestens bis 15.10. <sup>2</sup>Hierzu wird das als Anlage beigefügte Formblatt „Prämierungsvorschlag für TVöD-Beschäftigte“ bzw. „Prämierungsvorschlag für Beamte“ verwendet.

(3) <sup>1</sup>Abweichend von Absatz 2 übermitteln die Vorschlagsberechtigten für den technischen Bereich des Betriebsteils Münchner Kammerspiele die einzelnen Vorschläge bis spätestens 30.09. dem Technischen Direktor. <sup>2</sup>Er erhöht bzw. erweitert die Vorschläge im Rahmen seiner Korrekturreserve unter Beachtung von § 6 Abs. 3. <sup>3</sup>Der Technische Direktor ist zudem berechtigt, die Vorschläge abzusenken bzw. zu verwerfen. <sup>4</sup>Der Technische Direktor gibt alle Vorschläge für den technischen Bereich des Betriebsteils Münchner Kammerspiele (einschließlich seiner eigenen nach Abs. 2) über die Personalabteilung an den Entschei-

dungsbefugten, spätestens bis 15.10.

- (4) <sup>1</sup>Die endgültige Höhe der Zusatzprämien ergibt sich durch die proportionale Aufteilung von freien Mitteln auf die vergebenen Zusatzprämien. <sup>2</sup>Freie Mittel sind Reste aus den Budgets für Grundprämie, Zusatzprämie und Korrekturreserve, die nicht ausgeschöpft wurden.
- (5) Vorstehender Absatz 4 gilt nicht für den Beamtenbereich.
- (6) Der Fixtermin für die Vergabeentscheidung ist in der Regel der 31.10. des Ausschüttungsjahres.
- (7) <sup>1</sup>Die Auszahlung der Leistungsprämien erfolgt mit den Dezemberbezügen (TVöD-Bereich) bzw. mit den Januarbezügen (Beamtenbereich). <sup>2</sup>Die Beschäftigten werden darüber durch einen Brief bzw. durch den Entgeltnachweis informiert.

## **§ 8 Prämiengespräch**

- (1) <sup>1</sup>Mit allen Beschäftigten ist durch (unmittelbare) Führungskraft bzw. Vorschlagsberechtigte/n einmal jährlich, in der Regel zwischen 01.05. (frühestens nach Übermittlung der erforderlichen Unterlagen durch die Personalabteilung) und spätestens 30.09., ein Prämiengespräch zu führen. <sup>2</sup>Im Regelfall soll das Prämiengespräch zusammen mit dem Mitarbeitergespräch geführt werden.
- (2) <sup>1</sup>Im Prämiengespräch erläutert Führungskraft bzw. Vorschlagsberechtigte/r die Vergabeentscheidung für den laufenden bzw. gerade abgeschlossenen Betrachtungszeitraum. <sup>2</sup>Darüber hinaus stellt Führungskraft bzw. Vorschlagsberechtigte/r dar, worauf es in Zukunft ankommt und welche Perspektiven es gibt, um künftig eine Leistungsprämie zu erhalten.
- (3) Das Prämiengespräch wird zu Controllingzwecken erfasst.

## **§ 9 Zielvereinbarung**

- (1) <sup>1</sup>Eine 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. <sup>2</sup>Wird zwischen den Beteiligten kein Einvernehmen über die Zielvereinbarung erreicht, kommt keine Zielvereinbarung zustande. <sup>3</sup>Sollten nicht alle Beschäftigten einer Gruppe mit einer Zielvereinbarung einverstanden sein, kann diese, soweit dies sinnvoll ist, auch mit einer Teilgruppe abgeschlossen werden. <sup>4</sup>Durch kürzere oder längere Laufzeiten von Zielvereinbarungen dürfen Beschäftigte oder Beschäftigtengruppen nicht von dem Leistungsentgelt ausgenommen werden.
- (2) <sup>1</sup>Wird eine Zielvereinbarung mit einer Gruppe geschlossen, kann die (unmittelbare) Führungskraft zu dieser Gruppe zählen. <sup>2</sup>Die Zielvereinbarung wird in diesen Fällen von der nächst höheren Führungskraft geschlossen. <sup>3</sup>Die 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 Auftraggeberin/dem Auftraggeber abgeschlossen.
- (4) <sup>1</sup>Die Ziele sollen aus übergeordneten Zielen ableitbar sein (insbesondere Stadtratsziele, Eigenbetriebsziele, Qualitätsstandards, Kriterienkatalog). <sup>2</sup>Eine vorherige Abstimmung der Ziele über die Hierarchieebenen hinweg wird empfohlen. <sup>3</sup>Die Ziele sind konkret, realistisch und inhaltlich zu bestimmen. <sup>4</sup>Sie sind in der Zielvereinbarung quantitativ, qualitativ und zeitlich zu beschreiben.
- (5) <sup>1</sup>Die Zielvereinbarung ist schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. <sup>2</sup>Beim Abschluss der Zielvereinbarung muss klargestellt sein, dass es sich um eine Zielvereinbarung zur Gewährung einer Prämie handelt. <sup>3</sup>Im Vorfeld ist die Entscheidungsbefugte/der Entscheidungsbefugte einzubinden.
- (6) Bei wesentlichen Änderungen der Geschäftsgrundlage kann die Zielvereinbarung angepasst werden.
- (7) Regelmäßige Zielerreichungsgespräche sollen geführt werden.
- (8) <sup>1</sup>Die Prämierung ist auch bei teilweiser Zielerreichung möglich. <sup>2</sup>Die Stufe orientiert sich am Grad der Zielerreichung. <sup>3</sup>Bei Wechsel der Führungskraft ist die bisherige Führungskraft einzubeziehen.

## **§ 10 Kriterienkatalog zur systematischen Leistungsbewertung**

- (1) Der als Anlage beigefügte Kriterienkatalog gilt für alle Beschäftigten im Sinne des § 1.
- (2) <sup>1</sup>Der Kriterienkatalog kann für die Bewertung von Leistungen für Einzelpersonen oder Gruppen verwendet werden. <sup>2</sup>Bei der Leistungsfeststellung ist der gesamte Betrachtungszeitraum zu würdigen.
- (3) <sup>1</sup>Der Kriterienkatalog kann jederzeit in einem vereinfachten Verfahren mit Wirkung für die Zukunft fortgeschrieben werden. <sup>2</sup>Das Verfahren zur Fortschreibung ist im Kriterienkatalog geregelt.
- (4) Der jeweils aktuelle Kriterienkatalog wird allen Dienstkräften zugänglich gemacht und im Intranet des Eigenbetriebs veröffentlicht.

## **§ 11 Sonderregelung für Personalvertretungen**

<sup>1</sup>Personalrätinnen und Personalräte, die am 01.02. des Ausschüttungsjahres mit 50 % und mehr ihrer individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, erhalten anstelle der Grund- und Zusatzprämie eine Pauschalzahlung in Höhe von 2 % der ständigen Monats-

entgelte des Vorjahres im TVöD-Bereich bzw. in Höhe von 1 % der Grundgehaltssumme des Vorjahres im Beamtenbereich (§ 3 Abs. 5 gilt entsprechend). <sup>2</sup>Personalrätinnen und Personalräte, die mit weniger als 50 % der individuellen durchschnittlichen Arbeitszeit freigestellt sind, nehmen am Verfahren teil und erhalten ggf. eine Prämierung über die Leistungsfeststellung.

## **§ 12 Einbindung der Personalvertretung**

<sup>1</sup>Nach Art. 77a, 78 BayPVG ist die Gewährung von Leistungsprämien mit dem bei den Entscheidungsberechtigten gebildeten Personalrat zu erörtern. <sup>2</sup>Rechtzeitig (regelmäßig mindestens zwei Wochen) vor der Erörterung ist der Personalrat über die betroffenen Beschäftigten sowie die Höhe der zu gewährenden Leistungsprämien zu unterrichten. <sup>3</sup>Die erforderlichen Unterlagen sind ihm hierzu zur Verfügung zu stellen. <sup>4</sup>Im Rahmen der Erörterung ist dem Personalrat auf Verlangen der Prämierungsgrund zu nennen.

## **§ 13 Beschwerdeverfahren**

- (1) Beschwerden können im Zeitraum 01.01. bis spätestens 28.02. des nächsten Jahres bei der Personalabteilung eingereicht werden.
- (2) Eine Beschwerde ist zulässig, wenn diese schriftlich begründet ist und sich auf Mängel des Systems bzw. seiner Anwendung bezieht.
- (3) <sup>1</sup>Nach Eingang einer Beschwerde wird zunächst eine Stellungnahme der/des Entscheidungsbefugten eingeholt. <sup>2</sup>Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, wird sie der Betrieblichen Kommission zur Beratung zugeleitet. <sup>3</sup>Die Beratung bezieht sich auf die Einhaltung der durch diese Dienstvereinbarung vorgegebenen Regelungen und auf die Einhaltung der sachlichen Grenzen einer Leistungsfeststellung. <sup>4</sup>Die Betriebliche Kommission gibt eine Empfehlung für die/den Entscheidungsbefugten ab. <sup>5</sup>Die/der Entscheidungsbefugte entscheidet unter Einbeziehung der Empfehlung der Betrieblichen Kommission, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen wird. <sup>6</sup>Folgt die/der Entscheidungsbefugte der Empfehlung nicht, sind die Gründe darzulegen.
- (4) <sup>1</sup>Die/Der Beschäftigte wird schriftlich über den Ausgang des Beschwerdeverfahrens informiert. <sup>2</sup>Diese Information wird zusammen mit dem Beschwerdeschreiben in den Personalakt aufgenommen. <sup>3</sup>Wird der Beschwerde abgeholfen, erfolgt eine neue Vergabeentscheidung.

## **§ 14 Betriebliche Kommission**

- (1) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission besteht aus jeweils drei Vertreterinnen/Vertretern der Arbeitgeberin und des Örtlichen Personalrates. <sup>2</sup>Es gelten die in der Konstituierenden Sitzung am 13.03.2007 vereinbarten Satzungsgrundsätze. <sup>3</sup>Die Betriebliche Kommission kann Arbeitsgruppen bilden.

(2) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission wirkt bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung mit.

<sup>2</sup>Die Betriebliche Kommission ist weiterhin zuständig für:

- a) das Festlegen des konkreten Verfahrensablaufes von Vorschlagsberechtigten zu Entscheidungsbefugten,
- b) die Mitwirkung im Beschwerdeverfahren, wenn einer Beschwerde nicht abgeholfen wird,
- c) die Untersuchung, ob eine schriftlich begründete Beschwerde an einem Mangel am System liegt,
- d) die Spiegelung der Vergabep Praxis und die Empfehlung von Maßnahmen, um Benachteiligungen entgegenzusteuern.

(3) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission wird zu Controllingzwecken die Vergabep Praxis des Leistungsentgelts überprüfen. <sup>2</sup>Zu diesem Zweck können folgende Kriterien ausgewertet werden (Rückschlüsse auf einzelne Dienstkräfte sind auszuschließen):

- a) Ausschüttung der Leistungstöpfe,
- b) Instrument der Leistungsfeststellung,
- c) Leistungsart (Einzelprämie/Gruppenprämie),
- d) nicht gewährte Grundprämie,
- e) Höhe des Leistungsentgelts,
- f) Geschlecht,
- g) Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe,
- h) Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit),
- i) Laufbahngruppen (dabei werden Entgeltgruppen den Laufbahngruppen des Beamtenrechts analog zugeordnet),
- j) Berufsrichtung,
- k) Altersgruppe,
- l) Betriebsteil,
- m) Schwerbehinderung und Gleichgestellte,
- n) Führungskraft,
- o) Führung des Prämiengesprächs.

(4) <sup>1</sup>Die Betriebliche Kommission 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 Teilzeit,
- d) Instrument der Leistungsfeststellung.

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

## § 15 Schlussbestimmungen

(1) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.09.2014 in Kraft und löst die DV-LoB/MK vom 18.07.2007 ab. <sup>2</sup>Die Dienstvereinbarung wird den Beschäftigten einmal jährlich gegen Un-

terschrift bekannt gegeben und im Intranet des Eigenbetriebs veröffentlicht.

- (2) Die Beteiligten im Verfahren (§ 4) werden über die geänderten Regelungen informiert und durch einen Workshop unterstützt.
- (3) Sind oder werden Regelungen der Dienstvereinbarung unzulässig oder ungeeignet, so sind diese durch Ausführungen zu ersetzen, die dem gedachten Zweck am nächsten kommen.
- (4) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Ende eines Betrachtungszeitraumes schriftlich gekündigt werden. <sup>2</sup>Die Kündigung ist erstmals mit Ablauf 31.08.2016 möglich. <sup>3</sup>Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden. <sup>4</sup>Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung unverändert weiter.
- (5) <sup>1</sup>Einzelne Bestimmungen können im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit geändert, aufgehoben oder ergänzt werden. <sup>2</sup>Die 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.

München, den

Eigenbetrieb Münchner Kammerspiele

Örtlicher Personalrat

Oliver Beckmann  
Kaufmännischer Werkleiter

Ulrich Grether  
Vorsitzender

### **Anlagen**

Kriterienkatalog zur systematischen Leistungsbewertung

Formblatt Prämierungsvorschlag für TVöD-Beschäftigte

Formblatt Prämierungsvorschlag für Beamte