

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

¹Diese Dienstvereinbarung entwickelt die leistungsorientierte Bezahlung beim Eigenbetrieb auf der Basis der seit ihrer Einführung gewonnenen Erkenntnisse und gemachten Erfahrungen weiter. ²Die Beschäftigten¹ erbringen Arbeitsleistungen in hoher Qualität. ³Dies ist nur mit engagierten und leistungsbereiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglich. ⁴Die 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. ⁵Die leistungsorientierte Bezahlung erfolgt diskriminierungsfrei. ⁶Eigenbetrieb 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 (Betriebssteile 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) ¹Das Leistungsentgelt wird bei Tarifbeschäftigten zusätzlich zum Tabellenentgelt und bei Beamtinnen und Beamten zusätzlich zum Grundgehalt als Leistungsprämie gewährt. ²Von einer Leistungszulage wird kein Gebrauch gemacht. ³Erfolgsprämien werden zum jetzigen Zeitpunkt nicht gewährt. ⁴Das Leistungsentgelt muss allen Beschäftigten zugänglich sein.
- (2) ¹Die Leistungsprämie wird in Form einer Grundprämie (§ 5) und einer Zusatzprämie (§ 6) gewährt. ²Die Leistungsfeststellung erfolgt jährlich. ³Beschäftigte 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) ¹Voraussetzung für die Zahlung einer Leistungsprämie ist eine aktive Beschäftigung im Eigenbetrieb während des Betrachtungszeitraums von mindestens drei Monaten (= 90 Tage). ²Zu berücksichtigen ist hierbei jegliche Abwesenheit, mit Ausnahme der Einbringung des tarifvertraglich bzw. gesetzlich zustehenden Urlaubs, Überstundeneinbringung und Zeitausgleiche. ³Die 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) ¹Die Ergebnisse der Leistungsfeststellung und der Vergabeentscheidungen sind von allen Beteiligten (§ 4) vertraulich zu behandeln. ²Auswertungen der Vergabepraxis sind nur ohne individuellen Bezug gestattet.
- (7) ¹Bei schwerbehinderten Menschen ist ggf. eine durch die Schwerbehinderung bedingte Minderung der Arbeitsleistung angemessen zu berücksichtigen. ²Dies gilt auch für leistungsgeminderte Beschäftigte.

§ 3 Finanzvolumen

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

§ 4 Beteiligte im Verfahren

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

- d) ⁴Personalabteilung: leistet administrative Unterstützung für Entscheidungsbefugte, Vorschlagsberechtigte und unmittelbare Führungskräfte.

⁵Eine Führungskraft kann je nach den Gegebenheiten mehrere Funktionen wahrnehmen.

- (2) ¹Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem Kaufmännischen Werkleiter. ²Eine Delegation ist möglich. ³Die Betriebliche Kommission ist darüber zu informieren.
- (3) ¹Der Entscheidungsbefugte legt die Vorschlagsberechtigten sowie die jeweiligen Budgets fest. ²Die 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) ¹Die Vorschlagsberechtigten prüfen, ob die Voraussetzungen nach Abs. 1 Buchst. c) vorliegen. ²Hierbei beraten sie sich mit den unmittelbaren Führungskräften. ³Zuständig sind die am Ende des Betrachtungszeitraumes Verantwortlichen, gegebenenfalls sind die vorherigen Vorschlagsberechtigten bzw. Führungskräfte einzubeziehen. ⁴Die Entscheidung ist den Beschäftigten im Prämiengespräch zu erläutern.
- (3) ¹Für die Grundprämien wird ein Betrag von 40 % des jeweiligen Finanzvolumens (§ 3) für Tarifbeschäftigte nach dem TVöD bzw. für Beamtinnen und Beamte verwendet. ²Der sich errechnende Betrag wird, getrennt nach den beiden Bereichen auf alle Tarifbeschäftigten bzw. Beamtinnen und Beamte umgelegt.
- (4) ¹Teilzeitkräfte erhalten die Grundprämie anteilig zu ihrer Arbeitszeit am 01.02. des Ausschüttungsjahres. ²Beschäftigte 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) ¹Die 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. ²Hierzu wird das als Anlage beigefügte Formblatt „Prämierungsvorschlag für TVöD-Beschäftigte“ bzw. „Prämierungsvorschlag für Beamte“ verwendet.

(3) ¹Abweichend von Absatz 2 übermitteln die Vorschlagsberechtigten für den technischen Bereich des Betriebsteils Münchner Kammerspiele die einzelnen Vorschläge bis spätestens 30.09. dem Technischen Direktor. ²Er erhöht bzw. erweitert die Vorschläge im Rahmen seiner Korrekturreserve unter Beachtung von § 6 Abs. 3. ³Der Technische Direktor ist zudem berechtigt, die Vorschläge abzusenken bzw. zu verwerfen. ⁴Der 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) ¹Die endgültige Höhe der Zusatzprämien ergibt sich durch die proportionale Aufteilung von freien Mitteln auf die vergebenen Zusatzprämien. ²Freie 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) ¹Die Auszahlung der Leistungsprämien erfolgt mit den Dezemberbezügen (TVöD-Bereich) bzw. mit den Januarbezügen (Beamtenbereich). ²Die Beschäftigten werden darüber durch einen Brief bzw. durch den Entgeltnachweis informiert.

§ 8 Prämiengespräch

- (1) ¹Mit 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. ²Im Regelfall soll das Prämiengespräch zusammen mit dem Mitarbeitergespräch geführt werden.
- (2) ¹Im Prämiengespräch erläutert Führungskraft bzw. Vorschlagsberechtigte/r die Vergabeentscheidung für den laufenden bzw. gerade abgeschlossenen Betrachtungszeitraum. ²Darüber 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) ¹Eine 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. ²Wird zwischen den Beteiligten kein Einvernehmen über die Zielvereinbarung erreicht, kommt keine Zielvereinbarung zustande. ³Sollten nicht alle Beschäftigten einer Gruppe mit einer Zielvereinbarung einverstanden sein, kann diese, soweit dies sinnvoll ist, auch mit einer Teilgruppe abgeschlossen werden. ⁴Durch kürzere oder längere Laufzeiten von Zielvereinbarungen dürfen Beschäftigte oder Beschäftigtengruppen nicht von dem Leistungsentgelt ausgenommen werden.
- (2) ¹Wird eine Zielvereinbarung mit einer Gruppe geschlossen, kann die (unmittelbare) Führungskraft zu dieser Gruppe zählen. ²Die Zielvereinbarung wird in diesen Fällen von der nächst höheren Führungskraft geschlossen. ³Die 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) ¹Die Ziele sollen aus übergeordneten Zielen ableitbar sein (insbesondere Stadtratsziele, Eigenbetriebsziele, Qualitätsstandards, Kriterienkatalog). ²Eine vorherige Abstimmung der Ziele über die Hierarchieebenen hinweg wird empfohlen. ³Die Ziele sind konkret, realistisch und inhaltlich zu bestimmen. ⁴Sie sind in der Zielvereinbarung quantitativ, qualitativ und zeitlich zu beschreiben.
- (5) ¹Die Zielvereinbarung ist schriftlich zu formulieren und von den Beteiligten zu unterschreiben. ²Beim Abschluss der Zielvereinbarung muss klargestellt sein, dass es sich um eine Zielvereinbarung zur Gewährung einer Prämie handelt. ³Im 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) ¹Die Prämierung ist auch bei teilweiser Zielerreichung möglich. ²Die Stufe orientiert sich am Grad der Zielerreichung. ³Bei 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) ¹Der Kriterienkatalog kann für die Bewertung von Leistungen für Einzelpersonen oder Gruppen verwendet werden. ²Bei der Leistungsfeststellung ist der gesamte Betrachtungszeitraum zu würdigen.
- (3) ¹Der Kriterienkatalog kann jederzeit in einem vereinfachten Verfahren mit Wirkung für die Zukunft fortgeschrieben werden. ²Das 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

¹Personalrätinnen 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 Pauschalauszahlung 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). ²Personalrätinnen 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

¹Nach Art. 77a, 78 BayPVG ist die Gewährung von Leistungsprämien mit dem bei den Entscheidungsberechtigten gebildeten Personalrat zu erörtern. ²Rechtzeitig (regelmäßig mindestens zwei Wochen) vor der Erörterung ist der Personalrat über die betroffenen Beschäftigten sowie die Höhe der zu gewährenden Leistungsprämien zu unterrichten. ³Die erforderlichen Unterlagen sind ihm hierzu zur Verfügung zu stellen. ⁴Im 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) ¹Nach Eingang einer Beschwerde wird zunächst eine Stellungnahme der/des Entscheidungsbefugten eingeholt. ²Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, wird sie der Betrieblichen Kommission zur Beratung zugeleitet. ³Die Beratung bezieht sich auf die Einhaltung der durch diese Dienstvereinbarung vorgegebenen Regelungen und auf die Einhaltung der sachlichen Grenzen einer Leistungsfeststellung. ⁴Die Betriebliche Kommission gibt eine Empfehlung für die/den Entscheidungsbefugten ab. ⁵Die/der Entscheidungsbefugte entscheidet unter Einbeziehung der Empfehlung der Betrieblichen Kommission, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen wird. ⁶Folgt die/der Entscheidungsbefugte der Empfehlung nicht, sind die Gründe darzulegen.
- (4) ¹Die/Der Beschäftigte wird schriftlich über den Ausgang des Beschwerdeverfahrens informiert. ²Diese Information wird zusammen mit dem Beschwerdeschreiben in den Personalakt aufgenommen. ³Wird der Beschwerde abgeholfen, erfolgt eine neue Vergabeentscheidung.

§ 14 Betriebliche Kommission

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

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

²Die 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 Vergabepraxis und die Empfehlung von Maßnahmen, um Benachteiligungen entgegenzusteuern.

- (3) ¹Die Betriebliche Kommission wird zu Controllingzwecken die Vergabepraxis des Leistungsentgelts überprüfen. ²Zu 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 Prämiengespräches.

- (4) ¹Die 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.

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

§ 15 Schlussbestimmungen

- (1) ¹Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.09.2014 in Kraft und löst die DV-LoB/MK vom 18.07.2007 ab. ²Die 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) ¹Die Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Ende eines Betrachtungszeitraumes schriftlich gekündigt werden. ²Die Kündigung ist erstmals mit Ablauf 31.08.2016 möglich. ³Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden. ⁴Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung unverändert weiter.
- (5) ¹Einzelne Bestimmungen können im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit geändert, aufgehoben oder ergänzt werden. ²Die 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