

# **Betriebsvereinbarung zum Thema Beurteilungssystem**

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

## **Präambel**

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, bei der Firma [...] mit dem Beurteilungssystem ein modernes, strategisches und integrales Führungsinstrument zu implementieren. Durch die Verknüpfung mit der neuen leistungs- und erfolgsorientierten Vergütung soll eine leistungs- und kundenorientierte Unternehmenskultur gestärkt und gefördert werden.

## **1. Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter der Firma [...].

## **2. Zielvereinbarung/Beurteilung**

Alle in Abschnitt 1 genannten Mitarbeiter nehmen an der jährlichen Beurteilung teil. Die jährlichen Mitarbeitergespräche finden mit dem direkten Vorgesetzten statt. Das Gespräch ist bis zum 31.01. eines Jahres durchzuführen.

Die Beurteilung wird schriftlich auf dem dafür vorgesehene Bogen festgehalten. Das Formular „Diskussionsraster“ ist in seiner aktuellen Fassung Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

Dem Mitarbeiter ist der Termin für das Gespräch mindestens eine Woche im Voraus mitzuteilen.

## **3. Beurteilungsprozess**

Zu Beginn des Jahres werden dem Mitarbeiter durch den direkten Vorgesetzten die Leistungserwartungen kommuniziert und mit ihm (Personalentwicklungs-)Ziele vereinbart.

Während des Geschäftsjahres sollen Gespräche zwischen direktem Vorgesetzten und Mitarbeiter über die erbrachte Leistung und ggf. die Zielerreichungsfortschritte erfolgen.

Nach Ablauf des Geschäftsjahres erfolgt die Beurteilung durch den direkten Vorgesetzten. Diese Beurteilung wird – falls ein Teamleiter die Beurteilung vornimmt – mit dem nächst-höheren Vorgesetzten abgestimmt, um einheitliche Beurteilungsmaßstäbe zu gewährleisten.

Der Vorgesetzte bespricht die Beurteilungsergebnisse mit dem Mitarbeiter. In diesem Mitarbeitergespräch werden auch die erwarteten Leistungsbeiträge und die Personalentwicklungsziele kommuniziert. Danach erfolgt eine Abstimmungsrunde der Abteilungsleiter mit der Personalreferentin und der Geschäftsführung über die Beurteilung insgesamt und das Erreichen und Vereinbaren von

Personalentwicklungszielen der einzelnen Mitarbeiter. Das Ergebnis wird dem Mitarbeiter im Anschluss mitgeteilt.

#### **4. Zielvereinbarung**

Mit jedem Mitarbeiter ist ein Personalentwicklungsziel zu vereinbaren. Sollte weiterer Bedarf bestehen, können auch mehrere Ziele vereinbart werden. Für das Personalentwicklungsziel sind Messkriterien zu definieren, anhand derer die Zielerreichung festgestellt werden kann. Eine Zielüber- bzw. -unterschreitung ist anhand der in Absatz 5 vorgegebenen Skalierung zu definieren.

#### **5. Feststellung Zielerreichung/Beurteilung**

In dem Mitarbeitergespräch wird die Zielerreichung festgestellt und der Mitarbeiter anhand der vorgegebenen Kriterien beurteilt.

Die Bewertung erfolgt nach einer sechsstufigen Skalierung.

- 1 = entspricht nicht den Anforderungen =
- 2 = entspricht teilweise den Anforderungen = 50%
- 3 = entspricht weitestgehend den Anforderungen = 75%
- 4 = entspricht den Anforderungen = 100%
- 5 = über den Anforderungen = 125%
- 6 = weit über den Anforderungen = 150%

Es wird ein summarisches Gesamtergebnis der einzelnen Kriterien festgestellt.

#### **6. Regelung der Entscheidungskompetenz**

Die letztendliche Entscheidung hinsichtlich der Beurteilung und der Feststellung der Zielerreichung sowie der Bestimmung der zu vereinbarenden Ziele obliegt der Abstimmungsrunde der Abteilungsleiter, der Personalreferentin und Geschäftsführung. Mitarbeiter und direkte Vorgesetzte sind angehalten, ihre Anregungen, Einschätzungen und Vorschläge hinreichend zu dokumentieren und darzulegen. Das Recht des Mitarbeiters, den Betriebsrat einzuschalten, bleibt unberührt.

#### **7. Neueintritte/Austritte/Wechsel Mitarbeiter**

Mit Mitarbeitern, die neu in die Firma [...] eintreten, ist nach Ablauf der Probezeit eine Zielvereinbarung auch außerhalb des Zielvereinbarungsturnus für das Rumpfsjahr abzuschließen. Es ist davon abzusehen, wenn der Zeitraum bis zum Ablauf des Geschäftsjahres kürzer als drei Monate ist.

Verlässt ein Mitarbeiter die Firma [...], so wird die Zielerreichung festgestellt und eine Beurteilung vorgenommen. Dabei ist die verkürzte Dauer der Zielperiode zu berücksichtigen. Die festgelegte Skalierung ist dementsprechend anzupassen.

Wechselt ein Mitarbeiter während des laufenden Geschäftsjahres seinen Arbeitsplatz, wird für jeden Arbeitsplatz die anteilige Zielerreichung festgestellt, zumindest ist aber eine anteilige Beurteilung vorzunehmen. Davon kann abgesehen werden, wenn der Zeitraum kürzer als drei Monate ist.

#### **8. Schlussbestimmung**

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung zum [...] in Kraft.

Sie gilt zunächst für zwei Jahre. Sollten die Parteien bis dahin keinen entsprechenden Regelungsbedarf haben, gilt sie unbefristet. Sie kann dann mit einer Frist von drei Monaten von beiden Seiten gekündigt werden. Erstmals werden Zielvereinbarungen im Monat/Jahr für das Geschäftsjahr [...] getroffen. In den folgenden Jahren werden spätestens bis Ende Februar Mitarbeitergespräche geführt. Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Sind eine oder mehrere Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam oder nichtig, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die unwirksame oder nichtige Bestimmung wird in einem solchen Fall durch eine wirksame Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen oder nichtigen Bestimmung möglichst nahe kommt.