

Gesamtbetriebsvereinbarung

zwischen
der Firma UK S-H Service Gesellschaft mbH,
vertreten durch die Geschäftsführung Frau Christa Meyer, Herrn Peter Pansegrau

und

dem Gesamtbetriebsrat der UK S-H Service Gesellschaft mbH,
vertreten durch den Vorsitzenden Helmut Krüger

über

Zielvereinbarungen

Präambel

Diese Gesamtbetriebsvereinbarung dient dem Ziel, den Einsatz von Zielvereinbarungen für Mitarbeiter mit Führungs- und Budgetverantwortung unternehmenseinheitlich zu regeln. Dabei sollen sowohl unternehmerische Ziele als auch individuelle Leistungen des Mitarbeiters ausgewogen in das Prämienystem einfließen. Die Erreichung von Zielen führt zu einer von der UK S-H Service Gesellschaft mbH neben dem tariflichen Arbeitslohn zu zahlenden Leistungsvergütung. Damit beinhaltet diese Gesamtbetriebsvereinbarung Grundlagen der Lohnfindung.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt:

- für das o.a. Unternehmen
- für alle Mitarbeiter/Innen, die aufgrund der Anlage 1 zum Entgelttarifvertrag in die Entgeltgruppen mindestens in die Entgeltgruppe 9 eingruppiert sind.

§ 2 Gegenstand der Vereinbarung

1. Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Regelung des Einsatzes von Zielvereinbarungen. Zielvereinbarungen kommen im Unternehmen als unternehmensstrategisches Instrument zur stärkeren Einbeziehung von Mitarbeitern/innen mit Leitungsfunktion in den Unternehmensprozess zum Einsatz.
2. Zielvereinbarungen basieren auf den von der Geschäftsführung vorgegebenen unternehmensstrategischen Zielen, wie etwa Wirtschaftlichkeitserwartungen oder Unternehmensgewinn. Sie basieren ferner auf der Erfüllung bestimmter vorgegebener Ziele, die unabhängig von dem wirtschaftlichen Unternehmenserfolg erreicht werden können.
3. Mitarbeiter/innen können im Rahmen ihrer Arbeitsaufgabe Ziele vorgegeben werden, um eine kontinuierliche Prozessoptimierung und damit Ergebnisverbesserung im Unternehmen zu bewirken.

§ 3 Definition von Zielvereinbarungen

Ziele beschreiben einen für die Zukunft anzustrebenden Zustand.

1. Es werden verschiedene Zielarten unterschieden:
 - Leistungsziele mit messbaren Größen, z.B. Umsatzziele, Deckungsbeitragsziele, etc.
 - Leistungsziele mit weichen Kriterien, z.B. Führungsqualität, soziale Kompetenz, kundenorientiertes Verhalten etc.
2. Zielvereinbarungen werden abgeschlossen für:
 - Unternehmensziele
 - Fachliche Ziele, die sich an der Funktion/Tätigkeit des Mitarbeiters orientieren und auch Kommunikation und Zusammenarbeit in den Teams als qualitätsverbessernde Ziele zum Inhalt haben können
 - Individuelle, vor allem auf die Entwicklung und Qualifikation des Mitarbeiters bezogene Ziele.
3. Eine vollständige Zielvereinbarung beinhaltet alle Zielarten.
4. Fachliche und Individuelle Ziele werden vereinbart, nicht vom Vorgesetzten vorgegeben. Dabei wird angestrebt, die Ziele des Unternehmens einerseits und die Fähigkeiten und Interessen der Mitarbeiter/innen andererseits in Einklang zu bringen.
5. Es dürfen nur fachliche und individuelle Ziele vereinbart werden, die
 - überprüfbar sind, d.h. deren Erreichen von den Beteiligten anhand vorher gemeinsam abgestimmter Kriterien überprüft werden können
 - Realistisch und durch den Mitarbeiter/in erreichbar sind (im Rahmen der betrieblichen und gesetzlichen Bestimmungen)
 - sich in Übereinstimmung mit den Unternehmenszielen und -strategien befinden.

Die späteren Überprüfungen müssen sich jeweils konkret auf die vereinbarten Einzelziele beziehen.

§ 4 Ablauf des Zielvereinbarungsprozesses

1. Zielvereinbarungsgespräche erfolgen in der zeitlichen Reihenfolge von der Geschäftsleitung zum Mitarbeiter, die Zielerreichungsgespräche erfolgen in der zeitlichen Reihenfolge vom Mitarbeiter zur Geschäftsführung.
2. Der Ablauf erfolgt wie nachfolgend beschrieben:
 - Die Geschäftsführung gibt im Rahmen der Jahresplanung unternehmensstrategische Zielsetzungen vor.
 - Unmittelbar nach Abschluss der Jahresplanung werden Zielvereinbarungen zwischen der Betriebsleitung und den Mitarbeitern abgeschlossen. Bei gleichartigen Funktionen können auch mit Mitarbeitergruppen der gleichen organisatorischen Einheit Zielvereinbarungen getroffen werden. Diese Zielvereinbarungen beinhalten dann auch die Verantwortung des Einzelnen zur Erreichung des Gruppenziels. Die Zielvereinbarungen werden für ein Geschäftsjahr abgeschlossen. Die dazu erforderlichen Mitarbeitergespräche sollen spätestens bis Ende Januar durchgeführt sein. Bei Neueinstellungen wird eine Zielvereinbarung nur für den Zeitraum der Probezeit durchgeführt und beinhaltet Ziele für die Probezeit.

- Die im Zielvereinbarungsgespräch erzielte Einigkeit wird in dem entsprechenden Formular (Anlage 1) niedergelegt und vom Betriebsleiter und dem/der Mitarbeiter/in unterschrieben. Die Zielvereinbarung gilt nur dann als abgeschlossen, wenn beide Seiten unterschrieben haben.
 - Zu einem festgelegten Termin, spätestens nach sechs Monaten erfolgt eine Überprüfung der vereinbarten Ziele in einem Zielwischengespräch (Anlage 2). Diese Überprüfung dient dazu festzustellen, wo der/die Mitarbeiter/in in der Zielerreichung steht und welche zusätzlichen Maßnahmen seitens des/der Mitarbeiters/in oder des Unternehmens eingeleitet werden müssen. Die Verantwortung für die Zielerreichung trägt der Mitarbeiter. Wird zu einem Zeitpunkt deutlich, dass ein vereinbartes Ziel nicht erreichbar ist, unabhängig davon, ob der/die Mitarbeiter/in dies zu vertreten hat, so muss der/die Mitarbeiter/in die Betriebsleitung umgehend darüber informieren. Die Betriebsleitung unterstützt den/die Mitarbeiter/in bei der Problemlösung.
 - Zu Beginn des neuen Jahres, spätestens bis Ende März wird ein Zielerreichungsgespräch durchgeführt, um die Zielerreichung zu überprüfen. Hierbei müssen ggf. nicht vorhersehbare Einflussfaktoren berücksichtigt werden. Das Ergebnis dieses Gespräches wird auf dem entsprechenden Formular (Anlage 3) festgehalten und von beiden Gesprächspartnern unterschrieben.
3. Eine auch anteilige Zielerreichung ist möglich. Hierfür gilt folgendes System:
- a) 50 % der Zielerreichung erfolgt durch die Erreichung des angestrebten Betriebsergebnisses
 - b) maximal 25 % der Zielerreichung erfolgt durch die erfolgreiche Erledigung eines konkret zugewiesenen Zieles im Aufgabenbereich
 - c) maximal 25 % der Zielerreichung erfolgt durch die erfolgreiche Erledigung von Qualitätszielen
- Für die Erreichung der Ziele nach Buchstaben b) und c) können jeweils bis zu 5 Einzelziele zu je 5 % Wertung vereinbart werden.
4. Die erstellten Zielvereinbarungen, die Ergebnisse der Ziel Etappengespräche und der Zielerreichungsgespräche werden in dreifacher Anzahl erstellt (1 Original für die Personalakte, jeweils eine Kopie für den Betriebsleiter und den Mitarbeiter). Die Aufbewahrungsfrist in der Personalakte beträgt 3 Jahre.

§ 5 Leistungsprämie

1. Für den Fall der (Teil-) Zielerreichung steht dem Arbeitnehmer eine Leistungsprämie entsprechend § 11 des Firmen-Entgelttarifvertrages für die Beschäftigten der UK S-H Service Gesellschaft mbH des Universitätsklinikums Schleswig-Holstein zu.
2. Für das Kalenderjahr 2011 erhalten alle Arbeitnehmer, die in den Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung fallen, eine einmalige Leistungsprämie von 1.239,00 EUR. Diese Leistungsprämie ist fällig mit den Bezügen für den Monat Januar 2012.

§ 6 Konfliktlösung

Konflikte im Zielvereinbarungsprozess sollen von den Beteiligten in sachlicher Weise angesprochen und mit dem Willen zur Einigung einer Lösung zugeführt werden. Auf Wunsch des Mitarbeiters bzw. der Betriebsführung kann ein Mitglied des Betriebsrates und/oder der Personalabteilung an dem Gespräch teilnehmen. Deren Aufgabe ist es ausschließlich, auf die Einhaltung der Spielregeln zu achten.

§ 7 Inkrafttreten und Kündigung

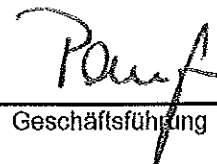
1. Diese Betriebsvereinbarung tritt nach Unterzeichnung am 01.01.2012 in Kraft.
2. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende schriftlich gekündigt werden.
3. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Gesamtbetriebsvereinbarung unwirksam sein oder aufgrund der Änderung gesetzlicher Regelungen oder höchstrichterlicher Rechtsprechung unwirksam werden, wird die Wirksamkeit dieser Betriebsvereinbarung im Ganzen davon nicht berührt. Die Vertragsparteien werden die unwirksamen Bestimmungen in diesem Fall durch dem Zweck dieser Betriebsvereinbarung dienliche wirksame Bestimmungen ersetzen.
4. Die Anlagen sind Gegenstand der Gesamtbetriebsvereinbarung

Kiel / Lübeck, den 27.03.2012

UK S-H Service Gesellschaft mbH
des Universitätsklinikums Schleswig Holstein,
Ratzeburger Allee 160, 23538 Lübeck




Geschäftsführung



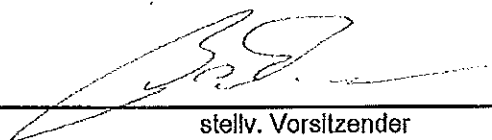
Geschäftsführung



Gesamtbetriebsrat
der UK S-H Service Gesellschaft mbH,
Ratzeburger Allee 160, 23538 Lübeck



Vorsitzender



stellv. Vorsitzender

Anlage 1

Zielvereinbarung	
Name, Vorname:	Name Führungskraft:
Geburtsdatum:	Datum:
Personalnummer:	Ort:
Beschäftigungsort:	

Fachliche Ziele	Individuelle Entwicklungs- Qualifizierungsziele
Anzahl:	Anzahl:

Ich erkläre mich mit der gesamten Zielvereinbarung einverstanden:

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Betriebsleitung



Ziel – Nr.

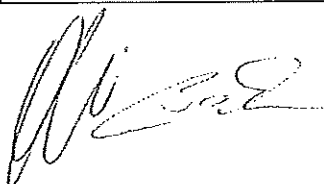
Fachliche Ziele für:

Entwicklungs-/ Qualifizierungsziele für:

(unzutreffendes streichen)

Ziel:	Priorität:	Bis wann:	
		1. Etappe:	
	Kriterien:	Priorität:	2. Etappe:
			3. Etappe:
4. Etappe:			
Rahmenbedingungen:			
Anmerkungen:			
		Zielerreichung: Aus Sicht Führungskraft: <input type="radio"/> Erfüllt <input type="radio"/> Nicht erfüllt Aus Sicht Mitarbeiter: <input type="radio"/> Erfüllt <input type="radio"/> Teilweise erfüllt <input type="radio"/> Nicht erfüllt	

Ziel:	Priorität:	Bis wann:
		1. Etappe:
Kriterien:	Priorität:	2. Etappe:
		3. Etappe:
		4. Etappe:
Rahmenbedingungen :		
Anmerkungen:		
		Zielerreichung: Aus Sicht Führungskraft: <input type="radio"/> Erfüllt <input type="radio"/> Nicht erfüllt Aus Sicht Mitarbeiter: <input type="radio"/> Erfüllt <input type="radio"/> Teilweise erfüllt <input type="radio"/> Nicht erfüllt



Anlage 2

Zielzwischengepräch

Name, Vorname:

Name Führungskraft:

Geburtsdatum:

Datum:

Personalnummer:

Ort:

Beschäftigungsort:

Ziel Nr.:

Zielbeurteilung /
Zielabweichungen:

Zwischenergebnisse /
Wichtige Ergebnisse:

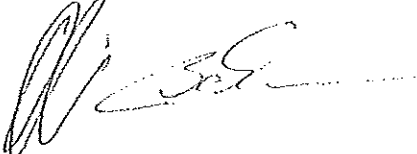
Eingetretene und noch
zu erwartende Probleme:

Einzuleitende Maßnahmen:

Besprochen:

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Führungskraft



Anlage 3

Zielerreichung	
Name, Vorname:	Name Führungskraft:
Geburtsdatum:	Datum:
Personalnummer:	Ort:
Beschäftigungsort:	

Im Zielerreichungsgespräch am:

Wurden die in der Zielvereinbarung vom:

vereinbarten Ziele besprochen. Insgesamt handelt es sich um:

Fachliche Ziele	Individuelle Entwicklungs- Qualifizierungsziele
Anzahl:	Anzahl:

Erreichte Ziele (Ziel-Nr., Prozentanteil):

Datum, Unterschrift

Mitarbeiter

Betriebsleitung

