



Angebot zur Durchführung einer Seminarveranstaltung

Angebot: an die

Stadtverwaltung XXX

- vertreten durch -
Frau VVVV
Leiterin Personal
MMMMstr. 2
00000 LLLLL

- Auftraggeberin -

und

Consultrix
Dr. Katharina Kühnel
Cäcilienstr. 11
01219 Dresden

- Auftragnehmerin -

Die Auftragnehmerin wird Tages-Seminare (8 x 45 Min.) zum **Thema „Mitarbeiter-Gespräche im Rahmen des TvöD (leistungsabhängige Vergütung)“** durchführen.

Ausgangssituation:

- Die Stadtverwaltung XXX hat für das Geltungsjahr 2009 erstmalig eine „Dienstvereinbarung über eine leistungsabhängige Vergütung für die Beschäftigten der Stadtverwaltung XXX“ (DV) abgeschlossen. Danach werden Leistungsprämien am Ende des Leistungsjahres nach Auswertung der systematischen Leistungsbewertung (SLB), dem Erfüllungsgrad der Zielvereinbarung (ZV) oder einer Kombination aus beiden gewährt.
- Alle Leistungsbewertungen erfolgen anhand der in der DV festgelegten Kriterien und Maßstäben durch teilnehmende Beobachtung am Arbeitsplatz über den Zeitraum des Leistungsjahres hinweg – „Neuland“ für alle Führungskräfte.
- Ebenso erstmalig sollen alle Beschäftigten durch ihre unmittelbaren Vorgesetzten im Auswertungsgespräch(MA-Gespräch) die Möglichkeit erhalten, ihr Leistungsverhalten realistisch einzuschätzen und Potentiale weiterer Entwicklung zu erkennen und zu erschließen. – Diese Art von Mitarbeitergesprächen wurde bisher sehr selten praktiziert, Erfahrungen gibt es sehr wenig.

Trainingsziele:

- Sicherheit der Führungskräfte im Umgang mit und in der **Anwendung von Leistungs-Bewertungskriterien** und Maßstäben der Mitarbeiter-Bewertung nach der vorliegenden DV
- Befähigung aller Führungskräfte zur individuell-persönlichkeitsbezogenen und ergebnisorientierten **Gesprächsführung** in den damit verbundenen MA-Gesprächen
- Entwicklung fundierter Vorstellungen und Erarbeitung erster Formulierungen für potentielle **Zielvereinbarungen** mit einzelnen Mitarbeitern.



Inhalt:

- (1) Inhalte von Kriterien der Leistungsbewertung (nach DV), Interpretation und Anwendung im eigenen Bereich
 - Übung: Anwendung der DV-Bewertungskriterien und Maßstäbe
- (2) MA-Gespräche zur Leistungsbewertung (incl. Checklisten Vor- und Nachbereitung, Ablauf-Varianten)
 - Übung: Fragen im MA-Gespräch und ihre Wirkungen („Wer fragt, führt – nur: wohin...?!“)
 - Übung: Lob- und Kritikgespräch
- (3) Zielvereinbarungen (Beispiele, Möglichkeiten im eigenen Bereich, Grenzen u.a.)
 - Übung: Erarbeitung eigener Zielstellungen

Vorbereitung und Dokumentation:

Als vorbereitende Dokumente gelten die von der Stadtverwaltung erarbeitete DV incl. Anlagen (Bewertungsbögen). Alle Teilnehmer der Veranstaltung haben diese Unterlagen zu Beginn vorzuliegen und werden im Verlauf des Seminars ihre eigene Leistungsbewertung nach den DV-Bewertungskriterien als individuelle Übungsgrundlage vornehmen. (Diese Selbstbewertungen verbleiben in der Hand der Teilnehmer, eine Weitergabe erfolgt nur mit ihrer ausdrücklichen Zustimmung.)

Die Auftragnehmerin wird in Vorbereitung Teilnehmermaterialien mit grundlegenden Zusammenhängen und weiterführenden Übersichten zu den Themen: „Leistungsbewertung“, „Mitarbeiter-Gespräche“ und „Zielvereinbarung“ zusammen stellen und zu Beginn der Veranstaltung vorlegen.

Die Auftragnehmerin stellt spätestens 2 Wochen nach der Veranstaltung ein Fotoprotokoll im *.pdf-Format zur Verfügung.

Termine und Organisation:

Als vereinbarte Seminartermine gelten der 00. und der 00. HHH 2009. Es wird je ein Tagesseminar für je einen Teil der Führungskräfte der Stadtverwaltung XXX durchgeführt.

Die Veranstaltungen finden in den Räumen der Auftraggeberin statt. Die Auftraggeberein trägt ebenso die Kosten für die Bereitstellung technischer Geräte und evtl. Pausenversorgung.

Als technische Hilfsmittel werden von der Auftraggeberin bereit gestellt: Beamer und Leinwand, 1-2 Flipcharts (m. Papier und Stiften).

Vergütung

Als vereinbart gilt ein Tages-Honorar von YYY EUR (zzgl. MwSt.).

Das Veranstaltungs-Honorar beinhaltet:

- die Vorbereitung des Seminars,
- die Durchführung und
- alle Trainings- bzw. Protokoll-Unterlagen.

Als Fahrkosten-Ausgleich werden pro gefahrenen km (PKW) 0,40 EUR berechnet. Übernachtungs- und weitere Nebenkosten fallen – in diesem Fall - nicht an.

Honorar und Fahrtkosten kommen zur Zahlung, sobald die Veranstaltung durchgeführt worden ist. Kommt eine Veranstaltung oder eine Veranstaltungsreihe aus Gründen seitens der Auftraggeberin nicht zustande, entsteht ein zeitlich gestaffelter Honorar-Ausgleichsanspruch. Bei Kündigung von 21 bis 7 Tage vor Beginn der vereinbarten Veranstaltungen werden 25%, bis 3 Tage 35% und bei weniger als 3 Tage bis zur Veranstaltung 50% des vereinbarten Tages-Honorars fällig.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.



Allgemeine Bestimmungen:

Beide Vertragsseiten verpflichten sich zur Vertraulichkeit in Bezug auf alle institutionsinternen und persönlichkeitsbezogenen Aussagen und Erkenntnisse und zum Datenschutz.

Steuerabzüge vom Honorar werden nicht vorgenommen. Sämtliche Steuer- und Abgabepflichten gehen allein zu Lasten der Auftragnehmerin, bei der auch Anzeigepflicht gegenüber dem Finanzamt und sonstigen Behörden liegt.

Ist die Auftragnehmerin an einem vereinbarten Lehrveranstaltungstermin, aus welchen Gründen auch immer, verhindert, so hat sie für gleichwertigen Ersatz zu sorgen. Auch der Vorschlag anderer Termine innerhalb der nächsten 30 Tage nach ursprünglich vereinbartem Veranstaltungstermin gilt als Ersatz. Das Recht auf außerordentliche Kündigung (Schriftform) durch eine der beiden Seiten bleibt hiervon unberührt.

Für diesen Vertrag gelten die Vorschriften des BGB über den Dienstvertrag (§§ 611 ff.), soweit nachstehend keine abweichenden Bestimmungen getroffen werden. Durch diesen Vertrag wird weder in arbeitsrechtlicher noch in versicherungsrechtlicher Hinsicht ein Dienstverhältnis begründet. Der Vertrag endet mit Ablauf der Veranstaltung, ohne daß es einer besonderen Kündigung bedarf.

Dresden / XXX, 00.01.2009

Unterschrift Auftraggeberin

Unterschrift Auftragnehmerin