

Leistungsbeurteilung, Gehaltsentwicklung, Leistungsprämie individuelle Gehaltserhöhung für das Landespersonal des allgemeinen Stellenplans

Inhaltsverzeichnis:

1. Anwendungsbereich und Rechtsquellen
2. Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung
3. Gehaltsentwicklung
4. Leistungsprämie
5. Individuelle Gehaltserhöhung
6. Schlussbemerkungen und Bezugspersonen für Informationen

1. ANWENDUNGSBEREICH UND RECHTSQUELLEN

Das vorliegende Rundschreiben gilt für das Landespersonal des allgemeinen Stellenplans und des Sonderstellenplans der Berufsfeuerwehr. Für das Personal aller Schulstufen des Landes, der Berufsbildung, der Kindergärten, der Musikinstitute und Musikschulen sowie für das Landespersonal zur Betreuung von Menschen mit Behinderung wurde ein eigenes Rundschreiben erlassen (Nr. 3 vom 12. 9. 2003).

Das vorliegende Rundschreiben fußt auf folgenden Rechtsquellen:

-Bereichsübergreifender Kollektivvertrag (BÜKV) vom 1. 8. 2002, Art. 70, 71 und 74;

-Bereichsvertrag (BV) für das Landespersonal vom 4. 7. 2002, Art. 9;

-Abkommen mit den Gewerkschaften vom 12. 11. 2002, genehmigt mit Beschluss der L.R. Nr. 4326, vom 25. 11. 2002, über die Anwendungskriterien für die Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung an das Landespersonal.

2. ZIELVEREINBARUNG UND LEISTUNGSBEURTEILUNG

2.1. Zielsetzungen

Mit den obgenannten Kollektivverträgen wurden die bereits eingeführten Instrumente der Personalführung bestätigt und weiter verbessert, um zu einer im größeren Ausmaße leistungsorientierten Gesamtlohnung zu kommen, die sich nach der effektiven Leistung des Personals richtet und somit eine gerechtere, an die Leistungen und Ergebnisse gekoppelte Entlohnung gewährleistet. Diese Instrumente begünstigen, wenn sie korrekt angewandt werden, eine stärkere Motivation und einen größeren Einsatz von Seiten des Personals. Sie gewähren gleichzeitig den Führungskräften eine größere Autonomie in der Personalführung, mit der aber auch eine größere Führungsverantwortung verbunden ist.

2.2. Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung

Das Um und Auf an der leistungsgerechten Entlohnung ist eine eingehende, analytische und möglichst objektive Beurteilung der erbrachten Leistungen des Personals und seines Beitrages an den Gesamtergebnissen der jeweiligen Führungsstruktur.

Eine Leistungsbeurteilung ist aber ohne vorausgehende Vereinbarung über die zu erledigenden Aufgaben, die zu erreichenden Ziele und Ergebnisse nicht denkbar. Diese Zielvereinbarung muss im Voraus im jährlichen Mitarbeitergespräch zwischen dem Vorgesetzten und dem zugeteilten Personal erfolgen, im Rahmen dessen die Kriterien bestimmt werden, aus denen das Personal klar ableiten kann, was von ihm bei der Arbeit verlangt wird. Nur so kann die nachfolgende Beurteilung über die erbrachten Leistungen als annähernd objektiv und nachvollziehbar angesehen werden.

In der Beurteilung muss sich der Prozentsatz der erreichten Ziele widerspiegeln, sei es unter dem Gesichtspunkt der Quantität wie der Qualität der Leistung sowie auch unter Berücksichtigung allfälliger erschwerender Umstände, die sich dem Personal bei der Erreichung der Ziele ergeben haben.

Abgesehen von den speziellen Zulagen, die im geltenden Bereichsvertrag für das Landespersonal für verschiedene Aufgaben und Dienstleistungen vorgesehen sind, wird eine an die berufliche Entwicklung und an die Leistung gebundene Zusatzentlohnung in folgenden Formen gewährt:

-zweijährliche Gehaltsentwicklung;

-jährliche Leistungsprämie (Grundbetrag und zusätzliche Leistungsprämie) im Rahmen des zuerkannten Fonds;

-jährliche Gewährung von individuellen Gehaltserhöhungen an höchstens 10% der Bediensteten der Führungsstruktur (siehe Punkt 5).

2.3. Mitarbeitergespräch

Die Beurteilung der Leistungen des Personals erfolgt in einem eingehenden persönlichen Gespräch zwischen direktem Vorgesetzten und dem einzelnen Mitarbeiter. Zur Führung dieses Mitarbeitergespräches können auch Stellvertreter oder Koordinatoren delegiert werden. Dieses Mitarbeitergespräch muss mindestens einmal im Jahr geführt werden, in der Regel zu Beginn des Jahreszeitraumes, für welchen eine neue Zielvereinbarung getroffen wird. Dabei werden einerseits die im abgelaufenen Jahr erreichten Ziele und die erbrachte Leistung des Bediensteten bewertet, andererseits werden die im neuen Jahr anzustrebenden Ziele und die zu erledigenden Aufgaben vereinbart.

Der Inhalt des Mitarbeitergespräches, d. h. die Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung haben jedenfalls schriftlich zu erfolgen. Dabei ist das Formblatt laut Anlage 1 zu verwenden, das als Vorlage dient und den jeweiligen Erfordernissen entsprechend angepasst werden kann.

2.4. Laufzeit und Dauer

Für das Personal des allgemeinen Stellenplanes wird jeweils das Kalenderjahr bewertet.

Das Mitarbeitergespräch und die Leistungsbeurteilung haben in den Monaten Jänner und Februar zu erfolgen. Die Zielvereinbarung wird dabei für das angelaufene Jahr getroffen, die Leistungsbeurteilung wird hingegen für den Zeitraum des abgelaufenen Jahres vorgenommen.

Die vorgesehenen Leistungsprämien werden für das abgelaufene Jahr zugesprochen, die Gewährung einer individuellen Gehaltserhöhung hingegen für die Dauer eines Jahres mit Wirkung ab 1. April (siehe Punkt 5.3 des Rundschreibens).

3. GEHALTSENTWICKLUNG

Der besoldungsmäßige Aufstieg in der unteren Besoldungsstufe erfolgt in drei Zweijahresklassen zu 6% und in der oberen Besoldungsstufe in zweijährigen Vorrückungen zu 3%, u. zwar auf Grund zufriedenstellender Beurteilung der beruflichen Entwicklung des Personals. Dabei ist die damit verbundene Aus- und Weiterbildung zu berücksichtigen, die notwendig ist, um in der jeweiligen Funktionsebene eine größere Sachkompetenz und Berufserfahrung zu erlangen.

Die Leistungsbeurteilung beinhaltet gleichzeitig auch die Beurteilung für die berufliche Entwicklung des Personals und stellt somit die Grundlage für die zweijährliche Gehaltsentwicklung dar. Die Erreichung der im Vorhinein vereinbarten Ziele, Ergebnisse und Aufgaben gilt dafür als zufriedenstellende Beurteilung. In diesem Falle wird die Gehaltsentwicklung von Amts wegen gewährt, außer die vorgesetzte Führungskraft legt vor Ablauf des entsprechenden Zweijahreszeitraumes eine nicht zufriedenstellende Beurteilung über die berufliche Entwicklung des betroffenen Personals für den entsprechenden Zweijahreszeitraum vor. Als nicht zufriedenstellende Beurteilung gilt für diesen Fall eine nur ausreichende oder unzureichende Beurteilung der Leistungen.

Die beim Mitarbeitergespräch festgehaltene Leistungsbeurteilung hat somit auch Auswirkung für die Gewährung der zweijährigen Gehaltsentwicklung, sofern diese im Laufe des auf das beurteilte Jahr nachfolgende Jahr anreift. Vor dem Zeitpunkt der effektiven Fälligkeit wird der Vorgesetzte von der Personalabteilung angeschrieben, um die zufriedenstellende Beurteilung nochmals zu bestätigen.

4. LEISTUNGSPRÄMIE

4.1. Allgemeines

Die Leistungsprämie ist ein flexibles, leistungsbezogenes Lohnelement, das in der Regel jedem/r Bediensteten zusteht. Das Ausmaß für den/die einzelne/n Bedienstete/n hängt von der Beurteilung der erbrachten Leistung im bewerteten Zeitraum ab.

4.2. Grundbeträge

Der Grundbetrag der Leistungsprämien wurde für die einzelnen Funktionsebenen im Bereichsvertrag für das Landespersonal vom 4. 7. 2002 in folgenden Ausmaßen festgelegt:

I	FE:	Euro 335,70
II	FE:	Euro 361,52
III	FE:	Euro 387,34
IV	FE:	Euro 413,17
V	FE:	Euro 438,99
VI	FE:	Euro 464,81
VII	FE:	Euro 490,63
VIII	FE:	Euro 516,46
IX	FE:	Euro 542,28

Der Grundbetrag steht dem Personal zu, welches die vereinbarten Ziele und Ergebnisse im Wesentlichen erreicht und die Aufgaben ordnungsgemäß erfüllt hat. Der Grundbetrag kann verweigert oder reduziert werden, falls die Leistungen mit unzureichend beurteilt sowie falls im Laufe des Beurteilungszeitraumes eine Disziplinarstrafe verhängt wurde.

Der Grundbetrag der Leistungsprämie steht nicht zu:

- für die Zeit der nicht bezahlten Abwesenheiten;
- für die krankheitsbedingte Abwesenheit, welche im beurteilten Jahr den Zeitraum von sechs Monaten übersteigt.

4.3. Zusätzliche Leistungsprämie

Für die Zuweisung der zusätzlichen Leistungsprämie gelten folgende Kriterien:

- maximaler Betrag der zusätzlichen Leistungsprämie: das Doppelte des Grundbetrages (z. B.: der Grundbetrag für die IV. F.E. beträgt Euro 413,17; die höchstmögliche Zusatzprämie beträgt Euro 826, 34);
- Beurteilungsniveau der Leistungen;
- Komplexität der zugewiesenen Aufgaben;
- mit diesen Aufgaben verbundene Verantwortung;
- Bereitschaft zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben;
- Verhältnismäßigkeit zwischen Gesamtentlohnung (inklusive Zulagen) und Leistungen;
- Abwesenheiten (wiederholt oder verlängert)

Die zusätzlichen Leistungsprämien können auch nur einem beschränkten Teil des Personals zuerkannt werden, wobei der Ausschluss von gesamten Personengruppen zu vermeiden ist. Der Grund- und zusätzliche Betrag der Leistungsprämie steht auch dem Personal in bezahlter Gewerkschaftsfrei-stellung zu.

4.4. Berechnung des Fonds für zusätzliche Leistungsprämien

Die Berechnung des Fonds für die zusätzlichen Leistungsprämien erfolgt getrennt nach folgenden Führungsstrukturen:

- Generaldirektion
- Ressortdirektionen, inbegriffen die Sekretariate der Regierungsmitglieder
- Abteilungsdirektionen
- Hilfskörperschaften des Landes, die dem Verhandlungsbereich des Personals der Landesverwaltung angehören

Zwecks Zuteilung der zusätzlichen Leistungsprämien wird für die einzelnen Führungsstrukturen ein entsprechender Fond für Leistungsprämien errechnet, u. zwar nach dem im Bereichsvertrag (Art. 9, 4. Absatz) vorgesehenen Schlüssel und im Verhältnis zu den zugewiesenen Stellen in den einzelnen Funktionsebenen.

Der Fonds für die Zusatzprämie wird den einzelnen Führungsstrukturen vom zuständigen Personalamt mitgeteilt.

Dieser Fonds kann von den einzelnen Führungsstrukturen selbst im folgenden Ausmaß erhöht werden:

- a) um den im Zuge der Leistungsbeurteilung dem Personal nicht zuerkannten Teil des Grundbetrages der Leistungsprämie (siehe Punkt 4.2);
- b) um den wegen unbezahlter Abwesenheit nicht zustehenden Anteil des Grundbetrages der Leistungsprämie;
- c) um den nicht zustehenden Anteil des Grundbetrages der Leistungsprämie für den Zeitraum der krankheitsbedingten Abwesenheit von mehr als sechs Monaten im Laufe des beurteilten Jahres;
- d) um den nicht zugewiesenen Anteil des Grundbetrages der Leistungsprämie für den Zeitraum, in der eine Stelle im Laufe des Jahres unbesetzt blieb.

Der verhältnismäßige Teil des Grundbetrages der Leistungsprämie wird in den Fällen gemäß Buchstaben b), c) und d) berechnet, indem der Jahresgrundbetrag laut Punkt 4.2. durch 365 Tage dividiert und das Ergebnis mit den Kalendertagen multipliziert wird, die der Zeit der unbezahlten Abwesenheit, der Zeit über sechs Monate Abwesenheit wegen Krankheit oder der Zeit, während der die Stelle im Laufe des Jahres vakant blieb, entspricht.

Die, auch teilweise, nicht erfolgte Verwendung des obgenannten Fonds wird in einem entsprechenden Bericht von Seiten der zuständigen Führungskraft dem Generaldirektor zur Kenntnis gebracht. Der nicht zugewiesene Fondsanteil fließt in den allgemeinen Fonds für das nachfolgende Jahr (Art. 9, Abs. 7, des BKV vom 4. 7. 2002).

4.5. Formblatt für die Auszahlung der Prämien

Die Auszahlung der Prämien erfolgt auf Antrag des Direktors der unter Punkt 4.4 genannten Führungsstruktur unter Verwendung des beiliegenden Formblattes. (Anlage 2).

Das Personal hat Anrecht darauf, Einsicht in das Verzeichnis des Personals zu nehmen, dem die zusätzliche Leistungsprämie zuerkannt wurde.

Im Falle des Ausscheidens von Personal während des Jahres (Kündigung, Versetzung in den Ruhestand und dgl.) müssen die Führungskräfte der jeweiligen Führungsstruktur dem Gehaltsamt sofort mitteilen, in welchem Ausmaß dem ausgeschiedenen Personal eine Leistungsprämie (Grundbetrag + erhöhte Prämie) für den geleisteten Teil-Zeitraum ausbezahlt werden soll. Dabei gelten die Beträge und Kriterien des vorliegenden Rundschreibens.

Im Formblatt für die Auszahlung der zusätzlichen Prämie ist in der Spalte „Grundbetrag der Leistungsprämie“ anzugeben, ob und gegebenenfalls in welchem Ausmaß der Grundbetrag zuerkannt wird.

Die Auszahlung der zusätzlichen Leistungsprämien erfolgt nach Eintreffen der entsprechenden Vorschläge.

5. INDIVIDUELLE GEHALTSERHÖHUNG

(wurde ersetzt durch das Rundschreiben Nr.10 vom 25.11.2008)

6. Schlussbemerkungen und Bezugspersonen für Informationen

Das gegenständliche Rundschreiben ersetzt in jederlei Hinsicht das Rundschreiben Nr. 1, vom 14. 1. 2003.

Dieses Rundschreiben ist dem Personal durch Anschlag an der Anschlagtafel der jeweiligen Führungsstruktur oder auf eine andere angemessene Art und Weise zur Kenntnis zu bringen (vgl. Art. 71, Abs. 4 des BÜKV vom 1. 8. 2002).

Für Informationen stehen folgende Personen der Personalabteilung zur Verfügung:

Rag. Margit Reichhalter Tel. 04 71 – 41 21 27

Rag. Albert Prousch Tel. 04 71 – 41 21 25

Den Gewerkschaften des Verhandlungsbereiches „Personal der Landesverwaltung“ wird von Seiten der Personalabteilung für jede Führungsstruktur das Ausmaß des Kontingentes und die Anzahl der Begünstigten bekanntgegeben.

Anlagen:

- 1.Raster des Formblattes für Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung
- 2.Formblatt für den Antrag zur Auszahlung der Leistungsprämien
- 3.Formblatt für den Antrag um Zuerkennung der individuellen Gehaltserhöhung
- 4.Monatliche Bruttobeträge der individuellen Gehaltserhöhungen

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL

Anlage 1

Zielvereinbarung, Leistungsbeurteilung und Personalentwicklung

Name, Vorname _____ Direkt. Vorgesetzte/r _____

(siehe dazu 3.1 der Anleitungen und Anmerkungen)

Berufsbild _____ seit dem _____

Matrikel Nr. _____ Vollzeit/Teilzeit _____

Rundschreiben beachten!

Führungsstruktur _____

Vereinbarung und Beurteilung der Leistung für das Jahr _____

oder Bruchteil des Jahres von _____ bis _____

- (5) Im Falle einer anhaltend ungenügenden Leistung kann bei der Personalabteilung aufgrund von Art. 58, Abs. 1, Buchstabe e) des BÜKV vom 01.08.2002 auch im Laufe des Jahres die Entlassung beantragt werden. Die Entlassung kann nur nach Abwicklung des Disziplinarverfahrens erfolgen. Wird die Leistung in zwei aufeinanderfolgenden Jahren als unzureichend beurteilt, so ist das ein Indiz dafür, dass sie anhaltend unzureichend ist.
- (6) die Gewährung bzw. Nicht-Gewährung kann bis zum Fälligkeitsdatum aufgrund einer ausführlichen, sachlichen Begründung revidiert werden
- (7) Die Zulage ist auf ein Jahr befristet (siehe auch Fußnote 9).
- (8) steht Bediensteten mit Freiberuflerzulage nicht zu

4. Stellungnahme des/der Mitarbeiters/in

Stellungnahme des/der Mitarbeiters/in:

5. Berufliche Entwicklung des/der Mitarbeiters/in

Erwartung des/der Mitarbeiters/in:

Neigung Neigungen des/der Mitarbeiters/in, die mehr entwickelt bzw. Fähigkeiten, die genutzt werden könnten:

Vereinbarte Entwicklungsmaßnahmen:

6. Unterschriften

<p>Datum _____</p>	<p>der/dieMitarbeiter/in _____</p> <p>der/diedirekteVorgesetzte _____ (Stellvertreter/in/Koordinator/in)</p> <p>Für die Gewährung der individuellen Gehaltserhöhung⁽⁹⁾ _____</p>
--------------------	---

(9) Der/Die Ressortdirektor/in, Abteilungsdirektor/in, unterschreiben für die Bediensteten der jeweiligen Führungsstruktur nur in den Fällen, in denen die individuelle Gehaltserhöhung gewährt wird.

Anleitungen und Anmerkungen zu Anlage 1

(s. auch Rundschreiben)

1. Zielsetzungen

1.1 Es gehört zu den wichtigsten Führungsaufgaben der Führungskräfte, mit dem zugeteilten Personal jährlich über dessen Leistung zu sprechen und die Aufgaben, Ziele, Ergebnisse und Verhalten zu vereinbaren.

1.2 Das damit verbundene Mitarbeitergespräch bietet eine wichtige Gelegenheit, positive Leistungen des Personals anzuerkennen und die Förderung und Entwicklung des Personals z.B. durch klarere Zielvorgaben, mehr Handlungsfreiraum, Änderung des Führungsverhaltens, die Zuweisung anderer Aufgaben usw. zu vereinbaren.

1.3 Die klare Definition der Aufgaben, Ziele und Ergebnisse am Beginn und der Soll-Ist-Vergleich am Ende der Beurteilungsperiode tragen wesentlich zur Versachlichung der Leistungsbeurteilung bei.

1.4 Die Akzeptanz der Leistungsbeurteilung steigt mit der Qualität des Mitarbeitergesprächs.

2. Durch das Gespräch zur Beurteilung

2.1 Das persönliche Gespräch bildet die Grundlage für die Beurteilung und Förderung des Personals. Deshalb muss das Gespräch auf alle Fälle vor Abgabe der Beurteilung

geführt werden.

2.2 Fachleute charakterisieren ein gutes Mitarbeitergespräch wie folgt:

- a) Auf das Mitarbeitergespräch bereiten sich sowohl die Führungskraft als auch das Personal vor;
- b) Die Führungskraft teilt dem Personal vor allem mit, welche Aufgaben es gut erledigt hat; dadurch wird das Vertrauen de Personals in die eigenen Fähigkeiten gestärkt;
- c) Die Führungskraft lädt das Personal ein, Vorschläge zur weiteren Arbeit zu machen, greift geeignete Vorschläge auf und bindet sie in seine Planungen ein.

3. Organisatorische Aspekte

3.1 In den Monaten Jänner und Februar eines jeden Jahres vereinbart die Führungskraft mit dem Personal in einem eigenen Gespräch die Aufgaben, Ziele und Ergebnisse. Im selbigem Gespräch wird gleichzeitig die Leistung des Personals während des abgelaufenen Jahres beurteilt. Die Führungskraft kann die stellvertretende Führungskraft oder das Personal mit Koordinierungsauftrag mit der Vereinbarung der Aufgaben, Ziele und Ergebnisse sowie der Beurteilung der Leistung beauftragen.

3.2 Die Leistungsbeurteilung sowie die Vereinbarung der Aufgaben, Ziele und Ergebnisse werden auf zwei getrennten Formblättern festgehalten und erstrecken sich jeweils auf das abgelaufene bzw. das laufende Jahr.

3.3 Im Falle von befristeten Aufnahmen werden die Aufgaben, Ziele und Ergebnisse für den Bruchteil des Jahres bis zum Ende des Jahres vereinbart.

3.4 Die auf Grund der Leistungsbeurteilung zustehende individuelle Gehaltserhöhung wird vom 1. April des laufenden Jahres bis zum 31. März des darauffolgenden Jahres gewährt.

3.5 Bei einer Beurteilung der Leistung mit mindestens „zufriedenstellend“ wird die in der Zeit vom 1. Jänner bis zum 31. Dezember des darauffolgenden Jahres fälligen 2-jährlichen Gehaltsentwicklung von Amts wegen gewährt. Bis zum Fälligkeitsdatum kann die Gewährung bzw. Nicht-Gewährung der 2-jährlichen Gehaltsentwicklung auf Grund einer ausführlichen sachlichen Begründung revidiert werden.

3.6 Das Formblatt, das die Vereinbarung der Aufgaben, Ziele und Ergebnisse bzw. die Beurteilung der Leistung enthält, wird bei der jeweiligen Führungsstruktur aufbewahrt. Es kann von der Prüfstelle bzw. der Personalabteilung – unter Wahrung der erforderlichen Diskretion – jederzeit eingesehen bzw. angefordert werden.

3.7 Darüberhinaus sind in folgenden Fällen die Formblätter an die Personalabteilung zu schicken:

- a) wenn die Leistung mit „ausreichend“ oder „unzureichend“ beurteilt wird und somit die fällige 2-jährliche Gehaltsentwicklung nicht gewährt werden kann;
- b) wenn die Leistung mit „anhaltend unzureichend“ beurteilt und die Entlassung des Bediensteten beantragt wird.

Anlage 2

Allegato 2

An die Abteilung Personal

Alla Ripartizione Personale

Gehaltsamt 4.6.

Ufficio Stipendi 4.6.

Rittner Straße Nr. 13

Via Renon, 13

Fax Nr. 0471/41 20 85

Fax n. 0471/41 20 85

39100 Bozen

39100 Bolzano

Führungsstruktur

Struttura dirigenziale

**Antrag um zusätzliche Leistungsprämien für
das Jahr _____**

**Richiesta di premi di produttività aggiuntivi per
l'anno _____**

Nachstehend werden die Namen des Personals
und die Beträge mitgeteilt, die für das obgenannte
Jahr als Leistungsprämien ausbezahlt sind (siehe
Punkte 4 des Rundschreibens).

Si comunicano di seguito i nominativi del personale e gli
importi che sono da corrispondere per il succitato anno
a titolo di premio di produttività (v. punto 4 della
circolare).

1

2

3

4

**Monate im
Jahr**

**Grundbetrag der
Leistungsprämie**

5

6

Matr. Nr.	Zu- und Vorname Cognome e nome ⁽¹⁾	FE qual. funz.	mesinell'anno	Importo base del premio di produttività ⁽²⁾	Zusätzliche Leistungsprämie Premio aggiuntivo

Ingesamt/Totale⁽⁴⁾

Zugewiesener Fond/Fondo assegnato	
Betrag, um den der Fonds erhöht wurde (siehe Punkt 4.4 des Rundschreibens)/Importo di maggiorazione del fondo (vedasi punto 4.4 della circolare) (3)	
Zur Verfügung stehender Gesamtfond /Fondo complessivo a disposizione ⁽⁴⁾	

Der/Die vorgesetzte Direktor/in
Il/la Direttore/direttrice preposto/a _____ Datum/Data _____

- (1) Es ist das gesamte Personal anzugeben, auch wenn einzelnen Bediensteten der Grundbetrag der Leistungsprämie verweigert oder nicht zugewiesen wird. E da indicare tutto il personale anche se a singoli dipendenti l'importo base del premio di produttività viene negato o non assegnato.
- (2) Mit Ja oder Nein antworten; nur im Falle der Ausbezahlung eines reduzierten Grundbetrages denselben angeben. Rispondere con Sì o No; in caso di liquidazione di un importo base ridotto indicare lo stesso.
- (3) Auf einem diesem Antrag beizufügenden Blatt sind die Fälle anzugeben, die die Erhöhung des Fonds für die zusätzlichen Leistungsprämien gemäß Punkt 4.4 des Rundschreibens rechtfertigen; Su un foglio da allegare alla presente richiesta sono da indicare i casi giustificanti ai sensi del punto 4.4 della circolare l'aumento del fondo del premio di produttività aggiuntivo.
- (4) Der Gesamtbetrag der auszahlenden, zusätzlichen Leistungsprämien darf dem zur Verfügung stehenden Gesamtfonds nicht überschreiten. L'importo complessivo dei premi aggiuntivi da liquidare non può superare l'importo risultante dal fondo complessivo a disposizione.

<u>Anlage 3</u>	<u>Allegato 3</u>
An das Amt für Verwaltungspersonal (4.2.) Rittner Straße Nr. 13 Fax Nr. 0471/41 24 88 39100 Bozen	All'Ufficio personale amministrativo (4.2.) Via Renon, 13 Fax n. 0471/41 24 88 39100 Bolzano
Führungsstruktur	Struttura dirigenziale
ZUERKENNUNG EINER INDIVIDUELLEN GEHALTSERHÖHUNG	ATTRIBUZIONE DI UN AUMENTO INDIVIDUALE DELLO STIPENDIO
(Bereichübergreifender Kollektivvertrag vom 01.08.2002, Art. 71, und Abkommen vom 12.11.2002)	(Contratto collettivo intercompartimentale del 01.08.2002, art. 71, ed accordo del 12.11.2002)

Matr.	Zu- und Vorname	FE	Zeitraum/periodo		Ausmaß ⁽¹⁾
	cognome e nome	q.f.	vom/dal	bis/al	misura ⁽¹⁾

Der/Die Ressortdirektor/in (Schulamtsleiter/in)
Il/La Direttore/trice di dipartimento (l'Intendente scolastico/a)

Der/Die Abteilungsdirektor/in
oder I/La Direttore/trice di ripartizione⁽²⁾

o

(Datum/data)

(1) Das zu beantragende Ausmaß der Gehaltserhöhung kann von nicht weniger als 3 und nicht mehr als 6 Gehaltsvorrückungen der oberen Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene betragen. Es ist somit nur die Anzahl der Vorrückungen anzugeben.

La misura dell'aumento dello stipendio consiste in un aumento dello stipendio di livello per un importo a non meno di 3 e non più di 6 scatti del livello retributivo superiore della qualifica funzionale di appartenenza. E da indicare, pertanto, solamente il numero degli scatti.

(2) Für das Personal, das einer Ressortdirektion oder dem Sekretariat des entsprechenden Regierungsmitgliedes zugeteilt ist, ist der Auftrag vom Ressortdirektor oder, in Ermangelung, vom Regierungsmitglied zu unterzeichnen. Per il personale assegnato ad una direzione di dipartimento oppure alla segreteria del relativo membro di Giunta, la richiesta è da sottoscrivere dal direttore di dipartimento o in assenza dal membro di Giunta.

Monatliche Bruttobeträge der individuellen Gehaltserhöhungen (x 13)

Importi mensili lordi degli aumenti individuali di stipendio (x 13)

Stand – situazione: 1.1.2004

Geh.vorr. scatti	Konv.Diensta. anzianità conv.	I.F.E.	II.F.E.	III. F.E.	IV. F.E.	V.F.E.	VI. F.E.	VII. F.E.	VIII. F.E.	IX. F.E.
3	6	60,05	73,95	80,96	87,94	98,96	112,49	133,38	160,02	196,36
4	8	80,07	98,60	107,95	117,25	131,95	149,99	177,84	213,36	261,81
5	10	100,08	123,25	134,93	146,57	164,93	187,49	222,30	266,70	327,27
6	12	120,10	147,90	161,92	175,88	197,92	224,98	266,75	320,04	392,72