

Die Softwarelösung zur leistungsorientierten Bezahlung



KURZPRÄSENTATION

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unserer Software LoB.IT.

Nachfolgend geben wir Ihnen anhand der wichtigsten Screenshots (bildhafte Ausschnitte) von LoB.IT mit jeweils kurzen Erläuterungen einen kleinen Überblick über die zahlreichen Funktionen und Möglichkeiten des Programms. Beachten Sie dabei bitte, dass viele Einstellungsmöglichkeiten optional sind und nicht zwingend vorgenommen werden müssen.

Die Informationen über LoB.IT gliedern sich in dieser Kurzpräsentation nach dem Prozess der leistungsorientierten Bezahlung, der auch in der Praxis üblich ist – ausgehend von der Eingabe auszahlungsrelevanter Stammdaten, über die dienst- bzw. betriebsvereinbarungsspezifischen Programmeinstellungen sowie die Vereinbarung und Bewertung von Leistungen, bis zur Berechnung des Leistungsentgeltes. Eine Navigation in der Kopfzeile auf jeder Seite veranschaulicht Ihnen, welcher Phase des LoB-Prozesses die beschriebenen LoB.IT-Funktionen zuzuordnen sind. Am Ende der Kurzpräsentation finden Sie nützliche Informationen sowie allgemeine Funktionen des Programms. Im Anhang sind zudem ausgewählte Berichte aufgeführt, die in LoB.IT erzeugt werden können.

Möchten Sie sich selbst einen Eindruck von LoB.IT verschaffen, so stellen wir Ihnen gern eine **kostenlose Demoversion** zur Verfügung. Sie gehen keinerlei Verpflichtungen ein und können diese nach Erhalt der Zugangsdaten ganz einfach im Downloadbereich unserer Website herunterladen.

Alle LoB.IT-Versionen (inkl. der Demoversion) beinhalten **kostenlosen, persönlichen Support**.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich dafür einfach an die nachfolgende Ansprechpartnerin:

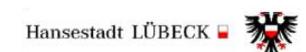
kommSolutions GmbH
Niederlassung Dresden

Frau Anita Fischer
Riesaer Str. 54
01129 Dresden

Tel. +49 351 215215-20
E-Mail: afischer@komm solutions.de



LoB.IT-Referenzkunden:



Weitere auf Anfrage.
Gern stellen wir den Kontakt für persönliche Erfahrungsberichte her.



Personalverwaltung – Eingabe auszahlungsrelevanter Stammdaten

Im Menü *Personalverwaltung* werden die auszahlungsrelevanten Stammdaten der Beschäftigten erfasst. Die Übersichtsmaske enthält alle wesentlichen Daten zu den einzelnen Personen auf einen Blick. Daneben sind auch Informationen zum Stand der Bewertung sowie der Personalgespräche ersichtlich. Ebenso kann der Status von eingelegten Beschwerden und Vermittlungsgesprächen aus der Übersicht entnommen werden. Damit kann sich auch die Personalabteilung ein Bild davon machen, inwieweit das Verfahren der Leistungsbeurteilung bei den jeweiligen bewertenden Führungskräften fortgeschritten ist.

Einzelne Beschäftigte mit ihren auszahlungsrelevanten Stammdaten (u. a. Beschäftigungsbeginn und ggf. Beschäftigungsende, vertragliche Arbeitszeit, Entgeltgruppe und -stufe sowie Jahres- und Vorjahresentgelt) können direkt mit dem komfortablen *Stammdaten-Assistenten* angelegt und jederzeit bearbeitet werden. Des Weiteren können direkt beim Beschäftigten kürzungsrelevante Faktoren wie Fehlzeiten, Ruhezeiten und berücksichtigungsfähige Monate hinterlegt werden, falls Ihre Dienst-/Betriebsvereinbarung (DV/BV) dies vorsieht. Bei Bedarf können Sie die Rechte so einschränken, dass in der Personalverwaltung keine Besoldungsdetails angezeigt werden. Somit wird allen unterschiedlichen Ansichten bezüglich des Datenschutzes Sorge getragen.

ID	Nachname	Vorname	Personalnummer	E-Mail	Projekt	Gruppe	Entgeltfaktor	Arbeitszeit	LK	Personalgespräche	Beschwerde	Vermittlungsgespräch
31	Arndt	Petra	P22450G	Arndt@musterstadt.de	Bauamt	Hochbau	22536.93	39 Stunden (100 %)	🟡	🟢	🟡	🟡
15	Bal					Hochbau	23234.34	39 Stunden (100 %)	🔴	🟢	🟡	🟡
19	Bal					Ordnungsamt	44876.23	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🔴
18	Gä					Ordnungsamt	26875.23	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟡	🟡
26	Glü					Ordnungsamt	15934.83	19.5 Stunden (50 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
32	Gri					Grünflächen	17946.83	19.5 Stunden (50 %)	🔴	🟢	🟡	🟡
28	Gü					Hochbau	23845.34	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟡	🟡
25	Hä					Ordnungsamt	25146.07	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
20	Hai					Ordnungsamt	34876.54	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
24	Hai			Petra		Innere Verwaltung	22745.01	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
14	Hei					-	14376.01	15.6 Stunden (40 %)	🟡	🟢	🟢	🟡
21	Hol					Ordnungsamt	23765.23	39 Stunden (100 %)	🟡	🟢	🟢	🟡
30	Kir					Hochbau	34946.12	39 Stunden (100 %)	🟡	🟢	🟢	🟡
12	Koi					Netzwerk	35754.66	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
27	Las					-	34504.23	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
10	Lox					-	14765.65	15.6 Stunden (40 %)	🟡	🟢	🟢	🟡
13	Me					PC-Betreuung	23765.01	19.5 Stunden (50 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
17	Mü					PC-Betreuung	45243.02	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
35	Pet					-	63893.74	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
34	Rei					Grünflächen	44384.98	39 Stunden (100 %)	🔴	🟢	🟢	🟡
22	Sci					Innere Verwaltung	34562.54	27.3 Stunden (70 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
11	Sci					Netzwerk	22546.52	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
33	Sci					Grünflächen	28934.34	39 Stunden (100 %)	🔴	🟢	🟢	🟡
16	Sci					Ordnungsamt	19234.09	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡
29	Stri					Hochbau	30381.84	39 Stunden (100 %)	🟡	🟢	🟢	🟡
23	Wfi					Innere Verwaltung	19345.65	39 Stunden (100 %)	🟢	🟢	🟢	🟡

Verschiedene Symbole informieren die Personalverantwortlichen über den aktuellen Stand der Leistungsbeurteilung und der Personalgespräche sowie über den Status von eingelegten Beschwerden und Vermittlungsgesprächen.

Abbildung: Stammdaten-Assistent in der Personalverwaltung



Importieren von Stammdaten bei mehreren Beschäftigten – manuell oder automatisch

Auszahlungsrelevante Stammdaten mehrerer Beschäftigter können auch bequem über die **Importfunktion** von LoB.IT ins Programm eingespielt und regelmäßig aktualisiert werden. Somit ist der Datenpflegeaufwand auch für größere Verwaltungen minimal.

Entscheiden Sie, ob der Import **automatisch oder manuell** erfolgen soll. Beim automatisierten Import haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, einzustellen, in welchen Intervallen der Import zur Datenaktualisierung wiederholt werden soll. Der Datenabgleich erfolgt dann selbsttätig zwischen LoB.IT und Ihrer Personalsoftware.

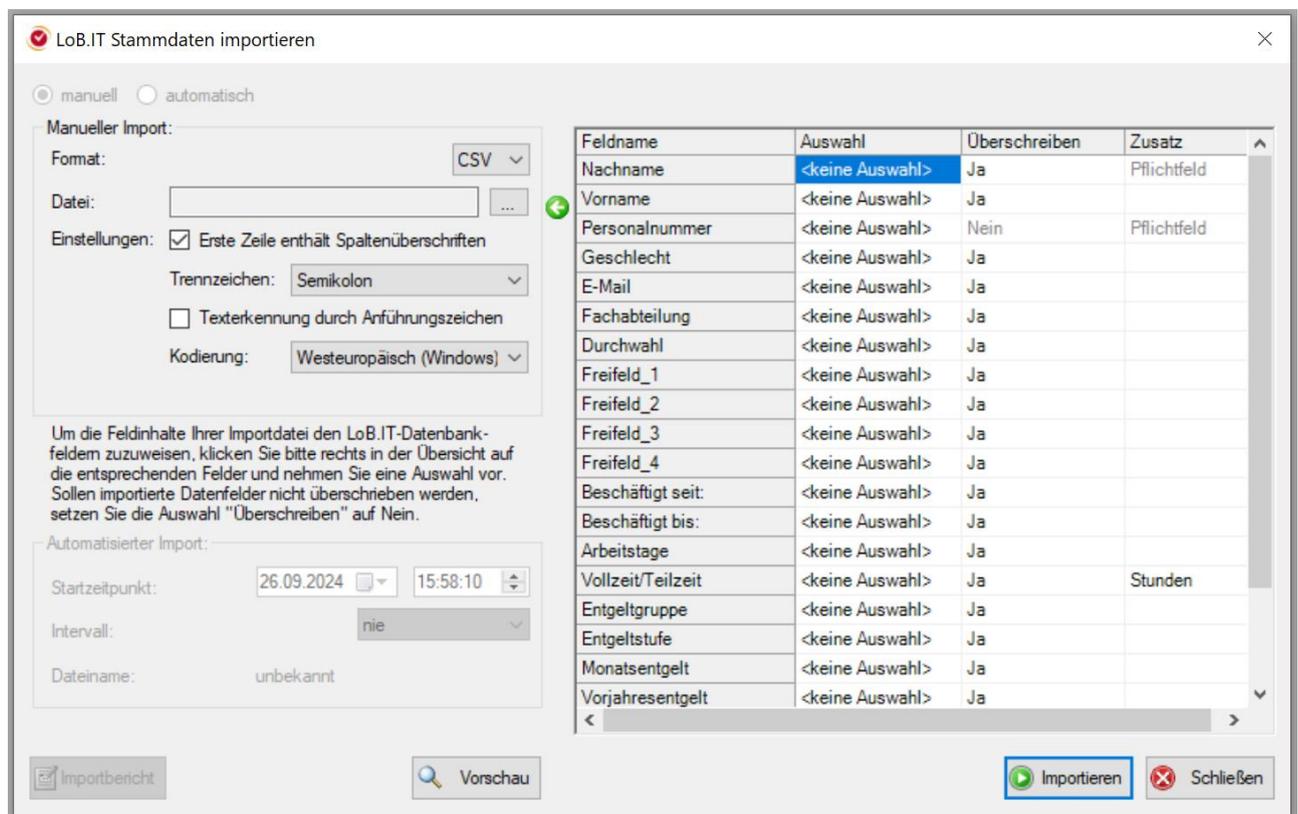


Abbildung: Import von Personaldaten – manuell oder automatisiert

Für den Import werden die drei üblichen Dateiformate **CSV, XML und XLS** unterstützt. Sie können daher die benötigten Stammdaten aus **jeder gängigen Personalsoftware** (LOGA, SAP u. v. m.) in LoB.IT importieren. Die Stammdaten „Personalnummer“ sowie „Nachname“ werden obligatorisch benötigt, alle weiteren Importdaten sind optional.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nachname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigungsbeginn	Beschäftigungsende	Entgeltgruppe	Entgeltstufe	Arbeitszeit
2	Arndt	Petra	P22450G	01.01.2021		4	5	39 Stunden (100 %)
3	Bart	Kristin	P23444G	01.01.2013	31.12.2024	4	6	39 Stunden (100 %)
4	Bartels	Chantal	P23448G	19.09.2020		9	2	39 Stunden (100 %)
5	Gärtner	Bianca	P23447G	19.09.2020		8	1	39 Stunden (100 %)
6	Gließner	Karmen	P45876G	01.01.2021		6	4	19,5 Stunden (50 %)
7	Groß	Andre	P22451G	01.01.2024		10	5	19,5 Stunden (50 %)
8	Günther	Frank	P22447G	01.01.2021		7	3	39 Stunden (100 %)
9	Güther	Hubert	P45678G	01.01.2021		4	5	39 Stunden (100 %)
10	Hansen	Andrea	P23449G	15.03.2018		4	6	39 Stunden (100 %)

Abbildung: Beispieltabelle für einen Import im XLS-Format



Projektverwaltung – Einstellungen entsprechend Ihrer Dienst-/Betriebsvereinbarung

In der *Projektverwaltung* nehmen Sie für jedes Teilbudget, welches in LoB.IT als „Projekt“ bezeichnet wird, alle dienstvereinbarungsspezifischen Einstellungen vor. So können Sie u. a. festlegen, ob das Leistungsentgelt nach dem Punktwert- oder dem Garantiemodell berechnet werden soll, ob sich Fehlzeiten, Ruhenszeiten und unterjährige Aufnahme oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses kürzend auf das Leistungsentgelt auswirken oder gar zum Ausschluss führen sollen. Auch eine Deckelung oder die Art der Verteilung eines möglichen Restbudgets können Sie einstellen. Sie legen die Grundlagen der Leistungsbeurteilung fest. Das heißt, Sie bestimmen, ob eine Zielvereinbarung und/oder eine systematische Leistungsbewertung erfolgen soll, wie viele Ziele bzw. Leistungskriterien maximal vereinbart werden dürfen und welche Leistungskriterien zur Auswahl stehen. Sie hinterlegen das in der Dienstvereinbarung festgeschriebene Punkte- oder Wertesystem und bestimmen, ob eine Bonus- bzw. Malusbewertung generell möglich sein soll.

Grundlagen der Leistungskarte
Hier können Sie die Grundlagen der Leistungsbeurteilung sowie der Berechnung des Leistungsergebnisses festlegen.

Womit soll die Leistungsbeurteilung erfolgen?

Zielvereinbarung: Ja Nein

Systematische Leistungsbewertung: Ja Nein

Skalierung der Zielerreichungsstufen: Ja Nein

Skalierung der Leistungsstufen: Ja Nein

alle Leistungskriterien als vereinbart hinterlegen

Max. Anzahl an Zielen: 3

Max. Anzahl an Leistungskriterien: 5

Wie soll sich das Leistungsergebnis berechnen?

Durchschnitt aller Einzelwerte

Summe aller ungewichteten Einzelwerte

Summe aller gewichteten Einzelwerte

NUR gleichmäßige Gewichtung der Einzelwerte

systematische Leistungsbewertung als ein Ziel berücksichtigen

Wie soll das Leistungsergebnis gerundet werden?

kaufmännisch

Anzahl der Nachkommastellen: 2

immer aufrunden

immer abrunden

Buttons: Abbrechen, Zurück, Weiter, Fertig

Legen Sie mithilfe des *Projekt-Assistenten* u. a. fest, wie die Leistungsbeurteilung entsprechend Ihrer Dienst-/Betriebsvereinbarung erfolgen und wie das gesamte Leistungsergebnis errechnet und gerundet werden soll.

Abbildung: Assistent in der Projektverwaltung



Bewertungsverwaltung – Vereinbarung und Beurteilung von Leistungen

Die Bewertungsoberfläche beinhaltet nur die Funktionen, welche die Führungskraft zur Leistungsbeurteilung Ihrer Beschäftigten benötigt. Weitere Funktionalitäten (wie z. B. Personalverwaltung, Datensatz löschen, Auszahlung) können gesperrt werden.

LoB.IT - [Bewertungsverwaltung]

Menü: Datei Projekt Budget Personal Bewertung Teamziele Abschluss Rechte Server
 Neu Bearbeiten Löschen Berechnen Aktualisieren Berichte Filtern Excelexport Spaltenauswahl

ID	Nachname	Vorname	Personalnummer	Projekt	Gruppe	LK	LE	Durchschnitt LE	Personalgespräche	Beschwerde	Vermittlungsgespräch
25	Güther	Hubert	P45678G	Hauptamt	Ordnungsamt	✓	85,00	87,82	+	○	+
20	Hansen	Andrea	P23449G	Hauptamt	Ordnungsamt	✓	87,50	87,82	+	○	+
24	Haß	Thomas	P23455G	Hauptamt	Innere Verwaltung	✓	85,00	87,82	+	○	+
21	Hoff	Tim	P23450G	Hauptamt	Ordnungsamt	✓	101,67	87,82	+	○	+
12	Korte	Daniel	P33442G	IT-Abteilung	Netzwerk	✓	100,00	95,73	+	○	+
13	Meyer	Gerd	P23442G	IT-Abteilung	PC-Betreuung	✓	94,17	95,73	+	○	+
11	Schulz	Matthias	P23453G	IT-Abteilung	Netzwerk	✓	85,00	95,73	+	○	+
16	Schwertfeger	Thomas	P23445G	Hauptamt	Ordnungsamt	✓	95,00	87,82	+	○	+
23	Witt	Niklas	P23454G	Hauptamt	Innere Verwaltung	✓	100,40	87,82	+	○	+
28	Günther	Frank	P22447G	Bauamt	Hochbau	✓	0,00	0,00	+	○	+
18	Gärtner	Bianca	P23447G	Hauptamt	Ordnungsamt	↓	87,82	87,82	+	○	+
26	Gließner	Karmen	P45876G	Hauptamt	Ordnungsamt	↓	35,00	87,82	+	○	+
27	Lass	Dorit	P22446G	Bauamt	-	↓	0,00	0,00	+	○	+
31	Arndt	Petra	P22450G	Bauamt	Hochbau	!	0,00	0,00	+	○	○
14	Hesch	Birgit	P23443G	Kindergarten Pipilotta	-	!	0,00	0,00	+	○	○
30	Kinza	Johannes	P22449G	Bauamt	Hochbau	!	0,00	0,00	+	○	○
10	Lode	Tina	P23452G	Kindergarten Pipilotta	-	!	0,00	0,00	+	○	○
35	Petersen	Hans	P22454G	Bauamt	-	!	0,00	0,00	+	○	○
29	Streller	Fred	P22448G	Bauamt	Hochbau	!	0,00	0,00	+	○	○
15	Bart	Kristin	P23444G	Kindergarten Pipilotta	-	!	0,00	0,00	+	○	○
32	Groß	Andre	P22451G	Bauamt	Grünflächen	✗	0,00	0,00	-	○	○
34	Redemann	Volker	P22453G	Bauamt	Grünflächen	✗	0,00	0,00	○	○	○
33	Schwarz	Bernd	P22452G	Bauamt	Grünflächen	✗	0,00	0,00	○	○	○
19	Bartels	Chantal	P23448G	Hauptamt	Ordnungsamt	✓	108,33	87,82	+	+	+
17	Müller	Martin	P23446G	IT-Abteilung	PC-Betreuung	✓	103,75	95,73	+	+	+
22	Schmidt	André	P23451G	Hauptamt	Innere Verwaltung	✓	92,50	87,82	+	○	+

Ampelsymbole ermöglichen der Führungskraft jederzeit eine Kontrolle über den Stand der Leistungsbeurteilung sowie über den Fortschritt von terminierten Personal- bzw. Vermittlungsgesprächen und eventuell eingelegten Beschwerden.

Abbildung: Bewertungsverwaltung

Durch individuelle Gruppen- und Projektzuweisungen können die Führungskräfte ausschließlich die ihnen zugewiesenen Beschäftigten bewerten.



Die Leistungskarte – Verwalten von Zielen, Leistungskriterien und Gesprächen

Alle zu bewertenden Beschäftigten besitzen eine *Leistungskarte* – sie ist das Herzstück von LoB.IT. In ihr werden Ziele (Zielvereinbarung) und/oder Leistungskriterien (systematische Leistungsbewertung) individuell vereinbart und bewertet. Auch Personalgespräche und eventuell eingelegte Beschwerden können in der Leistungskarte terminiert und dokumentiert werden.

LoB.IT Leistungskarte

Allgemeine Informationen
 Beschäftigte/r: Schwertfeger, Thomas Personal Nr.: P23445G
 Projekt: Hauptamt Leitung: Herr Graumann vereinbart am: 20.01.2024
 Gruppe: Ordnungsamt Leistungsergebnis: 95 Bewertung abgeschlossen am:

Obersicht Zielvereinbarung Leistungsbewertung Veränderung des Leistungsergebnisses Personalgespräche Beschwerde

	Ergebnis	Gewichtung	Summe
Zielvereinbarung:	90	50	45
Leistungsbewertung:	100	50	50
Bonus/Malus:		-	0
Gesamtergebnis:			95

Leistungsmerkmale
 beide
 Zielvereinbarung
 Leistungsbewertung

Erläuterungen
 Herr Schwertfeger wird zum 1. Juli die Abteilung wechseln. Die Leistungskarte gilt daher nur anteilig für den Bewertungszeitraum.

Abbrechen Speichern

Unter den entsprechenden Reitern (*Zielvereinbarung/Leistungsbewertung*) können Ziele bzw. Leistungskriterien vereinbart und beurteilt werden. Die Ergebnisse aus den Zielvereinbarungen und der systematischen Leistungsbewertung sowie das gesamte Leistungsergebnis stehen Ihnen im Überblick unter dem Reiter *Übersicht* zur Verfügung. Hier können Sie ggf. auch den Anteil von Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung am Gesamtergebnis eingeben (Spalte *Gewichtung*).

Im Feld *Erläuterungen* können Sie alle Bemerkungen im Zusammenhang mit der Leistungsbeurteilung festhalten.

Abbildung: Leistungskarte mit Zielvereinbarung und systematischer Leistungsbewertung

Je nach den Voreinstellungen in der Projektverwaltung (entsprechend den Vorgaben Ihrer Dienst- bzw. Betriebsvereinbarung) können Sie nur *Zielvereinbarungen*, nur die *systematische Leistungsbewertung* oder das sogenannte *Kombimodell* (beide Modelle mit gleicher oder unterschiedlicher Gewichtung) verwenden.



Zielvereinbarung – Einzel- und Teamziele vereinbaren

Nach Auswahl des Reiters *Zielvereinbarung* in der Leistungskarte öffnet sich durch Klick auf die nächste freie Zeile bzw. die einzelnen Ziele ein neues Fenster, in dem Sie (am Anfang des Bewertungszeitraumes) die Ziele vereinbaren bzw. bearbeiten und zum Ende des Beurteilungszeitraumes die Bewertung vornehmen können.

LoB.IT Leistungskarte

Allgemeine Informationen
 Beschäftigte/r: Bartels, Chantal Personal Nr.: P23448G
 Projekt: Hauptamt Leitung: Herr Graumann vereinbart am: 14.01.2024
 Gruppe: Ordnungsamt Leistungsergebnis: 108,33 Bewertung abgeschlossen am:

Übersicht Zielvereinbarung Leistungsbewertung Veränderung des Leistungsergebnisses Personalgespräche Beschwerde

Bereich	Ziel	Gewichtung	Messgröße	Ziel(100%)	Ergebnis	Summe
Teamziel	Einführung der LoB in allen 10 Abteilungen	33,333	zahl Abteilung	9	9 (100)	33,33
Einzelziel	LoB.IT Zielvereinbarung für Einzelziel					
Teamziel						

LoB.IT Zielvereinbarung für Einzelziel

Zieleinstellungen Zielplanung

Projekt: Gruppe:

Zielbezeichnung: Entwicklung eines Testverfahrens

Erreichung	Wert	Beschreibung
01.09.2024	120	Überr erfüllt
01.10.2024	100	Voll erfüllt
01.11.2024	80	Knapp erfüllt
	60	Fast erfüllt

Messgröße: Tag des Entwicklungsendes
 Typ: Messung Beurteilung
 Skaliert: Ja Nein
 Gewichtung: 0
 Ergebnis: 01.11.2024
 Wert: ==> 80

Erläuterungen
 Die Erstellung des Testverfahrens soll möglichst kurzfristig erfolgen.

Sie können verschiedene **Messgrößen** (z. B. Prozent, Datum, Schulnoten, Eurobeträge etc.) für die Zielbewertung verwenden. Numerische Werte lassen sich auf Wunsch auch **skalieren** (Zwischenwerte). Weiterhin besteht bei jedem Ziel die Möglichkeit, eine **individuelle Gewichtung** festzulegen. Sie können jedoch auch im Projekt voreinstellen, dass alle Ziele gleichgewichtet oder zu jeweils 100 % in das Leistungsergebnis der Zielvereinbarungen eingehen sollen (je nach den Vorgaben in Ihrer DV/BV). Bei Bedarf kann jedes Ziel zudem näher definiert und umfangreich **erläutert** werden.

Über den Reiter *Zielplanung* haben Sie optional die Möglichkeit, den Beschäftigten **Maßnahmen** an die Hand zu geben, um sie so bei der Erreichung des Ziels zu unterstützen.

Abbildung: Möglichkeiten bei der Zielvereinbarung



Systematische Leistungsbewertung – Leistungskriterien vereinbaren

Nach Auswahl des Reiters *Leistungsbewertung* in der Leistungskarte sehen Sie – im Unterschied zur Zielvereinbarung – alle laut DV/BV zur Verfügung stehenden Leistungskriterien. Diese sind bereits durch die Projekteinstellungen vorgegeben und können in der Leistungskarte für alle Beschäftigten individuell vereinbart werden. Durch Klick auf ein Leistungskriterium öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das Kriterium auf „vereinbart“ stellen bzw. es bearbeiten und zum Ende des Beurteilungszeitraumes die Bewertung vornehmen können.

LoB.IT Leistungskarte

Algemeine Informationen
 Beschäftigte/r: Bartels, Chantal Personal Nr.: P23448G
 Projekt: Hauptamt Leitung: Herr Graumann vereinbart am: 14.01.2024
 Gruppe: Ordnungsamt Leistungsergebnis: 108,33 Bewertung abgeschlossen am:

Übersicht Zielvereinbarung **Leistungsbewertung** Veränderung des Leistungsergebnisses Personalgespräche Beschwerde

Leistungskriterium	Vereinbart	Gewichtung	Ergebnis	Summe
Arbeitsqualität	Ja	100	1 (120)	120
Arbeitsquantität	Nein			

LoB.IT Leistungsbewertung

Leistungskriteriumseinstellungen **Bewertungskriterien**

Leistungskriterium: Arbeitsquantität
 Beschreibung: Die übertragenen Aufgaben werden durchweg erledigt.

Stufe	Wert	Beschreibung
1	120	Übererfüllt
2	100	Voll erfüllt
3	80	Fast erfüllt
4	60	Kaum erfüllt

Vereinbart: Ja Nein
 Gewichtung: 50
 Skaliert: Ja Nein
 Ergebnis: 1
 Wert: ==> 120

Erläuterungen

Bei jedem Leistungskriterium besteht die Möglichkeit, eine **individuelle Gewichtung** festzulegen. Sie können jedoch auch im Projekt voreinstellen, dass alle Kriterien gleichgewichtet oder zu jeweils 100 % in das Leistungsergebnis der Leistungsbewertung eingehen sollen (je nach den Vorgaben in Ihrer DV/BV). Auf Wunsch können Sie die festgestellte Leistung auch **skalieren** (Zwischenwerte). Weiterhin kann jedes Leistungskriterium bei Bedarf näher definiert und umfangreich **erläutert** werden.

Über den Reiter *Bewertungskriterien* haben Sie optional die Möglichkeit, jedes Kriterium durch weitere **Bewertungskriterien** zu operationalisieren (zu konkretisieren) und damit die Leistungsbewertung transparenter zu machen.

Abbildung: Möglichkeiten bei der systematischen Leistungsbewertung (Leistungskriterien)



Terminierung und Dokumentation von Gesprächen und Beschwerden

Falls gewünscht, können Führungskräfte die notwendigen *Personalgespräche* (Vereinbarungs-, Zwischen- und Beurteilungsgespräche) nach Auswahl des entsprechenden Reiters direkt in der Leistungskarte der einzelnen Beschäftigten terminieren und den Gesprächsverlauf dokumentieren. Symbole in den Übersichten der Personal- und Bewertungsverwaltung informieren sowohl die Führungskräfte als auch die Personalabteilung, ob die Gespräche bereits durchgeführt wurden. Weiterhin können Sie nach Auswahl des entsprechenden Reiters eine ggf. eingereichte Beschwerde bzw. das damit verbundene Vermittlungsgespräch hinterlegen.

LoB.IT Leistungskarte

Allgemeine Informationen

Beschäftigte/r: Bartels, Chantal Personal Nr.: P23448G

Projekt: Hauptamt Leitung: Herr Graumann vereinbart am: 14.01.2022

Gruppe: Ordnungsamt Leistungsergebnis: 108,33 Bewertung abgeschlossen am:

Übersicht Zielvereinbarung Leistungsbewertung Veränderung des Leistungsergebnisses Personalgespräche Beschwerde

Vereinbarungsgespräch Zwischengespräch Beurteilungsgespräch

Geplant am: 10.01.2022 Durchgeführt am: 14.01.2022

Das Gespräch sollte bis zum 31.01.2022 durchgeführt werden.

Achtung:
Der nachfolgende Text wird in den Berichten nicht mit ausgegeben.
Bitte nutzen Sie ggf. das Erläuterungsfeld in der Leistungskartenübersicht.

Bemerkung:

Frau Bartels hatte gute Vorschläge für eine Zielvereinbarung. Das Gespräch verlief sehr sachlich und zielführend. Die Einigung wurde schnell erzielt.

Durch Auswahl der entsprechenden Reiter können Sie den Planungs- bzw. Durchführungstermin und optional auch den Gesprächsverlauf von Vereinbarung-, Zwischen- und Beurteilungsgesprächen für die Beschäftigten hinterlegen.

Unter dem Reiter *Beschwerde* können möglicherweise eingelegte Beschwerden und Vermittlungsgespräche terminiert und dokumentiert werden.

Abbildung: Terminierung der Personalgespräche

Berichte für Bewerter

Den Führungskräften stehen zahlreiche Berichte zu den Leistungskarten zur Verfügung (teilweise mit Unterschriftszeile), die eine rechtssichere Abwicklung gewährleisten und einen praktischen Überblick über die Leistungsanforderungen der einzelnen Beschäftigten geben. Alle Berichte werden als nicht veränderbare PDF-Datei erzeugt und stehen so zum Ausdruck bzw. zur Speicherung zur Verfügung.

Einen beispielhaften Bericht für eine Leistungskarte finden Sie, neben anderen ausgewählten Berichten, im Anhang dieses Dokuments.



Abschluss – Berechnung der Auszahlungsbeträge

In der Gesamtübersicht können Sie jederzeit alle eingegebenen Daten überprüfen und die Berechnung des Leistungsentgelts vornehmen. Neben einem Überblick über die Datenbank wird auch ein Zwischen- oder das Endergebnis zur Höhe des individuellen Leistungsentgelts auf der Grundlage der eingegebenen Daten errechnet.

Nachname	Vorname	Personalnummer	Projekt	Ergebnis	Grund	Leistungsergebnis	Entgeltfaktor	Teilzeit	Ruhenszeiten	gekürztes LE	Leistungsentgelt	Auszahlung
Meyer	Gerd	P23442G	IT-Abteilung	Normal	-	94,17	23765,01	50 %	-	94,17	202,04 €	202,04 €
Müller	Martin	P23446G	IT-Abteilung	Normal	-	103,75	45243,02	-	-	103,75	451,52 €	451,52 €
Schwertfeger	Thomas	P23445G	Hauptamt	Normal	-	95,00	19234,09	-	-	95,00	158,12 €	158,12 €
Gärtner	Bianca	P23447G	Hauptamt	Ausschluss	Ruhenszeiten überschritten	87,82	26875,23	-	9 Monate	87,82	0,00 €	0,00 €
Bartels	Chantal	P23448G	Hauptamt	Normal	-	108,33	44876,23	-	-	108,33	563,27 €	563,27 €
Hansen	Andrea	P23449G	Hauptamt	Normal	-	87,50	34876,54	-	-	87,50	264,09 €	264,09 €
Hoff	Tim	P23450G	Hauptamt	Normal	-	101,67	23765,23	-	-	101,67	369,82 €	369,82 €
Güther	Hubert	P45678G	Hauptamt	Normal	-	85,00	25146,07	-	-	85,00	184,96 €	184,96 €
Gließner	Karmen	P45676G	Hauptamt	Ausschluss	Leistungsgrenze nicht erreicht	35,00	15934,83	50 %	-	35,00	0,00 €	0,00 €
Schulz	Matthias	P23453G	IT-Abteilung	Normal	-	85,00	22546,52	-	-	85,00	173,01 €	173,01 €
Korte	Daniel	P33442G	IT-Abteilung	Normal	-	100,00	35754,66	-	-	100,00	322,79 €	322,79 €
Schmidt	André	P23451G	Hauptamt	Normal	-	92,50	34562,54	70 %	4 Monate	38,54	376,67 €	376,67 €
Witt	Niklas	P23454G	Hauptamt	Normal	-	100,40	19345,65	-	-	100,40	329,53 €	329,53 €
Haß	Thomas	P23455G	Hauptamt	Normal	-	85,00	22745,01	-	-	85,00	167,30 €	167,30 €
Günther	Frank	P22447G	Bauamt	Durchschnittsberechnung	Personaleinstellungen	0,00	23845,34	-	-	0,00	0,00 €	0,00 €
Streller	Fred	P22448G	Bauamt	Ausschluss	Leistungsgrenze nicht erreicht	0,00	30381,84	-	-	0,00	0,00 €	0,00 €
Kinza	Johannes	P22449G	Bauamt	Ausschluss	Leistungsgrenze nicht erreicht	0,00	34946,12	-	-	0,00	0,00 €	0,00 €
Arndt	Petra	P22450G	Bauamt	Ausschluss	Leistungsgrenze nicht erreicht	0,00	22536,93	-	-	0,00	0,00 €	0,00 €

In der Gesamtübersicht werden Ihnen u. a. die Leistungsergebnisse (Spalte *Leistungsergebnis*) und die Auszahlungsbeträge (Spalte *Auszahlung*) für die einzelnen Beschäftigten übersichtlich angezeigt. Wurden zudem Personen von der Berechnung ausgeschlossen (z. B. weil eine festgelegte Mindestleistung nicht erreicht wurde), wird die Begründung für den Ausschluss angezeigt (Spalte *Grund*).

Abbildung: Detaillierte Gesamtübersicht über den Abschluss

Die Daten können vollständig in das Excel-Format exportiert werden und stehen somit zur Weiterverwendung für Ihr Lohnabrechnungsprogramm zur Verfügung. Zudem lässt sich die Übersicht selbstverständlich auch als Bericht im PDF-Format speichern.

Nachvollziehbare Berechnung durch Rechenweg und Auszahlungsbericht

Als eines der größten Probleme beim Leistungsentgelt werden oft die mangelnde Transparenz sowie die Angst vor dem „Nasenfaktor“ genannt. LoB.IT unterstützt Sie insoweit, als dass die Berechnung der Auszahlungsbeträge vollkommen nachvollziehbar dargestellt wird.

Sie können sich sowohl den **Rechenweg** mit einem „Rechtsklick“ auf die zu bewertende Person anzeigen als auch einen **Auszahlungsbericht** für alle einzeln im PDF-Format erzeugen lassen. Im Auszahlungsbericht werden u. a. detailliert die vorgenommenen Rechenschritte aufgeführt: Zuerst werden alle Parameter, die hierfür betrachtet wurden (Arbeitszeit, Entgelt, Ruhenszeiten etc.), angezeigt. Anschließend wird die Berechnung sukzessive dargestellt. Eventuelle Deckelungen, weitere Berechnungsstufen und Sonderbeträge werden ebenfalls aufgeführt.

Einen beispielhaften Auszahlungsbericht finden Sie – neben anderen ausgewählten Berichten – im Anhang dieses Dokuments.

Weitere hilfreiche Informationen über LoB.IT

Moderne Rechte- und Rollenvergabe für einzelne Nutzer/-innen

Da es sich bei der leistungsorientierten Bezahlung um hochsensible Personaldaten handelt, ist ein ausgefeiltes Rechte- und Rollenkonzept für alle Nutzer/-innen, welche Zugang zur Software haben sollen, unumgänglich. LoB.IT unterstützt Sie mit einem komplexen System, mit dem Sie bis auf die kleinste Ebene Programmteile freigeben oder sperren bzw. zwischen Lese- und Schreibrechten unterscheiden können.

In einer sogenannten **Rolle** (z. B. „Bewertung“) werden zunächst vordefinierte Rechte festgelegt, um den differenzierten Zugriff auf Funktionen und Teile der Programmoberfläche zu regeln. Sie können so einem Nutzer/einer Nutzerin die Verwaltung von Personalvorgängen oder das Anlegen von Leistungskarten gestatten, den Einblick in entgeltrelevante Daten verhindern, das Bearbeiten von Personalstammdaten zulassen und vieles mehr.

Die angelegten Rollen können anschließend einer unbegrenzten Personenzahl zugewiesen werden. Erfahrungsgemäß benötigen selbst sehr große Einrichtungen lediglich eine Handvoll verschiedener Rollen, sodass deren Erstellung insgesamt nur wenig Zeit beansprucht. Das Anlegen von Nutzern/Nutzerinnen, die Zugriff auf die Software haben sollen, kann einzeln erfolgen. Es besteht jedoch ebenfalls die Möglichkeit, mehrere Nutzer/-innen gleichzeitig zu generieren. So kann dann beispielsweise einer großen Anzahl an Führungskräften zeitgleich eine Rolle zugewiesen werden.

The screenshot shows the 'LoB.IT Nutzer/-in bearbeiten' window. It contains several sections: 1. Personal data: 'Anrede' (Herr), 'Vorname' (Hans), 'Nachname' (Hansen), 'Anmeldename' (hansen), 'Passwort' (masked), 'Passwort (Wiederholung)', and 'E-Mail'. 2. Role assignment: 'Verfügbare Rollen' (Administration, Bewertung) and 'Zugewiesene Rollen' (Führung). 3. Group assignment: 'Verfügbare Gruppen' (Grünflächen, Hochbau, Netzwerk, PC-Betreuung) and 'Zugewiesene Gruppen' (Innere Verwaltung, Ordnungsamt). 4. Project assignment: 'Verfügbare Projekte' (Bauamt, IT-Abteilung, Kindergarten Pipilotta) and 'Zugewiesene Projekte' (Hauptamt). 5. A 'Filterung' checkbox and 'Abbrechen'/'Speichern' buttons at the bottom.

Für jeden Nutzer/jede Nutzerin kann ein Anmelde-name festgelegt und ein Passwort vergeben werden. Dieses Passwort kann der Nutzer/die Nutzerin später bei Bedarf individuell verändern.

Per Klick auf die Pfeile bzw. mit einem Doppelklick können die erstellten Rollen schnell und komfortabel zugewiesen sowie auch wieder entfernt werden.

Durch die Zuweisung von Gruppen bzw. Projekten zu einem Nutzer/einer Nutzerin wird festgelegt, auf welche Beschäftigten nach der Anmeldung in LoB.IT Zugriff bestehen soll. Alle übrigen Beschäftigten sind dann für diesen Nutzer/diese Nutzerin nicht sichtbar.

Abbildung: Anlegen einer Nutzerin/eines Nutzers

Passwortgeschützter Zugang

Jeder Zugriff auf die Software kann nur nach Eingabe des Anmeldenamens und des persönlichen Passworts, welche für alle Nutzer/-innen von LoB.IT individuell vergeben werden können, erfolgen. Alle sensiblen Informationen in der Datenbank sind mit einer starken Verschlüsselung gegen Zugriff von außen bzw. vor Missbrauch geschützt.

Abbildung: LoB.IT-Anmeldung mit Anmeldenamen und Passwort

Anbindung an Ihr Active Directory (AD)

Oder Sie sparen sich eine zusätzliche Passwortvergabe und -kontrolle, ohne dabei auf maximale Sicherheit zu verzichten: Durch die Anbindung an Ihr Active Directory (kostenpflichtiges Zusatzmodul) können sich Nutzer/-innen, die Zugriff auf LoB.IT haben sollen, mit Ihren AD-Daten in LoB.IT anmelden. Die AD-Anbindung kann darüber hinaus für die zentrale Verwaltung der Nutzer/-innen und den Import genutzt werden.

Mandantenfähigkeit

LoB.IT ist mandantenfähig. Sie können daher verschiedene Abrechnungszeiträume parallel anlegen und darauf zugreifen oder bei Bedarf auch Eigenbetriebe in getrennten Datenbanken separat voneinander verwalten. Standardmäßig stehen Ihnen zwei Abrechnungsdatenbanken zur Verfügung – üblicherweise ausreichend, um den aktuellen und darauffolgenden Bewertungszeitraum zu verwalten. Benötigen Sie weitere Datenbanken (bspw. um Eigenbetriebe gesondert zu verwalten), so können Sie kostengünstig eine zusätzliche Mandantenlizenz erwerben, welche die Einbindung von zwei weiteren Abrechnungsdatenbanken ermöglicht.

LoB.IT als Einzelplatz- oder Netzwerklösung

Bei LoB.IT handelt es sich um eine Software, die sowohl lokal als Einzelplatzversion (mit einer lokalen Datenbank) als auch in großen Netzwerken (mit einer zentralen MySQL- oder MSSQL-Datenbank) das Thema Leistungsentgelt komfortabel abbildet – ganz wie Sie es wünschen.

LoB.IT Datenbankmodul

Das Datenbankmodul ist – neben der Datenbank – die Basis von LoB.IT. Unter anderem werden hier Updates zentral eingespielt und somit automatisch über das Netzwerk installiert (Schaltfläche *LoB.IT Update einspielen*). Sowohl bei der Erstinstallation als auch beim Einspielen von neuen Releases werden Sie immer vom komfortablen LoB.IT-Installations-Assistenten unterstützt.

Weiterhin besteht beispielsweise die Möglichkeit, Ihr Verwaltungs- bzw. Firmenlogo in LoB.IT einzubinden (Schaltfläche *Verwaltungslogo einbinden*). Ihr Logo erscheint dann auf allen in LoB.IT erzeugten Berichten.

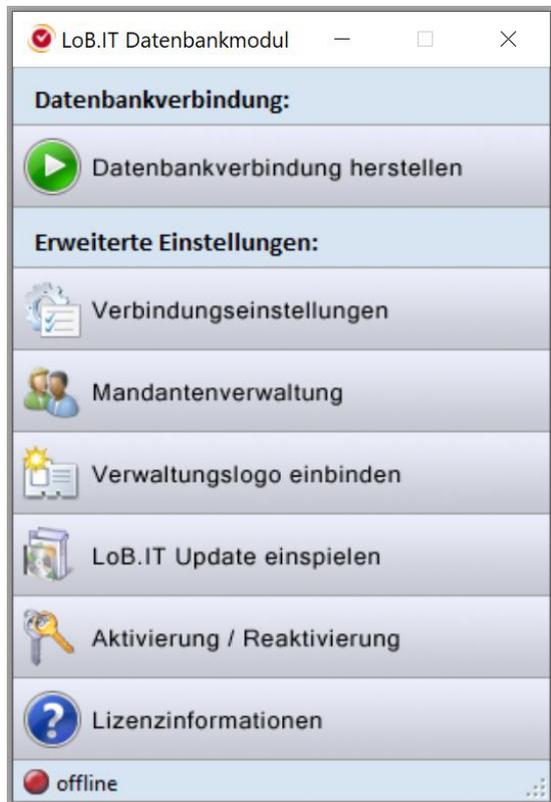


Abbildung: Datenbankmodul

Anhang

Wie bereits angekündigt, finden Sie nachfolgend eine Auswahl an Berichten, die in LoB.IT erzeugt werden können. Die Berichte werden im PDF-Format ausgegeben und stehen Ihnen zum Ausdruck bzw. zum Speichern zur Verfügung.

Stand: 27.09.2024 17:53

Projekt: Hauptamt	Gruppe: Ordnungsamt	Beurteilungszeitraum: 01.01.2022 - 31.12.2022
Beschäftigte/-r: Bartels, Chantal	Personalnummer: P23448G	vereinbart am: 14.01.2022
Leitung: Herr Graumann	Leistungsergebnis: 108,33	Bewertung abgeschlossen am: 15.12.2022

Zielvereinbarung Gewichtung: 50%

Bereich	Ziel	Gewichtung	Messgröße	Ziel (100%)	Ergebnis	Summe
Teamziel	Einführung der LoB in allen 10 Abteilungen	33,33%	Anzahl Abteilungen	9	9 (100)	33,33
Einzelziel	Entwicklung eines Testverfahrens	33,33%	Tag des Entwicklungsendes	01.10.2022	01.11.2022 (80)	26,67
Teamziel	Verringerung der Widersprüche	33,33%	%	3	3,5 (110)	36,67
Endergebnis						96,67
Summe Zielvereinbarungen (50%)						48,33

Leistungsbewertung Gewichtung: 50%

Leistungskriterium	Gewichtung	Ergebnis	Summe
Arbeitsqualität	50%	1 (120)	60
Arbeitsquantität	50%	1 (120)	60
Endergebnis			120
Summe Leistungsbewertung (50%)			60

Erläuterungen zur Leistungskarte:

Frau Bartels wird die Abteilung voraussichtlich zum 1. Juli wechseln. Die Leistungskarte gilt daher nur anteilig für den Bewertungszeitraum.

Datum

Unterschrift Führungskraft

Datum

Unterschrift Beschäftigte/-r

Stand: 27.09.2024 17:55

Projekt: Hauptamt	Gruppe: Ordnungsamt	Beurteilungszeitraum: 01.01.2022 - 31.12.2022
Beschäftigte/-r: Bartels, Chantal	Personalnummer: P23448G	vereinbart am: 14.01.2022
Leitung: Herr Graumann	Leistungsergebnis: 108,33	Bewertung abgeschlossen am: 15.12.2022

1. Leistungsergebnis vor Kürzungen

Es erfolgt eine normale Berechnung.

Berücksichtigte Leistung der / des Beschäftigten: 108,33

2. Kürzungsfaktoren, die sich auf die Auszahlung auswirken
3. Gekürztes Leistungsergebnis

Berücksichtigte Leistung nach Kürzung (Individuelles Leistungsergebnis) 108,33

4. Gewichtungsfaktor (Entgeltfaktor)

- Jahresentgelt 44.876,23 €

5. Berechnungsmethode

Feststehender Anteil am Leistungsentgelt (Stammdaten-Assistent S. 3)	Die/Der Beschäftigte erhält keinen Festbetrag.
Feste Verteilung nach Zielerreichung:	Es werden keine Festbeträge nach Ergebnis verteilt (gemäß den Projekteinstellungen).
Entgelt für Leistungskarte:	Es erfolgt eine normale Berechnung. Die/Der Beschäftigte hat eine Leistungskarte oder einen Durchschnittswert. Das Ergebnis der Leistungskarte der/des Beschäftigten: 108,33 Berechnung des Entgelts für die Leistungskarte nach dem Garantiemodell. Individuelles Budget für Garantiemodell: Jahresentgeltfaktor / 100 * Jahresentgelt = individuelles Budget -> $(1 / 100 * 44876,23 \text{ €}) = 448,76 \text{ €}$ Die Kosten für die Garantiezahlungen übersteigen das Projektbudget. -> Garantiezahlung wird gekürzt. Neues individuelles Budget: 388,36 € Leistungsentgelt 1 (Garantiemodell): $(\text{Individuelles Budget} / 100) * \text{Zielerreichung}$ -> $(388,36 \text{ €} / 100) * 100 = 388,36 \text{ €}$ Leistungsentgelt 2: Variable Ausschüttung nach Gesamtergebnis (Restbudget/Summe (alle Leistungsergebnisse über 100)) * ind. Leistungsergebnis -> $501,19 \text{ €} / 310,4 * 108,33 = 174,91 \text{ €}$
Berechnung der Deckelung:	Deckelung erfolgt nach fiktiver 100%-Berechnung. Individuelles Budget * Deckelungsfaktor = Deckelung -> $448,76 \text{ €} * 3 = 1346,28 \text{ €}$
Abschlussrechnung:	Die/Der Beschäftigte erhält folgende Leistungen: Feste Beträge (gemäß den Personaleinstellungen): 0,00 € Floor: 0,00 € Feste Verteilung nach Zielerreichung: 0,00 € Variable Vergütung (gemäß der Leistungskarte): 563,27 € davon Leistungsentgelt 1: 388,36 € davon Leistungsentgelt 2: 174,91 € Summe aller Leistungen: 563,27 €

Auszahlungsbetrag :
563,27 €

Stand: 27.09.2024 17:59

Projektstatistik: Hauptamt

Anzahl Beschäftigte: 10

Volumen:
2.413,77 €

Ausgeschüttet:
2.413,76 €

Restbetrag:
0,01 €

Normale Berechnung:
8

Durchschnitt:
0

Ausschluss:
2

Durchschnittliches Leistungsergebnis	87,822
Höchstes Ergebnis	108,330
Niedrigstes Ergebnis	35,000
Gesamtpunktzahl	878,222

Durchschnittlicher Auszahlungsbetrag	241,37 €
Höchster Betrag	563,27 €
Niedrigster Betrag	0,00 €

Einzelziele:

Gesamt:	4
Durchschnitt pro Person:	0,4
Durchschnitt Ergebnis:	80

Leistungskriterien:

Gesamt:	23
Durchschnitt pro Person:	2,3
Durchschnitt Ergebnis:	85,217

Teamziele:

Gesamt:	2
Durchschnitt pro Person:	0,2
Durchschnitt Ergebnis:	105

Bonus/Malus:

Gesamt:	0
Durchschnitt pro Person:	0
Durchschnitt Ergebnis:	0

Anzahl Personalgespräche:	20
Anzahl Beschwerden:	1
Anzahl Vermittlungsgespräche:	1

Durchschnitt pro Person:	2
Durchschnitt pro Person:	0
Durchschnitt pro Person:	0