

## Richtlinie zur Vergabe der Leistungsentgelte 2022 für Arbeitnehmer\*innen

Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche **Arbeitnehmer\*innen** auf die der TV-L Anwendung findet, können ein Leistungsentgelt in Anwendung des § 18 Abs. 2 und 3 TV-L i.d.F. des § 40 Nr. 6 TV-L erhalten.

### ▪ **Vergabekriterien:**

Der TV-L sieht keine Kriterien für die Vergabe der Leistungsentgelte vor. Die Beschäftigten, die eine Prämie erhalten sollen, sind **im Vergleich zur Leistung anderer Beschäftigter** auszuwählen. Es sollen **Beschäftigte aller Entgeltgruppen** berücksichtigt werden. Beschäftigte, die im Vorjahr bereits ein Leistungsentgelt erhalten haben, können im laufenden Vergabejahr **nicht erneut berücksichtigt** werden. Ausnahme: Beschäftigte mit mehr als einer Beschäftigungsstelle, die im Vorjahr nur von einer Beschäftigungsstelle für eine Prämie vorgeschlagen wurden, können im Folgejahr von der/den weiteren Beschäftigungsstellen berücksichtigt werden.

### ▪ **Form und Höhe des Leistungsentgeltes:**

Die Vergabe des Leistungsentgeltes erfolgt als **Prämie** und wird einmalig ausgezahlt. Bei der Vergabe der Prämien **müssen** die Einrichtungen in diesem Jahr einen Betrag **zwischen zwei Stufen** auswählen. Die Stufe 1 ist dabei als Maximalbetrag, die Stufe 2 als Minimalbetrag anzusehen (siehe Anlage 2). Die aufgeführten Beträge gelten für Beschäftigte mit einer Vollzeitbeschäftigung. Bei Teilzeitbeschäftigten wird der Betrag entsprechend ihrer individuellen Arbeitszeit am 01.10.2022 anteilig berechnet.

**Bitte beachten Sie: Anträge mit Prämien, die nicht in dem vorgegebenen Rahmen liegen, werden nicht bearbeitet und umgehend zurückgeschickt.**

### ▪ **Finanzierung:**

#### ➤ **auf Planstelle Beschäftigte:**

Prämien für Beschäftigte, die am **Stichtag 01.10.2022** auf **Planstellen** (inkl. Ausbauplanungsstelle) verrechnet sind, werden aus dem vom Ministerium **zugewiesenen Budget** bestritten (Kap. 1502 Tit. 42846). Der den einzelnen Fakultäten bzw. zentralen Einrichtungen mitgeteilte Finanzrahmen ist hinsichtlich des maximalen Vorschlagsvolumens einzuhalten und darf nur nach Rücksprache mit dem Referat P 4 überschritten werden.

#### ➤ **aus Drittmitteln/Programmmitteln/Studienzuschüssen Beschäftigte:**

Die Zahlung einer Prämie an (Dritt-)Mittelbeschäftigte erfolgt außerhalb des vorgegebenen Finanzrahmens. Die Verbuchung wird **zu Lasten des jeweiligen Bezügetitels** des Beschäftigten vorgenommen. Es ist vorab zu klären, ob für die Zahlung des Leistungsentgeltes **ausreichend Mittel vorhanden** sind und ggf. ob der Mittelgeber mit der Zahlung eines Leistungsentgeltes einverstanden ist.

Bei einer **Mischfinanzierung** der/des Beschäftigten wird der Betrag des Leistungsentgeltes den Verbuchungsanteilen **entsprechend aufgeteilt** bzw. kann je nach Verfügbarkeit der (Dritt-) Mittel erhöht oder reduziert werden.

**Bitte beachten Sie, dass Beschäftigte, die für eine Leistungsprämie aus dem vom Ministerium zugewiesenen Budget vorgeschlagen werden, am Stichtag 01.10.2022 auf einer Planstelle verrechnet werden müssen.** Werden Beschäftigte vor dem Stichtag von einer Planstelle auf (Dritt-)Mittel umgebucht, ist eine Prämienzahlung aus dem Budget nicht möglich.

#### ▪ **Verfahren zur Beantragung von Leistungsentgelten:**

Die verantwortlichen Vorgesetzten stellen **für jede/n vorgeschlagene/n Beschäftigte/n einen Antrag** (siehe Anlage 3).

Das aktuelle Formblatt finden Sie auf der Homepage unter folgender Adresse:

<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/bezuege-und-gehalt/leistungsentgelt/>

- Für Beschäftigte, die **einem Lehrstuhl zugeordnet** sind, erfolgt die Beantragung des Leistungsentgeltes durch den/die Lehrstuhlinhaber/in. Die Vorschläge sind der jeweiligen Fakultät zuzuleiten.
- Für Beschäftigte, die einer **zentralen Einrichtung zugeordnet** sind, erfolgt die Beantragung des Leistungsentgeltes durch die Leitung bzw. Geschäftsführung der Einrichtung.
- Für Beschäftigte, die **direkt der Fakultät / dem Fachbereich / dem Department zugeordnet** sind, erfolgt die Beantragung des Leistungsentgeltes durch die Fakultäts-/ Fachbereichsleitung bzw. Departmentsprecher/in.

Die **Fakultät** überprüft die insgesamt eingereichten Vorschläge im jeweiligen Bereich hinsichtlich der **Einhaltung des Finanzrahmens** und holt anschließend die **Zustimmung des Dekans / der Dekanin** zu den Vorschlägen ein (formloses Schreiben genügt).

Zusätzlich ist dafür Sorge zu tragen, dass **jeder Vorschlag betragsmäßig in der Personenliste**, die per E-Mail an die einzelnen Fakultäten und zentralen Einrichtungen versandt wurde, eingetragen ist. Hierbei ist **der zu zahlende Betrag** (abhängig von der Art der Finanzierung, d.h. Budget oder Mittel) **sowie die Begründung** in den letzten Spalten einzutragen. Über die Ergänzungen in den letzten Spalten hinaus sind in der übersandten Liste **keine** weiteren Änderungen zulässig. Die **maximal zulässige Anzahl der Zeichen** (200 Zeichen) in der Spalte Begründung ist **unbedingt einzuhalten**.

#### ▪ **Abgabefrist für die Anträge auf Zahlung einer Leistungsprämie:**

Die ergänzte Personenliste (per E-Mail) sowie sämtliche Vorschläge (Antragsformblätter im Original per Hauspost) sind **bis spätestens 31.07.2022** an die Personalabteilung (Referat P 4) zu senden, um eine frühzeitige Auszahlung an die Beschäftigten zu ermöglichen.