

Richtlinie zur Vergabe der Leistungsentgelte 2019 für Arbeitnehmer/innen

Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche **Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer** 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 1.10.2019 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 01.10.2019** auf **Planstellen** (inkl. Ausbauplanung) 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 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 01.10.2019 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:

<http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuch-personal/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 den Leiter bzw. Geschäftsführer der Einrichtung.
- Für Beschäftigte, die **direkt der Fakultät / dem Fachbereich / dem Department zugeordnet** sind, erfolgt die Beantragung des Leistungsentgeltes durch den Fakultäts-/ Fachbereichsleiter bzw. Departmentsprecher.

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 30.06.2019** an die Personalabteilung (Referat P 4) zu senden, um eine frühzeitige Auszahlung an die Beschäftigten zu ermöglichen.