

Dienstvereinbarung

zur
Gewährung von Gratifikationen
an der
Technischen Universität Dortmund
zwischen dem Kanzler als Dienststellenleiter
und
dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten

Präambel

Nach den Vorschriften der Leistungsprämien- und Leistungszulagenverordnung (LPZVO) und den Vorschriften des TV-L können Beschäftigten und verbeamteten Personen in Technik und Verwaltung Gratifikationen (Leistungsprämien und -zulagen sowie Sonderzahlungen im Drittmittelbereich) gewährt werden.

Als Zeichen der Anerkennung von besonderen, herausragenden Leistungen soll mit der Dienstvereinbarung ein einheitliches Verfahren zur Gewährung von Gratifikationen umgesetzt werden.

Die Zahlung von Gratifikationen darf eingruppierungsrechtliche Rahmenbedingungen der Tarifparteien und besoldungsrechtliche Vorschriften nicht umgehen.

§ 1 – Ziele

Ziele einer Gewährung von Gratifikationen als Anerkennung besonderer herausragender Leistungen sind die Sicherung und Verbesserung der bereits vorhandenen Effektivität und Effizienz der Arbeit sowie die Steigerung der Motivation, Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft.

§ 2 – Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten und verbeamteten Personen in Technik und Verwaltung der TU Dortmund.

Beschäftigte und verbeamtete Personen in Teilzeit erhalten Gratifikationen nach den gleichen Grundsätzen wie Beschäftigte und verbeamtete Personen in Vollzeit.

§ 3 – Generelle Grundsätze

Es besteht kein Anspruch auf eine Gratifikation.

Die Gratifikationen sind kein Instrument zur jährlichen, dauerhaften Besoldungs- bzw. Entgeltaufstockung.

Führungskräfte sind angehalten für eine ausgewogene Aufgabenverteilung Sorge zu tragen.

Eine Gratifikation kann frühestens ein Jahr nach Beschäftigungs- bzw. Dienstbeginn an der TU Dortmund gewährt werden. Unterschiedliche Gratifikationen dürfen nicht mit demselben Sachverhalt begründet werden.

Sie dürfen darüber hinaus nicht gewährt werden, wenn die Leistung bereits anderweitig finanziell honoriert wurde, z.B. durch eine Höhergruppierung bzw. Beförderung, eine VIBA-Prämie, eine Stufenvorweggewährung oder durch Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden.

Das Kriterium „erhöhtes Arbeitsvolumen“ kann grds. nicht für einen Gratifikationsantrag herangezogen werden. Hier sind nach Prüfung und in Abstimmung mit dem Dezernat Personal die Instrumente der Anordnung von Mehrarbeit oder Überstunden oder einer Arbeitszeitaufstockung zu nutzen, soweit die organisatorischen, personalrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen dies zulassen.

§ 4 – Formen und Höhe der Gratifikationen

Leistungszulage:

Die Leistungszulage dient der Honorierung besonderer, herausragender Leistungen durch die Übernahme zusätzlicher, zeitlich planbarer, befristeter Aufgaben. Diese Leistungen wurden mindestens in einem Zeitraum von drei Monaten erbracht und sind darüber hinaus auch für die Zukunft zu erwarten.

Die Zulage kann rückwirkend bis zu drei Monate und längstens für den Zeitraum von einem Jahr bewilligt werden. Eine Neubewilligung ist frühestens ein Jahr nach Ablauf des vorherigen Gewährungszeitraumes möglich.

Die Höhe und Dauer sind entsprechend dem Grad der Leistungen zu bemessen.

Für verbeamtete Personen kann eine Zulage bis zur Höhe von maximal 7 % des monatlichen Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe, der sie zum Zeitpunkt der Entscheidung angehören, bewilligt werden.

Für Tarifbeschäftigte kann eine Zulage bis zur Höhe von maximal 10 % des Tabellenentgelts der Stufe 2 der Entgeltgruppe, der sie zum Zeitpunkt der Entscheidung angehören, gewährt werden.

Bei Teilzeitkräften ist das entsprechend geminderte Anfangsgrundgehalt bzw. Tabellenentgelt maßgebend.

Bei erheblichem Leistungsabfall oder Wegfall der Begründung (nicht Krankheit o.ä.) kann die Leistungszulage im Gewährungszeitraum widerrufen werden.

Leistungsprämie:

Die Leistungsprämie dient der Anerkennung einer herausragenden Einzelleistung in der Vergangenheit und muss im engen zeitlichen Zusammenhang mit der besonderen Leistung stehen.

Die Höhe ist entsprechend dem Grad der Leistung zu bemessen.

Verbeamtete Personen können eine oder mehrere Leistungsprämien bis max. zur Höhe des monatlichen Anfangsgrundgehalts der Besoldungsgruppe, der sie zum Zeitpunkt der Entscheidung angehören, erhalten.



Tarifbeschäftigte können eine oder mehrere Leistungsprämien bis max. zur Höhe von 10 % des Jahrestabellenentgelts der Stufe 2 der Entgeltgruppe erhalten, der sie zum Zeitpunkt der Entscheidung angehören.

Bei Teilzeitkräften ist das entsprechend geminderte Anfangsgrundgehalt bzw. Jahrestabellenentgelt für die maximale Höhe der Prämie maßgebend.

Sonderzahlung im Drittmittelbereich:

Für die einmalige Sonderzahlung im Drittmittelbereich gemäß § 18 Abs. 1 TV-L in der Fassung des § 40 Nr. 6 TV-L gelten die o.g. Regelungen der Prämie grds. entsprechend.

Sie dient der Anerkennung einer besonderen, herausragenden Leistung im Rahmen eines Drittmittelprojektes, sofern die Vertragsbedingungen und Nebenbestimmungen des Drittmittelvertrages die Zahlung der Gratifikation zulassen. Die anerkannte Leistung muss zwingend in direktem Zusammenhang mit dem Drittmittelvorhaben stehen.

§ 5 – Sonstige Voraussetzungen

Jede Gewährung einer Gratifikation setzt eine eingehende, nachvollziehbare Begründung im Antrag voraus. Aus den Anträgen muss deutlich hervorgehen, inwieweit sich die erbrachte Leistung von den übertragenen Dienstaufgaben bzw. Tätigkeiten abhebt oder qualitativ und quantitativ deutlich über dem Durchschnitt liegt. Die besondere Leistung muss sich daher klar von den übertragenen Aufgaben abgrenzen.

Es muss sich um eine überdurchschnittliche, herausragende Leistung handeln, insbesondere auch im Gefüge einer Arbeitsgruppe. Es müssen konkrete Angaben zur besonderen Qualität und Dauer der erbrachten Leistung gemacht werden.

Die besonderen, herausragenden Leistungen sind frei von Diskriminierung und unabhängig vom Arbeitseinsatzort, vom Beschäftigungsumfang, der Eingruppierung bzw. Besoldung sowie unter Beachtung des Grundsatzes der Gleichbehandlung zu bewerten.

Bei der Beurteilung ist eine Schwerbehinderung angemessen zu berücksichtigen.

§ 6 – Finanzierung

Die Zahlung der Gratifikationen ist grundsätzlich aus dem Budget der jeweiligen Organisationseinheit zu bestreiten.

§ 7 – Verfahren

Die Antragstellung erfolgt durch die*den direkten Vorgesetzten auf dem Dienstweg. Die Anträge sind über das Dezernat Personal an die*den Kanzler*in zu richten.

Die*Der direkte Vorgesetzte begründet den Antrag schriftlich.

§ 8 – Berichte

Dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung werden jährlich im ersten Quartal ein anonymisierter Bericht der vergebenen Gratifikationen des vergangenen Jahres vorgelegt, der folgende Angaben enthält:

- Anzahl, Höhe, Art und Gesamtbetrag der vergebenen Gratifikationen,
- Geschlecht, Beschäftigungsumfang, Statusgruppe, Organisationseinheit sowie ggf. Schwerbehindertenstatus der Empfänger*innen.

§ 9 – Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder ihre Wirksamkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt diejenige wirksame Bestimmung, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, welche die Parteien mit der unwirksamen Bestimmung verfolgt haben.

§ 10 – Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

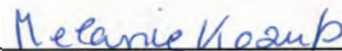
Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Einzelne Teile der Dienstvereinbarung können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.

Dortmund, **04. NOV. 2025**



Markus Neuhaus
Kanzler



Melanie Kozub
Personalratsvorsitzende



Anlage

zur Dienstvereinbarung zur Gewährung von Gratifikationen an der Technischen Universität Dortmund

Die nachfolgenden Kriterien sollen beispielhaft als Orientierungshilfe bei der Antragstellung dienen. Es handelt sich nicht um einen abschließenden Katalog.

Arbeits- und Servicequalität

- Dauerhaft überdurchschnittlich hohe Qualität der Arbeitsergebnisse im operativen Geschäft
- Nachhaltige Verbesserung von Arbeitsabläufen
- Leistungen, die durch ein außerordentlich hohes Maß an Qualität gekennzeichnet sind

Arbeitsquantität und Effizienz

- Leistungen, die durch ein außerordentlich hohes Maß an Effizienz gekennzeichnet sind
- Optimierung von Geschäftsprozessen oder Arbeitsmethoden
- Hohes Arbeitstempo, Belastbarkeit und überdurchschnittliche Produktivität
- Deutliche Reduktion von Bearbeitungszeiten in einem Arbeitsbereich

Wirtschaftlichkeit

- Effektiver Ressourceneinsatz zur Erzielung von Einsparungen
- Entscheidende Mitwirkung bei der erfolgreichen Einwerbung von Drittmitteln
- Beseitigung von Fehlerquellen
- Besonders wirtschaftliche und sparsame Aufgabenerfüllung
- Erstellung von Konzepten, Geschäftsanweisungen oder Richtlinien mit positiver Außenwirkung

Zusammenarbeit und Führung

- Außerordentliches Engagement bei der Konfliktbewältigung
- Initiierung und Umsetzung von Maßnahmen zur Chancengleichheit, Diversität oder zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Zusatzaufgaben

- Übernahme und besondere Leistungen bei Sonderaufgaben im Zusammenhang mit besonderen Ereignissen (z. B. Veranstaltungen, Projekte) oder personellen Engpässen
- Übernahme zusätzlicher, wichtiger und unaufschiebbarer Sonderaufgaben außerhalb des eigenen Arbeitsbereichs
- Übernahme befristeter, zusätzlicher Funktionen, die nicht gesetzlich vorgesehen sind