

Leitfaden

Prämienvergabe und Zielbonus

INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINES	2
1. Zweck	2
2. Geltungsbereich	2
II. PRÄMIENVERGABE	2
1. Allgemeines	2
2. Definitionen	2
3. Prämienhöhe	3
4. Prämienzuerkennung aus Globalbudget/Drittmittel	3
5. Auszahlung von Prämien	4
III. ZIELBONUS	5
1. Allgemeines	5
2. Inhalt von Zielvereinbarungen	5
3. Verfahren zur Zielfestlegung	6
4. Höhe des Zielbonus	6
5. Zielvereinbarungszeitraum	6
6. Feststellung der Zielerreichung	6
7. Anpassung von Zielvereinbarungen und Zielkorrektur	6

I. ALLGEMEINES

1. Zweck

Der vorliegende Leitfaden ist eine interne Orientierungshilfe und legt die Rahmenbedingungen für die Prämienvergabe und den Zielbonus fest.

Die Erfahrungen mit der Vergabe von Prämien und Zielvereinbarungen werden kontinuierlich überprüft, wobei insbesondere Kosten/-Nutzen-Gesichtspunkte einbezogen werden. Die TU Wien behält sich vor, die in diesem Leitfaden formulierten Rahmenbedingungen wieder zurückzunehmen bzw. abzuändern.

2. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für Angehörige des allgemeinen Universitätspersonals (§ 94 Abs. 3 Universitätsgesetz 2002 idgF) der TU Wien sowie für Beamtinnen und Beamte, die dem Amt der Technischen Universität Wien zur Dienstleistung zugewiesen sind.

II. PRÄMIENVERGABE

1. Allgemeines

1.1. Prämien sind Vergütungen, die als Anerkennung für besondere Leistungen gezahlt werden. Damit ist auch die Leistungsprämie gemäß § 76 VBG abgedeckt.

1.2. Keine Prämien werden ausbezahlt an:

- geringfügig beschäftigte Arbeitnehmer_innen
- Ferialarbeitnehmer_innen
- Praktikant_innen
- Leiter_innen (siehe dazu unter Pkt. III.)

2. Definitionen

2.1. Prämien sind einmalige, freiwillige und jederzeit widerrufbare Vergütungen, die als Anerkennung für besondere Leistungen oder Verhaltensweisen an Mitarbeiter_innen der TU Wien gezahlt werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Prämie.

Nach Maßgabe der finanziellen Bedeckbarkeit können

- Prämien aus dem Globalbudget nur einmal im Jahr ausbezahlt werden.
- Prämien aus Drittmitteln anlassbezogen ausbezahlt werden, wobei zu beachten ist, dass es nicht zu regelmäßigen Zahlungen kommen darf.

Für regelmäßige Zuzahlungen ist eine Vereinbarung über Nebentätigkeit abzuschließen.

2.2. Gegenstand von Prämien sind die fachliche Leistung und das soziale Verhalten:

- a) fachliche Leistung: Professionelle Wahrnehmung der Hauptaufgaben des Arbeitsplatzes (Aufgaben werden zielgerichtet, in vereinbarter Qualität und termingerecht erfüllt); auch Leistungen unter erschwerten Arbeitsbedingungen (Zeitdruck, besonders schwierige Problemstellungen usw.) können in die Leistungsbewertung einfließen.
- b) Soziales Verhalten / fachübergreifende Anforderungen: Das leistungs- und ergebnisbezogene Verhalten der Mitarbeiterin_des Mitarbeiters kann anhand verhaltensbeschreibender Kriterien wie Initiative, Entscheidungsfreude, kommunikative Kompetenz und Organisationsfähigkeit beurteilt werden. Für die Entscheidung sollen nur jene Kriterien herangezogen werden, die für die konkreten Anforderungen des Arbeitsplatzes relevant sind.

2.3. Die zu prämierende Leistung soll im dienstlichen Zusammenhang stehen, wie z.B. längere Vertretungstätigkeit bei Vakanzen oder krankheitsbedingter Abwesenheit einer Kollegin_eines Kollegen; Organisation von Kongressen, soweit sie nicht in den Dienstpflichten enthalten ist; Übersiedlungen; etc.

2.4. Eine „besondere“ Leistung liegt unter anderem vor, wenn

- a) die Hauptaufgaben der Tätigkeit überdurchschnittlich erfüllt wurden: z.B. Erledigung mit besonderer Sorgfalt, überdurchschnittliches ertrags-/kostenorientiertes Vorgehen, hohes Ausmaß an Kundenorientierung, usw.;
- b) zusätzliche Aufgaben übernommen wurden: z.B. Mitarbeit in einem Projektteam, Übernahme der Patenschaft für neue Mitarbeiter_innen usw.

3. Prämienhöhe

Die Prämienhöhe ist zwischen € 1.000,-- bis € 5.000,-- festzusetzen, wobei die Höhe der Prämie in Relation zu den in der Begründung angeführten Leistung stehen muss.

4. Prämienzuerkennung aus Globalbudget/Drittmittel

4.1. Die_Der unmittelbare Vorgesetzte schlägt der_dem Dekan_in bzw. dem jeweils zuständigen Rektoratsmitglied eine Prämie für einzelne Personen vor.

Bei Prämien aus Drittmittel schlägt die_der Projektleiter_in der_dem Institutsleiter_in eine Prämie für einzelne Personen vor.

4.2. Die Vorschläge auf Vergabe einer Prämie sind im Hinblick auf die besondere Leistung schriftlich zu begründen und die Höhe ist entsprechend vorzuschlagen. Als Begründung können nicht die in der Funktionsbeschreibung festgehaltenen Tätigkeiten herangezogen werden. Zusätzlich ist zu prüfen, ob durch sonstige Abgeltungen (z.B. Prämie aus Drittmitteln, Nebentätigkeit oder Einlösung von Fringe-Benefit-Angeboten) auf die besondere Leistung bereits angemessen Bedacht genommen worden ist.

4.3. Nach Bestätigung des Antrages durch die_den Dekan_in/das jeweils zuständige Rektoratsmitglied bzw. die_dem Institutsleiter_in ist der Vorschlag an die Personaladministration weiterzuleiten.

5. Auszahlung von Prämien

5.1. Die Auszahlung der Prämien erfolgt nach Zustimmung und Prüfung des für Personal zuständigen Rektoratsmitgliedes.

5.2. Die Auszahlung erfolgt mit dem dem Antrag folgenden Monat.

III. ZIELBONUS

1. Allgemeines

1.1. Eine Zielvereinbarung ist eine Vereinbarung zwischen dem_der unmittelbare Vorgesetzte und dem_der Mitarbeiter_in, in der für einen Zielvereinbarungszeitraum die von der_vom Mitarbeiter_in zu erreichende Ziele und die dafür zur Verfügung stehenden Ressourcen festgelegt werden. Zielvereinbarungen können nur zwischen Leiter_innen eines direkt über bzw. untergeordneten Strukturelements abgeschlossen werden.

1.2. Ein Zielbonus ist eine Form der variablen Entlohnung, die sich an entsprechenden Zielbestimmungen und deren Gewichtung orientiert und zusätzlich zum fixen Gehaltsteil bei Zielerreichung ausbezahlt wird.

Zielboni sind an der TU Wien für Leiter_innen von Abteilungen, für Leiter_innen Service (50er), für Fachbereichs- sowie für Fachgruppenleiter_innen vorgesehen.

2. Inhalt von Zielvereinbarungen

Zielvereinbarungen haben Leistungsziele zum Gegenstand, diese sind eine Ableitung von Einzelzielen aus strategischen Zielen der TU Wien.

Grundsätzlich sind sowohl qualitative Ziele als auch quantitative Ziele möglich. Die Zielformulierung muss jedenfalls über die in der Funktionsbeschreibung festgehaltenen Tätigkeiten hinausgehen und den „Smart Kriterien“ entsprechen.

S	Spezifisch	Ziele müssen eindeutig definiert sein
M	Messbar	Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien)
A	Akzeptiert	Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden/sein (angemessen, attraktiv, ausführbar und anspruchsvoll)
R	Realistisch	Ziele müssen durchführbar sein
T	Terminierbar	Ziele müssen innerhalb des Qualifizierungszeitraums erfüllbar sein

Bei der Zielformulierung ist darauf zu achten, dass Ziele dann einen motivierenden, leistungsfördernden Effekt haben, wenn sie klar formuliert sind, die Persönlichkeit fordern und die_der Betroffene der Überzeugung ist, dass sie_er sie erreichen kann.

Ebenso sind Kriterien für die Messbarkeit der Zielerreichung ein wichtiger Bestandteil der Zielvereinbarung (Woran erkennt man, dass das Ziel erreicht wurde? Wo liegt der Unterschied: vorher/ nachher bzw. Soll/ Ist Vergleich)?

Es können im Regelfall maximal 3 Einzelziele festgelegt werden.

3. Verfahren zur Zielfestlegung

Zielvereinbarungen werden in Zielvereinbarungsgesprächen abgeschlossen. Diese erfolgen im Rahmen des Mitarbeiter_innengesprächs zwischen Mitarbeiter_in und unmittelbarer_n Vorgesetzten.

Zielvereinbarungen sind schriftlich, mit einem Zielerreichungstermin und einer Gewichtung entsprechend ihrer Bedeutung festzulegen und von der_vom Mitarbeiter_in und der_dem unmittelbaren Vorgesetzten zu unterzeichnen. Dabei ist außerdem zu beachten, ob nicht durch sonstige Abgeltungen (z.B. Prämie aus Drittmitteln, Nebentätigkeit oder Einlösung von Fringe-Benefit-Angeboten) auf die besondere Leistung bereits angemessen Bedacht genommen worden ist. Mündliche Abreden sind unzulässig.

Zur Vereinheitlichung ist beigefügtes Formblatt zu verwenden (Beilage 1).

4. Höhe des Zielbonus

Die Höhe des Zielbonus bei Erreichung aller festgelegten Ziele beträgt maximal € 5.000,-- pro Jahr.

5. Zielvereinbarungszeitraum

Der Zeitraum, in dem die Ziele erfüllt werden sollen, beträgt ein Kalenderjahr. Die Evaluierung der Zielerreichung erfolgt im Mitarbeiter_innengespräch.

6. Feststellung der Zielerreichung

Es empfiehlt sich die Zielerreichung und deren Gewichtung im Rahmen des Mitarbeiter_innengesprächs mit beiliegendem Formular (Beilage 2) festzulegen. Das Formular bildet einen integrierenden Bestandteil der Zielvereinbarung.

Bei Erreichen des jeweiligen vereinbarten Zieles gilt der vereinbarte Prozentsatz der Gesamtvergütung als erreicht.

7. Anpassung von Zielvereinbarungen und Zielkorrektur

Kommt es in der Zielerreichungsphase zu Veränderungen der Rahmenbedingungen oder erweisen sich Ziele als nicht haltbar, ist folgende Vorgangsweise zu wählen:

Unmittelbare_r Vorgesetzte_r und Mitarbeiter_in sind verpflichtet, unverzüglich auf ein Meilensteingespräch hinzuwirken, um eine Zielkorrektur vorzunehmen.

Anlass für Zielkorrekturen können beispielsweise sein:

- eine wesentliche Veränderung der Arbeitsweise und -organisation (durch geänderte Technik oder Umstrukturierung),
- wesentlich veränderte innerbetriebliche Rahmenbedingungen,
- wesentlich veränderte äußere Rahmenbedingungen,
- falsch gesetzte Ziele mangels Erfahrung mit dem Zielvereinbarungsprozess,
- gravierende Veränderungen im persönlichen Bereich.

Beilagen:

Beilage 1: Formular Zielvereinbarung

Beilage 2: Formular Feststellung Zielerreichung



Zielvereinbarung

Name Mitarbeiter_in: _____

Abteilung: _____

Funktion: _____

Vorgesetzte_r: _____

1. Vereinbarte Ziele

Im Rahmen des Mitarbeiter_innengesprächs am

wurden folgende Ziele vereinbart:

Ziel 1	Zielbeschreibung	Zeitraum	Gewichtung
Erfolgskriterien:			
Ziel 2	Zielbeschreibung	Zeitraum	Gewichtung
Erfolgskriterien:			
Ziel 3	Zielbeschreibung	Zeitraum	Gewichtung
Erfolgskriterien:			

2. Feststellung der Zielerreichung

Die Zielerreichung und deren Gewichtung sind längstens bis _____ zwischen der_dem Unmittelbaren Vorgesetzten und der_dem Arbeitnehmer_in mit beiliegendem Formular (Anlage 1) einvernehmlich festzulegen. Das Formular bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vereinbarung.

Bei Erreichen des jeweiligen vereinbarten Zieles gilt der vereinbarte Prozentsatz der Gesamtvergütung als erreicht. Werden einzelnen Ziele verfehlt, so besteht auch kein anteiliger Vergütungsanspruch für die Erreichung dieses Zieles.

3. Abrechnung und Auszahlung

Die Abrechnung und Auszahlung der Vergütung erfolgt nach Feststellung der Zielerreichung, spätestens am _____

4. Vergütung bei unterjährigem Ausscheiden

Sofern die_der Arbeitnehmer_in während der Laufzeit dieser Vereinbarung aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, gebührt ihr_ihm die für die Erreichung der Ziele vereinbarte Vergütung aliquot für den Zeitraum bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sofern die aliquoten Ziele bis dahin erreicht wurden.

Die für die Erreichung der Ziele vereinbarte Vergütung gebührt in voller Höhe, wenn die festgelegten Ziele bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Gänze erreicht wurden.

5. Zukünftige Zielvereinbarung

Diese Vereinbarung regelt nur die leistungsabhängige Vergütung für den Zeitraum von _____ bis _____. Die Gewährung einer leistungsabhängigen Vergütung in den folgenden Jahren ist durch gesonderte Vereinbarungen zu regeln, auf deren Abschluss jedoch kein Anspruch besteht. Die gegenständliche Vereinbarung begründet keinen Rechtsanspruch für zukünftige Zahlungen durch den Arbeitgeber.

Der zwischen dem Arbeitgeber und der_dem Arbeitnehmer_in abgeschlossene Arbeitsvertrag vom _____ bleibt weiterhin vollinhaltlich aufrecht, soweit die gegenständliche Zusatzvereinbarung nichts anderes bestimmt.

Anlage: Formular Feststellung Zielvereinbarung

Wien, den

Für den Arbeitgeber:

Die_Der Arbeitnehmer_in:

.....

.....

Feststellung Zielerreichung

Vorgesetzte_r	Mitarbeiter_in
---------------	----------------

Gemäß der Zusatzvereinbarung vom _____ werden die festgehaltenen Ziele und deren Gewichtung wie folgt festgestellt:

	Projekte/Ziele	Gewichtung in %	Zielerreichungsgrad in %
Ziel 1			
Teilziele			
Ziel 2			
Teilziele			
Ziel 3			
Teilziele			
Ziel 4			
Teilziele			
	Zielerreichung Gesamt:		

Vorgesetzte_r	Mitarbeiter_in
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift