



## Merkblatt Ausserordentliche Leistungsprämien an Berufsfachschulen

vom 1. August 2020 (Stand 10.05.2021)

### 1. Grundlage

- a) Rechtliche Grundlage: Art. 44 [Personalgesetz](#)
- b) Alle Informationen zu den Rahmenbedingungen der ausserordentlichen Leistungsprämie finden sich in der [Richtlinie zu den ausserordentlichen Leistungsprämien](#) des Personalamtes.

### 2. Ablauf

- a) Die **Bruttojahresquote** wird dem/der Rektor\*in jährlich mitgeteilt. Diese sind für die Einhaltung der Bruttojahresquote zuständig.
- b) Ausserordentliche Leistungsprämien (Brutto-Prinzip) werden stufenunterteilt wie folgt ausgerichtet:

| Stufe                       | Wird gesprochen durch | Wird unterzeichnet durch |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Rektor*in                   | Amtsleiter*in ABB     | Departementsvorsteher*in |
| Abteilungsleitende (e)      | Rektor*in             | Amtsleiter*in ABB        |
| Unteres Kader/Mitarbeitende | Rektor*in             | Rektor*in                |

- c) Ausserordentliche Leistungsprämien können grundsätzlich jederzeit im Verlauf des Jahres ausgerichtet werden.
- d) Liste (Vorlage im Handbuch > Meldewesen) von ausserordentlichen Leistungsprämien von Abteilungsleitenden, unterem Kader und Mitarbeitenden ist einzureichen per 31. Oktober **und** per 31. Dezember des laufenden Rechnungsjahres an [monica.fontana@sg.ch](mailto:monica.fontana@sg.ch).
- e) Anträge ausserordentliche Leistungsprämien für **Abteilungsleitende**:
  - Einzureichen mit [Vorlage](#) aus Handbuch Berufsfachschulen an [monica.fontana@sg.ch](mailto:monica.fontana@sg.ch)  
Bitte beachten: Anträge werden textlich nicht redigiert.
  - Laufend einzureichen im Rechnungsjahr.
  - Anträge müssen gestellt werden für Einzelprämien **und** Gruppenprämien.  
Einzige Ausnahme Gruppenprämien (kein Antrag):  
Wenn die Gruppenprämien für ein gemischtes Team (Abteilungsleitende **und** unteres Kader / Mitarbeitende) **als Ganzes für einen gemeinsam bildenden oder geselligen Anlass** zur Verfügungen gestellt wird.

### 3. Gruppenprämie Bezahlung

- a) Zur Bezahlung an Monica Fontana zu senden sind:
  - Kopie des Schreibens
  - Kontierte und visierte **Originalrechnung** Wareneinkauf oder DienstleistungKeine Barauszahlung aus der Kasse der Schule vornehmen.



- b) Die Gruppenprämie muss in dem Rechnungsjahr "bezogen" werden, in dem sie gesprochen wurde, ansonsten wird das Kostendach der Gruppenprämie der Brutto-Quote des nächsten Rechnungsjahres belastet.
- c) Kreditreservierungen sind in Ausnahmefällen möglich. Anträge sind bis zum zweiten Montag im Januar des Folgejahres an [patrick.cetl@sg.ch](mailto:patrick.cetl@sg.ch) einzureichen.

#### **4. Antrag auf Zusatzquote (Überschreitung Brutto-Jahres-Quote)**

- a) Der Antrag ist mit Begründung via [monica.fontana@sg.ch](mailto:monica.fontana@sg.ch) an die Amtsleitung ABB bis spätestens 31. Oktober des laufenden Rechnungsjahres einzureichen.
- b) Anspruch auf Ausrichtung der beantragten Prämie besteht nicht.

#### **5. Verbuchen im SAP HR**

Die ausserordentliche Leistungsprämie ist nach dem Brutto-Prinzip und mit den dafür vorgesehenen Lohnarten im SAP HR-System zu erfassen. Durch Kontierung der verwendeten Lohnarten wird das korrekte Konto bebucht. Detailliertere Informationen zur Erfassung im SAP HR erteilen die Verwaltungsleitenden.