



## **Ausserordentliche Leistungsprämien: Merkblatt**

Juni 2020

Grundlage: Richtlinien zu den ausserordentlichen Leistungsprämien nach Art. 44 des Personalgesetzes (sGS 143.1, abgekürzt PersG); Beilage zu RRB 2012/940.

### **Jahresquote**

Das AMS gibt den Kantonsschulen schriftlich ihre Quote je Kalenderjahr so früh wie möglich bekannt.

### **Arten von Leistungsprämien**

Grundsätzlich werden folgende Arten von Leistungsprämien unterschieden:

- *kleine Auszeichnungen* im Wert bis Fr. 500.-- pro Ereignis
- *grössere Auszeichnungen* im Wert von über Fr. 500.-- bis Fr. 5'000.-- pro Ereignis
- *Gruppenprämien*: Würdigung von Leistungen eines Teams oder einer Projekt-/Fachgruppe. Monetär an die einzelnen Personen oder in Form von Gutscheinen, Finanzierung von gemeinsamen Ausflügen usw.

### **Vorgehen**

- Kleine Leistungsprämien: i.d.R. ohne Brief des AMS (Mitteilung der Auszahlung an AMS)
- Gruppenprämien: Brief des AMS i.d.R. an die Gruppenleitung
- Grössere Auszeichnungen mit Brief des AMS
- Anträge der Rektorin oder des Rektors mittels Briefvorlage an das AMS.  
Zeitpunkt: unmittelbar nach der erbrachten Leistung oder per Ende Semester, spätestens jedoch **bis Ende Oktober**
- Grundsätzlich für jede Person oder Gruppe ein separater AMS-Brief
- Angabe der aktuellen Adresse der Lehrperson, Grund der Prämie als Briefformulierung sowie Höhe der Leistungsprämie
- Fertigstellen der Briefe durch AMS; Unterschrift der Amtsleitung
- Die Originalbriefe werden vom AMS an die Rektorin oder den Rektor gesandt, welche / welcher sie persönlich an die Lehrpersonen überreicht oder per Post weiterleitet
- Das Rektorat veranlasst die Erfassung und Auszahlung der Prämie im SAP HR durch die Verwaltung
- Gutscheine / Naturalgaben i.d.R. ohne Brief des AMS: Rechnungen zur Zahlung an AMS. Erfassung im SAP HR durch Verwalterin/Verwalter



## Rechnungen

- ⇒ Originalrechnung des Wareneinkaufs oder der Dienstleistung immer zur Bezahlung an das AMS senden. Keine Barauszahlungen aus der Kasse der Schule vornehmen!

Ist für einen Wareneinkauf oder eine Dienstleistung keine Rechnung erhältlich, kann ausnahmsweise die Schule dem AMS Rechnung stellen mit Einzahlungsschein unter Beilage der Originalquittung und Angabe der Begünstigten.

## Verbuchen im SAP HR, Lohnarten

- ⇒ Alle ausserordentlichen Leistungsprämien (Geldform oder Naturalleistung/Gutscheine) sind im SAP HR zu verbuchen.

### *Einzelprämien*

- **Lohnart 1730 aoLP bar**  
Betrag wird mit dem Lohn ausbezahlt  
Sozialabgabepflichtig, ungeachtet der Höhe des Betrages.
- **Lohnart 1732 aoLP NatAG (Verbuchen von Naturalgaben/Gutscheinen)**  
Im Wert von weniger als Fr. 500.-- nicht sozialabgabepflichtig; Betrag erscheint nicht auf der Lohnabrechnung und nicht auf dem Lohnausweis.
- Überschreiten die Naturalgaben/Gutscheine einer Person den Betrag von Fr. 500.-- je Kalenderjahr, zieht das SAP HR die Sozialabgaben ab und die Prämien werden auf dem Lohnausweis entsprechend ausgewiesen.
- **Lohnart 1731 aoLP NatAN (Rückvergütung für bezahlte Rechnungen)**  
Mitarbeiterin/Mitarbeiter bezahlt die Rechnung selber und erhält danach den Betrag gegen Originalquittung via Lohnabrechnung zurück.  
Auf der Lohnabrechnung, nicht jedoch auf dem Lohnausweis aufgeführt.

### *Gruppenprämien*

- **Lohnart 1734 aoLP G NaAG (gemeinsame Verwendung z.B. Essen oder Ausflug)**  
Verbuchen der Prämie bei einer zu bestimmenden Person (z.B. Rektor/Rektorin, Fachgruppenvorsitzende)  
Betrag erscheint nicht auf der Lohnabrechnung und nicht auf dem Lohnausweis.
- **Bei Ausrichtung einer Gruppenprämie einzeln an jede Person der Gruppe in Geldform oder als Naturalgabe/Gutschein vgl. Verbuchung unter „Einzelprämien“.**
- **Lohnart 1733 aoLP G NaAN**  
Rückvergütung für bezahlte Rechnungen via Lohnabrechnung (gegen Originalquittung)  
Auf der Lohnabrechnung, nicht jedoch auf dem Lohnausweis aufgeführt.