

Verfahrenshinweise zur Vergabe von Leistungsprämien im MdF

Bei der Vergabe der Leistungsprämien ist nachfolgende Verfahrensweise einzuhalten:

1. Entscheidung über die Vergabe einer Leistungsprämie durch den zuständigen Vergabeberechtigten
2. Hinreichend detaillierte und nachvollziehbare Darstellung der zu honorierenden besonderen Leistung durch den zuständigen Vergabeberechtigten; schriftliche Begründung ist erforderlich (§ 6 Abs. 2 BbgLPZV)
3. Weitergabe der schriftlichen Begründung an das Personalreferat
4. Information der Personalvertretung im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit und Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung durch das Personalreferat
5. Rückmeldung an den zuständigen Vergabeberechtigten nach Abschluss der Beteiligungsverfahren durch das Personalreferat
6. Fertigung der schriftlichen Mitteilung über die Gewährung einer Leistungsprämie durch den zuständigen Vergabeberechtigten (ein Beispiel für den Wortlaut einer schriftlichen Mitteilung enthalten die Durchführungshinweise zur Brandenburgischen Leistungsprämien- und -zulagenverordnung, siehe S. 11)
7. Überreichen der schriftlichen Mitteilung durch den zuständigen Vergabeberechtigten
8. zeitnahe Übersendung einer Kopie der Mitteilung an das Personalreferat zur Aufnahme in die Personalakte

9. Meldung an die Zentrale Bezügestelle durch das Personalreferat

Bilder

Bild1	Löschen	
Bild2	Löschen	
Bild3	Löschen	
Bild4	Löschen	
Bild5	Löschen	
Bild6	Löschen	
Bild7	Löschen	
Bild8	Löschen	
Bild9	Löschen	
Bild10	Löschen	
Bild11	Löschen	
Bild12	Löschen	
Bild13	Löschen	
Bild14	Löschen	