

Prämie „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“

Hinweis: Bitte reichen Sie als Vorgesetzte*r (der/des Prämien-Empfängers*in) dieses Formular ausgefüllt und gemeinsam mit allen anderen erforderlichen Vertragsunterlagen bei Ihrer*m zuständigen Mitarbeiter*in der Personalverwaltung ein. Nachgereichte Formulare können ggf. nicht mehr berücksichtigt werden. Bitte achten Sie zudem darauf, dass diesem Formular ein schriftlicher Nachweis beiliegt (z.B. Nennung der*s Prämienempfängers*in im Bewerbungsanschreiben, Anmeldeformular des Flyers oder ähnliches).

1. Von Vorgesetztem (der/des Prämien-Empfängers*in) auszufüllen	
Prämien-Empfänger*in • Nachname • Vorname • Dienststelle • Gesellschaft Bestätigt mit Unterschrift, dass er/sie untenstehende*n Mitarbeiter*in angeworben hat	Unterschrift: _____
Geworbene*r Mitarbeiter*in • Nachname • Vorname • Dienststelle Bestätigt mit Unterschrift, dass er/sie durch obenstehende*n Mitarbeiter*in angeworben wurde	Unterschrift: _____
Erster Arbeitstag geworbene*r Mitarbeiter*in (Datum)	
Ablauf der Probezeit Geworbene*r Mitarbeiter*in (Datum)	
Neue*r Mitarbeiter*in hat sich auf Empfehlung der*s Prämienempfänger*in beworben	• Nachweis beigefügt? (bitte angeben) ○ Unterlagen in Bite ○ Unterlagen anbei ○ Anmeldeformular Flyer ○ Andere _____
Dienstverhältnis Prämien-Empfänger*in besteht fort	☐ ja
Höhe der Prämie (<u>wer</u> wurde geworben?)	☐ € 500 (für FSJler, Auszubildene und Volontäre) ☐ € 2.000 (für ungelernnte Vollzeit- und Teilzeitkräfte) ☐ € 2.500 (für gelernte Vollzeit- und Teilzeitkräfte (mindestens dreijährige Ausbildung) und leitende Angestellte)
Vorgesetzte*r (der/des Prämien-Empfängers*in) • Name in Druckbuchstaben • Datum • Unterschrift	

2. Personalverwaltung	
Bewerber*in war vor Beginn der Tätigkeit mind. 3 Jahre lang nicht entgeltlich im Augustinum beschäftigt	☐ ja
Dienstverhältnis neue*r Mitarbeiter*in ist unbefristet und besteht zur 2. Auszahlung (Datum _____) fort	☐ ja
Dienstverhältnis Prämien-Empfänger*in besteht zur 2. Auszahlung (Datum _____) fort	☐ ja
Prämien-Auszahlung erfolgt in den Monaten MM JJ (50%) und MM JJ (50%)	Monat: _____ 50% Monat: _____ 50% *für Philas Einmalzahlung in Höhe von 100%
sachliche Prüfung Personal, Unterschrift:	