

## Teil 10 Dokumente für die betriebliche Personalarbeit

# 10.5 Weiterbildungsreglement

## 1. Grundsatz

Die Arbeitgeberin fördert die externe Weiterbildung, sodass die Mitarbeitenden ihre Aufgaben optimal erfüllen können. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Beiträge der Arbeitgeberin an die Weiterbildungskosten.

## 2. Geltungsbereich und Zeitanrechnung

Die nachfolgenden Richtlinien gelten für die vollzeitlich angestellten Mitarbeitenden. Für Teilzeitbeschäftigte werden sie anteilmässig angewendet. Für bewilligte Weiterbildungen wird die volle Kurszeit (ohne Reisezeit) angerechnet, bis maximal der täglichen Soll-Arbeitszeit.

Mitarbeitende im gekündigten Arbeitsverhältnis haben in der Regel keinen Anspruch auf Beiträge der Arbeitgeberin.

## 3. Bewilligung

Die Teilnahme an externen Weiterbildungen, an die die Arbeitgeberin Beiträge ausrichtet, bedarf immer der Bewilligung durch die Geschäftsleitung (oder Personalleitung).

## 4. Interessegrad

Es werden folgende Interessegrade unterschieden:

Interessegrad 1: Weiterbildung im **vorwiegenden Interesse** der Arbeitgeberin

Interessegrad 2: Weiterbildung im **beidseitigen Interesse** Arbeitgeberin/Arbeitnehmer

Interessegrad 3: Weiterbildung im **vorwiegend persönlichen Interesse** des Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin

## 5. Kostenübernahme

Für die Übernahme der Kosten durch die Arbeitgeberin gilt:

	Interessegrad (IG) 1	2	3
Kosten			
Kurskosten	Bis zu 100%	bis zu 50%	–
Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung gemäss Spesenreglement	Bis zu 100%	bis zu 50%	–
Lohnfortzahlung für die angerechnete Arbeitszeit	100%	100%	unbezahlter Urlaub

Über die Ausrichtung von Beiträgen und deren Höhe entscheidet die Arbeitgeberin im Rahmen des Budgets.

## 6. Rückzahlungspflicht/Verpflichtungsdauer

Bewilligt und leistet die Arbeitgeberin an die Weiterbildungskosten mehr als Fr. 4 000.– (inkl. Lohnkosten), werden mit den Mitarbeitenden die Rückzahlungsvereinbarungen schriftlich festgehalten.

Die Rückzahlungspflicht beginnt nach Abschluss des betreffenden Kurses. Die Dauer der Rückzahlungspflicht wird aufgrund des nachfolgenden Schlüssels festgelegt:

Weiterbildungsaufwand		Dauer der Verpflichtung
	bis Fr. 4 000.–	keine
Fr. 4 001.–	bis Fr. 12 000.–	maximal 12 Monate
Fr. 12 001.–	bis Fr. 24 000.–	maximal 24 Monate
ab Fr. 24 001.–		maximal 36 Monate

Die Rückzahlungspflicht gilt nur bei Kündigungen der Mitarbeitenden, ohne dass ihnen die Arbeitgeberin begründeten Anlass gegeben hat sowie bei Entlassungen, die von den Mitarbeitenden zu vertreten sind und nicht aus betrieblichen Gründen ausgesprochen werden.

Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung (ohne Absprache mit der Arbeitgeberin aus wichtigen Gründen) beträgt die Rückzahlungspflicht 100% des Gesamtbetrages.

Beim Vorliegen wichtiger Gründe (wie Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, langjähriges Anstellungsverhältnis) kann auf eine Kostenrückerstattung ganz oder teilweise verzichtet werden. Zuständig ist die Geschäftsleitung (Personalleitung).

## 7. Antrag und Bewilligung

Der Mitarbeiter bespricht die Weiterbildungsplanung mit der direkten Vorgesetzten und formuliert einen entsprechenden Antrag. Sämtliche externen Weiterbildungen müssen beantragt und durch die Geschäftsleitung (Personalleitung) bewilligt werden.

## 8. Interne Fortbildung

Interne Fortbildungen stehen grundsätzlich allen Mitarbeitenden offen oder können nur Zielgruppen ansprechen. Die Teilnahme kann obligatorisch sein. Obligatorische Interne Weiterbildungen gelten vollumfänglich als bezahlte Arbeitszeit (effektive Zeit der Veranstaltung).