**Vorlage: Aus- und Weiterbildungsreglement**

**Aus- und Weiterbildungsreglement**

**1. Zweck**

Das Aus- und Weiterbildungsreglement dient der einheitlichen Handhabung von Aus- und Weiterbildungsanfragen von Mitarbeitenden. Diese sind selber für ihre Karriereplanung verantwortlich. unterstützt das Personal in der Weiterentwicklung, es besteht aber kein rechtlicher Anspruch auf eine finanzielle Unterstützung individueller externer Aus- und Weiterbildungen.

**2. Geltungsbereich**

Das Reglement gilt für alle Mitarbeitenden, die in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis mit stehen und sich nicht in der Probezeit befinden.

Möglicher Zusatz 1
Es gilt auch für befristet angestellte Mitarbeitende bei , nicht aber für Auszubildende und Studierende.

Möglicher Zusatz 2
Zum Zeitpunkt des Kursbeginns sollten Mitarbeitende bei individuellen Aus- und Weiterbildungen mindestens ein Dienstjahr bei vorweisen können.

**3. Grundsatz**

 unterstützt Aus- und Weiterbildungen finanziell, wenn sie im Interesse der Firma oder für die Übernahme einer internen Spezialistenfunktion notwendig sind.

**4. Definition**

 unterscheidet zwischen obligatorischen/angeordneten Aus- und Weiterbildungen und individuellen internen und externen Aus- und Weiterbildungen.

* 1. Obligatorische/angeordnete Aus- und Weiterbildungen

Angeordnet respektive obligatorisch sind interne oder externe Aus- und Weiterbildungen, die für die Ausübung der aktuellen Funktion von Mitarbeitenden von zwingend vorausgesetzt werden.

* 1. Individuelle Aus- und Weiterbildungen

Individuelle Aus- und Weiterbildungen sind interne und externe Angebote, die der Weiterentwicklung der Kompetenzen von Mitarbeitenden dienen. Sie werden von den Mitarbeitenden freiwillig absolviert.

**5. Kostenbeteiligung durch**

Kostenbeteiligung und Arbeitszeitgutschrift für Aus- und Weiterbildungen:

* Obligatorische/angeordnete Aus- und Weiterbildungen 100%
* Betrieblich erwünschte individuelle Aus- und Weiterbildung %
 [zwischen 50% und 80%,
 je nach Wunsch der Firma]
* Aus- und Weiterbildung ohne betrieblichen Nutzen 0%

Die finanzielle Beteiligung und die Arbeitszeitvergütung können bei betrieblich erwünschten Aus- und Weiterbildungen variieren, dürfen die maximale Beteiligung aber nicht übersteigen.

Die Zeitgutschrift wird grundsätzlich nach dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Durch das Besuchen individueller Aus- und Weiterbildungen dürfen weder Überstunden noch Überzeit entstehen. Bei obligatorischen Aus- und Weiterbildungen wird in der Regel maximal die Sollarbeitszeit eines Vollzeitpensums angerechnet.

Die Wegzeiten bei individuellen Aus- und Weiterbildungen werden nicht vergütet, auch wenn sie die Dauer des üblichen Arbeitswegs übersteigen.

Variante 1 für erwünschte Aus- und Weiterbildungen
Prüfungstage gelten als bezahlte Aus- und Weiterbildungstage. Notwendige Wiederholungen und allfällige zusätzliche Kosten gehen zulasten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin.

Variante 2 für erwünschte Aus- und Weiterbildungen
Es wird keine Arbeitszeit für Prüfungstage angerechnet. Dafür müssen Ferientage bezogen oder Überstunden kompensiert werden.

**6. Rückforderungsvorbehalt**

Mitarbeitende, die eine individuelle Aus- oder Weiterbildung mit Kostenbeteiligung durch absolvieren, verpflichten sich, nach der Beendigung für eine bestimmte Zeit bei weiterzuarbeiten. Die Verpflichtungszeit beginnt nach erfolgreich abgeschlossener Aus- oder Weiterbildung (letzter Weiterbildungs- oder Prüfungstag). Wird die Aus- oder Weiterbildung freiwillig abgebrochen, muss die / der Vorgesetzte informiert werden und die von bezahlten Kosten müssen vollständig zurückgezahlt werden.

Variante
Wird die Prüfung nicht bestanden, müssen die von bezahlten Kosten zur Hälfte zurückgezahlt werden.

Verpflichtungsdauer [individuell festsetzbar, zum Beispiel]:

Finanzielle Beteiligung Verpflichtungsdauer

Bis Fr. 3’000.– Keine Verpflichtung

Fr. 3’001.– bis Fr. 10’000.– 1 Jahr

Fr. 10’001.– bis Fr. 25’000.– 2 Jahre

Ab Fr. 25’000.– 3 Jahre

**7. Rückerstattung**

Die Rückzahlung der bereits ausgezahlten Aus- oder Weiterbildungskosten durch erfolgt während der Verpflichtungszeit pro rata temporis, wenn:

* der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis kündigt.
* der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin aus disziplinarischen Gründen von entlassen wird.

Die Rückerstattungspflicht nimmt monatlich ab, bei einjähriger Bindungsdauer also um 1/12 pro Monat, bei zweijähriger Bindungsdauer um 1/24 pro Monat.

**8. Administratives**

Die Beteiligung an individuellen Aus- und Weiterbildungskosten muss bei der / dem Vorgesetzten beantragt werden.

 erstellt eine Verpflichtungsvereinbarung, die von beiden Parteien (Arbeitgeberin und Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin) unterschrieben wird.

Die Abrechnung erfolgt in der Regel nach Absolvieren der Aus- oder Weiterbildung mittels Spesenformular. Rechnungen, die direkt durch bezahlt werden sollen, müssen an folgende Adresse zugestellt werden:
.
Ein allfälliger Mitarbeiteranteil wird von der nächsten Lohnzahlung abgezogen und ist auf dem Lohnausweis ersichtlich.

## **9. Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde von der Arbeitgeberin genehmigt und tritt per in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom genauso wie alle früheren Weisungen, Merkblätter und Reglemente, die diesem Reglement widersprechen.

 [Wenn nötig, Zweitunterschrift]

[Rechtsgültige Unterschrift] [Rechtsgültige Unterschrift]
 [Vor- und Nachname, Funktion]

Lassen Sie eine Kopie des Weiterbildungsreglements vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin unterschreiben, wenn Sie es nicht im Arbeitsvertrag als integrierenden Bestandteil aufführen sowie wenn Sie es später ändern. So ist es sicher gültig (mehr dazu im Lexikon unter «[Personalreglement](https://www.gryps.ch/kmu-lexikon/personalreglement/?source=attachment)»).

**Empfangsbestätigung**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_