

Weiterbildungsreglement VebeGo AG

1. Grundsatz und Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Weiterbildung aller Arbeitnehmer*innen, welche in einem Arbeitsverhältnis mit der VebeGo AG stehen und ist sowohl auf die fachliche als auch auf die allgemeine Weiterbildung anwendbar. Es umfasst Regelungen für das interne Weiterbildungsangebot wie auch für externe Weiterbildungsmaßnahmen. Für die VebeGo AG gültige Gesamtarbeitsverträge (z.B. GAV Gebäudetechnik) können einzelne Punkte dieses Reglements übersteuern.

Eine ständige berufsfördernde Weiterbildung der Arbeitnehmer*innen wird generell angestrebt. Bei vorhandener Bereitschaft sollen nach dem Grundsatz der Gerechtigkeit und unter Berücksichtigung des Budgets möglichst alle Arbeitnehmer*innen der VebeGo AG in den Genuss einer angemessenen Weiterbildung gelangen. Der Besuch von Fachtagungen und Kongressen gilt nicht als Aus- und Weiterbildung im Sinne dieses Reglements.

1.1 Grundsatz und Geltungsbereich

Qualifizierte Arbeitnehmer*innen beeinflussen entscheidend den wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens. Alle Arbeitnehmer*innen auf allen Stufen sind daher durch permanente Weiterbildung im Rahmen dieses Reglements in ihrer eigenen Tätigkeit zu fördern, auf neue Aufgaben vorzubereiten und mit den Herausforderungen und Eigenheiten des Unternehmens und seiner Umwelt vertraut zu machen.



Die Weiterbildung soll beitragen zur:

- Verbesserung der Leistungsqualität in allen Bereichen, insbesondere der operativen Leistungserbringung und der Administration
- Verhinderung von Berufsunfällen und Krankheiten durch richtige Anwendung von Gerätschaft und Material und einer hohen Sensibilität betreffend Verhinderung von Unfällen
- Verbesserung und Weiterentwicklung der Fachkompetenz
- Förderung des Firmenimages gegen innen und aussen
- Motivation, Anerkennung und Mitarbeiterbindung und dadurch einer niedrigeren Fluktuationsrate
- gezielte Nachwuchsförderung und Nachfolgeplanung

Geeignete Arbeitnehmer*innen sind in inner- und ausserbetrieblichen Weiterbildungen auf anspruchsvolle Aufgaben vorzubereiten, damit offene Stellen möglichst mit eigenem Personal besetzt werden können.

Insbesondere soll sichergestellt werden, dass

- die Mitarbeiterförderung und Vorgehensweise einheitlich und im Interesse der VebeGO AG ausfallen
- das Bewilligungsverfahren präzise, transparent und fair abläuft und
- die besuchten Weiterbildungen in geeigneter Weise dokumentiert sind



2. Angebote und Arten der Weiterbildung

2.1 Vom Arbeitgeber verlangte Weiterbildung

Die Arbeitnehmer*innen können interne oder externe Weiterbildungen absolvieren, die von der VebeGO AG selbst, von Privatunternehmen oder öffentlichen Einrichtungen angeboten werden. Die VebeGO AG kann, falls sie dies als zielführend betrachtet, insbesondere in folgenden Fällen, eine Weiterbildung verlangen oder anordnen:

- Erwerb von Kenntnissen, Fertigkeiten, Sozial- oder Führungskompetenzen, welche die Gewährleistung des Betriebs der VebeGO AG und ihrer Organisationseinheiten ermöglichen
- Erhaltung von Kompetenzen oder Erwerb neuer Kompetenzen im Fall einer Restrukturierung, um die Arbeitsverhältnisse aufrechterhalten zu können
- Erwerb neuer Kompetenzen oder Erhaltung erworbener Kompetenzen, um die geforderten Leistungen erbringen zu können

Von der VebeGO AG angeordnete Weiterbildungen bedürfen keiner Weiterbildungsvereinbarung, unabhängig von Dauer und Kosten der Weiterbildung.

Ausnahme: Prüfungsvorbereitungskurse sowie Prüfungen, welche für bestimmte Funktionen von der VebeGO AG verlangt werden und gleichzeitig den «Marktwert» der betroffenen Personen steigern (z.B. NIV 15) können in Ausnahmefällen mit einer Weiterbildungsvereinbarung (siehe Punkte 2.3 und 4.2) geregelt werden. Die Entscheidung liegt im Ermessen der oder des Vorgesetzten und muss mit der Leitung Personalentwicklung abgestimmt werden.

2.2 Internes Angebot

Um die Förderung der strategierelevanten Themen, der Unternehmenskultur oder der spezifischen Kompetenzen der Arbeitnehmer*innen zu gewährleisten, werden interne Weiterbildungen angeboten, die sich an alle Arbeitnehmer*innen oder einen dedizierten Teil davon richten. Gegebenenfalls können dazu auch Weiterbildungsangebote von externen Anbietern in Anspruch genommen werden.

2.3 Externe Weiterbildung

Eine externe Weiterbildung kann von Arbeitnehmer*innen gewollt sein oder in gemeinsamer Absprache zwischen den Arbeitnehmer*innen und Vorgesetzten initiiert werden.



3. Bedingungen und Voraussetzungen

3.1 Bedingungen

Folgende Bedingungen sollten erfüllt sein, um eine Beteiligung an einer externen Weiterbildung durch die VebeGO AG erhalten zu können:

- Die Ausbildung ist für die heutige oder künftige Funktion nötig und/oder von grossem Nutzen.
- Der Zeitaufwand, der für Weiterbildung aufgewendet werden muss (inkl. Hausaufgaben), lässt sich mit den betrieblichen Bedürfnissen bzw. der heutigen Position vereinbaren.
- Das ausgewählte Ausbildungsinstitut ist für die Weiterbildungsmassnahme geeignet.

3.1.1 Anstellung neuer Arbeitnehmer*innen mit laufender Vereinbarung eines anderen Arbeitgebers

Bei der Neuanstellung von Arbeitnehmer*innen, die über eine Weiterbildungsvereinbarung mit ihrem bisherigen Arbeitgeber verfügen, gelten folgende Richtlinien:

- Eine Kostenübernahme einer bereits begonnenen Weiterbildung ist grundsätzlich möglich, unabhängig von den unter Punkt 3.2 aufgeführten Voraussetzungen.
- Eine Weiterbildungsvereinbarung mit der VebeGO AG muss in einem solchen Fall individuell abgeschlossen werden.
- Die Freigabe einer solchen Weiterbildungsvereinbarung erfolgt gemäss IN-2.3.1 Unterschriftenreglement (Punkt Arbeitsverträge).



3.2 Voraussetzungen Arbeitnehmer*innen

Der oder die Arbeitnehmer*in erfüllt folgende Voraussetzungen (nicht abschliessende Aufzählung), um eine Beteiligung an einer Weiterbildung durch die VebeGO AG erhalten zu können:

- Der oder die Arbeitnehmer*in hat grosses Potential für Karriereschritte innerhalb der VebeGO AG und die Weiterbildungsmassnahme unterstützt die Weiterentwicklung massgeblich.
- Der oder die Arbeitnehmer*in hat grosses Interesse, sich innerhalb der bestehenden Rolle weiterzuentwickeln und zu festigen.
- Es liegt keine schriftliche Beanstandung von Leistung oder Verhalten vor (Aktennotiz oder Verwarnung), deren Ausstellungsdatum weniger als 12 Monate zurückliegt.
- Der oder die Arbeitnehmer*in befindet sich seit mindestens 12 Monaten in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis mit der VebeGO AG.
- Der oder die Arbeitnehmer*in befindet sich nicht in mehreren Weiterbildungen gleichzeitig, welche durch die VebeGO AG unterstützt werden.
- Zwischen zwei nicht zusammengehörenden Weiterbildungsmaßnahmen, die durch die VebeGO AG unterstützt werden, sollte in der Regel mindestens ein Jahr zeitlicher Abstand liegen.

4. Kostenbeteiligung

Eine Weiterbildung ist dann betrieblich obligatorisch, wenn sie direkt zur Erfüllung der betrieblichen Aufgabe und Funktion erforderlich ist oder von der VebeGO AG als strategisch relevant angesehen wird. Die zuständige Abteilung oder die Geschäftsleitung entscheidet, welche Weiterbildung als betrieblich obligatorisch gilt. Für den Besuch einer als nicht betrieblich obligatorisch eingestuften, individuellen Weiterbildung kann die VebeGO AG sich an den Kosten beteiligen und Kosten und Gebühren zum Teil oder ganz übernehmen und den oder die Arbeitnehmer*in für einen Teil oder die ganze notwendige Zeit freistellen.



4.1 Interne und obligatorische Weiterbildungen

Die Kosten werden zu 100% von der VebeGO AG übernommen. Die Kurszeiten werden gemäss dem aktuell gültigen Personalreglement der Arbeitszeit angerechnet. Für Kurse, die am Abend oder an Samstagen durchgeführt werden, soll die Arbeitszeit in erster Linie kompensiert werden. Die Kurszeiten müssen in der Stundenerfassung entsprechend unter Ausbildung/Schulungen erfasst werden.

4.2 Externe Weiterbildungen

Die nachstehende Regelung gilt für alle Arbeitnehmer*innen der VebeGO AG, welche Weiterbildungen besuchen, die mehr als CHF 1'500.00 kosten und/oder mehr als 3 Arbeitstage dauern. Teilnahmen an Fachveranstaltungen, welche die beiden vorstehend aufgeführten Kriterien nicht erfüllen, gelten nicht als Weiterbildungen im Sinne dieser Regelung und fallen unter die Entscheidungskompetenz der oder des Vorgesetzten.

Die Weiterbildung muss einen Zusammenhang mit den aktuellen oder künftigen Aufgaben des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin haben und ein sinnvoller Bestandteil der Mitarbeiterentwicklung sein.

Der Bedarf einer Weiterbildung wird grundsätzlich im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs (Passion for Performance) zwischen dem oder der Arbeitnehmer*in und seiner oder seinem Vorgesetzten evaluiert. Ausnahmen sind möglich. Wo für den Budgetprozess relevant, ist ein allfälliger Antrag ausserhalb der Passion for Performance-Periode zu stellen.

Für alle Weiterbildungen ist vor Ausbildungsbeginn ein Antrag zur persönlichen Weiterbildung auszufüllen und der Leitung Personalentwicklung zuzustellen.

4.2.1 Weiterbildungen werden wie folgt freigegeben

bis CHF 1'500.00	Direkte*r Vorgesetzte*r in Absprache mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten (Dies ist die Minimalregelung, welche von dem oder der zuständigen Abteilungsleiter*in bzw. Direktor*in anderweitig geregelt werden kann.)
CHF 1'501.00 bis CHF 10'000.00	Direkte*r Vorgesetzte*r und Direktor*in/Abteilungsleiter*in*
ab CHF 10'001.00	Geschäftsleitung

* Direktor*in (gilt bei allen Mitarbeitenden einer Niederlassung) Abteilungsleiter*in (gilt bei allen Mitarbeitenden des Hauptsitzes)

Weiterbildungen ab CHF 10'001.00 müssen jeweils bis zum Ende des Budgetprozesses für das kommende Geschäftsjahr bei der Leitung Personalentwicklung beantragt werden. Diese Weiterbildungen sind ab dem Kalenderjahr 2023 **zentral budgetiert** und werden per Ende Jahr durch die Geschäftsleitung inklusive erweiterter Geschäftsleitung evaluiert. Der Entscheid über diese Weiterbildungen wird ebenfalls zentral durch die Geschäftsleitung getroffen. Die Leitung Personalentwicklung legt dafür einen Vorschlag vor.



4.2.2 Kostenübernahme

Vebeo SA prend en charge les coûts des cours et le temps consacré selon le tableau suivant :

Priorität	Nutzen	Kurs-/Prüfungskosten	Zeitaufwand
A	Betrieblich zwingend notwendig	100% zu Lasten Vebeo AG	100% zu Lasten Vebeo AG
B	Betrieblich nicht zwingend notwendig, trotzdem erklärlicher Nutzen für Vebeo AG	50% bis 75%* zu Lasten Vebeo AG	0% - 100%* zu Lasten Vebeo AG
C	Kein Nutzen für den Aufgabenbereich	0%	100% zu Lasten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers

* Die Höhe der prozentualen Kostenübernahme bis 75% liegt im Ermessen der oder des Vorgesetzten analog der Freigaberegulung gemäss Punkt 4.2.1 dieses Reglements. Ausnahmen bei Kostenübernahmen über 75% können in Absprache mit dem CEO getroffen werden.

Die Kurszeiten müssen in der Stundenerfassung entsprechend unter Ausbildung/Schulungen erfasst werden. Zeitlicher Aufwand für Selbststudium, Prüfungsvorbereitung etc. gehen immer zu Lasten des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin.

Kosten für den Zeitaufwand zur Teilnahme an einer Weiterbildungsmassnahme werden wie nachfolgend aufgeführt in der Weiterbildungsvereinbarung integriert.

- Wenn die Weiterbildung während der vorgegebenen Arbeitszeit stattfindet, wird diese bei operativen Arbeitnehmer*innen, die ihre Arbeit zwingend in der vorgegebenen Arbeitszeit erledigen bzw. weiterführen müssen (z.B. Reinigungsmitarbeiter*innen; Rezeptionistinnen und Rezeptionisten) in der Weiterbildungsvereinbarung zusätzlich zu den Kurs- und Prüfungskosten hinzugerechnet und somit rückzahlungspflichtig.

Ausnahme: Bei Arbeitnehmer*innen, die eine Nachholbildung nach Artikel 32 absolvieren, wird der Zeitaufwand zur Teilnahme an der Weiterbildungsmassnahme nicht in der Weiterbildungsvereinbarung aufgeführt.

- Bleiben die Erwartungen und Anforderungen (Ziele, Ergebnisse, etc.) an den oder die Stelleninhaber*in unabhängig von Absenttagen aufgrund der Weiterbildungsmassnahme unverändert, wird der Zeitaufwand zur Teilnahme an der Weiterbildungsmassnahme nicht in der Weiterbildungsvereinbarung aufgeführt und somit nicht rückzahlungspflichtig.



4.3 Verpflichtung & Abbruch der Ausbildung bzw. Rückforderung von Ausbildungskostenbeiträgen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Der oder die Arbeitnehmer*in ist verpflichtet, je nach Höhe der Kurskosten bis maximal zwei Jahre nach Abschluss der Ausbildung der VebeGO AG weiterhin seine Dienste anzubieten. Wird das Arbeitsverhältnis vorher durch den oder die Arbeitnehmer*in aufgelöst, verpflichtet sich der oder die Arbeitnehmer*in zur Rückzahlung der Kosten gemäss nachstehender Tabelle. Wird das Arbeitsverhältnis durch die VebeGO AG aufgelöst, entfällt eine Rückforderung der Ausbildungskosten. Die VebeGO AG behält sich das Recht vor, die Rückzahlungsbeträge mit dem Lohnguthaben zu verrechnen.

Weiterbildungskosten	Rückzahlungspflicht
CHF 1'500.00 bis 5'000.00	Keine vertragliche Verpflichtung
CHF 5'001.00 bis 10'000.00	100% Rückzahlungspflicht bis 1 Jahr nach Abschluss der Weiterbildung Bei vorzeitigem Austritt müssen die aufgelaufenen Gesamtkosten der Ausbildung pro rata zurückerstattet werden.
ab CHF 10'001.00	100% Rückzahlungspflicht bis 2 Jahre nach Abschluss der Weiterbildung Bei vorzeitigem Austritt müssen die aufgelaufenen Gesamtkosten der Ausbildung pro rata zurückerstattet werden.

Für Weiterbildungen, bei denen am Ende eine Prüfung abgelegt werden muss, gelten folgenden Bestimmungen:

- Bei Nichtbestehen der Prüfung verpflichtet sich der oder die Arbeitnehmer*in, 50% aller aufgelaufenen Kosten gemäss Weiterbildungsvereinbarung zurückzuzahlen.
- Die Kosten für eine Wiederholung der Prüfung trägt der oder die Arbeitnehmer*in selbst.



5. Beantragung einer Weiterbildung

Externe Weiterbildungen, die länger als 3 Tage dauern und/oder mehr als CHF 1'500.00 kosten, müssen mit einem Antrag zur persönlichen Weiterbildung (FO 4.05-01) durch den oder die Arbeitnehmer*in bei dem oder der Vorgesetzten beantragt werden.

Der Antrag wird gemäss Punkt 4.2.1 dieses Reglements geprüft und visiert und anschliessend an die Leitung Personalentwicklung zur finalen Prüfung, Freigabe oder Weiterbearbeitung weitergeleitet. Alle Anträge, auch diejenigen unter CHF 1'500.00, unabhängig von deren Bewilligungsentscheid, müssen der Leitung Personalentwicklung zugestellt werden.

Bei bewilligten Anträgen müssen zusätzlich sämtliche Kursunterlagen (Kursprogramm, Kursinhalt, ...) der Leitung Personalentwicklung zugestellt werden.

Nach erfolgreicher Teilnahme an Weiterbildungen und/oder Prüfungen muss unaufgefordert eine Kopie einer Teilnahmebestätigung oder eines Zertifikats der Leitung Personalentwicklung zugestellt werden.

Rechnungen für Weiterbildungen, die von der VebeGO AG bezahlt werden, müssen in der Regel direkt an die VebeGO AG adressiert werden und werden der auf dem Weiterbildungsantrag angegebenen Projektnummer zugewiesen.

5.1 Weiterbildungsvereinbarung

Bei bewilligten Anträgen wird eine Weiterbildungsvereinbarung erstellt, die von folgenden Personen unterzeichnet wird:

- Antragsteller*in
- Direktor*in oder Abteilungsleiter*in*
- Leitung Personalentwicklung

*Direktor*in (gilt bei allen Mitarbeitenden einer Niederlassung) Abteilungsleiter*in (gilt bei allen Mitarbeitenden des Hauptsitzes)



5.2 Darlehensvereinbarung

In folgenden Fällen bietet die Vebege AG die Möglichkeit, den Mitarbeitenden ein Darlehen zu gewähren:

5.2.1 Darlehen für Weiterbildungen nach Priorität B

Bei der Einordnung der Weiterbildung in die Priorität B (Vebege übernimmt nicht 100% der Weiterbildungskosten) bietet Vebege die Möglichkeit eines zinslosen Darlehens über den Differenzbetrag. Die Rückzahlungsmodalitäten werden in einer Darlehensvereinbarung geregelt.

5.2.2 Darlehen für Vorbereitungskurse der Höheren Berufsbildung (BP/HFP)

Für den Besuch eines Vorbereitungskurses für eine Berufsprüfung oder Höhere Fachprüfung beteiligt sich der Bund mit 50% an den Kurskosten mit festgelegten Obergrenzen. Für maximal 50% der Kurskosten bietet die Vebege AG die Möglichkeit, dem Mitarbeiter ein zinsloses Darlehen zu gewähren.

Obergrenze Kurskosten für die Berufsprüfung (BP)	CHF 19'000.00
Maximalbeitrag des Bundes	CHF 9'500.00
Obergrenze Kurskosten für die Höhere Fachprüfung (HFP)	CHF 21'000.00
Maximalbetrag des Bundes	CHF 10'500.00

Für alle Absolvierenden von Kursen, die sich auf die eidgenössischen Prüfungen vorbereiten, gelten folgende Bedingungen:

- **Teilnahme an Prüfung:** Der oder die Kursteilnehmer*in hat an einer eidgenössischen Prüfung teilgenommen (Berufsprüfung oder Höhere Fachprüfung). Das Notenblatt gilt als Nachweis und ist als Kopie dem Bund einzureichen.
- **Rechnung/Zahlung:** Der oder die Kursteilnehmer*in hat eine Rechnung des Kursanbieters auf seinen Namen erhalten und hat die Kurskosten selbst an den Kursanbieter überwiesen.
- **Zahlungsbestätigung:** Der Kursanbieter erstellt eine Zahlungsbestätigung an den oder die Kursteilnehmer*in. Diese Bestätigung ist dem Bund einzureichen.
- **Wohnsitz:** Der oder die Kursteilnehmer*in hat zum Zeitpunkt des Erhalts der Prüfungsergebnisse den steuerlichen Wohnsitz in der Schweiz.
- **Anmeldefrist:** Die Anmeldung für die Beitragszahlung durch den Bund muss innerhalb 2 Jahren nach der Eröffnung der Prüfungsverfügung erfolgen.

Unter Erfüllung dieser Bedingungen kann die Vebege AG dem oder der Arbeitnehmer*in ein zinsloses Darlehen gewähren, welches in einer Darlehensvereinbarung geregelt wird.



6. Schlussbestimmungen

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen Bestimmungen zur Aus- und Weiterbildung aufgehoben.

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2022 in Kraft.