

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich2

2 Zweck2

3 Förderungsmassnahmen.....2

 3.1 Beteiligung durch die Arbeitgeberin2

 3.2 Ausgeschlossene Beteiligung durch die Arbeitgeberin2

4 Beteiligung an Kosten und Zeit.....2

 4.1 Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme2

 4.1.1 4.1 Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme.....2

 4.2 Vorgeschriebene Lehrgänge oder Seminare3

 4.3 Spesen3

 4.4 Nichtbeginn, Abbruch oder Nicht-Bestehen von Prüfungen der Aus- oder Weiterbildung3

 4.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses4

 4.6 Rückzahlungsverpflichtung.....4

5 Gültigkeit4

6 Weitere relevante Inhalte.....4

 6.1 Formulare & Dokumente4

Dieser Text gilt sinngemäss für alle Geschlechter und eine Mehrzahl von Personen.

1 Geltungsbereich

Diese Personalweisung Aus- und Weiterbildung gilt für sämtliche festangestellten Mitarbeitenden.

2 Zweck

Um jederzeit kompetente Partner für Kunden zu sein, müssen die Kenntnisse und Fähigkeiten laufend den sich verändernden Anforderungen angepasst werden. Die Arbeitgeberin unterstützt den Mitarbeitenden in der beruflichen Entwicklung, wobei die Arbeitgeberin voraussetzt, dass der Mitarbeitende Interesse und Engagement zeigt, sich permanent weiterzubilden.

3 Förderungsmassnahmen

Förderungsmassnahmen ergeben sich aus den in den Organisationseinheiten benötigten Kompetenzen, die zur Erfüllung der Aufgaben kurz- bzw. mittelfristig notwendig sind. Diese werden regelmässig von den Vorgesetzten ermittelt. Der Vorgesetzte entscheidet in Rücksprache mit dem Vorsitzenden der Bankleitung bzw. mit dem Verwaltungsrat abschliessend über eine betriebliche Förderungsmassnahme. Eine vom Mitarbeitenden gewünschte Aus- bzw. Weiterbildung (intern oder extern, on oder off the job) wird im Rahmen der jährlichen Leistungsbeurteilung mit den erforderlichen Kompetenzen abgeglichen. Gleichzeitig werden gezielte Entwicklungsmöglichkeiten besprochen und vereinbart.

3.1 Beteiligung durch die Arbeitgeberin

An Förderungsmassnahmen, die dazu beitragen, dass ein Mitarbeitender die ihm von der Arbeitgeberin übertragenen heutigen sowie zukünftigen Aufgaben kompetent erfüllen kann, beteiligt sich die Arbeitgeberin gemäss den Kapiteln [Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme](#), [Vorgeschriebene Lehrgänge oder Seminare](#) und [Spesen](#). Die Unterstützung erfolgt für

- Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme, die für die Förderung künftiger Kompetenzen des Mitarbeitenden empfehlenswert sind
- Lehrgänge oder Seminare, die zur Ausübung der Funktion seitens der Gesetzgebung, Behörden oder Verbänden vorausgesetzt werden.

Bei einer Kostenübernahme von externen Lehrgängen durch die Arbeitgeberin, deren Kosten CHF 1'000 übersteigen, schliesst die Arbeitgeberin mit dem Mitarbeitenden eine Rückzahlungsverpflichtung (Revers) ab.

3.2 Ausgeschlossene Beteiligung durch die Arbeitgeberin

Aus- und Weiterbildungen, die lediglich im persönlichen Interesse des Mitarbeitenden liegen, durch ihn initiiert werden und zur Erfüllung der heutigen und zukünftigen beruflichen Anforderungen nicht notwendig sind, werden von der Arbeitgeberin finanziell nicht unterstützt. Dafür anfallende Kosten sind vom Mitarbeitenden selbst zu tragen und die aufgewendete Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

4 Beteiligung an Kosten und Zeit

4.1 Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme

4.1.1 4.1 Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme

	Kostenbeteiligung Arbeitgeberin ¹	Anrechnung als Arbeitszeit ¹	Spesenbeteiligung Arbeitgeberin ¹
Externe Lehrgänge oder Seminare ≤ CHF 1'000	100%	100% ³	100% ⁴
Externe Lehrgänge oder Seminare > CHF 1'000	≤ 70% ⁵	0% ^{2/3}	0%

Externe Lehrgänge oder Seminare als vorbereitende Kurse auf eidgenössische Prüfungen (Fachausweis/ Diplom) mit Bundesbeiträgen an Mitarbeiter > CHF 1'000	20% (70% der Kursgebühren nach Abzug des Subventionsbeitrages des Bundes)	0% ^{2/3}	0%
Interne Lehrgänge, Seminare oder Entwicklungsprogramme	100%	100%	100%
Abschluss- und Modulprüfungen (nach erfolgreichem Bestehen)	70% ⁵	100% ³	0%
Wiederholung externer/interner Lehrgänge oder Seminare	0%	0%	0%
Wiederholung von Abschlussprüfungen	0%	0%	0%
Lehrmittel	70% ⁵	-	-
Boot Camp	70%	0%	0%

¹ In begründeten Ausnahmefällen kann der Vorgesetzte im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden der Bankleitung oder dem Verwaltungsrat Abweichungen gewähren.

² Dauert ein externer Lehrgang mehr als 1 Jahr und muss für den Besuch der Ausbildung über die ganze Dauer mehr als 20% der Sollarbeitszeit eingesetzt werden, wird für die gesamte Dauer der Ausbildung das Arbeitspensum und das Salär reduziert (Teilzeitbeschäftigung)¹. Notwendige Massnahmen wie Kompensation oder Reduktion der Arbeitszeit und deren Überwachung liegen in der Verantwortung des Vorgesetzten.

³ Gewährung der Absenz ohne Anrechnung an Ferien oder Überstunden bzw. Überzeit und ohne Lohnabzug sofern die Weiterbildung von der Arbeitgeberin angeordnet ist.

⁴ Verpflegung ist von der arbeitgeberseitigen Kostenbeteiligung ausgeschlossen, sofern die Lehrgänge oder Seminare nicht durch die Arbeitgeberin angeordnet wurden.

⁵ Die Arbeitgeberbeteiligung kann tiefer ausfallen, wenn die Aus- und Weiterbildung auf Wunsch des Mitarbeitenden bei Privatschulen oder nicht kantonal subventionierten Anbietern absolviert wird. Die Kosten werden jeweils bei der Antragseinreichung von der PV mit kantonal subventionierten oder vergleichbaren Anbietern verglichen. Die Höhe der Beteiligung kann in diesen Fällen vom Arbeitgeber individuell festgelegt werden.

4.2 Vorgeschriebene Lehrgänge oder Seminare

Die von der Gesetzgebung, den Behörden oder Verbänden vorgeschriebenen Aus- und Weiterbildungen werden von der Arbeitgeberin vollumfänglich übernommen. Dem Mitarbeitenden entstehen keine Kosten und kein Arbeitszeitausfall.

4.3 Spesen

Falls ein Anspruch gemäss Kapitel [Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme](#) besteht, übernimmt die Arbeitgeberin die im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung entstehenden Auslagen wie sie in der Tabelle unter [Empfehlenswerte Lehrgänge, Seminare oder interne Entwicklungsprogramme](#) aufgelistet sind. Die detaillierte Vergütung dieser Kosten sind in der [PW07 Spesen](#) geregelt.

4.4 Nichtbeginn, Abbruch oder Nicht-Bestehen von Prüfungen der Aus- oder Weiterbildung

Im Falle des Nichtbeginnes eines Lehrganges, Kurses oder Seminars kann die Arbeitgeberin vom Mitarbeitenden die gesamte Rückerstattung der von der Arbeitgeberin übernommenen Aus- und Weiterbildungskosten (Kurskosten, Spesen nach Kapitel [Spesen](#), Lehrmittel, Prüfungsgebühren) verlangen.

Im Falle des Abbruchs eines Lehrganges, Kurses oder Seminars kann die Arbeitgeberin vom Mitarbeitenden die gesamte oder teilweise Rückerstattung der von der Arbeitgeberin übernommenen Aus- und Weiterbildungskosten (Kurskosten, Spesen nach Kapitel [Spesen](#), Lehrmittel, Prüfungsgebühren) verlangen. Nach dem Abbruch fällig werdende Kosten sind vom Mitarbeitenden zu übernehmen. Diese Regelung gilt auch bei Nicht-Bestehen von Prüfungen.

Der Rückzahlungsbetrag wird im Rahmen des gesetzlich Zulässigen mit dem ausstehenden Salär verrechnet.

4.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Im Falle einer Kündigung gehen sämtliche Kosten für den weiteren Besuch von externen Lehrgängen, Kursen oder Seminaren zu Lasten des Mitarbeitenden. Die von der Arbeitgeberin bereits bezahlte Kosten werden pro Rata mit ausstehendem Salär verrechnet oder, wo dies nicht möglich ist, dem austretenden Mitarbeitenden in Rechnung gestellt. Tritt der Mitarbeitende in eine andere Unternehmung der Raiffeisen Gruppe über, findet die [PW04 Konvention Personalübertritt](#) Anwendung, sofern die neue Arbeitgeberin der Konvention beigetreten ist.

4.6 Rückzahlungsverpflichtung

Tritt der Mitarbeitende innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung aus dem Arbeitsverhältnis mit der Arbeitgeberin aus, besteht eine Rückzahlungsverpflichtung bei Aus- und Weiterbildungen gemäss Kapitel [Beteiligung durch die Arbeitgeberin](#) mit Gesamtkosten von über CHF 1'000 bis CHF 30'000. Bei Gesamtkosten > CHF 30'000 beträgt die Austrittsfrist nach Abschluss drei Jahre.

Die Rückzahlungsverpflichtung beläuft sich auf 100% der gesamten Aus- und Weiterbildungskosten (Kurs-kosten, Lehrmittel, Prüfungsgebühren), welche die Arbeitgeberin übernommen hat.

In begründeten Ausnahmefällen kann die Bankleitung Abweichungen gewähren. Ein entsprechender Antrag ist an die Bankleitung zu stellen.

Als Abschlussdatum einer Aus- oder Weiterbildung gilt das Datum der Bekanntgabe über das Prüfungsergebnis durch das Ausbildungsinstitut (bestanden/nicht bestanden). Bei Aus- oder Weiterbildungen ohne Prüfungen gilt das in der Weiterbildungsvereinbarung schriftlich vereinbarte Datum.

5 Gültigkeit

Für vor dem Inkrafttreten dieser PW "Aus- und Weiterbildung" begonnene Aus- und Weiterbildungen gilt das bisherige Aus- und Weiterbildungsreglement. Gleiches gilt für Aus- und Weiterbildungen, für die sich der Mitarbeitende vor dem Inkrafttreten dieser Personalweisung angemeldet hat. Es können keine rückwirkenden Ansprüche geltend gemacht werden.

6 Weitere relevante Inhalte

6.1 Formulare & Dokumente

[Antrag «Aus-/Weiterbildung» RB](#)

[Antrag «Aus-/Weiterbildung mit Subventionsbeitrag» RB](#)