

tung ist es ratsam, folgende Punkte mit-einzubeziehen:

- Weiterbildungskosten aufführen unter Nennung des Rückzahlungsbetrags (Weiterbildungskosten, Prüfungsgebühren, Lohn etc.)
- Bei auswärtigen Weiterbildungen: Regelung über Spesen (Reise-, Verpflegungs- oder Übernachtungskosten)
- Verpflichtung der Rückzahlung bei Kündigung durch Arbeitnehmer nach Beendigung der Weiterbildung
- Regelung bei Kündigung durch Arbeitnehmer während der Weiterbildung
- Klare Definition über Zeitdauer, innert welcher eine Rückzahlungsverpflichtung besteht (max. drei Jahre im Privatrecht analog Art. 340c Abs. 2 OR)
- Degressive Ausgestaltung der Rückzahlungsverpflichtung
- Regelung im Falle eines Abbruchs der Weiterbildung oder bei Nichtbestehen der Weiterbildung
- Regelung für Kündigung durch Arbeitgeberin
- Fälligkeit der Rückzahlung

Exkurs: Bundesbeiträge für Weiterbildungen

Seit Januar 2018 werden Absolvierende von Kursen, die auf eine eidgenössische Prüfung vorbereiten, finanziell unterstützt. Sie können einen entsprechenden Antrag beim Bund stellen. Der Bund übernimmt nach Absolvieren der eidgenössischen Prüfung 50% der angefallenen Kursgebühren, maximal aber CHF 9500.– (bei einer Berufsprüfung) beziehungsweise CHF 10500.– (bei einer höheren Fachprüfung). Der Absolvierende muss ein Gesuch stellen, um die Beiträge zu erhalten. Weitere Informationen zu den Voraussetzungen wie auch die zur Online-Gesuchseingabe sind auf der Homepage des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFI (www.sbf.admin.ch) zu finden.

Fazit

Weiterbeteiligungsvereinbarungen mit einem Arbeitnehmer, welche eine Rückzahlungsverpflichtung vorsehen, sind ange-

massen einzuschränken. Die Zeitdauer, über welche die Rückzahlung erfolgen muss, sollte drei Jahre im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis nicht übersteigen. In GAVs oder öffentlich-rechtlichen Erlassen kann es andere Regelungen geben, die zu beachten sein könnten. Es empfiehlt sich, die oben erwähnten Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Arbeitnehmer zu regeln. Unbedingt sollte diese Vereinbarung vor Beginn der Weiterbildung abgeschlossen werden.

Quellen und Hinweise

¹ Für die bessere Lesbarkeit wird die männliche Form für Arbeitnehmer und die weibliche Form für Arbeitgeberin verwendet. Selbstverständlich sind darin die anderen Geschlechter mitbeinhaltet.



Leena Kriegers-Tejura

ist selbstständige Rechtsanwältin und Partnerin bei Bürgi & Kriegers-Tejura Legal in Zürich. Sie ist Fachanwältin SAV Arbeitsrecht und Dozentin/Expertin bei Fachhochschulen, Höheren Fachschulen und Erwachsenenbildungsinstituten. Auf Anfrage führt sie auch betriebsinterne Schulungen zu arbeitsrechtlichen Themen durch.

Mattmanns Sicht

Nie mehr Langeweile in Meetings!

Wie oft kommt es vor, dass Sie es kaum erwarten können, dass die Besprechung zu Ende ist? Wann haben Sie das letzte Mal in einem Meeting an etwas anderem gearbeitet, weil die Moderation, Agenda und das Protokoll fehlten?

In den letzten Wochen haben sich *economiesuisse* und unser Unternehmen mit dem Potenzial der Meetingkultur auseinandergesetzt. Über 3,3 Stunden können pro Woche direkt an Meetings pro Führungskraft und Mitarbeitenden eingespart werden. Dies entspricht gut 8% der Arbeitszeit!

Nun frage ich mich, weshalb die Unternehmen dieses immense Potenzial nicht abschöpfen. Dazu gibt es verschiedene Erklärungen: Erstens, das Potenzial ist im Betrieb noch nie erfasst worden und somit der Leitung nicht bewusst. Zweitens, es gibt keine direkte «Bestrafung» für den oder die Verantwortlichen, wenn die Zeit anderer gestohlen wird. Drittens, nur gerade ein Drittel aller Befragten haben jemals eine Ausbildung dazu absolviert, oder aber es wird keine Ausbildung gemacht, weil es aktuell genügend bequem ist, diese Situation auszuhalten. Wer nun trotzdem im Unternehmen die Meetingkultur und vor allem die Ergebnisse verbessern möchte, findet hier die wichtigsten Denkanstösse, um die Meeting-Langeweile zu verhindern:

1. Bewusstsein schaffen, dass jede Sitzung und jedes Meeting verbesserbar ist und es in jedem Unternehmen Potenziale gibt.
2. Im menschlichen Verhalten interne Standards definieren wie z. B. konsequentes pünktliches Beginnen; Sitzungsleitung und Teilneh-

mende auffordern, sich an die Agenda zu halten, Kolleg*innen ermuntern, sich kurz und präzise zu äussern und nicht ausschweifend, persönliche Profilierung abfedern durch bessere Vorbereitungen und den Fokus auf Entscheidungen legen, weil: keine Entscheidung zu treffen, bedeutet Stillstand.

3. Zehn Minuten vor Ende der Sitzung werden alle Sitzungsteilnehmenden auf die Zielerreichung erfragt. Darin wird ebenfalls besprochen, was das nächste Mal verbessert werden kann.
4. Permanentes Bewusstsein schaffen, indem wir uns fragen: Wo befinden wir uns mit unserem Gespräch auf der Zeitachse?
Vergangenheit = Zeitverlust, da wir nichts mehr ändern können
Gegenwart = Erfassung von Soll-Ist-Differenzen, unsere Taten
Zukunft = Aktives Gestalten und Planung
5. Ab sofort kein Meeting mehr beenden, ohne «wer macht was bis wann»!
6. Die beste Sitzung ist die, welche nicht stattgefunden hat!

Ich wünsche Ihnen viel Kraft, Motivation und Inspiration, Ihre Meetingkultur weiterzubringen! Herzlichst, Ihr Oliver Mattmann

Mattmanns Sicht erscheint in jeder zweiten personalSCHWEIZ-Ausgabe.



Wenn es um die Entwicklung von Führungskräften und deren Mitarbeitenden geht, nimmt **Dr. Oliver Mattmann** kein Blatt vor den Mund. Sein persönliches Ziel ist es, dass Führungskräfte ihre Mitarbeitenden so führen, dass diese sie persönlich und freiwillig weiterempfehlen. Wissen allein genügt nicht – ES TUN!