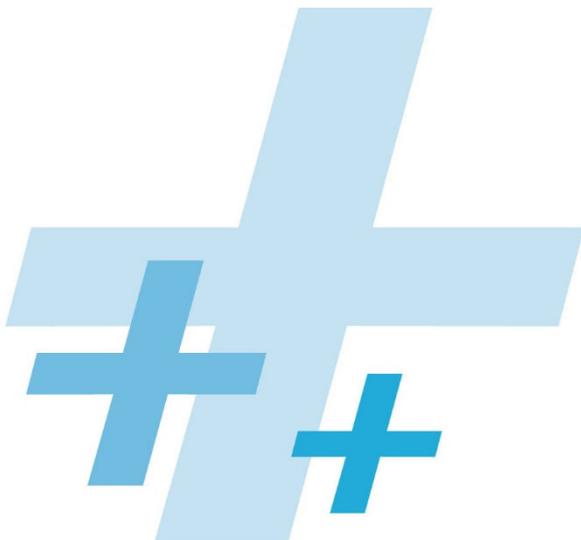


Reglement für Lernende

der

kiener + wittlin ag

gültig ab 01.08.2020



INHALT

1.	Allgemeines	3
	1.1 Geltungsbereich	3
	1.2 Zweck	3
	1.3 Änderungen	3
	1.4 Formulierung	3
2.	Anstellungsverhältnis	3
	2.1 Berufsbilder	3
	2.2 Entstehung des Anstellungsverhältnisses / Lehrvertrag	3
	2.3 Standortbestimmung	3
	2.4 Beendigung des Lehrverhältnisses	4
3.	Gehalt und Entschädigungen	4
	3.1 Gehalt	4
	3.2 Beiträge an Ausbildungen	4
	3.3 Spesen	5
4.	Arbeitszeit	5
	4.1 Präsenzzeiten	5
	4.2 Pausen	5
	4.3 Zeiterfassung	5
	4.4 Zeitgutschrift	5
	4.5 Reisezeit Berufsschule	5
	4.6 Freifächer / Stützkurs / Vorbereitungskurse Abschlussprüfung	5
	4.7 Schule am Samstag	5
5.	Ferien	6
6.	Berufsschule	6
	6.1 Schulzeugnis	6
	6.2 Stützkurse	6
7.	Ausbildung	7
	7.1 Betriebliche Ausbildung	7
8.	Zwischenqualifikation	7
	8.1 Ausbildungsbericht (bei Abteilungswechsel)	7
	8.2 Bildungsbericht (Pflicht)	7
9.	Organisation der Zwischenqualifikationen	8
	9.1 Kauffrau/-mann EFZ	8
	9.2 Büroassistent/in EBA	8
	9.3 Logistiker/-in EFZ	8
	9.4 Strassentransportfachmann EFZ	8
	9.5 ICT-Fachfrau/-mann EFZ	8
10.	Lehrabschlussprüfung	9
11.	Wahrung der Interessen der Lernenden	9
	10.1 Lehrlingsausflug	9
	10.2 Sitzung mit Lernende und Elternanlass	9
	10.3 Arbeitszeiterleichterung infolge Sportausbildung	9
	10.4 Alkohol und andere Drogen	9
	10.5 Mobiltelefone / Internet / Soziale Netzwerke	10
	10.6 Konflikte	10
	10.7 Belästigungen / Persönliche Anliegen	10
12.	Inkraftsetzung	10

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement sowie die nachfolgend erwähnten Reglemente gelten für alle Lernenden der *kiener + wittlin ag* und sind in Ergänzung zum Lehrvertrag verbindlich. Der Lehrvertrag wird im Mitarbeiter Reglement wie auch im Arbeitszeit Reglement dem unbefristeten Vertrag im Monatslohn gleichgestellt. Sind Angaben nicht identisch, hat das Reglement für Lernende Vorrang.

- Mitarbeiter Reglement
- Spesen Reglement
- Arbeitszeit Reglement
- Richtlinie IT Benutzer

Die aufgeführten Reglemente werden dem Lernenden zusammen mit dem Lehrvertrag ausgehändigt. Die Lernenden sind verpflichtet, den Reglementen und Weisungen der *kiener + wittlin ag* Folge zu leisten.

1.2 Zweck

Das vorliegende Reglement informiert die Lernenden über ihre Rechte und Pflichten im Rahmen ihrer Anstellung / Lehre bei der *kiener + wittlin ag*.

1.3 Änderungen

Änderungen und Zusätze erfolgen bei Bedarf und werden ausnahmslos durch den Personaldienst der *kiener + wittlin ag* verabschiedet.

1.4 Formulierung

Die gewählte männliche Form gilt sinngemäss auch für die weiblichen Lernenden.

2. Anstellungsverhältnis

2.1 Berufsbilder

Die *kiener + wittlin ag* bietet folgende Berufsausbildungen an:

- Kauffrau/-mann EFZ
- Büroassistent/in EBA
- Logistiker/-in EFZ
- Strassentransportfachmann EFZ
- ICT-Fachfrau/-mann EFZ

2.2 Entstehung des Anstellungsverhältnisses / Lehrvertrag

Das Anstellungsverhältnis zwischen dem Lernenden und der *kiener + wittlin ag* wird durch einen amtlichen Lehrvertrag festgelegt. Der Lehrvertrag wird von allen Vertragsparteien unterzeichnet und gilt nur nach Genehmigung der kantonalen Behörden als verbindlich. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren unterzeichnet die gesetzliche Vertretung den Lehrvertrag mit.

2.3 Standortbestimmung

Die Standortbestimmung ist ein Verfahren, mit dem am Ende des ersten Lehrjahres abgeklärt wird, ob die Lehre im angefangenen Profil fortgesetzt werden kann. Der Wechsel in das andere Profil oder in die BMS, eine Lehrzeitverlängerung (Wiederholung des Lehrjahres) oder die Auflösung des Lehrverhältnisses sind mögliche Massnahmen.

Stützkurse oder andere Unterstützungsmassnahmen werden in Zusammenarbeit mit der Berufsschule, den Lehrvertragsparteien und der kantonalen Behörde getroffen. Federführend ist die Berufsschule und der Ausbildungsverantwortliche der *kiener + wittlin ag*.

2.4 Beendigung des Lehrverhältnisses

Das Lehrverhältnis ist zeitlich befristet und endet nach der vertraglich vereinbarten Lehrzeit automatisch oder mit der Auflösung des Lehrvertrags.

Während der Probezeit ist die einseitige Auflösung mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen jederzeit möglich. Nach Ablauf der Probezeit kann das Lehrverhältnis in beidseitigem Einverständnis oder einseitig aus wichtigen Gründen aufgelöst werden. Die kantonale Behörde löst den Lehrvertrag auf. Der Lehrbetrieb benachrichtigt die Berufsfachschule über die Auflösung.

Der Lehrvertrag kann auf zwei Arten aufgelöst werden: entweder durch Vereinbarung (a) oder durch vorzeitige Auflösung aus wichtigen Gründen (b):

a) Beide Parteien – sowohl Lehrbetrieb als auch der Lernende – können während der ganzen Lehrzeit den Vertrag jederzeit **im gegenseitigen Einvernehmen** auflösen. Da es sich in diesem Fall um keine Kündigung handelt, endet das Lehrverhältnis zu dem Zeitpunkt, den die Vertragsparteien miteinander vereinbart haben. **Die Unterschrift beider Vertragsparteien ist erforderlich.**

b) Der Lehrvertrag kann **aus wichtigem Grund** jederzeit durch eine der Parteien vorzeitig und einseitig aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei welchem die Fortsetzung der Lehre der auflösenden Partei nicht mehr zugemutet werden kann (Art. 337 OR). Die Auflösung aus wichtigem Grund ist an keine Frist gebunden. Der Auflösende muss die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt. **Die Unterschrift der kündigenden Partei ist erforderlich.**

3. Gehalt und Entschädigungen

3.1 Gehalt

Siehe Mitarbeiter Reglement Art. 3 Lohn, Zulagen und Entschädigungen.

3.2 Beiträge an Ausbildungen

Die *kiener + wittlin ag* beteiligt sich zu 50% an

- Schul- und Lernmaterial. Das erworbene Schul- und Lernmaterial ist vollumfänglich Eigentum des Lernenden
- Beiträgen für freiwillige und angeordnete Kurse und Diplome, die ebenfalls für die Abschlussprüfung gelten, wie CFP, First, BEC, Stützkurse

Die *kiener + wittlin ag* beteiligt sich zu 100% an

- 1 Vorbereitungskurs pro Berufsbild für die Abschlussprüfung (Kosten wie Zeit wird je zu 100% von der *kiener + wittlin ag* übernommen)
- Angeordneten ärztlichen Untersuchungen (Strassentransportfachmann EFZ) sowie das Erlangen des Führerausweises der entsprechenden Kategorien der Strassentransportausbildung
- Der Arbeitssicherheitsbekleidung

3.3 Spesen

Entstehen dem Lernenden bei der Ausübung seiner betrieblichen Tätigkeit Auslagen, so hat er Anrecht auf Vergütung. Das Spesenreglement der *kiener + wittlin ag* regelt die Rahmenbedingungen und die detaillierten Ansätze. Diese haben auch Gültigkeit für den Besuch von überbetrieblichen und branchenspezifischen Kursen (ÜK, übla, BSK, etc.), die Vorbereitungskurse für die Abschlussprüfung und die Abschlussprüfung.

4. Arbeitszeit

4.1 Präsenzzeiten

Der zuständige Ausbilder gestaltet die Präsenzzeiten der Lernenden. Dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit wird wenn möglich entsprochen. Wir verweisen an dieser Stelle auf das geltende Arbeitszeit Reglement der *kiener + wittlin ag* und auf die gesetzlichen Vorgaben gemäss Arbeitsgesetz (IV. Sonderschutzvorschriften / 1. Jugendliche Arbeitnehmer).

4.2 Pausen

Die Mittagspause ist obligatorisch. Sie beträgt ununterbrochen mindestens 60 Minuten.

Die Lernenden in der Logistik Kurzwaren / Nachschublager haben Anrecht auf eine bezahlte Kurzpause von 15 Minuten am Vormittag, individuelle (nicht in Gruppen) Kurzpause von 5 Minuten am Nachmittag.

4.3 Zeiterfassung

Die Schultage werden zentral im Personaldienst erfasst und werden vom Ausbilder und dem Lernenden geprüft und gegebenenfalls geändert.

4.4 Zeitgutschrift

Die Teilnahme am Unterricht an der Berufsschule wird als Arbeitszeit angerechnet. Bei ganzen Schultagen wird die Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben. Bei halben Schultagen (Vormittag oder Nachmittag) wird die halbe Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

4.5 Reisezeit Berufsschule

Die Reisezeit vom Wohnort oder der *kiener + wittlin ag* (oder umgekehrt) zum Berufsschulunterricht gilt nicht als Arbeitszeit.

4.6 Freifächer / Stützkurs / Vorbereitungskurse Abschlussprüfung

Lernende können bei genügenden Leistungen in Betrieb und Berufsfachschule während maximal einem halben Tag pro Woche Freikurse besuchen. Der Besuch erfolgt ohne Lohnabzug. Im Streitfall entscheidet die zuständige kantonale Behörde. Leistungsschwächere Lernende können zu den gleichen Bedingungen einen Stützkurs besuchen.

Jede Berufsgruppe kann an einem Vorbereitungskurs (pro Prüfungsfach) für die Abschlussprüfung teilnehmen. Die dafür benötigte Zeitgutschrift wird dem Lernenden gutgeschrieben.

4.7 Schule am Samstag

Findet der Schulunterricht ausnahmsweise an einem Samstag statt, erhält der Lernende keine Zeitgutschrift.

5. Ferien

Für Lernende beträgt der jährliche Ferienanspruch 6 Wochen.

Die Ferien können in Absprache mit dem Ausbildner frei bezogen werden. Ein Ferienbezug dauert im Minimum einen halben Arbeitstag. Einmal pro Kalenderjahr sind mindestens 2 Wochen Ferien zusammenhängend zu beziehen. Auf das neue Kalenderjahr dürfen nur in Ausnahmefällen und nur mit Genehmigung eines Geschäftsleitungsmitgliedes Ferienguthaben aus früheren Perioden übertragen werden. Vor Ablauf der Lehre müssen alle Ferienguthaben bezogen sein.

6. Berufsschule

Die lückenlose Teilnahme am Unterricht an der Berufsschule ist obligatorisch. Über allfällige Änderungen im Stundenplan ist der Ausbildner durch den Lernenden umgehend zu informieren. Unentschuldigte Absenzen werden nicht toleriert und die entsprechende Zeit wird dem Gleitzeitsaldo abgezogen.

6.1 Schulzeugnis

Die von der Schule ausgestellten Zwischenzeugnisse werden direkt von der Berufsschule der *kiener + wittlin ag* zugestellt. Die Lernenden besprechen ihre Zeugnisnote regelmässig mit dem Ausbildner. Ungenügende Prüfungsnoten, werden von den Lernenden unaufgefordert ihrem Ausbildner zur Unterschrift vorgelegt. Der Ausbildner kann jederzeit in die Prüfungsnoten einsehen. Der Lernende führt eine Notentabelle (elektronisch oder physisch). Diese Notentabelle befindet sich im Lernenden Ordner, welcher dem Personaldienst und dem Ausbildner zugänglich ist.

Ist die ordentliche Weiterführung der Berufsausbildung oder die Promotion in ein Folgesemester aufgrund der schulischen Leistungen gefährdet, entscheidet der Ausbildner und der Personaldienst zusammen mit dem Berufsbildungsamt sowie dem Lernenden über die Weiterführung des Lehrverhältnisses.

Promotion kaufmännische Grundbildung

Erfüllt der Lernende die Promotionsvoraussetzungen am Ende des ersten oder zweiten Semesters nicht, wird der Lernende provisorisch im E-Profil promoviert. Werden die Promotionsvoraussetzungen ein zweites Mal nicht erfüllt, wird die Ausbildung im B-Profil weitergeführt.

Die individuelle Rückmeldung zur provisorischen Promotion zeigt dem Lernenden, was er geleistet hat, in welchen Bereichen Entwicklungspotenzial vorhanden ist und in welchem Bereich im Hinblick auf eine Promotion vermehrte Lernanstrengungen erbracht werden müssen. Die Schule informiert den Lehrbetrieb über die provisorische Promotion. Die Vertragsparteien prüfen folgende mögliche Massnahmen:

- Besuch eines Stützkurses
- Sofortige Umstufung in das B-Profil
- Repetition der zwei vorangehenden Semester
- Auflösung des Lehrvertrags

6.2 Stützkurse

Stützkurse helfen der lernenden Person, mit befristetem Zusatzunterricht die schulischen Leistungen zu verbessern und Wissenslücken zu schliessen. Die Berufsfachschule entscheidet gemeinsam mit dem Lehrbetrieb und der lernenden Person, ob ein Stützkurs notwendig ist. Nicht genehmigte Nachhilfestunden gelten nicht als Arbeitszeit.

7. Ausbildung

7.1 Betriebliche Ausbildung

Für die Koordination der Berufsausbildung ist der Personaldienst zuständig. Er definiert zusammen mit dem Ausbilder die Detailplanung der einzelnen Ausbildungssemester. Ein einheitlicher Ausbildungsplan gilt als Basis der Ausbildungseinsätze. Für die Gestaltung der betrieblichen Ausbildung ist der Ausbilder verantwortlich.

8. Zwischenqualifikation

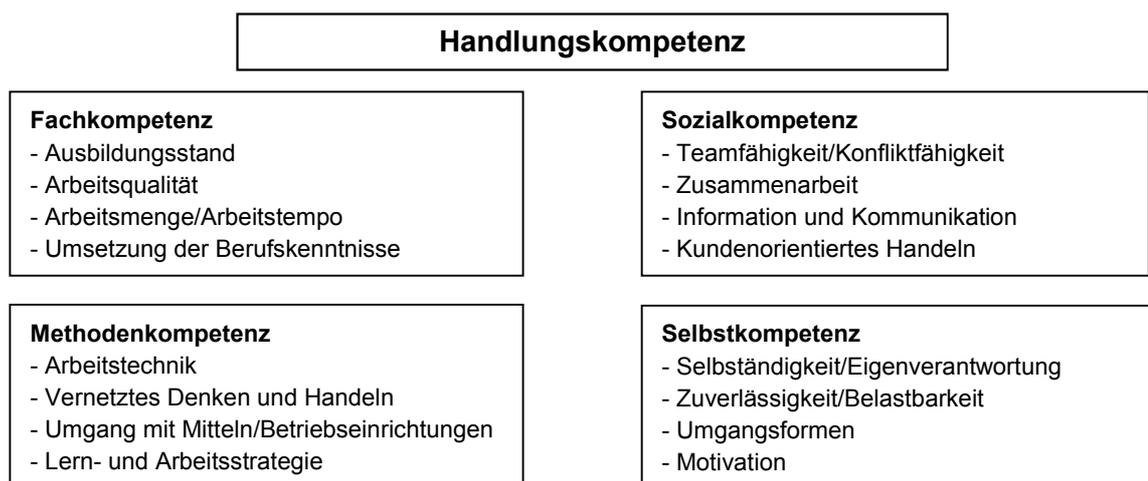
8.1 Ausbildungsbericht (bei Abteilungswechsel)

Bei jedem Wechsel der Ausbildungsstation muss das Formular Ausbildungsbericht vom Lernenden sowie vom Ausbilder ausgefüllt werden. Der Lernende schreibt seine Tätigkeiten sowie eine Beurteilung über den Einsatz auf. Der Ausbilder hält den Stand der Ausbildung periodisch, in der Regel jedes Semester, im Ausbildungsbericht fest, den er mit dem Lernenden bespricht. Der Bericht muss vom gesetzlichen Vertreter unterschrieben werden. Im Ausbildungsbericht werden Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz, Selbstkompetenz sowie die Lerndokumentation und das Arbeitsbuch beurteilt. Bei der kaufmännischen Ausbildung ersetzt die Arbeits- und Lernsituation (ALS) den Ausbildungsbericht.

8.2 Bildungsbericht (Pflicht)

Das Berufsbildungsgesetz schreibt in Artikel 20 vor, dass sich die Verantwortlichen der Lehrbetriebe für den bestmöglichen Lernerfolg der Lernenden einsetzen und diesen periodisch überprüfen müssen. In der Verordnung über die berufliche Grundbildung, Abschnitt 7, ist festgehalten, dass die Ausbilder den Bildungsstand der lernenden Person festhält und mit ihr mindestens **einmal pro Semester** bespricht (Ende Januar und Ende Juli). Das Instrument dazu ist der Bildungsbericht. Ausnahme bildet die Ausbildung Kaufmann EFZ, hier erfolgt die Beurteilung der Handlungskompetenzen über die ALS.

Folgende Themen werden im Bildungsbericht beurteilt:



Für alle Ausbilder sollte es jedoch eine Selbstverständlichkeit sein, sich auch ausserhalb des Bildungsberichts mit der lernenden Person über den Stand der Ausbildung zu unterhalten.

9. Organisation der Zwischenqualifikationen

9.1 Kauffrau/-mann EFZ

Die Bildungsverordnung gibt vor, dass pro Semester der Bildungsstand der Lernenden festgehalten werden muss.

Arbeits- und Lernsituationen (ALS) / Prozesseinheiten (PE)

Für die terminliche Organisation und Einhaltung von obligatorischen Qualifizierungsschritten im Rahmen der Ausbildung (ALS / PE), sind der Lernende und der Ausbilder zuständig. Die elektronische Dateneingabe der ALS und PE wird vom Personaldienst vorgenommen. Der Bildungsbericht entfällt.

Für die Zustellung der nötigen Unterlagen an die Branche Handel ist der Lernende verantwortlich. Informationen über die benötigten Unterlagen erhält der Lernende im ÜK.

9.2 Büroassistent/in EBA

Für die terminliche Organisation und die Einhaltung von obligatorischen Qualifizierungsschritten im Rahmen der Ausbildung wie beispielsweise die Abgabe und Erfüllung Lern- und Leistungsdokumentation sind der Lernende und der Ausbilder zuständig. Für die Standortbestimmung, den Bildungsbericht wie auch die Schlussbeurteilung ist der Ausbilder verantwortlich.

9.3 Logistiker/-in EFZ

Für die terminliche Organisation und die Einhaltung von obligatorischen Qualifizierungsschritten im Rahmen der Ausbildung wie beispielsweise die Abgabe und Erfüllung der Lerndokumentation sind der Lernende und der Ausbilder zuständig. Für die Standortbestimmung, den Bildungsbericht wie auch die Schlussbeurteilung ist der Ausbilder verantwortlich. Die elektronische Dateneingabe wird vom Ausbilder vorgenommen.

9.4 Strassentransportfachmann EFZ

Für die terminliche Organisation und die Einhaltung von obligatorischen Qualifizierungsschritten im Rahmen der Ausbildung wie beispielsweise die Abgabe und Erfüllung der Lerndokumentation, resp. dem Arbeitsbuch sind der Lernende und der Ausbilder zuständig.

Lehrverbund

Damit die fachlichen Anforderungen im mechanischen und elektronischen Bereich der Ausbildung erfüllt werden, hat die *kiener + wittlin ag* einen Lehrverbund abgeschlossen. Die Lernenden verbringen im ersten Lehrjahr 2 Monate ihrer Ausbildung in einem anderen Betrieb. Das Gehalt wird weiterhin von der *kiener + wittlin ag* bezahlt. Die Arbeitszeit wird vom Lehrverbundbetrieb festgelegt. In dieser Zeit, wird dem Lernenden die Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

9.5 ICT-Fachfrau/-mann EFZ

Für die terminliche Organisation und die Einhaltung von obligatorischen Qualifizierungsschritten im Rahmen der Ausbildung wie beispielsweise die Abgabe und Erfüllung der Lerndokumentation sind der Lernende und der Ausbilder zuständig. Für die Standortbestimmung, den Bildungsbericht wie auch die Schlussbeurteilung ist der Ausbilder verantwortlich.

10. Lehrabschlussprüfung

Die Lernenden werden an der Berufsschule und in der *kiener + wittlin ag* auf die Lehrabschlussprüfung vorbereitet. Sobald der Lernende die konkreten Daten der Lehrabschlussprüfung von der Schule mitgeteilt erhält, ist der Ausbilder und der Personaldienst über die Prüfungsdaten zu informieren.

Die Teilnahme an Lehrabschlussprüfungen gilt als Arbeitszeit. Dauert die Lehrabschlussprüfung einen halben Tag oder kürzer, hat der Lernende Anspruch auf eine Zeitgutschrift, welche der halben Soll-Arbeitszeit entspricht.

Dauert die Lehrabschlussprüfung länger als einen halben Tag, hat der Lernende Anspruch auf eine Zeitgutschrift, welche der ganzen Soll-Arbeitszeit entspricht.

Findet die Lehrabschlussprüfung an einem Samstag statt, so kann der Lernende die dafür aufgewendete Zeit – ohne Reisezeit – kompensieren.

Wird die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, entscheidet der Ausbilder zusammen mit dem Ausbildungsverantwortlichen über die Weiterführung des Lehrverhältnisses. Erfolgt eine Weiterführung, gehen die benötigte Zeit wie auch die Kosten der Repetitionskurse und der Abschlussprüfung, vollständig zu Lasten des Lernenden.

11. Wahrung der Interessen der Lernenden

10.1 Lehrlingsausflug

Der Ausflug findet alle drei Jahre innerhalb der Schulferien statt. Für die Organisation sind jeweils die Lernenden im letzten Lehrjahr verantwortlich. Die Teilnahme ist für Lernende, Ausbilder sowie für den Ausbildungsverantwortlichen obligatorisch.

10.2 Sitzung mit Lernende und Elternanlass

Wird nach Bedarf vom Personaldienst organisiert.

10.3 Arbeitszeiterleichterung infolge Sportausbildung

Arbeitszeiterleichterungen aufgrund einer Sportausbildung werden individuell zwischen den Lernenden, den gesetzlichen Vertretern, dem Ausbilder, dem Personaldienst und dem Berufsbildungsamt geregelt. Es kann kein Anspruch auf eine einheitliche Regelung innerhalb der *kiener + wittlin ag* geltend gemacht werden.

10.4 Alkohol und andere Drogen

Die Arbeitssicherheit, die Gesundheit der Mitarbeitenden und damit die Prävention des Alkohol- oder Drogenmissbrauchs sind der *kiener + wittlin ag* ein wichtiges Anliegen. In Anlehnung an das Arbeitsgesetz (Art. 35 ArGV3) und das Unfallversicherungsgesetz (Art.82) ist der Alkohol- und/oder Drogenkonsum vor und während der Arbeitszeit sowie in den Pausen strikte untersagt.

Das Mitführen und Deponieren von illegalen Drogen, Alkohol und nicht eindeutig als legal deklarierte Produkte ist auf dem Areal der *kiener + wittlin ag* und in deren Fahrzeugen ebenfalls streng verboten. Bei Verdacht können die Vorgesetzten oder der Personaldienst Kontrollen veranlassen. Die Einnahme von Medikamenten, welche das Bewusstsein, die Wahrnehmung und die Reaktionsfähigkeit beeinflussen können, ist dem Vorgesetzten in jedem Fall zu melden.

Zu widerhandlungen ziehen disziplinarische und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich.

Durch Alkohol- oder Drogenkonsum verursachte Schäden sowie die dadurch verminderte Arbeitsleistung gehen zu Lasten des Verursachers. Der Alkoholkonsum an offiziellen Anlässen ist nur mit dem Einverständnis des Vorgesetzten zulässig.

10.5 Mobiltelefone / Internet / Soziale Netzwerke

Während der Arbeitszeit gilt ein striktes Handyverbot. Dringende Telefonate an Behörden, Arzt usw. die innerhalb der Arbeitszeit getätigt werden müssen, können mit Erlaubnis des Vorgesetzten erledigt werden. Die Teilnahme an Diskussionsforen (Chat Rooms, WhatsApp usw.), Spielen oder Wetten ist strikt untersagt.

Internet und E-Mail dürfen für Belange, die für die Geschäftstätigkeit der *kiener + wittlin ag* nützlich oder notwendig sind, verwendet werden. Die private Nutzung ist auf ein Minimum zu beschränken und während der Arbeitszeit grundsätzlich nicht erlaubt.

Folgende Webseiten dürfen nicht angewählt, heruntergeladen oder gesucht werden: Webseiten

- mit rassistischem Inhalt
- mit pornographischem Inhalt
- mit gewalttätigem Inhalt

10.6 Konflikte

Bei Problemen infolge Konflikten unter den Lernenden oder Lernende in Zusammenhang mit den Ausbildnern, ist der Personaldienst die neutrale Anlaufstelle und ist sofort über die Konflikte zu informieren. Bei Bedarf, kann von allen Parteien das Berufsbildungsamt zur Klärung oder Lösungsfindung hinzugezogen werden.

10.7 Belästigungen / Persönliche Anliegen

Fühlt sich der Lernende physisch oder psychisch belästigt oder möchte der Lernende persönliche Anliegen besprechen, so kann er den Ausbildner oder den Personaldienst kontaktieren. Sie geben dem Lernenden die notwendige betriebsmögliche Unterstützung.

12. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. August 2020 in Kraft und ersetzt alle früheren Reglemente und deren Bestimmungen.

kiener + wittlin ag

Bühler Urs
Leiter Services
Mitglied der Geschäftsleitung



ppa. Astrid Grütter
Leiterin Personal /
Ausbildungsverantwortliche