

Trainings und Entwicklungs - Policy

VERSION 1, GÜLTIG AB 01.09.2023, GENEHMIGT VON VORSTAND

1 Zweck und Anwendungsbereich

In unserem modernen Wettbewerbsumfeld müssen Mitarbeiter¹ ihr Wissen regelmäßig auffrischen und neue Fähigkeiten erwerben, um ihre Arbeit besser zu erledigen. Wir glauben, dies kommt sowohl ihnen als auch dem Unternehmen zugute. Wir möchten, dass sie immer neue Wege für ihre persönliche Entwicklung und ihren Erfolg finden und ihre Effizienz und Produktivität zu verbessern. Diese Policy gilt für alle fest angestellten Mitarbeiter des Unternehmens, sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit. Mitarbeiter mit befristeten/kurzfristigen Verträgen können nach dem Ermessen ihres Vorgesetzten an Schulungen teilnehmen. Dabei gibt es keine Diskriminierung aufgrund des Job Grades oder anderer persönlicher Merkmale (siehe auch unsere Policy zu Chancengleichheit).

Wir ermutigen auch unsere Geschäftspartner und vor allem die Unternehmen, in die wir investieren, in ihren Unternehmen eine Kultur der kontinuierlichen beruflichen Weiterentwicklung aufzubauen. Es liegt in der Verantwortung eines Mitarbeiters, neue Lernmöglichkeiten zu suchen. Es liegt in der Verantwortung der Führungskräfte, ihre Teams zu coachen und den Entwicklungsbedarf ihrer Mitarbeiter zu ermitteln. Und es liegt in der Verantwortung der Personalabteilung, alle Personalentwicklungsaktivitäten und -prozesse zu unterstützen.

Diese Policy gilt nicht für unsere externen Berater oder Freelancer.

2 Was verstehen wir unter Training und Entwicklung?

Im Allgemeinen genehmigen und fördern wir die Mitarbeiterschulungen:

- Formelle Schulungen (individuell oder unternehmensweit)
- Mitarbeiter-Coaching und Mentoring
- Teilnahme an Konferenzen
- Ausbildung am Arbeitsplatz
- Hospitationen
- Job-Rotation

Im Rahmen unserer Lern- und Entwicklungsmaßnahmen können wir auch Abonnements oder Lehrmaterial zur Verfügung stellen, damit die Mitarbeiter Zugang zu Nachrichten, Artikeln und anderem Material haben, das ihnen hilft, ihre Arbeit besser zu machen. Die

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird auf Gendering verzichtet. Alle Personen sind gleichermaßen angesprochen.

Abonnements/Materialien sollten berufsbezogen sein, und die entsprechenden Gebühren dürfen eine bestimmte Grenze pro Person nicht überschreiten. Dies gilt natürlich nicht für Softwarelizenzen oder andere Hilfsmittel, die für die Arbeit der Mitarbeiter unbedingt erforderlich sind.

2.1 Individuelle Schulungsprogramme

Alle Mitarbeiter, die länger als sechs Monate im Unternehmen tätig sind, haben die Möglichkeit, einzeln oder in Teams an externen Schulungsprogrammen teilzunehmen. Für jeden Mitarbeiter wird zu Beginn eines Jahres ein Budget festgelegt, das jährlich erneuert wird. Die Mitarbeiter können bis zu 10 Tage pro Jahr für Schulungen abwesend sein. Die Fortbildung muss nicht mit ihrer Tätigkeit in unserem Unternehmen in Verbindung stehen.

Die Mitarbeiter können so viele Fortbildungsprogramme besuchen, wie sie möchten, sofern sie das Budget und die Tagesgrenze nicht überschreiten. Wenn dies der Fall ist, müssen sie ihre Urlaubstage nutzen und alle zusätzlichen Gebühren selbst bezahlen. Gegebenenfalls muss ein Nachweis über die Teilnahme erbracht werden.

2.2 Betriebliche Schulungsprogramme

Gelegentlich beauftragen wir Experten mit der Schulung unserer Mitarbeiter. In diesem Fall übernimmt das Unternehmen die gesamten Kosten. Beispiele für diese Art von Schulung und Entwicklung sind:

- Schulungen zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung
- Schulungen zum Thema Vielfalt
- Führungskräfte-Training für Manager
- Konfliktlösungstraining für Mitarbeiter
- Schulung neuer Mitarbeiter
- Schulung von Teams zu unternehmensbezogenen Themen (z. B. neue Systeme oder Änderungen der Richtlinien)
- Schulung von Mitarbeitern, um sie auf Beförderungen, Versetzungen oder neue Aufgaben vorzubereiten

Die Mitarbeiter müssen für diese Art von Schulungen weder bezahlen noch ihren Urlaub in Anspruch nehmen. Anwesenheitslisten können Teil des Prozesses sein.

2.3 Andere Arten von Schulungen

Sowohl die Mitarbeiter als auch ihre Vorgesetzten sind für das kontinuierliche Lernen verantwortlich. Die Mitarbeiter sollten ihre Bereitschaft zeigen, sich zu verbessern, indem sie ihre Vorgesetzten um Anweisungen und Ratschläge bitten. Manager sollten das Gleiche mit ihren eigenen Vorgesetzten tun und gleichzeitig ihre Teammitglieder ermutigen und anleiten. Mitarbeiter und Führungskräfte können mit Job-Rotation, Job-Shading und anderen Formen der Ausbildung am Arbeitsplatz experimentieren (ohne den täglichen Betrieb zu stören). Wir ermutigen die Mitarbeiter auch, von ihrem Recht auf

selbstbestimmtes Lernen Gebrauch zu machen, indem sie im Rahmen des zugewiesenen Budgets nach Lehrmaterial und Zugang zu anderen Ressourcen fragen.

3 Prozess

Generell müssen der Personalverantwortliche und der direkte Vorgesetzte in die Planung und Organisation jeder Art von Schulungs- oder Entwicklungsmaßnahme einbezogen werden, um die Budget- und Zeitvorgaben einzuhalten. Es muss sichergestellt werden, dass die Fortbildung keine negativen Auswirkungen auf das Tagesgeschäft des Unternehmens hat (z. B. durch unpassende Abwesenheiten).
