

# PERSONALREGLEMENT DER LETZHELP GMBH

In Kraft ab: 01. September 2021  
Für bestehende MA, gültig ab: 01. Dezember 2021

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen .....	4
1.1	Geltungsbereich, Ziel und Zweck .....	4
1.2	Gleichstellung, Diskriminierung .....	4
1.3	Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung .....	4
1.4	Weisungen, Reglemente, Richtlinien, Merkblätter.....	5
1.5	Treuepflicht.....	5
2	Anstellungsverhältnis.....	5
2.1	Beginn des Arbeitsverhältnisses .....	5
2.2	Arbeitszeit.....	5
2.3	Geheimhaltungspflicht / Schweigepflicht .....	5
2.4	Sorgfaltspflicht .....	5
2.5	Leumunds- und Auskunftspflicht .....	6
2.6	Meldepflicht .....	6
2.7	Informationspflicht .....	6
2.8	Informationen an Medien .....	6
2.9	Verhalten, Dress-Code .....	6
2.10	Überstunden bei Mitarbeitenden im Monatslohn .....	6
2.11	Pausen bei Mitarbeitenden im Monatslohn .....	7
2.12	Krankheit und Unfall .....	7
2.13	Freie Tage ohne Gehalts- und Ferienabzug für Mitarbeitende im Monatslohn 8	
2.14	Nutzung von Informatik- und Telekommunikationsmitteln .....	9
2.15	Urheber-/Patentrecht .....	9
2.16	Nebenbeschäftigung.....	9
2.17	Gehaltsbestimmungen.....	9
2.18	Zeitpunkt Lohnauszahlung .....	10
2.19	Zeitpunkt Lohnanpassungen .....	10
2.20	Provisionen.....	10
2.21	Spesen .....	10
2.22	Aus- und Weiterbildungen .....	11
2.22.1	Übernahme von Ausbildungskosten durch LetZHelp GmbH .....	11
2.22.2	Weiterbildungskosten – Punktesystem .....	11
2.22.3	Weiterbildung im Einsatzwesen (Sanitätsdienste) .....	12
2.23	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	12
2.24	Kündigung .....	13

2.25	Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch .....	13
2.26	Konkurrenzverbot / Abwerbeverbot nach Anstellung .....	13
2.26.1	Fachliches Konkurrenzverbot.....	13
2.26.2	Örtliches Konkurrenzverbot.....	14
2.26.3	Zeitliche Begrenzung .....	14
2.26.4	Konventionalstrafe .....	14
3	Schlussbestimmungen .....	15
3.1	Inkrafttreten .....	15
3.2	Ausführungsbestimmungen.....	15
3.3	Änderungen .....	15
3.4	Gerichtsstand .....	15

## **Einleitung**

Dieses Reglement wurde durch die Geschäftsleitung von LetZHelp GmbH erlassen.

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Geltungsbereich, Ziel und Zweck**

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der LetZHelp GmbH, welche in einem voll- oder teilzeitbeschäftigten Arbeitsverhältnis im Monats- oder Stundenlohn angestellt sind.

Grundlagen des Arbeitsverhältnisses bilden die Bestimmungen des OR und des Arbeitsgesetzes. Abweichungen sind im vorliegenden Reglement oder im persönlichen Arbeitsvertrag festgehalten. Vorbehalten bleiben zudem die zwingenden Vorschriften des kantonalen und schweizerischen Rechts. Die Geschäftsleitung kann in Einzelfällen, welche besondere Arbeitsverhältnisse bedingen, abweichende Vorschriften festlegen.

Das Personalreglement ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Zuwiderhandlungen oder Verstösse gegen das Personalreglement können nach einer schriftlichen Abmahnung zur fristlosen Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen. In Härtefällen kann auch ohne vorgängige Abmahnung eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses erfolgen.

Die Geschäftsleitung kann für spezielle Bereiche (Lernende, Praktikanten, Stundenlohnbezüger und andere Personen), deren Einstellung besondere Arbeitsverhältnisse bedingen, abweichende Vorschriften festlegen.

### **1.2 Gleichstellung, Diskriminierung**

Unterschiedliche Behandlung der Geschlechter ohne sachliche Rechtfertigung ist unzulässig. Diskriminierungen, beispielsweise aufgrund der Nationalitäts- oder Geschlechtszugehörigkeit, welche die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigen, werden nicht geduldet und Verfehlungen konsequent geahndet.

### **1.3 Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung**

Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

## **1.4 Weisungen, Reglemente, Richtlinien, Merkblätter**

Die Mitarbeitenden haben Weisungen, Reglemente, Merkblätter sowie Anordnungen von Vorgesetzten zu befolgen. Die Mitarbeitenden sollen sich gegenseitig bei der Aufgabenerfüllung unterstützen.

Widerhandlungen haben disziplinarische Massnahmen und schwerwiegende Widerhandlungen die fristlose Entlassung zur Folge.

## **1.5 Treuepflicht**

Die Mitarbeitenden haben die berechtigten Interessen der LetZHelp GmbH in guten Treuen und nach Kräften zu wahren. Sie sollen sich stets bewusst sein, dass sie nach aussen als Vertreter der LetZHelp erscheinen. Sie sollen ihr Möglichstes zur Pflege und Förderung einer positiven Arbeitsatmosphäre beitragen.

## **2 Anstellungsverhältnis**

### **2.1 Beginn des Arbeitsverhältnisses**

Der Beginn eines Anstellungsverhältnisses wird jeweils in Absprache mit der Geschäftsleitung vertraglich vereinbart.

### **2.2 Arbeitszeit**

Die Mitarbeitenden haben die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit einzuhalten. Die Arbeitszeiten sind gemäss Anweisungen schriftlich zu erfassen (Ausnahmen sind speziell geregelt).

### **2.3 Geheimhaltungspflicht / Schweigepflicht**

Gemäss Art. 321 des StGB sind alle Mitarbeiter an das Berufsgeheimnis gebunden.

Es ist strengstens untersagt Daten in jeglicher Form zu kopieren, vervielfachen, o.Ä. Dabei handelt es sich um Daten, wie Kundeninformationen (Kontaktangaben, Namen, etc.), sowie auch Patientendaten bei Sanitätsdiensten. Das Kopieren oder Fotografieren der Einsatzprotokolle ist ohne Erlaubnis der Geschäftsleitung nicht erlaubt.

Die Einhaltung der Schweizer Gesetze ist für jeden Mitarbeiter Pflicht.

### **2.4 Sorgfaltspflicht**

Gemäss Art. 321e OR sind alle Mitarbeiter zu Sorgfalt verpflichtet. Sämtliche erteilte Aufträge sind sorgfältig und nach den geltenden Richtlinien

(Weisungen, Richtlinien, Merkblättern) der LetZHelp GmbH auszuführen. Den anvertrauten Arbeitsgeräten ist genauso Sorge zu tragen.

Für vorsätzlich, eventualvorsätzlich oder fahrlässige Schäden haften die Mitarbeitenden vollumfänglich. Ob die Mitarbeitenden unsorgfältig gehandelt haben, beurteilt sich danach, ob ihnen ihr Handeln unter Berücksichtigung der konkreten Umstände gemessen am fachspezifischen Durchschnittsverhalten vorwerfbar ist (objektiver Fahrlässigkeitsbegriff).

## **2.5 Leumunds- und Auskunftspflicht**

Alle Mitarbeitenden haben gegenüber der Geschäftsleitung eine Auskunftspflicht betreffend ihren Leumund. Die Geschäftsleitung ist berechtigt, ein Strafregister- und ADMAS-Auszug sowie Sonderprivatauszug der Mitarbeitenden zu verlangen.

## **2.6 Meldepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Arbeitgeberin Tatsachen mitzuteilen, die für eine exakte Nachführung der Personalakten (z.B. Änderungen der Wohnadresse, des Namens, des Zivilstandes etc.) erforderlich sind.

Im speziellen sind Tatsachen mitzuteilen, welche für die Ausübung der Tätigkeit relevant sind (z.B. Strafverfahren, Führerausweisentzug etc.).

## **2.7 Informationspflicht**

Die Mitarbeitenden haben bei der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages die Arbeitgeberin über bestehende Verpflichtungen gegenüber früheren Arbeit- und Auftraggebern (z.B. über Geheimhaltungspflichten oder bestehende Schutzrechte) zu informieren.

## **2.8 Informationen an Medien**

Im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit ist es Mitarbeitenden nur im Einverständnis und nach Absprache mit der Geschäftsleitung erlaubt, sich gegenüber Medienvertretern zu äussern.

## **2.9 Verhalten, Dress-Code**

Die allgemeinen Bekleidungsvorschriften inkl. Sicherheitsbekleidung sind in einer separaten Weisung geregelt.

## **2.10 Überstunden bei Mitarbeitenden im Monatslohn**

Die LetZHelp GmbH ist berechtigt, die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden zu verpflichten. Für die Mitarbeitenden mit arbeitsvertraglich fester Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche, bei einem Beschäftigungsgrad von

100%, erfolgt die Kompensation der vom Vorgesetzten angeordneten Überstunden primär durch freie Arbeitstage. Übersteigen die angeordneten Überstunden 10 Arbeitstage, wird der darüberliegende Anteil finanziell abgegolten.

Bei Teilzeitarbeit werden die über die vertragliche Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden, sofern diese aus betrieblichen Gründen nicht kurzfristig kompensiert werden, erst ab Überschreiten der jährlichen Sollarbeitszeit mit dem Zuschlag von 25% entschädigt.

## **2.11 Pausen bei Mitarbeitenden im Monatslohn**

Am Vormittag und am Nachmittag kann der Mitarbeiter bei einer minimalen tatsächlichen Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden pro Halbtage jeweils eine Pause von 10 Minuten einlegen. Diese Pausen gelten als Arbeitszeit.

Die Mittagspause regelt sich nach dem Arbeitsgesetz Art. 15, Abs. 1 und beträgt bei einer täglichen Arbeitszeit von sieben bis neun Stunden eine halbe Stunde.

## **2.12 Krankheit und Unfall**

Die Mitarbeitenden haben bei Krankheits- oder Unfallabsenzen unverzüglich die direkte Vorgesetzte Stelle zu informieren. Die Meldepflicht besteht selbstverständlich auch für andere Absenzen wie z.B. Militärdienst, Mutterschaft, Niederkunft etc.

Die Arbeitgeberin darf, bei Festangestellten mit einem Arbeitspensum von mindestens 30%, ab einem krankheits- oder unfallbedingten Ausfall von 3 Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen. Die Arbeitgeberin ist stets berechtigt, bereits ab dem ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis einzuverlangen.

Dauert die Abwesenheit voraussichtlich mehr als drei Arbeitstage, ist der Geschäftsleitung unverzüglich ein ärztliches Zeugnis zuzustellen, welches über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit informiert.

Bei Krankheit oder Unfall ausserhalb der Arbeitszeit, wird bei Beschäftigten im Stundenlohn kein Salär für Dienstauffälle bezahlt.

Die Mitarbeitenden im Monatslohn der LetZHelp GmbH sind berufs- und nicht Berufsunfall versichert. Mitarbeitende im Stundenlohn sind nur Berufsunfall versichert. Unfälle auf dem direkten Weg zur Arbeit resp. von der Arbeit zurück (Arbeitsweg), gelten als Berufsunfall.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls haben die Mitarbeitenden überdies zwecks Abklärung allfälliger Haftpflichtansprüche genauen Bericht über den Hergang des Unfalls zu erstatten.

Bei Unpässlichkeiten, bei der vermutlich eine Arbeitsaufnahme nicht erfolgen kann, ist dies der Geschäftsleitung 24 Stunden vor Dienstbeginn zu melden.

## 2.13 Freie Tage ohne Gehalts- und Ferienabzug für Mitarbeitende im Monatslohn

Soweit erforderlich, gewährt die LetzHelp GmbH den Mitarbeitenden ohne Gehalts- und Ferienabzug folgende freie Tage:

Heirat	
Eigene Heirat	2 Tage
Teilnahme an Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Eltern	1 Tag
Niederkunft	
Mutter – gemäss Erwerbsersatzordnung (EO)	98 Tage
Vater – gemäss Erwerbsersatzordnung (EO)	2 Wochen
Todesfälle	
des Ehegatten/Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils, im gleichen Haushalt wohnend	3 Tage
von Kindern und Eltern, nicht im gleichen Haushalt lebend	2 Tage
von näheren Verwandten	1 Tag
Wohnungswechsel für Eigenbedarf	1 Tag
Jugendurlaube	
Besuch von Jugend- und Sport-Leiterkursen oder Ausübung der Leiter- oder Expertenfunktion in Jugend- und Sportkursen (sofern EO-entschädigt) bis	max. 5 Tage
Diverses	
höhere Fachprüfungen, öffentliche oder staatlich subventionierte Berufsprüfungen	max. 3 Tage
schwere Krankheit in der Familie, zwecks Organisation einer angemessenen Betreuung	3 Tage p.a.
Stellensuche nach erfolgter Kündigung durch Arbeitgeber	½ Tag pro Woche

Fallen Ereignisse, die hier aufgeführt sind, in die Ferien oder in die arbeitsfreien Tage, besteht kein Anspruch auf Gehalts- und Feriennachbezug.



## 2.14 Nutzung von Informatik- und Telekommunikationsmitteln

Je nach Auftrag stellt LetZHelp GmbH den Mitarbeitenden Informatik- und/oder Telekommunikationsmittel zur Verfügung. Die Mitarbeitenden sind für die sorgfältige Handhabung und den ordentlichen Gebrauch verantwortlich.

Die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel im Zusammenhang mit strafrechtlich relevantem Inhalt (Pornografie, brutale, diffamierende, extremistische oder rassistische Inhalte, etc.) ist untersagt.

Es darf nur Software verwendet werden, welche LetZHelp GmbH rechtmässig beschafft hat und die offiziell zur Installation freigegeben wurde. Dies gilt auch für Software, für die keine lokale Installation nötig ist. Der Einsatz von sogenannten «Hackertools» ist nicht erlaubt.

Das Abspeichern von privaten Daten auf einem geschäftlichen Server oder Gerät ist untersagt.

## 2.15 Urheber-/Patentrecht

Die Mitarbeitenden treten der LetZHelp GmbH sämtliche Urheber- und/oder Patentrechte sowie Arbeitsergebnisse, die in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt werden, vollumfänglich ab. Diese Abtretung betrifft sämtliche, mit dem Arbeitsverhältnis unmittelbar zusammenhängende geistige Schöpfungen, namentlich auch die vom Mitarbeitenden entwickelte Sachen. Die Rechtsabtretung umfasst insbesondere sämtliche in den Art. 9 - 11 des Bundesgesetzes über das Urheberrecht vom 9. Oktober 1992 (URG) umschriebenen Rechte.

Das Kopieren, Transferieren und Abspeichern von geschäftlichen Daten und Software auf privaten Datenträgern (Server, USB-Stick, etc.) ist untersagt.

## 2.16 Nebenbeschäftigung

Die entgeltliche und unentgeltliche Ausübung von dauernden Nebenbeschäftigungen aller Art, die zeitlich oder interessensmässig mit der Berufstätigkeit bei der LetZHelp GmbH kollidieren könnten, bedarf der vorgängigen Genehmigung durch die Geschäftsleitung

Das gleiche gilt für die Übernahme öffentlicher Ämter. Die LetZHelp GmbH behält sich ausdrücklich das Recht vor, bei Feststellung von Interessenskonflikten derartige Tätigkeiten zu untersagen.

## 2.17 Gehaltsbestimmungen

Im Salär nicht enthalten sind Zulagen und Spesenpauschalen. Bei Ein- und Austritten innerhalb eines Monats erfolgt die Gehaltszahlung pro rata temporis.

Von jeder monatlichen Rate werden dem Mitarbeiter abgezogen:

- die gesetzlich festgelegten Mitarbeiterbeiträge an staatliche Sozialversicherungseinrichtungen
- Beiträge für die Pensionskasse (Monatslohn)
- andere Abzüge, soweit sie mit dem Mitarbeiter vereinbart worden sind

## **2.18 Zeitpunkt Lohnauszahlung**

Die Lohnauszahlung für Festangestellte im Monatslohn erfolgt üblicherweise am 25. des Monats. In Ausnahmefällen ist das Salär bis Ende des Monats auszurichten.

Für im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende erfolgt die Lohnauszahlungen üblicherweise am 2. Tag des Folgemonats für den vorangegangenen Monat. Voraussetzung für die pünktliche Lohnzahlung ist die fristgerechte Einreichung des Stundenrapportes (Zeiterfassungsanpassung im Dienstplanungsprogramm) bis zum letzten Tag des Monats. Bei nicht fristgerechter Einreichung des Stundenrapportes erfolgt Auszahlung mit der nächsten Salärzahlung.

Lohnvorschüsse sind bei der Geschäftsleitung unter Angabe einer Begründung zu beantragen.

## **2.19 Zeitpunkt Lohnanpassungen**

Lohnerhöhungen resp. Anpassungen werden üblicherweise jeweils auf den 1. Januar vorgenommen.

Individuelle Lohnanpassungen, als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können ausnahmsweise auch zu einem anderen Zeitpunkt vorgenommen werden.

Individuelle Rückstufungen sind unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist jederzeit zulässig.

## **2.20 Provisionen**

Die LetZHelp GmbH hat ein eigenes Provisionssystem ausgearbeitet. Das Provisionssystem ist in einer separaten Weisung erläutert.

## **2.21 Spesen**

Die Spesen werden gemäss dem gültigen Spesenreglement ausgerichtet.

## 2.22 Aus- und Weiterbildungen

LetZHelp GmbH setzt auf sehr gut ausgebildete Mitarbeiter. Zudem besteht eine Weiterbildungspflicht für zertifizierte Instruktoren, um die Zertifizierung zu erhalten.

### 2.22.1 Übernahme von Ausbildungskosten durch LetZHelp GmbH

Die LetZHelp GmbH übernimmt die Kosten für die Grundausbildung von SGS zertifizierten Nothilfeinstruktoren, Kindernotfallkurs-Instruktoren und SRC zertifizierten BLS-AED Instruktoren. Dies setzt jedoch voraus, dass wenn immer möglich, dieser Instruktorenkurs bei der LetZHelp GmbH besucht wird. Ausnahmen, z.B. an einem Instruktorenkurs eines anderen Anbieters teilzunehmen, bedarf der vorgängigen Genehmigung der zuständigen Instanz. Die jeweils ausgebildeten Instruktoren verpflichten sich jedoch zu folgendem Einsatzvolumen:

- Für Nothilfeinstruktorenkurs = 15 NHK`s\* zu unterrichten
- Für BLS-AED-SRC Instruktorenkurs = 10 BLS-AED-SRC Kurse\* zu unterrichten
- Für Kindernotfallkurs-Instruktorenkurs = 8 KNHK`s\* zu unterrichten

Sollte derjenige Mitarbeiter das Unternehmen verlassen bevor er die Anzahl Kurse unterrichtet hat zu denen er sich verpflichtet hat, so wird eine anteilmässige Rechnung an die Ausbildungskosten gestellt.

\* NHK`S = Nothilfekurs für Führerausweiserwerbende (10h), BLS-AED-SRC Kurse = Komplettkurs BLS-AED-SRC (4h), KNHK`s = Kindernotfall – Grundkurs (7h)

### 2.22.2 Weiterbildungskosten – Punktesystem

Die LetZHelp GmbH ist bestrebt die Weiterbildungskosten zu übernehmen. Es fordert jedoch eine hohe Leistung der Mitarbeitenden.

Für jeden Kurs, welche ein Instruktor unterrichtet erhält man Punkte. Diese werden wie folgt gewertet:

Kursname	Anzahl Punkte pro Kurs
Nothilfekurs für Führerausweiserwerbende (NHK)	2
Kindernotfall-Grundkurs (KNHK-GK)	2
Kindernotfall-Refresherkurs (KNHK-RF)	1
BLS-AED-SRC Komplettkurs & Kompaktkurs	1
Erste Hilfe in der Langzeitpflege	2
Psychische Erste Hilfe	2
Instruktorenkurs «Nothilfeinstruktor» (6 Kurstage)	8
Instruktorenkurs «BLS-AED-SRC Instruktor»	4
Instruktorenkurs «Kindernotfallkurs-Instruktor»	2

- 1 Punkt entspricht CHF 25.00  
Mit den gesammelten Punkten beteiligt sich die LetZHelp GmbH an den Weiterbildungskosten.

Die Punkte können nicht als Barauszahlung eingezogen werden, sondern ausschliesslich zu Weiterbildungszwecken. Dies gilt nur während des Anstellungsverhältnisses, nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses (auch in der Kündigungsfrist), verfallen die Punkte und damit auch der Anspruch auf bezahlten Weiterbildungen.

Die Weiterbildungen, welche ein Instruktor besucht, richten sich nach seinen Kenntnissen, Kompetenzen und Erfahrung. Welche Weiterbildung besucht wird, wird jeweils an den jährlichen Qualitätskontrollen mit dem zuständigen Vorgesetzten evaluiert und mit dem Mitarbeiter besprochen. Durch einen Mitarbeiter darf jederzeit bei der Geschäftsleitung ein Antrag zur Kostenübernahme einer Weiterbildung gestellt werden.

Anmeldungen zu Weiterbildungen müssen immer in Absprache mit der zuständigen Instanz geschehen, ansonsten können die Punkte nicht bezogen werden.

### **2.22.3 Weiterbildung im Einsatzwesen (Sanitätsdienste)**

Die LetZHelp GmbH bietet Ihren Mitarbeitern diverse Firmeninterne Weiterbildungskurse an, welche die Mitarbeiter kostenlos besuchen dürfen. Mitarbeiter, welche für Sanitätsdienste eingesetzt werden, sind verpflichtet an den Weiterbildungen im Einsatzwesen (Sanitätsdienste) teilzunehmen. Der zuständige Vorgesetzte bestimmt an welchen Weiterbildungen der Mitarbeiter zwingend teilnehmen muss und welche für ihn freiwillig sind. Dies wird gemeinsam mit dem Mitarbeiter besprochen an den Mitarbeitergesprächen.

Sollten andere Weiterbildungen gewünscht sein, welche die LetZHelp GmbH nicht selbst anbietet, können diese bei einem anderen Anbieter absolviert werden. Die Kosten hierfür trägt grundsätzlich der Mitarbeiter selbst. Er hat jedoch die Möglichkeit bei der Geschäftsleitung eine Kostenübernahme (komplett oder teilweise) zu beantragen. Hierfür wird dann eine individuelle Verpflichtungsvereinbarung erstellt. Sollte der Mitarbeiter auch Kurse unterrichten in der LetZHelp GmbH, so kann er hierfür anteilmässig Punkte einlösen. Dies bedarf jedoch der vorgängigen Genehmigung der zuständigen Instanz.

### **2.23 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten die Bestimmungen des OR 334-337d.

## 2.24 Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig jederzeit gekündigt werden; die Kündigung bedarf der Schriftform. Auf dem Postweg hat sie eingeschrieben zu erfolgen, andernfalls dürfen Auflösungen von Arbeitsverträgen auch persönlich gegen Unterschrift erfolgen. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Empfänger eintreffen. Bei der eingeschriebenen Postsendungen gilt die Kündigung an demjenigen Tag als zugestellt, der von der Post als erster Abholtag der eingeschriebenen Sendung auf dem Abholschein festgelegt wird.

Während der vertraglich vereinbarten Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

Nach der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten auf das Ende eines Monats unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

## 2.25 Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Das Schlusszeugnis wird auf den Zeitpunkt des Austrittes erstellt und von der zuständigen Instanz unterzeichnet.

Hat die Anstellungsdauer weniger als 6 Monate gedauert oder auf Wunsch, kann eine Arbeitsbestätigung erstellt werden.

In der Regel wird mit den Mitarbeitenden vor dem Austritt ein Austrittsgespräch geführt und schriftlich zusammengefasst. Die Erkenntnisse daraus werden mit der zuständigen Instanz besprochen. Auf Wunsch kann der austretende Person eine Kopie ausgehändigt werden.

## 2.26 Konkurrenzverbot / Abwerbeverbot nach Anstellung

Im Hinblick auf die Einsichtnahme und Kenntnisse, die den Mitarbeitern in den Kundenkreis und die Geschäftsgeheimnisse der LetZHelp GmbH gewährt wird, verpflichten sich die Mitarbeiter von LetZHelp GmbH, sich jeder konkurrierenden Tätigkeit zu enthalten resp. Dienstleistungen zu erbringen.

### 2.26.1 Fachliches Konkurrenzverbot

Das fachliche Konkurrenzverbot bezieht sich auf folgende Tätigkeiten:

- Aus- und Weiterbildung in der Laiennothilfe (Nothilfekurse für Führerausweiserwerbende, BLS-AED-SRC Kurse, Kleinkindernotfallkurse, Kurse Erste-Hilfe in der Langzeitpflege, Kurse in Altersnotfälle, Branchenspezifische Nothilfekurse)
- Eventsanitätsdienste / Sanitätsbereitschaftsdienste

## **2.26.2 Örtliches Konkurrenzverbot**

Das örtliche Konkurrenzverbot bezieht sich auf folgende Regionen:

- Kanton Aargau
- Kanton Bern
- Kanton Luzern
- Kanton Schwyz
- Kanton St. Gallen
- Kanton Zug
- Kanton Zürich
- Kanton Schaffhausen
- Kanton Basel-Stadt
- Kanton Basel-Landschaft
- Kanton Solothurn
- Kanton Graubünden
- Kanton Obwalden
- Kanton Nidwalden
- Kanton Uri

## **2.26.3 Zeitliche Begrenzung**

Das Konkurrenzverbot gilt während des Anstellungsverhältnisses sowie 12 Monate nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **2.26.4 Konventionalstrafe**

Bei Zuwiderhandlung gegen das Konkurrenzverbot wird für die fehlbare Person eine Konventionalstrafe in der Höhe des zehnfachen Betrages Ihres zuletzt bezogenen monatlichen Bruttogehalts inklusive Provision, gemessen an einem Jahr fällig.

Diese Zahlung der Konventionalstrafe befreit jedoch nicht vom weiteren Einhalten des Verbotes. Die LetZHelp GmbH ist vielmehr berechtigt, die Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes zu verlangen.

Über Ausnahmen oder Befreiung des Konkurrenzverbotes entscheidet die Geschäftsleitung auf Antrag des Mitarbeitenden.

## 3 Schlussbestimmungen

### 3.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit Wirkung per 1. September 2021 in Kraft und ersetzt das bisher bestehende Personalreglement vom 15. Februar 2020.

### 3.2 Ausführungsbestimmungen

Die Geschäftsleitung darf im Rahmen der Ausführungen dieses Reglements jederzeit Weisungen, Richtlinien und Merkblätter erlassen und anpassen.

### 3.3 Änderungen

Die Geschäftsleitung behält sich vor, dieses Reglement jederzeit zu ändern und anzupassen. Änderungen werden den Mitarbeitenden in geeigneter Weise vorgelegt und gelten als akzeptiert, sofern nicht innert 20 Tagen schriftlich bei der Geschäftsleitung Einspruch erhoben wird.

### 3.4 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist Zug.

Steinhausen, 27. August 2021



Rui de Freitas

Geschäftsführer