



Gesamtarbeitsvertrag (GAV) 2012

Angepasst per 1.1.2026



Inhaltsverzeichnis

SOZIALPARTNERSCHAFTEN BEI LOGIN	4
A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
1. Allgemeines	5
2. Geltungsbereich	5
3. Rechtsnatur der Anhänge	5
4. Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigung des GAV	5
5. Koalitionsfreiheit	5
B BEZIEHUNG ZWISCHEN DEN VERTRAGSPARTEIEN	5
6. Zusammenarbeit der Vertragsparteien	5
7. Friedenspflicht	6
8. Schiedsgericht	6
9. Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV	6
10. Lohnverhandlungen	6
11. Vollzugskostenbeitrag	6
C ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN	7
12. Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	7
13. Anstellung	7
14. Probezeit	7
15. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
16. Beendigung ohne Kündigung	8
17. Kündigungsschutz	8
18. Arbeitszeugnis	8
19. Betriebsorganisatorische Veränderungen	8
20. Geistiges Eigentum	8
D RECHTE UND PFLICHTEN	9
21. Gleichstellung von Frau und Mann	9
22. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	9
23. Persönlichkeits- und Datenschutz	9
24. Weiterbildung	9
25. Allgemeine Pflichten der Mitarbeitenden	9
26. Arbeitszeit	10
26.1. Jahresarbeitszeit	10
26.2. Anrechnung als Arbeitszeit	10
26.3. Arbeitsleistung	11
26.4. Pausen	11
26.5. Grenzwerte	11
26.6. Verzicht auf Zeitaufschreibung	11
26.7. Überstunden	11
26.8. Überzeit	12
26.9. Arbeitsfreie Tage	12

26.10.	Arbeitszeit bei Feiertagen /Brücken	12
26.11.	Private Absenzen	12
26.12.	Bezahlte Abwesenheit	12
27.	Ferien	12
27.1.	Kürzung der Ferien	13
28.	Feiertage	13
29.	Urlaub	14
29.1.	Bezahlter Urlaub	14
29.2.	Unbezahlter Urlaub	15
30.	Lohn	15
30.1.	Funktionswechsel	15
30.2.	Einmalige Leistungsprämie	16
30.3.	Personalgespräch	16
30.4.	Weitere Bestimmungen	16
31.	Zulagen und Vergütungen	16
31.1.	Familienzulagen	16
31.2.	Vergütungen	16
31.3.	Zulage für Nacht- und Sonntagsarbeit	17
32.	Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und obligatorischem Dienst	17
33.	Mutterschaft	18
34.	Treueprämie	18
35.	Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invaliditätsvorsorge	18
36.	Lohnnachgenuss	18
37.	Betriebliche Mitwirkung	19
E	ALLGEMEINE SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	
	Fehler! Textmarke nicht definiert.	
Anhang 1:	Verzeichnis der zulagenberechtigten Feiertage	21
Anhang 2:	Lohnsystem von login Berufsbildung AG	22
1.	Ziel	22
2.	Zuordnung der Stellen	22
3.	Lohnsystem Stand 01.01.2026	22
4.	Anfangslohn	23
5.	Anfangslohn unter dem Minimalwert	23
6.	Lohnerhöhungen	24
7.	Unterjährige Lohnerhöhungen	24



SOZIALPARTNERSCHAFTEN BEI LOGIN

login Berufsberatung AG ist der führende Bildungsanbieter in der Welt des Verkehrs und unterstützt seine Mitgliedsfirmen bei der Aus- und Weiterbildung ihres Berufsnachwuchses. login bietet ein umfassendes Bildungsmanagement, realisiert Ausbildungen in hoher Qualität und ist führend in der Entwicklung von kundenorientierten Bildungsprogrammen.

Die Vertragsparteien wollen mit diesem GAV dazu beitragen, dass login erfolgreich ist und seine soziale Verantwortung wahrnimmt. Sie anerkennen, dass dieses Ziel nur erreicht wird mit selbstverantwortlichen, motivierten und leistungsfähigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Vertragspartner verpflichten sich, diesen GAV einzuhalten und stets nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu handeln.

Die Vertragsparteien bekennen sich zur Förderung einer offenen, entwicklungsorientierten Kultur und erwarten die aktive Mitgestaltung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Weiterentwicklung des Vereins. Konflikte werden fair ausgetragen und gelöst. Im Sinne dieser Kultur wird im GAV auf eine hohe Regelungsdichte verzichtet.

Der Gesamtarbeitsvertrag dient als Basis für gute Beziehungen zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, den vertragsschließenden Personalverbänden und der Geschäftsleitung von login. Er garantiert fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen und verhindert Lohn- und Sozialdumping. login berücksichtigt diese Grundsätze auch bei der Auftragsvergabe an Dritte.

Die Vertragspartner wirken zusammen und fördern das Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Stufen. Sie fördern die Chancengleichheit von Frauen und Männern und verhindern Situationen von Mobbing und sexueller Belästigung. Die Personalkommission leistet einen Beitrag zur Gestaltung attraktiver Arbeitsbedingungen und zur Steigerung der Leistungsbereitschaft und Selbstverantwortung der Mitarbeitenden.

Die Sozialpartner begleiten organisatorische Veränderungen im Rahmen der Weiterentwicklung von login konstruktiv.

A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Allgemeines

- 1 Dieser GAV ist privatrechtlicher Natur und stützt sich auf das Obligationenrecht (OR).
- 2 Dieser GAV wird in Italienisch, Französisch und Deutsch abgefasst. Massgebend für die Auslegung ist der deutsche Originaltext.

2. Geltungsbereich

- 1 Dieser GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden von login.
- 2 Diesem GAV nicht unterstellt sind:
 - Mitglieder der Geschäftsleitung login
 - Weitere Kaderpersonen in begründeten Einzelfällen
 - Mitarbeitende in einem befristeten Arbeitsverhältnis bis 3 Monate
 - Mitarbeitende im Nebenamt (Dozent/innen, Moderator/innen etc.)
 - pensionierte Mitarbeitende im Rahmen eines Einsatzes
 - Auszubildende mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz und/oder BM Praktikumsvertrag

3. Rechtsnatur der Anhänge

- 1 Die Anhänge sind ein integrierender Bestandteil des GAV.

4. Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigung des GAV

- 1 Dieser GAV tritt am 1. Januar 2012 auf unbestimmte Dauer in Kraft.
- 2 Der GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden, erstmals per 31. Dezember 2014.
- 3 Die Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb dreier Monate nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.
- 4 Im vertragslosen Zustand gelten die arbeitsvertraglichen Bestimmungen (Art. 12 bis 37) des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate.
- 5 Während dieser sechs Monate leisten die Mitarbeitenden weiterhin den Vollzugskostenbeitrag.

5. Koalitionsfreiheit

- 1 Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet

B BEZIEHUNG ZWISCHEN DEN VERTRAGSPARTEIEN

6. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

- 1 Die Vertragsparteien bekennen sich zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Sie besprechen Fragen von gemeinsamem Interesse. Die Vertragsparteien tauschen halbjährlich Informationen über die wirtschaftliche Situation und über die Betriebsergebnisse von login aus und informieren rechtzeitig über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite.

7. Friedenspflicht

- 1 Es gilt die absolute Friedenspflicht.
- 2 Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

8. Schiedsgericht

- 1 Bei Meinungsverschiedenheiten über die Anwendung oder Auslegung dieses Vertrags versuchen die Vertragspartner, zu einer Einigung zu kommen.
- 2 Kommt keine Einigung zustande, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.
- 3 Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus drei Mitgliedern (inkl. Präsidium). Ein Mitglied wird von login und ein Mitglied durch die Personalverbände ernannt. Die Präsidentin oder der Präsident wird gemeinsam von login und den Personalverbänden ernannt. Können sich die Vertragspartner über das Präsidium nicht einigen, so wird es von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Solothurner Obergerichts bezeichnet.
- 4 Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist definitiv. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstehenden Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens.

9. Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV

- 1 Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Geltungsdauer des GAV Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des GAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen
- 2 Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende GAV.
- 3 Die Anrufung des Schiedsgerichtes ist ausgeschlossen

10. Lohnverhandlungen

- 1 Die Vertragsparteien verhandeln jährlich über eine Veränderung der Lohnsumme und die Aufteilung für generelle und individuelle Lohnerhöhungen.
- 2 Sie berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage von login, die Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.
- 3 Können sich die Parteien bis am 15. Dezember des laufenden Jahres nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innert fünf Tagen das Schiedsgericht anrufen.

11. Vollzugskostenbeitrag

- 1 Mitarbeitende, welche keinem der vertragsschliessenden Personalverbände angehören oder denen der Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.00. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen CHF 5.00.
- 2 Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und den Personalverbänden jährlich gemäss einem durch diese festgelegten Verteilschlüssel überwiesen.
- 3 Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und der Durchsetzung des GAV entstehenden Kosten

C ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN

12. Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

- 1 Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur. Soweit in diesem GAV oder in den einzelnen Arbeitsverträgen nichts anderes geregelt ist, gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Bestimmungen des Obligationenrechtes (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG).

13. Anstellung

- 1 Das Arbeitsverhältnis mit login entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages.
- 2 Der Einzelarbeitsvertrag enthält:
 - die Funktionsbezeichnung
 - den Vertragsbeginn bzw. die Vertragsdauer
 - das Arbeitspensum
 - den Anfangslohn
 - den Arbeitsort
 - die Probezeit
 - die Kündigungsfrist
 - die Ferien
 - die Verpflichtung zur Bezahlung des Vollzugskostenbeitrages sowie den Anschluss an den GAV für nichtorganisierte Mitarbeitende.

14. Probezeit

- 1 Die Probezeit dauert in der Regel 3 Monate. Ausnahmsweise kann im gegenseitigen Einverständnis die Probezeit verkürzt oder darauf verzichtet werden.

15. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 1 Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.
- 2 Nach Ablauf der Probezeit oder wo keine Probezeit vereinbart wurde, kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist eintreffen.
- 3 Die Kündigungsfrist von drei Monaten gilt auch bei einer vorzeitigen Pensionierung.
- 4 Vertragsauflösungen im gegenseitigen Einvernehmen erfolgen schriftlich.
- 5 Kündigt login aufgrund von ungenügenden Leistungen oder mangelhaftem Verhalten, hat eine schriftliche Ermahnung voranzugehen. Darin ist das Ungenügen zu begründen, sind Ziele und eine angemessene Frist zur Verbesserung zu setzen sowie auf eine mögliche Kündigung hinzuweisen.
- 6 Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR bleibt vorbehalten.

16. Beendigung ohne Kündigung

- 1 Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung
 - mit dem Erreichen des Anspruchs auf eine AHV-Altersrente.
 - mit Ablauf der Vertragsdauer bei befristeten Arbeitsverhältnissen.
 - beim Tod der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

17. Kündigungsschutz

- 1 Nach Ablauf der Probezeit oder wenn auf diese verzichtet wurde, darf login das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:
 - während Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär-, Schutz- oder Zivildienst leisten sowie 4 Wochen vorher und nachher, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage gedauert hat;
 - während Mitarbeitende durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, solange die Taggeldversicherung Leistungen ausrichtet abzüglich der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist.
 - während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft
 - während Mitarbeitende mit Zustimmung von login an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen
- 2 Wird die Kündigung von login während der Ferien oder des bezahlten Urlaubes der/dem Mitarbeitenden zugestellt, beginnt die Kündigungsfrist erst am ersten Arbeitstag nach Ablauf der Ferien oder des bezahlten Urlaubes zu laufen.

18. Arbeitszeugnis

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).
- 2 Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters erteilt.

19. Betriebsorganisatorische Veränderungen

- 1 Betriebsorganisatorische Veränderungen werden sozialverträglich umgesetzt.
- 2 Verlieren mindestens 10% der Mitarbeitenden ihre Arbeitsstelle, wird ein Sozialplan ausgehandelt. In Einzelfällen werden sozialverträgliche Lösungen gesucht.

20. Geistiges Eigentum

- 1 Die bei der Erfüllung arbeitsvertraglichen Verpflichtung
 - geschaffenen Erfindungen,
 - die Nutzungsrechte an Mustern und Modellen,
 - sämtliche Urheber- und Eigentumsrechte an urheberrechtlich geschützten Werken, insbesondere Computerprogramme und Lehrmittel (gedruckte und solche in elektronischer Form), gehören login, unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit. login teilt innert nützlicher Frist schriftlich mit, ob sie von der Erfindung Gebrauch machen will oder sie freigibt.

D RECHTE UND PFLICHTEN

21. Gleichstellung von Frau und Mann

- 1 login verpflichtet sich zur aktiven Umsetzung der faktischen Gleichstellung, insbesondere bei der Anstellung, der Einreihung von Stellen, der Gestaltung der Arbeitsbedingungen, der Entlohnung, der Personalentwicklung und der Beförderung.
- 2 login nimmt speziell Rücksicht auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden mit Familien- und/oder Betreuungspflichten.

22. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

- 1 login trifft in allen Bereichen die nötigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen. login fördert im Rahmen seiner Sicherheitsarbeit die Unfallprävention im Freizeitbereich und einen gesunden Lebensstil.
- 2 login gestaltet die Arbeitsprozesse zweckmässig, nach ergonomischen und arbeitshygienischen Grundsätzen, um Arbeitsunfälle, Krankheiten und übermässig starke Beanspruchung der Mitarbeitenden zu verhindern.
- 3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beachten die Sicherheitsbestimmungen und wenden die Massnahmen an. Im Rahmen ihres Arbeitsgebietes engagieren sie sich für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz.
- 4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen ihre Selbstverantwortung für ein sicheres Verhalten auch ausserhalb der Arbeitszeit wahr.

23. Persönlichkeits- und Datenschutz

- 1 login und seine Mitarbeitenden verurteilen jegliche Form von Angriffen auf die soziale, berufliche und persönliche Integrität, wie insbesondere Mobbing und sexuelle Belästigung. Sie verpflichten sich, Verfehlungen durch korrektes Auftreten, gegenseitigen Respekt und Achtung vor der Persönlichkeit des/der anderen aktiv zu verhindern. Widerhandlungen haben arbeitsrechtliche Konsequenzen.
- 2 Der Datenschutz ist gewährleistet. login sowie die Mitarbeitenden schützen jederzeit personenbezogene Daten nach ihren Möglichkeiten und Kompetenzen.
- 3 Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht, Einsicht in die sie betreffenden von login gespeicherten Daten zu nehmen.
- 4 Das Recht auf Verbeiständigung ist gewährleistet

24. Weiterbildung

- 1 login fördert die Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der Basis der regelmässig durchgeführten Personalgespräche. login unterstützt bedarfsorientierte Weiterbildung.
- 2 Bewilligte Aus- oder Weiterbildungen können mit einer Auflage versehen werden, die in einer Aus- und Weiterbildungsvereinbarung geregelt werden.

25. Allgemeine Pflichten der Mitarbeitenden

- 1 Die Mitarbeitenden haben die Interessen und das Ansehen von login jederzeit zu wahren. Sie sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben fachgerecht und in guter Qualität selbstverantwortlich zu erfüllen.

- 2 Mitarbeitende von login wahren das Berufs- und Geschäftsgeheimnis. Dies gilt insbesondere auch für login eigene Unterrichtsmaterialien und -unterlagen. Diese Pflicht bleibt auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 3 Es dürfen keine Geschenke oder Vergünstigungen von Dritten angenommen werden, die die Erfüllung der arbeitsrechtlichen Verpflichtungen beeinflussen könnten. Ausgenommen davon sind kleine Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.
- 4 Nebenbeschäftigungen mit Erwerbscharakter sind bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird erteilt wenn:
 - a) die Ausübung der Nebenbeschäftigung den Interessen von login Berufsbildung nicht schadet
 - b) die Arbeitsleistung für login Berufsbildung nicht leidet
 - c) die Höchstarbeitszeit gesamthaft nicht überschritten wirdDie Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden
- 5 Beschäftigungen ohne Erwerbscharakter sind nicht bewilligungspflichtig, Absatz 4 a bis c gilt jedoch sinngemäss.
- 6 Bewirbt sich der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin für ein öffentliches Amt, informiert er bzw. sie login diesbezüglich. Ein Amt gilt dann als öffentlich, wenn es sich um eine Mitgliedschaft in der Exekutive, Legislative oder Justiz handelt. Die Mitgliedschaft in einer Vormundschaftsbehörde, die Übernahme eines Amtes als Vormunds-, Beistands- oder Beiratsperson, oder in einer vom Staat anerkannten kirchlichen Behörde sind dem öffentlichen Amt gleichgestellt.

Wenn wegen der Ausübung des öffentlichen Amtes

 - d) arbeitsvertragliche Pflichten verletzt werden
 - e) der geordnete Betrieb nicht mehr gewährleistet ist
 - f) ein Interessenkonflikt mit den Unternehmenszielen von login Berufsbildung bestehtkann login arbeitsrechtliche Konsequenzen ziehen.
- 7 Öffentliche Ämter, die einer Erwerbstätigkeit nahe kommen, gelten als Nebenbeschäftigungen im Sinn von Ziffer 4.

26. Arbeitszeit

26.1. Jahresarbeitszeit

- 1 Die Jahres-Soll-Arbeitszeit beträgt 2050 Stunden.
- 2 Als Normzeit für die Wochenarbeitszeit gelten 41 Stunden im Jahresdurchschnitt. Basis bildet die 5-Tage-Woche.

26.2. Anrechnung als Arbeitszeit

- 1 Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden für login Arbeit leisten.
- 2 Zudem gilt als Arbeitszeit die Reisezeit, während der sich die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter von einer Arbeitsstelle zur anderen oder zu einer auswärtigen Arbeitsstelle begeben. Falls sie Ihre Arbeit an einem anderen als dem vereinbarten Arbeitsort beginnen bzw. beenden, wird die zusätzlich aufgewendete Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet.

26.3. Arbeitsleistung

- 1 Die Arbeit kann von Montag bis Freitag zwischen 6 und 20 Uhr geleistet werden. Ausnahmsweise kann die Arbeit bis maximal um 23 Uhr geleistet werden. Arbeit nach 23 Uhr gilt als Nacharbeit. Diese ist in Ziff. 31.3 geregelt.
- 2 Arbeit am Samstag anstelle eines anderen Wochentages ist im gegenseitigen Einverständnis erlaubt. Zulagen sind in diesem Fall nicht geschuldet.
- 3 Arbeit zu Hause ist nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten grundsätzlich möglich. Art und Umfang sind klar zu definieren.
- 4 Arbeit auf Abruf ist ausdrücklich verboten.

26.4. Pausen

- 1 Arbeitet die/der Mitarbeitende mehr als 5 1/2 Stunden, muss sie oder er eine Pause von mindestens 30 Minuten ausserhalb des Arbeitsplatzes einlegen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss mindestens eine Stunde Pause gemacht werden.

26.5. Grenzwerte

- 1 Pro Mitarbeitende/Mitarbeitenden wird ein persönliches Zeitkonto geführt.
- 2 Am Ende des Kalenderjahres darf der Zeitsaldo des persönlichen Zeitkontos den Grenzwert von +75 Std bzw. -30 Std (Jahresgrenzwert) nicht über- bzw. unterschreiten.
- 3 Unterjährig dürfen Grenzwerte von +100 Std bzw. -30 Stunden erreicht werden. Sind jedoch die Jahresgrenzwerte erreicht (+75 Std/-30 Std), muss der bzw. die Vorgesetzte steuernd eingreifen.
- 4 Zeitguthaben können nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten bezogen werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Wert von -30 Std. nicht unterschritten wird.
- 5 Ende Jahr wird die Zeit über +75 Std. mit entsprechenden Massnahmen bis Ende März des Folgejahres auf den Grenzwert von +75 Std. abgebaut. Ohne schriftliche Vereinbarung zum Zeitabbau verfallen die bis zu diesem Zeitpunkt nicht bezogenen Guthaben.
- 6 login garantiert, dass die Mitarbeitenden die Arbeitszeit im Rahmen des Jahresgrenzwertes (= Jahressollarbeitszeit -30 Std) erarbeiten können. Um den Jahresgrenzwert zu erreichen, kann login auch andere zumutbare Arbeit zuweisen. Bei Doppelanstellung ist die Lösung gemeinsam mit der jeweiligen Partnerunternehmung zu finden.

26.6. Verzicht auf Zeitaufschreibung

- 1 Auf Zeitaufschreibung kann unter bestimmten Voraussetzungen verzichtet werden. Die Voraussetzungen sind in der GAV Vereinbarung über den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung geregelt.

26.7. Überstunden

- 1 Ist ein Ausgleich der zu viel geleisteten Jahresarbeitszeit durch Freizeit gleicher Dauer aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so kann eine Auszahlung vereinbart werden.
- 2 Die Vergütung für Überstunden besteht aus dem Stundenlohn, berechnet aufgrund der Jahresarbeitszeit.

26.8. Überzeit

- 1 Arbeitsstunden, die die gesetzliche Höchstarbeitszeit von wöchentlich 45 Stunden überschreiten, gelten als Überzeit. Sie sind nur gemäss Art. 12 ArG zulässig und müssen von login angeordnet werden.
- 2 Überzeit muss im Einverständnis mit der/dem Mitarbeitenden innerhalb von einem Jahr durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden.
- 3 Ist eine Kompensation nicht möglich, wird die Überzeit ab 60 Stunden mit einem Zuschlag von 25% vergütet.

26.9. Arbeitsfreie Tage

- 1 Zusätzlich zu den Ferien hat das Personal Anspruch auf mindestens 115 arbeitsfreie Tage im Jahr.
- 2 Diese setzen sich zusammen aus:
 - 63 Ruhetagen (Sonntage und Feiertage)
 - plus der effektiven Anzahl Samstage des Kalenderjahrs.Die/der Mitarbeitende kann im Rahmen der Jahresarbeitszeit zusätzliche freie Tage beziehen.

26.10. Arbeitszeit bei Feiertagen /Brücken

- 1 login kann unter Mitsprache der Personalkommission Brücken- und arbeitsfreie Tage festlegen.
- 2 Brückentage gehen zulasten des persönlichen Zeitkontos.

26.11. Private Absenzen

- 1 Arztbesuche und andere Absenzen sind so zu legen, dass sie nach Möglichkeit auf Zeiten ausserhalb der Arbeitszeit fallen. Es darf keine Arbeitszeit notiert werden.
- 2 Bei langwierigen medizinischen Behandlungen kann der/die Vorgesetzte – nach Rücksprache mit der bzw. dem Personalverantwortlichen – eine Zeitgutschrift gewähren.

26.12. Bezahlte Abwesenheit

- 1 Bei bezahlter Abwesenheit (bezahlter Urlaub, Krankheit, Unfall etc.) wird die Tages-Soll-Arbeitszeit angerechnet.

27. Ferien

- 1 In jedem Kalenderjahr besteht Anspruch auf Ferien von:
 - Sechs Wochen und ein Tag bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
 - Fünf Wochen und ein Tag ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird;
 - Sechs Wochen und ein Tag ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
 - Sieben Wochen und ein Tag ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
- 2 Teilzeitmitarbeitende haben den gleichen Ferienanspruch.

- 3 Die Ferien dienen der Erholung und dürfen deshalb nicht zur Ausübung von entgeltlicher Arbeitsleistung bezogen werden.

27.1. Kürzung der Ferien

- 1 Bei unbezahlten Abwesenheiten von mehr als 30 Tagen im Kalenderjahr (kumuliert) wird der Ferienanspruch gekürzt. Bei unbezahltem Urlaub im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub wird bereits ab dem ersten Tag gekürzt. (Kürzung gemäss Absatz 4)
- 2 Bei Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall und schweizerischem obligatorischem Dienst wird der Ferienanspruch ab dem 91. Tag gekürzt. (Kürzung gemäss Absatz 4)
- 3 Bei Beginn oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses innerhalb eines Kalenderjahres besteht der Ferienanspruch pro rata temporis
- 4 Die Kürzung der Ferien wird wie folgt berechnet: Anzahl Ferientage multipliziert mit der Dauer der Abwesenheit in Kalendertagen dividiert durch 365 bzw. 366 Tage.

28. Feiertage

- 1 Die Feiertage sind im Anhang 1 geregelt.

29. Urlaub

29.1. Bezahlter Urlaub

Ohne Anrechnung auf Ferien werden folgende Urlaubstage gewährt:

Urlaubsgrund	Umfang	Nachgewährung
Hochzeit (inklusive zivile und kirchliche Trauung) und Wiederverheiratung	3 Tage	ja
Hochzeit von Kindern, Pflegekindern und Geschwistern	1 Tag	nein
Geburt eines Kindes (Vaterschaftsurlaub/Urlaub des anderen Elternteils)	10 Tage	innert 6 Monaten
Tod der Ehegattin des Ehegatten, der Eltern oder der Kinder	3 Tage	ja
Tod naher Verwandter	Bis 1 Tag	nein
Abwesenheit aus fam. Gründen wie Pflege aufgrund eines Unfalls oder einer plötzlichen Krankheit Begleitung am Sterbebett	Die nötige Zeit bis max. 3 Tage pro Ereignis	nein
Pflege der Kinder für Alleinerziehende, sofern die Pflege nicht anders organisiert werden kann	Zusätzlich max. 2 Tage pro Kalenderjahr	nein
bei Wohnungswechsel	1 Tag	ja
bei Inspektionen sowie beim Fassen und bei der Abgabe von militärischen Ausrüstungen	Die nötige Zeit bis max. 1 Tag	nein
bei Vorsprache bei Behörden Nur im Falle einer Vorladung	Die nötige Zeit bis max. 1 Tag	nein
für die Ausübung öffentlicher Ämter (inkl. Schulpflege)	Bis 10 Tage pro Kalenderjahr	nein
für J+S-Kurse mit EO-Karte 5 Tage pro Kalenderjahr	Bis 5 Tage pro Kalenderjahr	nein
gewerkschaftlicher Urlaub	Bis 5 Tage pro Kalenderjahr	nein

29.2. Unbezahlter Urlaub

- 1 Unbezahlter Urlaub ist wenn immer möglich zu bewilligen, sofern es die Personalverhältnisse und das Arbeitsaufkommen gestatten und login dadurch kein Nachteil entsteht.
- 2 Der Urlaub soll in der Regel 1 Jahr nicht überschreiten.
- 3 Für die ersten 30 Tage übernimmt login die Arbeitgeberbeiträge der PK SBB, ab dem 31. Tag sind die Arbeitgeberbeiträge der PK SBB durch die beurlaubte Person zu bezahlen.
- 4 Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat bis zum vollendeten 30. Altersjahr Anspruch auf bis zu 5 Tagen unbezahlten Urlaub pro Kalenderjahr für ausserschulische Jugendarbeit
- 5 Ausserschulische Jugendarbeit umfasst unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeiten in Rahmen der Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation.
- 6 Der Anspruch besteht auch für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung.

30. Lohn

- 1 Der Lohn richtet sich nach den Anforderungen der Stelle sowie nach der nutzbaren Erfahrung und der Leistung.
- 2 Jede Funktion wird einem Lohnband zugeordnet, welches den Minimal- bzw. Maximallohn definiert.
- 3 Beim Eintritt in die Unternehmung bzw. bei einem Funktionswechsel wird der Lohn im Rahmen des zugeordneten Lohnbandes ausgehandelt. Massgebend dafür sind die Ausbildung und die nutzbare Erfahrung der Bewerberin bzw. des Bewerbers.
- 4 Der Lohn entwickelt sich individuell innerhalb des Lohnbandes im Rahmen der mit den Sozialpartnern jährlich ausgehandelten Lohnsumme. Die Geschäftsleitung entscheidet über die Verteilung pro Bereich und nimmt Kenntnis von den Lohnmassnahmen der Bereiche.
- 5 Bei gleich bleibender Tätigkeit kann der Lohn stagnieren oder ansteigen, jedoch nicht fallen. Es besteht kein genereller Anspruch auf eine Lohnerhöhung.
- 6 Voraussetzung für eine individuelle Lohnerhöhung sind generell eine gute Leistung und angemessenes Verhalten, ausserdem muss im Kalenderjahr mindestens 6 Monate gearbeitet worden sein. Folgende Kriterien werden bei der Entscheidung berücksichtigt:

- Lohnentwicklung in den letzten 3 Jahren
- Lohngefüge im Team
- Erfahrungszuwachs aufgrund von absolvierten und angewandten Ausbildungen
- Position im Lohnband (unteres/mittleres/oberes Drittel)

Kann über die Lohnerhöhung keine Einigung erzielt werden, hat der bzw. die Mitarbeiterin Anrecht auf ein Zweitgespräch mit dem bzw. der nächsthöheren Vorgesetzten.

30.1. Funktionswechsel

- 1 Bei einem Funktionswechsel wechselt die/der Mitarbeitende das entsprechende Lohnband. Der Lohn wird auf diesen Zeitpunkt angepasst.

- 2 Bei einem Wechsel aus betriebsorganisatorischen Gründen in eine tiefer bewertete Funktion wird der Lohn auf den Zeitpunkt des Wechsels an das neue Lohnband angepasst. Es gilt zusätzlich Folgendes:
 - Die Differenz zwischen altem und neuem Lohn wird während zweier Jahre als Lohngarantie gewährt. Die Frist beginnt zum Zeitpunkt des Wechsels.
 - Für Mitarbeitende mit Lohngarantie werden Lohnerhöhungen an die Lohngarantie angerechnet.

30.2. Einmalige Leistungsprämie

- 1 Werden die Geschäftsziele von login sowie die individuell vereinbarten Ziele erreicht bzw. übertroffen, kann login eine einmalige, gem. PK Reglement versicherte, Leistungsprämie ausrichten. Die Gesamtsumme ist abhängig vom Geschäftsergebnis.

30.3. Personalgespräch

- 1 In einem mindestens jährlich stattfindenden Personalgespräch werden Leistung (Zielerreichung), definierte Kompetenzen und die sich daraus ergebenden Entwicklungsmassnahmen beurteilt, besprochen und schriftlich festgehalten.
- 2 Es werden für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ziele vereinbart.
- 3 Sollte sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter mit der oder dem Vorgesetzten über das Ergebnis nicht einigen können, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter Anspruch auf ein Zweitgespräch mit dem nächsthöheren Vorgesetzten.

30.4. Weitere Bestimmungen

- 1 Der Lohn wird in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Teil wird zu 11/12 im November und zu 1/12 im Dezember ausbezahlt. Beim Ausscheiden im Laufe des Jahres wird der Anteil 13. Monatslohn mit dem letzten Monatslohn ausbezahlt.

31. Zulagen und Vergütungen

31.1. Familienzulagen

- 1 Die Familienzulagen richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG). Bei login gelten für die Kinder- und Ausbildungszulagen folgende Mindestansätze:

- Für ein zulagenberechtigtes Kind CHF 3800
- Für jedes weitere zulagenberechtigte Kind CHF 2400

Es werden nur ganze Familienzulagen ausgerichtet

- 2 Alle für den Anspruch relevanten Änderungen (persönliche, finanzielle und berufliche) müssen login innert 30 Tagen schriftlich durch die Mitarbeitenden bekannt gegeben werden.

31.2. Vergütungen

- 1 Berufsbedingte Auslagen werden gemäss Spesenreglement entschädigt.
- 2 Für den Anspruch auf ein GA FVP (Generalabonnement Fahrvergünstigung Personal) orientieren wir uns an den Richtlinien von Swiss Alliance Pass.

31.3. Zulage für Nacht- und Sonntagsarbeit

- 1 Die Mitarbeitenden erhalten für die Arbeit zwischen 23 und 06 Uhr eine Lohnzulage von 40%; dieser erhöht sich auf 50% ab Beginn des Kalenderjahres, in dem die/der Mitarbeitende das 55. Altersjahr vollendet.
- 2 Wenn dauernde bzw. regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (gem. ArG) anfällt, wird die Zulage auf 30% bzw. 40% reduziert, gleichzeitig wird ein Zeitzuschlag von 10% gewährt.
- 3 Login bezahlt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ausnahmsweise an einem Sonn- oder gesetzlichen Feiertag zum Einsatz kommen, eine Zulage von 50% (zulagenberechtigte Feiertage siehe Anhang)

32. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und obligatorischem Dienst

- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während zweier Jahre.
- 2 Die Lohnfortzahlung umfasst während des ersten Jahres (365 bzw. 366 Tage) der Arbeitsverhinderung 100% und während des zweiten Jahres (365 bzw. 366 Tage) 90% des Lohnes. Bei Berufsunfall und Berufskrankheit werden auch im zweiten Jahr der Arbeitsverhinderung 100% des Lohnes gewährt.
- 3 Der Anspruch wird im Ausmass der Beiträge gekürzt, die infolge der Leistungen einer Sozialversicherung nicht an die AHV/IV/FAK/EO/ALV und SUVA zu entrichten sind.
- 4 Familienzulagen werden zu 100% ausgerichtet.
- 5 Teilarbeitsleistungen verlängern die Anspruchsfrist nicht. Für die geleistete Arbeitszeit besteht auch im zweiten Jahr der Arbeitsverhinderung Anspruch auf 100% des Lohnes.
- 6 Die Taggeld- und Rentenleistungen von in und ausländischen Sozialversicherungen (ohne Leistungen der Pensionskasse) werden auf den Anspruch angerechnet, soweit sie diesen nicht übersteigen.
- 7 login schliesst eine Krankentaggeldversicherung nach Versicherungsgesetz (VVG) und eine Unfallversicherung nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) ab.
- 8 Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von login bezahlt. Für die obligatorische Unfallversicherung gehen die Prämien der Berufsunfallversicherung zulasten von login. Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung gehen zu einem Drittel zulasten von login und zu zwei Dritteln zulasten der Mitarbeitenden.
- 9 Bei Arbeitsverhinderung durch obligatorischen Militärdienst, worunter jeder Dienst in Armee und Zivildienst fällt, wird in Friedenszeiten folgende Lohnzahlung im Kalenderjahr ausgerichtet, sofern die EO-Meldekarte abgegeben wird:
 - Während der Rekrutierungstage, der Rekrutenschule und des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist, 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Betreuungszulage, beträgt der Lohnanspruch 100%.
 - Während Beförderungsdiensten 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Betreuungszulage, beträgt der Lohnanspruch 100%.
 - Während der übrigen obligatorischen Dienste 100% des Lohnes.
- 10 Die Entschädigung der Erwerbsersatzordnung fällt login zu

33. Mutterschaft

- 1 Bei Mutterschaft haben die Mitarbeiterinnen Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.
- 2 Bei Totgeburten nach dem 6. Schwangerschaftsmonat haben Mitarbeiterinnen Anspruch auf bezahlten Urlaub von 8 Wochen.

34. Treueprämie

- 1 Die/der Mitarbeitende erhält eine Treueprämie in folgendem Umfang:
 - nach Ablauf von 7 und 15 Anstellungsjahren eine Prämie im Wert von je 1/48 des Jahreslohnes,
 - nach Ablauf von 20 Anstellungsjahren eine Prämie im Wert von 1/24 des Jahreslohnes,
 - nach je weiteren 5 Anstellungsjahren 1/12 des Jahreslohnes.
- 2 Als Jahreslohn gilt der aktuelle Lohn unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades während der letzten 5 Jahre.
- 3 Anrechenbar sind Anstellungsjahre bei login und – bei gegenseitiger Anerkennung – bei Mitgliedsfirmen. Bei Unterbrüchen gilt dies jedoch nur, wenn diese nicht länger als 10 Jahre gedauert haben.
- 4 Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in Form von Freizeit bezogen werden
- 5 Die Lehrzeit wird nicht angerechnet. Sie bleibt angerechnet bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die am 1.1.2001 mindestens sieben Anstellungsjahre bei der SBB (einschliesslich Lehrzeit) hatten.
- 6 Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses besteht kein Anspruch auf eine anteilmässige Treueprämie.

35. Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invaliditätsvorsorge

- 1 Die Mitarbeitenden von login sind bei der Pensionskasse SBB gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert. Massgebend ist deren Reglement.

36. Lohnnachgenuss

- 1 Beim Tode einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird der Lohn für den ganzen Monat, in den der Sterbetag fällt, ausbezahlt
- 2 Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erhalten die Hinterlassenen einen Nachgenuss von einem Sechstel der zuletzt massgebenden Jahresbezüge (Lohn plus Familienzulagen).
Als Hinterlassene gelten:
 - Ehegattin oder Ehegatte
 - Lebenspartnerin oder Lebenspartner, wenn sie/er seit mindestens 5 Jahren mit dem oder der Verstorbenen im gleichen Haushalt gelebt hat oder ein Partnervertrag besteht
 - minderjährige Kinder oder
 - bei Fehlen dieser Hinterlassenen andere Personen, denen gegenüber die oder der Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllt hatte.
- 3 Der Lohnnachgenuss kann nur mit Zustimmung von login abgetreten oder verpfändet werden.

37. Betriebliche Mitwirkung

- 1 Die Vertragsparteien fördern die betriebliche Mitwirkung durch rechtzeitige und umfassende Information des Personals und der Personalkommission gemäss PEKO Reglement.

Olten, Dezember 2025

Die Vertragsparteien:

login Berufsbildung AG

Michael Schweizer
Geschäftsführer

Susanne Hugi
Leiterin Human Resources

Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV)

Giorgio Tuti
Präsident

Patrick Kummer
Gewerkschaftssekretär

transfair der Personalverband

Greta Gysin
Co-Präsidentin

Thomas Ammann
Co-Präsident

Kaderverband des öffentlichen Verkehrs (KVöV)

Markus Spühler
Präsident

Heinz Wiggenhauser
Vorstandsmitglied

Anhang 1: Verzeichnis der zulagenberechtigten Feiertage

	Bern	Grau- bünden	Solothurn	Ticino	Vaud	Zürich
Neujahr	X	X	X	X	X	X
Berchtoldstag	X	X			X	X
Drei Könige				X		
San Giuseppe						
Karfreitag	X	X	X		X	X
Ostermontag	X	X	X	X	X	X
Sechseläuten						0.5
1. Mai			0.5			X
Auffahrt	X	X	X	X	X	X
Pfingstmontag	X	X	X		X	X
Fronleichnam			X			
San Pietro e Paolo						
1. August	X	X	X	X	X	X
Bettags-Montag					X	
15. August Mariä Himmelfahrt			X	X		
Knabenschiessen						0.5
Allerheiligen			X	X		
Maria Empfängnis						
Vortag Weihnachten						
Weihnachten	X	X	X	X	X	X
Stephanstag	X	X		X		X
Silvester						

Anhang 2: Lohnsystem von login Berufsbildung AG

1. Ziel

Das Lohnsystem stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden aufgrund der an sie gestellten Anforderungen, ihrer Leistung und ihrer Erfahrung entlöhnt werden.

2. Zuordnung der Stellen

Jede Stelle wird ihren Anforderungen entsprechend einem Lohnband zugeordnet. Basis dafür sind die Stellenbeschreibung und das Kompetenzenmodell. Beurteilt werden folgende Kriterien:

- Ausbildung, formale Anforderungen, Berufserfahrung
- Komplexität des Arbeitsgebietes
- Physische Anforderungen
- Psychosoziale Merkmale
- Verantwortung
- Führung

3. Lohnsystem Stand 01.01.2026

LB	Minimum	Maximum
A	52'000	70'821
B	60'000	87'042
C	70'000	103'265
D	80'000	114'080
E	85'000	124'896
F	90'000	130'303
G	100'000	141'117

Lohnbänder für die verschiedenen Funktionen	A	B	C	D	E	F	G
Sachbearbeitung	A	B	C				
Berufsbildung/Bildungsmanagement		B	C	D	E		
Aus- und Weiterbildungen bzw. Zweitausbildungen					E		
Fachspezialistenaufgaben				D	E	F	
Bereichsleitung						F	G

Jede neue Stelle, für die noch kein Lohnband definiert ist, wird zunächst anhand der in Punkt 2. aufgeführten Kriterien beurteilt und dann – je nach Anforderungsniveau – einem Lohnband zugeordnet.

4. Anfangslohn

Bei Eintritt, bei einem Funktionswechsel bzw. einem Wechsel des Anforderungsniveaus wird der Anfangslohn innerhalb des entsprechenden Lohnbandes ausgehandelt. Der Lohn muss mindestens dem Minimalwert (Ende des „gelben Bereiches“ im Lohnband) entsprechen). Kriterien zur Lohnfestlegung sind

- die Stelle selbst (Stellenbeschreibung und Kompetenzmodell bestimmen das Lohnband)
- die nutzbare Erfahrung der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- die Erfüllung des Anforderungsprofils
- das Lohngefüge im Team
- die Erwartungen der Bewerberin bzw. des Bewerbers
- der bisherige Lohn im Fall eines internen Wechsels

5. Anfangslohn unter dem Minimalwert

Anfangslöhne unter dem Minimalwert können ausnahmsweise in folgenden Fällen vorkommen:

- wenn eine Anstellung im Anschluss an die Berufslehre vorgenommen wird.
- Wenn die erforderliche Qualifikation für die Stelle noch nicht vollständig erworben ist.

Dabei muss spätestens nach der zweiten wirksamen Lohnrunde der Minimalwert erreicht sein. Die entsprechende Lohnentwicklung muss bei der Anstellung verbindlich vereinbart werden (d.h. auch der Anfangslohn unter dem Minimalwert muss dem Bewerber bzw. der Bewerberin kommuniziert werden).

6. Lohnerhöhungen

Einmal jährlich führt login Berufsbildung AG mit den Sozialpartnern Lohnverhandlungen durch. Als Lohnmassnahmen gelten:

- Generelle Lohnerhöhungen (haben eine Verlängerung der Lohnbänder (Entwicklungsteil) zur Folge)
- Individuelle Lohnerhöhungen (innerhalb des für Lohnerhöhungen definierten Bereichs auf dem Lohnband gemäss den im GAV Artikel 30, Ziff. 6 vereinbarten Kriterien)
- Einmalige Zuwendungen in bar oder Naturalien (z.B. Reka-Checks)
- Andere Zuwendungen wie z.B. Sanierungsbeiträge der Pensionskasse etc.

Die Lohnmassnahmen werden jeweils per 1. Mai wirksam.

7. Unterjährige Lohnerhöhungen

Unterjährige Lohnanpassungen sind nur in begründeten Fällen möglich bei:

- individuellem Funktionswechsel (Übernahme einer höher eingestufteten Stelle)
- Änderung der Anforderungen, die eine Neueinreihung der Stelle erfordern

Impressum:
login Berufsbildung AG
Bahnhofstrasse 12
4600 Olten
www.login.org

Bildrechte:	login Berufsbildung AG
Version:	01.01.2026
Dokumentname:	GAV 2012_def_DE_per 01.01.26.docx
Owner:	HR
Autor:in:	HR
ConSense:	40.00.10