



Allgemeine Hinweise

Auf der Lernplattform des Kantons Bern werden Aus- und Weiterbildungsangebote des zentralen Kursprogramms in Form von Präsenzkursen und E-Learnings (teilweise in Kombination) angeboten und administriert. Einige Organisationseinheiten der Kantonsverwaltung bieten ihre direktions- resp. amtsinternen Kurse für ihre Mitarbeitenden ebenfalls über diese Lernplattform an.

Die Weiterbildungsangebote stehen in erster Linie den Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung (inkl. Hochschulen) zur Verfügung. Mitarbeitende der Kantonsverwaltung sowie der Universität und der Pädagogischen Hochschule haben via SSO (Single Sign-on) Zugriff auf diese Lernplattform, die Mitarbeitenden der Berner Fachhochschulen sowie einzelne externe Teilnehmende können einen – zeitlich befristeten - Zugang mittels Selbstregistration beantragen.

Für alle Nutzerinnen und Nutzer der Lernplattform sind nur die Kurse sichtbar, für die sie berechtigt sind und die sie buchen/absolvieren dürfen.

Viele Kurse sind für die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung sowie der Hochschulen kostenlos. Sind Kurse kostenpflichtig, sind die Preise aus der Kursausschreibung ersichtlich. Die Kurskosten werden der entsprechenden Organisationseinheit in Rechnung gestellt.

Anmeldung Präsenzkurse

- Anmeldungen erfolgen online über die Lernplattform und sind **verbindlich**.
- Die angemeldete Person bestätigt mit der Anmeldung, das **Einverständnis der vorgesetzten Stelle** oder der sonst für die Genehmigung von Ausbildungen zuständigen Person eingeholt und die vorliegenden **allgemeinen Hinweise** zur Kenntnis genommen zu haben.
- Bei **kostenpflichtigen Angeboten** muss die Organisationseinheit der teilnehmenden Person einverstanden sein, die Kurskosten zu übernehmen.
- Nach Eingang der Anmeldung erhält die angemeldete Person eine **Anmeldebestätigung**.

Warteliste Präsenzkurse

- Sind alle Kursplätze besetzt, wird bei einigen Kursen eine Warteliste geführt. Bei diesen Kursen besteht die Möglichkeit, sich auf die Warteliste setzen zu lassen.
- Wird ein Kursplatz frei, wird die erste Person auf der Warteliste benachrichtigt resp. direkt angemeldet.

Abmeldungen/Umbuchungen/Verrechnung von Annullierungskosten Präsenzkurse

- Anmeldungen sind verbindlich. Allfällige Abmeldungen müssen frühzeitig und via Lernplattform resp. schriftlich bei der zuständigen Kursadministration erfolgen.
- Kurzfristige Abmeldungen (< 1 Woche vor Kursbeginn) müssen telefonisch und/oder per Mail mitgeteilt werden.
- Bei kurzfristiger Abmeldung (ab 2 Wochen vor Kursbeginn) oder Nichtteilnahme an einem Kurs können der zuständigen Organisationseinheit **Annullierungskosten** in Rechnung gestellt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein kostenpflichtiges oder kostenloses Angebot handelt. Handelt es sich um ein kostenloses Angebot, werden pro Kurstag und Person CHF 200.00 veranschlagt. Bei kostenpflichtigen Angeboten wird der in der Kursausschreibung angegebene Preis verrechnet. Es werden die Kosten für den gesamten Kurs verrechnet.
- Allenfalls kann – nach Rücksprache mit der zuständigen Kursadministration – eine Kursanmeldung kostenlos auf eine andere Person umgebucht werden.
- Allfällige Kurs- resp. Annullierungskosten werden nach der Kursdurchführung den Organisationseinheiten in der Regel vierteljährlich verrechnet.

Kursdurchführung/Absenzenregelung

- Teilnehmenden, die sich frühzeitig für einen Kurs angemeldet haben, erhalten drei Wochen vor Kursbeginn eine **Einladung** als Reminder. Bei kurzfristigen Anmeldungen finden die Teilnehmenden alle Angaben in der Anmeldebestätigung sowie auf der Lernplattform.
- Bei einer zu geringen Teilnehmerzahl kann der Kurs bis zu 10 Tage vor Kursbeginn abgesagt oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.
- Ebenfalls können Kurse bei Absenzen der Kursleitung bspw. wegen Krankheit kurzfristig abgesagt und auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.
- Ein ganzer Kurstag beinhaltet in der Regel mindestens sechs effektive Kursstunden (Kurszeit exklusive Pausen).
- Wird ein Kurs vollständig besucht, erhalten die Teilnehmenden via Lernplattform eine **Teilnahmebestätigung**.

Bei einem halbtägigen Kurs (ca. 3-4 ½ Stunden) wird durchgehende Anwesenheit vorausgesetzt, damit dieser als vollständig besucht gilt.

Bei längerdauernden Kursen (ab einem Kurstag), gilt der Kurs nur dann als vollständig besucht, wenn mindestens 75% der effektiven Kursstunden absolviert wurden. Aus der untenstehenden Tabelle sind ein paar Beispiele der notwendigen Präsenz zum Erhalt der Teilnahmebestätigung ersichtlich.

Kursdauer Tagen (resp. effektive Kursstunden)	Max. Abwesenheit während der effektiven Kurszeit (ohne Pausen) in Stunden oder Tagen, damit die Teilnahmebestätigung noch ausgehändigt wird
½ Tag (3-4 ½ Stunden)	0 Std.
1 Tag (6 Stunden)	1½ Std.
2 Tage (14 Stunden)	3½ Std.
5 Tage	1 Tag (6-7 Std.)

- Kann die Teilnahmebestätigung infolge längerer Abwesenheit während des Kurses nicht ausgehändigt werden, können Annullierungskosten infolge Nichtteilnahme (s. vorangehender Abschnitt «Abmeldungen/Umbuchungen/Verrechnung von Annullierungskosten») in Rechnung gestellt werden.
- Wird für gewisse Berechtigungen ein Kursbesuch resp. die Absolvierung eines E-Learnings vorausgesetzt, so werden diese nur erteilt, wenn der Kurs resp. das E-Learning vollständig besucht/absolviert wurde (Teilnahmebestätigung erhalten).
- Werden Präsenzkurse in Kombination mit online-Sequenzen und/oder Selbstlernphasen angeboten, sind das feste Bestandteile vom Kurs und müssen ebenfalls absolviert werden. Andernfalls kommt die Absenzenregelung mit Verrechnung von allfälligen Annullierungskosten zum Tragen.