



Finanzdirektion
Personalamt

Münstergasse 45
3011 Bern
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personal

Merkblatt vom 25. Februar 2020

Kantonsinterne Vertretung – Merkblatt für HR Vorgehen bei der Suche einer kantonsinternen Vertretung bei mehrmonatigen Abwesenheiten

Um was geht es?

Ist eine längere Abwesenheit (in der Regel mehr als 3 Monate; z. B. unbezahlter Urlaub, Mutterschaftsurlaub, Sabbatical, Militärdienst, Zivildienst) bei einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter absehbar, so besteht die Möglichkeit, den Ausfall kantonsintern aufzufangen. Wird vermutet, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung aus anderen Ämtern/Direktionen die Anforderungen für eine Vertretung am besten abdecken, kann die folgende Abklärung erfolgen:

Wie ist das Vorgehen?

1. Die zuständige HR-Fachperson prüft bei einer mehrmonatigen Abwesenheit, ob eine kantonsinterne Vertretung von Vorteilen wäre.
2. Die zuständige HR-Fachperson bespricht den Fall mit dem PEKO-Mitglied und prüft allfällige Vertretungsmöglichkeiten innerhalb der eigenen Direktion. Falls eine direktionsübergreifende Abklärung sinnvoll ist, folgen die nächsten Schritte.
3. Die zuständige HR-Fachperson erstellt eine Stellenbeschreibung (vgl. Hilfsmittel) für die Vertretung und plant das Auswahlverfahren.
4. Anschliessend leitet die zuständige HR-Fachperson die Stellenbeschreibung und eine Beschreibung des definierten Auswahlverfahrens an das Personalamt, Bereich Personalentwicklung (personalentwicklung@be.ch) weiter.
5. Der Bereich Personalentwicklung prüft die Angaben auf ihre Vollständigkeit und leitet die Informationen an die anderen PEKO-Mitglieder weiter mit der Bitte um Weiterleitung an die HR-Fachpersonen der Ämter.
6. Die HR-Fachpersonen der Ämter klären ab, ob eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter für die Vertretung gemäss dem Anforderungsprofil in Frage kommt. Grundvoraussetzungen sind ein guter Leistungsausweis, Verfügbarkeit und Interesse.
7. Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich mit dem Einverständnis der vorgesetzten Person direkt bei der angegebenen Kontaktperson melden und ihre Bewerbung einreichen.
8. Es findet ein Auswahlverfahren mit den interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern statt. Bei erfolgreichem Auswahlverfahren: Die Organisationseinheit, die eine Vertretung sucht, erstellt eine Vereinbarung (vgl. Hilfsmittel) mit den Parteien, eine Aufgabenbeschreibung und eine Zielvereinbarung. Die ausleihende Organisation kann eine Kompensationszahlung verlangen.
9. Mehrmonatiger Einsatz mit abschliessendem Zeugnis oder abschliessender Arbeitsbestätigung.
10. Rückkehr der Vertretung an die angestammte Stelle.

Was ist wichtig zu wissen?

- Die Rückkehr an die angestammte Stelle ist garantiert und der Arbeitsvertrag bleibt unverändert.
- Für die Vertretung muss eine Vereinbarung erstellt und von den beteiligten Parteien unterzeichnet werden.

Haben Sie Fragen zum Vorgehen?

Im „Leitfaden Seitenwechsel“ sind weiterführende Informationen und Erklärungen zum Angebot zu finden. Die Hilfsmittel „Stellenbeschreibung“ und „Vereinbarung“ sowie auch der Leitfaden sind unter www.be.ch/lernpartnerschaften/seitenwechsel zu finden.

Kontakt: Personalamt, Bereich Personalentwicklung: personalentwicklung@be.ch