



Kanton Bern
Canton de Berne

Finanzdirektion
Personalamt

Abteilung Personalentwicklung, Gesundheit und Soziales
Münstergasse 45
3011 Bern
+41 31 633 43 36
personalentwicklung@be.ch

Leitfaden Seitenwechsel

1. Seitenwechsel

«die Aufgaben einer anderen Funktion übernehmen»

Der Seitenwechsel löst das bisherige Jobrotation-Modell ab bzw. erweitert dieses. Der Seitenwechsel wird als geplanter und **befristeter** Stelleneinsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verstanden und soll **ämterübergreifend** in der kantonalen Verwaltung umgesetzt werden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen dabei aktiv die Aufgaben einer Person aus einer anderen Organisationseinheit. Dies kann mittels eines gegenseitigen Austauschs oder aufgrund einer längeren Abwesenheit geschehen.

Seitenwechsel dauern mehrere Monate und setzen eine hohe Ähnlichkeit der benötigten Kompetenzen voraus.

Es wird unterschieden zwischen der Organisationseinheit, die eine befristete Lücke zu schliessen hat (empfangende OE) und der Organisationseinheit, die eine Person mit den nötigen Fähigkeiten und dem Interesse zur Schliessung der befristeten Lücke hat (sendende OE).

1.1 Auslöser für einen Seitenwechsel

- **Längere Abwesenheiten wie Mutterschaftsurlaub**, unbezahlter Urlaub, Sabbatical, Militärdienst, Zivildienst, absehbare Operationen mit längerem Ausfall etc.
(Eine Analyse des Personalamts hat gezeigt, dass 2016 in der kantonalen Verwaltung pro 1000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rund 20 Mutterschaftsurlaube anfallen.)
- Zwei Personen wollen einen gegenseitigen Seitenwechsel (vormals Jobrotation) machen.

1.2 Zielgruppe

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die schon länger in der gleichen Funktion arbeiten, einen guten Leistungsausweis haben und sich für neue Impulse/Ansätze interessieren.
- Organisationseinheiten, die eine mehrmonatige Abwesenheit mit einer kompetenten Person abdecken möchten, welche die Spezifitäten der kantonalen Verwaltung gut kennt.
- Organisationseinheiten, die sich durch den Seitenwechsel aufschlussreiche Impulse erhoffen.
- Organisationseinheiten, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter mit Potential eine lehrreiche Erfahrung ermöglichen wollen.

1.3 Formen

Grundsatz: Die ursprünglichen Anstellungsverhältnisse und Arbeitsverträge ändern sich nicht.

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA) von sendender OE arbeiten **wie bis anhin** in der angestammten Tätigkeit und **zusätzlich** in der empfangenden OE. Dieses Modell ist **nur für Teilzeitmitarbeiterinnen und -mitarbeiter** möglich und die empfangende OE muss die Person befristet anstellen.

	Vorher	Mutterschaftsurlaub		Nachher
Empfangende OE	BG 60 %	Seitenwechsel 40 %		BG 60 %
Sendende OE	BG 60 %	BG 60 %		BG 60 %

- MA von sendender OE arbeiten **reduziert** in der angestammten Tätigkeit und die restlichen Stellenprozentage in der empfangenden OE. Die Ausleihe wird bei Bedarf finanziell durch die empfangende OE entschädigt.

	Vorher	Mutterschaftsurlaub		Nachher
Empfangende OE	BG 60 %	Seitenwechsel 40 %		BG 60 %
Sendende OE	BG 60 %	BG 20 %		BG 60 %

- MA von sendender OE arbeiten **ausschliesslich** in der empfangenden OE. Die Ausleihe wird bei Bedarf finanziell durch die empfangende OE entschädigt.

	Vorher	Mutterschaftsurlaub		Nachher
Empfangende OE	BG 60 %	Seitenwechsel 60 %		BG 60 %
Sendende OE	BG 60 %	BG 0 %		BG 60 %

- **Austausch der Funktionen** (vormals Jobrotation)

	Vorher	Mutterschaftsurlaub		Nachher
Empfangende OE	BG 60 %	Seitenwechsel 60 %		BG 60 %
Sendende OE	BG 60 %	Seitenwechsel 60 %		BG 60 %

Der Austausch ist auch möglich, wenn nur an bestimmten Arbeitstagen der Wechsel vorgenommen wird.

Spezialfall Führungskräfte

Im Kanton Bern soll es auch möglich sein, dass Führungskräfte auf gleicher Hierarchiestufe gegenseitig die Stelle tauschen. Der Wechsel hat unter anderem zum Ziel, dass sich die Führungskräfte ein substantielles Feedback zu den bestehenden Prozessen geben und Optimierungsvorschläge aufzeigen können. Die Führungskräfte profitieren von neuen Sichtweisen und Erfahrungen.

1.4 Nutzen und Aufwand

Bei längeren Abwesenheiten stellt sich immer die Frage, ob eine geeignete Aushilfe gefunden werden kann. Die geeignetsten Kandidaten befinden sich aber vielfach innerhalb der kantonalen Verwaltung, da interne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Spezifitäten der kantonalen Verwaltung bereits kennen. Diese geeigneten Kandidaten sollen mit dem Seitenwechsel (Plattform im Intranet) auf die Möglichkeit aufmerksam gemacht werden.

Sendende OE		Empfangende OE
MA	OE	OE und MA
+ Anwendung von Kompetenzen in einem neuen Kontext	+ OE lernt ggf. nützliche Ansätze/ best practice kennen	+ Entlastung: Gesendete MA kann rasch Aufgaben der ausfallenden Person übernehmen
+ Einblicke in Prozesse, Zusammenarbeitsformen und Systeme anderer OE	+ OE hat motivierte und ggf. kompetentere MA	+ Ggf. neue Impulse durch gesendete MA oder Feedback zu spezifischen Fragestellungen
+ Vernetzung in der kantonalen Verwaltung	– OE muss Abwesenheit von MA kompensieren	– Einarbeitungsaufwand
+ Stärkung der Flexibilität und Anpassungsfähigkeit		
+ Neue Sichtweise auf die eigene Arbeitsweise		
– Eigene Pendenzen und Kerngeschäfte müssen gut organisiert werden		

1.5 Voraussetzungen

- Der Seitenwechsel dauert in der Regel mehrere Monate. Eine Dauer von mindestens drei Monaten wird empfohlen.
- Die Person, welche den temporären Job übernimmt, muss über Fähigkeiten und Fachwissen verfügen, das ihr erlaubt, sich rasch im neuen Umfeld einzuarbeiten und selbständig zu arbeiten. Es bietet sich also an, dass Seitenwechsel innerhalb derselben Funktionsgruppe (vgl. Richtpositionsumschreibungen) stattfinden.
- Die temporären Jobs sind einfacher zu übernehmen, wenn die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen (AKV) geklärt und gute Hilfsmittel verfügbar sind.
- Im temporären Job werden keine weitreichenden Entscheide getroffen.
- Die Aufgaben können innerhalb der Dauer des Seitenwechsels abgeschlossen werden.
- Die empfangende Organisationseinheit kann die Einführung und Betreuung sicherstellen. Zudem ist es förderlich, wenn die Stellvertretung auf datiert ist und die Ansprechpersonen bekannt sind.
- Das Arbeitsumfeld muss offen für die Vor- und Nachteile des Seitenwechsels sein.
- Die Weiterführung erfolgskritischer Geschäfte muss gewährleistet sein.

1.6 Kompensationsmöglichkeit sendende OE

- Die sendende OE kann Kompensationszahlung via interne Verrechnung einfordern, da sie ja eine „gratis“ Arbeitskraft ausleihen.
- Die sendende OE kompensiert die Lücke intern, indem die Stellvertretung, das Team, ein/e Praktikant/in und/oder eine befristete Anstellung die Aufgaben übernehmen.

1.7 Rahmenbedingungen

- Die Rückkehr an die Ursprungsstelle ist garantiert und das Arbeitsverhältnis bleibt unverändert bestehen.
- Es wird eine Jobvereinbarung von allen Beteiligten unterschrieben (vgl. Anhang).
- In einem separaten Dokument werden die Ziele des Seitenwechsels und die relevanten Aufgaben festgehalten und beidseitig unterzeichnet.
- Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter unterstehen auch während der Zeit des Seitenwechsels dem Amtsgeheimnis und sind für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich. Dies ist in der Jobvereinbarung festgehalten.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfüllen ihre Aufgaben gemäss Pflichtenheft der empfangenden Organisationseinheit und /oder nach Vereinbarung mit dem/der „neuen“ Vorgesetzten.
- Die beteiligten Personen können eine Probezeit vereinbaren, in welcher der Seitenwechsel abgebrochen werden kann. Nach Rücksprache mit allen Beteiligten und dem zuständigen Personaldienst kann der Seitenwechsel auch nach der Probezeit im gegenseitigen Einverständnis abgebrochen werden.
- Die Relevanz für die MAG-Beurteilung ist abhängig von der Zeitdauer und wird vorgängig vereinbart.
- Beim Abschluss des Seitenwechsels wird ein Zeugnis oder eine Arbeitsbestätigung erstellt.
- Die Arbeitszeit wird gemäss dem Reglement über die Jahresarbeitszeit in einem Excel eingetragen und monatlich der zuständigen Stelle der Anstellungsbehörde rapportiert.
- Vor dem Beginn des Seitenwechsels findet idealerweise bereits eine Einführung/Übergabe mit der später abwesenden Person statt.
- Die empfangende OE definiert selber, mit welchem Selektionsvorgehen sie entscheiden wollen, ob die Kandidaten die Voraussetzungen für den temporären Job erfüllen.
- Stellenausschreibung bei interner Stellenbesetzung: Gemäss Art. 9 PV müssen Stellen für die interne Jobrotation oder bis zu einem Jahr befristete Anstellungen nicht öffentlich ausgeschrieben werden.