



Verhaltenskodex der Verwaltung des Kantons Bern



Liebe Mitarbeiterin **Lieber Mitarbeiter**

Vielleicht haben Sie in Ihrer täglichen Arbeit schon Situationen erlebt, in denen Sie sich gefragt haben: «Darf ich das nun tun?». Diese Broschüre bietet – ohne Anspruch auf Vollständigkeit – einen Überblick über die wichtigsten Verhaltensgrundsätze, die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung des Kantons Bern zu beachten sind. Helfen Sie mit, durch Ihr integrires und korrektes Verhalten die Glaubwürdigkeit und das Vertrauen der Bevölkerung in die kantonale Verwaltung zu stärken.

Sie erhalten den Zugriff auf den «Verhaltenskodex der Verwaltung des Kantons Bern» mit der Verpflichtung, diesen in Ihrer Arbeit umzusetzen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Führungsfunktion leben diese Verhaltensgrundsätze vor und sorgen für deren entsprechende Durchsetzung in ihrem Arbeitsbereich.

Der Verhaltenskodex ersetzt weder die Bestimmungen des Personalgesetzes vom 16. September 2004 (PG; BSG 153.01) und der Personalverordnung vom 18. Mai 2005 (PV; BSG 153.011.1) noch deren Ausführungsbestimmungen oder die Weisungen des Personalamtes, das Leitbild der Verwaltung des Kantons Bern oder die Anordnungen der Direktionen und Verwaltungseinheiten. Diese gehen bei Widersprüchen in jedem Fall vor.

Der Regierungsrat des Kantons Bern



Sie wahren die Interessen des Kantons Bern

Treuepflichten

(Art. 55 PG)

Sie sind verpflichtet, die Interessen des Kantons Bern zu wahren, und erfüllen Ihre Aufgaben gegenüber der Bevölkerung und dem Arbeitgeber rechtmässig, gewissenhaft, wirtschaftlich und initiativ. Sie achten auch im Privatleben und in den sozialen Medien darauf, die Glaubwürdigkeit des Kantons Bern nicht zu beeinträchtigen.

Sie führen Ihre Aufgaben unabhängig aus

Ausstandspflichten

(Art. 59 PG)

Sie treten in den Ausstand, wenn Sie oder eine Ihnen nahestehende Person (z. B. Ehe- oder Lebenspartner, Verwandte) in der Sache ein persönliches Interesse haben oder Sie aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten. Sie informieren Ihre Vorgesetzten umgehend über mögliche Interessenkollisionen, die Ihre Unabhängigkeit direkt oder nur dem Anschein nach beeinträchtigen könnten.

Nebenbeschäftigungen und Ausübung von öffentlichen Ämtern

(Art. 199, 200 und 203 PV)

Jede Nebenbeschäftigung, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn eine Interessenkollision besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird. Nicht zulässig sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, die mit Ihrer dienstlichen Stellung nicht vereinbar sind. Entschädigte Nebenbeschäftigungen sind der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zu melden und – soweit Arbeitszeit beansprucht wird – durch die Aufsichtsbehörde Ihrer Organisationseinheit zu bewilligen. Die Ausübung eines öffentlichen Amtes (Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts usw., des Bundes, eines Kantons oder einer Gemeinde) muss ebenso mit Ihrer dienstlichen Stellung vereinbar sein (bei Wohnsitz im Kanton Bern sind zudem die Unvereinbarkeiten gemäss Kantonsverfassung zu beachten). Wenden Sie sich rechtzeitig an Ihre Vorgesetzten, wenn Sie eine ausserdienstliche Tätigkeit in Erwägung ziehen.

Annahme von Geschenken oder Einladungen

(Art. 61 PG, Art. 8a und 8b PV)

Sie nehmen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen an, die im Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten. Geldgeschenke erwecken stets den Anschein von Bestechlichkeit. Ihre Unabhängigkeit und Ihre Handlungsfreiheit dürfen nicht durch irgendwelche Vorteile beeinflusst werden. Ausgenommen von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke (Naturalgeschenke) oder geringfügige Vorteile, deren Marktwert 200 Franken nicht übersteigt. Können Sie Geschenke aus Höflichkeitsgründen nicht ablehnen, so liefern Sie diese der Anstellungsbehörde oder einer von ihr bezeichneten Organisationseinheit zur Verwertung zugunsten des Kantons ab.

Sie lehnen Einladungen ab, wenn dadurch Ihr unabhängiges Handeln beeinträchtigt sein könnte. Einladungen ins Ausland sind abzulehnen, ausser es liegt eine schriftliche Bewilligung der Vorgesetzten vor.

Sind Sie an einem laufenden Beschaffungs- oder Entscheidprozess (wie etwa der Vergabe von Konzessionen) beteiligt, so ist selbst die Annahme von Höflichkeitsgeschenken, von geringfügigen Vorteilen oder von Einladungen verboten, wenn diese damit in Zusammenhang stehen können (z. B. Vorteile von potenziellen Anbietern).

In Zweifelsfällen klären Sie mit den Vorgesetzten die Zulässigkeit der Annahme von Vorteilen oder Einladungen ab.

Sie behandeln dienstliche Informationen vertraulich

Amtsgeheimnis

(Art. 58 PG)

Sie sind verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die Ihnen in Ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen. Nicht öffentliche Informationen geben Sie nur weiter, wie dies zur Erfüllung Ihrer dienstlichen Aufgaben notwendig und erlaubt ist. Untersagt ist ebenso die Verwendung solcher Informationen, um sich selbst oder Dritten persönliche Vorteile zu verschaffen.

Sie wahren diese Verschwiegenheit auch nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses mit dem Kanton Bern.

Sie achten die Würde von Frau und Mann

Gleichstellung der Geschlechter

(Richtlinien zur Gleichstellung von Frau und Mann in der Personalpolitik des Kantons Bern vom Juni 2004 [Gleichstellungsrichtlinien])

Sie achten die Gleichstellung von Frau und Mann. Ziele sind eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen der kantonalen Verwaltung, eine partnerschaftliche Unternehmenskultur, in der Gleichstellung von Frau und Mann gelebt wird und in der sich die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal entfalten können. Sie verwenden in allen Textsorten geschlechtergerechte Formulierungen.

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

(Merkblatt Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz – Information für Mitarbeitende der Kantonsverwaltung
www.fin.be.ch/sexuelle-belaestigung-am-arbeitsplatz)

Sexistisches Verhalten und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz werden nicht geduldet. Belästigte Personen werden geschützt und können sich an die verwaltungsexterne Ansprechstelle (siehe S. 12) wenden. Wer belästigt, hat mit Sanktionen – bis hin zur fristlosen Entlassung – zu rechnen.

5

Sie wissen, an wen Sie sich bei Missständen in der Verwaltung wenden können

Melderecht bei Missständen

(Art. 17a KFKG, Art. 50a PG)

Erste Ansprechperson ist in der Regel Ihre Vorgesetzte oder Ihr Vorgesetzter. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich bei Missständen (wie Verstösse gegen rechtliche Bestimmungen oder strafrechtlich relevantes Verhalten) an die kantonale Finanzkontrolle zu wenden. Diese ist Meldestelle bei solchen Verstössen im Tätigkeitsbereich der kantonalen Verwaltung, der Gerichtsbehörden und der Staatsanwaltschaft.

Wer bei der kantonalen Finanzkontrolle im guten Glauben Meldung erstattet oder bei der Abklärung Unterstützung leistet, darf deswegen im Arbeitsverhältnis nicht benachteiligt werden.



Kontaktadressen

Personalamt des Kantons Bern

Münstergasse 45, 3011 Bern

031 633 43 36

info.pa@fin.be.ch

[www.in.pa.fin.be.ch](http://www.intranet.pa.fin.be.ch) (Intranet)

www.be.ch/personal

Verwaltungsexterne Ansprechstelle bei Fällen von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

044 787 73 71 (C. Stam-Wassmer, Ch. Hodler)

info@ansprechstelle.ch

Whistleblowingstelle des Kantons Bern

c/o Finanzkontrolle des Kantons Bern

Schermenweg 5, 3014 Bern

079 611 66 94 (Th. Remund, direkt)

079 229 85 48 (M. Berger, direkt)