



Finanzdirektion
Personalamt

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

Weisung

Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen beantragen, vor- und nachbereiten

vom 1. April 2021

Stand vom 1. April 2021

Rechtliche Grundlagen

Artikel 6, Artikel 93 des Personalgesetzes (PG; BSG 153.01)
Artikel 167 – 183 der Personalverordnung (PV; BSG 153.011.1)

Vorgehen und Verbindlichkeit

Die Entwicklung der Mitarbeitenden der Verwaltung des Kantons Bern orientiert sich an den aktuellen und künftigen Anforderungen ihrer Funktionen und hat einen hohen Stellenwert. Positive Folgen fortlaufender Entwicklung der Schlüsselkompetenzen sind höhere Arbeitszufriedenheit, Leistungsbereitschaft und Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden. Um die Relevanz und den betrieblichen Nutzen möglicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen maximieren zu können, sollen diese **sorgfältig ausgewählt, vor- und nachbereitet** werden. Zur Gewährleistung einer einheitlichen Praxis in der Bewilligung, Vor- und Nachbereitung erlässt das Personalamt gestützt auf Art. 9a der Personalverordnung (PV) folgende Weisung. Die Weisung gilt für die Direktionen, die Staatskanzlei, die Justiz, die Finanzkontrolle, die Datenschutzaufsichtsstelle und die Parlamentsdienste.

Verbindlich für sämtliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen **ab einer Dauer von mehr als vier Tagen** (nicht zwingend aufeinanderfolgend) gelten folgende Prozessschritte, die zu dokumentieren und nach Abschluss im Personaldossier abzulegen sind:

1. **Allgemeine Informationen und Antrag:** bündelt die wichtigsten Informationen zur Fort- oder Weiterbildung einschliesslich Beurteilung des betrieblichen Nutzens und der möglichen Kostenbeteiligung durch Aufschlüsselung der finanziellen und zeitlichen Aufwendungen seitens Arbeitgeber und Arbeitnehmenden (u.U. Revers) und dient als Entscheidungsgrundlage für die Bewilligung.
2. **Vorbereitung und Zielvereinbarung:** dient der Konkretisierung der Ziele und Ergebnisse, welche mit dem Absolvieren der Fort- oder Weiterbildung erreicht werden sollen (vor dem Start der Entwicklungsmassnahme auszufüllen).
3. **Nachbereitung und Erfolgskontrolle:** dient der kurz- und mittelfristigen Umsetzung und Überprüfung der spezifischen Wirkung der Weiterbildung im Arbeitsalltag anhand der vorab definierten Ziele und des Lerntransfers (nach Abschluss der Fort- oder Weiterbildung auszufüllen).


Für Fort- oder Weiterbildungsmaßnahmen **ab einer Dauer von mehr als zwei Tagen** ist mindestens der Antrag (1.) einschliesslich Beurteilung des betrieblichen Nutzens auszufüllen, die weiteren Prozessschritte (2. und 3.) sind empfohlen.

Zur Steuerung und Dokumentation der verbindlichen Prozessschritte stellt das Personalamt das Formular «Fort- und Weiterbildungsmassnahmen beantragen, vor- und nachbereiten» zur Verfügung. Sofern die Direktionen, die Staatskanzlei, die Justiz, die Finanzkontrolle, die Datenschutzaufsichtsstelle und die Parlamentsdienste bereits eigene Dokumente nutzen, um die oben genannten drei verbindlichen Prozessschritte zu steuern und zu dokumentieren, sind sie frei, diese weiterzuverwenden, anzupassen oder durch das Formular des Personalamts zu ersetzen. Dokumente der Organisationseinheiten zur Steuerung und Dokumentation der oben genannten drei verbindlichen Prozessschritte sind dem Personalamt abzugeben. Im Merkblatt «Fort- und Weiterbildungsmassnahmen beantragen, vor- und nachbereiten» sind weiterführende Empfehlungen seitens Personalamt zur Handhabung und Dokumentation der verbindlichen Prozessschritte konkretisiert.

Verantwortung

Die HR-Verantwortlichen der Direktionen, der Staatskanzlei und der Justiz sind verantwortlich für die Umsetzung der Weisung in ihren Organisationseinheiten.

Personalamt des Kantons Bern



Dr. André Matthey
Amtsleiter