

Abteilung Personalentwicklung, Gesundheit und Soziales
Bereich Kursadministration
Tel: 031 633 45 93 / Fax: 031 633 45 91
pa.kursadmin@fin.be.ch
www.fin.be.ch/kursprogramm

Développement du personnel, santé et affaires sociales
Administration des cours
Tél.: 031 633 45 93 / fax: 031 633 45 91
pa.kursadmin@fin.be.ch
www.fin.be.ch/programme_des_cours_centraux

Allgemeine Hinweise und weiterführende Informationen

Die Aus- und Weiterbildungsangebote des zentralen Kursprogrammes stehen allen Mitarbeitenden der Verwaltung des Kantons Bern kostenlos zur Verfügung. Wir sind bestrebt, Ihnen aktuelle und qualitativ hochstehende Seminare anzubieten – wir bitten Sie daher, unsere Angebote mit **entsprechender Seriosität zu behandeln**, insbesondere in Bezug auf Abmeldungen.

Anmeldeschluss

Offizieller Anmeldeschluss ist der 30. November 2011. Selbstverständlich werden auch später Anmeldungen angenommen.

Seminaranmeldung

- Anmeldungen können Sie online via Intranet (unter www.in.pa.fin.be.ch/kursprogramm) vornehmen
- Sie können auch die gesamte Seite (mit Kursbeschreibung) aus dem Internet (www.fin.be.ch/kursprogramm) ausdrucken und diese ausgefüllt retournieren per

- Fax: 031 633 45 91
- Post: Personalamt des Kantons Bern
Kursadministration
Münstergasse 45
3011 Bern

Es werden **keine Anmeldungen per E-Mail oder Telefon** entgegengenommen!

Die eintreffenden Anmeldungen gelten als **verbindlich**. Wer sich anmeldet, bestätigt damit, dass er oder sie das **Einverständnis der vorgesetzten Stelle** oder der sonst für die Genehmigung von Ausbildungen zuständigen Person eingeholt hat.

Eine Anmeldung garantiert Ihnen keinen zugesicherten Seminarplatz.

Sie werden im Januar 2012 per E-Mail darüber informiert, ob Ihre Anmeldung im entsprechenden Seminar berücksichtigt werden kann. Falls wir Sie nicht in Ihr gewünschtes Seminar aufnehmen können, wird Ihnen das ebenfalls mitgeteilt und Ihr Name wird auf eine Warteliste gesetzt. Wenn sich ein gemeldeter Teilnehmer abmeldet, rücken die Personen auf der Warteliste nach. Halten Sie sich deshalb das Datum frei.



Die Zuteilung der Anmeldungen in die Seminare ebenso wie das Nachrücken aus der Warteliste basiert auf folgenden Kriterien:

- Verteilung der Geschlechter soll ausgeglichen sein
- Verteilung der Direktionen und der Staatskanzlei soll möglichst vielfältig sein
- Anmeldedatum, Anmeldezeit

Spätestens **drei Wochen** vor dem Start des Seminars werden wir Ihnen die detaillierte Einladung inklusive allfällig vorgängig zu lösenden Aufgaben zustellen.

Abmeldungen / Umbuchungen

Sollten Sie aus wichtigen, unvorhergesehenen Gründen verhindert sein am Seminar teilzunehmen, bitten wir Sie **dringend, sich frühzeitig abzumelden**. Die Abmeldung muss **schriftlich** erfolgen.

- E-Mail: pa.kursadmin@fin.be.ch
- Fax: 031 633 45 91
- Post: Personalamt des Kantons Bern
Kursadministration
Münstergasse 45
3011 Bern



Die Mitarbeitenden der Kursadministration werden Ihnen mitteilen, ob wir eine Warteliste haben und somit Ihre Abmeldung ohne Gegenleistung Ihrerseits entgegen nehmen können oder ob Sie uns eine Ersatzperson melden müssen.

Bitte denken Sie daran, dass wir für die Durchführung eines Seminars mit den Referenten und Referentinnen und Kurslokalanbietern eine Verpflichtung eingehen. Wenn wir aufgrund Ihrer Abmeldung einen Kurs wegen zu geringer Teilnehmerzahl nicht durchführen können, **generieren Sie Kosten**, die unnötig wären!

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass pro Seminartag grundsätzlich rund CHF 500.00 pro Person veranschlagt wird.

Wenn Sie dem Seminar einfach fernbleiben ohne sich abzumelden, dann bereiten Sie mit Ihrer Abwesenheit grossen internen Aufwand inklusive den Kosten. Zudem nehmen Sie unter Umständen einem potenziellen Teilnehmer auf der Warteliste einen Platz weg. Wer weiss, vielleicht sind **Sie** das nächste Mal auf der Warteliste!

Seminardurchführung

Bei einer zu geringen Teilnehmerzahl kann das Seminar durch das Personalamt annulliert oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden. Ebenfalls können Seminare bei Absenzen der Seminarleitung (Krankheit) auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.



Teilnahmebestätigung und Absenzenregelung

Das Personalamt erstellt für jede Kursteilnehmerin und jeden Kursteilnehmer eines Seminars eine Teilnahmebestätigung, welche am Ende des Seminars durch den Referenten oder die Referentin abgegeben wird. Dabei gehen wir davon aus, dass die Teilnehmenden das Seminar **vollständig besuchen**.

Aus der untenstehenden Tabelle können Sie die notwendige Präsenz zum Erhalt einer Teilnahmebestätigung entnehmen.

Kursdauer in Tagen	Max. Abwesenheit in Stunden oder Tagen, damit die Teilnahmebestätigung noch ausgehändigt wird
½	0 Std
1	1 ½ Std
1 ½	1 ½ Std
2	1 ½ Std
2 ½	3 Std
3	3 Std
3 ½	3 Std
4	3 Std
4 ½	3 Std
5	1 Tag
5 ½	1 Tag



Seminardauer

Ein ganzer Seminartag beinhaltet in der Regel sechs Kursstunden (exklusive Pausen). Die genauen Kurszeiten sind der Einladung zu entnehmen. Allfällige Abweichungen besprechen Sie bitte mit den Referenten und Referentinnen direkt.

Allfällige Kurskosten

Falls bei einem Seminarangebot Kosten anfallen, die nicht vom Personalamt übernommen werden – z.B. eine Anmeldegebühr für eine eidgenössische Prüfung – so können diese allenfalls über das Amt oder die Direktion abgerechnet werden. Solche Kosten sind in der Seminausschreibung ersichtlich. Für die Rückerstattung ist jedoch der Kursteilnehmer oder die Kursteilnehmerin selbst verantwortlich. Dasselbe gilt für die Spesen.



Weitere Angebote

Sie finden hier untenstehend zusätzliche Informationen über Weiterbildungsmöglichkeiten ausserhalb des Angebotes des Personalamtes. Es handelt sich dabei um Angebote der jeweiligen Direktionen, welche vor allem fachspezifische Bereiche betreffen. Bitte beachten Sie, dass die Kosten für diese Weiterbildungen nicht durch das Personalamt übernommen werden. Auskünfte dazu erhalten Sie bei den entsprechenden Organisationseinheiten.

Konzernschulungen für Finanzdienstleistungen der Finanzverwaltung

<http://fintraining.comperio.ch>

Kurse zu Office, DayCQ und weiteren Fachapplikationen des Amtes für Informatik und Organisation

<http://www.in.itkursprogramm.kaio.fin.be.ch>

Kurse zu Bau- und Planungsvorhaben der Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion

<http://bvetraining.comperio.ch>

Kurse zur Nachhaltigen Entwicklung des Amtes für Umweltkoordination und Energie

http://www.bve.be.ch/bve/de/index/direktion/ueber-die-direktion/dossiers/nachhaltige_entwicklungne.html

GIS-Kurse des Amtes für Geoinformation

<http://bvetraining.comperio.ch>

Kursangebote des Amtes für Wald

http://www.vol.be.ch/vol/de/index/wald/wald/beruf_bildung/kursangebot.html

Weiterbildungskurse des Inforama

<http://inforama-kurse.vol.be.ch>

Kurse und Veranstaltungen der kantonalen Fachstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern

www.be.ch/gleichstellung

Weiterbildungsangebote des Obergerichts des Kantons Bern

<http://www.justice.be.ch/justice/de/index/justiz/organisation/weiterbildungskommission.html>

<http://www.in.jgk.be.ch/jgkIntranet/index.php?id=352&L=0>

Ausbildungsangebote des Psychiatriezentrums Münsingen

http://www.pzm.gef.be.ch/pzm_gef/de/index/aus-weiterbildung/aus-weiterbildung/weiterbildungen.html

Angebot zur Medienarbeit von Kommunikation Kanton Bern KomBE

<http://www.in.be.ch/home/ai-kommunikation/ai-kommunikation-medienarbeit.htm>



Kursangebote für Erwachsene zu Laufbahn und Potential sowie Ressourcen- und Stressmanagement

http://www.erz.be.ch/erz/de/index/berufsberatung/laufbahn/veranstaltungen/workshops_und_kurse.html

Weiterbildungsangebote der Universität Bern

(Kurse und Studiengänge CAS, DAS, MAS)

<http://kwb.unibe.net/kurse/index.php>

Kurse am Kompetenzzentrum für Public Management der Universität Bern

<http://www.kpm.unibe.ch/index.php?bereich=weiterbildung>

Zertifikatslehrgang Verwaltungsrecht in der Praxis des Bildungszentrums für Wirtschaft und Dienstleistung/Weiterbildung BV Bern

<http://www.bwdbern.ch/Verwaltungsrecht-Verweisseite.445.0.html>

Detaillierte Informationen und Auskünfte

Auskünfte zur Organisation von Seminaren des Personalamtes erhalten Sie bei den zuständigen Sachbearbeiterinnen der Kursadministration unter 031 633 45 93 oder per E-Mail an pa.kursadmin@fin.be.ch.



Falls Sie **spezifische Fragen zu einzelnen Kursangeboten** haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Personaldienst oder nehmen Sie Kontakt auf mit den unten aufgeführten Fachstellen oder Bereichsleitungen im Personalamt des Kantons Bern.

Berufliche Grundbildung

Judith Siegenthaler, Yvonne Flück
lernendenausbildung@fin.be.ch
031 633 45 76/94
www.be.ch/lernendenausbildung

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Julia Jenzer
julia.jenzer@fin.be.ch,
031 633 45 90
www.be.ch/bgm

Führungs- und Kaderentwicklung/
Change- und Projektmanagement/
Personalentwicklung allgemein

Marianne Bolliger, Claudia Buschor
personalentwicklung@fin.be.ch
031 633 45 96 / 031 633 52 40

Französischsprachiges Angebot

Monique Ammann
monique.ammann@fin.be.ch
031 633 46 02

Sprachkurse

Mina Gerber
mina.gerber@fin.be.ch
031 633 45 87

