

# INTERNES WEITERBILDUNGSANGEBOT 2024

Thun, Oktober 2023



**Kontakt**  
Personalamt

033 225 89 11  
personalamt@thun.ch

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Führungsentwicklung</b> .....	<b>1</b>
1.1	Schwierige Gespräche führen .....	1
1.2	Rekrutierung: Prozess & Hilfsmittel.....	2
1.3	Laterale Führung: Führen ohne hierarchische Macht - ABGESAGT.....	3
1.4	Burnout: Prävention, Erkennung & Reaktion .....	4
1.5	Teamentwicklung - Instrumente.....	5
<b>2</b>	<b>Gesundheit</b> .....	<b>6</b>
2.1	Körper – Gedanken – Gefühle; wie bleiben sie im Gleichgewicht .....	6
2.2	Faszientraining .....	7
2.3	Psychische Gesundheit mit MentalFit .....	8
2.4	Erste Hilfe kurz und knapp - NEU.....	8
<b>3</b>	<b>Selbstkompetenz</b> .....	<b>9</b>
3.1	Mit Leichtigkeit zeigen, was man kann: Mentaltraining.....	9
3.2	Umgang mit Stress im Arbeitsalltag.....	10
3.3	Umgang mit Veränderungen .....	11
3.4	Wer gut wirkt, bewirkt: gelassen und flexibel in Begegnungen - AUSGEBUCHT .	12
3.5	Kompetent in Konflikten – mediatives Handeln im Berufsalltag .....	13
<b>4</b>	<b>Kommunikation</b> .....	<b>14</b>
4.1	Positive Kommunikation: Ein Beitrag zu einem produktiven Teamklima .....	14
4.2	Medienmitteilungen schreiben .....	15
4.3	Umgang mit Journalistinnen und Journalisten .....	16
4.4	Social Media Grundlagen .....	17
4.5	Social Media für Fortgeschrittene .....	18
<b>5</b>	<b>Instrumente / Arbeitsalltag</b> .....	<b>19</b>
5.1	Auffallend gute E-Mails und Briefe schreiben .....	19
5.2	Städtischer Finanzhaushalt – Grundlagen, Begriffe und Zusammenhänge .....	20
5.3	Abacus – Tipps und Tricks für Fibu-Abfragen .....	21
5.4	CMI Axioma – Basiswissen .....	22
5.5	CMI Axioma – Superuser.....	23

5.6	CMI Axioma – Sitzungen .....	24
<b>6</b>	<b>Berufs- / Praxisbildner .....</b>	<b>25</b>
6.1	Lernende gezielt fördern .....	25
6.2	Umgang mit Herausforderungen .....	26
<b>7</b>	<b>Weiteres Angebot .....</b>	<b>27</b>
7.1	50+ Rentenplanung mit 1. + 2. Säule .....	27
7.2	60+ Vorbereitung auf die Pensionierung .....	28
7.3	Coaching .....	29
7.4	Teamentwicklung .....	30

Die Kursorganisation liegt beim Personalamt, die Ausnahmen sind jeweils deklariert.

## 1 Führungsentwicklung

### 1.1 Schwierige Gespräche führen

#### Teilnehmer/innen

Führungspersonen

#### Allgemein

Schwierige Gespräche werden gerne vor sich hergeschoben oder wir sprechen «um den heissen Brei» oder beschönigen gar die Fakten, um nichts unternehmen zu müssen. Kennst du das auch und möchtest gerne anspruchsvolle Situationen zukünftig aktiver anpacken? Lass' uns dahinter schauen, was es so schwierig macht und wie du dich auf ein schwieriges Gespräch vorbereiten kannst.

#### Ziele

- Du gewinnst Sicherheit, ein schwieriges Gespräch zu führen und gehst aktiv auf das Gegenüber zu
- Du kennst die Grenzen in deiner Rolle als Führungsperson, auch in Konflikten
- Du weisst, von wem du wann Unterstützung erhältst
- Du kannst üben und bekommst Tipps & Tricks mit auf den Weg

#### Datum/Ort

Montag, 11. März 2024, 13.00 – 15.30 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### Anmeldungsfrist

09.02.2024

#### Kursleitung

Simone Im Hof, Leiterin Personal- und Organisationsentwicklung, Personalamt

## **1.2 Rekrutierung: Prozess & Hilfsmittel**

### **Teilnehmer/innen**

Führungspersonen mit wenig Rekrutierungserfahrung

### **Allgemein**

Mit einer professionellen Rekrutierung hilfst du mit, qualifizierte Mitarbeitende für die Stadt Thun zu gewinnen.

### **Ziele**

- Du kennst den Rekrutierungsprozesse, deine Rolle darin und die Hilfsmittel
- Du weisst, was eine gute Gesprächsvorbereitung beinhaltet, und fühlst dich in der Fragetechnik sicher
- Du hast nach den Rekrutierungsgesprächen eine gute Grundlage, um entscheiden zu können
- Du weisst, wann dich die HR-Beratung wie unterstützen kann
- Alle treten nach Aussen einheitlich und professionell auf

### **Datum/Ort**

Donnerstag, 25. April 2024, 15.00 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

25.03.2024

### **Kursleitung**

Janine Moura de Lima, HR-Business Partnerin, Personalamt

### **1.3 Laterale Führung: Führen ohne hierarchische Macht - **ABGESAGT****

**Teilnehmer/innen**  
Führungspersonen

#### **Allgemein**

Im Rahmen von Stabsfunktionen, als Expertinnen und Experten in organisationsübergreifenden Bereichen, als Leitende von Arbeitsgruppen und Projekten musst du dauerhaft oder temporär ohne Personalführungsfunktion Einfluss nehmen. Du kennst daher die Schwierigkeiten und Konflikte, die sich ergeben, wenn unterschiedliche Interessen und Bedürfnisse auf ein Ziel hingesteuert werden müssen oder Personen mit unterschiedlichen fachlichen Hintergründen und Denkmustern bezüglich der Erfüllung einer Aufgabe zusammengebracht und motiviert werden sollen. In diesem Seminar reflektierst du dein Verhalten als Leitungsperson ohne „hierarchische Macht“. Du setzt dich mit deinen zur Verfügung stehenden Machtmitteln und deren geschickten und fairen Einsatz auseinander und stellst dir einen entsprechenden "Werkzeugkoffer" zusammen.

#### **Inhalte**

- Die Situation einer Leitungsperson ohne hierarchische Macht
- Organisationswissen aufbauen und Netzwerke nutzen, um Einfluss nehmen zu können
- wertschätzen-überzeugen-verhandeln-motivieren-begeistern: Kommunikationswerkzeuge für die Einflussnahme ohne hierarchische Macht
- Machtquellen jenseits der Hierarchie nutzen: Einsatz von Expertenmacht, Informationsmacht etc.
- Informelle Verträge
- Konfliktquellen erkennen und damit angemessen umgehen
- Akzeptanz der Grenzen der Einflussnahme

#### **Arbeitsweise**

Inputs, Diskussionen im Plenum und in Kleingruppen, Situationssimulationen, Fallbesprechungen

#### **Datum/Ort**

Montag & Dienstag, 25./26. März 2024 – 2 Tage, 09.00 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldungsfrist**

23.02.2024

#### **Kursleitung**

Sybille Wölfling Kast, Dr. phil., Arbeits- und Organisationspsychologin, Fachpsychologin für Coaching-Psychologie, FSP

## **1.4 Burnout: Prävention, Erkennung & Reaktion**

**Teilnehmer/innen**  
Führungspersonen

### **Allgemein**

Burnout; was ist das und wie kommt es dazu? Wie kann ich früh erkennen, dass es in die Richtung geht? Was kann ich als Führungsperson machen, wenn jemand mit einem Burnout aussteigt? Wenn du auch Fragen rund um das Thema Burnout hast, bist du hier richtig.

### **Inhalte**

- Das Krankheitsbild ist dir bekannt
- Du kennst die wichtigsten Ursachen und Auslöser
- Du weisst, was du als Führungsperson präventiv dagegen tun und wie du in der Situation eines Ausfalles reagieren kannst
- Du hast eine Idee davon, wie du jemanden beim Wiedereinstieg zurück bei der Arbeit unterstützen kannst
- Du kannst deine Fragen und Beispiele mit einem Expertenblick anreichern

### **Datum/Ort**

Montag, 29. Januar 2024, 08.30 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

21.12.2023

### **Kursleitung**

Andi Zemp, Experte für Burnout und Stressfolgestörungen, [www.andizemp.ch](http://www.andizemp.ch)

## 1.5 Teamentwicklung - Instrumente

### Teilnehmer/innen

Führungspersonen

### Allgemein

Du möchtest mit deinem Team einen Schritt weiterkommen und suchst nach Inputs, um die Zusammenarbeit in deinem Team noch zu verstärken?

### Inhalte

- Du lernst verschiedene Instrumente und Techniken kennen
- Du bekommst Tipps zur Verwendung von [MentalFit](#) zur Verbesserung eurer Zusammenarbeit
- Du bekommst Inputs zur Rolle als Moderatorin/Moderator

### Datum/Ort

Dienstag, 5. März 2024, 09.00- 11.30 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

02.02.2024

### Kursleitung

Simone Im Hof, Leiterin Personal- und Organisationsentwicklung, Personalamt



## 2 Gesundheit

### 2.1 Körper – Gedanken – Gefühle; wie bleiben sie im Gleichgewicht

#### Teilnehmer/innen

Alle

#### Allgemein

Der Körper kann übertrainiert werden, die Gedanken verbeissen sich in einem Thema und das Gefühl in einem Thema will sich einfach nicht verändern. Ist das so, oder gibt es Werkzeuge, mit denen du sowohl deinen Körper wie auch deine Gedanken beeinflussen kann? Und damit vielleicht einen neuen Umgang mit Gefühlen findest?

#### Inhalte

- Du lernst in diesem Kurs, dass der Körper von Natur aus immer wieder sein Gleichgewicht sucht und wie du ihn dafür unterstützen kannst
- Du lernst ebenso, welche Möglichkeiten es gibt, dich von einem Thema in ein anderes zu lenken
- Du lernst, wie du vorgehen kannst, wenn du statt Probleme zu wälzen, lieber Lösungen suchen möchtest
- Du weisst, was eigentlich Emotionen sind, und wie du mit ihnen umgehen kannst, damit du dich im Gleichgewicht fühlst

#### Datum/Ort

Montag, 4. März 2024, 08.30 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### Anmeldungsfrist

02.02.2024

#### Kursleitung

Dina Buchs, Physiotherapeutin FH, Coach & Supervisorin BSO, NLP Trainerin IANLP

## **2.2 Faszientraining**

### **Teilnehmer/innen**

Alle

### **Allgemein**

Was sind Faszien und welche Aufgaben übernehmen sie in unserem Körper?

Wie manifestieren sich Störungen im Faszienewebe? Was kannst du konkret tun, damit weniger Störungen entstehen oder wie kannst du bestehende Störungen vermindern oder sogar beheben? Neben theoretischem Grundwissen führen wir zusammen eine Lektion Faszientraining praktisch durch.

### **Inhalte**

- Sensibilisierung auf die Funktion und die Wichtigkeit der Faszien
- Du weisst, warum die Faszien für einen Grossteil der körperlichen Beschwerden verantwortlich sind
- Du kennst Übungen, die Faszienprobleme präventiv begegnen und weisst, was du bei bestehenden Faszienbeschwerden konkret tun kannst
- Du übst einen konkreten Programmvorschlag für ein umfassendes Faszientraining

### **Datum/Ort**

Dienstag, 2. April 2024, 15.30 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 12. September 2024, 15.30 - 17.00 Uhr

Jeweils im Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

29.03.2024 bzw. 09.08.2024

### **Kursleitung**

Bernhard Senn, Dipl. Physiotherapeut/ Betriebsphysiotherapeut, [www.ergo-sport.ch](http://www.ergo-sport.ch)

## 2.3 Psychische Gesundheit mit MentalFit

Dir stehen mit der Plattform [Mental Fit](https://mental-fit-stadt-thun.evermood.com) eine grosse Palette an online Kursen und eine vielfältige Mediathek zu den Themen rund um die psychische Gesundheit zur Verfügung.

Mit dem Link oder dem QR Code kannst du von Überall und jederzeit auf die Informationen und Kurse anonym zugreifen. Du entscheidest, wann und wo du Inputs zu den Themen Erholung, Emotionale Belastung, Diskriminierung, Trauer, Mobbing, Schwangerschaft, Teamarbeit, Führung etc. lesen möchtest. Falls du Unterstützung brauchst, sind die internen und externen Beratungsangebote verlinkt.

<https://mental-fit-stadt-thun.evermood.com>



## 2.4 Erste Hilfe kurz und knapp - **NEU**

### Teilnehmer/innen

Alle

### Allgemein

Erste-Hilfe-Kurs für Mitarbeitende der Stadtverwaltung Thun (nicht zertifiziert)

### Inhalte

- Allgemeines Verhalten in einer Notfallsituation (Ampelschema)
- Patientenbeurteilung
- Alarmierung
- Fallbeispiele zu Alltagssituation, inkl. Kurzeinblick in die Reanimation

### Datum/Ort

Donnerstag, 30. Mai 2024, 8.00 – 10.00 Uhr, Thunerhof Sitzungszimmer 342

Donnerstag, 15. August 2024, 8.00 – 10.00, Industriestrasse 2, SiZi 044

Donnerstag, 15. August 2024, 10.15 – 12.15, Industriestrasse 2, SiZi 044

Mittwoch, 30. Oktober 2024, 8.00 – 10.00 Uhr. Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

2 Wochen davor, d.h. 16.5. / 01.08. / 16.10.2024

Bitte bequeme Kleidung tragen. Es wird auch praktisch gearbeitet

### Kursleitung

Reto Keller mit dem Samariterverein Thun

## 3 Selbstkompetenz

### 3.1 Mit Leichtigkeit zeigen, was man kann: Mentaltraining

#### Teilnehmer/innen

Alle

#### Allgemein

Um Herausforderungen zu bewältigen, stehen uns unsere Fähigkeiten und jahrelang angeeignetes Wissen zur Verfügung. Unsere Persönlichkeit mit all ihren Stärken und Facetten ermöglicht es, uns auf unsere Weise mit der Welt auseinander zu setzen und darin Spuren zu hinterlassen. Dazu müssen wir diese Stärken, unser Wissen und unsere Fähigkeiten im entscheidenden Moment abrufen können. Eine gute mentale Vorbereitung auf herausfordernde Situationen erleichtert den Abruf unserer Ressourcen und lässt uns gelassener und wirkungsvoller werden.

#### Inhalte

- Geschichte und Grundlagen des Mentaltrainings
- Wirkungsmechanismen des Mentaltrainings
- Mentaltrainingsmethoden kennenlernen und ausprobieren
- Mentaltrainingsmethoden spielerisch in den Alltag einbauen

#### Ziel/Nutzen

Die Teilnehmenden kennen Mentaltrainingsmethoden und können sie anwenden.

#### Datum/Ort

Freitag, 31. Mai, 7. und 14. Juni, je von 09.00 - 12.00 Uhr (3 x 3h)  
Online-Schulung, Teams Link folgt mit der Einladung

#### Anmeldungsfrist

26.04.2024

#### Kursleitung

Sybille Wölfing Kast, Dr. phil., Arbeits- und Organisationspsychologin, Fachpsychologin für Coaching-Psychologie, FSP

## **3.2 Umgang mit Stress im Arbeitsalltag**

### **Teilnehmer/innen**

Alle

### **Allgemein**

Es gibt immer wieder Situationen, in welchen wir drei Aufgaben gleichzeitig bearbeiten sollten. Wenn dann noch unterschiedliche Personen auf eine sofortige Antwort oder Entscheidung von uns warten, wird es besonders schwierig, ruhig zu bleiben und die Übersicht zu behalten. Was kannst du in solchen Momenten tun?

### **Inhalte**

- Du lernst verschiedene Möglichkeiten und Techniken kennen, um in stressvollen Momenten ruhig zu bleiben und die Übersicht zu behalten
- Du lernst Strategien kennen, die sich gut in den Arbeitsalltag integrieren lassen
- Du bekommst praktische Tipps und kannst trotz vielen Ansprüchen adäquat reagieren.

### **Datum/Ort**

Donnerstag, 5. September 2024, 09.00 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

05.08.2024

### **Kursleitung**

Dina Buchs, Physiotherapeutin FH, Coach & Supervisorin BSO, NLP Trainerin IANLP

### **3.3 Umgang mit Veränderungen**

#### **Teilnehmer/innen**

Alle, die ihre Offenheit Veränderungen gegenüber stärken möchten.

#### **Allgemein**

Was lösen bei dir etwas Neues oder Veränderungen aus? Kommen bei dir eher Bedenken, Sorgen und Widerstand oder Zweifel auf? Du lernst in diesem Kurs mit dieser Reaktion besser umzugehen.

#### **Inhalte**

- Anhand der Gehirnentwicklung verstehst du die typische Reaktion auf Neues und Unbekanntes
- Du kennst deine eigenen Mechanismen und kannst ihnen aktiv entgegenwirken
- Du erhältst praktische Tipps im Umgang mit deinen Ängsten und Sorgen
- Du packst neue Situationen mit mehr Sicherheit an

#### **Datum/Ort**

Dienstag, 22. Oktober 2024, 09.30 – 11.30 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldungsfrist**

20.09.2024

#### **Kursleitung**

Simone Im Hof, Leiterin Personal- und Organisationsentwicklung, Personalamt

### 3.4 Wer gut wirkt, bewirkt: gelassen und flexibel in Begegnungen - **AUSGEBUCHT**

#### **Teilnehmer/innen**

Alle

#### **Allgemein**

Wirkung soll stimmig sein und nicht aufgesetzt. Sind wir authentisch verankert, können wir mit einer überzeugenden Ausstrahlung etwas bewegen und bewirken.

Deine Meinung äussern, Feedback geben, eine Sitzung leiten, ein Projekt vorstellen, Sprechen vor Publikum, schwierige Gespräche führen – mit einer guten Präsenz und überzeugender Ausstrahlung erreichst du deine Ziele besser. Gewinne mehr Gelassenheit und Sicherheit im Auftreten.

Nicht nur der Inhalt zählt, sondern ebenso die Körpersprache und die Stimmqualität. Die Stimme und die Körpersprache sind veränderbar. Im Beruf und privat - wenn die Körpersprache authentisch ist und die Stimme stimmt, dann stimmt's!

Konkrete Beispiele aus dem Berufsalltag, praktisches Üben, persönliche Feedbacks und Tipps zeigen Wege auf, mit dem eigenen Auftreten Situationen gelassen und souverän zu meistern.

#### **Inhalte**

- Du kennst Wege zu mehr Gelassenheit, einer guten Präsenz und überzeugenden Ausstrahlung
- Du optimierst deine Körpersprache und deine Stimm- und Sprechqualität
- Du gewinnst mehr Sicherheit im Dialog und vor Publikum
- Du nutzt dein Potenzial, um zu überzeugen und etwas zu bewirken

#### **Datum/Ort**

Montag, 11. November 2024, 09.00 – 16.30 Uhr - **AUSGEBUCHT**

Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldungsfrist**

10.10.2024

#### **Kursleitung**

Käthi Vögeli, Regisseurin, Theaterpädagogin, Lehrbeauftragte für Theater, Coach für Auftritt, Körpersprache und Stimme

### **3.5 Kompetent in Konflikten – mediatives Handeln im Berufsalltag**

**Konflikte und spannungsgeladene Situationen sind Teil unseres Arbeitsalltags – sie fordern uns vieles ab und zuweilen überfordern sie uns. Sie enthalten jedoch stets auch eine Chance zur Entwicklung; für uns, unser Gegenüber und unser Team. Um diese zu nutzen, brauchen wir aber die richtige Haltung und Kommunikationswerkzeuge – beides findest du in diesem Kurs.**

#### **Teilnehmer/innen**

Alle

#### **Allgemein**

Mediation ist eine bewährte Methode, um in Konflikten gemeinsam nachhaltige und tragbare Lösungen zu finden. Wir nehmen die Mediation als Grundlage, um mediative Haltungen und Handlungsweisen zu erkennen und als Instrumente in schwierigen (Gesprächs-) Situationen im Berufsalltag anzuwenden.

#### **Inhalte**

- Was hindert uns daran, uns abzugrenzen?
- Wie man ruhig und gelassen bleibt und sich gewinnend abgrenzt und durchsetzt
- Bedenkzeit und Raum, um ein voreiliges Nein zu vermeiden
- Grenze zwischen «Everybody's Darling und Everybody's Depp»
- Die persönlichen «Druckknöpfe», bei welchen man in die Falle tappt
- Das kooperative Nein: Etwas ablehnen und dennoch hilfsbereit und flexibel sein
- Notwendigkeit eines klaren Ja- und Nein-Sagens als Weg zur Entspannung
- Wie ein voreiliges Ja wieder rückgängig gemacht werden kann

#### **Datum/Ort**

Donnerstag, 6. Juni 2024, 09.00 – 17.00 Uhr – **AUSGEBUCHT**

Thunerhof Sitzungszimmer 342

und

Dienstag, 29. Oktober 2024, 09.00 – 17.00 Uhr

Industriestrasse 021

#### **Anmeldungsfrist**

03.05.2024 / 26.09.2024

#### **Kursleitung**

Amir Vitis, Mediator SDM, Klärungshelfer, Organisationsentwickler und Dozent für Mediation an der Universität Freiburg und an der Berner Fachhochschule



## 4 Kommunikation

### 4.1 Positive Kommunikation: Ein Beitrag zu einem produktiven Teamklima

#### **Teilnehmer/innen**

Alle Interessierten, die sich im Bereich der Kommunikation persönlich und beruflich weiterentwickeln möchten.

#### **Allgemein**

Wenn wir im Arbeitsalltag mit grösseren Problemen konfrontiert werden, geraten wir oft in einen „Wahrnehmungstunnel“. Wir bewerten diese Probleme dann oft als schwer lösbar und meinen sogar, manchmal unberechtigterweise, dass sie durch unabänderliche Umstände verursacht werden. Damit verbauen wir uns viele Handlungs- und Kommunikationsmöglichkeiten. Besser ist es, „den Blick aus dem Tunnel heraus zu richten“. Mit einer lösungsorientierten und wohlwollenden Haltung gelingen unmissverständliche und menschenfreundliche Gespräche.

#### **Inhalte**

- Eine wohlwollende Kommunikationshaltung „kultivieren“
- Positive Vorgehensweisen in Gesprächen
- Positive Kommunikationswerkzeuge
- Kritische Reaktionen in Gesprächen positiv aufnehmen und konstruktiv wenden

#### **Datum/Ort**

Dienstag & Mittwoch, 14./15. Mai 2024 – 2 Tage, 08.30 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldungsfrist**

12.04.2024

#### **Kursleitung**

Sybille Wölfing Kast, Dr. phil., Arbeits- und Organisationspsychologin, Fachpsychologin für Coaching-Psychologie, FSP

## 4.2 Medienmitteilungen schreiben

### Teilnehmer/innen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Medienmitteilungen entwerfen oder sonst mit externer Kommunikation zu tun haben. Und weitere Interessierte.

### Inhalte

- Grundlagen Kommunikation und Abläufe Stadt Thun
- Überblick Kommunikationskanäle Stadt Thun, Wahl des richtigen Kanals
- Sinn, Zweck und Ziel einer Medienmitteilung
- Aufbau einer Medienmitteilung
- Tipps und Tricks
- Übung anhand eines Beispiels

### Lernziele

- Teilnehmende können Ziel, Zweck und Nutzen der Kommunikation erklären.
- Teilnehmende können beurteilen, bei welchen Geschäften/Themen es eine Medienmitteilung braucht und wann andere Kanäle zielführender sind.
- Teilnehmende erkennen die wichtigen Botschaften eines Geschäfts für die verschiedenen Zielgruppen und sind fähig, diese in die richtigen Worte fassen.
- Teilnehmende haben das nötige Werkzeug, um eine gute Medienmitteilung zu schreiben.

### Datum/Ort

Donnerstag, 25. April 2024, 09.00 – 12.00 Uhr  
Industriestrasse Schulungsraum 045

### Anmeldungsfrist

28.03.2024 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

### Kursleitung

Simone Tanner, Stv. Leiterin Stadtmarketing und Kommunikation

### **4.3 Umgang mit Journalistinnen und Journalisten**

#### **Teilnehmer/innen**

Mitarbeitende, die Kontakt mit Medien haben und Auskunft geben sowie weitere Interessierte

#### **Inhalte**

- Medienwandel, Funktion und Organisation der Medien
- Rechtliche Grundlagen
- Grundlagen Medienarbeit/Kommunikation Stadt Thun
- Vorgehen bei Medienanfragen
- Vorbereitung, Durchführung von Interviews
- Übung Interview
- Tipps und Tricks

#### **Lernziele**

- Teilnehmende können erklären, wie die Medien funktionieren.
- Teilnehmende haben das nötige Werkzeug, um sich auf ein Medieninterview richtig vorzubereiten.
- Teilnehmende können souverän ein Interview geben und wichtige Botschaften platzieren.
- Teilnehmende nutzen Medienanfragen als Chance.
- Teilnehmende begegnen Journalistinnen und Journalisten ohne Angst und Vorurteile.

#### **Datum/Ort**

Dienstag, 30. April 2024, 09.00 – 12.00 Uhr

Rathaus, Stadtratsaal

#### **Anmeldungsfrist**

28.03.2024 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

#### **Kursleitung**

Peter Jost, Leiter Stadtmarketing und Kommunikation

Simone Tanner, Stv. Leiterin Stadtmarketing und Kommunikation

## 4.4 Social Media Grundlagen

### Teilnehmer/innen

Mitarbeitende, die Social-Media-Kanäle für ihre Arbeit nutzen möchten Anwenderinnen und Anwender

### Inhalte

- Social-Media-Kanäle der Stadt Thun
- Eigenheiten der verschiedenen Kanäle (Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube usw.)
- Rechtliche Grundlagen
- Recherche Social Media, Teilen und Mitlesen

### Lernziele

- Teilnehmende können Ziel, Zweck und Nutzen von Social Media erklären.
- Teilnehmende können die Eigenheiten/Stärken und Zielgruppen der einzelnen Social-Media-Kanäle beschreiben.
- Teilnehmende können Social-Media-Kanäle zielgerichtet nutzen.

### Datum/Ort

Montag, 13. Mai 2024, 14.00 – 16.00 Uhr  
Industriestrasse Schulungsraum 045

### Anmeldungsfrist

13.04.2024 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

### Kursleitung

Peter Jost, Leiter Abteilung Kommunikation und Stadtmarketing  
Patrick Liechti, Projektleiter Marketing, Interactive Media Designer

## 4.5 Social Media für Fortgeschrittene

### Teilnehmer/innen

Mitarbeitende, die Social-Media-Kanäle betreuen

### Inhalte

- Social-Media-Kanäle der Stadt Thun (Vertiefung)
- Eigenheiten der verschiedenen Kanäle (Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube usw.)
- Leitlinie für städtische Auftritte (Corporate Design, Netiquette)
- Ziel, Zielgruppen, Inhalte
- Handling, Community-Management

### Lernziele

- Teilnehmende können die Eigenheiten/Stärken und Zielgruppen der einzelnen Social-Media-Kanäle beschreiben.
- Teilnehmende können Social-Media-Kanäle für ihre Abteilung zielgerichtet, kreativ und mit Spass nutzen.
- Teilnehmende können die städtischen CD-Vorgaben anwenden.

### Datum/Ort

Donnerstag, 16. Mai 2024, 14.00 – 16.00 Uhr  
Industriestrasse Schulungsraum 045

### Anmeldungsfrist

16.04.2024 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

### Kursleitung

Peter Jost, Leiter Abteilung Kommunikation und Stadtmarketing  
Patrick Liechti, Projektleiter Marketing, Interactive Media Designer

## 5 Instrumente / Arbeitsalltag

### 5.1 Auffallend gute E-Mails und Briefe schreiben

**Teilnehmer/innen**

Mitarbeitende, die ihrem geschäftlichen Korrespondenz-Stil frischen Wind verleihen wollen

**Inhalte/Ziele**

Jeden Tag greifen wir in die Tasten und schreiben E-Mails und Briefe aller Art. Doch: Wie können wir uns mit unserer Korrespondenz abheben und im Posteingang glänzen?

In diesem Seminar erfährst du, wie wir Floskeln und Standardsätze durch pfiffige Formulierungen ersetzen können. Zudem feilen wir gemeinsam an deinem Schreibstil und du lernst die aktuell gültigen Schreibgrundsätze kennen.

Das Besondere: Im Seminar geht es auch um den visuellen Auftritt von E-Mails und Briefen. Du erhältst Tipps und Tricks, wie die Korrespondenz attraktiv für die Augen aufbereitet werden kann.

**Datum/Ort**

Dienstag, 18. Juni 2024, 09.00 – 16.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

**Anmeldungsfrist**

15.05.2024

**Kursleitung**

Andra Kern, Wort&Stil

## **5.2 Städtischer Finanzhaushalt – Grundlagen, Begriffe und Zusammenhänge**

### **Teilnehmer/innen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche neue Aufgaben im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen übernehmen oder ihr Basiswissen über den öffentlichen Finanzhaushalt auffrischen wollen.

### **Inhalte/Ziel**

Der Kurs vermittelt einen Überblick über den Aufbau des Rechnungswesens der Stadt Thun sowie über die finanzrechtlichen Grundlagen und Grundsätze. Nebst Erklärungen zu den Begriffen des Finanzhaushaltes wird den Teilnehmenden der Zusammenhang zwischen Budget, Rechnung und Finanzplan aufgezeigt. Die verschiedenen Kreditarten sowie die Definition von neuen oder gebundenen Ausgaben mit den dazugehörigen Finanzkompetenzen werden behandelt.

### **Datum/Ort**

Donnerstag, 14. November 2024, 14.00 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

31.10.2024

### **Kursleitung**

Renate Schneider, Leiterin Finanzplanung und Controlling

### **5.3 Abacus – Tipps und Tricks für Fibu-Abfragen**

#### **Teilnehmer/innen**

Mitarbeitende, die mit Abacus arbeiten und die Funktion „Abfrage Fibu“ benutzen.

#### **Inhalte/Ziele**

Die Stadtbuchhaltung zeigt euch Tipps und Tricks für die Abfragen der Finanzbuchhaltung im Abacus zu folgenden Themen:

- Wann benötige ich für einen Kontoauszug das Programm 22 und wann 421? Wie frage ich einen Verpflichtungskredit der Investitionsrechnung ab? Welche weiteren Details lassen sich im Kontoauszug anzeigen?
- Wie werden produktbezogene Auswertungen im Programm 391 erstellt? Wie erstelle ich einen Mehrjahresvergleich oder welche anderen Auswertungen sind möglich?
- Welche Auswertungen benötige ich für welche Kontrollen?
- Wozu dient das Programm 15 Journalauswertungen?
- Wie kann ich Belege, Auswertungen oder Kontoauszüge als PDF direkt aus dem Abacus intern per E-Mail versenden?
- Übungsbeispiele

Die Teilnehmenden können Fragen/Wünsche vorgängig eingeben. Die Kursleitung wird im Anschluss prüfen, ob diese in die Schulung mitaufgenommen werden können.

#### **Datum/Ort**

Donnerstag, 31. Oktober 2024, 14.00 – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

#### **Anmeldungsfrist**

30.09.2024

#### **Kursleitung**

Katrin Gerber, Stv. Leiterin Stadtbuchhaltung



## **5.4 CMI Axioma – Basiswissen**

### **Teilnehmer/innen**

Neue Mitarbeitende ohne CMI Axioma-Kenntnisse

### **Ziele / Inhalte**

- Grundlagen über die Geschäftsverwaltung
- Arbeiten mit CMI Axioma

### **Datum/Ort**

Montag, 22. Januar 2024, 08.30-12.00 Uhr

Montag, 19. Februar 2024, 08.30-12.00 Uhr

Montag, 18. März 2024, 08.30-12.00 Uhr

Montag, 15. April 2024, 08.30-12.00 Uhr

Montag, 27. Mai 2024, 08.30-12.00 Uhr

Montag, 17. Juni 2024, 08.30-12.00 Uhr

Mittwoch, 28. August 2024, 08.30-12.00 Uhr

Mittwoch, 16. Oktober 2024, 08.30-12.00 Uhr

Montag, 25. November 2024, 13.30-17.00

Industriestrasse Schulungsraum 045

### **Anmeldungsfrist**

Je 5 Tage vor der Veranstaltung

### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer

## **5.5 CMI Axioma – Superuser**

### **Teilnehmer/innen**

Mitarbeitende, die neu die Rolle der Superuser übernehmen

### **Ziele / Inhalte**

- Vertiefte Kenntnisse der Anwendung CMI Axioma
- Administrationsaufgaben eines Superusers in CMI Axioma
- Tipps und Tricks

### **Datum/Ort**

Montag, 12. Februar 2024, 09.30-12.00 Uhr

Montag, 6. Mai 2024, 09.30-12.00 Uhr

Montag, 19. August 2024, 09.30-12.00 Uhr

Montag, 18. November 2024, 09.30-12.00 Uhr

Industriestrasse Schulungsraum 045

### **Anmeldungsfrist**

Je 10 Tage vor der Veranstaltung

### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer

## **5.6 CMI Axioma – Sitzungen**

### **Teilnehmer/innen**

Mitarbeitende, die neu die Rolle eines Gremiums Sekretariat übernehmen oder ihre Kenntnisse im Bereich Sitzungsmanagement mit CMI vertiefen möchten.

### **Ziele / Inhalte**

- Vertiefte Kenntnisse der Anwendung CMI Sitzungen
- Tipps und Tricks

### **Datum/Ort**

Montag, 15. Januar 2024, 09.30-12.00 Uhr

Montag, 24. Juni 2024, 09.30-12.00 Uhr

Mittwoch, 23. Oktober 2024, 09.30-12.00 Uhr

Industriestrasse Schulungsraum 045

### **Anmeldungsfrist**

Je 10 Tage vor der Veranstaltung

### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer

## 6 Berufs- / Praxisbildner

### 6.1 Lernende gezielt fördern

#### **Teilnehmer/innen**

Für Berufs- und Praxisbildner

#### **Inhalte / Ziele**

In diesem Workshop geht es darum, wie du Lernschwierigkeiten (frühzeitig) erkennen und bewusst damit umgehen kannst. Wie können wir die Lernenden zielorientiert begleiten, fördern und fordern?

#### **Datum/Ort**

Dienstag, 4. Juni 2024, 08.30 – 12.00 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldungsfrist**

01.05.2024

#### **Kursleitung**

René Marques, [berufsbildner.ch](http://berufsbildner.ch)

## 6.2 Umgang mit Herausforderungen

### **Teilnehmer/innen**

Für Berufs- und Praxisbildner

### **Inhalte/Ziele**

In diesem halbtägigen Workshop wird aufgezeigt, wie man als Berufs- oder Praxisbildner mit Herausforderungen rund um die Lernenden umgeht. Wie führt man korrekt Beurteilungsgespräche, wie gibt man Feedback und wie werden Konflikte gelöst, spezifisch mit der Generation Z?

### **Datum/Ort**

Mittwoch, 23. Oktober 2024, 08.30 – 12.00 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

20.09.2024

### **Kursleitung**

René Marques, [berufsbildner.ch](mailto:berufsbildner.ch)

## 7 Weiteres Angebot

### 7.1 50+ Rentenplanung mit 1. + 2. Säule

#### Teilnehmer/innen

Ab 50 Jahren

#### Allgemein

Der Zeitpunkt deiner Pensionierung steht fest oder du hast einen klaren Zeithorizont für den Berufsausstieg vor dir und willst dich rechtzeitig und bewusst auf deine geplante Pensionierung und die nachberufliche Zukunft vorbereiten.

In drei Fachreferaten über die 1. und 2. Säule (AHV und Pensionskasse) vermittelt die Ausgleichskasse des Kantons Bern Informationen über wichtige Fragen zu deiner Pensionierung.

#### Inhalte

- Was muss ich vor der Pensionierung tun, damit ich zum richtigen Zeitpunkt meine Renten bekomme (Vorausberechnung der Renten, Auswirkungen Vorbezug / Aufschub etc.)?
- Woran muss ich bei meiner (Früh-) Pensionierung denken (Anmeldefristen, effektive Berechnung, AHV-Erziehungsgutschriften, Rente oder Kapitalbezug in der 2. Säule, steuerliche Aspekte etc.)?
- Welche Möglichkeiten bestehen nach der Pensionierung, sollten die eigenen Mittel knapp werden (Ergänzungsleistungen etc.)?

#### Datum/Ort

Der 3-stündige Infoanlass findet jeweils am Vor- und Nachmittag statt.

Dienstag, 20. Februar 2024, 9.00 – 12.00 Uhr

Dienstag, 20. Februar 2024, 14.00 – 17.00 Uhr

Dienstag, 19. März 2024, 9.00 – 12.00 Uhr

Dienstag, 19. März 2024, 14.00 – 17.00 Uhr

Dienstag, 18. Juni 2024, 9.00 – 12.00 Uhr

Dienstag, 18. Juni 2024, 14.00 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 29. August 2024, 9.00 – 12.00 Uhr (französisch)

Donnerstag, 19. September 2024, 9.00 – 12.00 Uhr

Donnerstag, 19. September 2024, 14.00 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 14. November 2024, 9.00 – 12.00 Uhr

Donnerstag, 14. November 2024, 14.00 – 17.00 Uhr

Ort: Ausgleichskasse des Kantons Bern, Chutzenstrasse 10, 3007 Bern

#### Kursleitung

Diverse Referenten der Ausgleichskasse des Kantons Bern

#### Anmeldung

Bitte gib zusätzlich auf der Kursanmeldung deine **AHV-Nummer** an.

## **7.2 60+ Vorbereitung auf die Pensionierung**

### **Teilnehmer/innen**

Mitarbeitende (mit ihrem Lebenspartner bzw. ihrer Lebenspartnerin), welche in ein bis drei Jahren pensioniert werden.

### **Allgemein**

Mit der Pensionierung und dem Übertritt ins AHV-Alter beginnt ein wichtiger neuer Lebensabschnitt. Er bringt Änderungen, die Umstellungen und Anpassungen verlangen und neue Anforderungen stellen. Dieser Wechsel in eine neue Lebensphase bietet aber die grosse Chance, nach einem Lebensstil und -inhalt zu suchen, der den eigenen Wünschen und Möglichkeiten entspricht. Wir erachten es als wichtig, dass man sich auf diese neuen Verhältnisse bewusst und auch rechtzeitig vorbereitet.

### **Inhalte**

- Pensionierung
- Abschied vom Erwerbsleben
- Nachberufliche Pläne
- Finanzielle und rechtliche Aspekte
- Soziale Beziehungen
- Wohnformen / Digitalisierung

Tipp: Zu finanziellen Fragen rund um die 1. und 2. Säule empfehlen wir den Kurs „50+ Rentenplanung mit 1. + 2. Säule“

### **Ort/Datum**

Dienstag, 27. Februar 2024, 9.00 – 17.00 Uhr

Donnerstag, 20. Juni 2024, 9.00 – 17.00 Uhr

Jeweils im Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

26.01.2024 bzw. 17.05.2024

### **Kursleitung**

Verschiedene Referentinnen und Referenten von AvantAge (Service der Pro Senectute)

## 7.3 Coaching

### Was ist Coaching?

Coaching ist eine partnerschaftliche Form der Zusammenarbeit, die auf Vertrauen, Respekt, Offenheit und Wertschätzung basiert. Deine Situation, dein Problem oder dein Veränderungswunsch steht im Zentrum des Coachings. Da du deine Situation und Möglichkeiten am besten kennst, bist du Expertin bzw. Experte für die Lösung, die optimal zu dir passt. Der Coach unterstützt dich dabei, deine Stärken und Ressourcen zu erkennen und diese gezielt und nachhaltig einzusetzen, damit du zu deiner massgeschneiderten Lösung kommst. Kurz gesagt, ist Coaching eine Hilfe zur Selbsthilfe.

### An wen richtet sich das Coaching?

An alle, die ihr Verhalten verändern, ihre Situation analysieren, eine Problemlösung erarbeiten oder ihre Stärken erkennen wollen.

### Was du mitbringen solltest

Mit dem Willen zur Veränderung, deiner Offenheit und Freiwilligkeit bringst du die wichtigsten Voraussetzungen für die Erarbeitung einer individuellen und nachhaltigen Lösung mit.

### Mögliche Anliegen / Inhalte

Ein Coaching kann dir z.B. neue Horizonte eröffnen, wenn du...

- etwas verändern willst, aber nicht genau weisst, wie du vorgehen sollst
- schwierige Situationen meistern und/oder schwierige Entscheidungen treffen willst
- eine Standortbestimmung vornehmen möchtest
- einen Berufswechsel erwägst
- Strategien entwickeln willst
- Beruf und Familie ausgewogen verbinden möchtest
- dein Selbstvertrauen stärken und Sicherheit gewinnen willst
- dich klarer abgrenzen möchtest

### Arbeitsweise

Der Coach begleitet dich mit gezielten Fragen und Instrumenten und gestaltet so den Lösungsfindungsprozess. Die Inhalte an denen gearbeitet wird, bestimmst du. Genauso wie das für dich richtige Umsetzungstempo.

### Datum / Dauer

Ein Coaching dauert zwischen 60 - 90 Minuten. In der Regel genügt ein Coaching, um Lösungsansätze und Massnahmen zu erarbeiten. Folgecoachings werden im Bedarfsfall gemeinsam vereinbart.

### Ort / Zeit

Werden gemeinsam festgelegt.

### Anmeldung / Kosten

Interessierte Personen melden sich bitte via ihr Führungspersonen bei den HR-Beratenden. Gemeinsam klären wir die nächsten Schritte und die Kostenteilung.



## **7.4 Teamentwicklung**

### **Teilnehmer/innen**

Ganze Arbeitsteams oder Organisationseinheiten - unabhängig davon, ob diese Teams im Verwaltungsbereich oder in handwerklichen oder technischen Arbeitsbereichen tätig sind - die an einer Standortbestimmung in der eigenen Arbeitseinheit, der Ausarbeitung von gemeinsamen Strategien und Zielen sowie der Verbesserung der Zusammenarbeit im Team interessiert sind.

### **Inhalte**

Die Themen werden entsprechend den aktuellen Bedürfnissen und Zielsetzungen der Organisationseinheit, welche im Voraus besprochen werden, festgelegt. Richtig ist, was dem Team nützt und einen Schritt weiterbringt!

Hier eine paar Beispiele für mögliche Inhalte:

- Gemeinsames zurückschauen auf die Zusammenarbeit, um Ungeklärtes oder Energiefresser zu erkennen, um im Team passende Massnahmen zu erarbeiten
- Gestaltung der Kommunikation und des Informationsflusses
- Feedback Training
- Überprüfen von Aufgabenteilung und Rollen
- Umgang mit Spannungen und unterschiedlichen Einstellungen
- Lösung von Problemen und Konflikten im Team
- Identität von Organisationseinheiten
- Erarbeiten von mittel- und langfristigen Zielen
- Gestalten von Veränderungsprozessen
- Teams leistungsfähiger machen etc.

### **Datum / Dauer**

2 - 5 Tage, je nach Problemstellung; die Daten werden gemeinsam festgelegt.

### **Ort**

Wird nach Rücksprache mit dem Personalamt festgelegt.

### **Anmeldung**

Wir bitten die Führungspersonen und/oder die Teams, sich mit dem Personalamt in Verbindung zu setzen.

### **Kursleitung**

Wird vom entsprechenden Team und vom Personalamt gemeinsam festgelegt.