

# INTERNES WEITERBILDUNGSANGEBOT 2025



Thun, Oktober 2024

**Kontakt**  
Personalamt

033 225 81 88  
[personalamt@thun.ch](mailto:personalamt@thun.ch)

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Führungsentwicklung</b>	<b>1</b>
1.1	Burnout: Prävention, Erkennung, Reaktion	1
1.2	Rekrutierung: Prozess, Rekrutierungstool, Hilfsmittel	2
<b>2</b>	<b>Gesundheit</b>	<b>3</b>
2.1	Erste Hilfe kurz und knapp	3
2.2	Das Kreuz mit dem Rücken	4
2.3	Psychische Gesundheit mit MentalFit	5
<b>3</b>	<b>Selbstkompetenz</b>	<b>6</b>
3.1	Kompetent in Konflikten	6
3.2	Wer gut wirkt, bewirkt; gelassen und flexibel in Begegnungen	7
3.3	Umgang mit Veränderungen	8
3.4	Persönliches Changemanagement	9
3.5	Workshop zu sexualisierter Gewalt und Queerfeindlichkeit	10
<b>4</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>11</b>
4.1	Beamtendeutsch - besser verständlich formuliert	11
4.2	Medienmitteilungen schreiben	12
4.3	Social Media Einsteiger	13
4.4	Social Media für Fortgeschrittene	14
4.5	Corporate Design der Stadt Thun	15
<b>5</b>	<b>Instrumente / Arbeitsalltag</b>	<b>16</b>
5.1	Persönliche Arbeitstechnik und Selbstmanagement	16
5.2	Kundenzentrierte Innovation mit Design Thinking	17
5.3	Einführung in die Welt generativer KI (Microsoft Copilot)	18
5.4	Workshop kreislauffähige Beschaffung	19
5.5	Prozesse und Projekte mit Stift und Farbe auf Papier visualisieren	20
5.6	CMI Axioma – Basiswissen	21
5.7	CMI Axioma – Superuser	22
5.8	CMI Axioma – Sitzungen	23
5.9	Prozessmanagement & -werkstatt mit QM-Pilot	24
5.10	Vorbereiten und Einreichen von GRB-Entwürfen	25
<b>6</b>	<b>Berufs- / Praxisbildende</b>	<b>26</b>
6.1	Coachingtools in der Berufsbildung	26
6.2	Hinschauen und Ansprechen – Lernende in belasteten Situationen begleiten	27
<b>7</b>	<b>Weiteres Angebot</b>	<b>28</b>
7.1	50+ Rentenplanung mit 1. & 2. Säule	28
7.2	60+ Vorbereitung auf die Pensionierung	29
7.3	Coaching	30
7.4	Teamentwicklung	31

Für die Kursorganisation ist das Personalamt zuständig. Bei Interesse an einem Kurs, erfolgt die Anmeldung mittels Kursanmeldeformular an das Personalamt.

# 1 Führungsentwicklung

## 1.1 Burnout: Prävention, Erkennung, Reaktion

### Zielgruppe

Führungspersonen

### Beschreibung

Ein Burnout entsteht oft über längere Zeit. Wie erkennt man als Führungskraft, wenn jemand im Team langsam hineinrutscht? Welche Faktoren begünstigen ein Burnout und wie kann man es verhindern? Wenn jemand durch ein Burnout ausgefallen ist, wie unterstützt man sinnvoll? Der Kurs gibt ein umfassendes Bild zu diesem Syndrom und viele Inputs rund um das Thema.

### Lernziele

- Die Merkmale des Krankheitsbilds sind bekannt.
- Informationen zu den wichtigsten Ursachen, Auslöser und Phasen.
- Präventive Massnahmen kennen und bei einem Ausfall richtig reagieren können.
- Sinnvolle Unterstützung bei einem Wiedereinstieg zurück in die Arbeit.
- Bereichernder Austausch anhand Fragen und Beispiele mit einem Experten.

### Datum / Ort

Montag, 24. März 2025, 08:30 Uhr – 17:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

21. Februar 2025

### Kursleitung

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

## **1.2 Rekrutierung: Prozess, Rekrutierungstool, Hilfsmittel**

### **Zielgruppe**

Führungspersonen mit wenig Rekrutierungserfahrung

### **Beschreibung**

Dieser Kurs zeigt auf, wie Führungspersonen durch eine professionelle Rekrutierung, qualifizierte Mitarbeitende für die Stadt Thun gewinnen können.

### **Lernziele**

- Den Rekrutierungsprozess sowie das Rekrutierungstool inkl. der Rollen und Hilfsmittel kennenlernen und anwenden.
- Gute Gesprächsvorbereitung sicherstellen und passende Fragetechniken anwenden.
- Erarbeiten einer neutralen Entscheidungsgrundlage nach den Gesprächen.
- Rechtzeitige und sinnvolle Kommunikation mit der HR-Beratung.
- Einheitliches und professionelles Auftreten gegen aussen.

### **Datum / Ort**

Donnerstag, 12. Juni 2025, 09:00 Uhr – 12:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldungsfrist**

9. Mai 2025

### **Kursleitung**

Janine Moura de Lima, Personalverantwortliche Personalamt

## 2 Gesundheit

### 2.1 Erste Hilfe kurz und knapp

**Zielgruppe**

Mitarbeitende und Führungspersonen

**Beschreibung**

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

**Lernziele**

- Allgemeines Verhalten in einer Notfallsituation (Ampelschema) kennen
- Fähig selbständig eine Patientenbeurteilung vorzunehmen
- Über korrekte Alarmierung Bescheid wissen
- Anwendung des Gelernten anhand Fallbeispielen zu Alltagssituationen, inkl. Kurzeinblick in die Reanimation

**Datum / Ort**

Dienstag, 28. Oktober 2025, 13:30 Uhr - 15:30 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

**Anmeldungsfrist**

26. September 2025

**Kursleitung**

Reto Keller mit dem Samariterverein Thun

## 2.2 Das Kreuz mit dem Rücken

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Welche Tätigkeit fordert welche Struktur im Rücken heraus? Was braucht der Körper als Ausgleich, wenn er täglich schwere Gewichte trägt? Was, wenn er täglich mehrere Stunden sitzt? Muskeln, Knochen, Bandscheiben werden anders gefordert und gefördert und brauchen deshalb auch jeweils andere Massnahmen für die Stärkung und Regeneration.

Du willst mehr dazu lernen und so individuell auf die Bedürfnisse deines Körpers reagieren lernen? Dann ist dieser Kurs das Richtige für dich.

### Lernziele

- Unterstützende Massnahmen kennenlernen, damit das Knochenmaterial dicht und belastbar bleibt.
- Wissen, welche Aktivität die Bandscheibe zusammendrückt und was ihr hilft, sich wieder auszudehnen.

Diese Lernziele werden einerseits mit Theorie und Bildmaterial zum besseren Verständnis und andererseits mit diversen Bewegungen und Übungen für die Umsetzung im Alltag erarbeitet.

### Datum / Ort

Montag, 5. Mai 2025, 13:30 Uhr – 17:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

4. April 2025

### Kursleitung

[Dina Buchs](#), Supervisorin & Coach BSO, NLP Trainerin IANLP, klin. Spezialistin für muskuloskelettale Physiotherapie

## 2.3 Psychische Gesundheit mit MentalFit

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

Mit dem Link oder dem QR-Code kann von überall und jederzeit auf die Informationen und Kurse anonym zugegriffen werden. Auf der Plattform kann man sich selbständig über Themen zu Erholung, Emotionale Belastung, Führung, Diskriminierung, Trauer, Mobbing, Schwangerschaft, Teamarbeit, etc. informieren. Falls zusätzliche Hilfe oder Unterstützung benötigt wird, findet man bei MentalFit auch interne sowie externe Beratungsangebote.

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



## 3 Selbstkompetenz

### 3.1 Kompetent in Konflikten

#### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### Beschreibung

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.

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.

#### Lernziele

- 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. November 2025, 09:00 Uhr – 17:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### Anmeldungsfrist

3. Oktober 2025

#### Kursleitung

[Amir Vitis](#), Mediator SDM, Klärungshelfer, Organisationsentwickler und Dozent für Mediation an der Universität Freiburg und an der Berner Fachhochschule



## 3.2 Wer gut wirkt, bewirkt; gelassen und flexibel in Begegnungen

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Wirkung soll stimmig sein und nicht aufgesetzt. Sind wir authentisch verankert, können wir mit einer überzeugenden Ausstrahlung etwas bewegen und bewirken. Seine Meinung äussern, Feedback geben, eine Sitzung leiten, ein Projekt vorstellen, Sprechen vor Publikum, schwierige Gespräche führen – mit einer guten Präsenz und überzeugender Ausstrahlung erreicht man seine Ziele besser.

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! Anhand von konkreten Beispielen aus dem Berufsalltag, praktischem Üben sowie persönlichen Feedbacks und Tipps werden Wege aufgezeigt, um durch das eigene Auftreten Situationen gelassen und souverän zu meistern.

### Lernziele

- Mögliche Wege zu mehr Gelassenheit, einer guten Präsenz und einer überzeugenden Ausstrahlung kennen.
- Optimierungsmöglichkeiten in Bezug auf Körpersprache sowie Stimm- und Sprechqualität kennen und anwenden.
- Mehr Sicherheit im Dialog und vor Publikum gewinnen.
- Potenzial nutzen, um zu überzeugen und etwas zu bewirken.

### Datum / Ort

Donnerstag, 13. November 2025, 09:00 Uhr – 16:30 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

2. Oktober 2025

### Kursleitung

[Käthi Vögeli](#), Regisseurin, Theaterpädagogin, Lehrbeauftragte für Theater, Coach für Auftritt, Körpersprache und Stimme

### 3.3 Umgang mit Veränderungen

**Zielgruppe**

Mitarbeitende und Führungspersonen

**Beschreibung**

Lösen Veränderungen bei dir Bedenken, Sorgen, Widerstand oder Zweifel aus? In diesem Kurs werden neue Methoden aufgezeigt, um mit dieser Reaktion besser umzugehen.

**Lernziele**

- Anhand der Gehirnentwicklung die typische Reaktion auf Neues und Unbekanntes kennen und verstehen.
- Die eigenen Mechanismen kennen und ihnen aktiv entgegenwirken können.
- Praktische Tipps im Umgang mit Ängsten und Sorgen.
- Neue Situationen mit mehr Sicherheit anpacken können.

**Datum / Ort**

Dienstag, 25. März 2025, 14:30 Uhr – 16:30 Uhr  
Industriestrasse 4, Sitzungszimmer 044

**Anmeldungsfrist**

21. Februar 2025

**Kursleitung**

[Monique Fischer](#), Changebegleitung, Teamentwicklung, Coaching

## 3.4 Persönliches Changemanagement

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Kontinuierliche Umstellungen und neue Herausforderungen verlangen von Mitarbeitenden und Führungskräften gleichermaßen ein hohes Mass an Flexibilität, Offenheit und Anpassungsfähigkeit. In diesem Kurs reflektierst du deine Einstellung gegenüber Veränderungen und erlernst Techniken, um klar zu erkennen, welche Aspekte des Prozesses du beeinflussen kannst. Zudem werden dir Strategien vermittelt, wie du erfolgreich mit diesen Herausforderungen umgehen kannst.

### Lernziele

- Reflexion der eigenen Haltung: Identifizieren und analysieren der eigenen Einstellung gegenüber Veränderungen, um ein tieferes Verständnis der inneren Ressourcen zu entwickeln.
- Einflussbereiche erkennen: Zwischen beeinflussbaren und nicht beeinflussbaren Faktoren unterscheiden können, um die Energie gezielt einsetzen zu können.
- Methoden und Techniken: Praktische Ansätze und Methoden kennenlernen, um Veränderungen aktiv zu gestalten und erfolgreich zu bewältigen.
- Strategien zur Resilienz: Persönliche Strategien zur Stärkung der eigenen Resilienz entwickeln, um in turbulenten Zeiten stabil und gelassen zu bleiben.
- Austausch und Vernetzung: Die Gelegenheit zum Austausch mit anderen Teilnehmenden nutzen und das eigene berufliche Netzwerk erweitern.

### Methodik

Der Kurs kombiniert theoretische Inputs mit praktischen Übungen, Reflexionsphasen und Gruppenarbeiten. Durch interaktive Elemente wird ein Raum geschaffen, in dem die Teilnehmenden ihre eigenen Erfahrungen einbringen und voneinander lernen können.

### Datum / Ort

Montag, 27. Oktober 2025, 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

26. September 2025

### Kursleitung

[Dina Buchs](#), Supervisorin & Coach BSO, NLP Trainerin IANLP, klin. Spezialistin für muskuloskelettale Physiotherapie

### **3.5 Workshop zu sexualisierter Gewalt und Queerfeindlichkeit**

#### **Zielgruppe**

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### **Beschreibung**

Sexualisierte Gewalt und die Diskriminierung von Frauen und queeren Menschen sind eng miteinander verknüpft und geschehen in einer gesellschaftlichen Situation, die beides begünstigt. Wie werden Vorstellungen von Geschlecht erlernt? Woher wissen wir, was «sich gehört», was «erlaubt» und «normal» ist? Welche Kultur braucht es in beruflichen Kontexten aber auch im Alltag, damit Übergriffe und Diskriminierungen seltener geschehen?

#### **Lernziele**

- Einstieg in die Themen sexualisierte Gewalt, Homo-, Bi-, Trans- und Interfeindlichkeit.
- Kennenlernen der gesellschaftlichen Ursachen.
- Analyse der Mythen, Ängste und Unsicherheiten
- Erarbeiten von Lösungsansätzen für konkrete Situationen.

#### **Datum / Ort**

Termin folgt Ende 2024

Durchführung in Bern

Hinweis: An diesem Kurs nehmen auch Personen aus anderen Verwaltungen teil.

#### **Anmeldungsfrist**

Termin folgt Ende 2024

#### **Kursleitung**

Agota Lavoyer, Sozialarbeiterin und Expertin für sexualisierte Gewalt

Hannes Rudolph, Psychologe und Trans-Berater

## 4 Kommunikation

### 4.1 Beamtendeutsch - besser verständlich formuliert

#### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### Beschreibung

Kompliziertes Beamtendeutsch oder unverständliche Schachtelsätze sind Vergangenheit. Dieser Kurs zeigt auf, wie E-Mails und Briefe bürgernah, klar und auf den Punkt formuliert werden. Zudem gibt der Kurs Einblick in digitale Tools und zeigt auf, wie diese im Schreiballtag unterstützen können.

#### Lernziele

- Modern und adressatengerecht schreiben: Warum ist das heute entscheidend?
- Das Hamburger Verständlichkeitsmodell: So schreiben wir einfach, klar und prägnant.
- Die Grundsätze verständlicher Sprache: Tipps und Formulierungsübungen.
- Schluss mit Beamtendeutsch: modern, professionell und verständlich kommunizieren.
- «Wie verständlich ist mein Text?» – Analyse deiner eigenen Beispiele.
- Digitale Tools, die dich beim Schreiben unterstützen.

#### Datum / Ort

Montag, 5. Mai 2025, 8:30 Uhr – 12:30 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### Anmeldungsfrist

4. April 2025

#### Kursleitung

[Andrea Kern](#), Korrespondenz-Trainerin | Bewerbungscoachin | Autorin

## 4.2 Medienmitteilungen schreiben

### Zielgruppe

Mitarbeitende, die Medienmitteilungen entwerfen oder sonst mit externer Kommunikation zu tun haben.

### Beschreibung

Dieser interne Kurs zeigt die Grundlagen der Kommunikation sowie die internen Abläufe bei der Stadt Thun auf. Die Teilnehmenden lernen den Sinn und Zweck einer Medienmitteilung kennen und verstehen den korrekten Aufbau und die Wahl des richtigen Kanals (Social Media). Anhand eines konkreten Beispiels kann man das Gelernte gleich anwenden und erhält zusätzliche Tipps und Tricks.

### Lernziele

- Ziel, Zweck und Nutzen der Kommunikation verstehen.
- Selbständig beurteilen können, bei welchen Geschäften/Themen es eine Medienmitteilung braucht und wann andere Kanäle (Social Media) zielführender sind.
- Erkennen der wichtigen Botschaften eines Geschäfts für die verschiedenen Zielgruppen und diese in richtige Worte fassen können.
- Nötiges Werkzeug zur Verfügung haben, um eine gute Medienmitteilung zu schreiben.

### Datum / Ort

Donnerstag, 8. Mai 2025, 09:00 Uhr – 12:00 Uhr  
Stadtratssaal, Rathaus

### Anmeldungsfrist

28. März 2025 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

### Kursleitung

Daniela Lüpold, Stv. Leiterin Stadtmarketing und Kommunikation  
Lea Hodler, Projektleiterin Kommunikation

### **4.3 Social Media Einsteiger**

#### **Zielgruppe**

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

#### **Inhalte**

Dieser Kurs gibt eine Einführung in die Social-Media-Kanäle der Stadt Thun und zeigt die Eigenheiten der unterschiedlichen Kanäle auf (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, usw.). Die Teilnehmenden lernen zudem, wie sie die verschiedenen Social-Media-Kanäle sinnvoll nutzen können, z. B. Recherche, Teilen oder Mitlesen.

#### **Lernziele**

- Ziel, Zweck und Nutzen von Social Media kennen.
- Eigenheiten oder Stärken sowie die Zielgruppen der einzelnen Social-Media-Kanäle kennen und beschreiben können.
- Zielgerichtete Nutzung der verschiedenen Social-Media-Kanäle.

#### **Datum / Ort**

Donnerstag, 15. Mai 2025, 14:00 Uhr – 16:00 Uhr  
Industriestrasse Sitzungszimmer 044

#### **Anmeldungsfrist**

11. April 2025 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

#### **Kursleitung**

Patrick Liechti, Projektleiter Marketing  
Noah Oetterli, Junior Projektmitarbeiter

## 4.4 Social Media für Fortgeschrittene

### Zielgruppe

Mitarbeitende, die Social Media aktiv nutzen und ihre Aktivität auf LinkedIn ausbauen möchten.

### Beschreibung

Dieser Kurs vertieft das Wissen zu den Social-Media-Kanälen der Stadt Thun und gibt erweiterte Informationen zu den Eigenheiten der verschiedenen Kanäle in Bezug auf Ziel, Zielgruppen sowie Inhalte (Facebook, Instagram, YouTube, usw.). Die Teilnehmenden lernen ausserdem, wie sie LinkedIn gezielt und sinnvoll im Berufsalltag anwenden können.

### Lernziele

- Eigenheiten sowie die Zielgruppen und geeignete Inhalte der einzelnen Social-Media-Kanäle kennen und beschreiben können.
- LinkedIn im Berufsalltag zielgerichtet einsetzen können.
- Zielgerichtete Nutzung von Social-Media-Kanälen für die Kommunikation der Abteilung – mit Kreativität und Spass.

### Datum / Ort

Donnerstag, 22. Mai 2025, 14:00 Uhr – 16:00 Uhr  
Industriestrasse Sitzungszimmer 044

### Anmeldungsfrist

11. April 2025 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

### Kursleitung

Patrick Liechti, Projektleiter Marketing  
Noah Oetterli, Junior Projektmitarbeiter



## 4.5 Corporate Design der Stadt Thun

### Zielgruppe

Mitarbeitende, die im Berufsalltag mit dem Corporate Design der Stadt Thun zu tun haben.

### Beschreibung

Dieser Kurs zeigt den Nutzen und das Ziel des Corporate Designs der Stadt Thun auf und gibt Einblick in das dazugehörige Brandingportal. Die Teilnehmenden lernen das Brandingportal kennen und erhalten Einblick in die Anwendung im Alltag.

### Lernziele

- Verständnis für das städtische Corporate Design aufbauen.
- Die Corporate-Design-Vorgaben korrekt anwenden können.
- Das Brandingportal der Stadt Thun kennen und wissen, wie dieses im Alltag genutzt wird.

### Datum / Ort

Donnerstag, 5. Juni 2025, 14:00 Uhr – 16:00 Uhr  
Industriestrasse Sitzungszimmer 044

### Anmeldungsfrist

11. April 2025 via [stadtmarketing@thun.ch](mailto:stadtmarketing@thun.ch), die Platzzahl ist beschränkt

### Kursleitung

Patrick Liechti, Projektleiter Marketing  
Noah Oetterli, Junior Projektmitarbeiter

## 5 Instrumente / Arbeitsalltag

### 5.1 Persönliche Arbeitstechnik und Selbstmanagement

#### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### Beschreibung

Informationsflut, Termindruck und eine Häufung von zu erledigendem „Kleinkram“ führen oft zu dem Gefühl, wichtige Aufgaben nicht mehr gut und richtig bearbeiten zu können und unter Stress zu stehen. Dieses Seminar gibt die Möglichkeit, einen Schritt zurückzugehen und die eigene Arbeitsorganisation sowie das eigene Zeitmanagement zu analysieren. Die Teilnehmenden erhalten praxisbezogene Tipps für ein gutes Zeitmanagement und eine gute Selbstorganisation im Büro, im Home-Office oder im Ehrenamt.

#### Lernziele

- Reflexion der Selbstorganisation: Was bewährt sich? Was nicht?
- Planungsinstrumente so einsetzen, dass man in hektischen Zeiten den Überblick und die Gelassenheit behält.
- Durch ein angemessenes Pendenzenmanagement und durch mentale Strategien auch unter Druck zielgerichtet bleiben.
- Störungen entgegenwirken, trotz Unterbrüchen konzentriert bleiben.
- Prioritäten setzen und «verhandeln», professionell Spielräume und Grenzen aufzeigen.
- Selbstorganisation und «Remote Work» (Home-Office etc.).

#### Datum / Ort

Montag, 28. April und 12. Mai 2025 (2 Tage), 09:00 Uhr – 17:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

#### Anmeldungsfrist

24. März 2025

#### Kursleitung

[Sybille Wölfing Kast](#), Dr. phil., Arbeits- und Organisationspsychologin, Fachpsychologin für Coachingpsychologie FSP

## 5.2 Kundenzentrierte Innovation mit Design Thinking

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen, welche sich mit kundenzentrierten Arbeitsmethoden auseinandersetzen wollen

### Beschreibung

Das Thema Kundenorientierung gewinnt auch in der Verwaltung immer mehr an Wichtigkeit. In der Digitalisierungsstrategie der Stadt Thun wird die Kundenzentrierung als relevantes Ziel beschrieben. Die Kundenzentrierung ist sowohl für die Erbringung von Dienstleistungen gegenüber Bürgerinnen und Bürgern wie auch gegenüber den Mitarbeitenden von grosser Relevanz. Am Kurs werden anhand eines praxisnahen Workshops nutzentrierte Methoden und Werkzeuge kennengelernt.

### Lernziele

- Grundlagen von Design Thinking: Ein praxisnaher Einstieg in Methoden und Werkzeuge für nutzerzentrierte Lösungen im Anwendungsfeld der öffentlichen Verwaltung.
- Innovationsförderung: Erlernen von innovativen Ansätzen, welche im Alltag umgesetzt und gefördert werden können.
- Exklusive Werkzeuge: Abgabe der physischen staatsBox als persönlicher Werkzeugkasten.
- Networking und Austausch: Zugang zur staatsBox-Community zur Vernetzung mit anderen innovativen Köpfen der Verwaltung.

### Methodik

Der Kurs kombiniert theoretische Inputs mit praktischen Übungen, Reflexionsphasen und Gruppenarbeiten. Die staatsBox ist eine Werkzeugkiste, mit der das Staatslabor Verwaltungseinheiten der Schweiz und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darin unterstützt, ihre eigenen konkreten Lösungsansätze für die Verwaltung der Zukunft zu entwickeln.

### Datum / Ort

Dienstag, 4. März 2025, 09:15 Uhr – 17:00 Uhr

Staatslabor Bern, Bundesgasse 16 (drei Minuten vom Bahnhof Bern)

Hinweis: An diesem Kurs nehmen auch Personen aus anderen Verwaltungen teil.

### Anmeldungsfrist

31. Januar 2025

### Kursleitung

Erfahrene Trainerinnen und Trainer des [Staatslabors](#)

### **5.3 Einführung in die Welt generativer KI (Microsoft Copilot)**

#### **Zielgruppe**

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### **Beschreibung**

Willst du eine Einführung in die Funktionsweise von generativer Künstlicher Intelligenz erhalten? Dieser Kurs gibt wertvolle Tipps für den Umgang mit generativer KI am Arbeitsplatz. Der gezielte Einsatz von KI bietet beeindruckende Möglichkeiten für die Arbeit mit Texten. Die Teilnehmenden erleben, wie mit KI, Texte erstellt, angepasst, gekürzt oder zusammengefasst werden können. Ausserdem wird aufgezeigt, was beachtet werden muss, um den Datenschutz zu gewährleisten.

#### **Lernziele**

- Grundlagen der Funktionsweise von generativer Künstlichen Intelligenz.
- Möglichkeiten und Grenzen in der Stadt Thun kennen.
- Die Dos and Don'ts in Umgang mit KI.
- Die Leitplanken des Datenschutzes sind bekannt.

#### **Datum / Ort**

Dienstag, 18. März 2025, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 20. Mai 2025, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 17. Juni 2025, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Industriestrasse (Begrenzung 12 Teilnehmende)

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

#### **Anmeldungsfrist**

Je 10 Tage vor der Veranstaltung

#### **Kursleitung**

Informatikdienste

## 5.4 Workshop kreislauffähige Beschaffung

### Zielgruppe

Beschaffende Stellen der Stadtverwaltung Thun und der Energie-Region Gemeinden, Führungspersonen, Stellen die Submissionen / Ausschreibungen ausführen.

### Beschreibung

Öffentliche Beschaffungsstellen spielen eine Schlüsselrolle in der Erreichung der Klimaziele und sie sind gefordert, nicht mehr dem «günstigsten», sondern dem «vorteilhaftesten» Angebot den Zuschlag zu geben. Die kreislauffähige Beschaffung ist dabei ein wirkungsvolles Instrument, die neuen Anforderungen zu erfüllen. Zusätzlich sind die Teilnehmenden aufgefordert, konkrete Beschaffungsgeschäfte oder Fragestellungen in den Kurs mitzubringen, um Gelerntes am eigenen Berufsalltag auszuprobieren.

### Lernziele

- Grundlagen der kreislauffähigen Beschaffung anhand von Praxisbeispielen kennenlernen.
- Konkrete Umsetzungsmöglichkeiten in den Arbeitsalltag mitnehmen.

### Datum / Ort

Montag, 3. März 2025, 08:00 Uhr – 12:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldungsfrist

31. Januar 2025

### Kursleitung

Antonia Stalder und Miriam Kaufmann, [Prozirkula](#)

## 5.5 Prozesse und Projekte mit Stift und Farbe auf Papier visualisieren

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen, welche in ihrem Alltag Präsentationen und Workshops durchführen, keine Vorkenntnisse notwendig.

### Beschreibung

Visuelle Inhalte bleiben besser in Erinnerung und helfen, Zusammenhänge schneller zu erkennen. Visualisierungen tragen dazu bei, komplexe Inhalte zu reduzieren und auf den Punkt zu bringen. Bereits mit einfachen Strichen, Formen und Farben können Inhalte kundengerecht gestaltet werden. Sei es eine Meeting-Agenda, eine Projekt-Roadmap oder nur eine Team-Retrospektive. Mit wenigen Handgriffen kann schnell ein ansprechendes Resultat erzielt werden. Am Kurs wird ausschliesslich mit Flipcharts gearbeitet anstelle von digitalen Hilfsmitteln.

### Lernziele

- Visualisieren von einfachen Formen mit Rahmen, Symbolen und Menschen.
- Gestalten von Piktogrammen, Textcontainern, Sprechblasen und weiteren Elementen.
- Einsatz von Titelschriften und Farben.
- Gestalten von typischen Workshop-Visualisierungen wie Agenda, Ziele, Spielregeln, Feedback oder Roadmap Plakaten.
- Nach dem Kurs sind die Teilnehmenden in der Lage, ansprechende Plakate für den eigenen Arbeitsalltag zu gestalten.

### Methodik

Der Workshop wird sehr praxisorientiert gestaltet. Auf kurze Impulse folgen die Umsetzung und die Gestaltung der eigenen Flipcharts. Kurze Austauschrunden bieten die Möglichkeit, voneinander zu lernen.

### Datum / Ort

Donnerstag, 8. Mai 2025, 08:30 Uhr – 12:15 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

30. April 2025

### Kursleitung

Christoph Wegmüller, Personal- und Organisationsentwickler, Personalamt

## **5.6 CMI Axioma – Basiswissen**

### **Zielgruppe**

Neue Mitarbeitende ohne CMI Axioma-Kenntnisse

### **Beschreibung / Lernziele**

- Grundlagen über die Geschäftsverwaltung
- Arbeiten mit CMI Axioma

### **Datum / Ort**

Montag, 13. Januar 2025, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 12. März 2025, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Montag, 12. Mai 2025, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 2. Juli 2025, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Montag, 18. August 2025, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 22. Oktober 2025, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Montag, 8. Dezember 2025, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Industriestrasse, Sitzungszimmer folgt

### **Anmeldungsfrist**

Je 5 Tage vor der Veranstaltung

### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer

## **5.7 CMI Axioma – Superuser**

### **Zielgruppe**

Mitarbeitende, die neu die Rolle der Superuser übernehmen

### **Beschreibung / Lernziele**

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

### **Datum / Ort**

Montag, 31. März 2025, 09:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 17. September 2025, 09:30 Uhr - 12:00 Uhr

Industriestrasse, Sitzungszimmer folgt

### **Anmeldungsfrist**

Je 10 Tage vor der Veranstaltung

### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer



## **5.8 CMI Axioma – Sitzungen**

### **Zielgruppe**

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

### **Beschreibung / Lernziele**

- Vertiefte Kenntnisse der Anwendung CMI Sitzungen
- Tipps und Tricks

### **Datum / Ort**

Montag, 17. März 2025, 09:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 15. Oktober 2025, 09:30 Uhr - 12:00 Uhr

Industriestrasse, Sitzungszimmer folgt

### **Anmeldungsfrist**

Je 10 Tage vor der Veranstaltung

### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer

## **5.9 Prozessmanagement & -werkstatt mit QM-Pilot**

### **Zielgruppe**

Mitarbeitende und Führungspersonen

### **Beschreibung**

Prozessmanagement beschäftigt sich mit der Identifikation, Gestaltung, Dokumentation, Einführung, Steuerung und Verbesserung von Arbeitsabläufen. Gute Prozesse wiederum sind die Grundlage für eine erfolgreiche digitale Transformation. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die Grundlagen des Prozessmanagements mit QM-Pilot. In der Prozesswerkstatt wird unter Anleitung und im Austausch mit anderen Kursteilnehmenden ein relevanter Prozess aus dem Arbeitsumfeld dokumentiert, analysiert und optimiert.

### **Lernziele**

- Grundlagen des Prozessmanagement kennenlernen.
- Einsatzmöglichkeiten, Aufbau und Umgang von und mit QM-Pilot kennen lernen.
- Prozesse anlegen und modellieren können.

### **Datum / Ort**

Dienstag, 6. Mai 2025, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 24. Juni 2025, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 2. September 2025, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 28. Oktober 2025, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Industriestrasse (Begrenzung 12 Teilnehmende)

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### **Anmeldungsfrist**

Je 10 Tage vor der Veranstaltung

### **Kursleitung**

Informatikdienste

## 5.10 Vorbereiten und Einreichen von GRB-Entwürfen

### Zielgruppe

Mitarbeitende, die GRB-Entwürfe vorbereiten und einreichen

### Beschreibung

Dieser Kurs zeigt auf, worauf bei der Erstellung eines GRB-Entwurfs zu achten ist, wer es einzubeziehen gilt, wie das Mitberichtsverfahren abläuft und welcher Zweck dieses hat. Ausserdem werden die einzelnen Schritte für die Freigabe sowie die Einreichung der Traktandierung erklärt und hilfreiche Tipps und Tricks mit auf den Weg gegeben.

### Lernziele

- Eigenständig einen GRB-Entwurf aus dem Fachbereich erstellen.
- Sicherheit im Ablauf von der Geschäftseröffnung bis zur Traktandierung erlangen.
- Den Inhalt der SW 20 sowie die einschlägigen CMI-Anleitungen kennen.

### Datum / Ort

in Kleingruppen (max. 6 Personen) auf Anfrage, Sitzungszimmer mit Leinwand

### Anmeldungsfrist

direkt bei Marlies Planzer ([marlies.planzer@thun.ch](mailto:marlies.planzer@thun.ch) oder Tel. 033 225 82 20)

### Kursleitung

Gabriela Meister, Vizestadtschreiberin (GR)

Marlies Planzer, Assistentin Stadtschreiber

## 6 Berufs- / Praxisbildende

### 6.1 Coachingtools in der Berufsbildung

#### **Zielgruppe**

Für Berufs- und Praxisbildende

#### **Beschreibung / Lernziele**

Geeignete Coachingtools und Methoden sollen die Berufs- und Praxisbildenden darin unterstützen, im Daily Business mit den Lernenden, Herausforderungen adäquat zu bewältigen.

Herausforderungen können aller Art sein, beispielsweise:

- Fördern und fordern
- Leistungs- und Motivationsabfall
- Kommunikation
- Lernschwierigkeiten
- Ablenkungen

#### **Datum / Ort**

Dienstag, 3. Juni 2025, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr  
Thunerhof, Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldungsfrist**

1. Mai 2025

#### **Kursleitung**

[Nicole Cipri](#), Bildungs- & Innovationsexpertin, Betriebliche Mentorin mit eidg. FA

## 6.2 Hinschauen und Ansprechen – Lernende in belasteten Situationen begleiten

### Zielgruppe

Für Berufs- und Praxisbildende

### Beschreibung

Immer öfter werden Praxis- und Berufsbildende mit schwierigen Situationen im Umgang mit Lernenden konfrontiert. Gerade auch im Bereich der psychischen Gesundheit ist die Begleitung anspruchsvoll geworden. Wie weit reicht der Auftrag von Praxis- und Berufsbildenden? Wie können Lernende auf Schwierigkeiten angesprochen und während ihrer Ausbildung unterstützt werden? Wie können Praxis- und Berufsbildende in ihrem Auftrag unterstützt werden? Welche Vorgehensweisen bewähren sich, um solche Gespräche einzuberufen und durchzuführen? Wo und wann kann ich interne und externe Unterstützung einholen?

Diese Fragen werden wir durch Inputs, Austausch und mit verschiedenen Methoden betrachten.

### Lernziele

- Kenntnisse bezüglich verschiedenen Entwicklungsaufgaben und Prozessen während dem Jugendalter erlangen.
- Klarheit gewinnen, wie es der Jugend heute geht und wie sie begleitet werden kann.
- Warnsignale frühzeitig erkennen und sich mit ihnen auseinandersetzen.
- Bewährte Vorgehensweisen für zielorientierte Gespräche kennenlernen.
- Eigene Rolle als Praxis- und Berufsbildner reflektieren.
- Wissen im Umgang mit herausfordernden Alltagssituationen erweitern.
- Wichtigste Anlaufstellen kennen.

### Datum / Ort

Dienstag, 26. August 2025, 09:00 Uhr – 16:30 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

25. Juli 2025

### Kursleitung

Martina Buchli Fachmitarbeiterin, [Gesundheitsförderung und Prävention der Berner Gesundheit](#)

## 7 Weiteres Angebot

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

**Zielgruppe**

Ab 50 Jahren

**Beschreibung**

Der Zeitpunkt der Pensionierung rückt näher und der Zeithorizont für den Berufsausstieg ist klar und rückt immer näher.

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.

**Lernziele**

- Nächste Schritte kennen, damit die Rente zum richtigen Zeitpunkt ausbezahlt werden kann (Vorausberechnung der Renten, Auswirkungen Vorbezug / Aufschub etc.).
- Anstehende Überlegungen zur (Früh-) Pensionierung kennen (Anmeldefristen, effektive Berechnung, AHV-Erziehungsgutschriften, Rente oder Kapitalbezug in der 2. Säule, steuerliche Aspekte, etc.).
- Über die Möglichkeiten nach der Pensionierung informiert sein (Ergänzungsleistungen, etc.).

**Datum / Ort**

Die Termine folgen Ende 2024.

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

Hinweis: An diesem Kurs nehmen auch Personen aus anderen Verwaltungen teil.

**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

### Zielgruppe

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

### Beschreibung

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.

### Lernziele

- Über die Herausforderungen und Chancen der Pensionierung Bescheid wissen.
- Auf die letzte Phase des Arbeitslebens sowie den Übergang vorbereitet sein.
- Möglicher Plan für das Leben nach der Erwerbstätigkeit erarbeiten.
- Über die finanziellen und rechtlichen Aspekte informiert sein.
- Auf bevorstehende Veränderungen im Bereich der sozialen Beziehungen, der Wohnformen oder der Digitalisierung vorbereitet sein.

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

### Ort / Datum

Donnerstag, 15. Mai 2025, 9:00 Uhr – 17:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldungsfrist

11. April 2025

### Kursleitung

Frau Budliger 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. Folge-Coachings werden im Bedarfsfall gemeinsam vereinbart.

### Ort / Zeit

Werden gemeinsam festgelegt.

### Anmeldung / Kosten

Interessierte Personen melden sich bitte via ihre Führungsperson bei den HR-Beratenden. Gemeinsam klären wir die nächsten Schritte, Ziele und die Kostenteilung.



## 7.4 Teamentwicklung

### Zielgruppe

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 etc.

### Datum / Dauer

1 - 3 Tage, je nach Problemstellung; die Daten werden gemeinsam festgelegt.

### Ort

Wird nach Rücksprache mit dem Personalamt festgelegt.

### Anmeldung

Wir bitten die Führungspersonen sich mit den HR-Beratenden in Verbindung zu setzen.

### Kursleitung

Wird vom entsprechenden Team und vom Personalamt gemeinsam festgelegt.