

# INTERNES WEITERBILDUNGSANGEBOT 2026



**Kontakt:**

Personalamt

033 225 81 88

[personalamt@thun.ch](mailto:personalamt@thun.ch)

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

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Führungsentwicklung</b>	<b>1</b>
1.1	Burnout: Prävention, Erkennung, Reaktion	1
1.2	Führen in Veränderungen	2
<b>2</b>	<b>Selbstkompetenz</b>	<b>3</b>
2.1	Feedback geben und empfangen	3
2.2	Kompetent in Konflikten	4
2.3	Wer gut wirkt, bewirkt	5
2.4	Persönliches Changemanagement	6
2.5	Persönliche Arbeitstechnik und Selbstmanagement	7
2.6	Emotionsregulation im Beruf	8
<b>3</b>	<b>Gesundheit und Wohlbefinden</b>	<b>9</b>
3.1	Erste Hilfe kurz und knapp	9
3.2	Das Kreuz mit dem Rücken	10
3.3	Psychische Gesundheit mit MentalFit	11
3.4	Workshop zu sexueller Belästigung und Queerfeindlichkeit am Arbeitsplatz	12
<b>4</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>13</b>
4.1	Beamtendeutsch - besser verständlich formuliert	13
4.2	Kommunikation: wie, wann, warum?	14
4.3	Corporate Influencer	15
4.4	Visualisierungskurs	16
<b>5</b>	<b>Verwaltungskompetenzen</b>	<b>17</b>
5.1	CMI Axioma – Basiswissen	17
5.2	CMI Axioma – Tipps und Tricks / Auffrischkurs	18
5.3	CMI Axioma – Superuser	19
5.4	CMI Axioma – Sitzungen	19
5.5	Prozessmanagement & Prozesswerkstatt mit QM-Pilot	20
5.6	Prozessmanagement mit QM-Pilot Vorstellung der neuen Version	21
5.7	Workshop – Wie beschaffe ich korrekt und zeitgemäss in der Stadt Thun	22
5.8	Vorbereiten und Einreichen von GRB-Entwürfen	23
<b>6</b>	<b>Digitale Kompetenzen</b>	<b>24</b>
6.1	Cybersecurity: Grundlagen	24
6.2	Cybersecurity: Vertiefung	25
6.3	Einführung in die Welt generativer KI (Microsoft Copilot)	26
6.4	Aktives Anwenden von generativer KI	27
6.5	Kundenzentrierte Innovation mit Design Thinking	28
<b>7</b>	<b>Berufs- / Praxisbildende</b>	<b>29</b>
7.1	Resilienz in der Berufsbildung – Stark bleiben in bewegten Zeiten	29
7.2	Führen, motivieren, inspirieren im Berufsbildungsalltag – Kommunikation mit Wirkung	30
<b>8</b>	<b>Weiteres Angebot</b>	<b>31</b>
8.1	50+ Rentenplanung mit 1. und 2. Säule	31
8.2	60+ Vorbereitung auf die Pensionierung	32
8.3	Coaching	33
8.4	Team- und Organisationsentwicklung	34
8.5	Onboarding neue Führungskräfte / Mitarbeitende	35

# 1 Führungsentwicklung

## 1.1 Burnout: Prävention, Erkennung, Reaktion

### Zielgruppe

Führungspersonen

### Beschreibung

Ein Burnout entwickelt sich oft über längere Zeit. Für Führungskräfte ist es wichtig, erste Anzeichen bei Mitarbeitenden frühzeitig zu erkennen. Der Kurs zeigt, welche Faktoren ein Burnout begünstigen können, wie man vorbeugen kann und wie eine gute Unterstützung nach einem Ausfall aussieht. Teilnehmende erhalten ein umfassendes Bild zum Thema sowie praktische Hinweise für den Umgang damit.

### Lernziele

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

### Datum / Ort

Dienstag, 17. März 2026, 08:30 Uhr – 17:00 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

13. Februar 2026

### Kursleitung

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

## 1.2 Führen in Veränderungen

### Zielgruppe

Führungspersonen (Fach- und Personalführung, Projektleitende)

### Beschreibung

Der erfolgreiche Umgang mit Veränderungen wird stark von der Führung geprägt und gestaltet. Führungskräfte haben dabei eine zentrale Rolle: Sie gestalten den Wandel mit und unterstützen ihr Team im Umgang mit neuen Situationen. Der Kurs bietet die Möglichkeit, den eigenen Umgang mit Veränderungen zu reflektieren und typische Herausforderungen in Veränderungsprozessen zu erkennen. Anhand konkreter Beispiele werden hilfreiche Werkzeuge vermittelt, die die Entwicklung im Team fördern. Der Austausch mit anderen Führungspersonen und die Anwendung der Methoden stärken die praktische Kompetenz im Führungsalltag.

### Lernziele

- Den eigenen Umgang mit Veränderung reflektieren.
- Bewusstsein schaffen für Rollen, deren Herausforderungen und Chancen als Führungskraft in Zeiten von Veränderung.
- Instrumente kennenlernen und ausprobieren.
- Konkrete Hilfsmittel für den Führungsalltag individuell erarbeiten.
- Neuen Entwicklungen mit mehr Sicherheit begegnen.

### Datum / Ort

Dienstag, 28. April 2026, 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

27. März 2026

### Kursleitung

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

## 2 Selbstkompetenz

### 2.1 Feedback geben und empfangen

#### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### Beschreibung

Feedback hilft, uns kontinuierlich weiterzuentwickeln und unsere Wirkung auf unser Umfeld zu überprüfen.

Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Kommunikation im Arbeitsalltag verbessern möchten. Im praxisnahen Basiskurs wird gezeigt, wie Feedback wertschätzend und klar formuliert werden kann und wie Rückmeldungen offen und reflektiert angenommen werden. Der Fokus liegt auf leicht anwendbaren Methoden und einem vertrauensvollen und sicheren Rahmen für den Austausch.

#### Lernziele

- Grundlagen von Feedback verstehen.
- Feedback strukturiert geben.
- Feedback professionell empfangen, Reflexion der eigenen Reaktion auf Feedback.
- Erste Schritte zur Integration von Feedback im Arbeitsalltag erhalten.

#### Datum / Ort

Donnerstag, 20. August 2026, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### Anmeldefrist

3. Juli 2026

#### Kursleitung

Personal- und Organisationsentwicklung, Personalamt

## 2.2 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 Konfliktsituationen nachhaltige und tragbare Lösungen zu finden. Der Kurs zeigt, wie mediative Grundhaltungen und Vorgehensweisen erkannt und im Berufsalltag angewendet werden können – insbesondere in schwierigen Gesprächen und herausfordernden Situationen.

### Lernziele

- Verstehen, was uns daran hindert, klare Grenzen zu setzen.
- Lernen, ruhig und gelassen zu bleiben, während man sich klar und gewinnend abgrenzt.
- Strategien entwickeln, um sich Bedenkzeit und Raum zu verschaffen, bevor man vor-schnell Nein sagt.
- Die Balance finden zwischen „Everybody’s Darling“ und „Everybody’s Depp“.
- Die eigenen emotionalen Auslöser („Druckknöpfe“) erkennen, um nicht in alte Muster zu verfallen.
- Ein kooperatives Nein formulieren: freundlich ablehnen und dennoch hilfsbereit bleiben.
- Die Kraft eines klaren Ja und Nein als Schlüssel zu innerer Ruhe und Klarheit nutzen.
- Wege finden, ein voreiliges Ja respektvoll zurückzunehmen.

### Datum / Ort

~~Donnerstag, 3. September 2026, 09:00 Uhr – 17:00 Uhr (ausgebucht)~~

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

6. August 2026

### Kursleitung

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

## 2.3 Wer gut wirkt, bewirkt

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Ein stimmiger Auftritt wirkt authentisch und nicht aufgesetzt. Wer klar verankert ist, kann mit einer überzeugenden Ausstrahlung Wirkung erzielen. Ob beim Äussern der eigenen Meinung, beim Feedbackgeben, beim Leiten von Sitzungen, beim Präsentieren von Projekten oder beim Sprechen vor Publikum – eine gute Präsenz unterstützt dabei, Ziele wirkungsvoll zu erreichen.

Nicht nur der Inhalt zählt, sondern auch Körpersprache und Stimme. Beide lassen sich gezielt weiterentwickeln. Eine authentische Körpersprache und eine passende Stimmqualität tragen dazu bei, beruflich wie privat überzeugend aufzutreten. Anhand konkreter Situationen aus dem Berufsalltag, praktischen Übungen sowie individuellem Feedback werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie das eigene Auftreten gestärkt und herausfordernde Gesprächssituationen souverän gemeistert werden können.

### 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

~~Montag, 27. April 2026, 09:00 Uhr – 16:30 Uhr (ausgebucht)~~

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

23. März 2026

### Kursleitung

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

## 2.4 Persönliches Changemanagement

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Kontinuierliche Veränderungen und neue Herausforderungen erfordern von Mitarbeitenden und Führungskräften ein hohes Mass an Flexibilität, Offenheit und Anpassungsfähigkeit. Im Kurs wird die persönliche Haltung gegenüber Veränderungen reflektiert. Es werden Techniken vermittelt, um klar zu erkennen, welche Aspekte eines Veränderungsprozesses beeinflussbar sind. Zusätzlich werden Strategien vorgestellt, die dabei unterstützen, mit Herausforderungen konstruktiv und erfolgreich umzugehen.

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.

### 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.

### Datum / Ort

~~Montag, 19. Oktober 2026, 08:30 Uhr – 16:30 Uhr (ausgebucht)~~

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

18. September 2026

### Kursleitung

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

## 2.5 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. Der Kurs bietet die Gelegenheit, die eigene Arbeitsorganisation und das persönliche Zeitmanagement zu überprüfen und gezielt 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.
- Prioritäten setzen und «verhandeln», professionell Spielräume und Grenzen aufzeigen.
- Selbstorganisation und «Remote Work» (Home-Office etc.).

### Datum / Ort

~~Dienstag, 12. Mai 2026, 09:00 Uhr – 17:00 Uhr (ausgebucht)~~

Thunerhof Sitzungszimmer 342

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

2. April 2026

### Kursleitung

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

## 2.6 Emotionsregulation im Beruf

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Gefühle begleiten das tägliche Handeln und beeinflussen den beruflichen Erfolg. Emotionen wie Ärger, Wut oder Angst spielen auch im Arbeitskontext eine Rolle – sie können Energie liefern, aber auch angemessene Reaktionen beeinträchtigen. Der Kurs zeigt, wie ein bewusster und konstruktiver Umgang mit eigenen Gefühlen möglich ist. Ziel ist es, emotionale Reaktionen besser zu verstehen und gezielt zu steuern, um auch in herausfordernden Situationen handlungsfähig zu bleiben.

### Lernziele

- Einfache und anwendbare Methoden kennenlernen, welche im Alltag „erprobt“ werden können.
- Verständnis darüber gewinnen, inwieweit Gefühle reguliert werden können und in welchen beruflichen Situationen dies sinnvoll ist.
- Psychologische Grundlagen von emotionsregulierenden Selbstcoaching-Methoden kennenlernen.
- Eigene innere Ressourcen aktivieren, um aktuelle emotionale Zustände zu beeinflussen.
- Körperbezogene Techniken zur Emotionsregulation anwenden.
- Distanzierungstechniken gezielt einsetzen, um in herausfordernden Situationen handlungsfähig zu bleiben.

### Datum / Ort

Donnerstag, 17. September 2026, 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

14. August 2026

### Kursleitung

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

## **3 Gesundheit und Wohlbefinden**

### **3.1 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.
- Fähigkeit erlangen, selbständig eine Patientenbeurteilung vorzunehmen.
- Über korrekte Alarmierung Bescheid wissen.
- Anwendung des Gelernten anhand Fallbeispielen zu Alltagssituationen, inkl. Kurzeinblick in die Reanimation.

#### **Datum / Ort**

Donnerstag, 29. Oktober 2026, 13:30 Uhr – 16:30 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldefrist**

18. September 2026

#### **Kursleitung**

Reto Keller mit dem Samariterverein Thun

## 3.2 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.

Der Kurs bietet die Möglichkeit, mehr über die Bedürfnisse des eigenen Körpers zu erfahren und individuell darauf einzugehen.

### Lernziele

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

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

### Datum / Ort

Donnerstag, 7. Mai 2026, 13.30 Uhr – 17.00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

4. April 2026

### Kursleitung

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

### 3.3 Psychische Gesundheit mit MentalFit

Die Plattform [Mental Fit](#) 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>

### 3.4 Workshop zu sexueller Belästigung und Queerfeindlichkeit am Arbeitsplatz

#### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### Beschreibung

Sexualisierte Gewalt und die Diskriminierung von Frauen, Männer 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 erhalten.
- Kennenlernen der gesellschaftlichen Ursachen.
- Analysieren der Mythen, Ängste und Unsicherheiten.
- Erarbeiten von Lösungsansätzen für konkrete Situationen.

#### Datum / Ort

Bei genügend Anmeldungen wird ein passender Termin vereinbart.  
Durchführung in Bern

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

#### Anmeldefrist

Die Anmeldefrist wird im Januar 2026 bekanntgegeben.

#### 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 kennenlernen: So schreiben wir einfach, klar und prägnant.
- Die Grundsätze verständlicher Sprache kennen: Tipps und Formulierungsübungen.
- Schluss mit Beamtendeutsch: modern, professionell und verständlich kommunizieren.
- «Wie verständlich ist mein Text?» – Analyse deiner eigenen Beispiele.
- Digitale Tools kennenlernen, die dich beim Schreiben unterstützen.

#### Datum / Ort

Dienstag, 9. Juni 2026, 8:30 Uhr – 12:30 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### Anmeldefrist

8. Mai 2026

#### Kursleitung

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

## 4.2 Kommunikation: wie, wann, warum?

### 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, 7. Mai 2026, 09:30 Uhr – 11:30 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 229

### Anmeldefrist

27. März 2026

### Kursleitung

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

### 4.3 Corporate Influencer

#### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen, die Interesse daran haben Beiträge im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit auf LinkedIn zu erstellen – unabhängig von Funktion oder Hierarchiestufe. Besonders geeignet für Personen, die bereits erste Erfahrungen mit LinkedIn haben oder sich dafür interessieren.

#### Beschreibung

Im Kurs wird aufgezeigt, wie Mitarbeitende auf LinkedIn glaubwürdig auftreten, Inhalte mit Mehrwert erstellen und gleichzeitig zur positiven Wahrnehmung der Stadt Thun als Arbeitgeberin beitragen können. Der Kurs vermittelt praxisnah, wie qualitativ gute Beiträge auf LinkedIn erstellt und relevante Inhalte geteilt werden können.

#### Lernziele

- Die Rolle und Wirkung von Corporate Influencern im öffentlichen Kontext verstehen.
- Geeignete Inhalte aus dem Berufsalltag erkennen und zielgerichtet aufbereiten.
- Die wichtigsten Do's und Don'ts im Umgang mit Social Media im Namen der Stadt kennen.
- Tipps, wie man sich auf LinkedIn mit Sprache, Bildern und Hashtags professionell und authentisch präsentiert.
- Tipps zur persönlichen Positionierung und zur Steigerung der Reichweite.

#### Datum / Ort

Dienstag, 24. März 2026, 14:00 Uhr – 16:00 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

#### Anmeldefrist

27. Februar 2026

#### Kursleitung

Patrick Liechi, Projektleiter Marketing

Noah Oetterli, Junior Projektmitarbeiter

## 4.4 Visualisierungskurs

### 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 Schriften und Farben kennen.
- 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

Dienstag, 5. Mai 2026, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

24. April 2026

### Kursleitung

Christoph Wegmüller, Personal- und Organisationsentwickler, Personalamt

## 5 Verwaltungskompetenzen

### 5.1 CMI Axioma – Basiswissen

#### Zielgruppe

Neue Mitarbeitende ohne CMI Axioma-Kenntnisse.

#### Beschreibung / Lernziele

- Grundlagen über die Geschäftsverwaltung lernen.
- Erstes Arbeiten mit CMI Axioma.

#### Datum / Ort

Montag, 19. Januar 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 22. April 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Montag, 17. August 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 18. November 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

#### Anmeldefrist

Je 14 Tage vor der Veranstaltung

#### Kursleitung

Martin Schweizer / Andrea Balmer

## 5.2 CMI Axioma – Tipps und Tricks / Auffrischkurs

### Zielgruppe

Mitarbeitende, welche das CMI bereits in ihrem Alltag nutzen und Tipps und Tricks erfahren möchten. Ebenfalls wird in diesem Rahmen auf individuelle Fragestellungen gezielt eingegangen.

### Beschreibung / Lernziele

- Bestehende CMI-Kenntnisse erweitern und vertiefen.
- Die Teilnehmenden bringen eigene Fragen mit, damit individuell auf ihre Anliegen eingegangen und ein praxisnaher Austausch ermöglicht werden kann.

### Datum / Ort

Montag, 9. März 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 20. Mai 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Montag, 7. September 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Mittwoch, 28. Oktober 2026, 08:30 Uhr - 12:00 Uhr

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

Je 14 Tage vor der Veranstaltung

### Kursleitung

Martin Schweizer / Andrea Balmer

### 5.3 CMI Axioma – Superuser

#### **Zielgruppe**

Mitarbeitende, die neu die Rolle der Superuser übernehmen.

#### **Beschreibung / Lernziele**

- Kenntnisse der Anwendung CMI Axioma vertiefen.
- Administrationsaufgaben eines Superusers in CMI Axioma.
- Tipps und Tricks erfahren.

#### **Datum / Ort**

Bei genügend Anmeldungen wird ein passender Termin vereinbart.

Industriestrasse, Sitzungszimmer folgt

#### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer

### 5.4 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**

- Kenntnisse der Anwendung CMI-Sitzungen vertiefen.
- Tipps und Tricks erfahren.

#### **Datum / Ort**

Bei genügend Anmeldungen wird ein passender Termin vereinbart.

Industriestrasse, Sitzungszimmer folgt

#### **Kursleitung**

Martin Schweizer / Andrea Balmer

## 5.5 Prozessmanagement & Prozesswerkstatt 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.

Im Kurs wird ein einfacher Einstieg in die Grundlagen des Prozessmanagements mit dem Tool QM-Pilot geboten. In der Prozesswerkstatt wird unter Anleitung und im Austausch mit anderen Teilnehmenden ein relevanter Prozess aus dem eigenen Arbeitsbereich dokumentiert, analysiert und verbessert.

### Lernziele

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

### Datum / Ort

Dienstag, 5. Mai 2026, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 8. September 2026, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

Je 14 Tage vor der Veranstaltung

### Kursleitung

Informatikdienste

## 5.6 Prozessmanagement mit QM-Pilot Vorstellung der neuen Version

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Prozesse sind eine wichtige Grundlage für eine erfolgreiche digitale Transformation. In diesem Kurs wird ein Überblick über die neue Version des Moduls Prozessmanagement im QM-Pilot gegeben. Prozesse können gemeinsam modelliert und besprochen werden. Zusätzlich werden praktische Tipps und neue Funktionen der aktuellen Version vorgestellt. Es wird auch gezeigt, wie generative Künstliche Intelligenz das Prozessmanagement unterstützen und verändern kann.

### Lernziele

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

### Datum / Ort

Dienstag, 20. Oktober 2026, 08:30 Uhr – 10:30 Uhr

Dienstag, 24. November 2026, 08:30 Uhr – 10:30 Uhr

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

Je 14 Tage vor der Veranstaltung

### Kursleitung

Informatikdienste

## 5.7 Wie beschaffe ich korrekt und zeitgemäss in der Stadt Thun

### Zielgruppe

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

### Beschreibung

Die Stadt Thun hat mit der Ständigen Weisung 12 den Auftrag nachhaltig zu beschaffen. Doch was heisst, nachhaltig beschaffen genau und weshalb ist das wichtig? Was sind die bestehenden Grundlagen der Stadt Thun und wo finde ich Unterstützung? Neben der rechtlichen Einbettung und einer Einführung in die kreislauffähige Beschaffung liegt der Fokus dieses Workshops auf den Handlungsoptionen einer Beschaffungsstelle entlang des gesamten Beschaffungsprozesses.

### Lernziele

- Nachhaltig und kreislauffähig Beschaffen.
- Grundlagen und Hilfestellungen der Stadt Thun kennenlernen.
- Handlungsoptionen kennenlernen.
- Konkrete Umsetzungsmöglichkeiten in den Arbeitsalltag mitnehmen.

### Datum / Ort

Mittwoch, 4. Februar 2026, 09:00 Uhr – 11:30 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

12. Januar 2026

### Kursleitung

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

## 5.8 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, wen es einzubeziehen gilt, wie das Mitberichtsverfahren abläuft und welchen Zweck dieses hat. Ausserdem werden die einzelnen Schritte für die Freigabe sowie die Einreichung zur 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

Bei genügend Anmeldungen wird ein passender Termin vereinbart.  
2h in Kleingruppen (max. 6 Personen), Sitzungszimmer mit Leinwand

### Anmeldung

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 Digitale Kompetenzen

### 6.1 Cybersecurity: Grundlagen

#### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

#### Beschreibung

Cyber Security – weil ein Klick den Unterschied macht.

Ob E-Mail, Passwort oder Dateifreigabe – viele Cyberangriffe beginnen mit kleinen Unachtsamkeiten. Wer die digitalen Gefahren kennt, kann sich wirksam schützen. Dieser Kurs vermittelt kompakt und verständlich, worauf es bei der IT-Sicherheit wirklich ankommt. Die Inhalte sind direkt umsetzbar und sorgen für Aha-Momente – damit Sicherheit nicht dem Zufall überlassen bleibt.

#### Lernziele

- Merkmale von Phishing sind bekannt und können an Beispielen erkannt werden.
- Methoden zum Erstellen und Merken sicherer Passwörter können angewendet werden.
- Das korrekte Vorgehen bei Cybervorfällen ist bekannt.
- Aktuelle Bedrohungen sind bekannt.
- Grundlegende Sicherheitsmassnahmen sind bekannt und können umgesetzt werden.

#### Datum / Ort

Dienstag, 3. März 2026, 14:00-16:00

Donnerstag, 19. März 2026, 14:00-16:00

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: Eigenen Laptop mitbringen

#### Anmeldefrist

10. Februar 2026 (Kurs 1)

26. Februar 2026 (Kurs 2)

#### Kursleitung

Levin von Känel, Systemengineer Microsoft Cloud und IT-Security, IDT  
Hans-Peter Egger, Chief Information Security Officer (CISO), IDT

## 6.2 Cybersecurity: Vertiefung

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen

### Beschreibung

Darknet, Hacker, Kryptowährungen, Cyberkrieg - wer über diese Themen mehr erfahren will, ist in diesem Kurs genau richtig. In diesem Kurs wird vertieftes Wissen rund um digitale Sicherheit vermittelt. Es wird gezeigt, welche Folgen ein gehackter Bankzugang haben kann und wie ein Cyberangriff konkret aussieht. Wer Phishing-Mails bereits erkennt, sichere Passwörter nutzt und sich weiterentwickeln möchte, erhält hier wertvolle Impulse für den nächsten Schritt.

### Lernziele

- Aktuelle Bedrohungsakteure sowie deren typische Vorgehensweisen und Motive sind bekannt.
- Die grundlegenden Mechanismen und Strukturen von Cyberkriminalität sind verstanden (u.a. Wie werden Daten zu Geld? Was sind Darknet Marktplätze? Wie viel sind welche Daten wert?).
- Verschiedene vorgezeigte Angriffe (u.a. Phishing, Malware, Schwachstellen, USB-Sticks) und deren Auswirkungen können nachvollzogen und eingeordnet werden.

### Datum / Ort

Dienstag, 11. August 2026, 14:00-16:00

Donnerstag, 27. August 2026, 14:00-16:00

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: Eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

01. Juli 2026 (Kurs 1)

13. August 2026 (Kurs 2)

### Kursleitung

Levin von Känel, Systemengineer Microsoft Cloud und IT-Security, IDT  
Hans-Peter Egger, Chief Information Security Officer (CISO), IDT

## 6.3 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 verstehen.
- Möglichkeiten und Grenzen in der Stadt Thun kennen.
- Die Do's und Don'ts in Umgang mit KI kennen.
- Die Leitplanken des Datenschutzes sind bekannt.

### Datum / Ort

Dienstag, 17. Februar 2026, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 23. Juni 2026, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 15. September 2026, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 17. November 2026, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

Je 14 Tage vor der Veranstaltung

### Kursleitung

Informatikdienste

## 6.4 Aktives Anwenden von generativer KI

### Zielgruppe

Mitarbeitende und Führungspersonen mit ersten KI-Erfahrungen

### Beschreibung

Willst du wissen, wo und wie du generativer KI konkret am Arbeitsplatz anwenden kannst? Im Kurs werden die aktuellen Werkzeuge der Stadt Thun ausprobiert und aktiv angewendet.

### Lernziele

- Möglichkeiten und Grenzen in der Stadt Thun kennen.
- Tipps und Tricks für den städtischen Arbeitsplatz kennen.
- Das Prompting festigen und aktiv anwenden.
- Die Leitplanken des Datenschutzes sind bekannt.

### Datum / Ort

~~Dienstag, 21. April 2026, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr (ausgebucht)~~

Dienstag, 02. Juni 2026, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 18. August 2026, 10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Montag, 26. Oktober 2026, 14.00 Uhr – 16:00 Uhr

Industriestrasse, Schulungsraum 045

Hinweis: eigenen Laptop mitbringen

### Anmeldefrist

Je 14 Tage vor der Veranstaltung

### Kursleitung

Informatikdienste

## 6.5 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. Anhand eines praxisnahen Workshops werden nutzentrierte Methoden und Werkzeuge vorgestellt.

### Lernziele

- Grundlagen von Design Thinking: Ein praxisnaher Einstieg in Methoden und Werkzeuge für nutzerzentrierte Lösungen im Anwendungsfeld der öffentlichen Verwaltung erhalten.
- 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 erhalten.

### 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, 17. März 2026, 09:15 Uhr – 17:00 Uhr

Donnerstag, 29. Oktober 2026, 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.

### Anmeldefrist

30. Januar 2026 (Kurs 1)

18. September 2026 (Kurs 2)

### Kursleitung

Erfahrene Trainerinnen und Trainer des [Staatslabors](#)

## 7 Berufs- / Praxisbildende

### 7.1 Resilienz in der Berufsbildung – Stark bleiben in bewegten Zeiten

#### **Zielgruppe**

Berufs- und Praxisbildende

#### **Beschreibung / Lernziele**

Wie gelingt es, auch in herausfordernden Momenten ruhig, klar und handlungsfähig zu bleiben? Was hilft dabei, nach Rückschlägen wieder aufzustehen und neue Energie zu schöpfen? Und wie können Berufs- und Praxisausbildner:innen Lernende in ihrer Widerstandskraft stärken?

Dieser Kurs bietet einen lebendigen Einblick in die Welt der Resilienz – nicht nur theoretisch, sondern auch ganz praktisch. Es wird erforscht, was im Alltag trägt, welche inneren Ressourcen aktiviert werden können und wie kleine Routinen eine grosse Wirkung entfalten. Impulse aus der Resilienzforschung, praxisnahe Übungen und inspirierende Reflexionen machen diesen Tag zu einer wohltuenden Stärkung für Kopf, Herz und Körper.

#### **Datum / Ort**

Donnerstag, 3. Dezember 2026, 08:30 Uhr – 17:00 Uhr

Thunerhof, Sitzungszimmer 342

#### **Anmeldefrist**

6. November 2026

#### **Kursleitung**

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

## **7.2 Führen, motivieren, inspirieren im Berufsbildungsalltag – Kommunikation mit Wirkung**

### **Zielgruppe**

Berufs- und Praxisbildende

### **Beschreibung / Lernziele**

Führung bedeutet heute weit mehr als Anleiten: Es geht darum, Vertrauen zu schaffen, Motivation zu wecken und authentisch in Beziehung zu gehen. Dieser Vormittag bietet die Gelegenheit, die eigene Rolle als Berufs- oder Praxisausbilder:in zu reflektieren und neue Impulse für eine klare, wertschätzende und motivierende Kommunikation zu gewinnen.

Mit praxisnahen Beispielen, kurzen Inputs und interaktiven Sequenzen wird erforscht, wie Kommunikation ihre Wirkung entfaltet – im Austausch mit Lernenden, Kolleg:innen oder Vorgesetzten. Die Themen Leadership, Motivation und Selbstführung verbinden sich zu einem inspirierenden Gesamterlebnis, das den Berufsalltag stärkt und erleichtert.

### **Datum / Ort**

Dienstag, 8. September 2026, 08:30 Uhr – 12:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### **Anmeldefrist**

11. August 2026

### **Kursleitung**

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

## 8 Weiteres Angebot

### 8.1 50+ Rentenplanung mit 1. und 2. Säule

#### Zielgruppe

Ab 50 Jahren

#### Beschreibung

Du möchtest wissen, was mit der Pensionierung finanziell auf dich zukommt?

Du 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 Pensionierung informiert sein (Ergänzungsleistungen, ...).

#### Datum / Ort

Dienstag, 3. März 2026, 09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 3. März 2026, 14:00 Uhr – 17:00 Uhr

Donnerstag, 30. April 2026, 09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Donnerstag, 30. April 2026, 14:00 Uhr – 17:00 Uhr

Mittwoch, 2. September 2026, 09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Mittwoch, 2. September 2026, 14:00 Uhr – 17:00 Uhr

Donnerstag, 29. Oktober 2026, 09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Donnerstag, 29. Oktober 2026, 14:00 Uhr – 17:00 Uhr

Dienstag, 1. Dezember 2026, 09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Dienstag, 1. Dezember 2026, 14:00 Uhr – 17:00 Uhr

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

Der Kurs findet jeweils entweder am Vor- oder Nachmittag statt -> bitte bei Anmeldung angeben.

#### Kursleitung

Diverse Referenten der Ausgleichskasse des Kantons Bern

#### Anmeldung

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

An diesem Kurs nehmen auch Personen aus anderen Verwaltungen/Firmen teil.

## 8.2 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.

### 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“*

### Datum / Ort

Mittwoch, 3. Juni 2026, 9:00 Uhr – 17:00 Uhr  
Thunerhof Sitzungszimmer 342

### Anmeldefrist

30. April 2026

### Kursleitung

Frau Budmiger von [AvantAge](#) (Service der Pro Senectute)

## 8.3 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. Das Coaching wird in der Regel durch eine externe Person begleitet nach Absprache mit dem Personalamt.

### 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.

## **8.4 Team- und Organisationsentwicklung**

### **Zielgruppe**

Ganze Arbeitsteams oder Organisationseinheiten, 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, gemeinsam festgelegt.

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.

### **Begleitung**

Wird vom entsprechenden Team und vom Personalamt gemeinsam festgelegt.

## **8.5 Onboarding neue Führungskräfte / Mitarbeitende**

### **Zielgruppe**

Mitarbeitende und Führungskräfte, die ihre Tätigkeit bei der Stadt Thun kürzlich aufgenommen haben.

### **Inhalte**

Um den neuen Führungskräften und Mitarbeitenden den bestmöglichen Start zu ermöglichen, wird das Personalamt ab Q4 2026 ein strukturiertes Onboarding anbieten. Der bereits bestehende Einführungstag wird in das Programm integriert werden.

Hier eine paar Beispiele für die Inhalte des Onboardings:

- Kennenlernen und Anwenden von relevanten HR-Tools.
- Mitarbeitendengespräch (MAG) kennenlernen.
- Direktionen und ihre Aufgaben kennenlernen.
- Vernetzung mit Personen aus anderen Abteilungen.
- Kennenlernen der Führungsgrundsätze.

### **Datum / Dauer**

1 – 2 Tage, aufgeteilt auf mehrere Termine.

### **Ort**

Wird nach Rücksprache mit dem Personalamt festgelegt.

### **Anmeldung**

Die neu eintretenden Führungskräfte und Mitarbeitenden werden vom Personalamt direkt kontaktiert.

### **Kursleitung**

Mitarbeitende des Personalamts