



Kanton Bern
Canton de Berne

Unverschuldete Kündigung

Wegleitung zur StvV

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage.....	3
2.	Ziel der Wegleitung.....	3
3.	Planung und Umsetzung von Reorganisationsmassnahmen	3
4.	Kriterien für die Kündigungen.....	4
5.	Verfahrensschritte bei Kündigungen aufgrund von Stellenaufhebung	4
6.	Rollen und Aufgaben der verschiedenen Akteure bei unverschuldeten Kündigungen	5
6.1	Vorgesetzte.....	5
6.2	ZPS-verantwortliche Person der DIR/STAJJUS und der Hochschulen	7
6.3	HR der Organisationseinheit.....	7
6.4	Zentrale Personalkoordinationsstelle ZPS.....	9
7.	Gespräch zur Stellenaufhebung	9
7.1	Allgemeines.....	9
7.2	Vorbereitung des Gesprächs	10
7.3	Gesprächsführung.....	11
7.4	Weiteres Vorgehen nach dem Gespräch.....	13
8.	Informationen der ZPS und Vorgehen bei einer Stellenvermittlung.....	13
9.	Informationen und Vorgehen Abgangsentschädigung oder Sonderrente	14
9.1	Abgangsentschädigung.....	14
9.2	Sonderrente	14
9.3	Vorgehen bei unverschuldeter Kündigung in Verbindung mit Abgangsentschädigung.....	14
9.4	Vorgehen bei unverschuldeter Kündigung in Verbindung mit Sonderrente	15
10.	Anhang	16
10.1	Anhang I Stellenaufhebung.....	16
10.2	Anhang II Versetzung	16
10.3	Anhang III Formulare ZPS	16
10.4	Anhang IV Abgangsentschädigung und Sonderrente	16

1. Ausgangslage

Gesetzesänderungen, Umgestaltungen von Prozessen oder Anpassungen von Zielsetzungen können zu tiefgreifenden Veränderungen von Organisationsstrukturen oder veränderten Anforderungen an Stellenprofile führen. Im Zuge solcher Reorganisationen kann es auch zu Stellenaufhebungen kommen. Der Kanton Bern möchte mit der Stellenvermittlungsverordnung (StvV; BSG 153.011.2) betroffenen Mitarbeitenden seine Unterstützung zusichern: Ziel ist es, **Reorganisationen innerhalb der Verwaltung und den Hochschulen sozialverträglich zu gestalten** und Arbeitslosigkeit möglichst zu vermeiden. Die Stellensuchenden sollen unterstützt und motiviert werden, eine neue Anstellung innerhalb oder ausserhalb der kantonalen Verwaltung zu finden. Mitarbeitende, die unverschuldet ihre Stelle verlieren und keine neue berufliche Herausforderung finden, erhalten vom Kanton als Arbeitgeber – unter bestimmten Bedingungen – eine Entschädigung.

2. Ziel der Wegleitung

Diese Wegleitung soll dabei helfen, die Bestimmungen der StvV umzusetzen. Sie gibt entsprechende Hinweise, erläutert die Aufgaben aller Beteiligten und verweist auf bestimmte Verfahrensschritte, deren Fristen einzuhalten sind. Zudem stellt sie praktische Hilfsmittel wie Musterschreiben zur Verfügung. Auf Wiederholungen zu den Inhalten der StvV wird weitgehend verzichtet.

3. Planung und Umsetzung von Reorganisationsmassnahmen

Bei der Planung und Umsetzung von Reorganisationsprojekten gilt es, negative Folgen möglichst zu vermeiden – dies betrifft verbleibende Mitarbeitende ebenso wie Mitarbeitende, die ihre Stelle verlieren.

Reorganisationsmassnahmen können verschiedene personelle und rechtliche Auswirkungen zur Folge haben:

- **Stellen werden unverändert** innerhalb der DIR/STA/JUS und der Hochschulen verschoben
- Stellenprofile verändern sich – den Mitarbeitenden werden **alternative Stellen** angeboten
- Stellen müssen **aufgehoben** werden

Bei veränderten Stellenprofilen ist eine Weiterbeschäftigung anzustreben und – wenn möglich – werden alternative Stellen angeboten. Ein solcher Stellenwechsel kann unter gewissen Umständen zu Lohneinbussen führen: bspw. wenn eine Stelle anders eingereiht wird oder der Beschäftigungsgrad gegen den Willen der betroffenen Person neu tiefer ausfällt (was gleichbedeutend ist mit einer Teilaufhebung der Stelle). Denken Sie in solchen Fällen daran, dass die Zumutbarkeitskriterien (Art. 12 StvV) berücksichtigt werden müssen. Im Kapitel 11 «Anhang» finden Sie diverse Musterschreiben bspw. für die Ankündigung einer Versetzung oder die Unterbreitung eines neuen Stellenangebots sowie weitere Vorlagen zur unverschuldeten Kündigung.

Wichtig: Durch das Personalrecht vorgegebene Fristen sind unbedingt einzuhalten! So müssen bspw. Mitarbeitende, die unverschuldet ihre Stelle verlieren, zwingend **mind. neun Monate vor der Aufhebung der Stelle** (Art. 8 StvV) **informiert und bei der Zentralen Personalkoordinationsstelle (ZPS) der Ansprechstelle des Personalamts gemeldet werden** (s. Kapitel 6 «Rollen und Aufgaben der verschiedenen Akteure bei unverschuldeten Kündigungen»). Die betroffenen Mitarbeitenden haben Anspruch auf Unterstützung bei der Stellensuche sowie auf das Beratungsangebot der ZPS. Falls dennoch bis zum Ende der Anstellung keine Stelle vermittelt werden kann, steht betroffenen Personen unter gewissen Umständen eine Abgangsentschädigung bzw. Sonderrente zu. Darum: Jede Lösungsfindung bedingt eine rechtzeitige Meldung bei der ZPS.

Die ZPS unterstützt Sie bei Fragen zum Vorgehen, zur Kommunikation oder zur Begleitung von Mitarbeitenden.

Wann müssen Personalverbände informiert werden? Bei umfassenden Reorganisationen mit Stellenaufhebungen in grösserem Umfang. Diese sind wie folgt definiert: Entsteht ein **Stellenabbau von mehr als 5 Personen** (Richtwert) ist die Anstellungsbehörde **verpflichtet**, die **Personalverbände zu informieren** (Art. 8 Abs. 1 Personalgesetz [PG; BSG 153.01]).

4. Kriterien für die Kündigungen

Unverschuldete Kündigungen sind möglichst zu verhindern. Prüfen Sie stets, ob betroffene Mitarbeitende intern versetzt werden können: Es soll ihnen, wenn möglich, eine neue Stelle innerhalb der eigenen Direktion resp. STA/JUS oder der Hochschulen angeboten werden. Entsprechende Muster-schreiben sind im Kapitel 11.2 zu finden.

Vor dem Aussprechen von Kündigungen aufgrund von Stellenabbau prüfen Sie folgende Aspekte:

- Möchte ein betroffener Mitarbeiter / eine betroffene Mitarbeiterin freiwillig den Beschäftigungsgrad reduzieren?
- Sind Wünsche für eine vorzeitige Pensionierung vorhanden?
- Gibt es befristete Stellen, die nicht weitergeführt werden müssen?
- Sind zumutbare Anpassungen von Beschäftigungsgraden möglich?

Sind Kündigungen dennoch unumgänglich? In diesem Fall ist es hilfreich, wenn Sie Kriterien für die bevorstehenden Kündigungen festlegen. Es gilt die betrieblichen Interessen mit jenen der betroffenen Personen sorgfältig abzuwägen. Kriterien, die Sie hierbei heranziehen können, sind z.B. fachliche Anforderungen, Engagement, Alter, Dienstalter, soziales Umfeld etc.

Stellen von schwer vermittelbaren Personen (wie z.B. über 50-Jährige, Personen mit gesundheitlichen Beschwerden, Leistungseinschränkungen etc.) **sollen, wenn möglich nicht aufgehoben oder verändert werden** – sofern dies unter betrieblichen Aspekten vertretbar ist.

In jedem Fall soll im Vorfeld einer Kündigung das HR der Organisationseinheit kontaktiert werden.

5. Verfahrensschritte bei Kündigungen aufgrund von Stellenaufhebung

Was ist formell zu beachten?

- **Verfügende Behörde ist die Anstellungsbehörde;** diese ist für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zuständig. Sämtliche Schreiben, die im Prozess der Stellenaufhebungen abzugeben sind – wie Orientierungsschreiben, Gewährung des rechtlichen Gehörs sowie Verfügungen – sind von der Anstellungsbehörde zu unterschreiben. Diverse Links zu Musterschreiben finden Sie im Kapitel 11 «Anhang».
- Mitarbeitende, die unverschuldet die Stelle verlieren, müssen **zwingend mind. neun Monate** vor der Aufhebung der Stelle (Art. 8 StVV) informiert und bei der **Zentralen Personalkoordinationsstelle (ZPS)** der Ansprechstelle des Personalamts **gemeldet werden**. Dabei ist es unerlässlich, die Gründe für die Stellenaufhebung zu nennen (Art. 7 StVV). Diese neunmonatige Frist läuft ab dem Zeitpunkt, in dem der oder die Mitarbeitende im persönlichen Gespräch über die Aufhebung der Stelle informiert wird.

- **Spätestens vier Monate vor Aufhebung der Stelle** wird den betroffenen Mitarbeitenden das **rechtliche Gehör über die beabsichtigte Kündigung (Stellenaufhebung nach Art. 30 PG)** gewährt. Nach Möglichkeit sollte dies in einem persönlichen Gespräch mitgeteilt werden, es kann aber auch schriftlich per Einschreiben erfolgen. Aus Beweisgründen wird auch bei einem Gespräch empfohlen, das Schreiben «Kündigung; Gewährung des rechtlichen Gehörs» persönlich gegen Quittung abzugeben oder das rechtliche Gehör im Nachgang auf schriftlichem Weg per Einschreiben formell zu eröffnen.
Mit dem Schreiben «Kündigung; Gewährung des rechtlichen Gehörs» wird der betroffenen Person eine bestimmte Frist (ca. 10 Kalendertage) eingeräumt, um schriftlich zur vorgesehenen Kündigung (Endtermin der Stelle, Gründe für die Stellenaufhebung, etc.) Stellung zu nehmen. In diesem Zusammenhang soll die betroffene Person darauf aufmerksam gemacht werden, dass sie das Recht zur Akteneinsicht hat.
- In der **Kündigungsverfügung** soll insbesondere auch auf die Inhalte der Stellungnahme (Bemerkungen, Aussagen etc.) bedarfsgerecht eingegangen werden. Sie hat rechtzeitig bei der betroffenen Person einzutreffen, **spätestens drei Monate vor der geplanten Beendigung des Arbeitsverhältnisses**. Wichtig: Eine Kündigungsverfügung muss stets durch **Brief per Einschreiben** oder **persönlich gegen Quittung** überreicht werden.
- Gelten die **Sperrfristen** gemäss Art. 28 PG bei einer Kündigung infolge Aufhebung der Stelle? Nein, diese sind in diesem Fall **nicht anwendbar**. Sie gelten nur bei einer ordentlichen Kündigung (aus subjektiven Gründen) gemäss Art. 25 PG, nicht aber bei einer Kündigung aus objektiven Gründen (vgl. Praxis PA in Nachachtung des Urteils des Bundesgerichts 8C_910/2014 vom 20. März 2015 E. 5). Bei einer Kündigung aus objektiven Gründen (Stellenaufhebung) wird der Schutz der Interessen der Betroffenen in erhöhtem Masse durch die Instrumente der StvV (Unterstützung durch die ZPS, etc.) resp. durch mögliche Leistungen bei Austritt (Abgangsentschädigung, Sonderrente) sichergestellt.
- Zu einer abschliessenden **Prüfung auf Abgangsentschädigung** oder **Sonderrente** kommt es **ca. zwei Monate vor Aufhebung der Stelle**. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 6.2. und 6.3 sowie im Kapitel 9 «Informationen und Vorgehen Abgangsentschädigung und Sonderrente». Das Verfahren zur Verschuldensfeststellung ist von der eigentlichen Kündigung unabhängig.

6. Rollen und Aufgaben der verschiedenen Akteure bei unverschuldeten Kündigungen

Betroffene Mitarbeitende sollen möglichst rasch bei der Stellensuche Unterstützung finden: Führungspersonen, die ZPS-verantwortliche Person der DIR/STA/JUS und der Hochschulen, das HR der Organisationseinheit sowie die ZPS arbeiten Hand in Hand und stimmen sich immer wieder untereinander ab. Dabei ist es wichtig, die im Kapitel 5 aufgeführten Verfahrensschritte einzuhalten. Nachfolgend ist klar geregelt, welcher Akteur welche Aufgaben übernimmt:

6.1 Vorgesetzte

Die **Führungsverantwortung bleibt während des gesamten Prozesses** (Reorganisationsmassnahmen, Stellenaufhebungen, StvV-Umsetzung) bei der bzw. dem **direkten Vorgesetzten**. Sie fällt in Absprache mit der Anstellungsbehörde die personellen Entscheide und führt die relevanten Gespräche (bspw. Ankündigung der Stellenaufhebung). Dabei wird sie durch das HR der Organisationseinheit unterstützend begleitet. Die genannten Fristen sind im Prozess einzuhalten.

Die verfügende Behörde ist die Anstellungsbehörde.

In der heiklen Planungs- und Umsetzungsphase steht die ZPS den Vorgesetzten und dem HR unterstützend zur Seite: Bspw. bei der Umsetzung der StvV, bei der Kommunikationsplanung, beim Festlegen der Kriterien für Personalentscheide etc.

Als Vorgesetzte sind Sie für folgende Schritte verantwortlich:

- Bei Reorganisationen, die unverschuldete Kündigungen zur Folge haben, nehmen Sie **unverzüglich Kontakt mit dem HR** der Organisationseinheit auf. Gemeinsam legen sie fest, wer die ZPS sowie die ZPS-verantwortliche Person der eigenen DIR/STA/JUS resp. Hochschule (i.d.R. das PEKO-Mitglied) informiert.
 - Sie besprechen mit der Anstellungsbehörde und dem HR der Organisationseinheit, wer von der Stellenaufhebung betroffen ist. Mehr zu den Kriterien für den Stellenabbau in Kapitel 4.
 - Sie teilen dem HR der Organisationseinheit **unverzüglich die Namen der betroffenen Personen mit und begründen die Stellenaufhebung**. Die Begründung muss zusammen mit den Namen der Mitarbeitenden der ZPS abgegeben werden. *Hinweis:* Das HR der Organisationseinheit organisiert die Termine mit der ZPS, damit den betroffenen Mitarbeitenden nach der Ankündigung der Stellenaufhebung so rasch als möglich ein Gespräch mit der ZPS angeboten werden kann.
 - In Zusammenarbeit mit dem HR der Organisationseinheit **schreiben Sie die Zwischenzeugnisse** der betroffenen Mitarbeitenden – damit diese am Gespräch zur Stellenaufhebung abgegeben werden können.
 - Sie informieren zusammen mit dem HR der Organisationseinheit **spätestens neun Monate vor der Stellenaufhebung die betroffenen Mitarbeitenden**. Hilfestellung zur Gesprächsführung finden Sie im Kapitel 7 sowie im «Leitfaden für das Gespräch zur Stellenaufhebung» (s. Kapitel 11.1.) **Am Gespräch wird abgegeben:**
 1. das Merkblatt «**Stellenaufhebung: Informationen für betroffene Mitarbeitende**»,
 2. das Schreiben «**Orientierung über Stellenaufhebung**» und idealerweise
 3. das **Zwischenzeugnis**. Falls dies nicht möglich ist, soll es den betroffenen Mitarbeitenden unmittelbar nach dem Gespräch zugestellt werden.
 - Sie definieren mit der Anstellungsbehörde, wer die Personalverbände (Art. 8 Abs. 1 PG) und – falls vorhanden – die Betriebskommission über den Stellenabbau informiert. Dieser Schritt ist bei grösseren Abbaumassnahmen unerlässlich (Richtwert: mehr als 5 Personen).
 - Während des ganzen Prozesses stehen Sie im Kontakt mit den betroffenen Personen. Sie erkundigen sich regelmässig nach deren Befinden.
 - Sie agieren motivierend und helfen aktiv bei der Vermittlung von freien, passenden Stellen (intern oder extern) mit.
- Vier Monate vor der definitiven Stellenaufhebung eröffnen Sie gemeinsam mit dem HR der Organisationseinheit der betroffenen Personen das rechtliche Gehör.** Dies geschieht vorzugsweise in einem persönlichen Gespräch (zum Vorgehen s. auch Aufgaben des HR OE).
- Nach Ablauf des rechtlichen Gehörs verschickt das HR OE in der Regel die Kündigungsverfügung per Einschreiben. Falls es angezeigt ist, kann die Kündigungsverfügung auch persönlich, gemeinsam mit dem HR der Organisationseinheit, gegen Quittung übergeben werden.

6.2 ZPS-verantwortliche Person der DIR/STA/JUS und der Hochschulen

Die DIR/STA/JUS und die Hochschulen bestimmen die für die ZPS zuständigen Personen in ihrer Organisation (Art. 5 StvV). Die ZPS verantwortliche Person **stellt die Schnittstelle zur ZPS sicher** und steht dem HR der Organisationseinheit neben der ZPS als Ansprechperson zur Verfügung. In der Regel handelt es sich dabei um die Leitungsperson des HR der DIR/STA/JUS und der Hochschulen (PEKO-Mitglied).

Als ZPS-verantwortliche Person sind Sie zuständig für Folgendes:

- Gemeinsam mit dem HR der Organisationseinheit klären Sie, wie die Schnittstelle zur ZPS sichergestellt wird und **übernehmen die vereinbarten Aufgaben**.
- Sie **koordinieren** in Absprache mit dem HR der Organisationseinheit die **Vermittlung von Stellen** innerhalb der eigenen Direktion resp. der STA/JUS und der Hochschulen.
- Nach Eingang des ZPS-Berichts (ca. zwei Monate vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses) **prüfen Sie zusammen mit dem HR der Organisationseinheit die Anträge auf Abgangsentschädigung oder Sonderrente**. Im Falle einer positiven Beurteilung leiten Sie das weitere Vorgehen ein. Mehr dazu im Kapitel 10 «Einholen Zustimmung Abgangsentschädigung» resp. «Einholen Zustimmung Sonderrente». Das zuständige Mitglied des Regierungsrates resp. die äquivalente Person in STA/JUS und den Hochschulen beantragt bei der FIN, der unverschuldeten Kündigung zuzustimmen (Art. 35 PG).
- Sie **informieren** betroffene Mitarbeitende umgehend über gefällte **Entscheide auf Abgangsentschädigung oder Sonderrente**. Die zugehörigen Unterlagen finden Sie im Anhang («Orientierung Abgangsentschädigung» resp. «Orientierung Sonderrente»). Sollte der/die Mitarbeitende mit dem Entscheid zur Abgangsentschädigung nicht einverstanden sein, kann er/sie bei der zuständigen Direktion eine Verfügung verlangen (bei Nicht-Einverständnis zum Entscheid zur Sonderrente s. Kapitel 9.4).

6.3 HR der Organisationseinheit

Das HR der Organisationseinheit unterstützt und berät die Führungsperson bei der Umsetzung der Entscheide und der StvV. **Verfügende Behörde während der Umsetzung der StvV ist die Anstellungsbehörde**. Das HR der Organisationseinheit arbeitet eng mit der ZPS und der ZPS-verantwortlichen Person der DIR/STA/JUS resp. der Hochschule zusammen.

Als HR-Fachperson der Organisationseinheit sind Sie zuständig für Folgendes:

- Sie sind **Ansprechperson für die ZPS** für alle Fragen rund um die geplanten Stellenaufhebungen.
- Sie **informieren die ZPS im Voraus über den geplanten Stellenabbau** und **organisieren in Absprache mit der zuständigen Führungsperson sämtliche Termine mit der ZPS**. Den betroffenen Mitarbeitenden soll nach der Ankündigung des Stellenverlusts so rasch als möglich ein Gespräch mit der ZPS angeboten werden.
- Sie **melden der ZPS unverzüglich – aber spätestens neun Monate vor Stellenaufhebung – die betroffenen Mitarbeitenden in Form einer schriftlichen Mitteilung inklusive Begründung und Angaben zum Zeitraum der Stellenaufhebung** («Formular ZPS-Meldung»).

- Sie **informieren die ZPS-verantwortliche Person** über die vorgenommenen ZPS-Anmeldungen (Kopie).
- Sie **unterstützen** die Führungsperson beim Schreiben der **Zwischenzeugnisse** für die betroffenen Mitarbeitenden.
- Sie bereiten das Schreiben **«Orientierung über Stellenaufhebung»** vor, das während des Gesprächs zur Stellenaufhebung abgegeben wird.
- Gemeinsam mit der Führungsperson führen Sie das **Gespräch zur Stellenaufhebung**. Hilfestellung dazu finden Sie im Kapitel 7 sowie im «Leitfaden für das Gespräch zur Stellenaufhebung». Betroffene Mitarbeitende erhalten bei diesem Gespräch:
 1. das Schreiben **«Orientierung über Stellenaufhebung»**,
 2. das **«Merkblatt Stellenaufhebung: Informationen für betroffene Mitarbeitende»**,
 3. das **Zwischenzeugnis**. Falls letzteres nicht vorhanden ist, wird es dem Mitarbeitenden unmittelbar nach dem Gespräch zugestellt.
- Sie prüfen laufend Optionen für eine zumutbare Weiterbeschäftigung in der eigenen Organisationseinheit.
- Mit der ZPS-verantwortlichen Person **koordinieren Sie die Vermittlung von Stellen innerhalb der eigenen Direktion** resp. der STAJUS und der Hochschulen.
- Gemeinsam mit der ZPS-verantwortlichen Person **legen Sie fest, wie die Schnittstelle zur ZPS sichergestellt wird** – und übernehmen die definierten Aufgaben.
- Sie besprechen mit den betroffenen Mitarbeitenden laufend den Stand der Stellensuche (Bewerbungen, Mitwirkung, Engagement etc.) und sind diesbezüglich im Austausch mit der ZPS.
- **Auf Wunsch** der betroffenen Person **nehmen Sie eine Vorprüfung auf Abgangsentschädigung oder Sonderrente vor** (s. Kapitel 10) *Hinweis:* Die Vorprüfung ist als **Trendmeldung** zu verstehen. Die abschliessende Prüfung auf Verschuldensfeststellung bleibt stets vorbehalten.
- **Vier Monate vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses** leiten Sie in Absprache mit der Führungsperson das **Kündigungsverfahren** ein und bereiten die entsprechenden Unterlagen vor: «Kündigung: Gewährung des rechtlichen Gehörs» sowie die «Kündigungsverfügung».
- Gemeinsam mit der Führungsperson **gewähren Sie betroffenen Mitarbeitenden vier Monate vor der definitiven Stellenaufhebung das rechtliche Gehör** (Frist von ca. 10 Kalendertagen). Idealerweise geschieht dies in einem persönlichen Gespräch; dabei wird dem/der Mitarbeitenden das Dokument «Kündigung: Gewährung des rechtlichen Gehörs» gegen Quittung abgegeben.
- Sie **prüfen die Stellungnahme der/des Mitarbeitenden** zum rechtlichen Gehör und beziehen dessen/deren Standpunkte bei der Kündigung mit ein.
- Nach Ablauf des rechtlichen Gehörs verschicken Sie in der Regel die Kündigungsverfügung per Einschreiben. Falls es angezeigt ist, kann die Kündigungsverfügung auch persönlich, gemeinsam mit der Führungsperson, gegen Quittung übergeben werden.
- Nach Eingang des Berichts der ZPS (Art. 11 StvV) **ca. zwei Monate vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses** prüfen Sie zusammen mit der ZPS-verantwortlichen Person die **Begründung für einen Antrag auf Abgangsentschädigung oder Sonderrente**.

6.4 Zentrale Personalkoordinationsstelle ZPS

Die **ZPS ist eine zentrale Drehscheibe im Prozess** und muss daher frühzeitig über geplante Reorganisationsmassnahmen informiert werden. Sie steht allen involvierten Akteuren mit Rat und Tat zur Seite und unterstützt sie bezüglich der Planung und Umsetzung diverser Reorganisationsvorhaben wie Kommunikation, einzuhaltende Verfahrensschritte etc.

Der vollständige Aufgabenkatalog der ZPS ist in Art. 4 StvV aufgeführt.

Einige ergänzende Informationen zum Aufgabenbereich der ZPS:

- Werden betroffene Mitarbeitende gemeldet, klärt die ZPS sofort die **Aufgabenteilung** zwischen den involvierten Personen. Sie stellt damit den **Informationsfluss** zwischen dem HR der Organisationseinheit, der ZPS-verantwortlichen Person und der ZPS sicher.
- Die ZPS schickt **regelmässig einen Statusbericht** über den Stand der Unterstützungsmassnahmen an die direkte Führungsperson und an das zuständige HR.
- Die ZPS fasst spätestens **zwei Monate vor dem jeweiligen Endtermin der Anstellung** zuhanden der zuständigen Direktion einen **Schlussbericht** über die Vermittlungsbemühungen. Dieser dient als Grundlage für die Feststellung der unverschuldeten Kündigung (Art. 11 StvV).

Die ZPS informiert die betroffenen MA über die Unterstützungsmassnahmen und weist sie auf die Mitwirkungspflicht (Art. 10 StvV) hin.

7. Gespräch zur Stellenaufhebung

7.1 Allgemeines

Liegt der Entscheid der Anstellungsbehörde vor, dass die geplante Reorganisation durchgeführt werden soll, müssen betroffene Mitarbeitende im persönlichen Gespräch darüber informiert werden, dass ihre Stelle aufgehoben oder verändert wird. Das Gespräch über die Stellenaufhebung findet stets unter 6 Augen statt: Die direkte Führungsperson informiert zusammen mit dem HR der Organisationseinheit die betroffene Person über den getroffenen Entscheid.

Drei wichtige Punkte sind der betroffenen Person unmissverständlich mitzuteilen:

- die **Tatsache der Aufhebung/Veränderung** ihrer Stelle
- der **Zeitpunkt** der Stellenaufhebung (Endtermin der Stelle)
- die **Unwiderruflichkeit**

Eine Kündigung ist keine positive Botschaft. Dennoch sollten Sie im Gespräch keinesfalls bekannte Massnahmen zur Stellenvermittlung (Unterstützungsmassnahmen) vorschieben, um die mitgeteilten negativen Punkte zu verharmlosen. Es ist wichtig, dass bei betroffenen Mitarbeitenden nicht fälschlicherweise der Eindruck entsteht, dass eine Kündigung dadurch abgewendet werden kann oder dass andere für sie die Stellensuche übernehmen. Machen Sie aber deutlich, dass der Arbeitgeber Kanton Bern betroffene Mitarbeitende soweit möglich unterstützt und nach sozialverträglichen Lösungen sucht.

7.2 Vorbereitung des Gesprächs

Es ist wichtig, dass das Gespräch zur Stellenaufhebung und dessen Rahmenbedingungen sorgfältig vorbereitet werden: Die direkte Führungsperson und das HR der Organisationseinheit legen folgende Punkte fest: die Rollenaufteilung, den Ablauf, die vorzubereitenden Unterlagen, die Räumlichkeit sowie den passenden Gesprächszeitpunkt und -zeitrahmen.

- **Rollen:** Die Führungsperson trägt die Verantwortung für das Gespräch. Sie führt durch das Gespräch, übermittelt die inhaltlichen Aspekte und stellt die Einhaltung der Zeit sicher. Das HR der Organisationseinheit begleitet das Gespräch: Es erläutert die formalrechtlichen Belange, legt Prozessrelevante Informationen dar und ergänzt mit weiteren Informationen.
- **Unterlagen:** Am Gespräch werden das Merkblatt «Stellenaufhebung: Informationen für betroffene Mitarbeitende» sowie das Schreiben «Orientierung über Stellenaufhebung» und wenn möglich auch das Zwischenzeugnis abgegeben.
- **Zeitpunkt:** Der Termin für das Gespräch zur Stellenaufhebung wird unter Rücksichtnahme auf Fest- und Geburtstage (anfangs Woche und am Morgen ist die Belastbarkeit am höchsten) festgelegt.
- **Zeitrahmen:** Für das Gespräch sind 15 – 20 Minuten vorgesehen. Dieser Zeitrahmen sollte entsprechend eingeplant und eingehalten werden.
- **Räumlichkeiten:** Es ist ein geeigneter Raum zu wählen, der die Diskretion sicherstellt: Es sollte ein Raum sein, der nicht im unmittelbaren Arbeitsumfeld der betroffenen Person liegt und nicht einsehbar ist.
- **Ablauf und Gesprächsführung:** Der «Leitfaden für das Gespräch zur Stellenaufhebung» sowie das folgende Kapitel 7.3 «Gesprächsführung» dienen unterstützend bei der Vorbereitung des Gesprächs: Der Gesprächsablauf wird dargestellt und eingehend erläutert. Darüber hinaus sind wichtige Punkte, auf die im Gespräch zu achten ist, hervorgehoben. Das HR oder die ZPS können bei Bedarf im Vorfeld Unterstützung bieten.

7.3 Gesprächsführung

Die **Kündigung** ist eine unangenehme Mitteilung. Als **Vorgesetzte/r** müssen Sie diese **negative Botschaft unmissverständlich überbringen und sicherstellen, dass sie verstanden wird**. Grundsätzlich nennen Sie im Gespräch klare, transparente und nachvollziehbare Begründungen und machen **keine** Entschuldigungen oder unrealistischen Versprechungen. Es ist angebracht, dass Sie als Führungsperson ihr Bedauern ausdrücken und Ihre Anteilnahme zeigen – es ist jedoch wichtig, dass Sie dabei eine gute Balance zwischen Empathie und Klarheit finden.

Das Gespräch zur Stellenaufhebung gliedert sich in vier Phasen:

1. Kündigungsabsicht aussprechen und erläutern
2. Auffangen der emotionalen Reaktionen der betroffenen Person
3. Erläutern der Unterstützungsmassnahmen
4. Besprechen des weiteren Vorgehens

Auf sämtliche Inhalte, die das HR im Gespräch mitteilt, wird am Ende des Kapitels näher eingegangen.

Nachfolgend werden die vier Gesprächsphasen für die Führungsperson beschrieben:

1. Kündigungsabsicht aussprechen und erläutern

- Als Führungsperson teilen Sie der betroffenen Person die Stellenaufhebung und die damit verbundene Kündigungsabsicht in den ersten fünf Sätzen mit. Diese beinhalten auch den Zeitpunkt der Stellenaufhebung.
- Sprechen Sie den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin mit seinem / ihrem Namen an und formulieren Sie Sätze in der «Ich-Form». Sie verdeutlichen damit, dass Sie hinter der Kündigung stehen.
- Formulieren Sie die Botschaft klar und deutlich. Sprechen Sie von «Trennung», «Kündigung» oder «Aufhebung» und drücken Sie dabei Ihr Mitgefühl aus: «Es tut mir sehr leid...» oder «es ist sicherlich schwer für Sie zu akzeptieren...»
- Erläutern Sie dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin die Gründe, die zu der beabsichtigten Kündigung geführt haben. Das HR legt im Anschluss die juristischen Grundlagen dar.
- Erklären Sie Ihren Entscheidungsweg – und machen dabei immer wieder deutlich, dass die beabsichtigte Kündigung unumstösslich ist und nicht mehr darüber diskutiert wird.

2. Auffangen der emotionalen Reaktionen der betroffenen Person

- Pflegen Sie eine deeskalierende Gesprächsführung: Allfällige verbale Angriffe nehmen Sie nicht persönlich und Sie vermeiden gereizte Antworten.
- Bewahren Sie Ruhe und bleiben Sie sachlich.
- Versuchen Sie die Reaktion zu verstehen und akzeptieren Sie, dass der/die Mitarbeitende die Situation im Moment so erlebt. Äussern Sie sich entsprechend, bspw.: «Ich verstehe, dass das aus Ihrer Sicht so wirkt» etc.

3. Erläutern der Unterstützungsmassnahmen

- Das HR erläutert im Anschluss kurz den Zweck der Stellenvermittlung und der Unterstützungsmassnahmen. Es weist auf die zur Verfügung stehende Zeit von neun Monaten hin.
- Agieren Sie möglichst motivierend hinsichtlich der Unterstützungsmassnahmen und versuchen Sie bei der betroffenen Person die Bereitschaft zu wecken, dass sie sich für die Neuorientierung einsetzt. Weisen Sie darauf hin, dass sowohl kantonsintern als auch extern nach Stellen gesucht werden soll.
- Stellen Sie klar, dass die Kündigung nicht persönliche Gründe hat (vielmehr: Sparmassnahmen, Reorganisation etc.).
- Weisen Sie darauf hin, dass die Grundsätze zur Stellenvermittlung (Unterstützungsmassnahmen) für alle Betroffenen gleichermassen gelten und keinen Verhandlungsgegenstand bilden.

4. Besprechen des weiteren Vorgehens

- Das HR erläutert die nächsten Schritte und händigt die entsprechenden Unterlagen aus.
- Sie als Führungsperson erläutern abschliessend, wie die Information der anderen Mitarbeitenden erfolgen soll (Zeitpunkt, Inhalt).

Vermeiden / unterlassen Sie:

- Weitschweifende Einleitungen und sich ständig wiederholende Erklärungen
- Rechtfertigungen
- Schuldzuweisungen an eigene Vorgesetzte oder an den Kanton

Als HR-Fachperson der Organisationseinheit erläutern Sie im Gespräch Folgendes:

- Sie informieren den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin über sämtliche juristische Grundlagen der Kündigung: Das Personalgesetz (PG; BSG 153.01) sieht in Art. 30 vor, dass die Anstellungsbehörde das Arbeitsverhältnis kündigen kann, wenn die Stelle aufgehoben wird und eine Versetzung nicht möglich ist. Dies kann in folgendem Wortlaut zusammengefasst werden: «Vorlegend wurde Ihre Stelle aufgehoben und eine Versetzung ist nicht möglich. Die Anstellungsbehörde ist deshalb befugt, das Arbeitsverhältnis aufzulösen. Wie Sie bei der Stellensuche unterstützt werden können, ist in der Stellenvermittlungsverordnung (StvV; BSG 153.011.2) geregelt. Der Kanton sieht in solchen Fällen Unterstützungsmassnahmen vor. Diese werde ich Ihnen nun aufzeigen.»
- Sie erläutern anhand des Merkblattes «Stellenaufhebung: Informationen für betroffene Mitarbeitende» kurz den Zweck der Stellenvermittlung und beschreiben die Unterstützungsmassnahmen. Dabei weisen Sie auf den Zeitrahmen von neun Monaten hin und erwähnen, dass die Gehaltszahlung bis zum Zeitpunkt der Stellenaufhebung erfolgt – sofern nicht vorher eine andere Stelle gefunden wurde.
- Sie überreichen dem/der Mitarbeitenden das Merkblatt «Stellenaufhebung: Informationen für betroffene Mitarbeitende» und das Schreiben «Orientierung über Stellenaufhebung» sowie das Zwischenzeugnis.
- Sie informieren die betroffene Person darüber, dass sie umgehend bei der ZPS angemeldet wird und als nächstes ein Gespräch mit der ZPS stattfinden wird. Es soll baldmöglichst ein Termin vereinbart werden, damit die betroffene Person rasch Unterstützung bei der Stellensuche erhält. Falls bereits ein Termin mit der ZPS vereinbart wurde, teilen Sie diesen mit.

7.4 Weiteres Vorgehen nach dem Gespräch

Mit dem Abschluss des Gesprächs ist Ihre **Aufgabe als Führungsperson** noch nicht zu Ende. Die **weitere Begleitung/Betreuung der betroffenen Person ist essentiell**:

- Kontaktieren Sie die betroffene Person nach ein bis zwei Wochen und klären Sie, ob sie noch offene Fragen hat.
- Halten Sie wichtige Entscheide und Diskussionspunkte aller Gespräche schriftlich fest.
- Zeigen Sie sich dialogbereit und halten Sie die Verbindung zur betroffenen Person während des ganzen Prozesses aufrecht. Erkundigen Sie sich regelmässig nach ihrem Befinden.
- Sie leisten aktive Unterstützung bei der Vermittlung von freien, passenden Stellen (intern oder extern).

8. Informationen der ZPS und Vorgehen bei einer Stellenvermittlung

Die ZPS informiert die direkte Führungsperson und das verantwortliche HR regelmässig über den Stand der Vermittlungsbemühungen (Art. 4 Abs. 2 Bst. e StvV): Sie berichtet fortlaufend, ob eine verwaltungsinterne oder externe Vermittlung zustande kommt – oder zu erwarten ist.

Die Anstellungsbehörde strebt an, der betroffenen Person eine zumutbare Stelle anzubieten (vgl. Art. 30 Abs. 2 PG). Erhält eine Person ein Angebot für eine zumutbare neue Stelle (Art. 12 – 14 StvV), darf sie einen Schnuppereinsatz von ein bis zwei Tagen an der neuen Stelle absolvieren. Dazu kann der Amtsvorsteher resp. die Amtsvorsteherin bezahlten Kurzurlaub von bis zu zwei Tagen bewilligen (Art. 6 StvV).

Bietet der Kanton dem Mitarbeitenden eine unzumutbare Stelle an, so geht die Ablehnung des Stellenangebots nicht zulasten des Mitarbeitenden. Die Unzumutbarkeit der Stelle wird im Rahmen der Verschuldensfeststellung ermittelt und berücksichtigt.

Zeichnet sich eine Vermittlung ab, kann es zu unterschiedlichen Konstellationen kommen:

A. Die betroffene Person will die neue zumutbare Stelle vorzeitig antreten

Soweit die bisherige und die neue Anstellungsbehörde einverstanden sind, kann der interne Wechsel vorzeitig erfolgen. Dabei löst die bisherige Anstellungsbehörde mit der betroffenen Person – im Sinne von Art. 30c PV – im gegenseitigen Einvernehmen das Arbeitsverhältnis vorzeitig (d.h. vor dem geplanten Termin der Stellenaufhebung) auf. Die neue Anstellungsbehörde erstellt einen neuen Arbeitsvertrag. Bei einem kantonsinternen Wechsel verzichtet die neue Anstellungsbehörde in der Regel auf die Probezeit – ausser, es wird eine gänzlich andere Funktion übernommen. Dadurch kann das Bedürfnis entstehen, den neuen Arbeitsplatz bzw. die Fähigkeiten der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers in einer Probezeit kennenzulernen.

So oder so: Es besteht kein Anspruch auf eine Rückkehr an den angestammten Arbeitsplatz.

B. Die betroffene Person könnte eine zumutbare Stelle antreten – will aber nicht

Was geschieht, wenn ein Angebot für eine zumutbare Stelle (Art. 12 – 14 StvV) einer neuen Anstellungsbehörde vorliegt, die betroffene Person jedoch ablehnt, die neue Stelle anzutreten? In diesem Fall gilt: Findet der/die Mitarbeitende bis zum Endtermin keine andere Lösung, dann wird sein/ihr ablehnender Entscheid bei der späteren Verschuldensfeststellung wahrscheinlich zu einer Ablehnung einer Abgangsentschädigung oder Sonderrente führen.

9. Informationen und Vorgehen Abgangsentschädigung oder Sonderrente

Ca. zwei Monate vor Aufhebung der Stelle wird festgestellt, ob die Kündigung verschuldet ist oder nicht. Zuständig für die Verschuldensfeststellung ist die Direktion (nicht eine untergeordnete Organisationseinheit), mit Zustimmung der FIN (Art. 35 PG).

9.1 Abgangsentschädigung

Wer unverschuldet entlassen wird, hat gemäss Art. 32 PG i. V. m. Art. 123 PV Anspruch auf eine **Abgangsentschädigung** – falls die Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Person ist **mindestens 40-jährig** und hat im **Minimum 6 Dienstjahre** geleistet.
- Die Person ist **mindestens 50-jährig** hat im **Minimum 1 Dienstjahr** geleistet.

Den Umfang der Abgangsentschädigung können Sie der Tabelle im Anhang III zur Personalverordnung entnehmen. Diese Abgangsentschädigung wird jeweils in monatlichen Raten ausbezahlt – allerdings nur unter folgender **Bedingung**: Die gekündigte Person muss jeweils **bis am 10. des jeweiligen Monats schriftlich erklären, dass sie nicht anderswo zumutbar angestellt ist**. Das Formular für diese schriftliche Erklärung finden Sie in der Rubrik «Anstellungsbedingungen/Formulare» im Internet des PA. Alle Details zur Abwicklung der Abgangsentschädigung sind im Merkblatt «Abgangsentschädigung» (Internet) beschrieben. Weitere Ausführung bei einer teilweisen Abgangsentschädigung finden Sie im Merkblatt «Abgangsentschädigung» (Intranet bzw. in der Wissensdatenbank Personalrecht [WDB]).

Die **Finanzierung** der Abgangsentschädigung erfolgt durch die bisherige **Anstellungsbehörde**.

9.2 Sonderrente

Die Voraussetzungen für eine Sonderrente nach Art. 33 Personalgesetz sind folgendermassen festgelegt: Ein **Mindestalter von 56 Jahren und 16 Beitragsjahre**. Erfüllt die betroffene Person diese Voraussetzungen, dann ist eine Abgangsentschädigung ausgeschlossen; es kann jedoch eine Sonderrente beansprucht werden. Als Beitragsjahre zählen **alle Jahre, in denen das Mitglied der BPK angehört und Beiträge bezahlt hat** (vgl. Art. 16 Abs. 2 BPK-Leistungsreglement); massgebend ist die Summe aller Beitragsjahre, selbst wenn die Mitgliedschaft bei der BPK zeitweise unterbrochen wurde.

Zuständig für die **Finanzierung der Sonderrente ist die bisherige Anstellungsbehörde**. Zwar werden die Beträge in der Folge durch die BPK ausbezahlt. Die BPK stellt jedoch der Anstellungsbehörde sämtliche Beiträge (der Arbeitgeber und Arbeitnehmer) sowie administrative Aufwände in Rechnung. Die Sonderrente wird bis zur ordentlichen Pensionierung ausbezahlt.

9.3 Vorgehen bei unverschuldeter Kündigung in Verbindung mit Abgangsentschädigung

Zuständig für die Verschuldensfeststellung ist die Direktion. Sie holt die **Zustimmung durch die FIN ein**, indem sie einen vom zuständigen Regierungsratsmitglied resp. von der äquivalenten Person in STA/JUS und den Hochschulen unterzeichneten Brief an die FIN richtet («Einholen Zustimmung Abgangsentschädigung»).

Ergeben sich bei der Prüfung durch die FIN **keine weiteren Fragen oder Differenzen**, dann bringt die FIN auf dem Originalbrief einen Zustimmungsstempel an. Sobald die Finanzdirektorin / der Finanzdirektor diese Zustimmung unterzeichnet hat, wird der Originalbrief an den Absender retourniert. Nun infor-

miert die Direktion die betroffene Person über die **Verschuldensfeststellung** («Orientierung Abgangsentschädigung»). Eine Kopie geht an den Personaldienst, der für die Auszahlung der Abgangsentschädigung zuständig ist, bspw. das Gehaltsmanagement des PA oder der UNI.

9.4 Vorgehen bei unverschuldeter Kündigung in Verbindung mit Sonderrente

Das Vorgehen ist zunächst dasselbe wie bei der Abgangsentschädigung: Die für die Verschuldensfeststellung zuständige Direktion holt die **Zustimmung bei der FIN ein**, indem sie einen vom zuständigen Regierungsratsmitglied resp. von der äquivalenten Person in STA/JUS und den Hochschulen unterzeichneten Brief an die FIN richtet («Einholen Zustimmung Sonderrente»).

Trifft die Zustimmung der FIN zur unverschuldeten Kündigung mit Aussicht auf Sonderrente ein, **wird die betroffene Person durch die Direktion informiert** («Orientierung Sonderrente»). Eine Kopie geht an die Bernische Pensionskasse, die für die Ausrichtung der Sonderrente zuständig ist.

Wichtig: Die Verschuldensfeststellung bei einer Sonderrente stellt lediglich eine Parteierklärung dar. Über den Anspruch auf eine Sonderrente wird also – und entgegen dem Verfahren bei einer umstrittenen Abgangsentschädigung – nicht verfügt. Die betroffene Person hat bei einer umstrittenen Sonderrente ein Klageverfahren vor der sozialversicherungsrechtlichen Abteilung des Verwaltungsgerichts anzustrengen.

10. Anhang

10.1 Anhang I Stellenaufhebung

- Übersicht Vorgehen unverschuldete Kündigung
- Merkblatt «Stellenaufhebung: Information für betroffene Mitarbeitende»
- Leitfaden für das Gespräch zur Stellenaufhebung
- Orientierung über Stellenaufhebung
- Orientierung über Stellenaufhebung und Unterbreitung Stellenangebot zumutbar
- Orientierung über Stellenaufhebung und Unterbreitung Stellenangebot unzumutbar
- Kündigung; Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Kündigungsverfügung

10.2 Anhang II Versetzung

- Orientierung über Versetzung
- Versetzung; Gewährung des rechtlichen Gehörs
- Versetzungsverfügung

10.3 Anhang III Formulare ZPS

- Formular ZPS-Meldung
- Formular Stellenangebot

10.4 Anhang IV Abgangsentschädigung und Sonderrente

- Einholen Zustimmung Abgangsentschädigung
- Einholen Zustimmung Sonderrente
- Orientierung Abgangsentschädigung
- Orientierung Sonderrente