

# Willkommen an der Universität Bern

Informationen über das Arbeitsverhältnis für neue Mitarbeitende



Liebe Angehörige der Universität Bern

Wir freuen uns, dass wir künftig auf Ihre Mitarbeit an der Universität Bern zählen dürfen und heissen Sie herzlich willkommen.

Die Universität Bern ist eine der zehn kantonalen Universitäten der Schweiz. Sie zählt über 19'000 Studierende und beschäftigt über 7'100 Personen in rund 160 Instituten und Kliniken. Sie ist eine der grössten Arbeitgeberinnen des Kantons Bern.

Zentrale Aufgabe der Universität Bern ist das Erbringen hochstehender Leistungen in Lehre, Forschung und Dienstleistung. Damit soll Bern im internationalen Wettbewerb als attraktiver Bildungsstandort positioniert werden. Schlüssel zum Erfolg sind sehr gut qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Diese Informationsschrift orientiert Sie in kurzer Form über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Bestimmungen sowie über Ihre Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung. Weitere Informationen können Sie der Homepage der Personalabteilung [www.pers.unibe.ch](http://www.pers.unibe.ch) entnehmen. Zudem stehen Ihnen das Sekretariat Ihrer Institution und die Personalabteilung mit Rat und Tat zur Seite.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start sowie viel Freude und Erfolg.

Ihre Personalabteilung

4

Begrüßungsanlass für  
neue Angestellte

Personalleitbild

Vereinbarkeit

5

Anstellung

6

Professuren

Arbeitszeit

7

Gehalt

8

Feiertage, Ferien  
und Urlaub

11

Militär, Zivilschutz oder  
Zivildienst

Krankheit und Unfall

12

Betriebshaftpflichtversicherung

Pensionskasse

13

Weiterbildung

14

Teilzeit- und  
Nebenbeschäftigungen  
sowie Ausüben öffentlicher  
Ämter

15

Rechte und Pflichten

16

Konflikte und Belästigungen  
am Arbeitsplatz

Campus Account

UNICARD

17

Rechtssammlung, Richtlinien

# Begrüssungsanlass für neue Mitarbeitende

Für alle neuen Mitarbeitenden aus Verwaltung sowie Forschung und Lehre findet zweimal jährlich der Begrüssungsanlass "Universität Bern auf einen Blick" statt. An diesem Anlass werden Ihnen die Universität Bern, ihre Angebote und Dienstleistungen näher vorgestellt. Ausserdem haben Sie die Gelegenheit, andere neue Mitarbeitende kennen zu lernen. Weitere Informationen zu den Terminen finden Sie [hier](#).

## Personalleitbild

Das Personalleitbild der Universität entspricht inhaltlich demjenigen des Kantons Bern und ist neben dem allgemeinen "Leitbild der Universität Bern", das den spezifischen Auftrag in Lehre, Forschung und Dienstleistung abbildet, eine wichtige Grundlage für die Führung und Zusammenarbeit.

[Personalleitbild der Universität Bern \(Flyer\)](#)

[Leitbild der Universität Bern \(Flyer\)](#)

[Arbeitgeberin Universität Bern](#)

## Vereinbarkeit

Die Universität Bern fördert die bessere Vereinbarkeit von Beruf / Studium und Familie / Privatleben. Die wichtigsten Informationen zur Vereinbarkeit an der Universität Bern mit hilfreichen Tipps und Adressen finden Sie auf nachfolgenden Webseiten.

[Vereinbarkeitsfreundliche Universität Bern](#)

[Broschüre Vereinbarkeitsfreundliche Universität Bern](#)

# Anstellung

## Befristung

Die Anstellung ist entweder befristet oder unbefristet. Für Mitarbeitende in Qualifikationsfunktionen sowie für Assistenzprofessorinnen und -professoren gelten die maximalen Befristungen gemäss Universitätsverordnung.

## Probezeit

Mitarbeitende werden grundsätzlich auf Probe angestellt. Das Probefristverhältnis dauert maximal 6 Monate und ist in der Regel nicht verlängerbar. Eine Kündigung durch die Angestellte / den Angestellten oder die Universitätsleitung kann schriftlich während des 1. Monats mit einer Frist von 7 Tagen, während der weiteren Probezeit mit einer Frist von 1 Monat jeweils auf Ende eines Monats erfolgen. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

## Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung mit den Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen wird von der / dem direkten Vorgesetzten ausgehändigt.

## Beendigung Arbeitsverhältnis

Angestellte und die Universitätsleitung können das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats kündigen (Ausnahmen betreffend Lehrkörper der Universität siehe Homepage Personalabteilung). Im gegenseitigen Einvernehmen sind kürzere Fristen möglich. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien fristlos aufgelöst werden.

## Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf die Universität das Arbeitsverhältnis in bestimmten Situationen nicht beenden, insbesondere

- während Militär-, Zivil- oder Zivildienst (sofern der Dienst mehr als 12 Tage dauert) in den 4 Wochen vorher und nachher
- während einer vollen oder teilweisen Verhinderung an der Arbeitsleistung durch Krankheit oder Unfall, und zwar ab 2. bis und mit 5. Dienstjahr während 60 Tagen, ab 6. bis und mit 9. Dienstjahr während 150 Tagen und ab 10. Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit
- während einer mit Zustimmung der Universität erfolgten Teilnahme an einer Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland, die von der zuständigen Bundesbehörde angeordnet wurde
- während einer Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt

## Pensionierung

Der Rücktritt aus Altersgründen erfolgt spätestens auf Ende des Monats, in welchem das 65. Altersjahr vollendet wird.

# Professuren

Arbeitsverhältnis für neue Professorinnen und Professoren  
[mehr Informationen](#)

## Arbeitszeit

### Normalarbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche bzw. 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag.

### Erfassen der Arbeitszeit / Jahresarbeitszeit

Mit Ausnahme der nachfolgend aufgeführten Personalkategorien hat grundsätzlich das gesamte Personal die Arbeitszeit mit Zeitwirtschaftssystem „time“ zu erfassen. Es gilt das Arbeitszeitmodell der „Jahresarbeitszeit“, (s. [Reglement über die Anstellung an der Universität Bern](#)).

### Verzicht auf das Erfassen der Arbeitszeit

Folgende Funktionen erfassen die Arbeitszeit nicht: ordentliche und ausserordentliche Professorinnen und Professoren, Dozentinnen und Dozenten, Assistenzprofessorinnen und Assistenzprofessoren mit und ohne tenure track, Assistenzdozentinnen und Assistenzdozenten mit tenure track, Lehrbeauftragte, die Oberärzteschaft, die Postdoktorierenden, sowie die Doktorierenden. Die vorerwähnten Funktionen stellen die Erfüllung der Normalarbeitszeit sowie den Bezug der ihnen zustehenden Ferientage eigenverantwortlich sicher. Es können weder Ferientage auf ein Folgejahr übertragen, oder deren Auszahlung geltend gemacht werden.

### Pausen

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten am Vormittag und am Nachmittag. Darin enthalten sind auch die Pausen für das Rauchen. Die Pause gilt als Arbeitszeit. Sie ist durch die Institutionen entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln. Pausen müssen in der Mitte der Arbeitszeit bzw. jedem Arbeitsblock liegen. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten, und sie gilt nicht als Arbeitszeit.

### Nacht- und Wochenendarbeit

Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Ein freiwilliger Einsatz am Wochenende oder an Feiertagen ist durch Gewährung von Freizeit im gleichen Umfang innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen. Ausnahmsweise können Vorgesetzte aus zwingenden betrieblichen Gründen Nacht- und Wochenendarbeit anordnen. Es entsteht ein Anspruch auf finanzielle Abgeltung. Die Ansätze finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung. Als Nacht- und Wochenendarbeit gilt die Arbeit, die auf Anordnung und gemäss Dienstplan während folgenden Zeiten geleistet wird:

— zwischen 20.00 und 06.00 Uhr



— zwischen 06.00 und 20.00 Uhr samstags, sonntags und an gesetzlichen Feiertagen

## Pikettdienst

Pikettdienst wird entweder als Präsenzdienst oder Bereitschaftsdienst auf Anordnung und gemäss Dienstplan geleistet. Präsenzdienst und Bereitschaftsdienst werden separat geregelt und entschädigt.

# Gehalt

## Gehaltsfestlegung

Jede Funktion wird aufgrund ihres Arbeitswertes im Rahmen der Gehaltsklassen 1 bis 30 eingereiht. Das individuelle Gehalt wird aufgrund der bisherigen Tätigkeiten in den Gehaltsstufen 1 bis 80 (plus 6 Einstiegsstufen) festgelegt. Der Schweizerische Nationalfonds (SNF) legt für die von ihm finanzierten Anstellungen spezielle Gehaltsansätze fest. Doktorierende und Postdoktorierende werden mit Gehaltspauschalen entlohnt.

## Gehaltsaufstieg

Der Gehaltsaufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Er ist von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig und basiert auf der formellen Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung. Es besteht kein Anspruch auf Gehaltsaufstieg. Für Funktionen ohne Leistungsbeurteilung legt der Regierungsrat einen generellen Stufenanstieg im Rahmen der verfügbaren Mittel fest.

## 13. Monatsgehalt

Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt. Bei Stellenantritt und Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein Anspruch auf anteilmässige Ausrichtung.

## Sozialzulagen

Als Sozialzulagen gelten die Familien- und die Betreuungszulagen. Sie werden in 12 Monatsraten ausbezahlt. Tatsachen, die einen Anspruch auf Sozialzulagen begründen, verändern oder aufheben, sind der Personalabteilung umgehend zu melden. Die gültigen Ansätze der Sozialzulagen finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung.

## Familienzulage

Für Kinder werden Familienzulagen ausgerichtet. Diese umfassen die Kinderzulage von monatlich 250 Franken für Kinder bis zur Vollendung des 16. Altersjahres und die Ausbildungszulage von monatlich 310 Franken für Kinder nach vollendetem 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung, höchstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres. Ist das Kind erwerbsunfähig, so wird die Kinderzulage bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet. Familienzulagen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad voll entrichtet.

**Betreuungszulage**

Wenn Sie Anspruch auf mindestens eine Familienzulage haben, erhalten Sie zusätzlich eine Betreuungszulage. Sie wird nach der Anzahl bezugsberechtigter Kinder berechnet und beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% monatlich bei 1 Kind 265 Franken, 2 Kindern 190 Franken, 3 Kindern 120 Franken und 4 Kindern 45 Franken; bei mehr als 4 Kindern wird keine Betreuungszulage ausgerichtet. Betreuungszulagen werden in Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad ausbezahlt.

**Treueprämie**

Angestellten wird erstmals nach 10, anschliessend nach jeweils 5 weiteren Dienstjahren eine Treueprämie ausgerichtet. Sie entspricht einem bezahlten Urlaub im Umfang von 11 Arbeitstagen. Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in ein entsprechendes Entgelt (ohne Sozialzulagen) umgewandelt werden.

**Sozial- und Kulturbeitrag**

Dem Personal der Universität wird monatlich 1 ‰ vom Bruttolohn für soziale und kulturelle Einrichtungen sowie Universitätssport abgezogen.

## Feiertage, Ferien und Urlaub

**Feiertage**

Als arbeitsfreie Feiertage gelten:

- 1. und 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- 25. und 26. Dezember
- Nachmittage des 24. und 31. Dezember

Teilzeitmitarbeitende haben Anspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

**Ferienanspruch**

Der Anspruch auf Ferien beträgt pro Kalenderjahr:

- 32 Arbeitstage für Lernende
- 28 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird
- 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird
- 28 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird
- 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird

Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.



## Bezug von freien Tagen

Pro Kalenderjahr müssen mindestens 20 freie Tage bezogen werden, entweder aufgrund von Ferienguthaben (Bezug mind. 10 Tage pro Jahr) oder von Zeitsaldi im Rahmen der Jahresarbeitszeit.

Soweit der Bezug der freien Tage nicht vollumfänglich (mind. 10 Tage von Feriensaldo, mind. 20 Tage insgesamt) erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen freien Tage zu Lasten des Ferienguthabens per Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

Nichtbezogene Ferientage werden unter Vorbehalt des oben erwähnten Grundsatzes auf das Ferienkonto oder das so genannte Langzeitkonto übertragen. Der maximal zulässige Saldo auf dem Ferien-/Langzeitkonto beträgt 50 Tage (umgerechnet in Stunden entsprechend dem Beschäftigungsgrad) zuzüglich Feriensaldo aus dem laufenden Jahr. Diesen Höchstwert übersteigende Guthaben verfallen entschädigungslos.

Zuständig für die Bewilligung des Bezugs von freien Tagen ist die Leitung der Institution. Den Wünschen der Angestellten ist nach Möglichkeit Rechnung zu tragen. Der Bezug von freien Tagen ist so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird, Stellvertretungskosten vermieden werden und der Zweck der Erholung nach Möglichkeit gewahrt bleibt. Ferien sind so zu planen, dass mindestens einmal pro Jahr zwei Wochen am Stück bezogen werden.

Die Leitung der Institution stellt sicher, dass Mitarbeitende ihre Ferien grundsätzlich jährlich vollständig beziehen. Auch ist das Arbeitspensum von Mitarbeitenden so anzusetzen, dass keine übermässigen Zeitsaldi gebildet werden. Das Bilden von Langzeitkonti ist möglichst zu vermeiden.

## Ferienkürzung

Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als 2 Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit im Kalenderjahr festzusetzen. Bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst wird für die Ermittlung der Ferienkürzung nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer 1 Monat übersteigt.

## Krankheit, Unfall und Ferien

Die Ferien dienen der Erholung. Eine Arbeitsunfähigkeit bedeutet nicht automatisch Ferienunfähigkeit. Wo der Erholungszweck wegen Krankheit oder Unfall nicht mehr gewährleistet ist, können die Ferien im Einvernehmen mit der Institution um die Dauer diesesurlaubes verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

## Urlaub

Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Dienstabwesenheit.

**Bezahlter Urlaub**

Bezahlter Kurzurlaub darf pro Kalenderjahr 10 Arbeitstage nicht überschreiten. Die Institution kann bezahlte Kurzurlaube wie folgt bewilligen:

- plötzliche Erkrankung einer oder eines nahen Familienangehörigen: bis 3 Arbeitstage pro Ereignis, höchstens 10 Tage pro Kalenderjahr
- Tod einer oder eines nahen Familienangehörigen: bis 4 Arbeitstage pro Ereignis
- Heirat oder Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr

Arzt- und Zahnarztbesuche oder therapeutische Behandlungen werden nur an die Arbeitszeit angerechnet, soweit diese nicht in die Freizeit verlegt werden können. In diesem Fall erhalten Mitarbeitende für ärztliche oder zahnärztliche Untersuchungen erhalten Mitarbeitende generell 1 Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet (unabhängig vom Beschäftigungs-grad). Die Soll-Arbeitszeit darf an diesen Tagen nicht überschritten werden. Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des/der Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

**Mutterschaftsurlaub**

Anlässlich einer Geburt wird den Mitarbeiterinnen ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 % des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der 5 letzten Monate vor Beginn des Mutterschaftsurlaubes ausgerichtet. Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Mitarbeiterinnen haben bei Geburt eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu 6 Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

**Urlaub anderer Elternteil**

Der rechtliche andere Elternteil hat anlässlich der Geburt des eigenen Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 10 Arbeitstagen. Dieser kann zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt bezogen werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei Geburt eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu 6 Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

**Adoptionsurlaub**

Bei Adoption eines Kindes besteht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 10 Arbeitstagen. Der Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert einem Jahr nach bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu 6 Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

# Militär, Zivilschutz oder Zivildienst

## Meldepflicht

Sämtliche Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienste sind der Institution und der Personalabteilung im Voraus zu melden. Formulare und weitere Informationen finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung.

# Krankheit und Unfall

## Meldepflicht

Jede krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheit ist dem oder der direkten Vorgesetzten am 1. Tag unter Angabe des Grundes zu melden und für Absenzen von mehr als 5 Arbeitstagen ein Arztzeugnis vorzulegen. Weisen Angestellte häufig kurze Krankheitsabsenzen von 1 bis 5 Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden. Dauert eine Krankheit länger, können periodisch weitere Zeugnisse angefordert werden.

## Gehaltsfortzahlung

Mitarbeitende (ohne Lernende): Das Gehalt wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall wie folgt weiter ausgerichtet: 100 % im 1. Krankheitsjahr und 90 % im 2. Krankheitsjahr. Lernende: 100% bis höchstens 6 Monate.

Sind Angestellte teilweise arbeitsfähig, verlängert sich der Gesamtanspruch auf Gehaltsfortzahlung im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit maximal um 1 weiteres Jahr. Ist ein Anstellungsverhältnis befristet oder gekündigt, so dauert der Anspruch höchstens bis zu diesem Zeitpunkt.

## Unfallversicherung

Das Kantonspersonal ist gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) gegen Unfall versichert. Der Kanton übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Broschüre „Orientierung über die Unfallversicherung für das Personal des Kantons Bern“, die bei Ihrem Personaldienst bezogen werden kann oder im Internet des Personalamtes unter der Rubrik „[Anstellungsbedingungen / Versicherungen / Unfall](#)“ abrufbar ist.

# Betriebshaftpflichtversicherung

Angestellte sind für Schäden versichert, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Dritten verursachen. Besondere Bestimmungen gelten in Bezug auf medizinische Tätigkeiten und im Bereich medizinische Studien mit Probandinnen und Probanden. Die Fachstelle Sicherheit der Universität Bern koordiniert alle Versicherungsfragen der Universität Bern mit dem Versicherungsmanagement des Kantons Bern.

Weitere Informationen (Zuständigkeiten, Kontaktdaten, Merkblätter), finden Sie unter Versicherungsmanagement der **Fachstelle Sicherheit**.

# Pensionskasse

## Bernische Pensionskasse (BPK)

Die **Bernische Pensionskasse** ([www.bpk.ch](http://www.bpk.ch)) versichert die im Kantonsdienst stehenden Personen obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität.

## Beitrittspflicht

Die Mitgliedschaft ist obligatorisch für Angestellte, die das 17. Altersjahr vollendet haben und deren Gehalt den im BVG festgelegten Mindestbetrag übersteigt. Die übrigen Angestellten können auf Wunsch in die Kasse aufgenommen werden, sofern sie einen durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von 20 % aufweisen. Dabei gilt das Gesetz vom 1. Januar 2015 «Gesetz über die kantonalen Pensionskassen (PKG)».

## Ausnahmen von der Beitrittspflicht

Nicht in die BPK aufgenommen werden in der Regel Angestellte, die

- ein befristetes Arbeitsverhältnis von höchstens 3 Monaten eingehen
- hauptberuflich eine selbständige Erwerbstätigkeit ausüben
- im Sinne des IVG zu mindestens 70 % invalid sind
- nicht dauernd in der Schweiz tätig sind und im Ausland genügend versichert sind (Gesuch an BPK)
- bereits bei einer anderen registrierten Vorsorgeeinrichtung versichert sind (Gesuch an BPK)

## Eintrittsleistungen

Eine allfällige Freizügigkeitsleistung des früheren Arbeitgebers ist der BPK zu überweisen. Diese stellt den Angestellten nach Stellenantritt eine Einkaufsofferte, einen Eintrittsfragebogen und das Reglement zu.

## Austrittsleistungen

Versicherte, welche die BPK vor einem Vorsorgefall verlassen, haben Anspruch auf eine Austrittsleistung (Freizügigkeitsfall). Das Austrittsformular finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung. Die BPK überweist die Freizügigkeitsleistung an die Vorsorgeeinrichtung der neuen Arbeitsgeberin

oder des neuen Arbeitgebers oder errichtet eine Freizügigkeitspolice oder ein -sparkonto. Sie kann auf Begehren bar ausbezahlt werden, wenn der oder die Versicherte:

- die Schweiz endgültig verlässt
- eine selbständige Erwerbstätigkeit aufnimmt und der obligatorischen Versicherung nach BVG nicht mehr untersteht
- Anspruch auf eine Austrittsleistung von weniger als 1 Jahresbeitrag hat

#### Assistenzärzteschaft

Die berufliche Vorsorge der Assistenzärzteschaft kann durch den Beitritt zu anderen registrierten BVG-Vorsorgeeinrichtungen erfolgen, sofern die Aufnahme als Einzelmitglied möglich ist. Bei Übernahme einer leitenden Funktion (Oberarzt I/ Oberärztin I) oder spätestens nach 10 Jahren erfolgt der Wechsel zur BPK.

## Weiterbildung

Die Universität fördert und unterstützt die Weiterbildung ihrer Angestellten. Für Weiterbildungen im dienstlichen Interesse kann die betreffende Institution einen finanziellen Beitrag leisten. Für Angestellte, deren Arbeitsverhältnis auf 1 Jahr oder weniger befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen an die Weiterbildung erbracht.

#### Interne Weiterbildung

Die kantonale Verwaltung und die Universität bieten in verschiedenen Bereichen Kurse an. Das aktuelle Angebot finden Sie auf der Homepage der Personalabteilung.

#### Externe Weiterbildung

Externe Weiterbildung im dienstlichen Interesse kann durch Beiträge und / oder Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub unterstützt werden. Eine Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Universität, wenn sie die Angestellten befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erledigen, oder wenn sie dazu dient, für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die entsprechenden Kompetenzen zu vermitteln. Für teilzeitbeschäftigte Angestellte sind die kantonalen Leistungen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad festzusetzen.

#### Rückzahlungsverpflichtung

Wenn die auszurichtenden Beiträge CHF 3'000 übersteigen oder der bezahlte Urlaub mehr als 10 Arbeitstage beträgt, haben sich die Angestellten vor Beginn der Weiterbildung schriftlich zur Rückzahlung zu verpflichten. Begründete und durch die Institution visierte Gesuche sind vor Beginn der Ausbildung der Personalabteilung zur Bewilligung einzureichen. Eine Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die Ausbildung aus privaten Gründen abgebrochen wird und bei Austritt.

Rückzahlbar sind Weiterbildungskosten über CHF 3'000 und das Netto Gehalt ab dem 11. Urlaubstag, gemäss folgendem Schlüssel:

- 100 % bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung
- 100 % bei Austritt während der Weiterbildung oder während des 1. Jahres nach Abschluss
- bei Austritt nach Abschluss der Ausbildung während des 2. Jahres zwei Drittel und während des 3. Jahres ein Drittel.

## Teilzeit- und Nebenbeschäftigungen sowie Ausüben öffentlicher Ämter

### Teilzeitbeschäftigung und Beschäftigungsgrad

Es muss unterschieden werden zwischen Teilzeitbeschäftigungen (im Sinne von Mehrfachanstellungen bei mehreren Arbeitgeberinnen) und Nebenbeschäftigungen. Der Beschäftigungsgrad bei Mehrfachanstellungen darf 100 Prozent nicht überschreiten.

### Nebenbeschäftigungen und Ausüben öffentlicher Ämter

Die Nebenbeschäftigungen bzw. Nebentätigkeiten für die Dozierenden und Assistierenden sowie den weiteren Mitarbeitenden sind je unterschiedlich geregelt.

Nebentätigkeiten dürfen den Grundauftrag, den Universitätsbetrieb und die Interessen der Universität weder in inhaltlicher noch zeitlicher Hinsicht beeinträchtigen oder konkurrenzieren.

Die Nebenbeschäftigungen der Dozierenden und Assistierenden sind grundsätzlich bewilligungspflichtig. Es gelten die Bestimmungen der Universitätsgesetzgebung sowie des Reglements betreffend Nebentätigkeiten an der Universität Bern (Nebentätigkeitenreglement).

Für Nebenbeschäftigungen der weiteren Mitarbeitenden gelten die Vorgaben von Personalgesetz und Personalverordnung. Ausserdienstliche Tätigkeiten sind, wenn immer möglich, in die Freizeit zu legen. Mitarbeitende, die einer entschädigten Nebenbeschäftigung nachgehen, oder ein öffentliches Amt bekleiden, sind verpflichtet, dies der geschäftsführenden Direktorin oder dem geschäftsführenden Direktor der Institution zu melden. Nebenbeschäftigungen, für die Arbeitszeit beansprucht wird, sind bewilligungspflichtig.

# Rechte und Pflichten

<b>Mitarbeitendengespräch (MAG)</b>	Die Vorgesetzten führen mit den Angestellten periodisch ein Gespräch über deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, die persönliche Eignung sowie über Leistung und Verhalten. Findet innerhalb eines Jahres kein MAG statt, kann ein solches verlangt werden.
<b>Arbeitszeugnis</b>	Ein Arbeitszeugnis kann jederzeit verlangt werden. Es macht Angaben über Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten. Auf besonderes Verlangen hin hat sich das Zeugnis auf Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.
<b>Schadenersatz</b>	Erleiden Angestellte in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit ohne grobes Eigenverschulden einen unversicherten Sachschaden, leistet die Institution auf Gesuch hin vollen oder teilweisen Schadenersatz.
<b>Amtsgeheimnis</b>	Die Angestellten sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
<b>Personen- und Datenschutz</b>	Die Angestellten sind in ihrem Handeln der kantonalen Datenschutzgesetzgebung unterstellt.
<b>Benutzung der IT-Ressourcen</b>	Für sämtliche Angestellten gelten die Weisungen über die Benutzung der IT-Ressourcen an der Universität Bern. Reglemente, Beschlüsse und Richtlinien über den Betrieb und Umgang mit Informatikmitteln der Universität Bern finden Sie hier: <a href="#">Weisungen / Beschlüsse (Rechtssammlung)</a> .
<b>Annahme von Geschenken</b>	Den Angestellten ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert. Die strafrechtlichen Bestimmungen über Bestechung und Annahme von Geschenken bleiben vorbehalten.



# Konflikte und Belästigungen am Arbeitsplatz

## Mobbing, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Die Universitätsleitung setzt sich für ein diskriminierungsfreies Umfeld ein. Sie duldet kein Mobbing und bekämpft alle Formen von sexueller Belästigung sowie Diskriminierung aufgrund des Geschlechts. Sie hat Ansprechpersonen, an welche sich betroffene Personen wenden können, benannt. Nähere Angaben finden Sie auf folgenden Webseiten:

[www.respekt.unibe.ch](http://www.respekt.unibe.ch)

[Informationsschreiben betreffend Schutz vor sexueller Belästigung](#)

# Campus Account

## Was ist ein Campus Account?

Der Campus Account ist ein elektronisches Konto und ermöglicht die Anmeldung an allen Campus Account fähigen Applikationen mit einem einzigen Benutzernamen und Passwort.

## Wie erhalten Sie einen Campus Account?

Mitarbeitende erhalten ihren Campus Account durch einen Antrag der zuständigen Konto-Verantwortlichen der entsprechenden Benutzergruppe.

## Weiterführende Links

[Campus Account \(Passwort, Aktivierung, Flyer\)](#)

# UNICARD

## Was ist eine UNICARD?

Die UNICARD ist ein elektronischer Ausweis im Kreditkartenformat, der von der Universität Bern ausgestellt wird. Sie dient Studierenden als Legi (Studierendenausweis) und Mitarbeitenden als Personalausweis.

## Nutzungsmöglichkeiten

Neben der Funktion als Legitimationsdokument kann die UNICARD auch als Bibliotheksausweis, Zahlungsmittel oder als Zugangs-Badge eingesetzt werden.

## Wie bekommen Mitarbeitende eine UNICARD?

Die Neueintretenden Mitarbeitenden werden mittels persönlichem Meldeblatt aufgefordert, ein Foto einzusenden. Falls für die Person noch keine Karte vorhanden ist, wird nach Abschluss der Anstellungsformalitäten eine

Karte produziert. Die UNICARD wird der Sekretariatsleitung des Instituts zugeschickt, welche sie dann an die Mitarbeitende weitergibt. Vor dem ersten Gebrauch muss die Karte unterschrieben und an einem UNICARD-Terminal mit den aktuellen Anstellungsdaten bedruckt werden.

#### Weiterführende Links

[unicard.unibe.ch](https://unicard.unibe.ch)

[Standorte UNICARD und UNIPRINT Infrastruktur](#)

## Rechtssammlung, Richtlinien

Die Universität Bern ist eine öffentlich-rechtliche Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit. In der [Rechtssammlung](#) finden Sie die gesetzlichen Grundlagen der Universität Bern sowie Reglemente und Weisungen von Universität und Kanton in den Bereichen Organisation Universität, Studium, Personal, Betrieb und Qualität.

#### Disclaimer

Für die Mitarbeitenden der Universität Bern gelten die Regelungen der Universitäts- und Personalgesetzgebung sowie die entsprechenden Ausführungsbestimmungen. Die in dieser Broschüre enthaltenen Informationen zu Arbeitsbedingungen, Anstellungsregelungen und betrieblichen Richtlinien dienen der Orientierung und Information der Mitarbeitenden der Universität Bern. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder rechtliche Verbindlichkeit. Massgebend sind die aktuell gültigen Richtlinien, Gesetze und Verordnungen der Universität Bern sowie die schriftlich vereinbarten Arbeitsverträge. Änderungen sind vorbehalten. Für detaillierte Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

WISSEN  
SCHAFFT  
WERT.

Universität Bern  
Personalabteilung  
Hochschulstrasse 6  
3012 Bern

[info.pers@unibe.ch](mailto:info.pers@unibe.ch)