

Konferenz der Schulleitungen der  
Gymnasien des Kantons Bern KSG

Ausschuss Bildungsurlaube

## **Wegleitung Bildungsurlaub**

Sie interessieren sich für einen Bildungsurlaub als mögliche Form für Ihre berufliche Weiterbildung oder haben sich bereits für diesen Weg entschieden. Der vorliegende Leitfaden soll Ihnen die notwendigen Schritte aufzeigen und Ihnen eine Hilfestellung bei der Planung und Abwicklung sein.

Ein Bildungsurlaub ist ein besonderes Ereignis in der beruflichen Biographie der einzelnen Lehrperson. Er stiftet Impulse für die zukünftige Lehrtätigkeit, ermöglicht Zusatz- oder Weiterbildungen in konzentrierter Form und schafft auch gleichzeitig Luft und Raum für Projekte, die sich schlecht mit den zeitlichen Belastungen im Berufsalltag vereinbaren lassen. Auch persönliche Interessen und Bedürfnisse dürfen angemessen im Programm vertreten sein.

Ein gut vorbereiteter Bildungsurlaub stellt nicht nur eine Bereicherung für die einzelne Lehrperson dar. Erfolgen Planung und Umsetzung in enger Absprache mit der Schulleitung, können die Wirkungen aus dem Bildungsurlaub für die Schule und das Kollegium nutzbar gemacht werden. So haben sowohl die einzelne Lehrperson als auch die Kolleginnen und Kollegen, aber auch die Schülerinnen und Schüler einen spürbaren Gewinn aus dem Projekt.

Die Möglichkeit des Bildungsurlaubs in Form von bezahlten Urlauben ist in der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte LAV verankert. Sie verlangt demnach auch einen finanziellen Einsatz des Arbeitgebers. Dieser setzt Vorgaben und definiert die Anforderungen, die es zu erfüllen gilt, damit das geplante Programm bewilligt werden kann. So gesehen gehen beide Seiten eine Verpflichtung ein.

Diese Wegleitung unterstützt Sie bei der Planung Ihres Bildungsurlaubs, die Schulleitung bei der Begleitung des Projekts und den KSG-Ausschuss bei den Entscheidungen, die er vor dem Hintergrund der begrenzten Ressourcen treffen muss. Gleichzeitig macht sie die Abläufe und das Vorgehen für alle Beteiligten transparent.

Grundlage für die Abwicklung der Gesuche für Bildungsurlaube bildet das von der Abteilung Mittelschulen der Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern vorgegebene Ablaufkonzept (vgl. Anhang). Die Nummerierung der einzelnen Schritte in der Wegleitung bezieht sich auf dieses Ablaufschema. Der Spalte „Aktion“ entnehmen Sie Planungshilfen und die Anweisungen für die einzelnen Ablaufschritte und unter „Hinweise“ finden Sie Erklärungen, ergänzende Angaben und auch nützliche Adressen. Für die Anmeldung zu einer Intensivweiterbildung der PHBern (Quartals- und Semesterangebote) sind zusätzlich die Informationen zum Verfahren und das entsprechende Anmeldeformular der PHBern zu beachten.

Da (bezahlte) Bildungsurlaube nicht wiederkehrende Ereignisse sind und für die Abwicklung sowohl bei den Gesuchstellenden als auch den betreuenden Schulleitungen keine Routine vorausgesetzt werden kann, ist diese Wegleitung bewusst ausführlich gehalten worden. Der Aufbau ist so gedacht, dass dieser Leitfaden den gesamten Prozess für den Bildungsurlaub Schritt für Schritt abbildet und so für die Beteiligten eine echte Hilfestellung darstellt.

## Wegleitung für Gesuchstellende

- ▶ Planen Sie Ihren Bildungsurlaub frühzeitig. Das Studienprogramm muss spätestens vier Monate, das Konzept spätestens acht Monate vor Beginn eingereicht sein.
- ▶ Suchen Sie von Anfang an das Gespräch mit Ihrer Schulleitung. So kann Ihr Projekt mit den Interessen der Schule koordiniert werden und wirkungsvoll zur Erhaltung und Förderung von Qualität in Schule und Unterricht beitragen.
- ▶ Der KSG-Ausschuss Bildungsurlaube unterstützt Sie bereits in einem frühen Stadium Ihrer Projektarbeit, indem er das von Ihnen erstellte Konzept bezüglich Übereinstimmung mit den Anforderungen und Rahmenbedingungen prüft. So haben Sie Gewähr, dass die Detailplanung zielgerichtet angegangen werden kann.
- ▶ Pro Jahr steht eine bestimmte Anzahl Monate für Bildungsurlaube von Gymnasiallehrkräften zur Verfügung. Urlaube können nur im Rahmen dieses Kontingents bewilligt werden.

### Vorbereitung

Schritt	Aktion	Hinweise
	<p><b>Grundlagen</b> Beschaffen Sie sich Informationsmaterial zum Ablauf und zu den Anforderungen für einen Bildungsurlaub und studieren Sie die Bestimmungen.</p> <p>Richten Sie Ihre Planung von Anfang an auf das <b>Dreikreismodell Pädagogik – Fach – Schule</b> aus: Das Projekt nimmt die persönlichen Bedürfnisse auf, die in Einklang mit den Interessen von Schule und Unterricht stehen, und richtet sich nach dem fachlichen Weiterbildungsbedarf aus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular "Gesuch um bezahlten Bildungsurlaub für Lehrkräfte an Gymnasien und Fachmittelschulen im deutschsprachigen Kantonsteil" (<a href="http://www.bkd.be.ch">www.bkd.be.ch</a>)</li> <li>• Ablaufkonzept (Anhang I der Wegleitung)</li> <li>• LAV Art. 73-83 (<a href="http://www.bkd.be.ch">www.bkd.be.ch</a> unter „Mittelschule/Informationen Lehrpersonen/individuelle Bildungsurlaube“)</li> </ul>
1 + 2	<p><b>Gespräch mit der Schulleitung</b> Besprechen Sie mit Ihrer Schulleitung die Möglichkeit eines Bildungsurlaubes.</p> <p>Bringen sie im gemeinsamen Gespräch die persönlichen, fachlichen und schulischen Interessen in Übereinstimmung.</p> <p>Setzen sie gemeinsame Ziele und nehmen sie zusammen eine Gewichtung der Interessen vor.</p> <p>Wird der Besuch eines strukturierten Angebots der Intensivweiterbildung (z.B. Semesterkurse) ins Auge gefasst, treffen Sie anschliessend die notwendigen Vorabklärungen mit dem anbietenden Institut für Weiterbildung und reservieren provisorisch einen Platz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grobe Terminierung</li> <li>• Bedingungen, die erfüllt sein müssen</li> <li>• Erwartungen, die in das Projekt gesetzt werden</li> <li>• Aspekte aus den Mitarbeiter/innengesprächen im Rahmen des Q-Konzepts der Schule</li> <li>• Aspekte der Schul- und Unterrichtsentwicklung</li> <li>• Gewichtung der Kreise Pädagogik – Fach – Schule</li> </ul>

- 3 **Konzept und Gesuch**  
Erstellen Sie ein Konzept, das folgende Punkte umfasst:
- *Persönliche Standortbestimmung mit Begründung der inhaltlichen Ausrichtung des Bildungsurlaubs:*  
Wo stehe ich bezogen auf meine berufliche Situation, wo fühle ich mich gut gerüstet, wo sehe ich Nachholbedarf, was will/brauche ich?

- Umfang des Konzepts:  
2-3 Seiten Fliesstext

Schritt	Aktion	Hinweise
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Interessen:</i> Was sind meine persönlichen Anliegen, was liegt im Interesse der Schule?</li> <li>- <i>Ziele der Weiterbildung:</i> Welche pädagogischen und fachlichen Ziele will ich erreichen? Welche Wirkung soll meine Weiterbildung auf meine Berufsausübung und die Schule haben?</li> <li>- <i>Nachhaltigkeit der Weiterbildung:</i> Welche Nachhaltigkeit erwarte ich, in welchen Bereichen?</li> <li>- <i>Inhalte der Weiterbildung:</i> Wie und wo will ich die geplante Weiterbildung realisieren (Adressen, Ausschreibungen etc.)? Welche Teilziele werden mit welchen Weiterbildungsschritten/-veranstaltungen abgedeckt?</li> <li>- <i>Terminplanung:</i> Wie sieht die grobe zeitliche Planung aus? Wie verteilen sich die zeitlichen Anteile auf die Teilziele?</li> </ul> <p>Füllen Sie das Formular „Gesuch um bezahlten Bildungsurlaub für Lehrkräfte an Gymnasien und Fachmittelschulen im deutschsprachigen Kantonsteil“ aus.</p> <p>Legen Sie Ihrer Schulleitung das Konzept vor und holen Sie die Zustimmung ein (Punkt 2 auf dem Formular).</p> <p>Eine Kopie von Konzept und Gesuch geben Sie Ihrer Schulleitung ab. Die Originale (Konzept in 2 Exemplaren) schicken Sie spätestens acht Monate vor Beginn des Bildungsurlaubes an folgende Adresse:</p> <p style="padding-left: 40px;">Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern Mittelschul- und Berufsbildungsamt Abteilung Mittelschulen Kasernenstrasse 27 3013 Bern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das ausgefüllte Formular wird wie ein Laufzettel mit Ihren jeweils eingereichten Unterlagen mitgehen und bis zum Abschluss des Bildungsurlaubs fortlaufend ergänzt.</li> <li>• Mit der Unterschrift bestätigt die Schulleitung, dass sie die Ausrichtung der Inhalte grundsätzlich gutheisst und diese in Übereinstimmung mit den Interessen der Schule stehen.</li> </ul>

## Bearbeitung von Gesuch und Konzept

Schritt	Aktion	Hinweise
4	<p><b>Kontrolle</b> Die Abteilung Mittelschulen AMS prüft, ob die formalen Bedingungen für den Urlaub erfüllt sind.</p> <p>Prüfkriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind alle erforderlichen Unterlagen eingereicht worden?</li> <li>- Sind die erforderlichen Angaben und Unterschriften vorhanden?</li> <li>- Sind die Bedingungen gemäss LAV Art. 73-83 erfüllt?</li> <li>- Sind die für den Bildungsurlaub erforderlichen Kontingente (pro Jahr zur Verfügung stehenden Urlaubsmonate) vorhanden?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Kriterien erfüllt: Das Konzept wird zur inhaltlichen Prüfung an den KSG-Ausschuss Bildungsurlaube weitergeleitet.</li> <li>• Wenn Kriterien nicht erfüllt: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Konzept und Gesuch gehen an die gesuchstellende Person zurück.</li> <li>-Eine Kopie der Ablehnung geht zur Kenntnisnahme an den KSG-Ausschuss Bildungsurlaube.</li> </ul> </li> </ul>

Schritt	Aktion	Hinweise
5 + 6	<p><b>Prüfung des Konzepts</b> Der KSG-Ausschuss Bildungsurlaube nimmt eine inhaltliche Prüfung des Konzepts vor.</p> <p>Prüfkriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist die Begründung des Gesuchs nachvollziehbar und gibt es eine Übereinstimmung mit der vorgenommenen Standortbestimmung?</li> <li>- Sind die Zielsetzungen nachvollziehbar und können sie als realisierbar eingestuft werden?</li> <li>- Sind die Realisierungsmöglichkeiten in Übereinstimmung mit den Zielsetzungen und können sie als machbar eingestuft werden?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird das Gesuch abgelehnt, beginnt das Verfahren wieder mit Ablaufschritt 1.</li> <li>• Muss die Ablehnung ausschliesslich wegen der Kontingentsfrage vorgenommen und kann der Urlaub mit einer Verschiebung von maximal 1 Semester realisiert werden, geht das Konzept dennoch zur inhaltlichen Prüfung an den KSG-Ausschuss Bildungsurlaube. Die neuen Urlaubsdaten sind auf dem Gesuchsformular zu vermerken.</li> <li>• Mit der Prüfung des Konzepts erhält die gesuchstellende Person eine Rückmeldung zur Akzeptanz der inhaltlichen Ausrichtung, bevor die Detailplanung (Studienprogramm) angegangen wird.</li> <li>• Gesuch und Konzept (und ev. Stellungnahme) gehen an die gesuchstellende Person zurück, eine Kopie zur Kenntnisnahme an die Schulleitung.</li> </ul>

Der KSG-Ausschuss Bildungsurlaube entscheidet, ob

- die Kriterien erfüllt,
- die Kriterien teilweise erfüllt,
- die Kriterien nicht erfüllt

sind und er gibt allfällig Hinweise zur Nachbesserung.

Bei der Anmeldung für eine Intensivweiterbildung (Quartals- oder Semesterangebote) der PHBern oder für ein vergleichbares Angebot anderer Weiterbildungsinstitutionen überprüft der KSG-Ausschuss, ob die Begründung für die Kursteilnahme in Übereinstimmung mit den Kriterien für einen individuellen Bildungsurlaub stehen und ob die Relevanz für die spätere Berufsausübung sowie der Nutzen für die Schule gegeben erscheinen.

Sie sind selber dafür verantwortlich, dass

- das anbietende Institut für Weiterbildung die notwendigen Unterlagen für den Entscheid über die Zulassung zum Angebot und
- anschliessend die AMS die Angaben für die Bewilligung des Bildungsurlaubs rechtzeitig erhält.

- Erfüllt ein Konzept die Kriterien teilweise, sind bei der Ausarbeitung des Studienprogramms die Hinweise des KSG-Ausschusses zur Nachbesserung speziell zu beachten (vgl. Ablaufschritt 7). Andernfalls ist die Genehmigung des Studienprogramms gefährdet.
- Erfüllt ein Konzept die Kriterien nicht, erfolgt eine entsprechende Rückmeldung des KSG-Ausschusses an die AMS und diese schliesst das Dossier. Das Verfahren muss wieder mit Ablaufschritt 1 begonnen werden.
- Nach dem positiven Entscheid des KSG-Ausschusses melden Sie sich beim anbietenden Institut für Weiterbildung für das entsprechende Angebot an. Im Übrigen gilt das Verfahren gemäss den Unterlagen der jeweiligen Weiterbildungsinstitution.
- Eine Kopie der definitiven Zusage zur Intensivweiterbildung leiten Sie an die AMS weiter (Fortsetzung gemäss Schritt 11).

## Das definitive Programm (Studienprogramm)

Schritt	Aktion	Hinweise
7	<p><b>Studienprogramm</b></p> <p>Arbeiten Sie das genehmigte Konzept zu einem detaillierten Studienprogramm aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konkretisieren Sie Ihre Projektskizze unter Berücksichtigung der Rückmeldung des KSG-Ausschusses Bildungsurlaube zum Konzept.</li> <li>- Sollten sich in der Zwischenzeit neue Erkenntnisse bezüglich Inhalte, Zielsetzungen und Realisierungsmöglichkeiten ergeben haben, aktualisieren Sie Ihr Projekt.</li> <li>- Nehmen Sie Vorreservationen, Voranmeldungen, Absprachen vor, damit Sie nach Bewilligung des Studienprogramms nicht in Realisierungsschwierigkeiten geraten. Legen Sie die Bestätigungen dem Studienprogramm bei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Ausarbeitung des Studienprogramms sind die Prüfkriterien unter Punkt 10 zu beachten.</li> <li>• Vorreservationen, Voranmeldungen und Absprachen müssen mit dem Vorbehalt einer Genehmigung des Studienprogramms getroffen werden.</li> </ul>

8

### **Miteinbezug Schulleitung**

Orientieren Sie die Schulleitung über die konkrete Ausgestaltung Ihres Bildungsurlaubes und über die getroffenen Vorkehrungen.

Klären Sie zusammen mit der Schulleitung folgende Aspekte:

- Was soll in welcher Form aus Ihrem Bildungsurlaub in Schule und Unterricht einfließen?
- Was soll in welcher Form dem Kollegium zugänglich gemacht oder vermittelt werden? Was kann anderen Fachkolleginnen/Fachkollegen und/oder einer kantonalen Fachschaft zugänglich und nutzbar gemacht werden?
- In welchem zeitlichen Rahmen und in welcher Form können die positiven Wirkungen der Weiterbildung geprüft werden (ev. Daten gestützte Evaluation)? Wie geht man mit den Resultaten um, welche allfällig notwendigen Massnahmen sollen getroffen werden?
- Wie kann die (qualifizierte) Stellvertretung sichergestellt werden?

Holen Sie die schriftliche Stellungnahme der Schulleitung ein.

9

### **Kurzbeschreibung und definitive Anmeldung**

Nach der Bereinigung des Studienprogramms erstellen Sie einen Kurzbeschreibung. Dieser umfasst auf einer Viertelseite die Programmpunkte (Weiterbildungsthemen) und die dazu gehörenden Ziele.

Damit umfasst das Gesamtpaket des Studienprogramms folgende Unterlagen:

- Studienprogramm, inkl. Bestätigungen zu den Realisierungsmöglichkeiten (vgl. Ablaufschritt 7)
- Stellungnahme und Bewilligung der Schulleitung
- Kurzbeschreibung

- Die Schulleitung nimmt aus ihrer Sicht im Umfange von maximal einer A4-Seite Stellung zu folgenden Punkten:

- Grundsätzliche Aspekte zum Bildungsurlaub der gesuchstellenden Person (wie Motivation, Persönliches, Regelung Stellvertretung, Besonderes)
- Interesse der Schule (zeitliche Ansetzung des Bildungsurlaubes, Rückwirkungen auf Schule und Unterricht und die erwartete Nachhaltigkeit)

- Der Eingabe muss gemäss LAV Art. 74 Abs. 3 eine Stellungnahme der Anstellungsbehörde (Schulleitung) beigelegt werden. Mit ihrer Bewilligung bestätigt die Anstellungsbehörde, dass der Bildungsurlaub im Interesse der Schule liegt und die notwendigen organisatorischen Vorkehrungen innerhalb der Schule getroffen sind.

- Der Kurzbeschreibung dient der Bildungs- und Kulturdirektion als Vorlage bei der Umschreibung des inhaltlichen Gegenstands, der in der noch auszustellenden Verfügung definiert sein muss.

- Die Eingabe des Gesamtpakets des Studienprogramms gilt als definitive Anmeldung für den Bildungsurlaub.

Schritt	Aktion	Hinweise
	<p>Schicken Sie das Gesamtpaket in 2 Exemplaren zusammen mit dem Gesuchsformular spätestens bis vier Monate vor Antritt Ihres Bildungsurlaubes an folgende Adresse:</p> <p style="padding-left: 40px;">Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern Mittelschul- und Berufsbildungsamt Abteilung Mittelschulen Kasernenstrasse 27 3013 Bern</p> <p>Der Kurzbeschrieb ist zusätzlich in elektronischer Form an <a href="mailto:ams.mba@be.ch">ams.mba@be.ch</a> zu schicken.</p> <p>Eine weitere Kopie des Studienprogramms (inkl. Bestätigungen zu den Realisierungsmöglichkeiten) geben Sie der Schulleitung ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die AMS leitet das Gesamtpaket zur inhaltlichen Prüfung an den KSG-Ausschuss Bildungsurlaube weiter.</li> </ul>

### Bearbeitung des Studienprogramms und Bewilligung

Schritt	Aktion	Hinweise
10	<p><b>Prüfung des Studienprogramms</b></p> <p>Der KSG-Ausschuss Bildungsurlaube nimmt die inhaltliche Prüfung des Studienprogramms vor und stellt einen Antrag an die AMS.</p> <p>Prüfkriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimmt das Studienprogramm mit dem ursprünglichen Konzept überein? Sind Abweichungen transparent gemacht, nachvollziehbar und noch mit den Vorgaben in Übereinstimmung?</li> <li>- Können die Zielsetzungen mit der vorgeschlagenen Realisierung (voraussichtlich) erreicht werden?</li> <li>- Sind Realisierungsmöglichkeiten ausgewiesen und mit dem notwendigen Vorbehalt versehen (vgl. Ablaufschritt 7)?</li> <li>- Steht das Studienprogramm mit der Stellungnahme der Schulleitung in Übereinstimmung? Sind die Interessen der Schule nachvollziehbar ausgewiesen?</li> <li>- Entspricht das Studienprogramm gesamthaft den Vorgaben und rechtfertigt es den Mitteleinsatz in Form eines bezahlten Bildungsurlaubs?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der KSG-Ausschuss Bildungsurlaube kann folgende Anträge an die AMS stellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag auf Genehmigung</li> <li>- Antrag auf Genehmigung mit Vorbehalten</li> <li>- Antrag auf Ablehnung</li> </ul> </li> <li>• Der Antrag auf Genehmigung mit Vorbehalten beinhaltet Auflagen, die bis zu einem festgelegten Termin erfüllt sein müssen.</li> <li>• Werden Auflagen nicht eingehalten oder nicht erfüllt, kann dies zum Rückzug einer bereits ausgestellten Verfügung oder zu finanziellen Rückforderungen führen.</li> <li>• Der Antrag auf Ablehnung durch den KSG-Ausschuss wird begründet. Nach einem negativen Entscheid kann eine beschwerdefähige Verfügung bei der AMS verlangt werden (Adresse siehe oben).</li> <li>• Je 1 Kopie des Gesuchsformulars geht an die gesuchstellende Person und an die Schulleitung.</li> </ul>

- 11 **Entscheid**  
Die AMS bewilligt den Bildungsurlaub und erstellt eine entsprechende Verfügung, die durch den Vorsteher der Abteilung Mittelschulen unterzeichnet wird.
- Der Bildungsurlaub gilt erst als genehmigt, wenn Sie im Besitze der entsprechenden Verfügung sind.

- Die AMS leitet die unterschriebene Verfügung an die gesuchstellende Person weiter.
- Eine Kopie der Verfügung geht an die zuständige Schulleitung und im Falle einer Intensivweiterbildung an das die Weiterbildung anbietende Institut.
- Verbindliche Zusagen für die Realisierung des Bildungsurlaubs können erst bei Vorliegen der unterschriebenen Verfügung gemacht werden.

## Bildungsurlaub

Schritt	Aktion	Hinweise
12	<p><b>Bildungsurlaub</b> Erledigen Sie die mit der Bewilligung allfällig gemachten Auflagen, die vor Antritt des Urlaubs erfüllt sein müssen. Betreffen die Auflagen Massnahmen während des Urlaubs, treffen Sie die notwendigen Vorkehrungen.</p> <p>Sprechen Sie mit der Schulleitung und Ihrer Stellvertretung die Details ab.</p> <p>Füllen Sie im Formular „Meldung einer Mutation“ jene Rubriken aus, über deren Angaben Sie selber verfügen, und geben Sie das von Ihnen unterzeichnete Formular an die Schulleitung weiter, die dieses mit den administrativen Angaben ergänzt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Müssen in der Detailvorbereitung aus nachvollziehbaren Gründen kurzfristig Änderungen vorgenommen werden, sind diese dem KSG-Ausschuss Bildungsurlaube über die AMS vor Beginn des Bildungsurlaubs zu melden.</li> <li>• Das Formular „Meldung einer Mutation für Maturitätsschulen“ kann im Internet unter <a href="https://wpgl.apps.be.ch">https://wpgl.apps.be.ch</a> (Schnellzugriff/Dokumente und Formulare) heruntergeladen werden. Das vollständig ausgefüllte Formular wird von der Schulleitung an die zuständige Stelle weiter geleitet.</li> </ul>

## Nachbereitung des Bildungsurlaubs

Schritt	Aktion	Hinweise
13	<p><b>Umsetzungsplanung und Schlussbericht</b> Innerhalb von 2 Monaten nach Urlaubsschluss führen Sie ein Gespräch mit der Schulleitung. Sie sprechen mit ihr ab, wie die Ergebnisse aus dem Bildungsurlaub an der Schule umgesetzt (Umsetzungsplanung) und ihre Wirkung überprüft werden sollen (Evaluationsplanung). Die Realisierung erfolgt in Absprache mit der Schulleitung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Änderungen zum Studienprogramm, die im Verlaufe des Bildungsurlaubs notwendig oder sinnvoll waren, werden im Schlussbericht ausgewiesen, begründet und soweit möglich belegt.</li> </ul>



Anschliessend verfassen Sie den Schlussbericht im Sinne eines Rechenschaftsberichtes. Dieser gibt Antwort auf folgende Fragen:

- Konnte das Studienprogramm wie geplant absolviert werden? Was musste das Programm allenfalls geändert werden und warum waren diese Änderungen unumgänglich/sinnvoll?
- Sind die im Studienprogramm ausgewiesenen Zielsetzungen erreicht? Falls nicht oder teilweise: Warum nicht?
- Wie soll die Nachhaltigkeit für den Schulalltag erreicht werden (Umsetzungsplan)?
- Wie wird die Umsetzung überprüft (Evaluationsplan)?
- Welche Anregungen lassen sich für die Planung weiterer Bildungsurlaube anderer Gesuchstellender machen?

- Es ist der Schulleitung freigestellt, dem Schlussbericht eine Stellungnahme oder einen Kommentar beizugeben.
- Die AMS leitet den Schlussbericht an den KSG-Ausschuss Bildungsurlaube weiter.
- Der Schlussbericht kann als Anregung und Hilfestellung an andere Gesuchstellende abgegeben werden.
- Beim Besuch eines Angebots der Intensivweiterbildung besteht der Schlussbericht aus den entsprechenden Dokumenten des Kursangebots.

Schritt Aktion

Hinweise

Schicken Sie den Schlussbericht in 2 Exemplaren an folgende Adresse:

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern  
 Mittelschul- und Berufsbildungsamt  
 Abteilung Mittelschulen  
 Kasernenstrasse 27  
 3013 Bern

**Eine weitere Kopie des Schlussberichts geht an die Schulleitung.**

14 +  
15

**Behandlung des Schlussberichts**

Der KSG-Ausschuss Bildungsurlaube nimmt den Schlussbericht zur Kenntnis und prüft, ob die Vorgaben/Auflagen erfüllt sind. Er setzt sich mit Ihnen in Verbindung, falls Vorgaben nicht erfüllt sind oder sich Klärungs- und/oder Anschlussfragen ergeben.

- Der KSG-Ausschuss Bildungsurlaube stellt an die AMS Antrag auf Abschluss oder Weiterbearbeitung.
- Die AMS macht der Lehrkraft eine abschliessende Rückmeldung.
- Studienprogramm und Schlussbericht werden durch die AMS archiviert.

16

### **Auswertung**

1 Jahr nach Abschluss des Bildungsurlaubs sprechen Sie mit der Schulleitung einen Termin für ein Auswertungsgespräch ab.

Das Auswertungsgespräch beinhaltet folgende Punkte:

- Evaluationsergebnisse, Folgen und Massnahmen
- Nachhaltigkeit für den Schulalltag und das Kollegium
- persönlicher Gewinn aus dem Bildungsurlaub
- persönliche Anliegen

- Das Auswertungsgespräch wird protokolliert.
- Das Protokoll wird von der Schulleitung im Personaldossier der Lehrperson abgelegt.
- Beim Besuch eines Angebots der Intensivweiterbildung kann das Auswertungsgespräch unter Einbezug des anbietenden Instituts durchgeführt werden.

Anhang

- Anhang I: Ablaufkonzept
- Anhang II: Adressen

*Die Wegleitung ist von der KSG am 13. Juni 2006 verabschiedet worden. Die vorliegende Version enthält die Ergänzungen vom 12. Juni 2007 und vom 31. Oktober 2008 sowie die Anpassungen vom 20. September 2007 an die neue LAV.*

## ANHANG I

### Ablaufkonzept

Schritt	Was	Wer / Wann
1	Gespräch mit der Schulleitung	Lehrperson
2	Information und Beratung durch die Schulleitung	Schulleitung
3	Gesuch mit Konzept und Zustimmung der Schulleitung der AMS einreichen (Konzept in 2 Exemplaren)	Lehrperson / bis spätestens acht Monate vor Beginn des Bildungsurlaubes
4	Kontrolle, ob die formalen Bedingungen für den Urlaub erfüllt sind Eröffnung des Dossiers, Ablage des Gesuchs Weiterleitung des Konzepts an den KSG-Ausschuss	AMS
5	Prüfung des Konzepts	KSG-Ausschuss
6	Rückmeldung an die gesuchstellende Person	KSG-Ausschuss
7	Studienprogramm ausarbeiten	Lehrperson
8	Orientierung der Schulleitung Stellungnahme der Schulleitung	Lehrperson Schulleitung
9	Studienprogramm mit Stellungnahme und Bewilligung der Schulleitung, Bewilligung der Anstellungsbehörde und Kurzbeschreibung der AMS einreichen (Studienprogramm in 2 Exemplaren, zusätzlich Kurzbeschreibung in elektronischer Form) Ablage des Studienprogramms, Weiterleitung an den KSG-Ausschuss	Lehrperson / bis spätestens vier Monate vor Beginn des Bildungsurlaubes  AMS
10	Prüfung des Studienprogramms und Antrag an die AMS	KSG-Ausschuss
11	Erstellen der Verfügung, Unterschrift durch Vorsteher der Abteilung Mittelschulen, Versand und Ablage	AMS
12	Bildungsurlaub	Lehrperson
13	Gespräch mit der Schulleitung Umsetzungsplanung, Evaluationsplanung Schlussbericht an die AMS einreichen (2 Exemplare)	Lehrperson / innerhalb von 2 Monaten nach Urlaubsschluss
14	KSG-Ausschuss und Schulleitung nehmen vom Schlussbericht Kenntnis Kontaktnahme mit Verfasser/in des Schlussberichts (falls notwendig) Antrag des KSG-Ausschusses an die AMS Rückmeldung der AMS an die Lehrkraft	KSG-Ausschuss, Schulleitung  KSG-Ausschuss AMS
15	Ablage des Schlussberichts	AMS
16	Protokolliertes Auswertungsgespräch mit der Schulleitung Ablage des Protokolls im Personaldossier der Lehrperson	Lehrperson und Schulleitung / 1 Jahr nach Urlaubsschluss

## ANHANG II

### Adressen

#### Bezugsquelle Unterlagen:

- Gesuchsformular und Wegleitung können über folgende Internetadresse bezogen werden:

[www.be.ch/mittelschulen](http://www.be.ch/mittelschulen) → Lehrpersonen und Schulleitungen → Individueller Bildungsurlaub

- Die Unterlagen und Angaben zu den Intensivweiterbildungen der PHBern finden Sie unter:

[www.intensivweiterbildung-iwb.phbern.ch](http://www.intensivweiterbildung-iwb.phbern.ch)

#### Kontaktadresse:

Alle Unterlagen sind an folgende Adresse zu schicken:

Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern  
Mittelschul- und Berufsbildungsamt  
Abteilung Mittelschulen  
Kasernenstrasse 27  
3013 Bern

Der Kurzbeschrieb des Studienprogramms geht an folgende Mailadresse: [ams.mba@be.ch](mailto:ams.mba@be.ch)

#### Mitglieder KSG-Ausschuss Bildungsurlaub (Stand 01.08.2021):

Kunz Barbara	Rektorin	Gymnasium Oberaargau Weststrasse 23 4900 Langenthal	062 919 88 22 <a href="mailto:barbara.kunz@bzl.ch">barbara.kunz@bzl.ch</a>
Lorenzetti André	Rektor	Gymnasium Kirchenfeld Kirchenfeldstrasse 25 3005 Bern	031 359 25 10 <a href="mailto:andre.lorenzetti@gymkirchenfeld.ch">andre.lorenzetti@gymkirchenfeld.ch</a>
Andrea Iseli	Rektorin	Gymnasium Interlaken Mittengrabenstrasse 8 Postfach 21 3800 Interlaken	033 828 16 16 <a href="mailto:andrea.iseli@gyminterlaken.ch">andrea.iseli@gyminterlaken.ch</a>

2020.BKD.54764  
# 808830, 01.11.2021