

# Interne Aus- und Weiterbildung

## EPA Anmeldungsformular

Anmeldeformular EPA / Formulaire d'inscription OFFER Modulo d'iscrizione UPPER					
<input type="checkbox"/> vollständig ausfüllen		<input type="checkbox"/> remplir entièrement		<input type="checkbox"/> compilare per intero	
Personendaten / Données personnelles / Dati personali			E-mail thielepan.sivanesarajah@seco.admin.ch		
Name Nom Cognome Sivanesarajah		Vorname Prénom NOME Thielepan		Jahrgang Né(e) en anno di nasc. 1988	
Personal-Nr. N° personnel N° personale 80774573		Sprache Langue Lingua Deutsch		Tel. G Tél. prof. Tel. prof. 031 324 09 08	
Dienstliche Stellung Fonction Funzione Lemender		Beruf Profession Professione Kaufmann			
Heutige Tätigkeit Activité actuelle Attività attuale Lemender		seit depuis da 08.2004			
Amt / Office / Ufficio			Bereich Service Servizio Ressort Personal		
Amt Office Ufficio seco		Dienstadresse Adresse de service Indirizzo di servizio Effingerstrasse 1		PLZ / Ort NPA / Lieu NPA / Luogo 3003 Bern	
Dst. Nr. N° office No. d'ufficio 704					
Anmeldung für den Kurs / Inscription pour le séminaire / Iscrizione al corso					
Kursnummer Cours N° Corso n° 01.7101		Titel Titre Titolo Präsentationstechnik			
1. Priorität 1ère priorité 1ª priorità		Code Codice B		Beginn Début Inizio 01.02.2005	
2. Priorität 2ème priorité 2ª priorità		Code Codice (A)		Beginn Début Inizio	
3. Priorität 3ème priorité 3ª priorità		Code Codice (A)		Dauer Durée Durata 2	
				Tage jours giorni	
				Kosten Frais Costi CHF	
Hauptmotivation für diesen Kursbesuch Motifs pour votre choix de ce cours Motivi della scelta del corso					
Für Kaderausbildung / Pour cours de gestion / Per corsi di gestione					
Anzahl direkt unterstellter Mitarbeiter/innen Nombre de collaborateurs/trices directement subordonnés/és Numero di dipendenti diretti			Besuchte Kaderseminare / Cours de gestion suivis / Corsi di gestione eseguiti		
Ausfüllen durch die Dienststelle / A remplir par l'office / Da compilare da parte dell'ufficio					
Rang* Priorité* Priorità					
* Mehrere Anmeldungen sind durch das Amt in eine Reihenfolge zu bringen - jeder Rang nur einmal * Plusieurs inscriptions doivent être classées selon un ordre de priorité - chaque rang de priorité une seule fois! * Più iscrizioni devono essere classificate secondo le priorità - ogni priorità solo una volta					
Amt / Office / Ufficio					
Teilnehmer/in Participant/e Partecipante		Direkte/r Vorgesetzte/r Supérieur/e hiérarchique Superiore gerarchico		Ausbildungsleiter/in Conseiller/ère en formation Consigliere/-a in formazione	
Datum Date Data 01.01.2005		08.12.04		08.12.04	
Visum Signature Firma		Staatsekretariat für Wirtschaft Ressort Personal			
Kontaktperson Personne de contact Persona di contatto Jan Hasler		Tel. Tél. Tel. 031 324 07 58			
Bemerkungen / Remarques / Osservazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Senden Sie Ihre Anmeldung auf dem Dienstweg an das EPA oder an die im Programm aufgeführte Adresse</li> <li>Envoyez votre inscription par la voie hiérarchique à l'OFFER ou à l'adresse mentionnée dans le programme</li> <li>Inviare la vostra iscrizione per via gerarchica all'UPPER o all'indirizzo indicato nel programma</li> </ul>					

## BIT Anmeldungsformular

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation Sekretariat Ausbildung Monbijoustrasse 74 3003 Bern			
Kursanmeldung BIT			
Personendaten			
Name Sivanesarajah		Vorname Thielepan	
Sprache (D/F) Deutsch		Tel. G. 031 324 09 08	
E-Mail thielepan.sivanesarajah@seco.admin.ch			
Dienststelle / Unternehmung			
Name Dienststelle / Unternehmung seco		Bereich Ressort Personal	
Ausbildungsverantwortliche/r Jan Hasler		Tel. 031 324 07 58	
Strasse Effingerstrasse 1		PLZ 3003	
		Ort Bern	
Kursdaten			
Kursnummer	Kursbezeichnung	Sprache	Ausweich Kurs Nr.
958-0201	Powerpoint 2000	Deutsch	958-0301
Unterschriften			
Teilnehmer/in		Ausbildungsverantwortliche/r	
Datum 01.01.2005		02.02.2005	
Unterschrift T. Sivanesarajah		Staatsekretariat für Wirtschaft Ressort Personal	
Bitte senden Sie dieses Formular unterzeichnet an obenstehende Adresse oder an Fax 031 325 93 55 des Sekretariats Ausbildung!			

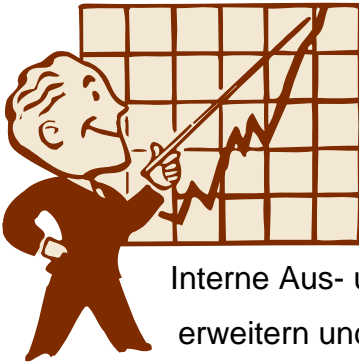
## Inhaltsverzeichnis

---

<b>Vorgehensplan .....</b>	<b>3</b>
<b>Einleitung .....</b>	<b>4</b>
<b>Flussdiagramm 1/2.....</b>	<b>5</b>
<b>Flussdiagramm 2/2.....</b>	<b>6</b>
<b>Erklärung zum Flussdiagramm 1/2.....</b>	<b>7</b>
<b>Erklärung zum Flussdiagramm 2/2.....</b>	<b>8</b>
<b>Beschreibung zum EPA Anmeldeformular .....</b>	<b>8</b>
<b>Beschreibung zum BIT Anmeldeformular.....</b>	<b>9</b>
<b>Schlusswort .....</b>	<b>9</b>
<b>Auswertungsbogen.....</b>	<b>10</b>

## Vorgehensplan

Datum	Ereignis	Ziele
02.02.2005	Einführungsgespräch mit Jan Hasler (Berufsbildner)	Ich weiss was von mir erwartet wird.
03.02.2005	Thema und Vorgehensweise der PE wird festgelegt (Aufgabenstellung)	Die Aufgabenstellung ist mir klar.
16.02.2005	Arbeit an der PE (Vorgehensplan und Flussdiagramm erstellen)	Ich kenne den Ablauf der internen Aus- und Weiterbildung.
17.02.2005	Arbeit an der PE (Erklärung zum Flussdiagramm)	Ich kann den Ablauf erklären.
17.02.2005	Lernjournal 1	
23.02.2005	Arbeit an der PE (Flussdiagramm und Erklärung)	Ich kann das Flussdiagramm darstellen und erklären.
08.03.2005	Lernjournal 2	
08.03.2005	Arbeit an der PE (Beschreibung des EPA und BIT Anmeldeformulars)	Die Anmeldeformulare EPA/BIT kann ich beschreiben.
10.03.2005	Arbeit an der PE (Titelseite, Kopf und Fusszeile sowie Einleitung)	In der Einleitung, erkläre ich das Thema.
15.03.2005	Arbeit an der PE (Schlusswort)	Das Schlusswort anhand meiner Erfahrung durch die PE erstellen.
15.03.2005	Lernjournal 3	
17.03.2005	Arbeit an der PE (Inhaltsverzeichnis und sonstige Verbesserungen)	Das Inhaltsverzeichnis anhand der Themen (Überschriften) erstellen.
17.03.2005	Lernjournal 4	
22.03.2005	Auswertungsbogen	Der Auswertungsbogen wird durch die Lernjournale abgeschlossen.
<b>23.03.2005</b>	<b>Abgabe der PE an Jan Hasler</b>	<b>Ich gebe die PE zum Vereinbarten Termin vollständig ab.</b>
29.03.2005	Bewertung der PE	
30.03.2005	Schlussgespräch mit Jan Hasler	Ich kenne meine Punktzahl.
<b>08.04.2005</b>	<b>Abgabetermin Prozesseinheit an EPA</b>	<b>Ich sende meine erste Prozesseinheit pünktlich ab.</b>



## Interne Aus- und Weiterbildung

Interne Aus- und Weiterbildung soll unseren Mitarbeitenden helfen ihr Wissen zu erweitern und anschliessend im Betrieb anzuwenden.

### Was ist interne Aus- und Weiterbildung?

Die Mitarbeitenden vom Bundesdienst haben die Gelegenheit beim eidgenössischen Personal Amt (EPA) oder beim Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) Kurse zu besuchen.

Die Kurse sind unter diesen Links abrufbar:

EPA: <http://educ.admin.ch>

BIT: <http://www.bit.admin.ch>

### Für wen sind die Kurse vorgesehen?

Die Kurse kann jede/r Mitarbeitende vom Bundesdienst besuchen, wenn der/die direkte Vorgesetzte die Ausbildung für sinnvoll hält und zustimmt.

### Kostet die Teilnahme?

Die meisten Kurse sind kostenlos. Aber es gibt Kurse, bei welchen Materialkosten oder Verpflegungskosten etc. anfallen. In diesen Fällen muss das Ressort Personal des seco (Staatsekretariat für Wirtschaft) die Kosten über das Aus- und Weiterbildungsbudget finanzieren.

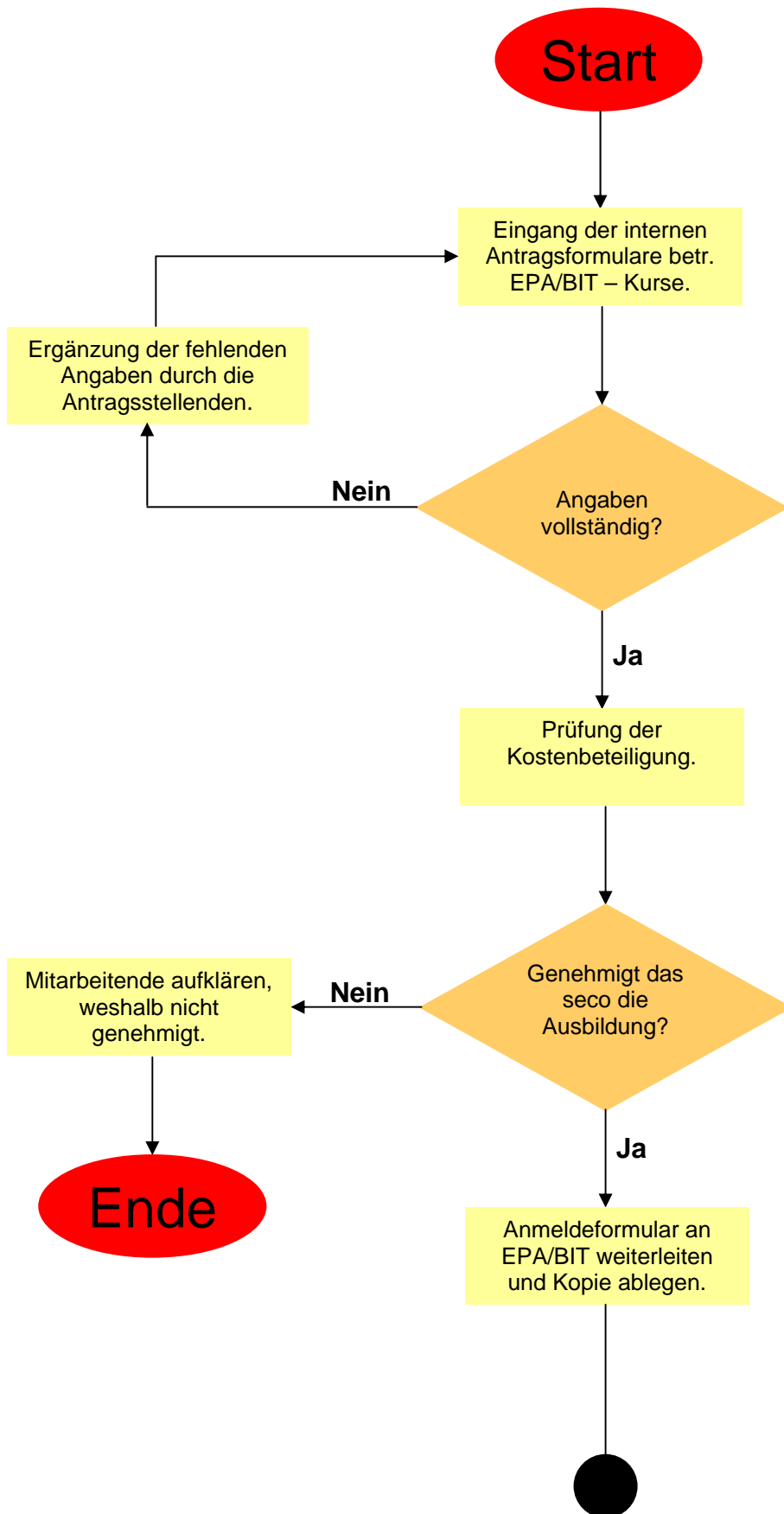
### In welchen Sprachen werden die Kurse durchgeführt?

Es stehen zwei Kurssprachen zur Auswahl, Französisch und Deutsch.

### Was ist der Unterschied zwischen interner und externer Aus- und Weiterbildung?

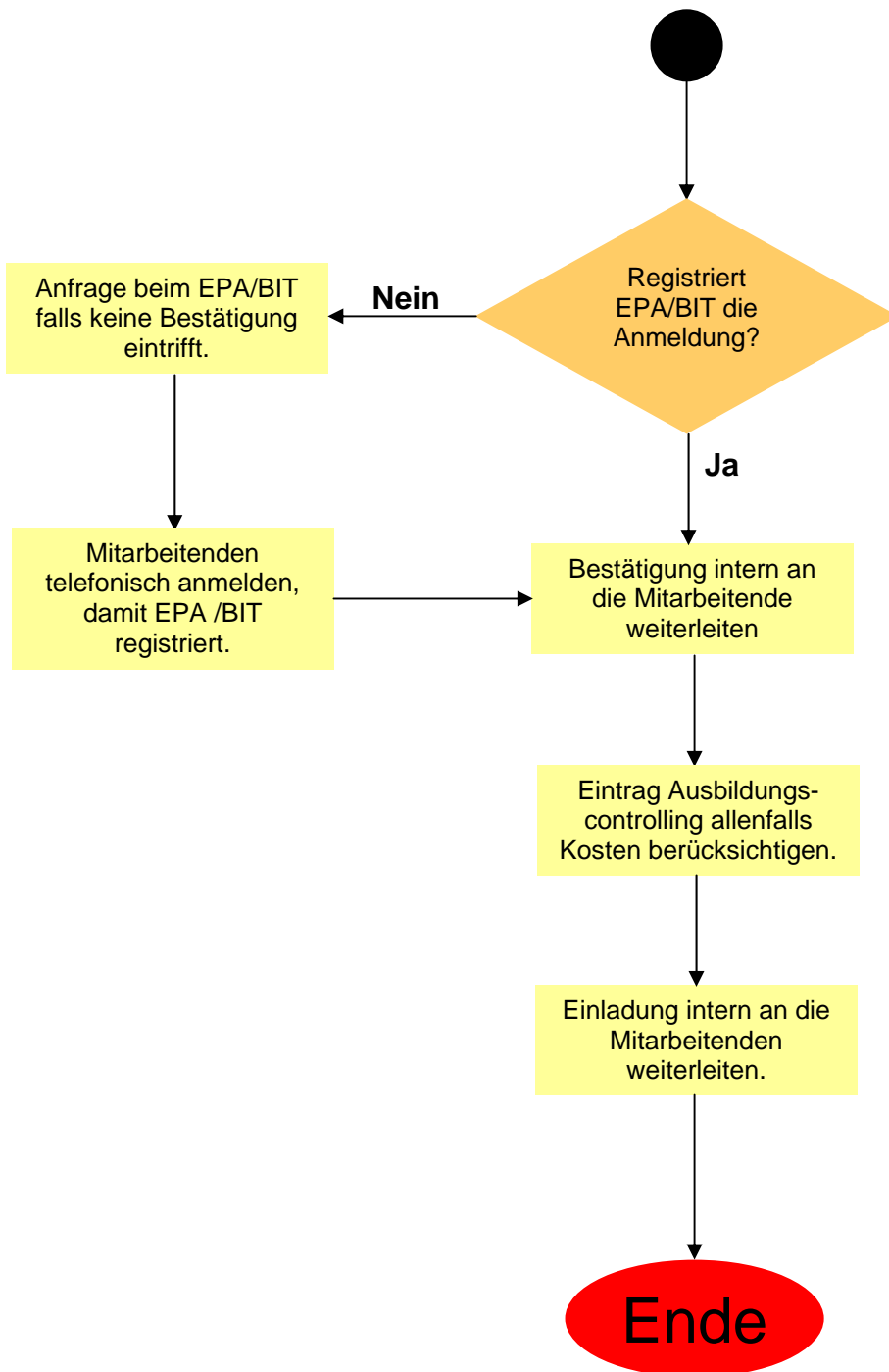
Die internen Schulungen werden von den Bundesämtern EPA/BIT organisiert und durchgeführt, und können somit meistens kostenlos besucht werden. Im Gegensatz zu den externen Kursen, bei welchen immer Kosten anfallen.

## Flussdiagramm 1/2



## Flussdiagramm 2/2

---



## **Erklärung zum Flussdiagramm 1/2**

---

### **Eingang der internen Antragsformulare betr. BIT/EPA – Kurse.**

Wie eingangs erwähnt, haben die Mitarbeitenden vom Bundesdienst die Gelegenheit interne Kurse zu besuchen. Die seco-Mitarbeitenden füllen ein Antragsformular vom EPA oder BIT direkt auf dem PC aus und leiten dieses dem Ressort Personal vom Staatssekretariat für Wirtschaft, seco weiter.

### **Angaben Vollständig?**

Wenn die Antragsformulare im Ressort Personal mit der internen Post eintreffen, kontrollieren wir diese auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben. Wir prüfen z.B. die Kursnummer oder Personalnummer der/die Mitarbeitenden.

### **Ergänzung der fehlenden Angaben durch die Antragsstellenden.**

Wenn die Angaben unvollständig oder unkorrekt sind, werden die Antragsformulare zurück an die Antragsstellenden verschickt. Der/die Mitarbeitende kann das Antragsformular vervollständigen und zurück an Ressort Personal versenden.

### **Prüfung der Kostenbeteiligung.**

Bei fehlenden Kostenangaben, können wir diese selber nachtragen, in dem wir auf der entsprechenden Homepage nachschauen. Anschliessend sind die Kosten zu budgetieren.

### **Genehmigt das seco die Ausbildung?**

Bei Kostenanfall muss das Ressort Personal zusätzlich zur vorgesetzten Person die Ausbildung Bewilligen, da diese Ausbildung über das Aus- und Weiterbildungsbudget finanziert wird und dieses finanziell beschränkt ist.

### **Mitarbeitende aufklären, weshalb nicht Genehmigt.**

Wenn die Ausbildungskosten vom seco nicht genehmigt werden, hat der/die Mitarbeitende die Möglichkeit die Kosten selbst zutragen. Eine Begründung gegenüber der/des Mitarbeitenden, weshalb ein Kurs nicht genehmigt wird, ist notwendig, wie z. B. zu viele Kurse besucht oder Kurskosten zu hoch.

### **Anmeldeformular an EPA oder BIT weiterleiten und Kopie ablegen.**

Sobald das Formular vollständig ausgefüllt ist und eine allfällige Kostenübernahme bewilligt wurde, leiten wir die Anmeldung weiter und legen eine Kopie bei uns ab.

## Erklärung zum Flussdiagramm 2/2

### Registriert EPA/BIT die Anmeldung?

Das EPA und BIT erhalten die Anmeldung und registrieren diese. Falls eine Rückfrage der Mitarbeitenden ausbleibt, gehen wir davon aus das die Anmeldung bei der entsprechenden Dienststelle eingegangen ist.

### Anfrage beim EPA/BIT falls keine Bestätigung eintrifft.

Falls bei uns für die angemeldete Person nach absehbarer Zeit keine Bestätigung eintrifft, erkundigen wir uns beim EPA/BIT, ob die Anmeldung eingegangen ist.

### Bestätigung intern an die Mitarbeitende weiterleiten

Wenn das EPA/BIT die Anmeldung registriert hat, erhalten wir eine Bestätigung und leiten diese an die/den Mitarbeitende/n weiter.

### Eintrag Ausbildungscontrolling allenfalls Kosten berücksichtigen

Damit wir einen Überblick, über die besuchten Aus- und Weiterbildungen unserer Mitarbeitenden haben, tragen wir sämtliche Kursbesuche auf der Excelliste „Ausbildungscontrolling“ ein. Allfällige Kosten müssen wegen unserem eingeschränktes Budget frühzeitig berücksichtigt werden.

### Einladung intern an die Mitarbeitenden weiterleiten

Nach der Bestätigung vom EPA/BIT erhalten wir die Einladung und leiten diese ebenfalls unverzüglich an die Kursteilnehmenden weiter.

## Beschreibung zum EPA Anmeldeformular

The image shows a screenshot of the EPA application form (Anmeldeformular EPA / Formulaire d'inscription OPFER) with several sections highlighted in red boxes and arrows pointing to descriptions:

- Personalien des/der Antragsstellenden:** The top section containing personal data such as Name, Sivanearjah, Vorname, Thilleppan, and birth date.
- Angaben zur Dienststelle (seco):** The section for service details, including office address (Demstadresse) and service details (Service).
- Kursangaben:** The section for course details, including course name (Kursname), code (Code), and start/end dates (Beginn/Ende).
- Motivationsgrund:** The section for the reason for applying, including the rank (Rang) and the motivation (Motiv).
- Bewilligung der/des Vorgesetzten und der/des Ausbildungsverantwortlichen:** The bottom section containing signatures and dates of approval from the supervisor and the training officer.

Personalien des/der Antragsstellenden

Angaben zur Dienststelle (seco)

Kursangaben

Motivationsgrund

Bewilligung der/des Vorgesetzten und der/des Ausbildungsverantwortlichen

## Beschreibung zum BIT Anmeldeformular

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation  
Sekretariat Ausbildung  
Monbijoustrasse 74  
3003 Bern

Kursanmeldung BIT

Personalien der/des Antragsstellenden

Personendaten	
Name Sivanesarajah	Vorname Thillepan
Sprache (D/F) Deutsch	Tel. G. 031 324 09 08
E-Mail thillepan.sivanesarajah@seco.admin.ch	

Angaben zur Dienststelle (seco)

Dienststelle / Unternehmung		
Name Dienststelle / Unternehmung seco	Bereich Ressort Personal	
Ausbildungsverantwortliche/r Jan Hasler	Tel. 031 324 07 58	
Strasse Effingerstrasse 1	PLZ 3003	Ort Bern

Kursangaben

Kursdaten			
Kursnummer	Kursbezeichnung	Sprache	Ausweich Kurs Nr.
958-0201	Powerpoint 2000	Deutsch	958-0301

Bewilligung durch den  
Ausbildungsverantwortlichen

Unterschriften	
Teilnehmer/in	Ausbildungsverantwortliche/r
Datum 01.01.2005	02.02.2005
Unterschrift <i>J. Sivanesarajah</i>	<i>Jan Hasler</i>

Bitte senden Sie dieses Formular unterzeichnet an obenstehende Adresse oder an  
fax 031 325 93 55 des Sekretariats Ausbildung!

## Schlusswort

Die Arbeit hat mir viel Spass gemacht. Klar gab es manchmal Momente, welche mir Mühe bereiteten. Auf jeden Fall habe ich beim Erstellen dieses Prozesses viel gelernt. Bevor ich beim seco die Lehre antrat, habe ich mir keine Gedanken über verschiedene Prozesse gemacht. Doch jetzt kann ich einen Prozess mit Flussdiagramm und Auswertungsbogen selbständig aufzeichnen und erklären. Der Arbeitsablauf, vom Eingang der Anmeldeformulare bis zum Eingang der Kurseinladung, ist sehr interessant und nachvollziehbar. Ich hoffe, dass neue und in diesem Bereich unerfahrene Mitarbeitende von meiner Dokumentation Gebrauch machen können. Ich danke allen Mitarbeitenden, Praxisausbildenden sowie Berufsausbildenden für Ihre Unterstützung.



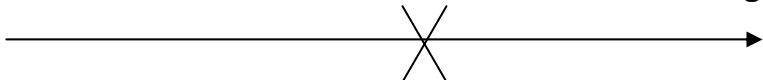
## Auswertungsbogen

---

### Zusammenfassung der Lernjournale zur Prozesseinheit

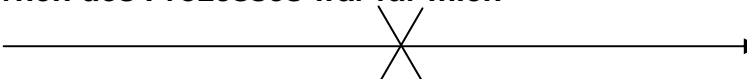
---

#### Während der Prozesseinheit war meine Motivation insgesamt

tief —————  hoch

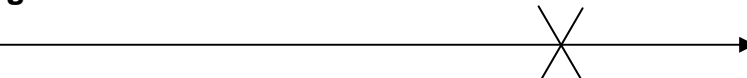
weil ich den Ablauf des Prozesses sehr gut kannte und die interne Aus- und Weiterbildung zu meinem wöchentlichen Aufgabenbereich gehörte. Daher fiel mir das Formulieren des Ablaufes und das Erstellen der Dokumentation nicht allzu schwierig. Die interne Aus- und Weiterbildung ist spannend, weil man mit verschiedenen Antragsstellenden vom Staatsekretariat für Wirtschaft, seco, in Kontakt steht.

#### Das Erlernen des Prozesses war für mich

schwierig —————  einfach

weil ich am Anfang den Prozess noch nicht so gut kannte, musste ich zuerst eingearbeitet werden. Anfänglich benötigte ich für diesen Arbeitsablauf mehr Zeit als gegen Ende. Je mehr Formulare ich überarbeitete desto besser und schneller konnte ich die Arbeit erledigen.

#### Mit dem Ergebnis meiner Arbeit bin ich

unzufrieden —————  sehr zufrieden

Da das Erfassen und Versenden der Formulare ein wichtiger Teil des Prozesses ist, habe ich mir von Beginn weg Mühe gegeben. Zudem hatte ich einige gute Ideen, die Dokumentation anspruchsvoll zu gestalten.

#### Bei der nächsten Bearbeitung eines Prozesses berücksichtige ich von meinen Erfahrungen

nichts —————  alles

weil es meine erste Prozesseinheit ist, gibt es sicherlich Punkte die ich verbessern kann. Beim Ablauf und bei der Dokumentation musste ich immer wieder Verbesserungen vornehmen, was für mich ziemlich zeitaufwendig war.