

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

BASISPROGRAMM

2021

IMPRESSUM

Gendering:

Um Gleichberechtigung auch sprachlich umzusetzen und alle Geschlechtsidentitäten sichtbar zu machen, verwenden wir entweder geschlechtsneutrale Formulierungen oder den Genderstern (*). Sofern uns dies nicht immer gelungen ist, bitten wir vielmals um Entschuldigung.

Herausgeber: Stadt Mannheim

Kooperationspartner: Studieninstitut Rhein-Neckar

Druck: Stadt Mannheim

Sehr geehrte Mitarbeitende,

das vergangene Jahr hat uns beruflich, privat und persönlich vor Herausforderungen gestellt. Hygiene- und Sicherheitsvorschriften bis hin zu veränderten Arbeitsabläufen, aber auch neue Möglichkeiten des mobilen Arbeitens haben unser (Arbeits-)Leben, wie wir es kannten, grundlegend verändert. In der Verwaltung hat die Pandemie in vielerlei Hinsicht Veränderungsprozesse in Gang gesetzt und beschleunigt. Dies gilt selbstverständlich auch für die Fortbildung bei der Stadt Mannheim. Was nehmen wir also für das neue Fortbildungsprogramm aus den letzten Monaten mit in die Zukunft? Was haben wir in der Krise gelernt?

Wenn Sie diese Broschüre heute betrachten, werden Sie einige Unterschiede zu den Fortbildungsprogrammen der vergangenen Jahre feststellen. Zunächst einmal: sie ist deutlich dünner. Das liegt zum einen daran, dass wir die geplanten Seminare in Veranstaltungsübersichten zusammengefasst haben. Über die QR-Codes finden Sie die ausführlichen Seminarbeschreibungen. Es liegt aber auch daran, dass Sie mit diesem Basisprogramm erst einen Teil des Gesamtprogramms, das wir für 2021 geplant haben, sehen. Das vorliegende Basisprogramm wird im Laufe des Jahres durch vier Quartalsprogramme ergänzt und enthält alle fach- und dienststellenübergreifenden Angebote, die als Grundlagen für Ihre Aufgaben bei der Stadt Mannheim wichtig sind. Die neue Zuordnung zu Themenclustern soll Ihnen das Auffinden geeigneter Seminarangebote erleichtern. Den Bedarf an aktuellen Fragestellungen, Vertiefungsseminaren und Schwerpunktthemen decken die Quartalsprogramme ab.

Bisher waren Sie getrennte Fortbildungsprogramme der Personalentwicklung und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements gewohnt. Für Führungsfunktionen gab es gesonderte Breviers für Dienststellen- und Abteilungsleitungen. Auszubildende hatten ebenfalls ihr eigenes Fortbildungsangebot. Mit dem neuen Programm 2021 gehen wir hier nun einen neuen Weg. Alle Fortbildungsangebote und –broschüren des Fachbereichs Organisation und Personal sind jetzt in einem Gesamtprogramm zusammengefasst. Die Zuordnung zu Zielgruppen hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob das Seminar für Sie das richtige ist. Auszubildende können an allen Veranstaltungen teilnehmen, die für die Zielgruppe „Alle Mitarbeitenden“ ausgeschrieben sind. Gedruckte Broschüren erhalten aus Nachhaltigkeitsgründen nur noch die Bereiche, in denen Mitarbeitende über keinen eigenen Intranet-Zugang verfügen.

Was wollen wir mit dem neuen Verfahren und der neuen Struktur erreichen? Die Corona-Krise hat uns gezeigt, dass wir flexibler auf aktuelle Entwicklungen reagieren und Sie als Mitarbeitende schneller mit notwendigen Schulungsangeboten unterstützen müssen. Dies betrifft vor allem die Inhalte, aber auch die Veranstaltungsformate, die wir Ihnen anbieten wollen. Gleichzeitig wollen wir mit der neuen Cluster-Struktur die Übersichtlichkeit unserer Angebote verbessern und Ihnen die Auswahl der für Sie relevanten Veranstaltungen erleichtern.

Ich hoffe, dass uns dies mit dem vorliegenden Basisprogramm und den noch folgenden Quartalsprogrammen gelungen ist. Ganz besonders wichtig ist mir, dass Ihnen unsere Fortbildungsangebote auch im Jahr 2021 eine gute Hilfestellung für Ihre tägliche Arbeit und Ihre persönliche Weiterentwicklung sind. Ausdrücklich bedanken möchte ich mich bei den Mitgliedern der neu gebildeten Fortbildungskommission, die sich mit uns auf den Weg gemacht haben, die Fortbildung für alle Mitarbeitenden der Stadt Mannheim kontinuierlich und bedarfsgerecht weiterzuentwickeln.



Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

NEU BEIM FORTBILDUNGSPROGRAMM 2021



EIN FORTBILDUNGSPROGRAMM FÜR ALLE

Ab 2021 haben wir alle zentral finanzierten Fortbildungsangebote des Fachbereichs Organisation und Personal zusammengefasst. Künftig finden Sie daher alle Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und der Personalentwicklung für Mitarbeitende, Führungskräfte und Auszubildende in einem Gesamtprogramm.



THEMENCLUSTER ZUR ORIENTIERUNG

Mit dem Fortbildungsprogramm 2021 haben wir unsere Angebote neu strukturiert und Themenclustern zugeordnet, die Ihnen das Auffinden geeigneter Fortbildungen erleichtern sollen.



GRUNDSÄTZE UNSERER VERWALTUNG

Unsere Verwaltung lebt von und mit ihren Grundsätzen und Werten. Aus diesem Selbstverständnis heraus haben wir unsere Veranstaltungen nach Möglichkeit so konzipiert, dass wichtige Querschnittsthemen und Eckpfeiler unserer Organisationskultur wie Gesundheit, Gleichbehandlung und Beteiligung integriert und im Kontext mit behandelt werden.



ONLINE- UND PRÄSENZVERANSTALTUNGEN

In der Corona-Krise haben wir erste Erfahrungen mit Online-Seminaren und digitalen Angeboten gemacht. Dadurch können wir Ihnen eine größere Vielfalt an Fortbildungsformaten anbieten und wollen dies gemeinsam mit Ihnen auch zukünftig weiterentwickeln. Falls es aus Hygiene- und Sicherheitsgründen notwendig sein sollte, werden Präsenzveranstaltungen nach Möglichkeit als Online-Seminar angeboten.



TEILZEITGEEIGNET

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns wichtig. Unser Angebot an teilzeitgeeigneten Veranstaltungen werden wir auch in Zukunft weiter ausbauen. Insbesondere unsere Online-Angebote eröffnen hier viele Möglichkeiten.

NEU BEIM FORTBILDUNGSPROGRAMM 2021

BASISPROGRAMM UND QUARTALSPROGRAMME

Unsere Fortbildungsangebote werden künftig als Basisprogramm und vier Quartalsprogramme aufgelegt. Das vorliegende jährliche Basisprogramm beinhaltet alle Grundlagen- und Methodenschulungen, die für Sie zur Übernahme neuer Aufgaben bei der Stadt wichtig sind. Mit den vier ergänzenden Quartalsprogrammen, setzen wir Schwerpunkte und reagieren zeitnah auf aktuelle Bedarfe und Herausforderungen.



FORTBILDUNGSKOMMISSION

Die Fortbildungskommission gibt es seit dem 09. Oktober 2020. Sie kümmert sich um die inhaltliche Ausgestaltung der Basis- und Quartalsprogramme und die Weiterentwicklung der Fortbildung bei der Stadt Mannheim. Beteiligt sind außer dem Fachbereich 11 und dem GPR auch die Gleichstellungsbeauftragte und die GSV. Personalrät*innen, Mitarbeitende und Dienststellen können neue Fortbildungsbedarfe unterjährig laufend an 11.fortbildungskommission@mannheim.de melden.



UMWELT- UND KLIMASCHUTZ

Die zunehmende Digitalisierung macht es möglich, unser Intranet stärker zu nutzen und so einen Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz zu leisten. Wir verzichten daher künftig auf die flächendeckende Verteilung umfangreicher gedruckter Fortbildungskataloge. Alle Informationen zu unseren Fortbildungsangeboten finden Sie bequem im Intranet oder über die QR-Codes in der vorliegenden Übersicht.



MITARBEITENDE OHNE EIGENEN INTRANETZUGANG

Für Bereiche, in denen Mitarbeitende über keinen eigenen Intranetzugang verfügen, stellen wir regelmäßig gedruckte Veranstaltungsübersichten wie die vorliegende zur Verfügung. Sie sind bei Ihrer direkten Führungskraft, der Gesundheitskoordination Ihrer Dienststelle sowie Ihrem örtlichen Personalrat einsehbar. Weitere Druckexemplare können bei Bedarf angefordert werden.



EINHEITLICHER ANMELDEBOGEN

Für alle zentral finanzierten Angebote gibt es künftig einen einheitlichen Anmeldebogen. Sie finden ihn am Ende dieser Broschüre sowie zum Download im Intranet. Das bisherige Anmeldeverfahren bleibt erhalten.



BASISPROGRAMM 2021

Leitlinien und Organisationskultur



CHANGENGLEICHHEIT

- | | | | |
|---------|---|-------|--------|
| B.1.2.1 | Familie und Beruf - Work-Life-Balance für (werdende) Väter | ■ ○ ▲ | 30.06. |
| B.1.2.2 | Gendersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext | ■ ● ▲ | 25.11. |

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

- | | | | |
|---------|---|-------|--------|
| B.1.3.1 | Fit für die digitale Zukunft - Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen | ■ ○ ▲ | 04.10. |
|---------|---|-------|--------|

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

- | | | | |
|---------|---|-------|----------------------|
| B.1.4.1 | Teamarbeit erfolgreich mitgestalten - Ein Teil des Ganzen werden (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 26.04./27.04. |
| B.1.4.2 | Train the Trainer - Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen (3 Tage) | ■ ○ ▲ | 25.03./10.05./11.05. |
| B.1.4.3 | Kollegiale Beratung - Praxistag für Führungskräfte | □ ● ▲ | 21.06. |
| B.1.4.4 | Kollegiale Beratung - Einführungsseminar für neue Führungskräfte (Follow-up zu B.3.1.1) | □ ● ▲ | 21.07. |
| B.1.4.5 | Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen - Wie kann ich mich und meine Kollegen*/Kolleginnen* schützen? (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 27.09./28.09. |

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

- | | | | |
|---------|---|-------|---------------|
| B.2.1.1 | Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz - Vortrag: Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften | ■ ● ▲ | 11.03. |
| B.2.1.2 | Steinzeit-Gene in der Hightech-Welt - Über die ‚artgerechte Haltung‘ des Homo Sapiens in der modernen Welt | ■ ● ▲ | 23.04. |
| B.2.1.3 | Resilient arbeiten - wie meistern wir Krisen? Seminar für Führungskräfte | □ ● ▲ | 11.05. |
| B.2.1.4 | Resilient arbeiten - wie meistern wir Krisen? Seminar für Mitarbeiter*innen | ■ ● ▲ | 19.05. |
| B.2.1.5 | Infoveranstaltung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) für Mitarbeiter*innen | ■ ● ▲ | 26.05. |
| B.2.1.6 | Gesundes Laufen für ein gesundes Leben - Das richtige Laufen leicht erlernen | ■ ● ▲ | 11.06. |
| B.2.1.7 | Welcher Entspannungstyp bin ich? - Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 14.06./05.07. |
| B.2.1.8 | Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) - Seminar für Führungskräfte (2 Tage) | □ ● ▲ | 06.07./14.07. |

GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

- | | | | |
|----------|--|-------|-------------------|
| B.2.1.9 | Augenschule - Gesundes Sehen am Arbeitsplatz | ■ ● ▲ | 13.07. |
| B.2.1.10 | Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag - Kochkurs mit praktischen Tipps | ■ ○ ▲ | 14.09. |
| B.2.1.11 | Gut geplant - Gesund ernährt durch den Berufsalltag | ■ ● ▲ | 23.09. |
| B.2.1.12 | Entspannungs - Mix | ■ ● ▲ | 29.09. |
| B.2.1.13 | Der bewegte Berufsalltag - Bewegen Sie sich besser | ■ ● ▲ | 06.10. |
| B.2.1.14 | Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext - Infoveranstaltung für Führungskräfte | □ ● ▲ | 14.10. |
| B.2.1.15 | It's a man's world? - Männer und Gesundheit. Seminar nur für Männer | ■ ● ▲ | 19.10. |
| B.2.1.16 | Generation 50+ | ■ ○ ▲ | 28.10. |
| B.2.1.17 | RV FIT - STATIONÄR - Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung | ■ ● ▲ | nach Vereinbarung |
| B.2.1.18 | RV FIT - AMBULANT - Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung | ■ ● ▲ | nach Vereinbarung |

KARRIERE MACHEN BEI DER STADT MANNHEIM

- | | | | |
|---------|---|-------|---------------|
| B.2.2.1 | Startklar für eine Führungsaufgabe - Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort! (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 10.06./11.06. |
| B.2.2.2 | Kann ich Chefin? - Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 14.10./18.11. |

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

- | | | | |
|---------|--|-------|---------------|
| B.2.3.1 | Gesunde Frauenpower mit innerer Gelassenheit. Seminar nur für Frauen (2 Tage) | ■ ● ▲ | 24.06./01.07. |
| B.2.3.2 | Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen Modell oder „Die Kunst, zu tun, was ich will!“ (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 05.10./06.10. |
| B.2.3.3 | Alles im Griff - Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen (2 Tage) | ■ ● ▲ | 20.10./21.10. |
| B.2.3.4 | Lebensmitte, und wie mache ich jetzt weiter? Seminar für Frauen ab 40 (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 11.11./12.11. |
| B.2.3.5 | Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kunden*/Kundinnen*kontakt - Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz! (2 Tage) | ■ ○ ▲ | 19.05./25.06. |
| B.2.3.6 | Kompass pflegebedürftige Angehörige - Infoveranstaltung für Mitarbeitende | ■ ● ▲ | 26.04. |

COACHINGS UND BERATUNGSANGEBOTE

- | | | | |
|---------|---|-------|---------------|
| B.2.4.1 | Persönliche Gesundheitsberatung für Führungskräfte | □ ● ▲ | Einzeltermine |
| B.2.4.2 | Persönliche Gesundheitsberatung für Mitarbeitende | ■ ● ▲ | Einzeltermine |
| B.2.4.3 | Coaching - Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Führungsaufgabe | □ ● ▲ | Einzeltermine |
| B.2.4.4 | Coaching - Umgang mit suchgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen | □ ● ▲ | Einzeltermine |

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNG - UNSERE GRUNDLAGEN

- B.3.1.1** Seminarreihe: Erfolgreich in Führung gehen - Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement (6 Tage) 26.-27.04.
16.-17.06.
12.-13.07 □ ○ ▲
- B.3.1.2** Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen - Eine lohnenswerte Investition in die zukünftige Zusammenarbeit 10.06. □ ○ ▲
- B.3.1.3** Gendersensibles Führen 04.10. □ ○ ▲
- B.3.1.4** Gibt es eine geschlechterspezifische Führungskultur? Erkenntnisse aus der Genderforschung (2 Tage) 16.11.-
17.11. □ ○ ▲

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

- B.3.2.1** Führen auf Distanz - Power-Training für Führungskräfte 26.03. □ ● ▲
- B.3.2.2** Digitale Kompetenz - Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit 29.04. □ ○ ▲
- B.3.2.3** Zusammenarbeit erfolgreich gestalten - Entwicklung und Steuerung effektiver Teams (2 Tage) 19.05./
20.05. □ ○ ▲
- B.3.2.4** Personalentwicklung als Führungsaufgabe - Grundlagenseminar für Führungskräfte 20.09. □ ○ ▲
- B.3.2.5** Kompetenzen und Potenziale erkennen und entwickeln - Praxistag für erfahrene Führungskräfte 21.09. □ ○ ▲
- B.3.2.6** Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen (Grundlagen) - Power-Training für Führungskräfte 08.10. □ ● ▲
- B.3.2.7** Projekte erfolgreich starten - Grundlagenseminar für Führungskräfte 15.11. □ ○ ▲

ARBEITSRECHT UND PERSONALMANAGEMENT

- B.3.4.2** Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte - Umgang mit Pflichtverletzungen 07.06. □ ● ▲
- B.3.4.3** Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalräte*/ Personalrätinnen* - Umgang mit Pflichtverletzungen 07.06. ■ ● ▲
- B.3.4.4** Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte - Grundlagen und Neuerungen 14.07. □ ○ ▲
- B.3.4.5** Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalräte* und Personalrätinnen* - Grundlagen und Neuerungen 18.10. ■ ○ ▲
- B.3.4.6** Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeitende - Grundlagenseminar für die Personalarbeit (2 Tage) 26.10./
27.10. ■ ○ ▲

Organisation und Arbeitstechniken



PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

- B.4.1.1** Grundlagenseminar Projektmanagement - Projekte gelungen realisieren (5 Tage) 21.-23.04./
05.-06.05. ■ ● ▲
- B.4.1.2** Projektmanagement für Projektleitungen - Projekte erfolgreich führen 29.09. ■ ○ ▲

VERWALTUNGSWISSEN

- B.4.2.1** Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Aktenführung und Vorgangsbearbeitung 30.03. ■ ○ ▲
- B.4.2.2** Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt 28.04. ■ ○ ▲
- B.4.2.3** Vorlagen, Briefe und E-Mails - Lesbarer und verständlicher formulieren (2 Tage) 14.06.-
15.06. ■ ● ▲
- B.4.2.4** Grundlagenseminar Zuschusswesen - Umgang mit Fördermitteln 16.06. ■ ○ ▲
- B.4.2.5** Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Rechtsanwendung 21.06. ■ ● ▲
- B.4.2.6** Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Aufbau und Gremien 24.06. ■ ● ▲
- B.4.2.7** Corporate Design - Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim 29.06. ■ ● ▲
- B.4.2.8** Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Datenschutz und DSGVO 12.07. ■ ● ▲
- B.4.2.9** Freihändige Vergaben - Grundsätze und Durchführung 15.07. ■ ○ ▲

IT-TRAINING

- B.4.3.1** Excel-Seminar - Grundlagen und praktische Übungen 16.03. ■ ● ▲
- B.4.3.2** Word-Seminar - Grundlagen und praktische Übungen 14.06. ■ ● ▲

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND METHODEN

- B.4.4.1** Arbeitsorganisation und Terminplanung - Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! 21.04. ■ ● ▲
- B.4.4.2** Ziele! Kennzahlen! Los! - Ziele professionell formulieren und durchstarten 04.05. ■ ○ ▲
- B.4.4.3** Verständlich und strukturiert schreiben - Grundlagenseminar zum Verfassen von professionellen Texten (2 Tage) 08.11. -
09.11. ■ ○ ▲

LEGENDE

Zielgruppe:	Dauer der Veranstaltung:	Art der Veranstaltung:
■ alle Mitarbeitenden	● Teilzeitgeeignet	▲ Präsenzveranstaltung
□ Führungskräfte	○ ganztägige Veranstaltung	△ Online-Seminar

VERANSTALTUNGSKALENDER 2021

März

01. / Mo B.1.4.1 Teamarbeit erfolgreich mitgestalten - Ein Teil des Ganzen werden (2-tägig) ■ ○ ▲
11. / Do B.2.1.1 Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz - Vortrag: Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften □ ● ▲
16. / Di B.4.3.1 Excel Seminar - Grundlagen und praktische Übungen ■ ● ▲
25. / Do B.1.4.2 Train the Trainer - Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen (3-tägig) ■ ○ ▲
26. / Fr B.3.2.1 Führen auf Distanz - Power-Training für Führungskräfte □ ● ▲
30. / Di B.4.2.1 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Aktenführung und Vorgangsbearbeitung ■ ○ ▲

April

21. / Mi B.4.1.1 Grundlagenseminar Projektmanagement - Projekte gelungen realisieren (5-tägig) ■ ● ▲
21. / Mi B.4.4.1 Arbeitsorganisation und Terminplanung - Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! ■ ● ▲
23. / Fr B.2.1.2 Steinzeit-Gene in der Hightech-Welt - Über die „artgerechte Haltung“ des Homo Sapiens in der modernen Welt ■ ● ▲
26. / Mo B.3.1.1 Seminarreihe: Erfolgreich in Führung gehen - Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement (6-tägig) □ ○ ▲
26. / Mo B.2.3.6 Kompass pflegebedürftige Angehörige - Infoveranstaltung für alle Mitarbeiter*innen ■ ● ▲
28. / Mi B.4.2.2 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt ■ ○ ▲
29. / Do B.3.2.2 Digitale Kompetenz - Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit □ ○ ▲

Mai

04. / Di B.4.4.2 Ziele! Kennzahlen! Los! - Ziele professionell formulieren und durchstarten ■ ○ ▲
11. / Di B.2.1.3 Resilient arbeiten - wie meistern wir Krisen? Seminar für Führungskräfte □ ● ▲
19. / Mi B.2.1.4 Resilient arbeiten - wie meistern wir Krisen? Seminar für Mitarbeiter*innen ■ ● ▲
19. / Mi B.3.2.3 Zusammenarbeit erfolgreich gestalten - Entwicklung und Steuerung effektiver Teams (2-tägig) □ ○ ▲
19. / Mi B.2.3.5 Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kundinnen*/Kunden*kontakt - Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz! (2-tägig) ■ ○ ▲
26. / Mi B.2.1.5 Infoveranstaltung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) für Mitarbeitende ■ ● ▲

Juni

07. / Mo B.3.4.2 Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte - Umgang mit Pflichtverletzungen □ ● ▲
07. / Mo B.3.4.3 Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalräte*/Personalrätinnen* - Umgang mit Pflichtverletzungen ■ ● ▲
10. / Do B.3.1.2 Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen - Eine lohnenswerte Investition in die künftige Zusammenarbeit □ ○ ▲
10. / Do B.2.2.1 Startklar für eine Führungsaufgabe - Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort! (2-tägig) ■ ○ ▲
11. / Fr B.2.1.6 Gesundes Laufen für ein gesundes Leben - Das richtige Laufen leicht erlernen ■ ● ▲
14. / Mo B.4.3.2 Word-Seminar - Grundlagen und praktische Übungen ■ ● ▲
14. / Mo B.2.1.7 Welcher Entspannungstyp bin ich? Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich (2-tägig) ■ ○ ▲
14. / Mo B.4.2.3 Vorlagen, Briefe und E-Mails - Lesbarer und verständlicher formulieren (2-tägig) ■ ● ▲
16. / Mi B.4.2.4 Grundlagenseminar Zuschusswesen - Umgang mit Fördermitteln ■ ○ ▲
21. / Mo B.4.2.5 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Rechtsanwendung ■ ● ▲
21. / Mo B.1.4.3 Kollegiale Beratung - Praxistag für Führungskräfte □ ● ▲
24. / Do B.4.2.6 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Aufbau und Gremien ■ ● ▲
24. / Do B.2.3.1 Gesunde Frauenpower mit innerer Gelassenheit. Seminar nur für Frauen (2-tägig) ■ ● ▲
29. / Di B.4.2.7 Corporate Design - Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim ■ ● ▲
30. / Mi B.1.2.1 Familie und Beruf: Work-Life-Balance für (werdende) Väter ■ ○ ▲

Juli

06. / Di B.2.1.8 Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM). Seminar für Führungskräfte. (2-tägig) □ ● ▲
12. / Mo B.4.2.8 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Datenschutz und DSGVO ■ ● ▲
13. / Di B.2.1.9 Augenschule - Gesundes Sehen am Arbeitsplatz ■ ● ▲
14. / Mi B.3.4.4 Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte - Grundlagen und Neuerungen □ ○ ▲
15. / Do B.4.2.9 Freihändige Vergaben: Grundsätze und Durchführung ■ ○ ▲
21. / Mi B.1.4.4 Kollegiale Beratung - Einführungsseminar für neue Führungskräfte (Follow-up zu B.3.1.1) □ ● ▲

September

14. / Di B.2.1.10 Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag - Kochkurs mit praktischen Tipps ■ ○ ▲
20. / Mo B.3.2.4 Personalentwicklung als Führungsaufgabe - Grundlagenseminar für Führungskräfte □ ○ ▲
21. / Di B.3.2.5 Kompetenzen und Potenziale erkennen und entwickeln - Praxistag für erfahrene Führungskräfte □ ○ ▲
23. / Do B.2.1.11 Gut geplant - gesund ernährt durch den Berufsalltag ■ ● ▲
27. / Mo B.1.4.5 Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen - wie kann ich mich und meine Kollegen*/Kolleginnen* schützen? (2-tägig) ■ ○ ▲
29. / Mi B.2.1.12 Entspannungs-Mix ■ ● ▲
29. / Mi B.4.1.2 Projektmanagement für Projektleitungen - Projekte erfolgreich führen ■ ○ ▲

Oktober

04. / Mo B.1.3.1 Fit für die digitale Zukunft - Neue Wege für Kommunikaton, Arbeiten und Lernen ■ ○ ▲
04. / Mo B.3.1.3 Gendersensibles Führen □ ○ ▲
05. / Di B.2.3.2 Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen Modell oder „Die Kunst, zu tun, was ich will!“ (2-tägig) ■ ○ ▲
06. / Mi B.2.1.13 Der bewegte Arbeitsalltag - Bewegen Sie sich besser ■ ● ▲
08. / Fr B.3.2.6 Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen (Grundlagen) - Power-Training für Führungskräfte □ ● ▲
14. / Do B.2.1.14 Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext - Infoveranstaltung für Führungskräfte □ ● ▲
15. / Fr B.2.2.2 Kann ich Chefin? - Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? (2-tägig) ■ ○ ▲
18. / Mo B.3.4.5 Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalräte* / Personalrätinnen* - Grundlagen und Neuerungen ■ ○ ▲
19. / Di B.2.1.15 It's a man's world? - Männer und Gesundheit. Seminar nur für Männer ■ ● ▲
20. / Mi B.2.3.3 Alles im Griff - Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen (2-tägig) ■ ● ▲
26. / Di B.3.4.6 Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeitende - Grundlagen für die Personalarbeit (2-tägig) ■ ○ ▲
28. / Do B.2.1.16 Generation 50+ ■ ○ ▲

November

08. / Mo B.4.4.3 Verständlich und strukturiert schreiben - Grundlagenseminar zum Verfassen von professionellen Texten (2-tägig) ■ ○ ▲
11. / Do B.2.3.4 Lebensmittel, und wie mache ich jetzt weiter? Seminar für Frauen ab 40. (2-tägig) ■ ○ ▲
15. / Mo B.3.2.7 Projekte erfolgreich starten für Führungskräfte - Grundlagenseminar für Führungskräfte □ ○ ▲
16. / Di B.3.1.4 Gibt es eine geschlechterspezifische Führungskultur? - Erkenntnisse aus der Genderforschung (2-tägig) □ ○ ▲
25. / Do B.1.2.2 Gendersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext ■ ● ▲

Angebote mit Terminabsprache

- B.2.1.17 RV FIT - STATIONÄR - Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung ■ ● ▲
Antragstellung: www.rv-fit.de
- B.2.1.18 RV FIT - AMBULANT - Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung ■ ● ▲
Antragstellung: www.rv-fit.de
- B.2.4.1 Persönliche Gesundheitsberatung für Führungskräfte
Terminvereinbarung: Nach Anmeldung mit dem üblichen Anmeldeformular an 11Anmeldungen@mannheim.de □ ● ▲
- B.2.4.2 Persönliche Gesundheitsberatung für Mitarbeitende
Terminvereinbarung: Nach Anmeldung mit dem üblichen Anmeldeformular an 11Anmeldungen@mannheim.de ■ ● ▲
- B.2.4.3 Coaching für Führungskräfte - Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als Führungsaufgabe
Terminvereinbarung: Nach Anmeldung mit dem üblichen Anmeldeformular an 11Anmeldungen@mannheim.de □ ● ▲
- B.2.4.4 Coaching für Führungskräfte - Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen
Terminvereinbarung: Nach Anmeldung mit dem üblichen Anmeldeformular an 11Anmeldungen@mannheim.de □ ● ▲

LEGENDE

Zielgruppe:	Dauer der Veranstaltung:	Art der Veranstaltung:
■ alle Mitarbeitenden	● ganztägige Veranstaltung	▲ Präsenzveranstaltung
□ Führungskräfte	○ Teilzeitgeeignet	△ Online-Seminar

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
1.1 Compliance	1.2 Chancengleichheit	2.1 Gesund bleiben am Arbeitsplatz	2.2 Karriere machen bei der Stadt Mannheim	3.1 Führung - unsere Grundlagen	3.2 Führungskompetenz stärken	4.1 Projekt- und Prozessmanagement	4.2 Verwaltungswissen
1.3 Umgang mit Veränderung	1.4 Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	2.3 Persönliche und soziale Kompetenzen	2.4 Coachings und Beratungsangebote	3.3 Personalentwicklung und Recruiting	3.4 Arbeitsrecht und Personalverwaltung	4.3 IT-Training	4.4 Tools, Arbeitstechniken und -methoden

UNSERE THEMENCLUSTER

Alle Fortbildungsveranstaltungen sind eindeutig einem der 16 Themencluster zugeordnet. Die Kennziffer des jeweiligen Themenclusters findet sich auch in der Seminarnummer wieder. Die Seminarnummer B.4.3.2 setzt sich beispielsweise wie folgt zusammen:

- B** Basisprogramm 2021
- 4.3.** Themencluster IT-Training
- 2** Chronologisch 2. Seminar im Themencluster IT-Training im Basisprogramm 2021

Die Zuordnung zu Themenclustern dient der Strukturierung unserer Fortbildungsprogramme und soll Ihnen helfen, Ihre Themen und Bedarfe leichter identifizieren zu können. Ergänzend haben wir im Veranstaltungskalender die Termine zusätzlich nach Monaten geordnet, so dass Sie gut erkennen können, in welchem Zeitraum Sie teilnehmen könnten.

Die zugeordneten Themencluster sind die Hauptthemen der jeweiligen Seminare. Schnittstellen und Querschnittsthemen werden jedoch auch weiterhin in den Fortbildungen behandelt, soweit sich dies im Zusammenhang anbietet. Insbesondere werden unsere Referentinnen*/Referenten* wichtige Aspekte von Gesundheit, Gleichbehandlung, Beteiligung etc. mitberücksichtigen. Diese Themen verstehen wir grundsätzlich nicht als eigene Themen, sondern als Ziele und Grundsätze unserer Verwaltung, die sich im gesamten Verwaltungs- und Führungshandeln widerspiegeln.

UNSERE FORTBILDUNGSPROGRAMME

Basisprogramm

Zu Beginn eines neuen Jahres erhalten Sie ein Basisprogramm mit Veranstaltungen, die wir Ihnen speziell dann empfehlen, wenn Sie neu bei der Stadt Mannheim sind oder hier neue Aufgaben übernommen haben. Die Grundlagenschulungen sollen Ihnen den Einstieg erleichtern und Ihnen gleichzeitig Besonderheiten und Standards bei der Stadt Mannheim vermitteln.

Quartalsprogramme

Viermal im Jahr erhalten Sie ein Quartalsprogramm mit aktuellen (Schwerpunkt-)themen und zusätzlichen bedarfsorientierten Angeboten.

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Veranstaltungen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, die wir Ihnen bisher gesondert in der grünen Fortbildungsbroschüre „Gesundheit“ angeboten haben, sind ab 2021 im Basisprogramm und den Quartalsprogrammen enthalten. Zum einen finden Sie auch hier spezielle Seminare im Themencluster „Gesund bleiben am Arbeitsplatz“. Zum anderen haben wir das Querschnittsthema Gesundheit soweit wie möglich auch in andere Seminarthemen integriert. Denn, um ein einfaches Beispiel zu nennen: wir sind der Ansicht, dass gutes Führen immer auch gesundes Führen ist.

Auszubildende

Auszubildende können an allen Veranstaltungen teilnehmen, die für alle Mitarbeitenden ausgeschrieben sind.

WEITERE BERATUNGSANGEBOTE

Für Dienststellen- und Abteilungsleitungen:

Nutzen Sie die ergänzenden Unterstützungs- und Beratungsangebote des Fachbereichs Organisation und Personal.

Wir möchten Sie mit unseren Angeboten bei Ihren Herausforderungen unterstützen, so dass Sie in der Lage sind, die vielfältigen Aufgaben innerhalb der Stadtverwaltung effizient und erfolgreich zu bewältigen:

- Prozessaufnahmen und -analysen / Geschäftsprozessmanagement (Zur Prozessoptimierung lassen sich mithilfe der Software ADONIS Prozesse einfach grafisch darstellen und verändern. Wir vermitteln Ihnen auch das notwendige Know-how, um mit ADONIS arbeiten zu können)
- Einführung der E-Akte - Digitalisierung Ihrer Prozesse
- Unterstützung bei Organisations- und Personalentwicklungsprozessen
- Wissensmanagement
- Unterstützung bei der Durchführung von Workshops sowie dem Einsatz und der Vermittlung neuer Methoden
- Führungskräfteentwicklung (Persönliche Standortbestimmung, Coaching, Mentoring sowie Einarbeitungspläne)
- Beratungsangebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf!

Ansprechpartner*innen:

Dr. Liane Schmitt, Tel.: 0621 - 293 2900, liane.schmitt@mannheim.de
Sabine Schnabel, Tel.: 0621 - 293 2055, sabine.schnabel@mannheim.de
Lisa Weindorf, Tel.: 0621 - 293 2982, lisa.weindorf@mannheim.de

Beratung und Information für Beschäftigte und Führungskräfte:

Als zukunftsorientierte Arbeitgeberin ermöglicht die Stadt Mannheim ihren Beschäftigten eine interne psychosoziale Beratung. Eine Psychologin und eine Sozialpädagogin stehen **bei beruflichen und persönlichen Belastungssituationen** für Beratungsgespräche zur Verfügung. Unser wesentliches Ziel ist es, die seelische Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten oder zu verbessern. Alle Beschäftigten und Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim und der städtischen Eigenbetriebe können dieses Angebot nutzen.

Wir bieten Einzelberatung und Konfliktmoderation.

Sie können sich an uns wenden:

- bei beruflichen und privaten Belastungs- und Krisensituationen
- bei psychischen Problemen
- bei Stress- und Burnout-Situationen
- zur Unterstützung im Wiedereingliederungsprozess nach längerer Arbeitsunfähigkeit
- bei Konflikten zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten oder im Team
- bei Fachfragen zu psychischen Erkrankungen
- bei Belastungssituationen im Führungsalltag
- bei Fragen zum Ausbildungs- oder Berufseinstieg
- ...

Ansprechpartner*innen:

Psychosoziale Beratungsstelle für Beschäftigte, D7, 28, 68159 Mannheim
Tel.: 0621 - 293 2589, 11psb@mannheim.de

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Mit wem bespreche ich persönliche Entwicklungsfelder und meinen Fortbildungsbedarf?

Die für Sie erforderlichen Entwicklungsmaßnahmen vereinbaren Sie mit Ihrer Führungskraft im jährlichen Mitarbeiter*innengespräch. Sollte sich während des Jahres weiterer Fortbildungsbedarf ergeben, kann dieser auch im Einzelfall vereinbart werden.

Wie läuft die Anmeldung ab?

Anmeldungen erfolgen immer über den Anmeldebogen. Die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen ist für die Vergabe der Seminarplätze nicht ausschlaggebend, zu beachten ist lediglich der Anmeldeschluss der jeweiligen Veranstaltung. Anmeldungen, die danach eingehen (entscheidend ist der Eingangsstempel bei Fachbereich 11), können in der Regel nicht mehr berücksichtigt werden. Sollten bis Anmeldeschluss mehr Anmeldungen für eine Veranstaltung eingehen, als Seminarplätze vorhanden sind, werden die Teilnehmer*innen gelost. Nach Anmeldeschluss – ca. vier Wochen vor Seminarbeginn – erhalten Sie von uns eine Einladung bzw. Absage.

Gibt es noch ausführlichere Seminarbeschreibungen?

Sie interessieren sich für ein bestimmtes Seminar, sind sich aber nicht sicher, ob es wirklich das Richtige für Sie ist? Eine ausführlichere Seminarbeschreibung finden Sie im Intranet auf der Startseite im Bereich „Ihr Arbeitgeber informiert / Fortbildungsprogramm 2021“. Oder Sie nutzen mit Ihrem Smartphone die QR-Codes bei der Clusterübersicht. Gerne dürfen Sie sich auch direkt an unsere Ansprechpartnerin Frau Daubert beim Team Fortbildung wenden. Bei Bedarf lassen wir Ihnen die gewünschte Seminarbeschreibung auf dem Postweg zukommen.

Warum enthält diese Broschüre auch Angebote von Krankenkassen?

Gesetzliche Krankenkassen haben laut dem Sozialgesetzbuch (§20/ 20 a SGBV) die Aufgabe, Gesundheitsförderungsangebote u. a. in Betrieben zu unterstützen. Die Krankenkassen sind demnach beim BGM wichtige Partner. Das BGM achtet darauf, dass in diesem Rahmen keine Krankenkasse bevorzugt wird. Die Krankenkassen haben die Möglichkeit, sich gleichermaßen und je nach Schwerpunktthemen abwechselnd in das BGM der Stadt Mannheim einzubringen.

Welche Voraussetzungen sind für die Teilnahme an einem Online-Seminar notwendig?

Zur Teilnahme an einem Online-Seminar benötigen Sie einen PC oder ein Notebook mit Internetverbindung sowie entweder ein Headset oder ein Telefon zum parallelen Einwählen in das Online-Meeting. Eine Webcam ist in der Regel nicht erforderlich. Unsere Online-Seminare sind wie unsere Präsenzseminare grundsätzlich interaktiv. Dies sollten Sie berücksichtigen, wenn Sie sich mit Kollegen*/ Kolleginnen* ein Zimmer teilen. Bei Fragen zur technischen Ausstattung wenden Sie sich gerne an unsere Ansprechpartnerin Frau Daubert.

Brauche ich zur Teilnahme am Online-Seminar technische oder sonstige Vorkenntnisse?

Wenn Sie zum ersten Mal an einem Online-Meeting oder Online-Seminar teilnehmen, unterstützen wir Sie gerne. Sie erhalten für das Seminar eine Einladungsmail, eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Schritte sowie Kontaktdaten einer Ansprechperson, die Ihnen jederzeit weiterhilft. Bei Bedarf machen wir mit Ihnen einen Testlauf, wie Sie sich in das Online-Seminar einwählen.

Warum wurde mein Seminar abgesagt?

Seminare finden erst ab einer bestimmten Mindestteilnehmer*innenzahl statt. Wenn diese Mindestteilnehmer*innenzahl nicht erreicht wird, muss Ihr Seminar leider abgesagt werden.

Was passiert, wenn ich keinen Seminarplatz erhalten habe?

Wenn wir mehr Anmeldungen erhalten haben, als Plätze zu vergeben sind, werden wir versuchen, noch im selben Jahr einen Zusatztermin für dieses Seminar anzubieten. Eine erneute Anmeldung ist in diesem Fall nicht erforderlich. Können wir den Bedarf durch Zusatzveranstaltungen im gleichen Jahr nicht decken, müssen Sie sich für Termine im Folgejahr erneut anmelden. Bitte vermerken Sie auf dem Anmeldebogen, falls Sie schon einmal im Vorjahr für dieses Seminar nicht berücksichtigt wurden.

Was passiert, wenn ein Seminarplatz kurzfristig frei wird? Gibt es für mich Möglichkeiten, nachzurücken?

Falls kurzfristig ein Seminarplatz frei wird und noch Nachrückende auf unserer Anmelde-Liste stehen, wird unter diesen ggf. erneut gelost. Die Nachrückerin* bzw. der Nachrücker* erhält von uns eine Einladung zum Seminar. Diese kann unter

Umständen recht kurzfristig erfolgen. Bitte geben Sie uns ebenfalls zeitnah Rückmeldung, ob Sie teilnehmen können. Bitte beachten Sie, dass es durch Absagen und kurzfristig Nachrückende evtl. zu Störungen im Seminarablauf kommen kann (fehlende Namensschilder, Engpässe beim Catering etc.)

Was gibt es während der Veranstaltung zu beachten?

Zentral finanzierte Fortbildungen finden während der Arbeitszeit statt. Daher besteht für die gesamte Seminarzeit Anwesenheitspflicht. Zu allen besuchten Seminaren erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung. Fachbereich 11 behält sich vor, die Dienststelle über eventuelle Fehlzeiten während des Seminars zu informieren. Um eine gute Lernumgebung zu schaffen, bitten wir alle Teilnehmenden um ihre Mithilfe. Dazu gehört, dass Sie Ihre Mobiltelefone stumm schalten und diese nur in den Pausen benutzen.

Ist nach der Veranstaltung noch etwas zu beachten?

Bitte geben Sie eine Kopie Ihrer Teilnahmebestätigung über Ihre Personalbetreuung bei Fachbereich 11 in Ihre Personalakte.

Gibt es auch EDV-Seminare für Fortgeschrittene?

Über eine Online-Plattform werden zentral finanzierte e-Learning-Kurse zu allen gängigen Office Anwendungen angeboten. Diese werden für die jeweils aktuelle Softwareversion bereitgestellt. Um sich hierfür anzumelden, schicken Sie bitte einen ausgefüllten Anmeldebogen an 11Anmeldungen@mannheim.de. Sie werden daraufhin für die entsprechenden Kurse freigeschaltet und können diese 12 Monate lang nutzen.

Wo finde ich weitere Anmeldeformulare?

Diese sind im Intranet auf der Startseite unter der Rubrik „Ihr Arbeitgeber informiert - Fortbildungsprogramm 2021“ hinterlegt.

Welche Vorsichtsmaßnahmen habe ich wegen SARS-CoV2 zu beachten?

Soweit nach der aktuellen Entwicklung Präsenzseminare stattfinden können, sind in den Räumen des Studieninstitutes Rhein-Neckar gGmbH die dort geltenden Hygiene- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Falls nach der jeweiligen Situation geboten, werden Seminare entweder abgesagt oder alternativ als Online-Seminar angeboten. Soweit möglich, werden abgesagte Seminare nachgeholt.

Was muss ich tun, wenn ich nach erfolgter Zusage nicht teilnehmen kann?

Anmeldungen zu Seminaren sind grundsätzlich verpflichtend bzw. bindend. Bei Nichtteilnahme gelten folgende Regeln:

Kostenneutrale Abmeldung bei

- entschuldigter Abwesenheit mit Absage mindestens zwei Wochen vor Seminarbeginn
- entschuldigter Abwesenheit mit Absage weniger als zwei Wochen vor Seminarbeginn wegen Krankheit / unvorhersehbaren privaten Gründen (z.B. Erkrankung Kind)

Die Dienststelle erhält eine Rechnung bei

- unentschuldigtem Fehlen
- entschuldigter Abwesenheit mit Absage weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn wegen dienstlichen bzw. sonstigen privaten Gründen

Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Daubert, 0621-293 2980 bzw. 11Anmeldungen@mannheim.de. Bitte denken Sie daran, dass auch für Online-Seminare nur begrenzte Plätze zur Verfügung stehen und alle Regelungen auch für dieses Format gelten.

Sie haben weitere Fragen zu unseren Fortbildungsangeboten oder zum Anmeldeverfahren?

Dann wenden Sie sich gerne an

Stefanie Daubert,
Tel.: 0621 - 293 2980
Fax.: 0621 - 293 47 2980
11Anmeldungen@mannheim.de

Information zum Datenschutz und zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer Teilnehmer*innendaten bei der Stadt Mannheim

Zur Planung, Durchführung und Weiterentwicklung unserer Angebote sowohl in der Personalentwicklung als auch der betrieblichen Aus- und Weiterbildung und dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement verarbeiten wir personenbezogene Daten der Teilnehmer*innen. Ohne diese personenbezogenen Daten ist eine Teilnahme an unseren Veranstaltungen nicht möglich. Nach der DSGVO ist die Verarbeitung personenbezogener Daten mit einer gesetzlichen Grundlage oder mit Einwilligung der Betroffenen zulässig. Die Einwilligungserklärung zur Verarbeitung Ihrer Teilnehmer*innendaten erteilen Sie uns gesondert für jede einzelne Veranstaltung jeweils auf Ihrem Anmeldebogen. Ihre personenbezogenen Daten werden beim Fachbereich Organisation und Personal unter Beachtung der Bestimmungen der DSGVO sowie aller weiteren maßgeblichen Gesetze nur mit Ihrer Einwilligung und nur für die Ihnen genannten Zwecke verarbeitet. Nachstehend geben wir Ihnen weitere Informationen zum Datenschutz bei der Verarbeitung Ihrer Teilnehmer*innendaten gemäß DSGVO.

1 Kontaktdaten der*/des* Verantwortlichen

Stadtverwaltung Mannheim
Vertreten durch den Fachbereich Organisation und Personal
D7, 2a-4
68159 Mannheim

2 Kontaktdaten des*/der* Datenschutzbeauftragten der Stadt Mannheim

Rechtsamt der Stadt Mannheim
E4, 10
68159 Mannheim
e-Mail: datenschutz@mannheim.de

3 Kategorien von Daten, Zweck und Rechtsgrundlage

Im Rahmen der Anmeldung verarbeiten wir folgende personenbezogene Daten:

- Anrede, Vor- und Nachname,
- Personalnummer,
- Angabe der Dienststelle, dienstliche Telefonnummer, dienstliche oder ggfs. private E-Mail-Adresse, Faxnummer
- Bezeichnung und Datum der Veranstaltung,
- Name der Führungskraft

Diese personenbezogenen Daten werden direkt bei Ihnen im Rahmen des Anmeldeprozesses erhoben. Darüber hinaus überprüfen wir Ihre Zielgruppenzugehörigkeit anhand vorhandener Stammdaten aus Ihrem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis. Ihre Daten werden für folgende Zwecke verarbeitet: Planung, Organisation und Controlling der Personalentwicklung sowie der Aus- und Weiterbildung und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements bei der Stadt Mannheim. Eine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling) wird nicht vorgenommen.

4 Empfänger*innen oder Kategorien von Empfängerinnen*/Empfängern*

Eine Weitergabe Ihrer mit dem Anmeldebogen erhobenen personenbezogenen Daten (Bezeichnung der Veranstaltung, Anrede, Vor- und Nachname, Bezeichnung der Dienststelle) an mit der Organisation oder der Durchführung und ggf. Abrechnung beauftragte (externe) Partner*innen erfolgt grundsätzlich nur, sofern diese für die Erfüllung der Zwecke erforderlich ist, z.B. an das Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH und Trainer*innen/Coaches, sowie die mit dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement kooperierenden Referentinnen*/Referenten* der Krankenkassen oder der Abendakademie. Die externen Dienstleister*innen werden datenschutzkonform verpflichtet. Wir vereinbaren mit unseren Kooperationspartnerinnen*/-partnern* oder Auftragsverarbeiterinnen*/-verarbeitern* vertraglich, dass Ihre Daten ausschließlich zur Durchführung der Maßnahme bzw. des Angebotes, zu dem Sie sich angemeldet haben, verwendet werden dürfen.

5 Dauer der Speicherung

Die Speicherung Ihrer Daten für Zwecke der Personalentwicklung sowie der Aus-, Weiter- und Fortbildung und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements erfolgt im Regelfall für die Dauer Ihres Beschäftigungs- oder Dienstverhältnisses, es sei denn, es bestehen gesetzliche Aufbewahrungsfristen. Nach Beendigung der Weiterbildungsmaßnahme werden Ihre Daten bei unseren auftragsverarbeitenden Partnerinnen*/Partnern* gelöscht, es sei denn, es besteht ein Rechtsgrund zur Speicherung, z.B. zur Erfüllung der gesetzlichen, u.a. steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die Daten gelöscht bzw. vernichtet. Eine Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation der von Ihnen bereitgestellten personenbezogenen Daten findet nicht statt und ist auch nicht in Planung.

6 Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit

Folgende Rechte stehen Ihnen zu:

- Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten und deren Verarbeitung (Art.15 DSGVO),
- Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art.16 DSGVO),
- Recht auf Löschung Ihrer personenbezogenen Daten (Art.17 DSGVO),
- Recht auf Einschränkung (Sperrungen) der Datenverarbeitung (Art.18 DSGVO),
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten (Art.21 DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art.20 DSGVO).

Ihre erteilte Einwilligungserklärung können Sie jederzeit für die Zukunft widerrufen, soweit nicht gesetzliche oder die Bestimmungen einer Dienstvereinbarung entgegenstehen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird nicht berührt.

7 Recht auf Beschwerde

Sie haben das Recht, sich an den Datenschutzbeauftragten der Stadt Mannheim mit Ihrem Anliegen zu wenden oder sich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu unserer Datenverarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu beschweren, falls aus Ihrer Sicht eine Rechtsverletzung vorliegen sollte:

LANDESBEAUFTRAGTER FÜR DEN DATENSCHUTZ UND
DIE INFORMATIONSFREIHEIT
Königstraße 10a
70173 Stuttgart

KONTAKTMÖGLICHKEITEN
Telefon 0711/615541-0
Fax 0711/615541-15
E-Mail Poststelle@lfd.bwl.de
Internet: <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de>

8 Gesetzliche und/oder vertragliche Notwendigkeit zur Bereitstellung der Daten

Ohne die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist eine Teilnahme an Maßnahmen der Personalentwicklung, des Betrieblichen Gesundheitsmanagement und der betrieblichen Aus- und Weiterbildung leider nicht möglich.

Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung

Stadt Mannheim

Fachbereich Organisation und Personal
11.02 Team Veranstaltungsmanagement
und Angebote für Mitarbeitende
Stefanie Daubert

Tel.: 0621 - 293 29 80
Fax: 0621 - 293 47 29 80
E-Mail: 11Anmeldungen@mannheim.de

Bitte füllen Sie alle Felder aus (in DRUCKBUCHSTABEN)

Name	Vorname	Tel. (dienstlich)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dienststelle	Name der Führungskraft	Personalnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de)	Externe E-Mail-Adresse oder Faxnummer (falls kein Outlook)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Bitte berücksichtigen Sie die angegebene Zielgruppe der jeweiligen Seminare

- Alle Mitarbeitende Führungskräfte _____
 Auszubildende interne Referenten*/Referentinnen* _____

Seminarnummer	Bezeichnung der Veranstaltung	Veranstaltungsdatum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Die Teilnahmebedingungen und die Information zum Datenschutz bei der Verarbeitung der Teilnehmerdaten habe ich zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass meine Daten für Zwecke der Planung, Organisation und des Controllings der Personalentwicklung und der betrieblichen Aus- und Weiterbildung bei der Stadt Mannheim verarbeitet sowie zur Durchführung der o.g. Veranstaltung an auftragsverarbeitende Partner*innen weitergeleitet werden.

Hinweis: Ohne diese Einwilligungserklärung ist eine Teilnahme an der o.g. Veranstaltung nicht möglich.

Datum / Unterschrift

Führungskraft

Die Anmeldung und die Zugehörigkeit zur entsprechenden Zielgruppe werden bestätigt.

Die Bedingungen des An- und Abmeldeprozesses zur Teilnahme an einer Fortbildung habe ich unter den „Häufig gestellten Fragen“ im Fortbildungsprogramm bzw. im Intranet gelesen und bin mit ihnen einverstanden.

Name / Vorname Führungskraft

Führungskraft

Der örtliche Personalrat hat gemäß §81 I Nr.5 LPVG mitgewirkt.

Datum / Unterschrift örtlicher Personalrat

Datum / Unterschrift Führungskraft