

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

QUARTALSPROGRAMM

II / 2021

Schwerpunktthema:

ZUSAMMENARBEIT STÄRKEN

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 dies zu entschuldigen.

Herausgeber: Stadt Mannheim

Kooperationspartner: Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH

Druck: Stadt Mannheim

Sehr geehrte Mitarbeitende,

soziales Miteinander und das gemeinsame Arbeiten an Zielen und Aufgaben innerhalb von Teams, Abteilungen, aber auch der gesamten Stadtverwaltung sind die Basis für eine gute Zusammenarbeit. Wenn sich die gewohnten Abstimmungsprozesse plötzlich und ungeplant verändern, stellt dies alle Beteiligten vor ungewohnte Herausforderungen. Technische Ausstattung und organisatorische Regelungen sind hierbei das geringste Problem. Virtuelle Sitzungen, Online-Meetings, mobiles Arbeiten, Abstands- und Hygieneregeln haben wir bei der Stadt Mannheim in der Corona-Krise ohne zu zögern in den Berufsalltag integriert. Die vielen neuen Aufgaben wurden professionell angepackt und bewältigt. Mit dieser schnellen Umstellung auf die neuen Anforderungen und Rahmenbedingungen hat die Stadtverwaltung mit ihren Mitarbeitenden ihre Leistungsfähigkeit einmal mehr unter Beweis gestellt.

Wie kann es gelingen, diesen Zusammenhalt und die gute Zusammenarbeit innerhalb von Organisationseinheiten, aber auch zwischen den einzelnen Bereichen sowie mit dem Gemeinderat und der Bürgerschaft zu erhalten und weiter zu stärken? Die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit geben uns hier eine wichtige Orientierung, doch müssen wir sie täglich aufs Neue mit Leben füllen.

Mit dem Schwerpunkt des vorliegenden Quartalsprogramms II/2021 wollen wir Sie einladen, das Thema Zusammenarbeit in der Krise und vor allem nach der Krise neu zu reflektieren und aus dem vielfältigen Seminarangebot interessante Impulse und Anregungen mitzunehmen, die Ihnen in Ihrem beruflichen Alltag weiterhelfen. Wir hoffen, dass Ihnen das vorliegende Programm eine gute Unterstützung ist und dazu beiträgt, die Zusammenarbeit in unserer Stadtverwaltung weiter zu stärken.



Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

QUARTALSPROGRAMM II / 2021

Leitlinien und Organisationskultur



COMPLIANCE

- Q2.1.1.1 Bürgerbeteiligung bei der Stadt Mannheim - Ziele, Standards und Verfahren ■●▲ Do 15.04.
- Q2.1.1.2 Regelwerke der Stadt Mannheim - Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen kennen und anwenden ■●▲ Di 22.06.

CHANCENGLEICHHEIT

- Q2.1.2.1 Als Eltern mobil arbeiten und Kinder betreuen - Gut organisiert bleiben Sie gelassen und produktiv ■●▲ Mi 28.04.
- Q2.1.2.2 Gemeinsam arbeiten mit Vielfalt und Heterogenität - Verständnis füreinander erzeugen, Teamarbeit stärken ■●▲ Di 18.05./ Do 17.06.
- Q2.1.2.3 Diversity - Das Potenzial der Vielfalt nutzen. Power-Training für Führungskräfte □●▲ Fr 21.05.

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

- Q2.1.3.1 Navigation, Handlung und Entscheidung unter Unklarheit - Neue Impulse und Lösungsideen für schwierige Situationen ■●▲ Di 18.05.
- Q2.1.3.2 Teamresilienz - Wie bleiben Teams auch unter belastenden Situationen und Veränderungen stark und leistungsfähig? ■●▲ Di 22.06./ Mi 23.06.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

- Q2.1.4.1 Win-Win-Lösungen gestalten - Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren ■●▲ Mo 03.05.
- Q2.1.4.2 Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistung - Wie gegenseitige Wertschätzung und eine gute Feedback-Kultur zu einer gesunden Arbeitsatmosphäre beitragen ■●▲ Mo 10.05.

- Q2.1.4.3 Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren - Wirkungsvoll mehr erreichen ■●▲ Di 11.05./ Mi 12.05.
- Q2.1.4.4 Organisationskultur als Erfolgsfaktor - Unsere Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit ■●▲ Mi 12.05.
- Q2.1.4.5 Gespräche verbindlich beenden - Power-Training für Führungskräfte □●▲ Fr 11.06.
- Q2.1.4.6 Beteiligungsrechte kennen - Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Personalrat ■●▲ Do 17.06.

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

- Q2.2.1.1/1 Treffpunkt mobiles Arbeiten - Austausch und Ideenbörse ■●▲ Do 29.04.
- Q2.2.1.1/2 Treffpunkt mobiles Arbeiten - Austausch und Ideenbörse ■●▲ Di 04.05.
- Q2.2.1.2 Rückkehrgespräche nach Arbeitsunfähigkeit - Den Neustart erfolgreich bewältigen □●▲ Mo 17.05./ Fr 21.05./ Mi 09.06.
- Q2.2.1.3 Work-Life-Balance in der mobilen Arbeit - Arbeits- und Erholungszeiten planen, Grenzen setzen und gesund bleiben ■●▲ Di 08.06.
- Q2.2.1.4 Gelassen im Umgang mit dem Ungewissen - Wieder mehr Freude und Lebensqualität gewinnen ■●▲ Mo 14.06./ Mi 21.06./ Fr 25.06.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

- Q2.2.3.1 Die Arbeit mit dem inneren Team - Ein einfaches Handwerkszeug für die Bewältigung von Konflikten, Krisen und Aufschieberitis ■●▲ Di 04.05./ Mi 05.05.
- Q2.2.3.2 Einzelkämpfer*innen und Teamplayer*innen - Rollen im Team gestalten ■●▲ Mo 14.06./ Di 15.06.
- Q2.2.3.3 Interkulturelle Kompetenzen - Zwischen den „Kulturen“ erfolgreich agieren ■●▲ Mi 16.06.

QUARTALSPROGRAMM II / 2021

VERWALTUNGSWISSEN

- Q2.4.2.1 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Finanzen ■●▲ Mo 03.05.

IT-TRAINING

- Q2.4.3.1 Excel für Praktiker*innen - Formeln, Funktionen und Pivottabellen ■●▲ Mi 09.06.
- Q2.4.3.2 Cisco Webex Meetings professionell nutzen - Tipps und Tricks für virtuelle Meetings ■●▲ Mo 28.06.
- Q2.4.3.3 Microsoft SharePoint für Einsteiger*innen - Zusammenarbeit digital organisieren ■●▲ Mo 28.06.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND METHODEN

- Q2.4.4.1 Präsentation im virtuellen Raum - Wie virtuelles Präsentieren wirklich gelingt ■●▲ Di 20.04.
- Q2.4.4.2 Kreativität im (digitalen) Arbeitsalltag - Durch kreative Arbeit überzeugen ■●▲ Mo 10.05.
- Q2.4.4.3 Kommunikation mit Bürgerschaft und Gremien - Die Stadtverwaltung wirkungsvoll repräsentieren ■●▲ Di 11.05.

- Q2.2.3.4 Die Gruppe und ich - Gruppendynamik verstehen und erfolgreich zusammenarbeiten ■●▲ Mo 21.06.
- Q2.2.3.5 Der Mensch in der Selbstorganisation - Agil, mobil, digital und jederzeit flexibel? ■●▲ Do 17.06.

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

- Q2.3.2.1 Toolbox für Führungskräfte - Aufgaben delegieren als Instrument der Personalentwicklung □●▲ Mo 19.04./ Do 20.05.
- Q2.3.2.2 Führen von Führungskräften - Spezielle Anforderungen an die Führungsrolle □●▲ Mi 05.05./ Do 06.05.
- Q2.3.2.3 Toolbox für Führungskräfte - Teamentwicklung □●▲ Mo 07.06.
- Q2.3.2.4 Führen in der „Sandwich“-Position - Spezielle Anforderungen an die Führungsrolle □●▲ Fr 18.06.

PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING

- Q2.3.3.1 Erfolgskriterium Personalauswahl - Professionelle Interviews optimal vorbereiten und durchführen ■●▲ Mo 19.04.

Organisation und Arbeitstechniken



PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

- Q2.4.1.1 Effiziente Kommunikation in Projekten - Mit den richtigen Strategien zum Projekterfolg ■●▲ Di 29.06./ Mi 30.06.

SEMINARZEITEN

Unsere ganztägigen Veranstaltungen beginnen in der Regel um 8:30 Uhr und enden um 16:30 Uhr. Teilzeitveranstaltungen beginnen üblicherweise ebenfalls um 8:30 Uhr und enden meist um 12:30 Uhr. Auf abweichende Seminarzeiten weisen wir Sie in unserer Anmeldebestätigung ausdrücklich hin.

ANMELDEVERFAHREN

Bitte nutzen Sie den Anmeldebogen auf der Rückseite und geben Sie bei Ihrer Anmeldung jeweils die hier angegebene Seminarnummer an. Im Anschluss erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung sowie eine ausführliche Seminarbeschreibung an die von Ihnen bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse.

QR-CODE

Die Seminarbeschreibungen zu den einzelnen Themenclustern können Sie bequem auch mit den QR-Codes über Ihr Smartphone abrufen.

LEGENDE

Zielgruppe:
■ alle Mitarbeitenden
□ Führungskräfte

Dauer der Veranstaltung:
● Teilzeitgeeignet
○ ganztägige Veranstaltung

Art der Veranstaltung:
▲ Präsenzveranstaltung
△ 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

ZUSATZTERMINE UND TERMINVERSCHIEBUNGEN AUS DEM 1. QUARTAL



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 Q1.4.3.2 setzt sich beispielsweise wie folgt zusammen:

- Q1 - erstes Quartalsprogramm 2021
- 4.3 - Themencluster IT-Training
- 2 - chronologisch 2. Seminar im Themencluster IT-Training im ersten Quartal

Die Zuordnung zu Themenclustern dient der Strukturierung unserer Fortbildungsprogramme und soll Ihnen helfen, Ihre Themen und Bedarfe leichter identifizieren zu können. Ergänzend haben wir in einem Veranstaltungskalender die Termine zusätzlich nach Monaten geordnet, sodass 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.

Leitlinien und Organisationskultur

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

Q1.1.3.2 Fit für die digitale Zukunft - Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen ■●△ Mo 10.05.

Q1.1.3.6 Lernvideo: Effizient in der mobilen Arbeit ■●△

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

Q1.1.4.1 Umgang mit der Bürgerschaft in der Pandemie - Deeskalieren, Vermitteln, Verständnis erzeugen für geltende (Hygiene-)Regeln ■●△ Mi 19.05.

B.1.4.1 Teamarbeit erfolgreich mitgestalten - Ein Teil des Ganzen werden ■●△ Mo 26.04./ Di 27.04.

Individuelle Kompetenzentwicklung

GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

Q1.2.1.1 Work-Life-Balance und Selbstmanagement in der Krise ■●△ Mo 17.05.

Q1.2.1.2 Bewältigung von digitalem Stress ■●△ Di 04.05.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

Q1.2.1.2 Mit weniger Perfektionismus mehr erreichen - Wege aus der Perfektionsfalle ■●△ Mi 23.06./ Do 24.06.

COACHINGS UND BERATUNGS-ANGEBOTE

Q1.2.4.1 Krisensituation in der Pandemie? Akut-Coaching für Führungskräfte □●▲ Einzeltermine

Führung und Personalmanagement

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

Q1.3.2.1 Führen mit Virus - Seminar-Reihe zur Unterstützung Ihres Führungsverhaltens in der Krise - Modul 2 □●▲ Di 08.06.

Organisation und Arbeitstechniken

IT-TRAINING

B.4.3.1 Excel-Seminar - Grundlagen und praktische Übungen ■●▲ Mo 19.04.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND METHODEN

Q1.4.4.2 Sketchnotes - Visualisieren leicht gemacht ■●△ Do 22.04./ Fr 23.04.

Q1.4.4.4 Arbeitsorganisation, Terminplanung und mobiles Arbeiten - Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement - auch beim mobilen Arbeiten! ■●▲ Di 08.06

VERANSTALTUNGSKALENDER II / 2021

April

15. / Do Q2.1.1.1 Bürgerbeteiligung bei der Stadt Mannheim - Ziele Standards und Verfahren ■●▲
19. / Mo Q2.3.2.1 Toolbox für Führungskräfte - Aufgaben delegieren als Instrument der Personalentwicklung (2-tägig: 1.Tag) □○▲
19. / Mo Q2.3.3.1 Erfolgskriterium Personalauswahl - Professionelle Interviews optimal vorbereiten und durchführen ■●▲
19. / Mo B.4.3.1 Excel-Seminar - Grundlagen und praktische Übungen ■●▲
20. / Di Q2.4.4.1 Präsentation im virtuellen Raum - Wie virtuelles Präsentieren wirklich gelingt ■●▲
22. / Do Q1.4.4.2 Sketchnotes - Visualisieren leicht gemacht (2-tägig) ■○▲
23. / Fr
26. / Mo B.1.4.1 Teamarbeit erfolgreich mitgestalten - Ein Teil des Ganzen werden (2-tägig) ■○▲
27. / Di
28. / Mi Q2.1.2.1 Als Eltern mobil arbeiten und Kinder betreuen - gut organisiert bleiben Sie gelassen und produktiv ■●▲
29. / Do Q2.2.1.1/1 Treffpunkt mobiles Arbeiten - Austausch und Ideenbörse ■●▲

Mai

03. / Mo Q2.1.4.1 Win-Win-Lösungen gestalten - Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren ■○▲
03. / Mo Q2.4.2.1 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Finanzen ■○▲
04. / Di Q2.2.1.1/2 Treffpunkt mobiles Arbeiten - Austausch und Ideenbörse ■●▲
04. / Di Q1.2.1.2 Bewältigung von digitalem Stress ■○▲
04. / Di Q2.2.3.1 Die Arbeit mit dem inneren Team - Ein einfaches Handwerkszeug für die Bewältigung von Konflikten, Krisen und Aufschieberitis (2-tägig) ■○▲
05. / Mi

05. / Mi Q2.3.2.2 Führen von Führungskräften - Spezielle Anforderungen an die Führungsrolle (2-tägig) □○▲
06. / Do
10. / Mo Q1.1.3.2 Fit für die digitale Zukunft - Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen ■○▲
10. / Mo Q2.1.4.2 Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistung - Wie gegenseitige Wertschätzung und eine gute Feedback-Kultur zu einer gesunden Arbeitsatmosphäre beitragen ■○▲
10. / Mo Q2.4.4.2 Kreativität im (digitalen) Arbeitsalltag - Durch kreative Arbeit überzeugen ■○▲
11. / Di Q2.4.4.3 Kommunikation mit Bürgerschaft und Gremien - Die Stadtverwaltung wirkungsvoll repräsentieren ■●▲
11. / Di Q2.1.4.3 Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren - Wirkungsvoll mehr erreichen (2-tägig) ■●▲
12. / Mi
12. / Mi Q2.1.4.4 Organisationskultur als Erfolgsfaktor - Unsere Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit ■●▲
17. / Mo Q2.2.1.2 Rückkehrgespräche nach Arbeitsunfähigkeit - Den Neustart erfolgreich bewältigen (3-tägig: 1.Tag) □○▲
17. / Mo Q1.2.1.1 Work-Life-Balance und Selbstmanagement in der Krise ■●▲
18. / Di Q2.1.2.2 Gemeinsam arbeiten mit Vielfalt und Heterogenität - Verständnis füreinander erzeugen, Teamarbeit stärken (2-tägig: 1. Tag) ■●▲
18. / Di Q2.1.3.1 Navigation, Handlung und Entscheidung unter Unklarheit - neue Impulse und Lösungsideen für schwierige Situationen ■○▲
19. / Mi Q1.1.4.1 Umgang mit der Bürgerschaft in der Pandemie - Deeskalieren, vermitteln, Verständnis erzeugen für geltende (Hygiene-)Regeln ■○▲
21. / Fr Q2.1.2.3 Diversity - Das Potenzial der Vielfalt nutzen. Power-Training für Führungskräfte □●▲

VERANSTALTUNGSKALENDER II / 2021

Juni

07. / Mo Q2.3.2.3 Toolbox für Führungskräfte - Teamentwicklung □○▲
08. / Di Q2.2.1.3 Work-Life-Balance in der mobilen Arbeit - Arbeits- und Erholungszeiten planen, Grenzen setzen und gesund bleiben ■○▲
08. / Di Q1.3.2.1 Führen mit Virus - Seminar-Reihe zur Unterstützung Ihres Führungsverhaltens in der Krise - Modul 2 □●▲
08. / Di Q1.4.4.4 Arbeitsorganisation, Terminplanung und mobiles Arbeiten - Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement - auch beim mobilen Arbeiten ■●▲
09. / Mi Q2.4.3.1 Excel für Praktiker*innen - Formeln, Funktionen und Pivottabellen ■●▲
11. / Fr Q2.1.4.5 Gespräche verbindlich beenden - Power-Training für Führungskräfte □●▲
14. / Mo Q2.2.1.4 Gelassen im Umgang mit dem Ungewissen - Wieder mehr Freude und Lebensqualität gewinnen (3-tägig: 1.Tag) ■●▲
14. / Mo Q2.2.3.2 Einzelkämpfer*innen und Teamplayer*innen - Rollen im Team gestalten (2-tägig) ■○▲
15. / Di
16. / Mi Q2.2.3.3 Interkulturelle Kompetenzen - Zwischen den „Kulturen“ erfolgreich agieren ■○▲
17. / Do Q2.1.4.6 Beteiligungsrechte kennen - Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Personalrat ■●▲
17. / Do Q2.2.3.5 Der Mensch in der Selbstorganisation - Agil, mobil, digital und jederzeit flexibel? ■○▲
18. / Fr Q2.3.2.4 Führen in der „Sandwich“-Position - Spezielle Anforderungen an die Führungsrolle □●▲

21. / Mo Q2.2.3.4 Die Gruppe und ich - Gruppendynamik verstehen und erfolgreich zusammenarbeiten ■●▲
22. / Di Q2.1.1.2 Regelwerke der Stadt Mannheim - Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen kennen und anwenden ■●▲
22. / Di Q2.1.3.2 Teamresilienz - Wie bleiben Teams auch unter belastenden Situationen und Veränderungen stark und leistungsfähig? (2-tägig) ■●▲
23. / Mi
23. / Mi Q1.2.3.1 Mit weniger Perfektionismus mehr erreichen - Wege aus der Perfektionsfalle (2-tägig) ■●▲
24. / Do
28. / Mo Q2.4.3.2 Cisco Webex Meetings professionell nutzen - Tipps und Tricks für virtuelle Meetings ■●▲
28. / Mo Q2.4.3.3 Microsoft SharePoint für Einsteiger*innen - Zusammenarbeit digital organisieren ■●▲
29. / Di Q2.4.1.1 Effiziente Kommunikation in Projekten - Mit den richtigen Strategien zum Projekterfolg (2-tägig) ■●▲
30. / Mi

LEGENDE

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

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 inkl. Seminarzeiten, Zielgruppe und Anmeldeschluss finden Sie im Intranet. Oder Sie nutzen mit Ihrem Smartphone die QR-Codes in der thematischen Übersicht. 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 Anmeldeleiste 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 (Sperrung) 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 Gesundheitsmanagements 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