

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

QUARTALSPROGRAMM

IV / 2021

Schwerpunktthema:

KOMMUNIKATION

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,

wirkungsvoll zu kommunizieren ist nicht nur eine der wichtigsten Kernkompetenzen und Voraussetzung dafür, dass wir unsere Arbeit gut bewältigen und unsere Zusammenarbeit bei der Stadtverwaltung gewinnbringend gestalten können. Mit guter Kommunikation lassen sich oft genug auch unnötige Missverständnisse, Stress und Belastung vermeiden.

In der Corona-Zeit haben mobiles Arbeiten, Führen und Zusammenarbeiten auf Distanz, aber auch Abstandsregeln, Sicherheits- und Hygienevorschriften unser Kommunikationsverhalten verändert. Manches aus der Pandemie hat uns in unserer Entwicklung sogar vorangebracht. Wir haben gelernt, dass wir auch auf Distanz gut zusammenarbeiten, dass mobiles Arbeiten an vielen Arbeitsplätzen machbar ist, dass die Digitalisierung ein wichtiger Baustein ist und vor allem, dass wir Krisen gemeinsam und mit gegenseitiger Unterstützung besser bewältigen können.

Am 1. Juli endete die Verpflichtung, Mitarbeitenden dort, wo dies möglich ist, mobiles Arbeiten anzubieten. Seither kommen immer mehr Mitarbeiter*innen zumindest tageweise zurück in ihr Büro. Persönliche Kontakte nehmen wieder zu und hybrides Arbeiten, also der Wechsel zwischen mobiler Arbeit und Anwesenheit im Büro, ist für viele die neue Herausforderung, die es jetzt zu gestalten gilt.

Hier lohnt sich ein Blick in unser neues Fortbildungsprogramm. Das Quartalsprogramm IV/2021 haben wir dem Schwerpunktthema Kommunikation gewidmet und bieten Ihnen eine ganze Reihe an Veranstaltungen zu ganz unterschiedlichen Aspekten und Herausforderungen der Kommunikation an.

Wir freuen uns, wenn Ihnen die Angebote des neuen Fortbildungsprogramms eine Hilfestellung bei Ihrer Arbeit sein können und Ihnen den Umgang mit sich permanent ändernden Rahmenbedingungen erleichtern.

Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

QUARTALSPROGRAMM IV / 2021

Leitlinien und Organisationskultur



CHANCENGLEICHHEIT

- Q4.1.2.1 Teambuilding durch interaktive Kommunikation - Lunch & Learn für Frauen der Führungsebene 1 □○▲ Mo 04.10.
- Q4.1.2.2 Persönliche Sichtbarkeit durch verständliche Kommunikation: Leistung und Erfolg sichtbar machen - Lunch & Learn für Frauen der Führungsebene 2 □○▲ Mi 27.10.

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

- Q4.1.3.1 Digitale Kompetenz - Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit. Follow-Up für Führungskräfte □●▲ Do 02.12.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

- Q4.1.4.1 Kommunikationstraining speziell für Frauen - Klartext reden, selbstsicher auftreten ■●▲ Mi 27.10. Do 28.10.
- Q4.1.4.2 Babyboomer, Generation X, Y, Z? - Wie wir uns im Alltag besser verstehen ■●▲ Di 23.11.
- Q4.1.4.3 Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen ■●▲ Mo 15.11. Di 16.11.
- Q4.1.4.4 Interkulturelle Kommunikation - Missverständnisse mit Bürger*innenschaft und Kolleg*innen vermeiden ■●▲ Mo 06.12. Di 07.12.
- Q4.1.4.5 Feedback professionell geben und nehmen - Kommunikationstraining für eine bessere Zusammenarbeit ■○▲ Mo 18.10.
- Q4.1.4.6 Desknet wirkungsvoll nutzen - So optimieren Sie Ihre interne Kommunikation! Powertraining für Führungskräfte □○▲ Fr 03.12.

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

- Q4.2.1.1 Praxistipps Gesundheit: Achtsamkeit ■○▲ Do 07.10.
- Q4.2.1.2 Ein Termin in der psychosozialen Beratungsstelle (PSB) - Wäre das was für mich? Klärungshilfe und Information ■○▲ Mi 03.11.
- Q4.2.1.3 Praxistipps Gesundheit: Gesunder Schlaf ■○▲ Mi 17.11.
- Q4.2.1.4 Umgang mit suchtfähigen und suchtkranken Mitarbeitenden (DV Sucht) - Vertiefungsseminar ■○▲ Di 26.10.
- Q4.2.1.5 Fasz(e)nierendes Training in der Rückenschule ■○▲ Fr 12.11.
- Q4.2.1.6 Gesunder Umgang mit beruflicher Belastung und Stress ■●▲ Mi 24.11.
- Q4.2.1.7 Treffpunkt mobiles Arbeiten - Austausch und Ideenbörse ■○▲ Mi 13.10.
- Q4.2.1.8 Webex-Fatigue - Online-Müdigkeit in virtuellen Arbeitswelten? ■○▲ Fr 12.11.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

- Q4.2.3.1 Klarer kommunizieren - Bewusst zuhören. Die Schritte der gewaltfreien Kommunikation in schwierigen Situationen einsetzen ■○▲ Di 09.11. Di 16.11. Di 23.11. Di 30.11.
- Q4.2.3.2 Being understandable - understanding - being understood. Konflikte in englischer Sprache souverän lösen ■●▲ Mi 10.11.
- Q4.2.3.3 Interkulturelle Kompetenz entwickeln - Über kulturelle Grenzen hinweg professionell handeln ■●▲ Do 30.09. Fr 01.10.
- Q4.2.3.4 Körpersprache in Konfliktsituationen - Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen ■●▲ Do 07.10.
- Q4.2.3.5 Gespräche auf den Punkt bringen - Wie Sie mit zielgerichteter Kommunikation mehr erreichen ■●▲ Mo 22.11.

QUARTALSPROGRAMM IV / 2021

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNG - UNSERE GRUNDLAGEN

- Q4.3.1.1 Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen - Eine lohnende Investition in die zukünftige Zusammenarbeit □●▲ Di 26.10.

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

- Q4.3.2.1 Demografieorientiertes Führen - Mit den sich verändernden Altersstrukturen und Einstellungen der Generationen kompetent umgehen □○▲ Di 09.11.
- Q4.3.2.2 Führungstechniken für Vorarbeiter*innen und Meister*innen - Worauf es beim Führen von Menschen wirklich ankommt □●▲ Mo 04.10.
- Q4.3.2.3 Das Mitarbeiter*innengespräch optimal einsetzen - Praxistag für Führungskräfte □○▲ Mo 29.11.

ARBEITSRECHT UND PERSONALMANAGEMENT

- Q4.3.4.1 Praxistag zum LPVG für Personalrät*innen - Update und Erfahrungsaustausch ■○▲ Fr 08.10.

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:
● ganztägige Veranstaltung
○ teilzeitgeeignet
 Art der Veranstaltung:
▲ Präsenzveranstaltung
△ Online-Seminar

Organisation und Arbeitstechniken



VERWALTUNGSWISSEN

- Q4.4.2.1 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Rechtsanwendung ■○▲ Fr 19.11.
- Q4.4.2.2 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt ■●▲ Mi 20.10.
- Q4.4.2.3 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Aufbau und Gremien ■○▲ Do 02.12.

IT-TRAINING

- Q4.4.3.1 Praxistraining Excel - Nennen Sie uns Ihre Wunschthemen! ■○▲ Fr 15.10.
- Q4.4.3.2 Praxistraining Word - Nennen Sie uns Ihre Wunschthemen! ■○▲ Do 21.10.
- Q4.4.3.3 Praxistraining PowerPoint - Nennen Sie uns Ihre Wunschthemen! ■○▲ Di 23.11.
- Q4.4.3.4 Excel für Praktiker*innen - Datenbankfunktionen ■○▲ Di 07.12.
- Q4.4.3.5 Adobe Acrobat Pro DC - Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dokumenten und Formularen ■○▲ Mi 10.11. Do 11.11.
- Q4.4.3.6 Microsoft SharePoint für Einsteiger*innen - Zusammenarbeit digital organisieren ■○▲ Di 12.10.
- Q4.4.3.7 Cisco Webex Meetings professionell nutzen - Tipps und Tricks für virtuelle Meetings ■○▲ Mo 18.10.
- Q4.4.3.8 Excel für Praktiker*innen - Formeln, Funktionen und Pivottabellen ■○▲ Mi 27.10.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND METHODEN

- Q4.4.4.1 „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ - Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint ■●▲ Mo 22.11.
- Q4.4.4.2 Moderation von Workshops und Arbeitsgruppen - Strukturiert zum erfolgreichen Arbeitsergebnis ■●▲ Mo 13.12. Di 14.12.
- Q4.4.4.3 DOMEA - Aufbau- und Auffrischkurs für Anwender*innen ■○▲ Mi 13.10.
- Q4.4.4.4 Wissen.Einfach.Machen. - Methoden und Instrumente zum Wissensmanagement ■●▲ Do 28.10.

VERANSTALTUNGSKALENDER IV / 2021

Oktober

- 30.9./Do Q4.2.3.3 Interkulturelle Kompetenz entwickeln - Über kulturelle Grenzen hinweg professionell handeln ■●▲
01.10./Fr
-
- 04./ Mo Q4.1.2.1 Teambuilding durch interaktive Kommunikation - Lunch & Learn für Frauen der Führungsebene 1 □○▲
-
- 04./ Mo Q4.3.2.2 Führungstechniken für Vorarbeiter*innen und Meister*innen - worauf es beim Führen von Menschen wirklich ankommt □●▲
-
- 07./ Do Q4.2.1.1 Praxistipps Gesundheit: Achtsamkeit ■○△
-
- 07./ Do Q4.2.3.4 Körpersprache in Konfliktsituationen - Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen ■●▲
-
- 08./ Fr Q4.3.4.1 Praxistag zum LPVG für Personalrät*innen - Update und Erfahrungsaustausch ■○△
-
- 12./ Di Q4.4.3.6 Microsoft Sharepoint für Einsteiger*innen - Zusammenarbeit digital organisieren ■○▲
-
- 13./ Mi Q4.4.4.3 DOMEA - Aufbau- und Auffrischkurs für Anwender*innen ■○△
-
- 13./ Mi Q4.2.1.7 Treffpunkt mobiles Arbeiten - Austausch und Ideenbörse ■○△
-
- 15./ Fr Q4.4.3.1 Praxistraining Excel - Nennen Sie uns Ihre Wunschthemen! ■○△
-
- 18./ Mo Q4.1.4.5 Feedback professionell geben und nehmen - Kommunikationstraining für eine bessere Zusammenarbeit ■○▲
-
- 18./ Mo Q4.4.3.7 Cisco Webex Meetings professionell nutzen - Tipps und Tricks für virtuelle Meetings ■○▲

- 20./ Mi Q4.4.2.2 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt ■●▲
-
- 21./ Do Q4.4.3.2 Praxistraining Word - Nennen Sie uns Ihre Wunschthemen! ■○△
-
- 26./ Di Q4.2.1.4 Umgang mit suchtfährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV Sucht) - Vertiefungsseminar ■○▲
-
- 26./ Di Q4.3.1.1 Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen - Eine lohnende Investition in die zukünftige Zusammenarbeit □●▲
-
- 27./ Mi Q4.1.2.2 Persönliche Sichtbarkeit durch verständliche Kommunikation: Leistung und Erfolg sichtbar machen - Lunch & Learn für Frauen der Führungsebene 2 □○▲
-
- 27./ Mi Q4.1.4.1 Kommunikationstraining speziell für Frauen - Klartext reden, selbstsicher auftreten ■●▲
28./ Do
-
- 27./ Mi Q4.4.3.8 Excel für Praktiker*innen - Formeln, Funktionen und Pivottabellen ■○△
-
- 28./ Do Q4.4.4.4 Wissen.Einfach.Machen - Methoden und Instrumente zum Wissensmanagement ■●▲

November

- 03./ Mi Q4.2.1.2 Ein Termin in der psychosozialen Beratungsstelle (PSB) - Wäre das was für mich? ■○△
-
- 09./ Di Q4.2.3.1 Klarer kommunizieren - Bewusst zuhören. Die Schritte der gewaltfreien Kommunikation in schwierigen Situationen einsetzen ■○▲
16./ Di
23./ Di
30./ Di
-
- 09./ Di Q4.3.2.1 Demografieorientiertes Führen - Mit den sich verändernden Altersstrukturen und Einstellungen der Generationen kompetent umgehen □○▲

VERANSTALTUNGSKALENDER IV / 2021

- 10./ Mi Q4.2.3.2 Being understandable - understanding - being understood. Konflikte in englischer Sprache souverän lösen ■●▲
-
- 10./ Mi Q4.4.3.5 Adobe Acrobat Pro DC - Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dokumenten und Formularen ■○△
11./ Do
-
- 12./ Fr Q4.2.1.5 Faszi(e)nierendes Training in der Rückenschule ■○▲
-
- 12./ Fr Q4.2.1.8 Webex-Fatigue - Online-Müdigkeit in virtuellen Arbeitswelten? ■○△
-
- 15./ Mo Q4.1.4.3 Hochspannung am Arbeitsplatz? - Konflikte erkennen und einfach bewältigen ■●▲
16./ Di
-
- 17./ Mi Q4.2.1.3 Praxistipps Gesundheit: Gesunder Schlaf ■○△
-
- 19./ Fr Q4.4.2.1 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Rechtsanwendung ■○△
-
- 22./ Mo Q4.2.3.5 Gespräche auf den Punkt bringen - Wie Sie mit zielgerichteter Kommunikation mehr erreichen ■●▲
-
- 22./ Mo Q4.4.4.1 „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint ■●▲
-
- 23./ Di Q4.1.4.2 Babyboomer, Generation X, Y, Z? - Wie wir uns im Alltag besser verstehen ■●▲
-
- 23./ Di Q4.4.3.3 Praxistraining PowerPoint - Nennen Sie uns Ihre Wunschthemen! ■○△
-
- 24./ Mi Q4.2.1.6 Gesunder Umgang mit beruflicher Belastung und Stress ■●▲
-
- 29./ Mo Q4.3.2.3 Das Mitarbeiter*innengespräch optimal einsetzen - Praxistag für Führungskräfte □○▲

Dezember

- 02./ Do Q4.4.2.3 Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen - Aufbau und Gremien ■○△
-
- 02./ Do Q4.1.3.1 Digitale Kompetenz - Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit. Follow-Up für Führungskräfte □●▲
-
- 03./ Fr Q4.1.4.6 Desknet wirkungsvoll nutzen - So optimieren Sie Ihre interne Kommunikation! Powertraining für Führungskräfte □○▲
-
- 06./ Mo Q4.1.4.4 Interkulturelle Kommunikation - Missverständnisse mit Bürger*innenschaft und Kolleg*innenschaft vermeiden ■●▲
07./ Di
-
- 07./ Di Q4.4.3.4 Excel für Praktiker*innen - Datenbankfunktionen ■○△
-
- 13./ Mo Q4.4.4.2 Moderation von Workshops und Arbeitsgruppen - Strukturiert zum erfolgreichen Arbeitsergebnis ■●▲
14./ Di

LEGENDE		
Zielgruppe:	Dauer der Veranstaltung:	Art der Veranstaltung:
■ alle Mitarbeitenden	● ganztägige Veranstaltung	▲ Präsenzveranstaltung
□ Führungskräfte	○ teilzeitgeeignet	△ 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 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 (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