

| LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR | | INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG | | FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT | | ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN | |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Compliance | Chancengleichheit | Gesund bleiben am Arbeitsplatz | Karriere machen bei der Stadt Mannheim | Führung - unsere Grundlagen | Führungskompetenz stärken | Projekt- und Prozessmanagement | Verwaltungswissen |
| Umgang mit Veränderung | Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit | Persönliche und soziale Kompetenzen | Coachings und Beratungsangebote | Personalentwicklung und Recruiting | Arbeitsrecht und Personalverwaltung | IT-Training | Tools, Arbeitstechniken und -methoden |

VERWALTUNGSWISSEN FÜR QUEREINSTEIGER*INNEN

Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie sind neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Ihnen sind die verwaltungsspezifischen Formalien rund um Beschlusswesen, Protokolle und Schriftverkehr noch nicht vertraut und Ihnen fehlt ab und zu der Durchblick im Vordruck-Dschungel? Kein Problem! Wir erleichtern Ihren Einstieg mit einem kurzweiligen Einblick in die Themen Beschlusswesen, Protokolle und Schriftverkehr bei der Stadt Mannheim.

Ziel

- Sie kennen die Grundlagen des städtischen Beschlusswesens und können dieses im Berufsalltag anwenden.
- Sie sind mit den aktuell gültigen Vorlagen und Anforderungen für den internen sowie externen Schriftverkehr vertraut.
- Sie sind in der Lage, Sitzungen und Besprechungen zu protokollieren.

Programm

Papiergebundene Kommunikation in der Verwaltung

- Erfahrungen, Problemlagen, Fragestellungen im Umgang mit Akten (inkl. Aktenführung) und anderen Schriftstücken
- Grundlagen der papiergebundenen Kommunikation: Bescheide, Protokolle, Schreiben etc.
- Steuerungsmittel in der Sachbearbeitung (Vermerke, Verfügungen etc.)

Welche Regelungen und Rahmenbedingungen gibt es bei der Stadt Mannheim?

- Wie sind die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse bei der Stadt Mannheim geregelt?
- Was ist in der allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) geregelt?
- Wie werden die allgemeinen Regelungen in den Dienststellen in die Praxis übertragen?

Seminarnummer:
B.4.2.1

Methode:
Vortrag, praktische Übungen, Diskussion, Fallbeispiele

Referent*innen:
Marion Becker,
Fachbereich Demokratie und Strategie, Stadt Mannheim

Lisa Ronellenfitsch
Fachbereich Sicherheit und Ordnung, Stadt Mannheim

Termin:
10.03.2022

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings.

Anmeldeschluss:
03.02.2022

Gebühr:
zentral finanziert