

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	Führungs-kompetenz 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?

ALLE PLÄTZE BELEGT

**ZUSATZTERMIN:
24.05.2023**

Seminarnummer:
B.4.2.1

Methode:
Vortrag, praktische Übungen, Diskussion, Fallbeispiele

Referent*in:
Marion Becker
Organisations- und Digitalisierungsberatung, Bundesverwaltungsamt

Lisa Ronellenfitsch
Fachbereich Sicherheit und Ordnung, Stadt Mannheim

Termin:
15.02.2023

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
01.02.2023

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)