

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

QUARTALSPROGRAMM

I/2024

Schwerpunktthema:

GEMEINSAM VERNETZT

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 um Entschuldigung.

Herausgeber: Stadt Mannheim

Kooperationspartner: Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH

Druck: Stadt Mannheim

Sehr geehrte Mitarbeitende,

„Gemeinsam vernetzt“ lautet das Thema des ersten Quartalsprogrammes 2024. Mit diesem möchten wir Ihnen die Möglichkeit bieten, sich intensiv und gemäß der Leitlinien unserer Zusammenarbeit im wörtlichen Sinne miteinander zu vernetzen.

Mit dem Programm möchten wir Sie ermutigen, Ihre täglichen Aufgaben in einem größeren Zusammenhang zu betrachten, um die Verbindung zwischen Ihren Tätigkeiten und den Zielen der gesamten Organisation herzustellen und entsprechend vernetzt zu agieren. Nur so können wir als Mitarbeitende der Stadt Mannheim den globalen und kommunalen Herausforderungen aktiv begegnen und Gegenwart wie auch Zukunft gemeinsam gestalten.

Unser Angebot umfasst eine breite Palette von Seminaren zu Themen wie Netzwerkarbeit in der Verwaltung, interdisziplinäre Teams, das Teilen von stadtweitem Wissen untereinander oder auch die Pflege und Verbesserung von Arbeitsbeziehungen. Dabei sind die Inhalte für alle Hierarchieebenen relevant.

Wir laden Sie ein, das Fortbildungsprogramm intensiv zu nutzen und Ihr Know-how im vernetzten Denken und Arbeiten gezielt zu stärken.

Viel Spaß und Inspiration!

Ich wünsche uns allen ein erfolgreiches und erfüllendes 2024.



Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

QUARTALSPROGRAMM I / 2024

QUARTALSPROGRAMM I / 2024

Leitlinien und Organisationskultur

CHANGENGLEICHHEIT

- Q1.1.2.1 Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim ■●▲ Di 19.03./ Mi 20.03.

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

- Q1.1.3.1 BGM. Wie Sie Veränderungen positiv begegnen und für sich persönlich nutzen ■●▲ Di 27.02.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

- Q1.1.4.1 Die Kunst des Fragens – Durch Fragen und Zuhören zur besseren Kommunikation ■●▲ Mo 26.02.
- Q1.1.4.2 Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen ■●▲ Mo 04.03.
- Q1.1.4.3 Telefontraining – Professionell und serviceorientiert telefonieren ■●▲ Mi 31.01.
- Q1.1.4.4 Arbeiten in interdisziplinären Teams – Leichter gesagt als getan? ■●▲ Mi 20.03./ Do 21.03.
- Q1.1.4.5 Netzwerken im städtischen Verwaltungskontext ■●▲ Do 01.02./ Di 06.02.
- Q1.1.4.6 Schlüsselkompetenz Menschenkenntnis – Arbeitsbeziehungen konstruktiver und erfolgreicher gestalten ■●▲ Mo 19.02.
- Q1.1.4.7 Zusammenarbeit im Team effektiv und ressourcenschonend gestalten – Goldene Regeln für eine gute Teamzusammenarbeit ■●▲ Do 29.02./ Di 12.03.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen
Leitlinien und Organisationskultur



Individuelle Kompetenzentwicklung

GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

- Q1.2.1.1 Beruf und Familie/Pflege. Digitales Netzwerk zum kollegialen Austausch für Mitarbeitende, die für andere sorgen ■●▲ Mo 05.02./ Di 27.02./ Mi 13.03.
- Q1.2.1.2 BGM. Meal-Prepping – Gut organisiert für eine gesunde und sinnvolle Ernährung ■●▲ Fr 26.01.
- Q1.2.1.3 BGM. Verbessern Sie Ihre innere Stärke – Ein Angebot der AOK ■●▲ Mi 28.02./ Mi 06.03./ Mi 13.03./ Mi 20.03.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

- Q1.2.3.1 Ins Gespräch kommen – Perfekter Small Talk ■●▲ Mi 06.03.
- Q1.2.3.2 Die Bedeutung von Wertschätzung unter Kolleg*innen – Teamgeist und Arbeitszufriedenheit ■●▲ Mo 26.02.
- Q1.2.3.3 BGM. Ich bin dann mal offline! – Persönliche Freiräume neu entdecken ■●▲ Di 23.01.
- Q1.2.3.4 Stimmtraining für den Beruf – Klangvoll und verständlich präsentieren ■●▲ Mo 11.03.
- Q1.2.3.5 Netzwerken für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Basis für ein übergreifendes Netzwerk ■●▲ Mi 13.03.
- Q1.2.3.6 Emotionale Intelligenz – Mehr Bewusstheit über die eigene Persönlichkeit und Wechselwirkung mit anderen ■●▲ Do 07.03.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen
Individuelle Kompetenzentwicklung



Führung und Personalmanagement

FÜHRUNG – UNSERE GRUNDLAGEN

- Q1.3.1.1 Persönlichkeitstypen erkennen und individuell führen – Pragmatischer Führungsstil mit starker Wirkung □○▲ Do 08.02.
- Q1.3.1.2 Professionelles Feedback geben und nehmen – Regeln für eine verbesserte Rückmeldung □○▲ Di 19.03.

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

- Q1.3.2.1 Wissenteilen leicht gemacht – Wie wir stadtwweit voneinander lernen können □○▲ Mo 04.03.
- Q1.3.2.2 Netzwerken als Führungskraft – Profitieren Sie von anderen Führungskolleg*innen (Impulsvortrag) □○▲ Mo 05.02.
- Q1.3.2.3 Leadership – Präsenz und das kluge Spiel mit dem Status □○▲ Mi 13.03.

ARBEITSRECHT UND PERSONALVERWALTUNG

- Q1.3.4.1 Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Personalstellen ■●▲ Mi 21.02.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen
Führung und Personalmanagement



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

Organisation und Arbeitstechniken

PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

- Q1.4.1.1 ADONIS für Anwender*innen – Grundlagen und praktische Übungen ■●▲ Do 29.02.

VERWALTUNGSWISSEN

- Q1.4.2.1 Wer macht das Protokoll? – Die ordnungsgemäße Sitzungsniederschrift ■●▲ Mo 19.02./ Di 20.02.

IT-TRAINING

- Q1.4.3.1 IT-Sicherheit – So schützen Sie sich im Arbeitsalltag ■●▲ Mi 06.03.
- Q1.4.3.2 Fit am Computer ■●▲ Mi 07.02./ Do 08.02.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

- Q1.4.4.1 Mindmaps, Brainwriting und kreatives Schreiben – Kreativitätstechniken sinnvoll nutzen ■●▲ Mo 18.03./ Di 19.03.
- Q1.4.4.2 Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! ■●▲ Mo 29.01.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen
Organisation und Arbeitstechniken



LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	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

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 2024
- 4.3 - Themencluster IT-Training
- 2 - 2. Seminar (Ifd. Nummer) 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 Referent*innen 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 früher gesondert in der grünen Fortbildungsbroschüre „Gesundheit“ angeboten haben, sind seit 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.

VERANSTALTUNGSKALENDER I / 2024

Januar

- 23. / Di Q1.2.3.3 BGM. Ich bin dann mal offline! – Persönliche Freiräume neu entdecken ■●▲
- 26. / Fr Q1.2.1.2 BGM. Meal-Prepping – Gut organisiert für eine gesunde und sinnvolle Ernährung ■●▲
- 29. / Mo Q1.4.4.2 Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! ■●▲
- 31. / Mi Q1.1.4.3 Telefontraining – Professionell und serviceorientiert telefonieren ■○▲

Februar

- 01. / Do Q1.1.4.5 Netzwerken im städtischen Verwaltungskontext ■●▲
- 05. / Mo Q1.2.1.1 Beruf und Familie/Pflege. Digitales Netzwerk zum kollegialen Austausch für Mitarbeitende, die für andere sorgen ■●▲
- 05. / Mo Q1.3.2.2 Netzwerken als Führungskraft – Profitieren Sie von anderen Führungskolleg*innen (Impulsvortrag) □●▲
- 07. / Mi Q1.4.3.2 Fit am Computer ■●▲
- 08. / Do Q1.3.1.1 Persönlichkeitstypen erkennen und individuell führen – Pragmatischer Führungsstil mit starker Wirkung □○▲
- 19. / Mo Q1.1.4.6 Schlüsselkompetenz Menschenkenntnis – Arbeitsbeziehungen konstruktiver und erfolgreicher gestalten ■○▲
- 19. / Mo Q1.4.2.1 Wer macht das Protokoll? – Die ordnungsgemäße Sitzungsniederschrift ■●▲
- 21. / Mi Q1.3.4.1 Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Personalstellen ■●▲
- 26. / Mo Q1.1.4.1 Die Kunst des Fragens – Durch Fragen und Zuhören zur besseren Kommunikation ■○▲
- 26. / Mo Q1.2.3.2 Die Bedeutung von Wertschätzung unter Kolleg*innen – Teamgeist und Arbeitszufriedenheit ■○▲
- 27. / Di Q1.1.3.1 BGM. Wie Sie Veränderungen positiv begegnen und für sich persönlich nutzen ■○▲
- 28. / Mi Q1.2.1.3 BGM. Verbessern Sie Ihre innere Stärke – Ein Angebot der AOK ■●▲
- 29. / Do Q1.1.4.7 Zusammenarbeit im Team effektiv und ressourcenschonend gestalten – Goldene Regeln für eine gute Teamzusammenarbeit ■●▲
- 29. / Do Q1.4.1.1 ADONIS für Anwender*innen – Grundlagen und praktische Übungen ■●▲

März

- 04. / Mo Q1.1.4.2 Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen ■○▲
- 04. / Mo Q1.3.2.1 Wissenteilen leicht gemacht – Wie wir stadtweit voneinander lernen können □○▲
- 06. / Mi Q1.2.3.1 Ins Gespräch kommen – Perfekter Small Talk ■●▲
- 06. / Mi Q1.4.3.1 IT-Sicherheit – So schützen Sie sich im Arbeitsalltag ■●▲
- 07. / Do Q1.2.3.6 Emotionale Intelligenz – Mehr Bewusstheit über die eigene Persönlichkeit und Wechselwirkung mit anderen ■●▲
- 11. / Mo Q1.2.3.4 Stimmtraining für den Beruf – Klangvoll und verständlich präsentieren ■○▲
- 13. / Mi Q1.2.3.5 Netzwerken für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Basis für ein übergreifendes Netzwerk ■○▲
- 13. / Mi Q1.3.2.3 Leadership – Präsenz und das kluge Spiel mit dem Status □○▲
- 18. / Mo Q1.4.4.1 Mindmaps, Brainwriting und kreatives Schreiben – Kreativitätstechniken sinnvoll nutzen ■○▲
- 19. / Di Q1.1.2.1 Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim ■●▲
- 19. / Di Q1.3.1.2 Professionelles Feedback geben und nehmen – Regeln für eine verbesserte Rückmeldung □○▲
- 20. / Mi Q1.1.4.4 Arbeiten in interdisziplinären Teams – Leichter gesagt als getan? ■●▲

LEGENDE

- | | | |
|-----------------------|----------------------------|------------------------|
| Zielgruppe: | Dauer der Veranstaltung: | Art der Veranstaltung: |
| ■ alle Mitarbeitenden | ● teilszeitgeeignet | ▲ 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 finden Sie im DESKNET auf der Startseite im Bereich [Home/Die Stadt & Ich/Karriere/Fortbildung](#). 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 (§§ 20/20a SGB V) 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 DESKNET auf der Startseite unter [Home/Die Stadt & Ich/Karriere/Fortbildung](#) hinterlegt.

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 Gesundheitsmanagement und der betrieblichen Aus- und Weiterbildung leider nicht möglich.

Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung

Stadt Mannheim

Fachbereich Organisation und Personal
11.11 Team Angebote für Mitarbeitende
Stefanie Daubert

Tel.: 0621 - 293 2980

Fax: 0621 - 293 47 2980

E-Mail: 11Anmeldungen@mannheim.de

Bitte füllen Sie alle Felder aus (in DRUCKBUCHSTABEN)

Name Vorname Tel. (dienstlich)
Dienststelle Name der Führungskraft Personalnummer
E-Mail-Adresse Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de) Externe E-Mail-Adresse oder Faxnummer (falls kein Outlook)

Bitte berücksichtigen Sie die angegebene Zielgruppe der jeweiligen Seminare Sonstige:
Alle Mitarbeitende Führungskräfte
Auszubildende interne Referenten*/Referentinnen*

Seminarnummer Bezeichnung der Veranstaltung Veranstaltungsdatum

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 DESKNET gelesen und bin mit ihnen einverstanden.

Name / Vorname Führungskraft

Örtlicher Personalrat

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

Datum / Unterschrift örtlicher Personalrat

Datum / Unterschrift Führungskraft