

# FORTBILDUNGS ANGEBOTE

BASISPROGRAMM

2024

## 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,

gerade in Zeiten des aktuellen Fachkräftemangels kommt unserer internen Fort- und Weiterbildung eine immer größere Bedeutung zu. Sie ermöglicht es Ihnen und uns, Ihre bisherigen Berufserfahrungen konsequent zu nutzen und hierauf strukturiert und passgenau Ihre individuelle Weiterentwicklung und Karriere bei der Stadt Mannheim aufzubauen.

Das vorliegende Basisprogramm ist zentraler Bestandteil unserer Fortbildungsangebote und enthält alle Grundlagenschulungen, die besonders empfehlenswert sind, wenn Sie neue Aufgaben übernommen haben oder erst kürzlich bei der Stadt Mannheim eingestiegen sind.

Neu in diesem Basisprogramm ist die Zuordnung der Fortbildungsangebote zu den in 2023 überarbeiteten „Leitlinien unserer Zusammenarbeit“. Es ist uns wichtig, die Themen der „Leitlinien“ in unseren Fortbildungsangeboten abzubilden. So wollen wir auch über diesen Weg immer wieder in Kontakt und Austausch darüber kommen. Die „Leitlinien unserer Zusammenarbeit“ sowie weitere Informationen dazu finden Sie im DESKNET unter dem Stichwort „Leitlinien“.

Das Basisprogramm wird vierteljährlich ergänzt durch unsere Quartalsprogramme mit weiteren Seminaren zu aktuellen Themen und Bedarfen. Bitte beachten Sie auch unsere unterjährigen Informationen zu zusätzlichen interessanten Angeboten wie zum Beispiel unserer jährlichen Sommerakademie. Hinweise zu unseren Fortbildungsangeboten veröffentlichen wir regelmäßig im DESKNET sowie über die Dienststellen und Ihre üblichen Ansprechpartner\*innen dort.

Wir freuen uns, wenn wir Sie mit unseren vielfältigen Fortbildungsangeboten bei Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung wirksam unterstützen können. Daher wollen wir Sie ausdrücklich ermutigen, uns Ihre Erfahrungen, Anmerkungen und Vorschläge mitzuteilen. Sie erreichen uns am besten per E-Mail an [1anmeldungen@mannheim.de](mailto:1anmeldungen@mannheim.de).

Nutzen Sie die Chancen unserer Fortbildungsangebote. Melden Sie sich noch heute für Ihre Fortbildung 2024 an!



Dr. Liane Schmitt  
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

## Leitlinien und Organisationskultur



### WERTE, REGELN, VORSCHRIFTEN

B.1.1.1	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtfährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV Sucht) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition	■●▲	16.05.
B.1.1.2	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV BEM) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition	■●▲	18.07.
B.1.1.3	Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention (1 Tag)	■●▲	07.03. 04.07. 23.10.
B.1.1.4	Compliance-Basisschulung für Personalrät*innen	■●▲	09.07.
B.1.1.5	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren (1 Tag)	□●▲	22.02. 11.09. 26.11.

### CHANCENGLEICHHEIT

B.1.2.1	Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei	■○△	22.02.
B.1.2.2	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen	■●△	13.06.
B.1.2.3	BGM. Vereinbarkeit von Beruf und Familie – Seminar für Väter	■●▲	04.03.

### KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

B.1.4.1	Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen	■○▲	08.07./ 16.09.- 17.09.
B.1.4.2	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit	■○△	15.10.
B.1.4.3	Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg*innen schützen?	■○▲	25.09.- 26.09.
B.1.4.4	Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden	■○▲	19.02.- 20.02.
B.1.4.5	Kollegiale Beratung – Praxistag für Führungskräfte	□●▲	17.10.
B.1.4.6	Umgang mit extremistischem Gedankengut im Berufsalltag	■○▲	12.03.

## Individuelle Kompetenzentwicklung



### GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

B.2.1.1	BGM. It´s a man´s world? – Männer und Gesundheit – Seminar für Männer	■●▲	23.09.
B.2.1.2	BGM. Umgang mit suchtfährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden – Vertiefungsseminar DV Sucht	□●▲	07.11.
B.2.1.3	BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz	■●▲	29.01.
B.2.1.4	BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften (Vortrag)	■●△	16.10.
B.2.1.5	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte	□●▲	22.10.
B.2.1.6	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲	09.10.
B.2.1.7	BGM. Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) – Vertiefungsseminar für Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte	■○▲	19.11.
B.2.1.8	BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag	■●▲	11.03.
B.2.1.9	BGM. Der bewegte Berufsalltag – Bewegen Sie sich besser	■●▲	15.10.
B.2.1.10	BGM. Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag – Kochkurs mit praktischen Tipps	■●▲	16.10.
B.2.1.11	BGM. Generation 50+ – Checkup der Work-Life-Balance mit Blick auf die Zukunft	■○▲	10.07.
B.2.1.12	BGM. Entspannungs-Mix	■●▲	22.04.
B.2.1.13	BGM. Welcher Entspannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich	■○▲	22.02./ 14.03.
B.2.1.14	BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Infoveranstaltung für Führungskräfte	□●▲	05.06.
B.2.1.15	BGM. RV FIT - STATIONÄR – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲	nach Vereinbarung
B.2.1.16	BGM. RV FIT - AMBULANT – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲	nach Vereinbarung

### KARRIERE MACHEN BEI DER STADT MANNHEIM

B.2.2.1	Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!	■○▲	17.04.- 18.04.
B.2.2.2	Kann ich Chefin? – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen	■○▲	04.06./ 25.06.

## Individuelle Kompetenzentwicklung

### PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

B.2.3.1	BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen	■●▲	09.04./ 16.04.
B.2.3.2	Beruf und Familie/Pflege. Gesunde Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen	■●▲	30.01./ 06.02.
B.2.3.3	Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz!	■○▲	28.02.- 29.02.
B.2.3.4	Beruf und Familie/Pflege. Lebensmittel, und wie mache ich jetzt weiter? – Seminar für Frauen ab 40	■○▲	12.09.- 13.09.
B.2.3.5	BGM. Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen-Modell oder „Die Kunst, zu tun, was ich will!“	■○△	07.10.- 08.10.

### COACHINGS UND BERATUNGSANGEBOTE

B.2.4.1	Beratungs- und Coachingangebot für Führungskräfte	□●▲	Einzeltermine
B.2.4.2	BGM. Persönliche Gesundheitsberatung für Mitarbeiter*innen und Führungskräfte	■●▲	Einzeltermine
B.2.4.3	BGM. Coaching – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte	□●▲	Einzeltermine
B.2.4.4	BGM. Coaching – Umgang mit suchtfährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen	□●▲	Einzeltermine

## Führung und Personalmanagement



### FÜHRUNG – UNSERE GRUNDLAGEN

B.3.1.1	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Führungskräfte	□●▲	16.05.- 17.05.
B.3.1.2	Authentisch Führen – Führungskultur unter geschlechterspezifischem Blickwinkel	□○▲	04.11.- 05.11.
B.3.1.3	Seminarreihe: Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement	□○▲	20.-21.02./ 13.-14.05./ 15.-16.07./ 18.10.
B.3.1.4	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die zukünftige Zusammenarbeit (1 Tag)	□○▲	16.04./ 18.11.
B.3.1.5	Gendersensibles Führen	□○▲	08.10.
B.3.1.6	Überblick über interne Unterstützungsinstrumente für Führungskräfte (Informationsveranstaltung)	□●△	06.06.
B.3.1.7	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte	□●▲	28.02.

### FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

B.3.2.1	Personalentwicklung als Führungsaufgabe – Grundlagenseminar für Führungskräfte	□○▲	11.07.
B.3.2.2	Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen (Grundlagen) – Power-Training für Führungskräfte	□●▲	01.07.
B.3.2.3	Kompetenzen und Potenziale erkennen und entwickeln – Praxistag für erfahrene Führungskräfte	□○▲	10.09.
B.3.2.4	Projekte erfolgreich starten – Grundlagenseminar für Führungskräfte	□○▲	29.01.- 30.01.
B.3.2.5	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit	□○△	14.05.
B.3.2.6	Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams	□○▲	07.10.- 08.10.
B.3.2.7	Führen auf Distanz – Power-Training für Führungskräfte	□●△	20.06.
B.3.2.8	BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?	□●△	11.03.

## Führung und Personalmanagement

### ARBEITSRECHT UND PERSONALMANAGEMENT

B.3.4.1	Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalrät*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen	■●▲	13.05.
B.3.4.2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen	□●▲	14.11.
B.3.4.3	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät*innen – Grundlagen und Neuerungen	■●▲	22.07.
B.3.4.4	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen	□●▲	08.07.
B.3.4.5	Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■●▲	31.01.-01.02.

## Organisation und Arbeitstechniken

### PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

B.4.1.1	Projektleitung für Praktiker*innen – Update und Erfahrungsaustausch	■●▲	24.09.
B.4.1.2	Agiles Projektmanagement – Grundlagen und Umsetzungsstrategien	■●▲	16.10.
B.4.1.3	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲	16.04./23.04./02.05./04.06./18.06.
B.4.1.4	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲	23.-24.10./14.11./28.11./10.12.
B.4.1.5	Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen	■●▲	07.11./28.11./10.12.

### VERWALTUNGSWISSEN

B.4.2.1	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung	■●▲	28.02.
B.4.2.2	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲	05.03.-06.03.
B.4.2.3	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt	■●▲	20.03.
B.4.2.4	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien	■●▲	24.04.
B.4.2.5	Grundlagenseminar Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln	■●▲	15.05.
B.4.2.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendung	■●▲	16.04.
B.4.2.7	Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim	■●▲	01.07.
B.4.2.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen	■●▲	04.07.
B.4.2.9	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■●▲	21.03.
B.4.2.10	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■●▲	14.10.
B.4.2.11	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen	■●▲	21.03.

### IT-TRAINING

B.4.3.1	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲	18.03.
B.4.3.2	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲	22.04.
B.4.3.3	Microsoft Sharepoint für Einsteiger*innen – Zusammenarbeit digital organisieren	■●▲	08.04.



## Organisation und Arbeitstechniken

### TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND METHODEN

B.4.4.1	Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails, Pressemitteilungen, Bürger*inneninformationen	■●▲	02.07.-03.07.
B.4.4.2	Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings	■●▲	15.04.
B.4.4.3	Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	■●▲	15.07.

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

Das zentral finanzierte **Basisprogramm** beinhaltet alle Grundlagen- und Methodenschulungen, die für Sie zur Übernahme neuer Aufgaben bei der Stadt Mannheim wichtig sind.

Die **Gliederungssystematik** nach vier Themenkategorien und 16 Themenclustern soll Ihnen die Auswahl der für Sie geeigneten Fortbildungsangebote erleichtern.

Hier finden Sie alle **Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und der Personalentwicklung für alle Zielgruppen:**

- Mitarbeitende,
- Führungskräfte,
- Auszubildende.

Im Seminarangebot befinden sich sowohl **Online-Seminare** als auch **Präsenz-Seminare**.

In DESKNET und unter diesem QR-Code befindet sich eine Auflistung aller Programm-Broschüren des aktuellen Jahres.



Für Ihre Anmeldung nutzen Sie bitte das **Anmeldeformular**, das auf der Rückseite dieser Broschüre und auch in DESKNET sowie Internet zum Download für Sie zur Verfügung steht. Die Zustimmung der Führungskraft und des örtlichen Personalrates kann auch per E-Mail an [11Anmeldungen@mannheim.de](mailto:11Anmeldungen@mannheim.de) erfolgen.

Für Ihre **kurzfristige Anmeldung** lohnt sich auch ein Blick in unsere Last-Minute-Rubrik auf der DESKNET [Startseite](#) sowie die jeweils zum 15. und 30. eines Monats aktualisierte [Liste unserer Anmeldefristen](#). Sobald die Mindestteilnehmer\*innenzahl erreicht ist, verlängern wir die Anmeldefrist bis i.d.R. zwei Werktage vor dem Seminartermin.

Bitte beachten Sie auch unsere **Hinweise zum Datenschutz** und die **häufig gestellten Fragen**.

# VERANSTALTUNGSKALENDER 2024

## Januar

- 29. / Mo B.2.1.3 BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz ■●▲
- 29. / Mo B.3.2.4 Projekte erfolgreich starten – Grundlagenseminar für Führungskräfte □○▲
- 30. / Di B.2.3.2 Beruf und Familie/Pflege. Gesunde Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen ■●▲
- 31. / Mi B.3.4.5 Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter\*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit ■○▲

## Februar

- 19. / Mo B.1.4.4 Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden ■○▲
- 20. / Di B.3.1.3 Seminarreihe: Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement □○▲
- 22. / Do B.1.1.5\_1 Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren □●▲
- 22. / Do B.1.2.1 Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei ■○▲
- 22. / Do B.2.1.13 BGM. Welcher Spannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich ■○▲
- 28. / Mi B.2.3.3 Kommunikationsseminar für Mitarbeiter\*innen im Kund\*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz! ■○▲
- 28. / Mi B.3.1.7 Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte □●▲
- 28. / Mi B.4.2.1 Verwaltungswissen für Quereinsteiger\*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung ■○▲

## März

- 04. / Mo B.1.2.3 BGM. Vereinbarkeit von Beruf und Familie – Seminar für Väter ■●▲
- 05. / Di B.4.2.2 Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Mitarbeiter\*innen ■●▲
- 07. / Do B.1.1.3\_1 Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention ■●▲
- 11. / Mo B.2.1.8 BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag ■●▲
- 11. / Mo B.3.2.8 BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund? □●▲
- 12. / Di B.1.4.6 Umgang mit extremistischem Gedankengut im Berufsalltag ■○▲
- 18. / Mo B.4.3.1 Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen ■●▲
- 20. / Mi B.4.2.3 Verwaltungswissen für Quereinsteiger\*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt ■○▲
- 21. / Do B.4.2.9 Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung ■○▲
- 21. / Do B.4.2.11 Verwaltungswissen für Quereinsteiger\*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen ■●▲

## April

- 08. / Mo B.4.3.3 Microsoft Sharepoint für Einsteiger\*innen – Zusammenarbeit digital organisieren ■●▲
- 09. / Di B.2.3.1 BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen ■●▲
- 15. / Mo B.4.4.2 Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings ■○▲
- 16. / Di B.3.1.4\_1 Das Mitarbeiter\*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die zukünftige Zusammenarbeit □○▲
- 16. / Di B.4.1.3 Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren ■●▲
- 16. / Di B.4.2.6 Verwaltungswissen für Quereinsteiger\*innen – Rechtsanwendung ■●▲
- 17. / Mi B.2.2.1 Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort! ■○▲
- 22. / Mo B.2.1.12 BGM. Entspannungs-Mix ■●▲
- 22. / Mo B.4.3.2 Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen ■●▲
- 24. / Mi B.4.2.4 Verwaltungswissen für Quereinsteiger\*innen – Aufbau und Gremien ■●▲

## Mai

- 13. / Mo B.3.4.1 Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalrät\*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen ■●▲
- 14. / Di B.3.2.5 Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit □○▲
- 15. / Mi B.4.2.5 Grundlagenseminar Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln ■○▲
- 16. / Do B.1.1.1 BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtfährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV Sucht) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition ■●▲
- 16. / Do B.3.1.1 Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Führungskräfte □●▲

## Juni

- 04. / Di B.2.2.2 Kann ich Chefin? – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen ■○▲
- 05. / Mi B.2.1.14 BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Infoveranstaltung für Führungskräfte □●▲
- 06. / Do B.3.1.6 Überblick über interne Unterstützungsinstrumente für Führungskräfte (Informationsveranstaltung) □●▲
- 13. / Do B.1.2.2 BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen ■●▲
- 20. / Do B.3.2.7 Führen auf Distanz – Power-Training für Führungskräfte □●▲

## Juli

- 01. / Mo B.3.2.2 Kritische Gespräche mit Mitarbeiter\*innen führen (Grundlagen) – Power-Training für Führungskräfte □●▲
- 01. / Mo B.4.2.7 Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim ■●▲
- 02. / Di B.4.4.1 Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails, Pressemitteilungen, Bürger\*inneninformationen ■●▲
- 04. / Do B.1.1.3\_2 Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention ■●▲
- 04. / Do B.4.2.8 Verwaltungswissen für Quereinsteiger\*innen – Finanzen ■○▲
- 08. / Mo B.1.4.1 Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen ■○▲
- 08. / Mo B.3.4.4 Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen □○▲
- 09. / Di B.1.1.4 Compliance-Basisschulung für Personalrät\*innen ■●▲
- 10. / Mi B.2.1.11 BGM. Generation 50+ – Checkup der Work-Life-Balance mit Blick auf die Zukunft ■○▲
- 11. / Do B.3.2.1 Personalentwicklung als Führungsaufgabe – Grundlagenseminar für Führungskräfte □○▲
- 15. / Mo B.4.4.3 Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! ■●▲
- 18. / Do B.1.1.2 BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV BEM) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition ■●▲
- 22. / Mo B.3.4.3 Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät\*innen – Grundlagen und Neuerungen ■○▲

## September

- 10. / Di B.3.2.3 Kompetenzen und Potenziale erkennen und entwickeln – Praxistag für erfahrene Führungskräfte □○▲
- 11. / Mi B.1.1.5\_2 Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren □●▲
- 12. / Do B.2.3.4 Beruf und Familie/Pflege. Lebensmittel, und wie mache ich jetzt weiter? – Seminar für Frauen ab 40 ■○▲
- 23. / Mo B.2.1.1 BGM. It's a man's world? – Männer und Gesundheit – Seminar für Männer ■●▲
- 24. / Di B.4.1.1 Projektleitung für Praktiker\*innen – Update und Erfahrungsaustausch ■○▲
- 25. / Mi B.1.4.3 Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg\*innen schützen? ■○▲

## Oktober

- 07. / Mo B.2.3.5 BGM. Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen-Modell oder „Die Kunst, zu tun, was ich will!“ ■○▲
- 07. / Mo B.3.2.6 Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams □○▲
- 08. / Di B.3.1.5 Gendersensibles Führen □○▲
- 09. / Mi B.2.1.6 BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter\*innen ■●▲
- 14. / Mo B.4.2.10 Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung ■○▲
- 15. / Di B.1.4.2 Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit ■○▲
- 15. / Di B.2.1.9 BGM. Der bewegte Arbeitsalltag – Bewegen Sie sich besser ■●▲
- 16. / Mi B.2.1.4 BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften (Vortrag) ■●▲
- 16. / Mi B.2.1.10 BGM. Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag – Kochkurs mit praktischen Tipps ■●▲
- 16. / Mi B.4.1.2 Agiles Projektmanagement – Grundlagen und Umsetzungsstrategien ■○▲
- 17. / Do B.1.4.5 Kollegiale Beratung – Praxistag für Führungskräfte □●▲
- 22. / Di B.2.1.5 BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte □●▲
- 23. / Mi B.1.1.3\_3 Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention ■●▲
- 23. / Mi B.4.1.4 Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren ■●▲

## November

- 04. / Mo B.3.1.2 Authentisch Führen – Führungskultur unter geschlechterspezifischem Blickwinkel □○▲
- 07. / Do B.2.1.2 BGM. Umgang mit suchtfährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden – Vertiefungsseminar DV Sucht □●▲
- 07. / Do B.4.1.5 Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen ■●▲
- 14. / Do B.3.4.2 Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen □●▲
- 18. / Mo B.3.1.4\_2 Das Mitarbeiter\*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die zukünftige Zusammenarbeit □○▲
- 19. / Di B.2.1.7 BGM. Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) – Vertiefungsseminar für Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte ■○▲
- 26. / Di B.1.1.5\_3 Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren □●▲



# WEITERE BERATUNGSANGEBOTE DES FACHBEREICHS ORGANISATION UND PERSONAL

Nutzen Sie die ergänzenden Unterstützungs- und Beratungsangebote des Fachbereichs Organisation und Personal:

<b>Personal- und Führungskräfteentwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Beratungs- und Coachingangebote</li><li>▪ Potenzialanalyse</li><li>▪ 360°-Führungsfeedback</li><li>▪ Mentoring, Patenwesen</li></ul>	<b>Psychosoziale Beratungsstelle (PSB)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Einzel- und Konfliktberatung</li><li>▪ Beratung bei beruflichen und privaten Belastungen</li></ul>	<b>GPM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prozessaufnahmen</li><li>▪ E-Akte</li><li>▪ Domea-Anwender*innenstunden</li><li>▪ Prozesslandkarte</li></ul>
<b>Business Partner</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organisationsuntersuchungen</li><li>▪ Strategieentwicklung</li><li>▪ Entwicklung und Umsetzung von Standards</li><li>▪ Einführung der E-Akte</li><li>▪ Personalbemessungen</li></ul>	<b>Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Persönliche Gesundheitsberatungen</li><li>▪ Gesundheitsgutscheine</li><li>▪ Beratung und Unterstützung der Dienststellen zum dezentralen BGM</li></ul>	<b>Weitere Angebote</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Workshops zu den Leitlinien</li><li>▪ Organisationskultur</li><li>▪ Organisations- und Veränderungsbegleitung</li><li>▪ Recruiting (z.B. Beratung zu Ausschreibungskanälen)</li><li>▪ Wissenstransferworkshops</li></ul>

Nehmen Sie gerne direkt Kontakt mit uns auf:

**Dr. Liane Schmitt**  
Fachbereichsleitung  
Tel. 0621 - 293 2900  
[liane.schmitt@mannheim.de](mailto:liane.schmitt@mannheim.de)

**Lisa Weindorf**  
Stabsteamleitung OE/PE/BGM  
Tel. 0621 - 293 2982  
[lisa.weindorf@mannheim.de](mailto:lisa.weindorf@mannheim.de)

**Annette Bloier**  
Stabsteamleitung Business Partner  
Tel. 0621 - 293 2612  
[annette.bloier@mannheim.de](mailto:annette.bloier@mannheim.de)

## Psychosoziale Beratungsstelle (PSB) Beratung und Information für alle Beschäftigten

Als zukunftsorientierte Arbeitgeberin ermöglicht die Stadt Mannheim ihren Beschäftigten eine interne psychosoziale Beratung. Eine Psychologin und eine Sozialpädagogin stehen bei beruflichen und persönlichen Belastungssituationen für Beratungsgespräche zur Verfügung. Unser wesentliches Ziel ist es, die seelische Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten oder zu verbessern. Alle Beschäftigten und Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim und der städtischen Eigenbetriebe können dieses Angebot nutzen.

Wir bieten Einzelberatung und Konfliktmoderation an.

Sie können sich an uns wenden:

- bei beruflichen und privaten Belastungs- und Krisensituationen
- bei psychischen Problemen
- bei Stress- und Burnout-Situationen
- zur Unterstützung im Wiedereingliederungsprozess nach längerer Arbeitsunfähigkeit
- bei Konflikten zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten oder im Team
- bei Fachfragen zu psychischen Erkrankungen
- bei Belastungssituationen im Führungsalltag
- bei Fragen zum Ausbildungs- oder Berufseinstieg
- ...

Die Beratungen unterliegen der gesetzlichen Schweigepflicht. Ihnen entstehen durch die Wahrnehmung dieses Angebotes keine Kosten und Termine erfolgen nach individueller Vereinbarung.

### **Ansprechpartner\*innen:**

Psychosoziale Beratungsstelle für Beschäftigte, D7, 28, 68159 Mannheim Tel.: 0621 - 293 2589, [1psb@mannheim.de](mailto:1psb@mannheim.de)

## Stabsteam Organisationsentwicklung / Personalentwicklung / Betriebliches Gesundheitsmanagement (OE/PE/BGM)

Unsere Arbeit ist immer stärker durch vielfältige Veränderung bestimmt. Das Stabsteam OE/PE/BGM fördert aktiv die Mitarbeitenden der Stadt Mannheim durch Instrumente und Methoden der Organisations- und Personalentwicklung sowie des Betrieblichen Gesundheitsmanagements. Wir möchten Sie mit unseren Angeboten bei Ihren Herausforderungen unterstützen, so dass Sie in der Lage sind, die vielfältigen Aufgaben innerhalb der Stadtverwaltung effizient und erfolgreich zu bewältigen.

### **Kompetenzpool Moderation**

Sie suchen eine\*n qualifizierte\*n Moderator\*in für Ihren Workshop, Projektsitzung, Meeting und Co.? Der stadtinterne Kompetenzpool Moderation bietet Ihnen die Gelegenheit, auf die Erfahrungen städtischer Mitarbeiter\*innen zurückzugreifen. Die gezielt für Moderationen geschulten Mitarbeiter\*innen begleiten Sie bei Präsenz-, Hybrid- oder Onlineformaten und unterstützen Sie flexibel und dienststellenübergreifend.

Ihre konkrete Anfrage senden Sie bitte frühzeitig an [11orgentw@mannheim.de](mailto:11orgentw@mannheim.de).

### **Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)**

Ziel des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) ist es, die Leistungsfähigkeit und das Wohlbefinden der Beschäftigten zu stärken und eine gesunde, zukunftsfähige Organisationskultur zu unterstützen. Nutzen Sie diese Angebote für Ihre Gesundheit:

### Gesundheitsgutscheine

Auch in diesem Jahr können Sie ausgewählte (Online-)Kurse, wie z.B. Wirbelsäulengymnastik oder Progressive Muskelentspannung, bei der Mannheimer Abendakademie buchen. Das BGM unterstützt Sie dabei mit 2 x 20 Euro-Gesundheitsgutscheinen. Infos zu den Kursen der Abendakademie finden Sie unter:

<https://www.abendakademie-mannheim.de/programm/gesundheit/>

Zum Erhalt der Gutscheine schreiben Sie an [11Anmeldungen@mannheim.de](mailto:11Anmeldungen@mannheim.de). Die Gutscheine werden Ihnen per Hauspost zugestellt. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Team BGM. Bitte beachten Sie für die Nutzung, die Informationen auf der Rückseite der Gutscheine und FAQs, die Sie mit den Gutscheinen zusammen erhalten.

### Kooperationen mit Fitnessstudios

Lokale Sport- und Fitnessstudios bieten den Mitarbeitenden der Stadt Mannheim die Möglichkeit zu vergünstigten Konditionen zu trainieren. Die Art der Rabattierung ist abhängig von den Sport- und Fitnessstudios und je nach Anbieter individuell. Die Mitgliedschaft wird unabhängig von der Stadt Mannheim abgeschlossen und bedarf somit keiner zusätzlichen Mitteilung an die Arbeitgeberin. Die vollständigen Angebote der jeweiligen Anbieter finden Sie im Desknet:

<https://desknet.man/die-stadt-und-ich/gesundheit-und-sport/betriebliches-gesundheitsmanagement-bgm/kooperation-fitnessstudios>

### Interne und externe Anlaufstellen rund um das Thema Gesundheit

Im Desknet finden Sie auf der allgemeinen Informationsseite des BGM im Dokumentenbereich eine Liste mit internen Ansprechpartner\*innen (z.B. Arbeitssicherheit, Gleichstellungsbeauftragte, Inklusionsbeauftragter, stadtNest, etc.) und externen Anlaufstellen (z.B. die psychologische Beratungsstelle, Mobbinghotlines und Unterstützungsmöglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Pflege):

<https://desknet.man/die-stadt-und-ich/gesundheit-und-sport/betriebliches-gesundheitsmanagement-bgm/allgemeine-informationen>

### Ansprechpartner\*innen in Ihren Dienststellen

Bei Fragen, Anregungen und Wünschen zum Thema Gesundheit in ihrer Dienststelle können sich Mitarbeitende und Führungskräfte an den Arbeitskreis Gesundheit wenden oder den\*/die\* Gesundheitskoordinator\*in vor Ort ansprechen. Bei Fragen zum Thema Sucht / Suchtprävention stehen Ihnen in den Dienststellen Suchtbeauftragte als innerbetriebliche Ansprechpersonen zur Verfügung. Sie haben Adressen und Kontakte zum Suchthilfesystem, beraten über Hilfen und begleiten, um Schwellenängste zu nehmen. Die Suchtbeauftragten haben eine Schweigepflicht gegenüber Dritten, können jedoch den Vorgesetzten im Einzelfall beraten. Aktiv werden sie nach Auftragserteilung durch Vorgesetzte, Betroffene oder das Kollegium. Eine Übersicht über die Ansprechpartner\*innen in Ihrer Dienststelle finden Sie hier:

<https://sharepoint.man/ou/11/bgm/SitePages/Homepage.aspx>

### Fragen und Anregungen?

Haben Sie Fragen und Anregungen zu unseren Angeboten oder zum Ehrenamt der Gesundheitskoordinator\*innen/Suchtbeauftragten? Dann nehmen Sie gerne Kontakt zu unserem Team OE/PE/BGM - Betriebliches Gesundheitsmanagement auf:

[11BGM@mannheim.de](mailto:11BGM@mannheim.de)

### Ansprechpartner\*innen:

Veronika Bräutigam  
Tel. 0621 - 293 2582

[veronika.braeutigam@mannheim.de](mailto:veronika.braeutigam@mannheim.de)

Andreas Fischer  
Tel. 0621 - 293 2580

[andreas.fischer@mannheim.de](mailto:andreas.fischer@mannheim.de)

Stephanie Wirth  
Tel. 0621 - 293 2581

[stephanie.wirth@mannheim.de](mailto:stephanie.wirth@mannheim.de)

## Organisationsentwicklung / Personalentwicklung

### Internes und externes Mentoring

Mentoring ist ein methodischer Ansatz, bei dem erfahrenere Führungskräfte neue oder angehende Führungskräfte für eine gewisse Zeit begleiten und sie in ihrer Einarbeitung und beruflichen Entwicklung unterstützen. Wir vermitteln Ihnen eine\*n passende\*n Tandempartner\*in und stehen Ihnen im Verlauf des Mentoring-Prozesses als Ansprechpartner\*innen zur Verfügung. Neben einem stadtinternen Mentoring bietet das Cross-Company-Mentoring-Programm (XCMP) weiblichen Nachwuchskräften die Option eines unternehmensübergreifenden Austauschs. Sie möchten sich als Mentor\*in engagieren? Für die Teilnahme an den Programmen kann sich Im Sommer beworben werden. Informationen finden Sie im Desknet. Wir freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme.

### Beratungs- und Coachingangebot für Führungskräfte

Coaching ist ein Instrument für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung und hilft dabei, neue Perspektiven einzunehmen und komplexe Zusammenhänge neu zu verstehen und sie zu gestalten. Nutzen Sie die Möglichkeit, herausfordernde Führungssituationen, strategische Entscheidungen oder auch gesundes Führen zu reflektieren. Nähere Informationen zu den Inhalten und Rahmenbedingungen finden Sie unter dem Fortbildungscluster 2 Individuelle Kompetenzentwicklung – 2.4 Coachings und Beratungsangebote. Wir vermitteln Ihnen den\*/die\* Coach\*in, der\*/die\* am besten zu Ihnen und Ihrem Anliegen passt. Auf die absolut vertrauliche Behandlung der uns und den Coaches anvertrauten Informationen können Sie sich jederzeit verlassen. Wir verstehen Coaching als Instrument für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung. Wir arbeiten mit Coaches zusammen, die über einen professionellen Hintergrund und mehrjährige Erfahrung verfügen.

### Persönliche Standortbestimmung im Experteninterview

Wenn Sie einen Eindruck davon gewinnen möchten, welche Potenziale, Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten in Ihrer Person stecken, machen Sie eine Standortbestimmung. Dem zertifizierten Interviewverfahren liegt das Anforderungsprofil für Führungskräfte zugrunde. Im Anschluss beraten wir Sie zu passenden Entwicklungsmaßnahmen, um Ihre Kompetenzen zielgerichtet weiterzuentwickeln.

### Patenwesen

Mit dem stadtinternen Patenwesen erleichtern wir unseren neuen Mitarbeiter\*innen, sowie Wiedereinsteiger\*innen den Einstieg ins neue Arbeitsumfeld. Sie bieten Orientierungshilfe, vermitteln einen Überblick über die Strukturen und Abläufe der Gesamtorganisation und der Organisationskultur der Stadt Mannheim. Die Pat\*innen beantworten Ihnen alle Fragen rund um das Berufsleben bei der Stadt und helfen Ihnen in Ihrer Dienststelle anzukommen.

Sie sind neu und wünschen sich eine\*n Pat\*in? Sie wollen Pat\*in werden?

Dann nehmen Sie entweder Kontakt mit Ihrer Personalstelle auf oder wenden sich an das zentrale Patenwesen ([11.s3.pate@mannheim.de](mailto:11.s3.pate@mannheim.de)).

### Ansprechpartnerinnen Mentoring, Coaching, Persönliche Standortbestimmung und Patenwesen:

Tanja Leyser

Tel. 0621 - 293 2972

[tanja.leyser@mannheim.de](mailto:tanja.leyser@mannheim.de)

Yvonne Uebelhör

Tel. 0621 - 293 2958

[yvonne.uebelhoer@mannheim.de](mailto:yvonne.uebelhoer@mannheim.de)

Anke Nerlich

Tel. 0621-293-2977

[anke.nerlich@mannheim.de](mailto:anke.nerlich@mannheim.de)

## Wissensmanagement

Ziel des Wissensmanagements ist, relevante Informationen und (Erfahrungs-)Wissen bei der Stadt Mannheim als wichtige Ressource zu begreifen und für eine effiziente Aufgabenerledigung, reibungslose Prozesse sowie exzellente Arbeitsergebnisse zu sichern. Dadurch wird das Risiko des Wissensverlusts mit geeigneten Maßnahmen minimiert. Besonders im Fokus stehen hierbei Mitarbeitende mit Sonderaufgaben oder Einzelwissen, Organisationsveränderungen oder der Abschluss eines Projektes. Im Rahmen des Wissensmanagements bieten wir folgende Instrumente an, die nach Bedarf miteinander kombiniert werden können:

- Fluktuationsprognose
- Individueller Wissenstransfer für einzelne Mitarbeitende
- Struktureller Wissenstransfer für ganze Organisationseinheiten
- Analyse von Wissens- und Kompetenzverlustrisiken
- Analyse von Kommunikationsroutinen, Dialogformate: Teamboard & Standup-Meetings

Gerne unterstützen wir Sie bei individuellen Anliegen und Herausforderungen. Melden Sie sich einfach bei uns.

### Ansprechpartnerin:

Maris Mertens

Tel. 0621 - 293 2975

[maris.mertens@mannheim.de](mailto:maris.mertens@mannheim.de)

**Für alle weiteren Beratungen zum Geschäftsprozessmanagement, Recruiting, PE-Gespräche, 360°-Führungsfeedback, Teamentwicklungen nehmen Sie gerne Kontakt auf zu:**

[11orgentw@mannheim.de](mailto:11orgentw@mannheim.de) oder [lisa.weindorf@mannheim.de](mailto:lisa.weindorf@mannheim.de)

# 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. 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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  
Lautenschlagerstraße 20  
70173 Stuttgart

KONTAKTMÖGLICHKEITEN  
Telefon 0711/615541-0  
Fax 0711/615541-15  
E-Mail [poststelle@lfdi.bwl.de](mailto:poststelle@lfdi.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](mailto: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/Studierende	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