

# FORTBILDUNGS ANGEBOTE

QUARTALSPROGRAMM

**III/2024**

Schwerpunktthema:

**GEMEINSAM  
GESUND**

Mit Sommerakademie 2024 –  
Digitalisierung und Medienkompetenz

## 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,

Gesundheit ist ein wertvolles Gut, das wir gemeinsam schützen und fördern möchten, ganz im Sinne der Leitlinien unserer Zusammenarbeit. Das Quartalsprogramm III/2024 steht daher unter dem Motto „Gemeinsam gesund“.

Wir wollen eine Arbeitsumgebung schaffen, in der sich alle Mitarbeiter\*innen wohlfühlen und ihre Gesundheit aktiv gestalten können. Nur, wenn wir selbst gesund sind, können wir unsere Aufgaben effizient und mit Freude erfüllen.

Das Fortbildungsprogramm bietet Ihnen die Möglichkeit, sich für Ihre Gesundheit einzusetzen und gleichzeitig zur Stärkung der Stadtverwaltung beizutragen. Es umfasst eine Vielzahl von Angeboten, die auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten sind:

- **Gesund und fit bleiben:** Lernen Sie Strategien zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Bewegung kennen. Expert\*innen begleiten Sie auf diesem Weg.
- **Gemeinsam aktiv:** Ob Business Yoga, Übungen für den Rücken oder für mehr Regeneration und Wohlbefinden...  
Speziell für Teams aus dem pädagogischen, künstlerischen und gewerblich-technischen Bereich hält das zentrale Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) ein Vor-Ort-Angebot bereit. Dieses wird durch die Arbeitskreise Gesundheit organisiert und ist auf Ihre spezifischen Belastungen zugeschnitten.
- **Ergonomie am Arbeitsplatz:** Erfahren Sie, wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimal gestalten können, um Rückenbeschwerden vorzubeugen.
- **Bewusstsein für mentale Gesundheit:** Die psychische Gesundheit der Mitarbeiter\*innen zu fördern, ist zentral für das Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Erfahren Sie mehr über die Unterstützungsmöglichkeiten.

Ein besonderes Highlight ist unsere diesjährige Sommerakademie zu „Digitalisierung und Medienkompetenz“. Diese Vortragsreihe bietet Ihnen eine gute Gelegenheit, sich mit den Herausforderungen und Möglichkeiten der digitalen Welt auseinanderzusetzen und neue Perspektiven zu entdecken. Hierbei geht es nicht nur um technologische Aspekte, sondern auch darum, wie Sie Medien verantwortungsbewusst, selbstbestimmt und sicher nutzen können.

Ich wünsche allen Teilnehmenden inspirierende Sommermonate!



Dr. Liane Schmitt  
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

# QUARTALSPROGRAMM III / 2024

# QUARTALSPROGRAMM III / 2024

## Leitlinien und Organisationskultur

### CHANCENGLEICHHEIT

- Q3.1.2.1 BGM. Vorstellung des Kompass Pflege der Stadt Mannheim – Unterstützung der Mitarbeiter\*innen, die für andere sorgen ■●▲ Di 24.09.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen  
**Leitlinien und Organisationskultur**



## Individuelle Kompetenzentwicklung

### GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

- Q3.2.1.1 BGM. Psychische Gesundheit – Grübelkreisläufe und Gedankenkarusselle wirksam unterbrechen ■●▲ Mo 15.07./ Mo 16.09.
- Q3.2.1.2 BGM. Psychische Widerstandskraft stärken – Was tun, wenn der Druck zu groß wird? ■●▲ Di 09.07./ Di 16.07.
- Q3.2.1.3 BGM. Welcher Entspannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich ■○▲ Mi 10.07.
- Q3.2.1.4 BGM. Rasant entspannt – Übungen für mehr Regeneration und Wohlbefinden ■●▲ Mi 17.07./ Mo 16.09.
- Q3.2.1.5 BGM. Fels in der Brandung statt Hamster im Rad – Persönliche Resilienz ■●▲ Do 18.07.
- Q3.2.1.6 BGM. Die Faszinierende Welt des Schlafs – Ein Angebot der AOK ■●▲ Mi 03.07./ Mi 10.07./ Mi 17.07.
- Q3.2.1.7 BGM. Achtsamkeit für pflegende Angehörige – Gesund bleiben in herausfordernden Lebensumständen ■●▲ Mo 15.07./ Mo 22.07.
- Q3.2.1.8 BGM. Rücken-Aktiv – Ein Angebot der AOK ■●▲ Mi 10.07.
- Q3.2.1.9 BGM. Richtig sitzen am Schreibtisch – Tipps für eine bessere Haltung ■●▲ nach Vereinbarung
- Q3.2.1.10 BGM. Fit und aktiv im Büro! – Ein Angebot der BKK Pfalz ■●▲ Do 19.09.
- Q3.2.1.11 BGM. Business Yoga ■●▲ Di 02.07./ Mo 08.07./ Di 16.07.
- Q3.2.1.12 BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Schnell und lecker! Mit Lisa Marie Schweizer, Deutsche Meisterin im Gewichtheben und Olympiateilnehmerin ■●▲ Di 30.07.
- Q3.2.1.13 BGM. Iss dich fit! – Ein Angebot der BKK Pfalz ■●▲ Di 17.09.
- Q3.2.1.14 BGM. Ernährungsseminar mediterrane und saisonale Küche ■●▲ Mi 17.07.
- Q3.2.1.15 BGM. Workshop für Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK ■●▲ Mi 18.09.
- Q3. GEKO BGM. Angebot für Arbeitskreise Gesundheit – Dienststellenbezogene Impulse mit praktischen Übungen ■●▲ nach Vereinbarung ■●▲ einbarung

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen  
**Individuelle Kompetenzentwicklung**



## Führung und Personalmanagement

### FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

- Q3.3.2.1 Resilienz im Team – Wie bleiben Teams unter belastenden Situationen stark und leistungsfähig? □○▲ Mo 23.09.

- Q3.3.2.2 Vertrauen – Nichts, was wir verordnen können □○▲ Do 11.07.

### PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING

- Q3.3.3.1 In Zeiten des Fachkräftemangels – Vorstellungsgespräche auf den Arbeitnehmendenmarkt ausrichten ■○▲ Mi 11.09./ Do 12.09.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen  
**Führung und Personalmanagement**



## Organisation und Arbeitstechniken

### IT-TRAINING

- Q3.4.3.1 Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook ■●▲ Mi 10.07.

### TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

- Q3.4.4.1 Gute Entscheidungen treffen! ■○▲ Mo 08.07./ Di 09.07.
- Q3.4.4.2 Grundlagen zum Stimmeneinsatz – Verständnis und Übungen zur Mechanik der Stimme ■○▲ Di 24.09.
- Q3.4.4.3 Operationalisieren von komplexen Sachverhalten □○▲ Di 16.07.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen  
**Organisation und Arbeitstechniken**



### 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

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

## SOMMERAKADEMIE 2024: Digitalisierung und Medienkompetenz



Die diesjährige Sommerakademie widmet sich mit 10 interessanten Veranstaltungen dem hochaktuellen Thema Digitalisierung und der Frage, wie wir die Vorteile gut nutzen und uns gleichzeitig vor möglichen Gefahren schützen können. Die zentral finanzierte Vortragsreihe bietet Ihnen die Gelegenheit, sich in kompakten Formaten mit den Herausforderungen und Chancen der digitalen Welt auseinanderzusetzen und mit kreativen Ansätzen nach Lösungen zu suchen. Im Rahmen der Sommerakademie „Digitalisierung und Medienkompetenz“ gibt es auch wieder einen Innovationsmotor. Bei dieser Veranstaltung sind Ihre Ideen gefragt! Der Innovationsmotor richtet sich an alle Mitarbeiter\*innen, die aktuelle Herausforderungen mit neuen Herangehensweisen bearbeiten und gemeinsam Prototypen für Lösungen mitgestalten möchten. Die Seminarangebote der Sommerakademie ermöglichen es den Teilnehmer\*innen unter anderem auch ihre Medienkompetenz gezielt zu stärken. Die Interaktion mit anderen Teilnehmer\*innen bietet die Möglichkeit, sich fachlich auszutauschen und neu gewonnene Erkenntnisse gemeinsam zu vertiefen. Wir laden Sie ein zur Teilnahme an der diesjährigen Sommerakademie der Stadt Mannheim. Profitieren Sie von zehn attraktiven, teilzeitgeeigneten Fortbildungsangeboten, die Sie nutzen können, um Ihre persönliche Entwicklung auch während der Sommermonate voranzutreiben. Die Seminare können unabhängig voneinander besucht werden. Bitte melden Sie sich mit dem bekannten Anmeldebogen unter [11Anmeldungen@mannheim.de](mailto:11Anmeldungen@mannheim.de) an.

Q3.SO.1	IT-Sicherheit – So schützen Sie sich im Arbeitsalltag	16.07.2024 / 10:00 - 12:00 Uhr
Q3.SO.2	Internet und Social Media bei der Stadt Mannheim – Was Sie bei der Nutzung von Online-Medien beachten sollten	17.07.2024 / 11:00 - 12:00 Uhr
Q3.SO.3	Digitale Zivilcourage – Gemeinsam gegen Hass im Netz	18.07.2024 / 10:00 - 12:00 Uhr
Q3.SO.4	Effektive Interaktion und Rechtssicherheit mit digitalen Kommunikationstools – So optimieren Sie Ihre Arbeit in der schriftlichen Kommunikation	18.07.2024 / 09:00 - 12:00 Uhr
Q3.SO.5	Künstliche Intelligenz im Alltag – Was Sie jetzt über ChatGPT & Co. wissen sollten	22.07.2024 / 09:00 - 12:00 Uhr
Q3.SO.6	Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Ihre Ideen zum Thema „Digitalisierung und Medienkompetenz“ sind gefragt!	22.07.2024 + 23.07.2024 / 09:00 - 13:00 Uhr
Q3.SO.7	Digitale Einflussnahme entlarven – Bewusster Umgang mit Suchmaschinen, Social Media und KI	23.07.2024 / 08:30 - 10:00 Uhr
Q3.SO.8	Achtung: Täuschung! – Erkennen Sie Fake News, falsche Videos und manipuliertes Bildmaterial	23.07.2024 / 10:30 - 12:00 Uhr
Q3.SO.9	Chatten, surfen, spielen – Social Media-Gefahren kennen	24.07.2024 / 10:00 - 12:00 Uhr
Q3.SO.10	Wirkungsvolle Online-Meetings mit Webex – Erfolgreiche Kommunikation im digitalen Raum	24.07.2024 / 09:00 - 12:00 Uhr

## VERANSTALTUNGSKALENDER III / 2024

### Juli

02./Di	Q3.2.1.11	BGM. Business Yoga	■●▲
03./Mi	Q3.2.1.6	BGM. Die Faszinierende Welt des Schlafs – Ein Angebot der AOK	■●△
08./Mo	Q3.4.4.1	Gute Entscheidungen treffen!	■○▲
09./Di	Q3.2.1.2	BGM. Psychische Widerstandskraft stärken – Was tun, wenn der Druck zu groß wird?	■●▲
10./Mi	Q3.2.1.3	BGM. Welcher Entspannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich	■○▲
10./Mi	Q3.2.1.8	BGM. Rücken-Aktiv – Ein Angebot der AOK	■●▲
10./Mi	Q3.4.3.1	Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook	■●△
11./Do	Q3.3.2.2	Vertrauen – Nichts, was wir verordnen können	□○▲
15./Mo	Q3.2.1.1	BGM. Psychische Gesundheit – Grübelkreisläufe und Gedankenkarusselle wirksam unterbrechen	■●▲
15./Mo	Q3.2.1.7	BGM. Achtsamkeit für pflegende Angehörige – Gesund bleiben in herausfordernden Lebensumständen	■●▲
16./Di	Q3.4.4.3	Operationalisieren von komplexen Sachverhalten	□○△
17./Mi	Q3.2.1.4	BGM. Rasant entspannt – Übungen für mehr Regeneration und Wohlbefinden	■●△
17./Mi	Q3.2.1.14	BGM. Ernährungsseminar mediterrane und saisonale Küche	■●▲
18./Do	Q3.2.1.5	BGM. Fels in der Brandung statt Hamster im Rad – Persönliche Resilienz	■●▲
30./Di	Q3.2.1.12	BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Schnell und lecker! Mit Lisa Marie Schweizer, Deutsche Meisterin im Gewichtheben und Olympiateilnehmerin	■●▲

### September

11./Mi	Q3.3.3.1	In Zeiten des Fachkräftemangels – Vorstellungsgespräche auf den Arbeitnehmermarkt ausrichten	■○▲
17./Di	Q3.2.1.13	BGM. Iss dich fit! – Ein Angebot der BKK Pfalz	■●△
18./Mi	Q3.2.1.15	BGM. Workshop für Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK	■●▲
19./Do	Q3.2.1.10	BGM. Fit und aktiv im Büro! – Ein Angebot der BKK Pfalz	■●△
23./Mo	Q3.3.2.1	Resilienz im Team – Wie bleiben Teams unter belastenden Situationen stark und leistungsfähig?	□○▲
24./Di	Q3.1.2.1	BGM. Vorstellung des Kompass Pflege der Stadt Mannheim – Unterstützung der Mitarbeiter*innen, die für andere sorgen	■●△
24./Di	Q3.4.4.2	Grundlagen zum Stimmeinsatz – Verständnis und Übungen zur Mechanik der Stimme	■○▲
nach Vereinbarung	Q3.2.1.9	BGM. Richtig sitzen am Schreibtisch – Tipps für eine bessere Haltung	■●▲
nach Vereinbarung	Q3. GEKO	BGM. Angebot für Arbeitskreise Gesundheit – Dienststellenbezogene Impulse mit praktischen Übungen	■●▲

### LEGENDE

Zielgruppe:	Dauer der Veranstaltung:	Art der Veranstaltung:
■ alle Mitarbeitenden	● teilzeitgeeignet	▲ 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 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](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

An- und 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 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten mit einer gesetzlichen Grundlage oder mit Einwilligung der Betroffenen zulässig. Ihre personenbezogenen Daten werden beim Fachbereich Organisation und Personal unter Beachtung der Bestimmungen der DSGVO sowie aller weiteren maßgeblichen Gesetze nur für die Ihnen genannten Zwecke verarbeitet. Nachstehend geben wir Ihnen weitere Informationen zum Datenschutz bei der Verarbeitung Ihrer Teilnehmer\*innendaten.

### 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. Die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten erfolgt auf Grundlage von Artikel 6 Absatz 1 Unterabsatz 1 DSGVO in Verbindung mit § 15 Absatz 1 Satz 1 Landesdatenschutzgesetz (LDSG).

### 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 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

Sind Sie der Ansicht, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt, haben Sie unbeschadet anderweitiger Rechtsbehelfe das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wie z.B. bei dem für uns zuständigen Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg:

LANDESBEAUFTRAGTER FÜR DEN DATENSCHUTZ UND  
DIE INFORMATIONSFREIHEIT  
Postfach 10 29 32  
70025 Stuttgart

KONTAKTMÖGLICHKEITEN  
Telefon: 0711/615541-0  
Fax: 0711/615541-15  
E-Mail: [Poststelle@lfd.bwl.de](mailto: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  
11.11 Team Angebote für Mitarbeitende  
Stefanie Daubert  
Tel.: 0621 - 293 2980 | Fax: 0621 - 293 47 2980

**An- und Abmeldungen richten Sie bitte an**  
[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 [Hinweise zum Datenschutz](#) bei der Verarbeitung der Teilnehmer\*innendaten habe ich zur Kenntnis genommen. Die Hinweise zum Datenschutz finden Sie im DESKNET unter <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/karriere/fortbildung>.

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