

# FORTBILDUNGS ANGEBOTE

QUARTALSPROGRAMM

I/2025

Schwerpunktthema:

**GEMEINSAM LERNEN**

## 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,

Lernen ist ein lebenslanger Prozess, der in allen Bereichen unseres Lebens stattfindet – privat, beruflich und gesellschaftlich. In einer Welt des stetigen Wandels ist es wichtig, offen für Neues zu sein und kontinuierlich dazuzulernen. Nur so können wir als Einzelne und als Organisation erfolgreich und zukunftsfähig bleiben.

Im Sinne der **Leitlinien unserer Zusammenarbeit** steht das Quartalsprogramm I/2025 unter dem Motto „Gemeinsam lernen“. Es bietet zahlreiche Seminare für alle Mitarbeitenden und Führungskräfte. Die Fortbildungen vermitteln Konzepte, Methoden und Werkzeuge, die es ermöglichen, noch besser zusammenzuarbeiten, Kompetenzen zu teilen und das Lernen fest in den Arbeitsalltag zu integrieren.

Durch den Austausch von Wissen, Ideen, Erfahrungen und Perspektiven können wir voneinander lernen und uns gemeinsam weiterentwickeln. Ob Kommunikation, Feedback- und Lernkultur, Autodidaktik, Reflexion, konstruktives Kritisieren, Netzwerken, Selbstführung oder Ideenmanagement: für jedes dieser Themenfelder bieten wir passende Seminare an.

Nutzen Sie die Chance, Ihr Wissen zu erweitern, neue Impulse zu erhalten und Ihre Lernkompetenz zu stärken. Denn nur wer bereit ist zu lernen, kann die Zukunft aktiv mitgestalten – das gilt für jede\*n von uns und für unsere gesamte Organisation.

Wir freuen uns darauf, Sie bei unseren Fortbildungen begrüßen zu dürfen!



Dr. Liane Schmitt  
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

# QUARTALSPROGRAMM I / 2025

## Leitlinien und Organisationskultur

### CHANCENGLEICHHEIT

Q1.1.2.1 Make yourself heard – Arbeiten in einem von Männern dominierten Umfeld ■○▲ Mo 24.03.

### UMGANG MIT VERÄNDERUNG

Q1.1.3.1 Die Zukunft des Lernens: Tradition trifft Innovation – Mentale Fitness und Lernfähigkeit steigern ■○▲ Mo 24.02.

Q1.1.3.2 Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Ihre Ideen sind gefragt! – Wie können wir Entscheidungen für ein nachhaltiges, klimafreundliches Leben leichter machen? ■○▲ Di 21.01./ Mi 22.01.

### KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

Q1.1.4.1 Ich höre das, was du nicht sagst! – Das Kommunikationsquadrat nach Schulz von Thun ■●▲ Di 04.02.

Q1.1.4.2 Netzwerken für Menschen, denen Netzwerken nicht leicht fällt ■○▲ Do 20.02.

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



## Individuelle Kompetenzentwicklung

### GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

Q1.2.1.1 BGM. Fett und Zucker – Bausteine der Ernährung – Was wir wissen sollten – Ein Angebot der AOK ■●▲ Mo 10.03.

Q1.2.1.2 BGM. Autogenes Training kennenlernen – Schnupperkurs für mehr Gelassenheit ■●▲ Do 06.02./ Do 13.02./ Do 20.02./ Do 27.02.

Q1.2.1.3 BGM. Verbessern Sie Ihre innere Stärke – Ein Angebot der AOK ■●▲ Mi 05.02./ Mi 12.02./ Mi 19.02./ Mi 26.02.

### PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

Q1.2.3.1 Salado Mio: Der Mittagspausen-Chor stellt sich vor – Ein Kennenlern-Angebot ■●▲ Mi 19.03.

Q1.2.3.2 BGM. Entdecke die Kraft der Veränderung – Besiege Deinen inneren Schweinehund ■●▲ Do 13.02.

Q1.2.3.3 Selbstlernen als Schlüssel zum beruflichen Erfolg ■○▲ Di 11.02.

Q1.2.3.4 Kommunikationsseminar für Mitarbeiter\*innen im Kund\*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz! – Vertiefungsseminar ■○▲ Mi 12.03.

Q1.2.3.5 Führungskraft im Fokus – Im Spannungsfeld komplexer Rollenanforderungen ■●▲ Mo 10.02./ Mo 17.02.

Q1.2.3.6 Ich gehe hoch und Du gehst runter – Statusspiele im Business ■○▲ Mo 17.02.

Q1.2.3.7 Selbstführung und das Geheimnis der eigenen Arbeitspräferenzen ■○▲ Mo 31.03.

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



## Führung und Personalmanagement

### FÜHRUNG – UNSERE GRUNDLAGEN

Q1.3.1.1 Professionelles Feedback geben und nehmen – Regeln für eine verbesserte Rückmeldung □○▲ Di 18.02.

### FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

Q1.3.2.1 Leadership Skills – Konstruktive Kritik als Führungsinstrument □○▲ Do 27.02.

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

# QUARTALSPROGRAMM I / 2025

## Organisation und Arbeitstechniken

### IT-TRAINING

Q1.4.3.1 Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook ■●▲ Di 11.02.

Q1.4.3.2 Excel für Praktiker\*innen – Grundlagen und Standardformeln ■●▲ Mi 19.02.

Q1.4.3.3 Excel für Praktiker\*innen – Formeln, Funktionen und Pivottabellen ■●▲ Di 25.02.

Q1.4.3.4 Nintex Forms und Nintex Workflow in Microsoft SharePoint – Nintex Grundlagenseminar und SharePoint Aufbau-Workshop ■●▲ Mi 12.02.

Q1.4.3.5 Microsoft SharePoint Auffrischung und Update: Funktionsweisen, Neuerungen, Berechtigungen ■●▲ Mi 26.03.

### TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

Q1.4.4.1 Gemeinsam lernen – Lernen durch Reflexion – Erfolge feiern und von Fehlern profitieren □○▲ Do 13.03.

Q1.4.4.2 Top-Speed Lerntraining – Kommunikation, Rollenspiel, Feedback 4.0 ■○▲ Mo 24.03./ Di 25.03.

Q1.4.4.3 Sitzungen moderieren – Partizipativ und strukturiert ■○▲ Mi 19.02.

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 2025
- 4.3. – Themencluster IT-Training
- 2 – 2. Seminar (lfd. 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 / 2025

## Januar

21. / Di Q1.1.3.2 Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Ihre Ideen sind gefragt! – Wie können wir Entscheidungen für ein nachhaltiges, klimafreundliches Leben leichter machen? ■●▲

## Februar

04. / Di Q1.1.4.1 Ich höre das, was du nicht sagst! – Das Kommunikationsquadrat nach Schulz von Thun ■●▲

05. / Mi Q1.2.1.3 BGM. Verbessern Sie Ihre innere Stärke – Ein Angebot der AOK ■●▲

06. / Do Q1.2.1.2 BGM. Autogenes Training kennenlernen – Schnupperkurs für mehr Gelassenheit ■●▲

10. / Mo Q1.2.3.5 Führungskraft im Fokus – Im Spannungsfeld komplexer Rollenanforderungen □●▲

11. / Di Q1.2.3.3 Selbstlernen als Schlüssel zum beruflichen Erfolg ■●▲

11. / Di Q1.4.3.1 Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook ■●▲

12. / Mi Q1.4.3.4 Nintex Forms und Nintex Workflow in Microsoft SharePoint – Nintex Grundlagenseminar und SharePoint Aufbau-Workshop ■●▲

13. / Do Q1.2.3.2 BGM. Entdecke die Kraft der Veränderung – Besiege Deinen inneren Schweinehund ■●▲

17. / Mo Q1.2.3.6 Ich gehe hoch und Du gehst runter – Statusspiele im Business ■●▲

18. / Di Q1.3.1.1 Professionelles Feedback geben und nehmen – Regeln für eine verbesserte Rückmeldung □●▲

19. / Mi Q1.4.3.2 Excel für Praktiker\*innen – Grundlagen und Standardformeln ■●▲

19. / Mi Q1.4.4.3 Sitzungen moderieren – Partizipativ und strukturiert ■●▲

20. / Do Q1.1.4.2 Netzwerken für Menschen, denen Netzwerken nicht leicht fällt ■●▲

24. / Mo Q1.1.3.1 Die Zukunft des Lernens: Tradition trifft Innovation – Mentale Fitness und Lernfähigkeit steigern ■●▲

25. / Di Q1.4.3.3 Excel für Praktiker\*innen – Formeln, Funktionen und Pivottabellen ■●▲

27. / Do Q1.3.2.1 Leadership Skills – Konstruktive Kritik als Führungsinstrument □●▲

## März

10. / Mo Q1.2.1.1 BGM. Fett und Zucker – Bausteine der Ernährung – Was wir wissen sollten – Ein Angebot der AOK ■●▲

12. / Mi Q1.2.3.4 Kommunikationsseminar für Mitarbeiter\*innen im Kund\*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz! – Vertiefungsseminar ■●▲

13. / Do Q1.4.4.1 Gemeinsam lernen – Lernen durch Reflexion – Erfolge feiern und von Fehlern profitieren □●▲

19. / Mi Q1.2.3.1 Salado Mio: Der Mittagspausen-Chor stellt sich vor – Ein Kennenlern-Angebot ■●▲

24. / Mo Q1.1.2.1 Make yourself heard – Arbeiten in einem von Männern dominierten Umfeld ■●▲

24. / Mo Q1.4.4.2 Top-Speed Lerntaining – Kommunikation, Rollenspiel, Feedback 4.0 ■●▲

26. / Mi Q1.4.3.5 Microsoft SharePoint Auffrischung und Update: Funktionsweisen, Neuerungen, Berechtigungen ■●▲

31. / Mo Q1.2.3.7 Selbstführung und das Geheimnis der eigenen Arbeitspräferenzen ■●▲

### 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](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

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