

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

BASISPROGRAMM

2025

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,

in einer Zeit, in der qualifizierte Fachkräfte immer gefragter sind, möchten wir Ihnen die Chance bieten, Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen gezielt zu nutzen und Ihre persönliche und berufliche Entwicklung bei der Stadt Mannheim individuell zu gestalten. Ihre Karriere liegt in Ihren Händen, und wir unterstützen Sie dabei.

Unser **Basisprogramm** ist das Herzstück unserer Fortbildungsangebote. Es umfasst alle grundlegenden Seminare und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Know-how in den unterschiedlichsten Kategorien weiter auszubauen. In unseren vier interessanten Themenclustern finden Sie sicher das eine oder andere passende Seminar, das Sie persönlich und/oder fachlich fit für die Zukunft macht. Auch für neue Mitarbeitende und alle, die erst kürzlich neue Aufgaben übernommen haben, ist das Basisprogramm besonders wertvoll.

Ergänzend zum Basisprogramm bieten wir **vierteljährlich aktualisierte Quartalsprogramme** mit zusätzlichen Seminaren zu aktuellen Themen und Bedürfnissen an. Achten Sie auch auf die Ankündigungen zu speziellen Angeboten wie unserer jährlichen **Sommerakademie**. Alle Informationen zu unseren Fortbildungen finden Sie regelmäßig im DESKNET sowie bei Ihren gewohnten Ansprechpartner*innen in den Dienststellen.

Ihre Erfahrungen, Anmerkungen und Vorschläge zum Fortbildungsprogramm sind uns sehr wichtig. Sie haben Ideen, wie wir Sie und Ihre Kolleg*innen noch besser unterstützen können: Dann schreiben Sie uns an 11anmeldungen@mannheim.de.

Und nun möchten wir Sie herzlich einladen, die vielfältigen Möglichkeiten unserer Angebote zu nutzen: Melden Sie sich schon heute für Ihre Fortbildung 2025 an. Wir freuen uns auf Sie!



Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

BASISPROGRAMM 2025

Leitlinien und Organisationskultur



WERTE, REGELN, VORSCHRIFTEN

B.1.1.1	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV Sucht) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition	■●▲	22.05.
B.1.1.2	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV BEM) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition	■●▲	15.10.
B.1.1.3	Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention (mehrere Terminalalternativen)	■●▲ ■●▲ ■●▲	05.02. 01.04. 23.10.
B.1.1.4	Compliance-Basisschulung für Personalrät*innen	■●▲	20.05.
B.1.1.5	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren (mehrere Terminalalternativen)	□●▲ □●▲ □●▲	20.02. 21.10. 09.12.
B.1.1.6	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□●▲	19.11.

CHANGENGLEICHHEIT

B.1.2.1	Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei	■○△	26.02.
B.1.2.2	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen	■●△	26.06.
B.1.2.3	BGM. Erfolgreich Familie und Beruf managen – Praktische Tipps und Strategien – Seminar für Eltern	■●▲	25.02.
B.1.2.4	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende	■●△	02.06.
B.1.2.5	Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim	■●▲	07.05.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

B.1.4.1	Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen	■○▲	31.03./ 12.05./ 13.05.
B.1.4.2	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit	■○△	03.11.
B.1.4.3	Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg*innen schützen?	■○▲	15.09./ 16.09.
B.1.4.4	Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden	■○▲	19.03./ 20.03.
B.1.4.5	Kollegiale Beratung – Herausforderungen gemeinsam meistern – Praxistag für Führungskräfte	□●▲	08.10.
B.1.4.6	Umgang mit extremistischem Gedankengut im Berufsalltag	■○▲	27.03.
B.1.4.7	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung (zwei Terminalalternativen)	■○▲ ■○▲	18.02. 04.11.

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

B.2.1.1	BGM. It's a man's world? – Männer und Gesundheit – Seminar für Männer	■●▲	16.10.
B.2.1.2	BGM. Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden – Vertiefungsseminar DV Sucht	□●▲	13.11.
B.2.1.3	BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz	■●▲	18.03.
B.2.1.4	BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften (Vortrag)	■●△	25.06.
B.2.1.5	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte	□●▲	11.03.
B.2.1.6	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲	18.02.
B.2.1.7	BGM. Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) – Vertiefungsseminar für Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte	■○▲	20.05.
B.2.1.8	BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag	■●▲	05.02.
B.2.1.9	BGM. Der bewegte Arbeitsalltag – Bewegen Sie sich besser	■●▲	11.11.
B.2.1.10	BGM. Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag – Kochkurs mit praktischen Tipps	■●▲	13.05.
B.2.1.11	BGM. Generation 50+ – Checkup der Work-Life-Balance mit Blick auf die Zukunft	■○▲	17.11.
B.2.1.12	BGM. Entspannungs-Mix	■●▲	22.09.
B.2.1.13	BGM. Welcher Entspannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich	■○▲	26.03.
B.2.1.14	BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Infoveranstaltung für Führungskräfte	□●△	30.09.
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
B.2.1.17	BGM. Entspannungs-Mix – Ein Angebot der AOK	■●▲	08.04.
B.2.1.18	BGM. Ergonomie am (mobilen) Arbeitsplatz – Ein Angebot der BARMER	■●△	09.04.
B.2.1.19	BGM. Rücken aktiv – Ein Angebot der AOK	■●▲	24.09.
B.2.1.20	BGM. Workshop Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK	■●▲	12.11.
B.2.1.21	BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Schnell und lecker! – Ein Angebot der AOK	■●▲	16.10.

Individuelle Kompetenzentwicklung

KARRIERE MACHEN BEI DER STADT MANNHEIM

B.2.2.1	Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!	■○▲	18.03./ 25.03.
B.2.2.2	Kann ich Chefin? – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen	■○▲	24.02./ 24.03.
B.2.3.1	BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen	■●▲	26.03./ 01.04.
B.2.3.2	Beruf und Familie/Pflege. Gesunde Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen	■●▲	16.09./ 23.09.
B.2.3.3	Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz!	■○▲	10.03./ 11.03.
B.2.3.4	Beruf und Familie/Pflege. Lebensmittel, und wie mache ich jetzt weiter? – Seminar für Frauen	■○▲	17.09./ 18.09.
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 suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen	□●▲	Einzeltermine
B.2.4.5	Internes Mentoring-Programm 2025 (mehrtägig)	■●▲	nach Vereinbarung

BASISPROGRAMM 2025

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNG – UNSERE GRUNDLAGEN

B.3.1.1	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzendorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Führungskräfte	□●▲	04.06./ 05.06.
B.3.1.2	Die Macht der Authentizität – Wie Persönlichkeit und Geschlecht das Führungsverhalten prägen	□○▲	08.12./ 09.12.
B.3.1.3	Seminarreihe: Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement	□○▲	19.03./ 20.03./ 13.05./ 14.05./ 24.06./ 25.06./ 24.07.
B.3.1.4	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die zukünftige Zusammenarbeit (zwei Terminalalternativen)	□○▲ □○▲	25.02. 03.11.
B.3.1.5	Gendersensibles Führen	□○▲	09.12.
B.3.1.6	Überblick über interne Unterstützungsangebote für Führungskräfte – Informationsveranstaltung	□●△	22.10.
B.3.1.7	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte	□●▲	13.03.
B.3.1.8	Methoden aus dem Konfliktmanagement und der Mediation für Ihre Führungspraxis	□○▲	02.04./ 03.04.
B.3.1.9	Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	□○▲	17.03.
B.3.1.10	Toolbox für Führungskräfte – Aufgaben delegieren als Instrument der Personalentwicklung	□○▲	27.11.
B.3.1.11	Emotionen erfolgreich managen – Personenzentrierte Methoden für den Führungsalltag	□○▲	04.02.

Führung und Personalmanagement

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

B.3.2.1	Personalentwicklung als Führungsaufgabe – Grundlagenseminar für Führungskräfte	□○▲	10.02.
B.3.2.2	Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen (Grundlagen) – Training für Führungskräfte	□●▲	09.10.
B.3.2.3	Kompetenzen und Potenziale erkennen und entwickeln – Praxistag für erfahrene Führungskräfte	□○▲	30.06.
B.3.2.4	Projekte erfolgreich starten – Grundlagenseminar für Führungskräfte	□○▲	26.02./27.02.
B.3.2.5	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit	□○△	17.02.
B.3.2.6	Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams	□○▲	15.10./16.10.
B.3.2.7	Führen auf Distanz – Power-Training für Führungskräfte	□●△	20.03.
B.3.2.8	BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?	□●△	19.05.
B.3.2.9	Leadership – Entscheidungen treffen – Entschlossen handeln, erfolgreich führen	□○▲	17.03.

ARBEITSRECHT UND PERSONALMANAGEMENT

B.3.4.1	Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalrät*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen	■●△	27.03.
B.3.4.2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen	□●△	02.06.
B.3.4.3	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät*innen – Grundlagen und Neuerungen	■○▲	01.12.
B.3.4.4	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen	□○▲	20.10.
B.3.4.5	Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲	07.07./08.07.

Organisation und Arbeitstechniken



PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

B.4.1.1	Projektleitung für Praktiker*innen – Update und Erfahrungsaustausch	■○▲	06.10.
B.4.1.2	Agiles Projektmanagement – Grundlagen und Umsetzungsstrategien	■○▲	27.03.
B.4.1.3	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●△	18.02./25.02./11.03./18.03./01.04.
B.4.1.4	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲	09.10./16.10./23.10./06.11./13.11.
B.4.1.5	Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen	■○△	03.06./24.06./01.07.

VERWALTUNGSWISSEN

B.4.2.1	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung	■○△	08.04.
B.4.2.2	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲	09.07./10.07.
B.4.2.3	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt	■○△	31.03.
B.4.2.4	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien	■●△	21.05.
B.4.2.5	Grundlagenseminar Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln	■○▲	07.05.
B.4.2.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendung	■●△	02.04.
B.4.2.7	Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim	■●△	21.10.
B.4.2.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen	■○△	27.02.
B.4.2.9	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲	10.03.
B.4.2.10	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲	15.09.
B.4.2.11	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen	■○▲	05.06.

IT-TRAINING

B.4.3.1	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●△	Di 06.05.
B.4.3.2	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●△	Do 10.04.
B.4.3.3	Microsoft SharePoint für Einsteiger*innen – Zusammenarbeit digital organisieren	■●△	Do 08.05.

Organisation und Arbeitstechniken

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

B.4.4.1	Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails, Pressemitteilungen, Bürger*inneninformationen	■●▲	26.11./27.11.
B.4.4.2	Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings	■○△	05.05.
B.4.4.3	Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	■●△	06.11.
B.4.4.4	Strategisch denken – Überzeugend handeln – Ihre Werkzeuge für kluge Entscheidungen und wirksame Kommunikation	■●△	24.11.
B.4.4.5	Richtig sitzen am Schreibtisch – Tipps für eine bessere Haltung	■●▲	nach Vereinbarung

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 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 Werktagen vor dem Seminartermin.

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

VERANSTALTUNGSKALENDER 2025

Februar

04. / Di	B.3.1.11	Emotionen erfolgreich managen – Personen-zentrierte Methoden für den Führungsalltag	□○▲
05. / Mi	B.1.1.3_1	Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention	■●▲
05. / Mi	B.2.1.8	BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag	■●▲
10. / Mo	B.3.2.1	Personalentwicklung als Führungsaufgabe – Grundlagenseminar für Führungskräfte	□○▲
17. / Mo	B.3.2.5	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit	□○▲
18. / Di	B.1.4.7_1	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■○▲
18. / Di	B.2.1.6	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲
18. / Di	B.4.1.3	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲
20. / Do	B.1.1.5_1	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren	□●▲
24. / Mo	B.2.2.2	Kann ich Chefin? – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen	■○▲
25. / Di	B.1.2.3	BGM. Erfolgreich Familie und Beruf managen – Praktische Tipps und Strategien – Seminar für Eltern	■●▲
25. / Di	B.3.1.4_1	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die zukünftige Zusammenarbeit	□○▲
26. / Mi	B.1.2.1	Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei	■○▲
26. / Mi	B.3.2.4	Projekte erfolgreich starten – Grundlagenseminar für Führungskräfte	□○▲
27. / Do	B.4.2.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen	■○▲

März

10. / Mo	B.2.3.3	Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz!	■○▲
10. / Mo	B.4.2.9	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲
11. / Di	B.2.1.5	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte	□●▲
13. / Do	B.3.1.7	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte	□●▲
17. / Mo	B.3.1.9	Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	□○▲
17. / Mo	B.3.2.9	Leadership – Entscheidungen treffen – Entschlossen handeln, erfolgreich führen	□○▲
18. / Di	B.2.1.3	BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz	■●▲

18. / Di	B.2.2.1	Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!	■○▲
19. / Mi	B.1.4.4	Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden	■○▲
19. / Mi	B.3.1.3	Seminarreihe: Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement	□○▲
20. / Do	B.3.2.7	Führen auf Distanz – Power-Training für Führungskräfte	□●▲
26. / Mi	B.2.1.13	BGM. Welcher Entspannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich	■○▲
26. / Mi	B.2.3.1	BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen	■●▲
27. / Do	B.1.4.6	Umgang mit extremistischem Gedankengut im Berufsalltag	■○▲
27. / Do	B.3.4.1	Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalrät*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen	■●▲
27. / Do	B.4.1.2	Agiles Projektmanagement – Grundlagen und Umsetzungsstrategien	■○▲
31. / Mo	B.1.4.1	Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen	■○▲
31. / Mo	B.4.2.3	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt	■○▲

April

01. / Di	B.1.1.3_2	Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention	■●▲
02. / Mi	B.3.1.8	Methoden aus dem Konfliktmanagement und der Mediation für Ihre Führungspraxis	□○▲
02. / Mi	B.4.2.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendung	■●▲
08. / Di	B.2.1.17	BGM. Entspannungs-Mix – Ein Angebot der AOK	■●▲
08. / Di	B.4.2.1	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung	■○▲
09. / Mi	B.2.1.18	BGM. Ergonomie am (mobilen) Arbeitsplatz – Ein Angebot der BARMER	■●▲
10. / Do	B.4.3.2	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲

Mai

05. / Mo	B.4.4.2	Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings	■○▲
06. / Di	B.4.3.1	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲
07. / Mi	B.1.2.5	Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim	■●▲
07. / Mi	B.4.2.5	Grundlagenseminar Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln	■○▲
08. / Do	B.4.3.3	Microsoft SharePoint für Einsteiger*innen – Zusammenarbeit digital organisieren	■●▲

13. / Di	B.2.1.10	BGM. Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag – Kochkurs mit praktischen Tipps	■●▲
19. / Mo	B.3.2.8	BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?	□●▲
20. / Di	B.1.1.4	Compliance-Basisschulung für Personalrät*innen	■●▲
20. / Di	B.2.1.7	BGM. Gesprächsführung im Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) – Vertiefungsseminar für Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte	■○▲
21. / Mi	B.4.2.4	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien	■●▲
22. / Do	B.1.1.1	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV Sucht) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition	■●▲

Juni

02. / Mo	B.1.2.4	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende	■●▲
02. / Mo	B.3.4.2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen	□●▲
03. / Di	B.4.1.5	Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen	■○▲
04. / Mi	B.3.1.1	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Führungskräfte	□●▲
05. / Do	B.4.2.11	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen	■●▲
25. / Mi	B.2.1.4	BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften (Vortrag)	■●▲
26. / Do	B.1.2.2	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen	■●▲
30. / Mo	B.3.2.3	Kompetenzen und Potenziale erkennen und entwickeln – Praxistag für erfahrene Führungskräfte	□○▲

Juli

07. / Mo	B.3.4.5	Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲
09. / Mi	B.4.2.2	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲

September

15. / Mo	B.1.4.3	Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg*innen schützen?	■○▲
15. / Mo	B.4.2.10	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲
16. / Di	B.2.3.2	Beruf und Familie/Pflege. Gesunde Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen	■●▲

VERANSTALTUNGSKALENDER 2025

17. / Mi	B.2.3.4	Beruf und Familie/Pflege. Lebensmittel, und wie mache ich jetzt weiter? – Seminar für Frauen	■○▲
22. / Mo	B.2.1.12	BGM. Entspannungs-Mix	■●▲
24. / Mi	B.2.1.19	BGM. Rücken aktiv – Ein Angebot der AOK	■●▲
30. / Di	B.2.1.14	BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Informationsveranstaltung für Führungskräfte	□●▲

Oktober

06. / Mo	B.4.1.1	Projektleitung für Praktiker*innen – Update und Erfahrungsaustausch	■○▲
07. / Di	B.2.3.5	BGM. Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen-Modell oder "Die Kunst, zu tun, was ich will!"	■○▲
08. / Mi	B.1.4.5	Kollegiale Beratung – Herausforderungen gemeinsam meistern – Praxistag für Führungskräfte	□●▲
09. / Do	B.3.2.2	Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen (Grundlagen) – Training für Führungskräfte	□●▲
09. / Do	B.4.1.4	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲
15. / Mi	B.1.1.2	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV BEM) – Verpflichtende Schulung für Personalarbeit und Führungsposition	■●▲
15. / Mi	B.3.2.6	Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams	□○▲
16. / Do	B.2.1.1	BGM. It's a man's world? – Männer und Gesundheit – Seminar für Männer	■●▲
16. / Do	B.2.1.21	BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Schnell und lecker! – Ein Angebot der AOK	■●▲
20. / Mo	B.3.4.4	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen	□○▲
21. / Di	B.1.1.5_2	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren	□●▲
21. / Di	B.4.2.7	Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim	■●▲
22. / Mi	B.3.1.6	Überblick über interne Unterstützungsangebote für Führungskräfte – Informationsveranstaltung	□●▲
23. / Do	B.1.1.3_3	Compliance: Basisschulung Korruptionsprävention	■●▲

VERANSTALTUNGSKALENDER 2025

November

03. / Mo	B.1.4.2	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit	■ ○ ▲
03. / Mo	B.3.1.4_2	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die zukünftige Zusammenarbeit	□ ○ ▲
04. / Di	B.1.4.7_2	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■ ○ ▲
06. / Do	B.4.4.3	Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	■ ● ▲
11. / Di	B.2.1.9	BGM. Der bewegte Arbeitsalltag – Bewegen Sie sich besser	■ ● ▲
12. / Mi	B.2.1.20	BGM. Workshop Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK	■ ● ▲
13. / Do	B.2.1.2	BGM. Umgang mit suchtkrankgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden – Vertiefungsseminar DV Sucht	□ ● ▲
17. / Mo	B.2.1.11	BGM. Generation 50+ – Checkup der Work-Life-Balance mit Blick auf die Zukunft	■ ○ ▲
19. / Mi	B.1.1.6	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□ ● ▲
24. / Mo	B.4.4.4	Strategisch denken – Überzeugend handeln – Ihre Werkzeuge für kluge Entscheidungen und wirksame Kommunikation	■ ● ▲
26. / Mi	B.4.4.1	Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails, Pressemitteilungen, Bürger*inneninformationen	■ ● ▲
27. / Do	B.3.1.10	Toolbox für Führungskräfte – Aufgaben delegieren als Instrument der Personalentwicklung	□ ○ ▲

Dezember

01. / Mo	B.3.4.3	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät*innen – Grundlagen und Neuerungen	■ ○ ▲
08. / Mo	B.3.1.2	Die Macht der Authentizität – Wie Persönlichkeit und Geschlecht das Führungsverhalten prägen	□ ○ ▲
09. / Di	B.1.1.5_3	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient in den Führungsalltag integrieren	□ ○ ▲
09. / Di	B.3.1.5	Gendersensibles Führen	□ ○ ▲

Angebote mit Terminabsprache

B.2.4.1	Beratungs- und Coachingangebot für Führungskräfte	□ ● ▲
B.2.4.2	BGM. Persönliche Gesundheitsberatung für Mitarbeiter*innen und Führungskräfte	■ ● ▲
B.2.4.3	BGM. Coaching – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Führungskräfte und weitere Verfahrensteilige	□ ● ▲
B.2.4.4	BGM. Coaching – Umgang mit suchtkrankgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen	□ ● ▲
B.2.1.15	BGM. RV FIT-STATIONÄR – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■ ● ▲
B.2.1.16	BGM. RV FIT-AMBULANT – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■ ● ▲
B.4.4.5	Richtig sitzen am Schreibtisch – Tipps für eine bessere Haltung	■ ● ▲
B.2.4.5	Internes Mentoring-Programm 2025	■ ● ▲

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:
 ■ alle Mitarbeitenden
 □ Führungskräfte

Dauer der Veranstaltung:
 ● Teilzeitgeeignet
 ○ ganztägige Veranstaltung

Art der Veranstaltung:
 ▲ Präsenzveranstaltung
 △ Online-Seminar

SEMINARE FÜR AUSZUBILDENDE, STUDIERENDE UND AUSBILDER*INNEN

Die folgenden Seminare für Auszubildende, Studierende und Ausbilder*innen geben die Möglichkeit, sich – über die regulären Ausbildungsinhalte hinaus – weiter zu qualifizieren und mit zusätzlichen Themen auseinanderzusetzen. Sie unterstützen damit alle Beteiligten, sich in neuen Situationen zu erproben und damit den Grundstein für lebenslanges Lernen zu legen.

Pflichtfortbildungen für Auszubildende & Studierende

AZUBI.1.25	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	15.01.25	08:30 - 16:30	AZUBI.15.25	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierende Modul 1: Finanzen	02.04.25	08:30 - 12:30
AZUBI.2.25	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	16.01.25	08:30 - 16:30	AZUBI.16.25	Word und Excel-Auffrischung	20.02.25	08:30 - 16:30
AZUBI.3.25	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	16.01.25	08:00 - 11:30 und 12:30 - 17:00	AZUBI.17.25	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	02.04.25	08:00 - 11:30 und 12:30 - 17:00
AZUBI.4.25	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	29.01.25	08:30 - 16:30	AZUBI.18.25	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	03.04.25	08:30 - 16:30
AZUBI.5.25	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	30.01.25	08:30 - 16:30	AZUBI.19.25	Topfit - Mental stark in die Prüfung	30.04.25	08:30 - 16:00
AZUBI.6.25	Geschäftsbriefe + E-Mails einfach besser schreiben	05.02.25	08:30 - 16:30	AZUBI.20.25	Topfit - Mental stark in die Prüfung	25.06.25	08:30 - 16:00
AZUBI.7.25	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	06.02.25	08:30 - 16:30	AZUBI.21.25	Topfit - Mental stark in die Prüfung	26.06.25	08:30 - 16:00
AZUBI.8.25	Geschäftsbriefe + E-Mails einfach besser schreiben	06.02.25	08:30 - 16:30	AZUBI.22.25	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierende Modul 2: Rechtsanwendungen	02.07.25	08:30 - 12:00
AZUBI.9.25	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	13.02.25	08:30 - 16:30	AZUBI.23.25	Topfit - Mental stark in die Prüfung	02.07.25	08:30 - 16:00
AZUBI.10.25	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	28.01.25	08:00 - 11:30 und 12:30 - 17:00	AZUBI.24.25	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierende Modul 2: Rechtsanwendungen	09.07.25	12:30 - 16:00
AZUBI.11.25	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	19.02.25	08:00 - 11:30 und 12:30 - 17:00	AZUBI.25.25	Topfit - Mental stark in die Prüfung	09.07.25	08:30 - 16:00
AZUBI.12.25	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	25.02.25	08:00 - 11:30 und 12:30 - 17:00	AZUBI.26.25	Topfit - Mental stark in die Prüfung	17.07.25	08:30 - 16:00
AZUBI.13.25	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	26.02.25	08:00 - 11:30 und 12:30 - 17:00	AZUBI.27.25	Word und Excel-Auffrischung	30.09.25	08:30 - 16:30
AZUBI.14.25	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierende Modul 1: Finanzen	12.03.25	08:30 - 12:30	AZUBI.28.25	Word und Excel-Auffrischung	01.10.25	08:30 - 16:30
				AZUBI.29.25	Word und Excel-Auffrischung	02.10.25	08:30 - 16:30
				AZUBI.30.25	Geschäftsbriefe + E-Mails einfach besser schreiben	02.12.25	08:30 - 16:30
				AZUBI.31.25	Geschäftsbriefe + E-Mails einfach besser schreiben	03.12.25	08:30 - 16:30

SEMINARE FÜR AUSZUBILDENDE, STUDIERENDE UND AUSBILDER*INNEN

Fortbildungen für Ausbilder*innen

AUSBILD.1.25	Mannheimer AdA-Schein für Ausbilder*innen	27.01.25 + 28.01.25 + 29.01.25	08:30 - 16:30
AUSBILD.2.25	Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	27.03.25	08:30 - 12:30
AUSBILD.3.25	Mannheimer AdA-Schein für Ausbilder*innen	07.05.25 + 08.05.25 + 09.05.25	08:30 - 16:30
AUSBILD.4.25	Mannheimer AdA-Schein für Ausbilder*innen	13.10.25 + 14.10.25 + 15.10.25	08:30 - 16:30
AUSBILD.5.25	Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	20.11.25	08:30 - 12:30
AUSBILD.Z.25	Ausbilder*innen-Zirkel	Pro Jahr 2 Gruppen- termine	nach Verein- barung

STUDIENINSTITUT RHEIN-NECKAR

Das **Studieninstitut Rhein-Neckar** ist eine kompetente Ansprechpartnerin der Stadt Mannheim in allen Fragen der betrieblichen Weiterbildung.

Benötigen Sie eine individuelle Lösung für sich oder Ihre Abteilung? Das Studieninstitut Rhein-Neckar bietet Ihnen maßgeschneiderte Maßnahmen an und erstellt Ihnen ein passendes Angebot für Ihre Bedürfnisse!

Als gemeinnützige Institution können meist umsatzsteuerbefreite Leistungen angeboten werden, was Ihnen Kostenersparnisse ermöglicht. Zudem ist das Studieninstitut Rhein-Neckar von den Vergabevorschriften der Stadt Mannheim ausgenommen, sodass keine drei Vergleichsangebote erforderlich sind. Dies spart Ihnen sowohl personelle Kosten als auch Zeit.

Leistungen für dezentrale Maßnahmen umfassen:

- Führungskräfteentwicklung und Mitarbeitendenentwicklung
- Projektmanagement
- Coaching
- Mediation
- Teamentwicklung
- Strategieworkshops
- Change Management
- Moderation
- Gesundheitsangebote



Weitere Informationen

Die **Verwaltungsschule Rhein-Neckar** bietet praxisnahe Lehrgänge für kommunale Beschäftigte an. Sie werden im Rahmen der verschiedenen Lehrgänge vollumfänglich und gezielt auf die Prüfungen vorbereitet.

Folgende Qualifikationen werden angeboten:

Präsenz:

- Fortbildungsprüfung zum / zur Verwaltungsfachwirt*in Teil I und Teil II (Vollzeit)
- Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte*r“
- Basiskurs zur Qualifizierung für den Vorbereitungslehrgang auf die Erste Prüfung nach der Entgeltordnung (Angestelltenprüfung I)
- Vorbereitungslehrgang für die Erste Prüfung nach der Entgeltordnung - Angestelltenlehrgang I (Vollzeit)



Weitere Informationen

Berufsbegleitend / online:

- Vorbereitungslehrgang für die Erste Prüfung nach der Entgeltordnung – Angestelltenlehrgang I

Nutzen Sie die Expertise und profitieren Sie von flexiblen, bedarfsgerechten Qualifizierungsangeboten. Kontaktieren Sie das Studieninstitut Rhein-Neckar für eine individuelle Beratung und ein maßgeschneidertes Angebot.

Ihre Ansprechpartnerinnen bei der Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH:

Jessica Kulczyk
Leiterin des Veranstaltungsmanagements
und der Personalentwicklung
0621 - 1076 301
j.kulczyk@studieninstitut-rn.de

Birgit Späth
Leiterin der
Verwaltungsschule Rhein-Neckar
0621 - 1076 303
b.spaeth@studieninstitut-rn.de

Manosay Bounleuth
Organisation
0621 - 1076 304
m.bounleuth@studieninstitut-rn.de

WEITERE BERATUNGSANGEBOTE DES FACHBEREICHS ORGANISATION UND PERSONAL

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

<p>Führungskräfte-entwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratungs- und Coachingangebote ▪ Potenzialanalyse ▪ Mentoring, Patenwesen 	<p>Psychosoziale Beratungsstelle (PSB)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einzel- und Konfliktberatung ▪ Beratung bei beruflichen und privaten Belastungen ▪ Kurzreferate zu psychosozialen Themen 	<p>GPM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prozessaufnahmen ▪ E-Akte ▪ Domea-Anwender*innenstunden ▪ Prozesslandkarte
<p>Business Partner</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisationsuntersuchungen ▪ Strategieentwicklung ▪ Entwicklung und Umsetzung von Standards ▪ Einführung der E-Akte ▪ Personalbemessungen 	<p>Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persönliche Gesundheitsberatungen ▪ Gesundheitsgutscheine ▪ Beratung zur psych. Gefährdungsbeurteilung und den dezentralen Gesundheitsberichten 	<p>Weitere Angebote</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Workshops zu den Leitlinien-Themen ▪ Organisationskultur ▪ Active Sourcing ▪ Recruiting (z.B. Beratung zu Ausschreibungskanälen) ▪ Wissenstransferworkshops

Nehmen Sie gerne direkt Kontakt mit uns auf:

Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung
Tel. 0621 - 293 2900
liane.schmitt@mannheim.de

Lisa Weindorf
Stabsteamleitung OE/PE/BGM
Tel. 0621 - 293 2982
lisa.weindorf@mannheim.de

Annette Bloier
Stabsteamleitung Business Partner
Tel. 0621 - 293 2612
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. Termine erfolgen nach individueller Vereinbarung.

Ansprechpartner*innen:

Psychosoziale Beratungsstelle für Beschäftigte, D7, 28, 68159 Mannheim Tel.: 0621 - 293 2589, 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.

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 in Ihrer Freizeit

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. 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 in ihrer Freizeit

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://sharepoint2019.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

Ansprechpartner*innen:

Veronika Bräutigam
Tel. 0621 - 293 2582

veronika.braeutigam@mannheim.de

Andreas Fischer
Tel. 0621 - 293 2580

andreas.fischer@mannheim.de

Jessica Parstorfer
Tel. 0621 - 293 2581

jessica.parstorfer@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).

Ansprechpartnerinnen Mentoring, Coaching, Persönliche Standortbestimmung und Patenwesen:

Tanja Leyser

Tel. 0621 - 293 2972

tanja.leyser@mannheim.de

Yvonne Uebelhör

Tel. 0621 - 293 2958

yvonne.uebelhoer@mannheim.de

Anke Nerlich

Tel. 0621 - 293 2977

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 11ideema@mannheim.de

Für alle weiteren Beratungen zum Recruiting (recruiting@mannheim.de), Active Sourcing (11talente@mannheim.de), 360°-Führungsfeedback, Teamentwicklungen nehmen Sie gerne Kontakt auf zu: 11orgentw@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 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. 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. Bitte denken Sie daran, dass auch für Online-Seminare nur begrenzte Plätze zur Verfügung stehen und alle Regelungen auch für dieses Format gelten.

Sie haben weitere Fragen zu unseren Fortbildungsangeboten oder zum Anmeldeverfahren?

Dann wenden Sie sich gerne an:

Stefanie Daubert
Tel.: 0621 - 293 2980
Fax.: 0621 - 293 47 2980
11Anmeldungen@mannheim.de

Information zum Datenschutz und zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer Teilnehmer*innendaten bei der Stadt Mannheim

Zur Planung, Durchführung und Weiterentwicklung unserer Angebote sowohl in der Personalentwicklung als auch der betrieblichen Aus- und Weiterbildung und dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement verarbeiten wir personenbezogene Daten der Teilnehmer*innen. Ohne diese personenbezogenen Daten ist eine Teilnahme an unseren Veranstaltungen nicht möglich. Nach der 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

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@fd.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.

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