

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

QUARTALSPROGRAMM

II/2025

Schwerpunktthema:

GEMEINSAM NACHHALTIG

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,

die Arbeitswelt wandelt sich stetig: neue Technologien, agile Arbeitsweisen und veränderte Anforderungen prägen unseren Alltag. Unser neues Quartalsprogramm II/2025 gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um aktiv an diesen Veränderungen mitzuwirken, Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln und Ihre Stärken gezielt einzusetzen.

Orientiert an den Zielen der *Leitlinien unserer Zusammenarbeit* setzen wir unter dem Schwerpunkt „Gemeinsam nachhaltig“ auf wertschätzendes Miteinander, nachhaltiges Handeln und die Förderung von Eigenverantwortung. Die Seminare bieten praxisorientierte Impulse, neue Ansätze und bewährte Werkzeuge, um Ihre persönlichen sowie beruflichen Kompetenzen auszubauen und Sie auf die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten.

Mitarbeitende können sich auf Inhalte wie digitale Kompetenzen, Stressbewältigung und innovative Arbeitsmethoden freuen. Führungskräfte profitieren von Themen wie moderner Führung, souveräнем Handeln in schwierigen Situationen und der Gestaltung eines gesunden Führungsstils. Unsere Seminare geben Impulse für nachhaltige Arbeitsweisen und klare Kommunikation und stärken damit eine offene und lernfreudige Organisationskultur.

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihr Wissen zu erweitern, neue Perspektiven zu gewinnen, sich auszutauschen und gemeinsam mit Kolleg*innen aus der gesamten Stadtverwaltung fit für die Zukunft zu werden. Denn lebenslanges Lernen ist und bleibt der Schlüssel zu nachhaltigem Erfolg.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg zu begleiten!



Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

QUARTALSPROGRAMM II / 2025

Leitlinien und Organisationskultur

WERTE, REGELN, VORSCHRIFTEN

Q2.1.1.1 Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren ■●▲ Mi 07.05.

Q2.1.1.2 Klimafreundlich arbeiten – Gemeinsam mit dem Local Green Deal Zusammenhänge und positive Impulse entdecken ■●▲ Fr 09.05.

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

Q2.1.3.1 Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Die richtigen Schwerpunkte setzen: Neue Ideen für Ihre Arbeit ■●▲ Mi 21.05./ Do 22.05.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

Q2.1.4.1 Andere „führen“ ohne Weisungsbefugnis – Die Führungskompetenz der Zukunft ■●▲ Mo 19.05.

Q2.1.4.2 Kommunikationstraining für Frauen – Klartext reden, selbstsicher auftreten ■●▲ Mo 07.04./ Mo 05.05.

Q2.1.4.3 Kommunikationstraining für Männer – Klartext reden, selbstsicher auftreten ■●▲ Mo 23.06./ Di 24.06.

Q2.1.4.4 AL1. Dialog und Konfliktlösung im Team ■●▲ Mi 21.05./ Do 22.05.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen
Leitlinien und Organisationskultur



Individuelle Kompetenzentwicklung

GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

Q2.2.1.1 BGM. Mein Essen, meine Gesundheit und meine Umwelt – Gemeinsam mit dem Local Green Deal Zusammenhänge und positive Impulse entdecken ■●▲ Mo 07.04.

Q2.2.1.2 BGM. Progressive Muskelrelaxation – Nach Jacobson ■●▲ Do 08.05./ Do 15.05./ Di 20.05./ Do 22.05.

Q2.2.1.3 BGM. Vortrag: Der bewegte Mensch – Ein Angebot der BARMER ■●▲ Mi 04.06.

Q2.2.1.4 BGM. Souverän führen in schwierigen Zeiten – Klar denken – mutig entscheiden – kreativ handeln – erfolgreich kooperieren □●▲ Mi 21.05.

Q2.2.1.5 BGM. Gesundes Laufen für ein gesundes Leben – Vorbereitungskurs für den Firmenlauf Mannheim ■●▲ Di 01.04./ Mi 09.04./ Mi 07.05./ Mi 14.05./ Mi 21.05./ Mi 04.06./ Mi 02.07.

Q2.2.1.6 BGM. MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) – Stressbewältigung im (Berufs-)Alltag durch Achtsamkeit ■●▲ Mi 04.06./ Do 26.06.

KARRIERE MACHEN BEI DER STADT MANNHEIM

Q2.2.2.1 Erfolgreiche interne berufliche Weiterentwicklung – Die optimale Unterlage und gekonnte Selbstpräsentation ■●▲ Mo 12.05./ Di 13.05.

Q2.2.2.2 Berufliche Chancen nutzen – Karriere planen und demographischen Wandel gestalten ■●▲ Do 15.05./ Di 20.05.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

Q2.2.3.1 Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen ■●▲ Mi 21.05./ Do 22.05.

Q2.2.3.2 Offen und ansprechbar sein – Wie Sie gute Arbeitsbeziehungen aufbauen und Sympathiepunkte sammeln ■●▲ Mi 14.05.

Q2.2.3.3 Autodidaktik und lebenslanges Lernen im Arbeitsalltag ■●▲ Mo 23.06./ Di 24.06.

Q2.2.3.4 AL1. Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen ■●▲ Mo 05.05./ Mo 12.05.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen
Individuelle Kompetenzentwicklung



QUARTALSPROGRAMM II / 2025

Führung und Personalmanagement

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

Q2.3.2.1 Entscheidungsstärke für Führungskräfte – Strategien für den Umgang mit komplexen Situationen □●▲ Mi 07.05./ Mi 04.06./ Do 26.06.

Q2.3.2.2 Gesunde Führung – Neue Werte, nachhaltige Wirkung □●▲ Mo 12.05.

PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING

Q2.3.3.1 Personalentwicklung neu gedacht: Potenziale erkennen, fördern und binden □●▲ Mi 07.05.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen
Führung und Personalmanagement



Organisation und Arbeitstechniken

VERWALTUNGSWISSEN

Q2.4.2.1 Rückforderungen im Zuschusswesen – Vertiefungsseminar ■●▲ Fr 23.05.

IT-TRAINING

Q2.4.3.1 Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook ■●▲ Do 03.04.

Q2.4.3.2 Fit am Computer ■●▲ Mo 23.06./ Di 24.06.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

Q2.4.4.1 Von einer Priorisierung zur nächsten – Wie Sie damit umgehen, wenn alles wichtig ist ■●▲ Di 06.05./ Mo 19.05.

Q2.4.4.2 AL1. Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen ■●▲ Mo 23.06.

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	
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 Q2.4.3.2 setzt sich beispielsweise wie folgt zusammen:

- Q2 – 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 II / 2025

April

- 01. / Di Q2.2.1.5 BGM. Gesundes Laufen für ein gesundes Leben – Vorbereitungskurs für den Firmenlauf Mannheim ■●▲
- 03. / Do Q2.4.3.1 Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook ■●▲
- 07. / Mo Q2.1.4.2 Kommunikationstraining für Frauen – Klartext reden, selbstsicher auftreten ■○▲
- 07. / Mo Q2.2.1.1 BGM. Mein Essen, meine Gesundheit und meine Umwelt – Gemeinsam mit dem Local Green Deal Zusammenhänge und positive Impulse entdecken ■●▲

Mai

- 05. / Mo Q2.2.3.4 Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen ■●▲
- 06. / Di Q2.4.4.1 Von einer Priorisierung zur nächsten – Wie Sie damit umgehen, wenn alles wichtig ist ■●▲
- 07. / Mi Q2.1.1.1 Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren ■●▲
- 07. / Mi Q2.3.2.1 Entscheidungsstärke für Führungskräfte – Strategien für den Umgang mit komplexen Situationen □●▲
- 07. / Mi Q2.3.3.1 Personalentwicklung neu gedacht: Potenziale erkennen, fördern und binden □○▲
- 08. / Do Q2.2.1.2 BGM. Progressive Muskelrelaxation – Nach Jacobson ■●▲
- 09. / Fr Q2.1.1.2 Klimafreundlich arbeiten – Gemeinsam mit dem Local Green Deal Zusammenhänge und positive Impulse entdecken ■●▲
- 12. / Mo Q2.2.2.1 Erfolgreiche interne berufliche Weiterentwicklung – Die optimale Unterlage und gekonnte Selbstpräsentation ■○▲
- 12. / Mo Q2.3.2.2 Gesunde Führung – Neue Werte, nachhaltige Wirkung □●▲
- 14. / Mi Q2.2.3.2 Offen und ansprechbar sein – Wie Sie gute Arbeitsbeziehungen aufbauen und Sympathiepunkte sammeln ■○▲
- 15. / Do Q2.2.2.2 Berufliche Chancen nutzen – Karriere planen und demographischen Wandel gestalten ■●▲
- 19. / Mo Q2.1.4.1 Andere „führen“ ohne Weisungsbefugnis – Die Führungskompetenz der Zukunft ■○▲
- 21. / Mi Q2.1.3.1 Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Die richtigen Schwerpunkte setzen: Neue Ideen für Ihre Arbeit ■●▲
- 21. / Mi Q2.1.4.4 Dialog und Konfliktlösung im Team ■●▲

- 21. / Mi Q2.2.1.4 BGM. Souverän führen in schwierigen Zeiten – Klar denken – mutig entscheiden – kreativ handeln – erfolgreich kooperieren □●▲
- 21. / Mi Q2.2.3.1 Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen ■○▲
- 23. / Fr Q2.4.2.1 Rückforderungen im Zuschusswesen – Vertiefungsseminar ■●▲

Juni

- 04. / Mi Q2.2.1.3 BGM. Vortrag: Der bewegte Mensch – Ein Angebot der BARMER ■●▲
- 04. / Mi Q2.2.1.6 BGM. MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) – Stressbewältigung im (Berufs-)Alltag durch Achtsamkeit ■●▲
- 23. / Mo Q2.1.4.3 Kommunikationstraining für Männer – Klartext reden, selbstsicher auftreten ■○▲
- 23. / Mo Q2.2.3.3 Autodidaktik und lebenslanges Lernen im Arbeitsalltag ■●▲
- 23. / Mo Q2.4.3.2 Fit am Computer ■●▲
- 23. / Mo Q2.4.4.2 Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen ■○▲

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 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@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.

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