

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

JAHRESPROGRAMM

**Basisprogramm und
Aufbauseminare 2026**

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,

ab dem Jahr 2026 steht die Stadt vor der Aufgabe, ihre Ressourcen gezielter einzusetzen, Prioritäten klar zu definieren sowie Einsparpotenziale verantwortungsvoll zu erkennen und zu nutzen – um ihre vielfältigen Leistungen weiterhin zuverlässig zu erbringen. Diese Herausforderung können wir nur gemeinsam meistern: durch das Engagement aller Mitarbeitenden, also Ihnen.

Ein wesentlicher Schlüssel zum Erfolg liegt in Ihrer Kompetenz, Ihrer Erfahrung und Ihrer Bereitschaft, Veränderungen aktiv mitzugestalten. Deshalb unterstützt Sie das neue **Fortbildungsprogramm 2026** gezielt bei Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Das ist neu – Das Fortbildungsprogramm besteht künftig aus zwei Säulen: dem bewährten **Basisprogramm** mit jährlich wiederkehrenden Grundlagenseminaren – besonders wertvoll für neue Mitarbeitende und für alle, die neue Aufgaben übernehmen oder Wissen auffrischen möchten – sowie einem neuen, vertiefenden **Aufbauprogramm**, das die bisherigen Quartalsprogramme ersetzt. So können Sie Ihre Fortbildungen frühzeitig planen und besser in Ihren Arbeitsalltag integrieren.

Führungskräften kommt bei der Bewältigung neuer Herausforderungen eine besondere Bedeutung zu. Hierbei möchten wir Sie mit dem speziell für neue und bereits erfahrene Führungskräfte entwickelten Programm **Basiswissen Führung²** in Ihrer Führungsrolle stärken und bei Ihrer Weiterentwicklung begleiten.

Digital und direkt – Ab sofort können Sie Ihre Seminare bequem über das **Personalportal** buchen. Ein Link in der Seminarbeschreibung führt Sie direkt zur Anmeldung. Der Vorgang ist ebenso einfach wie beim Urlaubsantrag. Die Freigaben durch Ihre Führungskraft und den örtlichen Personalrat erfolgen ebenfalls digital. Eine ausführliche Anleitung finden Sie in dieser Broschüre und selbstverständlich im **DESKNET**.

Bleiben Sie dran – Alle aktuellen Angebote und Informationen zu unseren Fortbildungen finden Sie im **DESKNET** sowie bei Ihren gewohnten Ansprechpartner*innen in den Dienststellen.

Ihre Meinung ist uns wichtig – Haben Sie Anregungen oder Rückmeldungen zum Programm? Dann schreiben Sie uns gerne an: 1anmeldungen@mannheim.de.

Melden Sie sich schon jetzt für Ihre Fortbildung 2026 an. Wir freuen uns auf Sie!



Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

BASISPROGRAMM 2026

Wie gewohnt beinhaltet das zentral finanzierte **Basisprogramm** auch 2026 wieder alle Grundlagen- und Methodenfortbildungen, die für Sie zur Übernahme neuer Aufgaben bei der Stadt Mannheim wichtig sind. Die Seminare des Basisprogramms erkennen Sie an den Seminarnummern „B.x.x.x“. In der Regel werden die Themen dieser Grundlagenseminare jährlich wiederkehrend angeboten.

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

Das **Basisprogramm beinhaltet Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und der Personalentwicklung für alle Zielgruppen:**

- Mitarbeitende,
- Führungskräfte,
- Auszubildende.

Das **Seminarangebot umfasst sowohl Online-Seminare als auch Präsenz-Seminare.**

Alle Programm-Broschüren des aktuellen Jahres sind im DESKNET und unter diesem QR-Code online abrufbar.



NEU: Für Ihre Anmeldung können Sie jetzt das Personalportal nutzen. Ihre Anmeldung wird dabei über einen Workflow direkt an Ihre Führungskraft sowie an den örtlichen Personalrat weitergeleitet. Wie das funktioniert, sehen Sie hier: <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/personalportal/informationen-und-anleitungen-f%C3%BCr-mitarbeitende/veranstaltungen>.

Wenn Sie aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal haben, verwenden Sie bitte weiterhin das Anmeldeformular, das im DESKNET sowie im 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 Werktage vor dem Seminartermin.

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

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 Link zum Personalportal in den Seminarbeschreibungen 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. In den Seminarbeschreibungen finden Sie auch den Link zur Direktbuchung Ihrer Fortbildung im Personalportal.

LEGENDE

Zielgruppe:

■ alle Mitarbeitenden

□ Führungskräfte

Dauer der Veranstaltung:

● Teilzeitgeeignet

○ ganztägige Veranstaltung

Art der Veranstaltung:

▲ Präsenzveranstaltung

△ Online-Seminar

Leitlinien und Organisationskultur



WERTE, REGELN, VORSCHRIFTEN

B.1.1.1	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV-Sucht)	■ ● ▲	Di 24.11.
B.1.1.2	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV-BEM)	■ ● ▲	Di 20.10.
B.1.1.3_1	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■ ● ▲	Do 29.01.
B.1.1.3_2	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■ ● △	Mo 14.09.
B.1.1.3_3	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■ ● ▲	Do 26.11.
B.1.1.4	Compliance-Basisseminar für Personalrät*innen	■ ● ▲	Di 09.06.
B.1.1.5_1	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient im Führungsalltag umsetzen	□ ● ▲	Do 16.04.
B.1.1.5_2	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient im Führungsalltag umsetzen	□ ● ▲	Mi 07.10.
B.1.1.6_1	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□ ● ▲	Mi 18.03.
B.1.1.6_2	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□ ● ▲	Mi 25.11.
B.1.1.7	Wichtige städtische Regelwerke von A bis Z – ein kompakter Überblick für Mitarbeitende	■ ● △	Do 12.02.

CHANCENGLEICHHEIT

B.1.2.1	Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei	■ ○ △	Di 10.11.
B.1.2.2	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen	■ ● △	Do 18.06.
B.1.2.3	BGM. Erfolgreich Familie und Beruf managen – Praktische Tipps und Strategien – Seminar für Eltern	■ ● ▲	Di 03.03.
B.1.2.4	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeiter*innen	■ ● △	Do 08.10.
B.1.2.5	Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim	■ ● ▲	Mi 11.11.

BASISPROGRAMM 2026

Leitlinien und Organisationskultur

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

B.1.4.1	Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen	■ ○ ▲	Mo 13.04./ Mi 17.06./ Do 18.06.
B.1.4.2	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit – Seminar für Mitarbeitende	■ ● △	Mi 07.10./ Mi 14.10.
B.1.4.3	Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg*innen schützen?	■ ○ ▲	Mo 21.09./ Di 22.09.
B.1.4.4	Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden	■ ○ ▲	Mo 15.06./ Di 16.06.
B.1.4.5	Andere "führen" ohne Weisungsbefugnis – Das Konzept des lateralen Führens	■ ● ▲	Do 19.03./ Mi 25.03.
B.1.4.6	Umgang mit extremistischem Gedankengut im Berufsalltag	■ ○ ▲	Di 10.03.
B.1.4.7_1	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■ ○ ▲	Do 16.04.
B.1.4.7_2	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■ ○ ▲	Di 03.11.
B.1.4.8_1	Aufstiegslehrgang: Dialog- und Konfliktlösung im Team	■ ● ▲	Mo 16.03./ Mi 18.03.
B.1.4.8_2	Dialog- und Konfliktlösung im Team	■ ● ▲	Mi 17.06./ Do 18.06.

BASISPROGRAMM 2026

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

B.2.1.1	BGM. Kraftquelle Gesundheit – Impulse für mehr Energie und Wohlbefinden – Seminar für Männer	■●▲	Mo 12.10.
B.2.1.2	BGM. Umgang mit suchtkgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden – Vertiefungsseminar DV-Sucht	■●▲	Di 10.03.
B.2.1.3	BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz	■●▲	Mi 22.04.
B.2.1.4	BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften	■●△	Mi 28.01.
B.2.1.5	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte	□●△	Mo 26.01./ Mo 02.02.
B.2.1.6	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲	Di 10.11.
B.2.1.7	BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag	■●▲	Di 15.09.
B.2.1.8	BGM. Der bewegte Berufsalltag – Bewegen Sie sich besser	■●▲	Di 17.03.
B.2.1.9	BGM. Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag – Kochkurs mit praktischen Tipps	■●▲	Mi 20.05.
B.2.1.10	BGM. Kraftvoll durchs Leben – mit Energie und Freude gestärkt in die Zukunft – Seminar für Mitarbeitende 50+	■●▲	Di 23.06./ Mo 13.07.
B.2.1.11	BGM. Welcher Entspannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich	■○▲	Mi 21.10.
B.2.1.12	BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Informationsveranstaltung für Führungskräfte	■●▲	Do 12.03.
B.2.1.13	BGM. Entspannungs-Mix – Ein Angebot der AOK	■●▲	Di 14.04.
B.2.1.14	BGM. Ergonomie am (mobilen) Arbeitsplatz – Ein Angebot der BARMER	■●△	Di 23.06.
B.2.1.15	BGM. Rücken-Aktiv – Ein Angebot der AOK	■●▲	Mi 18.02.
B.2.1.16	BGM. Workshop für Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK	■●▲	Mi 23.09.
B.2.1.17	BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Schnell und lecker! – Ein Angebot der AOK	■●▲	Di 19.05.
B.2.1.18	BGM. RV FIT stationär – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲	Nach Absprache
B.2.1.19	BGM. RV FIT ambulant – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲	Nach Absprache

Individuelle Kompetenzentwicklung

KARRIERE MACHEN BEI DER STADT MANNHEIM

B.2.2.1	Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!	■○▲	Mi 04.02./ Do 05.02.
B.2.2.2	Chefin werden – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen	■○▲	Do 09.07./ Mi 29.07.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

B.2.3.1	BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen	■●▲	Mo 02.11./ Mo 09.11.
B.2.3.2	BGM. Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen	■●▲	Mo 05.10./ Mo 12.10.
B.2.3.3	Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz!	■○▲	Mo 28.09./ Di 29.09.
B.2.3.4	Beruf und Familie. BGM. Chancen in der Lebensmitte – "So gestalte ich meinen Weg" – Seminar für Frauen	■●▲	Di 03.11./ Mi 11.11./ Mo 16.11.
B.2.3.5	BGM. Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen-Modell oder "Die Kunst, zu tun, was ich will!"	■○△	Di 17.11./ Mi 18.11.
B.2.3.6_1	Aufstiegslehrgang: Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○▲	Mo 27.04./ Di 28.04.
B.2.3.6_2	Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○▲	Mo 29.06./ Di 30.06.
B.2.3.7_1	Aufstiegslehrgang: Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲	Mo 13.04./ Do 16.04.
B.2.3.7_2	Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲	Mo 08.06./ Mo 15.06.

COACHINGS UND BERATUNGSANGEBOTE

B.2.4.1	Impulscoaching für Führungskräfte	□●▲	Nach Bedarf
B.2.4.2	BGM. Persönliche Gesundheitsberatung für Mitarbeiter*innen und Führungskräfte	■●▲	Nach Bedarf
B.2.4.3	BGM. Coaching – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte	■●▲	Nach Bedarf
B.2.4.4	BGM. Coaching – Umgang mit suchtkgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen	■●▲	Nach Bedarf
B.2.4.5	Internes Mentoring-Programm 2026	■●▲	Nach Vereinbarung

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNG - UNSERE GRUNDLAGEN

B.3.1.1	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Führungskräfte	□●▲	Mo 20.07./ Di 21.07.
B.3.1.2	Die Macht der Authentizität – Wie Persönlichkeit und Geschlecht das Führungsverhalten prägen	□○▲	Mo 20.07./ Di 21.07.
B.3.1.3	Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement	□○▲	Di 27.01./ Mi 28.01./ Mi 11.03./ Do 12.03./ Mo 20.04./ Di 21.04./ Mo 08.06.
B.3.1.4_1	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○▲	Mi 04.03.
B.3.1.4_2	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○▲	Mi 04.11.
B.3.1.7	Methoden aus dem Konfliktmanagement und der Mediation für Ihre Führungspraxis	□○▲	Mi 16.09./ Do 17.09.
B.3.1.8	Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	■●△	Mo 09.02./ Di 10.02.
B.3.1.9	Orientierung im Regelwerk: Wichtige städtische und arbeitsrechtliche Grundlagen für Führungskräfte	□●△	Mi 11.02.
B.3.1.10	(Ein-)Führung?: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote	□●▲	Di 09.06.

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

B.3.2.1	Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen – Grundlagen-Training für Führungskräfte	□●▲	Mi 09.12.
B.3.2.2	Projekte erfolgreich starten – Grundlagenseminar für Führungskräfte	□○▲	Mo 23.11./ Di 24.11.
B.3.2.3	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit	□●△	Do 16.04./ Do 23.04.
B.3.2.4	Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams	□○▲	Di 13.10./ Mi 14.10.
B.3.2.6	BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?	□●△	Mi 02.12.
B.3.2.7	Kollegiale Beratung unter Abteilungsleitungen	□●▲	Di 24.02./ Mi 13.05./ Di 29.09./ Mi 16.12.
B.3.2.8	Kollegiale Beratung unter Sachgebietsleitungen	□●▲	Di 10.02./ Di 05.05./ Mi 23.09./ Mi 09.12.

BASISPROGRAMM 2026

Führung und Personalmanagement

ARBEITSRECHT UND PERSONALVERWALTUNG

B.3.4.1	Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalrät*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen	■●△	Mi 25.03.
B.3.4.2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen	□●△	Mi 15.07.
B.3.4.3	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät*innen – Grundlagen und Neuerungen	■○▲	Do 22.10.
B.3.4.4	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen	□○▲	Do 12.11.
B.3.4.5_1	Aufstiegslehrgang: Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲	Di 23.06./ Mi 24.06.
B.3.4.5_2	Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲	Mo 13.07./ Di 14.07.
B.3.4.6_1	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte und Personalstellen	■●▲	Mo 09.02.
B.3.4.6_2	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Personalrät*innen	■●▲	Do 26.02.

BASISPROGRAMM 2026

Organisation und Arbeitstechniken



PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

B.4.1.1	Projektleitung für Praktiker*innen – Update und Erfahrungsaustausch	■●▲	Di 24.11./ Mo 30.11./ Mo 07.12.
B.4.1.2	Agiles Projektmanagement – Grundlagen und Umsetzungsstrategien	■○▲	Mo 23.03.
B.4.1.3_1	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲	Mi 10.06./ Do 11.06./ Di 23.06./ Di 30.06./ Di 14.07.
B.4.1.3_2	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲	Do 15.10./ Do 22.10./ Do 05.11./ Di 17.11./ Mi 02.12.
B.4.1.4	Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen	■○▲	Do 25.06./ Di 30.06./ Di 14.07.

VERWALTUNGSWISSEN

B.4.2.1	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung	■○▲	Di 10.02.
B.4.2.2_1	Aufstiegslehrgang: Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲	Mi 25.03./ Do 26.03.
B.4.2.2_2	Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲	Mi 10.06./ Do 11.06.
B.4.2.3	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt	■○▲	Mi 01.07.
B.4.2.4	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien	■●▲	Mi 10.06.
B.4.2.5	Grundlagenseminar Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln	■○▲	Do 24.09.
B.4.2.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendung	■●▲	Mo 09.03.
B.4.2.7	Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim	■●▲	Do 12.03.
B.4.2.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen	■○▲	Do 12.02.
B.4.2.9	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲	Mo 16.03.
B.4.2.10	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen	■●▲	Mi 07.10.
B.4.2.11_1	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○▲	Do 19.03.
B.4.2.11_2	Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○▲	Do 16.07.

Organisation und Arbeitstechniken

VERWALTUNGSWISSEN

B.4.2.12_1	Aufstiegslehrgang: Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●▲	Do 23.04.
B.4.2.12_2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●▲	Mi 24.06.
B.4.2.13_1	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●▲	Di 16.06.
B.4.2.13_2	Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●▲	Mo 06.07.
B.4.3.1	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲	Do 22.01.
B.4.3.2	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲	Mo 09.02.
B.4.3.3	Sharepoint 2019 Ablösung und Alternativen – Methoden und Konzepte zur Migration	■●▲	Mi 25.02.

IT-TRAINING

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

B.4.4.1	Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails uvm.	■●▲	Di 17.11./ Mi 18.11.
B.4.4.2	Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings	■●▲	Di 20.01.
B.4.4.3	Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	■●▲	Do 12.11.
B.4.4.4	Strategisch denken – Überzeugend handeln – Ihre Werkzeuge für kluge Entscheidungen und wirksame Kommunikation	■●▲	Mo 16.11.
B.4.4.5	Richtig sitzen am Schreibtisch – Tipps für eine bessere Haltung	■●▲	Nach Bedarf
B.4.4.6_1	Aufstiegslehrgang: Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen	■○▲	Mo 20.04.
B.4.4.6_2	Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen	■○▲	Mo 22.06.

Ab 2026 gibt es statt der gewohnten Quartalsprogramme ein umfassendes Jahresprogramm mit vielen interessanten Aufbauseminaren, die Sie auf neue Herausforderungen vorbereiten, zentrale Themen vertiefen und Ihnen praxisorientiert wertvolle Zukunftskompetenzen vermitteln. Das neue Jahresprogramm erleichtert Ihnen die langfristige und systematische Planung Ihrer Fortbildungen gemeinsam mit Ihrer Führungskraft und bietet Ihnen damit auch eine verlässliche Grundlage für Ihr jährliches Mitarbeitendengespräch. Die Seminare des Aufbauprogramms 2026 sind mit den Seminarnummern „P26.x.x.x“ gekennzeichnet.

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

Wie das Basisprogramm beinhaltet auch das Aufbauprogramm sowohl Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements als auch der Personalentwicklung für alle Zielgruppen:

- Mitarbeitende,
- Führungskräfte,
- Auszubildende.

Im Seminarangebot finden Sie sowohl **Online-Seminare** als auch **Präsenz-Seminare**.

Alle Programm-Broschüren des aktuellen Jahres sind im DESKNET und unter diesem QR-Code online abrufbar.



NEU: Für Ihre Anmeldung können Sie jetzt das Personalportal nutzen. Ihre Anmeldung wird dabei über einen Workflow direkt an Ihre Führungskraft sowie an den örtlichen Personalrat weitergeleitet. Wie das funktioniert, sehen Sie hier: <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/personalportal/informationen-und-anleitungen-f%C3%BCr-mitarbeitende/veranstaltungen>.

Wenn Sie aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal haben, verwenden Sie bitte weiterhin das Anmeldeformular, das im DESKNET sowie im 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.

AUFBAUSEMINARE 2026

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

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

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 Link zum Personalportal in den Seminarbeschreibungen 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. In den Seminarbeschreibungen finden Sie auch den Link zur Direktbuchung Ihrer Fortbildung im Personalportal.

LEGENDE

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

AUFBAUSEMINARE 2026

Leitlinien und Organisationskultur



WERTE, REGELN, VORSCHRIFTEN

P26-1.1.1_1	Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren	□○▲	Di 24.03.
P26-1.1.1_2	Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren	□○▲	Mi 21.10.
P26-1.1.2	"Ich weiß, wo du wohnst!" – So gehen Sie Gewalt und Belästigung präventiv richtig an	■●▲	Mi 04.11.
P26-1.1.3	BGM. Chance und Möglichkeit – Umgang mit Überlastungs- und Gefährdungsanzei- gen (gemäß der DV-UEB_GEF)	■●▲	Mi 30.09.

CHANCENGLEICHHEIT

P26-1.2.1	Starke Frauen – Selbstbewusstes Agieren und Ich-Stärkung – Sicherer Umgang mit Grenzüberschreitungen und Konflikten	■●▲	Mi 04.03./ Do 05.03.
P26-1.2.2	Grenzüberschreitungen, Konflikte und Diskriminierungen – Ursachen, Auswirkungen und Lösungsansätze	■○▲	Mo 23.11.

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

P26-1.3.1	BGM. Wie Sie Veränderungen positiv begegnen und für sich persönlich nutzen	■●△	Mo 20.07./ Do 23.07./ Mo 27.07./ Di 28.07.
P26-1.3.2	BGM. Übergang in den Ruhestand – Meine Zukunft gestalten	■●▲	Do 02.07./ Do 09.07./ Do 16.07.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

P26-1.4.1	Souverän vortragen und präsentieren – Wie Sie mit Ihrem Vortrag überzeugen!	■○▲	Di 03.02./ Mi 04.02.
P26-1.4.2	Aktive Fehlerkultur als Game-Changer für gelingende Teamarbeit – Darüber sprechen, was noch nicht funktioniert	■●△	Di 22.09./ Di 29.09./ Do 08.10./ Mo 19.10.
P26-1.4.3	Professionelle Gesprächsführung am Telefon – Mit klarer Struktur zu ziel- führenden und lösungsorientierten Kund*innengesprächen	■●▲	Di 21.04./ Mi 22.04.
P26-1.4.5	BGM. Miteinander im Einklang – Kommunikation und Wertschätzung für eine gesunde Zusammenarbeit – Ein Angebot der TK	■●△	Di 10.03.
P26-1.4.7	Mit Storytelling wirkungsvoll kommunizieren – Botschaften formulieren, Menschen erreichen & Emotionen wecken	■○▲	Mi 08.07.

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

P26-2.1.1	BGM. Gesundes Laufen für ein gesundes Leben – Das richtige Laufen leicht erlernen	■●▲	Do 16.04./ Do 23.04./ Do 07.05./ Do 21.05./ Do 11.06./ Mo 15.06./ Do 25.06.
P26-2.1.2	BGM. Fels in der Brandung statt Hamster im Rad – Persönliche Resilienz	■●▲	Do 29.01.
P26-2.1.3	BGM. Achtsamkeit für pflegende Angehö- rige – Gesund bleiben in herausfordernden Lebensumständen	■●▲	Mo 06.07./ Di 07.07.
P26-2.1.4	BGM. Psychische Widerstandskraft stärken – Was tun, wenn der Druck zu groß wird?	■●▲	Di 09.06. / Di 16.06.
P26-2.1.5	BGM. Faszi(e)nierendes Training in der Rückenschule	■●▲	Di 24.02.
P26-2.1.6	BGM. Fett und Zucker – Was wir wissen sollten – Ein Angebot der AOK	■●△	Di 21.04.
P26-2.1.7	BGM. Umgang mit der Doppelrolle im Fami- lien- und Berufsleben – Stressreduktion und mentale Entspannung	■●▲	Do 24.09.
P26-2.1.8	BGM. Verbessern Sie Ihre innere Stärke – Ein Angebot der AOK	■●△	Mi 25.02./ Mi 04.03./ Mi 11.03./ Mi 18.03.
P26-2.1.9	BGM. Die faszinierende Welt des Schlafs – Ein Angebot der AOK	■●△	Mi 08.07./ Mi 15.07./ Mi 22.07.

P26-2.1.10	BGM. MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) – Stressbewältigung im (Berufs-) Alltag durch Achtsamkeit	■●▲	Mi 07.10./ Do 12.11.
P26-2.1.11	Beruf und Familie. (Digitales) Netzwerk zum kollegialen Austausch für Mitarbeitende, die für andere sorgen	■●▲	Mi 10.06./ Mi 17.06./ Di 23.06.
P26-2.1.12	BGM. Brain Booster – Training mit Spaß für mehr Fokus und Leistungsfähigkeit	■●▲	Di 24.03.
P26-2.1.13	BGM. Meal Prepping leicht gemacht – Ein Angebot der BARMER	■●△	Di 27.10.
P26-2.1.14	BGM. Digitale Balance – Wege zu gesunder Kommunikation und Organisation in digita- len Teams – Ein Angebot der TK	■●▲	Do 15.10.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

P26-2.3.1	Selbstschutz für Frauen – Handlungssicher- heit in Gefahrensituationen	■○▲	Do 26.02.
P26-2.3.2	BGM. Mentale Gesundheit im Team – Führungskräfte als erste Anlaufstelle bei psychischen Belastungen	□●△	Mo 16.03.
P26-2.3.3	Diversity als Zugewinn nutzen	■●△	Do 22.10.
P26-2.3.5	Flirt oder Übergriff: Wo beginnt die sexuelle Belästigung? – Ein Angebot für Mitarbeiter*innen	■●▲	Di 17.11.
P26-2.3.6	Methoden für fokussiertes Arbeiten – Aufgaben gezielt und strukturiert angehen	■○▲	Di 01.12.

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNG - UNSERE GRUNDLAGEN

P26-3.1.1	Persönlichkeitstypen erkennen und individuell führen – Pragmatischer Führungsstil mit starker Wirkung	□○▲	Mo 05.10.
P26-3.1.2	Professionelles Feedback geben und nehmen – Regeln für eine verbesserte Rückmeldung	□○▲	Do 05.03.
P26-3.1.3	Umgang mit extremistischem Gedankengut im Führungsalltag	□○▲	Do 02.07.
P26-3.1.4	BGM. Als Führungskraft Mitarbeitende in Doppelbelastungen und vielschichtigen Lebenssituationen unterstützen	□●△	Mi 23.09./ Mi 30.09.
P26-3.1.5	Neu in Führung – Ihr souveräner Start im neuen Team	□○▲	Mo 22.06.
P26-3.1.6	Konfliktmanagement für Führungskräfte – Konflikte meistern statt vermeiden	□●▲	Mo 02.03.
P26-3.1.7	Mit Wertschätzung Wirkung erzielen – Sprache als Führungsinstrument	□○▲	Mo 23.02.
P26-3.1.8	Führen in Vielfalt – mit Klarheit, Haltung und Freude an Unterschiedlichkeit – ein Impuls für Ihren Führungsalltag	□●△	Do 15.10.

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

P26-3.2.1	Was hybride und mobile Arbeit für die Führung bedeutet	□○▲	Mi 22.07./ Di 28.07.
P26-3.2.2	New Work und Selbstorganisation – Wieviel Führung braucht das Team?	□○▲	Mi 25.02.
P26-3.2.3	Umgang mit Emotionen im Führungsalltag – Personenorientierte Führung	□●△	Di 14.04./ Mi 15.04./ Di 21.04.
P26-3.2.4	Leadership – Präsenz und das kluge Spiel mit dem Status	□○▲	Mo 14.09.
P26-3.2.6	Vom / von der Kolleg*in zur Führungskraft – Führung auf Augenhöhe – Wie Sie den Rollenwechsel aktiv gestalten	□○▲	Mi 18.11./ Do 19.11.
P26-3.2.7	Vielfalt führen – Potenziale entfalten – Mit Klarheit, Haltung und Wirksamkeit heterogene Teams führen	□○▲	Mo 02.02.

PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING

P26-3.3.1_1	Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungs- gespräche auf den Arbeitnehmendenmarkt ausrichten	■○▲	Mo 06.07./ Di 07.07.
P26-3.3.1_2	Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungsgespräche auf den Arbeitnehmendenmarkt ausrichten	■○▲	Mo 28.09./ Di 29.09.
P26-3.3.2	Follow Up zum Seminar "Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungsgespräche auf den Arbeitnehmendenmarkt ausrichten"	■●▲	Di 03.11.
P26-3.3.3	Führen heißt Entwickeln: Die Rolle der Führungskraft als Personalentwickler*in	□○▲	Do 10.12.

AUFBAUSEMINARE 2026

Organisation und Arbeitstechniken



VERWALTUNGSWISSEN

P26-4.2.1	Behördendeutsch für Nichtmuttersprachler*innen	■●▲	Mi 06.05.
P26-4.2.2	Rückforderungen im Zuschusswesen – Vertiefungsseminar	■●▲	Mi 02.12.
P26-4.2.3	Zum Umgang mit Widersprüchen – Behandlung von relevanten Einzelfragen zum Widerspruchsverfahren – Vertiefungs- seminar	■●▲	Mi 15.07.

IT-TRAINING

P26-4.3.1	Word für Praktiker*innen – Serienbriefe und automatisierte Verzeichnisse	■●△	Di 14.04.
P26-4.3.2	Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook	■●△	Mo 20.04.
P26-4.3.3	Fit am Computer	■●▲	Mo 13.07./ Di 14.07.
P26-4.3.4	Excel für Praktiker*innen – Grundlagen und Standardformeln	■●△	Mi 16.09.
P26-4.3.5	Excel für Praktiker*innen – Formeln, Funktionen und Pivottabellen	■●△	Mo 28.09.
P26-4.3.6	Excel für Praktiker*innen – Tabellen und Diagramme	■●△	Do 26.02.
P26-4.3.7	PowerPoint für Praktiker*innen – Kreative Lösungen für interaktive und zielgruppen- orientierte Präsentationen mit Webex	■●△	Do 26.03.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

P26-4.4.1	Moderation von Workshops und Arbeits- gruppen – Strukturiert zum erfolgreichen Arbeitsergebnis	■○▲	Mi 22.07./ Do 23.07.
P26-4.4.2	Mindmaps, Brainwriting und kreatives Schreiben – Kreativitätstechniken sinnvoll nutzen	■○▲	Do 19.11.
P26-4.4.3	WISSEN. EINFACH. MACHEN. – Instru- mente des Wissensmanagements einsetzen	■●▲	Do 23.07.
P26-4.4.4	Produktiv durch Priorisierung – Komplexität in der Aufgabenplanung meistern	■●▲	Mo 02.02./ Di 03.02.
P26-4.4.5	Visualisieren im Online-Meeting	■●△	Mo 13.07.
P26-4.4.6	Sketchnotes – Visualisieren leicht gemacht	■○▲	Mo 23.02./ Di 24.02.
P26-4.4.7	Wirkungsvolle Online-Meetings mit Webex – Erfolgreiche Kommunikation im digitalen Raum	■●△	Di 06.10.
P26-4.4.8	Von Hand geschrieben – Kalligraphie- Workshop Schreibkunst und Grundlagen unserer lateinischen Schrift	■○▲	Mo 20.07./ Di 21.07.
P26-4.4.9	Texte und Worte, die ankommen – So texten Sie fürs Web, Intranet, Social Media, die Presse und mehr	■○▲	Mo 23.03.
P26-4.4.10	Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Die richtigen Schwerpunkte setzen: Neue Ideen für Ihre Arbeit	■○▲	Mi 01.07./ Do 02.07.

VERANSTALTUNGSKALENDER 2026

Januar			
20. / Di	B.4.4.2	Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings	■●△
22. / Do	B.4.3.1	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●△
26. / Mo	B.2.1.5	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte	□●△
27. / Di	B.3.1.3	Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement	□○▲
28. / Mi	B.2.1.4	BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften	■●△
29. / Do	B.1.1.3_1	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■●▲
29. / Do	P26-2.1.2	BGM. Fels in der Brandung statt Hamster im Rad – Persönliche Resilienz	■●▲
Februar			
02. / Mo	P26-3.2.7	Vielfalt führen – Potenziale entfalten – Mit Klarheit, Haltung und Wirksamkeit heterogene Teams führen	□○▲
02. / Mo	P26-4.4.4	Produktiv durch Priorisierung – Komplexität in der Aufgabenplanung meistern	■●▲
03. / Di	P26-1.4.1	Souverän vortragen und präsentieren – Wie Sie mit Ihrem Vortrag überzeugen!	■○▲
04. / Mi	B.2.2.1	Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!	■○▲
09. / Mo	B.3.1.8	Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	■●△
09. / Mo	B.3.4.6_1	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte und Personalstellen	■●▲
09. / Mo	B.4.3.2	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●△
10. / Di	B.3.2.8	Kollegiale Beratung unter Sachgebietsleitungen	□●▲
10. / Di	B.4.2.1	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung	■○△
11. / Mi	B.3.1.9	Orientierung im Regelwerk: Wichtige städtische und arbeitsrechtliche Grundlagen für Führungskräfte	□●△
12. / Do	B.1.1.7	Wichtige städtische Regelwerke von A bis Z – ein kompakter Überblick für Mitarbeitende	■●△
12. / Do	B.4.2.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen	■○△
18. / Mi	B.2.1.15	BGM. Rücken-Aktiv – Ein Angebot der AOK	■●▲
23. / Mo	P26-3.1.7	Mit Wertschätzung Wirkung erzielen – Sprache als Führungsinstrument	□○▲
23. / Mo	P26-4.4.6	Sketchnotes – Visualisieren leicht gemacht	■○▲
24. / Di	B.3.2.7	Kollegiale Beratung unter Abteilungsleitungen	□●▲
24. / Di	P26-2.1.5	BGM. Fasz(e)nierendes Training in der Rückenschule	■●▲

25. / Mi	B.4.3.3	Sharepoint 2019 Ablösung und Alternativen – Methoden und Konzepte zur Migration	■●△
25. / Mi	P26-2.1.8	BGM. Verbessern Sie Ihre innere Stärke – Ein Angebot der AOK	■●△
25. / Mi	P26-3.2.2	New Work und Selbstorganisation – Wieviel Führung braucht das Team?	□○▲
26. / Do	B.3.4.6_2	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Personalrät*innen	■●▲
26. / Do	P26-2.3.1	Selbstschutz für Frauen – Handlungssicherheit in Gefahrensituationen	■○▲
26. / Do	P26-4.3.6	Excel für Praktiker*innen – Tabellen und Diagramme	■●△

März			
02. / Mo	P26-3.1.6	Konfliktmanagement für Führungskräfte – Konflikte meistern statt vermeiden	□●▲
03. / Di	B.1.2.3	BGM. Erfolgreich Familie und Beruf managen – Praktische Tipps und Strategien – Seminar für Eltern	■●▲
04. / Mi	B.3.1.4_1	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○▲
04. / Mi	P26-1.2.1	Starke Frauen – Selbstbewusstes Agieren und Ich-Stärkung – Sicherer Umgang mit Grenzüberschreitungen und Konflikten	■●▲
05. / Do	P26-3.1.2	Professionelles Feedback geben und nehmen – Regeln für eine verbesserte Rückmeldung	□○▲
09. / Mo	B.4.2.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendung	■●▲
10. / Di	B.1.4.6	Umgang mit extremistischem Gedankengut im Berufsalltag	■○▲
10. / Di	B.2.1.2	BGM. Umgang mit suchgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden – Vertiefungsseminar DV-Sucht	■●▲
10. / Di	P26-1.4.5	BGM. Miteinander im Einklang – Kommunikation und Wertschätzung für eine gesunde Zusammenarbeit – Ein Angebot der TK	■●△
12. / Do	B.2.1.12	BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Informationsveranstaltung für Führungskräfte	■●▲
12. / Do	B.4.2.7	Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim	■●△
16. / Mo	B.1.4.8_1	Aufstiegslehrgang: Dialog- und Konfliktlösung im Team	■●▲
16. / Mo	B.4.2.9	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲
16. / Mo	P26-2.3.2	BGM. Mentale Gesundheit im Team – Führungskräfte als erste Anlaufstelle bei psychischen Belastungen	□●△
17. / Di	B.2.1.8	BGM. Der bewegte Arbeitsalltag – Bewegen Sie sich besser	■●▲
18. / Mi	B.1.1.6_1	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□●▲

19. / Do	B.1.4.5	Andere "führen" ohne Weisungsbefugnis – Das Konzept des lateralen Führens	■●▲
19. / Do	B.4.2.11_1	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○▲
23. / Mo	B.4.1.2	Agiles Projektmanagement – Grundlagen und Umsetzungsstrategien	■○▲
23. / Mo	P26-4.4.9	Texte und Worte, die ankommen – So texten Sie fürs Web, Intranet, Social Media, die Presse und mehr	■○▲
24. / Di	P26-1.1.1_1	Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren	□○▲
24. / Di	P26-2.1.12	BGM. Brain Booster – Training mit Spaß für mehr Fokus und Leistungsfähigkeit	■●▲
25. / Mi	B.3.4.1	Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalrät*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen	■●△
25. / Mi	B.4.2.2_1	Aufstiegslehrgang: Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzerorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲
26. / Do	P26-4.3.7	PowerPoint für Praktiker*innen – Kreative Lösungen für interaktive und zielgruppenorientierte Präsentationen mit Webex	■●△

April			
13. / Mo	B.1.4.1	Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen	■○▲
13. / Mo	B.2.3.7_1	Aufstiegslehrgang: Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲
14. / Di	B.2.1.13	BGM. Entspannungs-Mix – Ein Angebot der AOK	■●▲
14. / Di	P26-3.2.3	Umgang mit Emotionen im Führungsalltag – Personenorientierte Führung	□●△
14. / Di	P26-4.3.1	Word für Praktiker*innen – Serienbriefe und automatisierte Verzeichnisse	■●△
16. / Do	B.1.1.5_1	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient im Führungsalltag umsetzen	□●▲
16. / Do	B.1.4.7_1	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■○▲
16. / Do	B.3.2.3	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit	□●△
16. / Do	P26-2.1.1	BGM. Gesundes Laufen für ein gesundes Leben – Das richtige Laufen leicht erlernen	■●▲
20. / Mo	B.4.4.6_1	Aufstiegslehrgang: Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen	■○▲
20. / Mo	P26-4.3.2	Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook	■●△
21. / Di	P26-1.4.3	Professionelle Gesprächsführung am Telefon – Mit klarer Struktur zu zielführenden und lösungsorientierten Kund*innengesprächen	■●▲
21. / Di	P26-2.1.6	BGM. Fett und Zucker – Was wir wissen sollten – Ein Angebot der AOK	■●△

22. / Mi	B.2.1.3	BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz	■●▲
23. / Do	B.4.2.12_1	Aufstiegslehrgang: Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●△
27. / Mo	B.2.3.6_1	Aufstiegslehrgang: Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○▲
Mai			
06. / Mi	P26-4.2.1	Behördendeutsch für Nichtmuttersprachler*innen	■●▲
19. / Di	B.2.1.17	BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Schnell und lecker! – Ein Angebot der AOK	■●▲
20. / Mi	B.2.1.9	BGM. Schnelle und gesunde Küche im stressigen Berufsalltag – Kochkurs mit praktischen Tipps	■●▲

Juni			
08. / Mo	B.2.3.7_2	Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲
09. / Di	B.1.1.4	Compliance-Basisseminar für Personalrät*innen	■●▲
09. / Di	B.3.1.10	(Ein-)Führung²: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote	□●▲
09. / Di	P26-2.1.4	BGM. Psychische Widerstandskraft stärken – Was tun, wenn der Druck zu groß wird?	■●▲
10. / Mi	B.4.1.3_1	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲
10. / Mi	B.4.2.2_2	Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzerorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲
10. / Mi	B.4.2.4	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien	■●△
10. / Mi	P26-2.1.11	Beruf und Familie. (Digitales) Netzwerk zum kollegialen Austausch für Mitarbeitende, die für andere sorgen	■●▲
15. / Mo	B.1.4.4	Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden	■○▲
16. / Di	B.4.2.13_1	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●▲
17. / Mi	B.1.4.8_2	Dialog- und Konfliktlösung im Team	■●▲
18. / Do	B.1.2.2	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen	■●△
22. / Mo	B.4.4.6_2	Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen	■○▲
22. / Mo	P26-3.1.5	Neu in Führung – Ihr souveräner Start im neuen Team	□○▲
23. / Di	B.2.1.10	BGM. Kraftvoll durchs Leben – mit Energie und Freude gestärkt in die Zukunft – Seminar für Mitarbeitende 50+	■●▲

VERANSTALTUNGSKALENDER 2026

23. / Di	B.2.1.14	BGM. Ergonomie am (mobilen) Arbeitsplatz – Ein Angebot der BARMER	■●△
23. / Di	B.3.4.5_1	Aufstiegslehrgang: Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○△
24. / Mi	B.4.2.12_2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●△
25. / Do	B.4.1.4	Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen	■○△
29. / Mo	B.2.3.6_2	Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○△

Juli

01. / Mi	B.4.2.3	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt	■○△
01. / Mi	P26-4.4.10	Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Die richtigen Schwerpunkte setzen: Neue Ideen für Ihre Arbeit	■○△
02. / Do	P26-1.3.2	BGM. Übergang in den Ruhestand – Meine Zukunft gestalten	■●△
02. / Do	P26-3.1.3	Umgang mit extremistischem Gedankengut im Führungsalltag	□○△
06. / Mo	B.4.2.13_2	Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●△
06. / Mo	P26-2.1.3	BGM. Achtsamkeit für pflegende Angehörige – Gesund bleiben in herausfordernden Lebensumständen	■●△
06. / Mo	P26-3.3.1_1	Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungsgespräche auf den Arbeitsmarkt ausrichten	■○△
08. / Mi	P26-1.4.7	Mit Storytelling wirkungsvoll kommunizieren – Botschaften formulieren, Menschen erreichen & Emotionen wecken	■○△
08. / Mi	P26-2.1.9	BGM. Die faszinierende Welt des Schlafs – Ein Angebot der AOK	■●△
09. / Do	B.2.2.2	Chefin werden – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen	■○△
13. / Mo	B.3.4.5_2	Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○△
13. / Mo	P26-4.3.3	Fit am Computer	■●△
13. / Mo	P26-4.4.5	Visualisieren im Online-Meeting	■●△
15. / Mi	B.3.4.2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen	□○△
15. / Mi	P26-4.2.3	Zum Umgang mit Widersprüchen – Behandlung von relevanten Einzelfragen zum Widerspruchsverfahren – Vertiefungsseminar	■●△
16. / Do	B.4.2.11_2	Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○△
20. / Mo	B.3.1.1	Vorlagen und Berichte – Attraktive und nutzerorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Führungskräfte	□●△

20. / Mo	B.3.1.2	Die Macht der Authentizität – Wie Persönlichkeit und Geschlecht das Führungsverhalten prägen	□○△
20. / Mo	P26-1.3.1	BGM. Wie Sie Veränderungen positiv begegnen und für sich persönlich nutzen	■●△
20. / Mo	P26-4.4.8	Von Hand geschrieben – Kalligraphie-Workshop Schreibkunst und Grundlagen unserer lateinischen Schrift	■○△
22. / Mi	P26-3.2.1	Was hybride und mobile Arbeit für die Führung bedeutet	□○△
22. / Mi	P26-4.4.1	Moderation von Workshops und Arbeitsgruppen – Strukturiert zum erfolgreichen Arbeitsergebnis	■○△
23. / Do	P26-4.4.3	WISSEN. EINFACH. MACHEN. – Instrumente des Wissensmanagements einsetzen	■●△

September

14. / Mo	B.1.1.3_2	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■●△
14. / Mo	P26-3.2.4	Leadership – Präsenz und das kluge Spiel mit dem Status	□○△
15. / Di	B.2.1.7	BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag	■●△
16. / Mi	B.3.1.7	Methoden aus dem Konfliktmanagement und der Mediation für Ihre Führungspraxis	□○△
16. / Mi	P26-4.3.4	Excel für Praktiker*innen – Grundlagen und Standardformeln	■●△
21. / Mo	B.1.4.3	Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg*innen schützen?	■○△
22. / Di	P26-1.4.2	Aktive Fehlerkultur als Game-Changer für gelingende Teamarbeit – Darüber sprechen, was noch nicht funktioniert	■●△
23. / Mi	B.2.1.16	BGM. Workshop für Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK	■●△
23. / Mi	P26-3.1.4	BGM. Als Führungskraft Mitarbeitende in Doppelbelastungen und vielschichtigen Lebenssituationen unterstützen	□●△
24. / Do	B.4.2.5	Grundlagenseminar Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln	■○△
24. / Do	P26-2.1.7	BGM. Umgang mit der Doppelrolle im Familien- und Berufsleben – Stressreduktion und mentale Entspannung	■●△
28. / Mo	B.2.3.3	Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz!	■○△
28. / Mo	P26-3.3.1_2	Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungsgespräche auf den Arbeitsmarkt ausrichten	■○△
28. / Mo	P26-4.3.5	Excel für Praktiker*innen – Formeln, Funktionen und Privottabellen	■●△
30. / Mi	P26-1.1.3	BGM. Chance und Möglichkeit – Umgang mit Überlastungs- und Gefährdungsanzeigen (gemäß der DV-UEB_GEF)	■●△

VERANSTALTUNGSKALENDER 2026

05. / Mo	B.2.3.2	BGM. Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen	■●△
05. / Mo	P26-3.1.1	Persönlichkeitstypen erkennen und individuell führen – Pragmatischer Führungsstil mit starker Wirkung	□○△
06. / Di	P26-4.4.7	Wirkungsvolle Online-Meetings mit Webex – Erfolgreiche Kommunikation im digitalen Raum	■●△
07. / Mi	B.1.1.5_2	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient im Führungsalltag umsetzen	□●△
07. / Mi	B.1.4.2	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit – Seminar für Mitarbeitende	■●△
07. / Mi	B.4.2.10	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen	■●△
07. / Mi	P26-2.1.10	BGM. MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) – Stressbewältigung im (Berufs-) Alltag durch Achtsamkeit	■●△
08. / Do	B.1.2.4	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeiter*innen	■●△
12. / Mo	B.2.1.1	BGM. Kraftquelle Gesundheit – Impulse für mehr Energie und Wohlbefinden – Seminar für Männer	■●△
13. / Di	B.3.2.4	Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams	□○△
15. / Do	B.4.1.3_2	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●△
15. / Do	P26-2.1.14	BGM. Digitale Balance – Wege zu gesunder Kommunikation und Organisation in digitalen Teams – Ein Angebot der TK	■●△
15. / Do	P26-3.1.8	Führen in Vielfalt – mit Klarheit, Haltung und Freude an Unterschiedlichkeit – ein Impuls für Ihren Führungsalltag	□●△
20. / Di	B.1.1.2	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV-BEM)	■●△
21. / Mi	B.2.1.11	BGM. Welcher Entspannungstyp bin ich? – Ihr persönlicher Weg zum Stressausgleich	■○△
21. / Mi	P26-1.1.1_2	Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren	□○△
22. / Do	B.3.4.3	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät*innen – Grundlagen und Neuerungen	■○△
22. / Do	P26-2.3.3	Diversity als Zugewinn nutzen	■●△
27. / Di	P26-2.1.13	BGM. Meal Prepping leicht gemacht – Ein Angebot der BARMER	■●△

November

02. / Mo	B.2.3.1	BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen	■●△
03. / Di	B.1.4.7_2	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■○△

03. / Di	B.2.3.4	Beruf und Familie. BGM. Chancen in der Lebensmitte – "So gestalte ich meinen Weg" – Seminar für Frauen	■●△
03. / Di	P26-3.3.2	Follow Up zum Seminar "Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungsgespräche auf den Arbeitsmarkt ausrichten"	■●△
04. / Mi	B.3.1.4_2	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○△
04. / Mi	P26-1.1.2	"Ich weiß, wo du wohnst!" – So gehen Sie Gewalt und Belästigung präventiv richtig an	■●△
10. / Di	B.1.2.1	Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei	■○△
10. / Di	B.2.1.6	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●△
11. / Mi	B.1.2.5	Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim	■●△
12. / Do	B.3.4.4	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen	□○△
12. / Do	B.4.4.3	Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	■●△
16. / Mo	B.4.4.4	Strategisch denken – Überzeugend handeln – Ihre Werkzeuge für kluge Entscheidungen und wirksame Kommunikation	■●△
17. / Di	B.2.3.5	BGM. Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen-Modell oder "Die Kunst, zu tun, was ich will!"	■○△
17. / Di	B.4.4.1	Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails uvm.	■●△
17. / Di	P26-2.3.5	Flirt oder Übergriff: Wo beginnt die sexuelle Belästigung? – Ein Angebot für Mitarbeiter*innen	■●△
18. / Mi	P26-3.2.6	Vom / von der Kolleg*in zur Führungskraft – Führung auf Augenhöhe – Wie Sie den Rollenwechsel aktiv gestalten	□○△
19. / Do	P26-4.4.2	Mindmaps, Brainwriting und kreatives Schreiben – Kreativitätstechniken sinnvoll nutzen	■○△
23. / Mo	B.3.2.2	Projekte erfolgreich starten – Grundlagen-seminar für Führungskräfte	□○△
23. / Mo	P26-1.2.2	Grenzüberschreitungen, Konflikte und Diskriminierungen – Ursachen, Auswirkungen und Lösungsansätze	■○△
24. / Di	B.1.1.1	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV-Sucht)	■●△
24. / Di	B.4.1.1	Projektleitung für Praktiker*innen – Update und Erfahrungsaustausch	■●△
25. / Mi	B.1.1.6_2	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□●△
26. / Do	B.1.1.3_3	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■●△

VERANSTALTUNGSKALENDER 2026

Dezember

01. / Di	P26-2.3.6	Methoden für fokussiertes Arbeiten – Aufgaben gezielt und strukturiert angehen	■○▲
02. / Mi	B.3.2.6	BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?	□●▲
02. / Mi	P26-4.2.2	Rückforderungen im Zuschusswesen – Vertiefungsseminar	■●▲
09. / Mi	B.3.2.1	Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen – Grundlagen-Training für Führungskräfte	□●▲
10. / Do	P26-3.3.3	Führen heißt Entwickeln: Die Rolle der Führungskraft als Personalentwickler*in	□○▲

Angebote mit Terminabsprache

B.2.4.1	Impulscoaching 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 Verfahrensbeteiligte	■●▲
B.2.4.4	BGM. Coaching – Umgang mit suchtkgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen	■●▲
B.2.1.18	BGM. RV FIT stationär – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲
B.2.1.19	BGM. RV FIT ambulant – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲
B.2.4.5	Internes Mentoring-Programm 2026	■●▲
B.4.4.5	Richtig sitzen am Schreibtisch – Tipps für eine bessere Haltung	■●▲

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 ausgewählte Auszubildende & Studierende – Bitte keine Anmeldung

AZUBI.1.26	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	15.01.26	08:30 - 16:30
AZUBI.2.26	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	16.01.26	08:30 - 16:30
AZUBI.3.26	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	27.01.26	08:30 - 16:30
AZUBI.4.26	Word und Excel-Auffrischung	02.02.26	08:30 - 16:30
AZUBI.5.26	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	09.02.26	08:00 - 11:00 und 12:00 - 16:30
AZUBI.6.26	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	25.02.26	08:00 - 11:00 und 12:00 - 16:30
AZUBI.7.26	Lernen leicht gemacht – mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	02.03.26	08:30 - 16:30
AZUBI.8.26	Lernen leicht gemacht – mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	11.03.26	08:30 - 16:30
AZUBI.9.26	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 1: Finanzen	12.03.2026	08:30 - 12:30
AZUBI.10.26	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	17.03.26	08:00 - 11:00 und 12:00 - 16:30
AZUBI.11.26	Geschäftsbrieife + Emails einfach besser schreiben	25.03.26	08:30 - 16:30
AZUBI.12.26	Geschäftsbrieife + Emails einfach besser schreiben	26.03.26	08:30 - 16:30
AZUBI.13.26	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 1: Finanzen	04.05.26	08:30 - 12:30
AZUBI.14.26	Topfit - Mental stark in die Prüfung	04.05.26	08:30 - 16:00
AZUBI.15.26	Topfit - Mental stark in die Prüfung	06.05.26	08:30 - 16:00
AZUBI.16.26	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg	06.05.26	08:30 - 16:30

AZUBI.17.26	Topfit – Mental stark in die Prüfung	11.05.26	08:30 - 16:00
AZUBI.18.26	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	19.05.26	08:00 - 11:00 und 12:00 - 16:30
AZUBI.19.26	Topfit - Mental stark in die Prüfung	18.06.26	08:30 - 16:00
AZU-BI.20.26	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende	29.06.26	08:00 - 11:00 und 12:00 - 16:30
AZUBI.21.26	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 2: Rechtsanwendungen	01.07.2026	08:30 - 12:30
AZUBI.22.26	Topfit - Mental stark in die Prüfung	08.07.26	08:30 - 16:00
AZUBI.23.26	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 2: Rechtsanwendungen	09.07.26	08:30 - 12:30
AZU-BI.24.26	Word und Excel-Auffrischung	29.09.26	08:30 - 16:30
AZUBI.25.26	Word und Excel-Auffrischung	06.10.26	08:30 - 16:30
AZUBI.26.26	Geschäftsbrieife + Emails einfach besser schreiben	08.10.26	08:30 - 16:30
AZUBI.27.26	Geschäftsbrieife + Emails einfach besser schreiben	15.10.26	08:30 - 16:30

Fortbildungen für Ausbilder*innen

AUSBILD.1.26	Mannheimer-AdA-Schein für Ausbilder*innen	20.01. + 21.01. + 22.01.	08:30 - 16:30
AUSBILD.2.26	Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	10.03.26	08:30 - 12:30
AUSBILD.3.26	Mannheimer-AdA-Schein für Ausbilder*innen	13.10. + 14.10. + 15.10.	08:30 - 16:30
AUSBILD.4.26	Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	30.11.26	08:30 - 12:30
AUSBILD.Z.26	Ausbilder*innen-Zirkel	Nach Vereinbarung	Nach Vereinbarung

BASISWISSEN FÜHRUNG²

Verbindliche Basismodule für alle neuen Führungskräfte in Funktion ab 2025 der Ebenen 1-4 (Dienststellen- und Fachbereichsleitungen bis Meister*innen mit Teamleitungsfunktion) + Boost -Wochen für alle städtischen Führungskräfte (Ebene 1-4)

Führungskräfte sind der Dreh- und Angelpunkt jeder Organisation: Sie prägen die Unternehmenskultur, steuern Prozesse, bewältigen Herausforderungen und tragen entscheidend zur Motivation, Leistungsfähigkeit und Gesundheit Ihrer Teams bei. Unser neues Angebot unterstützt Sie dabei, Ihre Rolle gesund und erfolgreich wahrzunehmen. **Basiswissen Führung²** etabliert ein einheitliches, modernes Verständnis von Führung bei der Stadt Mannheim und bietet Ihnen praxisnahe Impulse und Werkzeuge für Ihren Führungsalltag. Die standardisierten, modularen Grundlagenbausteine unterstützen Sie bei der Übernahme Ihrer neuen Rolle als Führungskraft. Mit den Führungs-Boost-Wochen erhalten auch bereits beschäftigte/ erfahrene Führungskräfte neue Impulse zu aktuellen Themen.

Zielgruppe	Neue Führungskräfte (Ebene 1-4)	Alle Führungskräfte (Ebene 1-4)
Inhalte	Basismodule Führung zu führungsrelevanten Themen bei der Stadt Mannheim	Führungs-Boost-Wochen mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten
	TEIL I	TEIL II
	Verbindliche Basismodule Führung , die Führungskräfte nach erstmaliger Übernahme einer Führungsposition innerhalb von 3 Jahren durchlaufen. Sie vermitteln zentrale Inhalte zu Führungsaufgaben und zur Rolle bei der Stadt.	In einem jährlich stattfindenden Aktionszeitraum bieten die Führungs-Boost-Wochen Angebote zu aktuellen Themenschwerpunkten. Die Teilnahme ist für alle städtischen Führungskräfte mit einem Umfang von 4 Std/Jahr verbindlich, dabei kann aus den Angeboten frei gewählt werden.
Wie funktioniert's?	Basismodule Führung Die direkte Führungskraft informiert die neuen Führungskräfte (seit 2025 erstmals in Führungsposition) im Rahmen der Übernahme der neuen Führungsrolle zu Basiswissen Führung² und hält die Teilnahme an den Basismodulen Führung (z.B. im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs) nach – die neue Führungskraft meldet sich eigenständig für die Seminare an und absolviert diese über den Zeitraum von aktuell 3 Jahren.	Führungs-Boost-Wochen Bitte achten Sie auf die aktuellen Seminare im Desknets und melden Sie sich zu den von Ihnen ausgewählten Seminarangeboten an. Die Teilnahme wird z.B. im jährlichen Mitarbeitendengespräch (MAG) nachgehalten.

Führungs-Boost-Wochen werden im Jahresverlauf separat veröffentlicht

Die Seminare der Basismodule Führung stehen allen Führungskräften offen – wir freuen uns auf Ihre Anmeldung, auch wenn Sie nicht an Basiswissen Führung² teilnehmen!

BASISWISSEN FÜHRUNG²

Folgende Seminare sind Bestandteil der Basismodule Führung:



(Ein-)Führung²

B.3.1.10 (Ein-)Führung²: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote



Die Führungskraft als Personalentwickler*in

P26-3.3.3 Führen heißt Entwickeln: Die Rolle der Führungskraft als Personalentwickler*in

B.3.1.4 Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit



Kommunikation

B.3.2.1 Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen – Grundlagen-Training für Führungskräfte

P26-3.1.6 Konfliktmanagement für Führungskräfte – Konflikte meistern statt vermeiden

P26-3.1.7 Mit Wertschätzung Wirkung erzielen – Sprache als Führungsinstrument



Mein Team

P26-3.1.5 Neu in Führung – Ihr souveräner Start im neuen Team



Vielfalt Fördern

P26-3.1.8 Führen in Vielfalt – mit Klarheit, Haltung und Freude an Unterschiedlichkeit – Ein Impuls für Ihren Führungsalltag



Gesunde Führung

B.3.2.6 BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?

B.2.1.4 BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften

B.1.1.1 BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtfgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV-Sucht)

B.1.1.2 BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV-BEM)



Compliance und Arbeitssicherheit

B.1.1.5 Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient im Führungsalltag umsetzen

B.1.1.6 Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen



Arbeitsrecht und unsere Dienstvereinbarungen

B.3.1.9 Orientierung im Regelwerk: Wichtige städtische und arbeitsrechtliche Grundlagen für Führungskräfte

Die Seminarbeschreibungen sind jeweils mit folgendem Button gekennzeichnet:



Weitere Informationen finden Sie im DESKNET.
Kontakt: Anja Kroll und Anna Brück | 11orgentw@mannheim.de

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 gemäß der Zweiten Prüfung nach der Entgeltordnung (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:

- 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

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 Kulczycki
Leiterin des Veranstaltungsmanagements
und der Personalentwicklung
0621 - 1076 301
j.kulczycki@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

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 P26-4.3.2 setzt sich beispielsweise wie folgt zusammen:

P26 – Programm 2026
4.3. – Themencluster IT-Training
2 – 2. Seminar (lfd. Nummer) im Themencluster IT-Training

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

Das Fortbildungsprogramm 2026 beinhaltet wieder das bewährte **Basisprogramm** mit jährlich wiederkehrenden Grundlagenseminaren – besonders wertvoll für neue Mitarbeitende und für alle, die neue Aufgaben übernehmen oder Wissen auffrischen möchten.

Aufbauseminarprogramm

Das Jahresprogramm bietet außerdem eine Vielzahl an thematisch abgestimmten Aufbauseminaren, die auf aktuelle und zukünftige Anforderungen vorbereiten, zentrale Themenbereiche vertiefen und praxisorientiert relevante Zukunftskompetenzen vermitteln. Es unterstützt Mitarbeitende und Führungskräfte bei der langfristigen und systematischen Planung individueller Fortbildungsmaßnahmen und dient zugleich als Grundlage für das jährliche Mitarbeitendengespräch. Das Aufbauseminarprogramm ersetzt die bisherigen Quartalsprogramme.

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Veranstaltungen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, die wir Ihnen früher gesondert in der grünen Fortbildungsbroschüre „Gesundheit“ angeboten haben, sind in diesem Fortbildungsprogramm enthalten. Diese Seminare sind mit den Seminartiteln „BGM.“ und einem grünen Button gekennzeichnet. 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. Die Seminare finden während der Arbeitszeit statt. Die Seminarzeit gilt also als Arbeitszeit.

WEITERE UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE DES FACHBEREICHS ORGANISATION UND PERSONAL

Beratung und Coaching für Führungskräfte

Sie möchten sich beruflich und persönlich weiterentwickeln?

Wir begleiten Sie mit passgenauem Coaching, damit Sie neue Perspektiven entdecken und herausfordernde Führungssituationen sowie strategische Entscheidungen souverän gestalten können.

Nähere Informationen finden Sie hier:

Fortbildungscluster 2 Individuelle Kompetenzentwicklung – 2.4 Coachings und Beratungsangebote.

Kontakt: 111MD@mannheim.de

Mentoring

Sie möchten von erfahrenen Führungskräften lernen?

In unseren Mentoringprogrammen begleiten erfahrene Führungskräfte, den Führungskräfte- und Expert*innen-Nachwuchs aktiv – und stärken sie gezielt auf ihrem Weg.

Neben einem stadtinternen Mentoring bietet das Cross-Company-Mentoring-Programm (XCMP) weiblichen Nachwuchskräften die Option eines unternehmensübergreifenden Austauschs.

Weitere Informationen auch zur jährlichen Bewerbungsfrist finden Sie im Desknet unter <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/karriere/mentoring>

Kontakt: 111MD@mannheim.de

Moderation

Sie suchen eine*n qualifizierte*n Moderator*in für Ihren Workshop, Projektsitzung, Meeting und Co.?

Der stadtinterne Moderationspool begleitet Sie bei Präsenz-, Hybrid- oder Onlineformaten und unterstützt Sie flexibel und dienststellenübergreifend durch gezielt geschulte Mitarbeitende.

Kontakt: 11orgentw@mannheim.de

Patenwesen

Sie sind neu bei der Stadt und wünschen sich eine*n Pat*in? Oder Sie wollen selbst Pat*in werden?

Das stadtinterne Patenwesen erleichtert neuen Mitarbeiter*innen, sowie Wiedereinsteiger*innen den Einstieg ins neue Arbeitsumfeld (Überblick über die Strukturen und Abläufe, Fragen rund um das Berufsleben, in Ihrer Dienststelle ankommen etc.).

Kontakt: Wenden Sie sich gern an Ihre Personalstelle.

Führungs- potential- analyse

Sie möchten herausfinden, ob Führung ein nächster möglicher Schritt für Sie ist?

Mit der Potenzialanalyse gewinnen Sie einen Eindruck welche Potenziale mit Blick auf eine Führungsaufgabe in Ihrer Person stecken. Dem zertifizierten Interviewverfahren liegt das Anforderungsprofil für Führungskräfte zugrunde. Das Angebot wird dezentral finanziert.

Im Anschluss beraten wir Sie zu passenden Entwicklungsmaßnahmen, um Ihre Kompetenzen zielgerichtet weiterzuentwickeln.

Kontakt: 111MD@mannheim.de

Team- workshops zur Zusammenarbeit

Wie arbeiten Sie im Team so zusammen, dass Sie Ihre Ziele erreichen und ein gutes Team sind? Wie können Sie anstehende Veränderungen gut gemeinsam gestalten?

Mit den Leitlinien unserer Zusammenarbeit als Grundlage kommen Sie in einem Workshop in den Austausch und treffen teambezogen konkrete Maßnahmen, wie Sie die Themen im Alltag umsetzen.

Kontakt: catrin.baumann@mannheim.de

Angebote für Ihre Gesundheit

Betriebliches Eingliederungs- management (BEM)

Sie sind an einem BEM Verfahren als Führungskraft oder Interessenvertretung beteiligt?

Wir unterstützen Sie mit Schulungs- und Coachingangeboten im Fortbildungsprogramm 2.4.1 Coaching- und Beratungsangebote.

Informationen zum BEM sowie Dokumente und FAQs: <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/gesundheitsmanagement-bgm/betriebliches-eingliederungsmanagement-bem>

Gesundheits- bausteine zur Unterstützung der Arbeits- kreise Gesundheit

Sie möchten in Ihrem Team/Abteilung/Dienststelle eine gesundheitsförderliche Maßnahme anbieten?

Nutzen Sie die gezielte Unterstützung durch vorgefertigte, sofort einsetzbare Gesundheitsimpulse. Zentral finanziert in Ergänzung zum bestehenden Konzept der Anschubfinanzierung.

Informationen für Arbeitskreise Gesundheit/Gesundheitskoordinator*innen im Desknet: <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/gesundheitsmanagement-bgm/gesundheitskoordinationen-in-den-dienststellen/gesundheitsbausteine-f%C3%BCr-arbeitskreise-gesundheit>

Gesundheits- gutscheine in Ihrer Freizeit

Wie kann ich Angebote zur Gesundheitsprävention der Abendakademie nutzen?

Zwei Gutscheine im Wert von je 20 € pro Jahr für ausgewählte (Online-)Kurse, wie z.B. Wirbelsäulengymnastik oder Progressive Muskelentspannung bei der Mannheimer Abendakademie.

Infos zu den Kursen der Abendakademie finden Sie unter: <https://www.abendakademie-mannheim.de/programm/gesundheitsmanagement>

Bitte beachten Sie für die Nutzung, die Informationen auf der Rückseite der Gutscheine und die FAQs, die Sie zusammen mit den Gutscheinen erhalten.

Zum Erhalt der Gutscheine schreiben Sie an 11BGM@mannheim.de

Gesundheits- maßnahmen in Ihrer Dienst- stelle

Welche Gesundheitsmaßnahmen gibt es in meiner Dienststelle?

Fragen, Wünsche, Anregungen zum Thema Gesundheit in Ihrer Dienststelle können an den jeweiligen Arbeitskreis Gesundheit oder die Gesundheitskoordinator*innen vor Ort gestellt werden.

Ansprechpartner*innen in Ihrer Dienststelle: <https://sharepoint2019.man/ou/11/bgm/SitePages/Homepage.aspx>

Interne und externe Anlaufstellen rund um das Thema Gesundheit

Welche Ansprechpersonen zum Thema Gesundheit gibt es?

Liste mit internen Ansprechpartner*innen (z.B. Arbeitssicherheit, Gleichstellungsbeauftragte, Inklusionsbeauftragter, u.v.m.) sowie externe Anlaufstellen (z.B. Mobbinghotlines, psychologische Beratungsstelle, u.v.m.): <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/gesundheitsmanagement-bgm/allgemeine-informationen>

Kooperationen mit Fitnessstudios

Wir unterstützen Sie mit individuellen Rabatten bei lokalen Sport- und Fitnessstudios – die Mitgliedschaft erfolgt unabhängig von der Stadt Mannheim

Alle Anbieter und Angebote unter: <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/gesundheitsmanagement-bgm/kooperation-fitnessstudios>

Psychosoziale Beratung für Beschäftigte (PSB)

Wie unterstützen wir Sie zum Erhalt und Verbesserung Ihrer seelischen Gesundheit und Leistungsfähigkeit?

Für eine Einzelberatung oder Konfliktmoderation durch eine Psychologin oder Sozialpädagogin können Sie sich u.a. bei beruflichen und privaten Belastungen, bei Stress oder Burnout-Situationen, Belastungen im Führungsalltag, psychischen Problemen oder Fachfragen zu psych. Erkrankungen, Konflikten am Arbeitsplatz, sowie bei Fragen im Wiedereingliederungsprozess (BEM) an die PSB wenden.

Die Beratungen unterliegen der gesetzlichen Schweigepflicht. Ihnen entstehen durch die Wahrnehmung dieses Angebotes keine Kosten.

Kontakt: 11PSB@mannheim.de 0621 - 293 2589

Suchtprävention

Welche Maßnahmen zur Suchtprävention gibt es?

Wir bieten Schulungs- und Coachingangebote zur Suchtprävention an, und haben ehrenamtliche Suchtbeauftragte, die vertraulich beraten und Unterstützung anbieten.

Informationen und Ansprechpartner*innen in Ihrer Dienststelle: <https://desknet.man/die-stadt-und-ich/gesundheitsmanagement-bgm/sucht-am-arbeitsplatz>

Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege

Wie lassen sich Beruf- und Familie gut verbinden?

Mit unserem Angebot zu Beruf, Familie und Pflege in Kooperation mit unserer Gleichstellungsbeauftragten:

Informationen und Dokumente:

<https://desknet.man/die-stadt-und-ich/angebote-und-leistungen/vereinbarkeit-beruf-familie-und-pflege>

Kompass Pflege und zentrale Pflegelots*innen: Bietet eine erste Orientierung und allgemeine Informationen zu Ansprechpersonen:

<https://desknet.man/die-stadt-und-ich/angebote-und-leistungen/vereinbarkeit-beruf-familie-und-pflege/pflege>

Weitere Angebote

Business Partner

Sie möchten Unterstützung bei Organisationsbetrachtungen?

Beratung zu:

- Organisationsuntersuchungen, Strategieentwicklung
- Einführung der E-Akte, Personalbemessungen
- Prozessaufnahmen

Kontakt: annette.bloier@mannheim.de

Recruiting

Unterstützung im Recruiting gesucht?

Das Team Recruiting der Stadt Mannheim bietet umfassende Beratung und Unterstützung bei Stellentiteln und -anzeigen, zielgruppengerechten Jobportalen, Social-Media-Recruiting, Marketingmaterialien sowie Active Sourcing zur effektiven Fachkräftegewinnung

Kontakt: recruiting@mannheim.de

Für Ihre Notizen



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 digitale Anmeldung ab?

Digitale Anmeldungen erfolgen direkt über das Personalportal. Den Link zur Anmeldung finden Sie in der Seminarbeschreibung. Wie beim Urlaubsantrag wird der Workflow zur Zustimmung Ihrer Führungskraft und Ihres örtlichen Personalrates automatisch in Gang gesetzt. Falls diese Ihren Antrag ablehnen erhalten Sie eine Mail und Ihre Anmeldung wird storniert. Wenn Sie danach Ihre Teilnahme mit Ihrer Führungskraft / Ihrem örtlichen Personalrat doch noch klären können, müssen Sie Ihre Anmeldung neu starten. 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, 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.

Kann ich mich auch mit dem Anmeldebogen anmelden?

Wenn Sie keinen Zugriff auf die digitale Anmeldung über das Personalportal haben, können Sie sich wie bisher mit dem Anmeldebogen anmelden. Bitte denken Sie daran, dann auch die Unterschrift Ihrer Führungskraft und Ihres örtlichen Personalrates einzuholen. Alle anderen bei der digitalen Anmeldung beschriebenen Abläufe gelten auch für die Anmeldung mit dem Anmeldebogen.

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. Auf der ausführlichen Seminarbeschreibung finden Sie auch den Link zur digitalen Anmeldung im Personalportal.

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.

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. Sie werden daraufhin für die entsprechenden Kurse freigeschaltet und können diese 12 Monate lang nutzen.

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

Anmeldungen nehmen Sie bitte in der Regel im Personalportal vor, **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 (LD SG).

4 Empfänger*innen oder Kategorien von Empfängerinnen*/Empfängern*

Eine Weitergabe Ihrer 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.

