

FORTBILDUNGS ANGEBOTE

JAHRESPROGRAMM

**Basisprogramm und
Aufbauseminare 2027**

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,

auch im Jahr 2027 gestalten wir gemeinsam die Zukunft unserer Stadt. Dabei sind Sie der entscheidende Erfolgsfaktor: Mit Ihrem Fachwissen, Ihrer Erfahrung und Ihrem Engagement sorgen Sie täglich dafür, dass die vielfältigen Aufgaben unserer Stadtverwaltung verlässlich erfüllt werden. Ihr Wille, Veränderungen aktiv mitzugestalten und Neues zu lernen, bildet die Grundlage für eine leistungsfähige, moderne und zukunftsorientierte Verwaltung.

Lebenslanges Lernen ist entscheidend, um aktuelle und zukünftige Herausforderungen sicher und professionell zu meistern. Mit dem vorliegenden Fortbildungsprogramm stellen wir auch unter herausfordernden finanziellen Rahmenbedingungen ein bedarfsorientiertes und praxisnahes Bildungsangebot für Mitarbeitende und Fachkräfte aus allen Bereichen bereit, das ihre fachliche, persönliche und berufliche Entwicklung nachhaltig fördern soll. Gleichzeitig tragen die Angebote dazu bei, stadtweite Netzwerke auszubauen, Wissen zu teilen und die bereichsübergreifende Zusammenarbeit zu stärken.

Dabei setzen wir auf die vertrauten Themenkategorien und unser bewährtes Zwei-Säulen-Modell, das sich in die Basis- und Aufbauseminare gliedert.

Mit dem Programm **Basiswissen Führung²** richten wir zudem einen besonderen Fokus auf die Entwicklung von Führungskompetenzen. Gerade in Zeiten des Wandels kommt Führungskräften eine zentrale Rolle zu. Neue wie erfahrene Führungskräfte unterstützen wir dabei, ihre Führungsverantwortung souverän wahrzunehmen und ihre Kompetenzen kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Über das Personalportal können Sie die Seminare einfach, schnell und direkt buchen. Ein Link in der Seminarbeschreibung führt Sie direkt zur Anmeldung. Die erforderlichen Freigaben erfolgen digital. Nähere Informationen hierzu finden Sie in dieser Broschüre sowie im **DESKNET**. Wenn Sie keinen Zugriff auf das Personalportal haben, verwenden Sie bitte das Anmeldeformular, das im DESKNET sowie im Internet zur Verfügung steht.

Ich wünsche Ihnen viel Freude am Lernen, spannende Erkenntnisse und zahlreiche Impulse, die Sie erfolgreich in Ihren Arbeitsalltag übertragen können.



Dr. Liane Schmitt
Fachbereichsleitung Organisation und Personal

BASISPROGRAMM 2027

Wie gewohnt beinhaltet das zentral finanzierte **Basisprogramm** auch 2027 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.



Für Ihre Anmeldung können Sie 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 im DESKNET unter dem Suchbegriff „Personalportal“.

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 oder den Anmeldebogen auf der Rückseite und geben Sie bei Ihrer Anmeldung jeweils die hier angegebene Seminarnummer an. Im Anschluss erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung an die von Ihnen bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse.

QR-CODE

Die Seminarbeschreibungen zu den einzelnen Themenclustern können Sie bequem auch mit den QR-Codes über Ihr Smartphone abrufen. 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 16.11.
B.1.1.2	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV-BEM)	■ ● ▲	Di 19.10.
B.1.1.3_1	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■ ● ▲	Do 08.04.
B.1.1.3_2	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■ ● △	Mi 17.11.
B.1.1.4	Compliance-Basisseminar für Personalrät*innen	■ ● ▲	Do 10.06.
B.1.1.5	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient im Führungsalltag umsetzen	□ ● ▲	Do 17.06.
B.1.1.6	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□ ● ▲	Mi 29.09.
B.1.1.7	Wichtige städtische Regelwerke von A bis Z – ein kompakter Überblick für Mitarbeitende	■ ● △	Mo 25.10.
B.1.1.8	Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren	□ ○ ▲	Mi 27.10.
B.1.1.9	BGM. Chance und Möglichkeit – Umgang mit Überlastungs- und Gefährdungsanzeigen (gemäß der DV-UEB_GEF)	■ ● ▲	Do 07.10.

CHANCENGLEICHHEIT

B.1.2.1	Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei	■ ○ △	Mi 30.06.
B.1.2.2	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen	■ ● △	Di 23.03.
B.1.2.3	BGM. Erfolgreich Familie und Beruf managen – Praktische Tipps und Strategien – Seminar für Eltern	■ ● ▲	Do 04.03.
B.1.2.4	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeiter*innen	■ ● △	Mi 14.04.
B.1.2.5	Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim	■ ● ▲	Di 26.10.

BASISPROGRAMM 2027

Leitlinien und Organisationskultur

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

B.1.4.1	Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen	■ ○ ▲	Di 13.04./ Mi 14.04.
B.1.4.2	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit – Seminar für Mitarbeitende	■ ● △	Mi 22.09./ Mi 29.09.
B.1.4.3	Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg*innen schützen?	■ ○ ▲	Di 14.09./ Mi 15.09.
B.1.4.4	Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden	■ ○ ▲	Mi 07.07./ Do 08.07.
B.1.4.5	Andere "führen" ohne Weisungsbefugnis – Das Konzept des lateralen Führens	■ ● ▲	Di 23.02./ Di 09.03.
B.1.4.6	Sicher reagieren auf extremistische Äußerungen – Professionell handeln im Berufsalltag	■ ○ ▲	Do 22.04.
B.1.4.7_1	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unser Zusammenarbeit in Anwendung	■ ○ ▲	Mi 07.04.
B.1.4.7_2	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unser Zusammenarbeit in Anwendung	■ ○ ▲	Mi 10.11.
B.1.4.8_1	Aufstiegslehrgang: Dialog- und Konfliktlösung im Team	■ ● ▲	Di 13.04./ Mi 14.04.
B.1.4.8_2	Dialog- und Konfliktlösung im Team	■ ● ▲	Di 13.07./ Mi 14.07.

BASISPROGRAMM 2027

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

B.2.1.1	BGM. Kraftquelle Gesundheit – Impulse für mehr Energie und Wohlbefinden – Seminar für Männer	■●▲	Mi 06.10.
B.2.1.2	BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz	■●▲	Do 08.04.
B.2.1.3	BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften	■●▲	Mi 17.03.
B.2.1.4	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte	□●▲	Mo 05.04./ Mi 07.04.
B.2.1.5	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲	Di 19.10.
B.2.1.6	BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag	■●▲	Do 15.07.
B.2.1.7	BGM. Der bewegte Arbeitsalltag – Bewegen Sie sich besser	■●▲	Do 03.06.
B.2.1.8	BGM. Kraftvoll durchs Leben – mit Energie und Freude gestärkt in die Zukunft – Seminar für Mitarbeitende 50 +	■●▲	Mo 05.07./ Mo 12.07.
B.2.1.9	BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Informationsveranstaltung für Führungskräfte	■●▲	Di 15.06.
B.2.1.10	BGM. Entspannungs-Mix – Ein Angebot der AOK	■●▲	Di 13.04.
B.2.1.11	BGM. Ergonomie am (mobilen) Arbeitsplatz – Ein Angebot der BARMER	■●▲	Do 10.06.
B.2.1.12	BGM. Rücken-Aktiv – Ein Angebot der AOK	■●▲	Mi 28.04.
B.2.1.13	BGM. Workshop für Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK	■●▲	Mi 29.09.
B.2.1.14	BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Mealprep! – Ein Angebot der AOK	■●▲	Mi 16.06.
B.2.1.15	BGM. RV FIT stationär – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲	Nach Absprache
B.2.1.16	BGM. RV FIT ambulant – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲	Nach Absprache

KARRIERE MACHEN BEI DER STADT MANNHEIM

B.2.2.1	Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!	■○▲	Di 02.03./ Mi 03.03.
B.2.2.2	Weibliche Karrierewege bewusst gestalten – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen	■○▲	Mi 02.06./ Mi 23.06.

Individuelle Kompetenzentwicklung

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

B.2.3.1	BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen	■●▲	Do 25.11./ Do 02.12.
B.2.3.2	BGM. Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen	■●▲	Mo 15.02./ Mo 22.02.
B.2.3.3	Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz!	■○▲	Mo 27.09./ Di 28.09.
B.2.3.4	Beruf und Familie. BGM. Chancen in der Lebensmitte – "So gestalte ich meinen Weg" – Seminar für Frauen	■●▲	Do 01.07./ Mi 07.07./ Do 22.07.
B.2.3.5	BGM. Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen-Modell oder "Die Kunst, zu tun, was ich will!"	■○▲	Di 23.11./ Mi 24.11.
B.2.3.6_1	Aufstiegslehrgang: Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○▲	Mi 17.03./ Do 18.03.
B.2.3.6_2	Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○▲	Mo 21.06./ Di 22.06.
B.2.3.7_1	Aufstiegslehrgang: Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲	Mo 19.04.
B.2.3.7_2	Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲	Mo 19.07./ Do 22.07.

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) für Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte	■●▲	Nach Bedarf
B.2.4.4	BGM. Coaching – Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeiter*innen	■●▲	Nach Bedarf
B.2.4.5	Internes Mentoring-Programm 2027	■●▲	Nach Vereinbarung

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNG - UNSERE GRUNDLAGEN

B.3.1.1	Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement	□○▲	Di 06.04./ Mi 07.04./ Mo 31.05./ Di 01.06./ Mo 21.06./ Di 22.06./ Di 13.07.
B.3.1.2_1	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○▲	Do 25.02.
B.3.1.2_2	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○▲	Di 30.11.
B.3.1.3	Methoden aus dem Konfliktmanagement und der Mediation für Ihre Führungspraxis	□○▲	Di 23.11./ Mi 24.11.
B.3.1.4	Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	■●▲	Mi 10.03./ Do 11.03.
B.3.1.5	Orientierung im Regelwerk: Wichtige städtische und arbeitsrechtliche Grundlagen für Führungskräfte	□●▲	Di 02.02.
B.3.1.6_1	(Ein-)Führung?: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote	□●▲	Di 23.02.
B.3.1.6_2	(Ein-)Führung?: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote	□●▲	Di 14.09.
B.3.1.7	Neu in Führung – Ihr souveräner Start im neuen Team	□○▲	Do 29.04.
B.3.1.8	Konfliktmanagement für Führungskräfte – Konflikte meistern statt vermeiden	□●▲	Do 08.04.
B.3.1.9	Mit Wertschätzung Wirkung erzielen – Sprache als Führungsinstrument	□○▲	Do 16.09.
B.3.1.10	Führen in Vielfalt – Mit Klarheit, Haltung und Freude – Ein Impuls für Ihren Führungsalltag	□●▲	Do 18.02.

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

B.3.2.1	Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen – Grundlagen-Training für Führungskräfte	□●▲	Mi 06.10.
B.3.2.2	Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams	□○▲	Mi 10.11./ Do 11.11.
B.3.2.3	BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?	□●▲	Mi 17.11.

PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING

B.3.3.1	Führen heißt Entwickeln: Die Rolle der Führungskraft als Personalentwickler*in	□○▲	Di 05.10.
---------	--	-----	-----------

BASISPROGRAMM 2027

Führung und Personalmanagement

ARBEITSRECHT UND PERSONALVERWALTUNG

B.3.4.1	Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalrät*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen	■●▲	Di 12.10.
B.3.4.2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen	□●▲	Do 15.07.
B.3.4.3	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät*innen – Grundlagen und Neuerungen	■○▲	Mi 03.03.
B.3.4.4	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen	□○▲	Mi 20.10.
B.3.4.5_1	Aufstiegslehrgang: Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen - Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲	Mo 26.04./ Di 27.04.
B.3.4.5_2	Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲	Mo 14.06./ Di 15.06.
B.3.4.6_1	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte und Personalstellen	■●▲	Mi 17.02.
B.3.4.6_2	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Personalrät*innen	■●▲	Do 15.04.

BASISPROGRAMM 2027

Organisation und Arbeitstechniken



PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

B.4.1.1	Praxisforum Projektleitung – Update und Erfahrungsaustausch	■●▲	Mo 25.10./ Mo 15.11./ Mo 29.11.
B.4.1.2	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●▲	Mo 26.04./ Di 27.04./ Mo 07.06./ Mi 16.06./ Di 29.06.
B.4.1.3	Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen	■○▲	Do 28.10./ Di 09.11./ Di 16.11

VERWALTUNGSWISSEN

B.4.2.1	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung	■○▲	Di 23.02.
B.4.2.2_1	Aufstiegslehrgang: Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲	Mi 10.03./ Do 11.03.
B.4.2.2_2	Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲	Mo 26.07./ Di 27.07.
B.4.2.3	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt	■○▲	Mi 07.07.
B.4.2.4	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien	■●▲	Mi 14.04.
B.4.2.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendung	■●▲	Di 16.02.
B.4.2.7	Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim	■●▲	Do 16.09.
B.4.2.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen	■○▲	Do 04.02.
B.4.2.9	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲	Mo 01.02.
B.4.2.10	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen	■●▲	Do 25.11.
B.4.2.11_1	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○▲	Do 29.04.
B.4.2.11_2	Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○▲	Mo 12.07.
B.4.2.12_1	Aufstiegslehrgang: Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●▲	Di 20.04.
B.4.2.12_2	Aufstiegslehrgang: Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●▲	Do 03.06.
B.4.2.13_1	Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●▲	Mo 08.03.
B.4.2.13_2	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●▲	Di 08.06.

Organisation und Arbeitstechniken

IT-TRAINING

B.4.3.1	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲	Di 06.04.
B.4.3.2	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●▲	Di 02.03.
B.4.3.3_1	Digitale Zusammenarbeit modern gestalten – Grundlagen für Nextcloud, OpenProject und weitere Lösungen	■●▲	Mi 24.02.
B.4.3.3_2	Digitale Zusammenarbeit modern gestalten – Grundlagen für Nextcloud, OpenProject und weitere Lösungen	■●▲	Mi 20.10.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

B.4.4.1	Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails uvm.	■○▲	Do 18.11.
B.4.4.2	Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings	■●▲	Do 08.07.
B.4.4.3	Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	■●▲	Mo 11.10./ Mo 08.11.
B.4.4.4	Strategisch denken – Überzeugend handeln – Ihre Werkzeuge für kluge Entscheidungen und wirksame Kommunikation	■●▲	Mo 22.11.
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 15.03.
B.4.4.6_2	Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen	■○▲	Mo 28.06.

Die **Aufbauseminare** bereiten Sie auf neue Herausforderungen vor, vertiefen zentrale Themen und vermitteln Ihnen praxisorientiert wertvolle Zukunftskompetenzen. Das 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 2027 sind mit den Seminarnummern „P27.x.x.x“ gekennzeichnet.

Die **Gliederungssystematik** nach vier Themenkategorien und 16 Themenclustern 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.



Für Ihre Anmeldung können Sie 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 im DESKNET unter dem Suchbegriff **„Personalportal“**.

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**

AUFBAUSEMINARE 2027

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 oder den Anmeldebogen auf der Rückseite und geben Sie bei Ihrer Anmeldung jeweils die hier angegebene Seminarnummer an. Im Anschluss erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung an die von Ihnen bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse.

QR-CODE

Die Seminarbeschreibungen zu den einzelnen Themenclustern können Sie bequem auch mit den QR-Codes über Ihr Smartphone abrufen. 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 2027

Leitlinien und Organisationskultur



CHANCENGLEICHHEIT

P27-1.2.1	Starke Frauen – Selbstbewusstes Agieren und Ich-Stärkung – Sicherer Umgang mit Grenzüberschreitungen und Konflikten	■●▲	Mi 24.02./ Do 25.02.
P27-1.2.2	Grenzüberschreitungen, Konflikte und Diskriminierungen – Ursachen, Auswirkungen und Lösungsansätze	■○▲	Mo 18.10.

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

P27-1.3.1	BGM. Wie Sie Veränderungen positiv begegnen und für sich persönlich nutzen	■●△	Mi 28.04./ Do 29.04.
P27-1.3.2	BGM. Übergang in den Ruhestand – Meine Zukunft gestalten	■●▲	Di 21.09./ Do 30.09.
P27-1.3.3	Widersprüche als Ressource nutzen – Systemisches Paradoxiemanagement	■○▲	Mi 21.07.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

P27-1.4.1	Souverän vortragen und präsentieren – Wie Sie mit Ihrem Vortrag überzeugen!	■○▲	Di 16.02./ Mi 17.02.
P27-1.4.2	BGM. Miteinander im Einklang – Kommunikation und Wertschätzung für eine gesunde Zusammenarbeit – Ein Angebot der TK	■●△	Do 15.04.
P27-1.4.3	Mit Storytelling wirkungsvoll kommunizieren – Botschaften formulieren, Menschen erreichen & Emotionen wecken	■○▲	Di 20.07.
P27-1.4.4	Selbstbewusstes Sprechen für Nicht-Muttersprachler*innen	■○▲	Do 23.09.
P27-1.4.5	Professionell & serviceorientiert kommunizieren – Sicher und souverän auch in schwierigen Gesprächssituationen auftreten	■○▲	Di 20.04./ Mi 21.04.
P27-1.4.6	Mit schwierigen Gesprächssituationen sicher umgehen – Professionelle Gesprächsführung im kommunalen Bürgerkontakt	■○▲	Mi 20.10./ Do 21.10.
P27-1.4.7	Klar und konstruktiv unter Druck kommunizieren – Auch wenn es stressig wird	■●▲	Do 04.03.

Individuelle Kompetenzentwicklung



GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

P27-2.1.1	BGM. Fels in der Brandung statt Hamster im Rad – Persönliche Resilienz	■●▲	Mo 08.03.
P27-2.1.2	BGM. Achtsamkeit für pflegende Angehörige – Gesund bleiben in herausfordernden Lebensumständen	■●▲	Mo 13.09./ Mo 20.09.
P27-2.1.3	BGM. Psychische Widerstandskraft stärken – Was tun, wenn der Druck zu groß wird?	■●▲	Di 29.06./ Di 06.07.
P27-2.1.4	BGM. Fasz(e)nierendes Training in der Rückenschule	■●▲	Mo 07.06.
P27-2.1.5	BGM. Umgang mit der Doppelrolle im Familien- und Berufsleben – Stressreduktion und mentale Entspannung	■●△	Mo 27.09.
P27-2.1.6	BGM. Die faszinierende Welt des Schlafs – Ein Angebot der AOK (Workshop)	■●▲	Mi 07.07.
P27-2.1.7	BGM. MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) – Stressbewältigung im (Berufs-) Alltag durch Achtsamkeit	■●▲	Do 14.10./ Do 11.11.
P27-2.1.8	Beruf und Familie. (Digitales) Netzwerk zum kollegialen Austausch für Mitarbeitende, die für andere sorgen	■●▲	Di 01.06./ Di 08.06./ Di 22.06.
P27-2.1.9	BGM. Brain Booster – Training mit Spaß für mehr Fokus und Leistungsfähigkeit	■●▲	Do 16.09.
P27-2.1.10	BGM. Meal Prepping leicht gemacht – Ein Angebot der BARMER	■●△	Do 28.10.
P27-2.1.11	BGM. Digitale Balance – Wege zu gesunder Kommunikation und Organisation in digitalen Teams – Ein Angebot der TK	■●▲	Di 12.10.
P27-2.1.12	BGM. Brainfood – Power für den Kopf – Ein Angebot der AOK	■●△	Di 16.03.
P27-2.1.13	BGM. Gesund schlafen, stressfrei durch die Nacht – Ein Angebot der AOK (Vortrag)	■●△	Mi 09.06.
P27-2.1.14	BGM. Psychische Gesundheit stärken – Belastung erkennen, vorbeugen, handlungsfähig bleiben (Impuls)	■●△	Di 09.03.
P27-2.1.15	BGM. Wenn Worte entlasten – Kommunikation als Schlüssel für wirksame Zusammenarbeit (Impuls)	■●△	Do 29.04.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

P27-2.3.1	Selbstschutz für Frauen – Handlungssicherheit in Gefahrensituationen	■○▲	Do 07.10.
P27-2.3.2	BGM. Mentale Gesundheit im Team – Führungskräfte als erste Anlaufstelle bei psychischen Belastungen	□●△	Di 05.10.
P27-2.3.3	Flirt oder Übergriff: Wo beginnt die sexuelle Belästigung? – Ein Angebot für Mitarbeiter*innen	■●▲	Di 09.11.
P27-2.3.4	Methoden für fokussiertes Arbeiten – Aufgaben gezielt und strukturiert angehen	■○▲	Do 15.07.
P27-2.3.5	Keine Angst vor spontanen Momenten, sicher kommunizieren – Mit Improvisations- und Schlagfertigkeitstechniken zum souveränen Auftreten	■○▲	Mo 26.04.

Führung und Personalmanagement



FÜHRUNG - UNSERE GRUNDLAGEN

P27-3.1.1	Extremismus im Führungsalltag begegnen – Erkennen, einordnen und souverän handeln	□○▲	Mi 14.07.
P27-3.1.2	BGM. Als Führungskraft Mitarbeitende in Doppelbelastungen und vielschichtigen Lebenssituationen unterstützen	□●△	Do 21.10./ Mo 22.11.
P27-3.1.3	Delegieren mit Klarheit und Wirkung – Verantwortung wirksam übertragen	□○▲	Mo 20.09./ Di 21.09.
P27-3.1.4	Veränderungen wirksam kommunizieren – Orientierung geben, wenn sich vieles verändert	□○▲	Mi 13.10./ Do 14.10.

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

P27-3.2.1	Was hybride und mobile Arbeit für die Führung bedeutet	□○▲	Mi 07.07./ Di 20.07.
P27-3.2.2	Führen in unsicheren Zeiten – Klarheit, Empathie und emotionale Stabilität	□●△	Mo 05.04./ Mo 12.04./ Mi 21.04.
P27-3.2.3	Heterogene Teams führen – Potenziale der Vielfalt wirksam entfalten	□○▲	Mo 19.07.
P27-3.2.4	Ziele vereinbaren und Orientierung geben – Wirksam führen ohne klassische Zielvereinbarungen	□○▲	Mo 22.11.
P27-3.2.5	Entscheiden unter Ungewissheit – Souverän entscheiden, wenn die Fakten fehlen	□○▲	Mo 19.04./ Mi 28.04.
P27-3.2.6	Wirksam führen und entscheiden in komplexen Situationen – Von Symptomen über Ursachen und Wechselwirkungen zu nachhaltigen Lösungen	□○▲	Di 08.06./ Mi 09.06.
P27-3.2.7	Gewalt und Bedrohung im Außendienst – Strategien zu Prävention und Intervention	□●△	Mo 19.04.
P27-3.2.8	KI als Erfolgsfaktor – Prozesse intelligent automatisieren, Führung und Mitarbeitende entlasten	□●△	Mo 15.02.
P27-3.2.9	BGM. Psychische Erkrankungen – Signale erkennen und verstehen	■●▲	Mi 16.06.
P27-3.2.10	Mein Team durch Veränderungen begleiten – Zusammenarbeit stärken, Potenziale nutzen, Wandel gestalten	□○▲	Di 16.03./ Mi 17.03.

PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING

P27-3.3.1	Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungsgespräche modern & praxisnah	■○▲	Mi 16.06./ Do 17.06.
-----------	--	-----	-------------------------

AUFBAUSEMINARE 2027

Organisation und Arbeitstechniken



VERWALTUNGSWISSEN

P27-4.2.1	Rückforderungen im Zuschusswesen – Vertiefungsseminar	■●△	Mi 24.11.
P27-4.2.2	Zum Umgang mit Widersprüchen – Behandlung von relevanten Einzelfragen zum Widerspruchsverfahren – Vertiefungsseminar	■●▲	Mi 15.09.
P27-4.3.1	Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook	■●△	Do 22.04.
P27-4.3.2	Excel für Praktiker*innen – Grundlagen und Standardformeln	■●△	Di 13.07.
P27-4.3.3	Excel für Praktiker*innen – Formeln, Funktionen und Privottabellen	■●△	Mo 27.09.
P27-4.3.4	Excel für Praktiker*innen – Tabellen und Diagramme	■●△	Mi 15.09.
P27-4.3.5	PowerPoint für Praktiker*innen – Kreative Lösungen für interaktive und zielgruppenorientierte Präsentationen mit Webex	■●△	Do 03.06.
P27-4.3.6	Fit am Computer – Aufbauseminar für Mitarbeitende mit Grundkenntnissen	■●▲	Mi 17.02./ Do 18.02.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

P27-4.4.1	Mindmaps, Brainwriting und kreatives Schreiben – Kreativitätstechniken sinnvoll nutzen	■○▲	Mo 15.11.
P27-4.4.2	Wirkungsvolle Online-Meetings mit Webex – Erfolgreiche Kommunikation im digitalen Raum	■●△	Do 11.11.
P27-4.4.3	Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Bürger*innen und Kund*innen als Zielgruppe besser erreichen	■○▲	Mo 12.07./ Di 13.07.
P27-4.4.4	Wissensmanagement in der Praxis	■○▲	Mo 07.06.

VERANSTALTUNGSKALENDER 2027

Februar

01. / Mo	B.4.2.9	Verhandlungsvergabe und Freihändige Vergabe – Grundsätze und Durchführung	■○▲
02. / Di	B.3.1.5	Orientierung im Regelwerk: Wichtige städtische und arbeitsrechtliche Grundlagen für Führungskräfte	□●▲
04. / Do	B.4.2.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen	■○△
15. / Mo	B.2.3.2	BGM. Frauenpower mit innerer Gelassenheit – Seminar für Frauen	■●▲
15. / Mo	P27-3.2.8	KI als Erfolgsfaktor – Prozesse intelligent automatisieren, Führung und Mitarbeitende entlasten	□●△
16. / Di	B.4.2.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendung	■●▲
16. / Di	P27-1.4.1	Souverän vortragen und präsentieren – Wie Sie mit Ihrem Vortrag überzeugen!	■○▲
17. / Mi	B.3.4.6_1	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Führungskräfte und Personalstellen	■●▲
17. / Mi	P27-4.3.6	Fit am Computer – Aufbauseminar für Mitarbeitende mit Grundkenntnissen	■●▲
18. / Do	B.3.1.10	Führen in Vielfalt – Mit Klarheit, Haltung und Freude – Ein Impuls für Ihren Führungsalltag	□●△
23. / Di	B.1.4.5	Andere "führen" ohne Weisungsbefugnis – Das Konzept des lateralen Führens	■●▲
23. / Di	B.3.1.6_1	(Ein-)Führung²: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote	□●▲
23. / Di	B.4.2.1	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung	■○△
24. / Mi	B.4.3.3_1	Digitale Zusammenarbeit modern gestalten – Grundlagen für Nextcloud, OpenProject und weitere Lösungen	■●△
24. / Mi	P27-1.2.1	Starke Frauen – Selbstbewusstes Agieren und Ich-Stärkung – Sicherer Umgang mit Grenzüberschreitungen und Konflikten	■●▲
25. / Do	B.3.1.2_1	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○▲

März

02. / Di	B.2.2.1	Startklar für eine Führungsaufgabe – Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!	■○▲
02. / Di	B.4.3.2	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●△
03. / Mi	B.3.4.3	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Personalrät*innen – Grundlagen und Neuerungen	■○▲
04. / Do	B.1.2.3	BGM. Erfolgreich Familie und Beruf managen – Praktische Tipps und Strategien – Seminar für Eltern	■●▲
04. / Do	P27-1.4.7	Klar und konstruktiv unter Druck kommunizieren – Auch wenn es stressig wird	■●▲
08. / Mo	B.4.2.13_1	Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●▲

08. / Mo	P27-2.1.1	BGM. Fels in der Brandung statt Hamster im Rad – Persönliche Resilienz	■●▲
09. / Di	P27-2.1.14	BGM. Psychische Gesundheit stärken – Belastung erkennen, vorbeugen, handlungsfähig bleiben (Impuls)	■●△
10. / Mi	B.3.1.4	Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	■●△
10. / Mi	B.4.2.2_1	Aufstiegslehrgang: Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲
15. / Mo	B.4.4.6_1	Aufstiegslehrgang: Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen	■○▲
16. / Di	P27-2.1.12	BGM. Brainfood – Power für den Kopf – Ein Angebot der AOK	■●△
16. / Di	P27-3.2.10	Mein Team durch Veränderungen begleiten – Zusammenarbeit stärken, Potenziale nutzen, Wandel gestalten	□○▲
17. / Mi	B.2.1.3	BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften	■●△
17. / Mi	B.2.3.6_1	Aufstiegslehrgang: Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○▲
23. / Di	B.1.2.2	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeitende der örtlichen Personalstellen	■●△

April

05. / Mo	B.2.1.4	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Führungskräfte	□●△
05. / Mo	P27-3.2.2	Führen in unsicheren Zeiten – Klarheit, Empathie und emotionale Stabilität	□●△
06. / Di	B.3.1.1	Erfolgreich in Führung gehen – Grundlagen in Personalführung, Gesprächsführung und Teammanagement	□○▲
06. / Di	B.4.3.1	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	■●△
07. / Mi	B.1.4.7_1	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■○▲
08. / Do	B.1.1.3_1	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■●▲
08. / Do	B.2.1.2	BGM. SehFIT im Job – Gesundes Sehen am Arbeitsplatz	■●▲
08. / Do	B.3.1.8	Konfliktmanagement für Führungskräfte – Konflikte meistern statt vermeiden	□●▲
13. / Di	B.1.4.1	Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen	■○▲
13. / Di	B.1.4.8_1	Aufstiegslehrgang: Dialog- und Konfliktlösung im Team	■●▲
13. / Di	B.2.1.10	BGM. Entspannungs-Mix – Ein Angebot der AOK	■●▲

14. / Mi	B.1.2.4	BGM. Kompass Pflege – Infoveranstaltung für Mitarbeiter*innen	■●△
14. / Mi	B.4.2.4	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien	■●△
15. / Do	B.3.4.6_2	Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Personalrät*innen	■●▲
15. / Do	P27-1.4.2	BGM. Miteinander im Einklang – Kommunikation und Wertschätzung für eine gesunde Zusammenarbeit – Ein Angebot der TK	■●△
19. / Mo	B.2.3.7_1	Aufstiegslehrgang: Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲
19. / Mo	P27-3.2.5	Entscheiden unter Ungewissheit – Souverän entscheiden, wenn die Fakten fehlen	□○▲
19. / Mo	P27-3.2.7	Gewalt und Bedrohung im Außendienst – Strategien zu Prävention und Intervention	□●△
20. / Di	B.4.2.12_1	Aufstiegslehrgang: Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●▲
20. / Di	P27-1.4.5	Professionell & serviceorientiert kommunizieren – Sicher und souverän auch in schwierigen Gesprächssituationen auftreten	■○▲
22. / Do	B.1.4.6	Sicher reagieren auf extremistische Äußerungen – Professionell handeln im Berufsalltag	■○▲
22. / Do	P27-4.3.1	Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook	■●△
26. / Mo	B.3.4.5_1	Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲
26. / Mo	B.4.1.2	Grundlagenseminar Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	■●△
26. / Mo	P27-2.3.5	Keine Angst vor spontanen Momenten, sicher kommunizieren – Mit Improvisations- und Schlagfertigkeitstechniken zum souveränen Auftreten	■○▲
28. / Mi	B.2.1.12	BGM. Rücken-Aktiv – Ein Angebot der AOK	■●▲
28. / Mi	P27-1.3.1	BGM. Wie Sie Veränderungen positiv begegnen und für sich persönlich nutzen	■●△
29. / Do	B.3.1.7	Neu in Führung – Ihr souveräner Start im neuen Team	□○▲
29. / Do	B.4.2.11_1	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○▲
29. / Do	P27-2.1.15	BGM. Wenn Worte entlasten – Kommunikation als Schlüssel für wirksame Zusammenarbeit (Impuls)	■●△

Juni

01. / Di	P27-2.1.8	Beruf und Familie. (Digitales) Netzwerk zum kollegialen Austausch für Mitarbeitende, die für andere sorgen	■●▲
02. / Mi	B.2.2.2	Weibliche Karrierewege bewusst gestalten – Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? – Seminar für Frauen	■○▲
03. / Do	B.2.1.7	BGM. Der bewegte Arbeitsalltag – Bewegen Sie sich besser	■●▲

03. / Do	B.4.2.12_2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Mitarbeiter*innen – Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	■●▲
03. / Do	P27-4.3.5	PowerPoint für Praktiker*innen – Kreative Lösungen für interaktive und zielgruppenorientierte Präsentationen mit Webex	■●△
07. / Mo	P27-2.1.4	BGM. Fasz(e)nierendes Training in der Rückenschule	■●▲
07. / Mo	P27-4.4.4	Wissensmanagement in der Praxis	■○▲
08. / Di	B.4.2.13_2	Aufstiegslehrgang: Verwaltungswissen – Rechtsanwendung praxisnah	■●▲
08. / Di	P27-3.2.6	Wirksam führen und entscheiden in komplexen Situationen – Von Symptomen über Ursachen und Wechselwirkungen zu nachhaltigen Lösungen	□○▲
09. / Mi	P27-2.1.13	BGM. Gesund schlafen, stressfrei durch die Nacht – Ein Angebot der AOK (Vortrag)	■●△
10. / Do	B.1.1.4	Compliance-Basisseminar für Personalrät*innen	■●▲
10. / Do	B.2.1.11	BGM. Ergonomie am (mobilen) Arbeitsplatz – Ein Angebot der BARMER	■●△
14. / Mo	B.3.4.5_2	Aufstiegslehrgang: Personal- und Personalvertretungsrecht für Mitarbeiter*innen – Grundlagenseminar für die Personalarbeit	■○▲
15. / Di	B.2.1.9	BGM. Medizinische Rehabilitation im Arbeitskontext – Informationsveranstaltung für Führungskräfte	■●△
16. / Mi	B.2.1.14	BGM. Ernährungswerkstatt gesunde Küche – Mealprep! – Ein Angebot der AOK	■●▲
16. / Mi	P27-3.2.9	BGM. Psychische Erkrankungen – Signale erkennen und verstehen	■●▲
16. / Mi	P27-3.3.1	Erfolgreich rekrutieren – Vorstellungsgespräche modern & praxisnah	■○▲
17. / Do	B.1.1.5	Die Führungskraft in der Verantwortung – Compliance-Vorgaben effizient im Führungsalltag umsetzen	□●▲
21. / Mo	B.2.3.6_2	Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen	■○▲
28. / Mo	B.4.4.6_2	Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen	■○▲
29. / Di	P27-2.1.3	BGM. Psychische Widerstandskraft stärken – Was tun, wenn der Druck zu groß wird?	■●▲
30. / Mi	B.1.2.1	Barrierefreie Kommunikation – So gestalten Sie PDF-Dokumente sicher barrierefrei	■○△

VERANSTALTUNGSKALENDER 2027

Juli				
01. / Do	B.2.3.4	Beruf und Familie. BGM. Chancen in der Lebensmitte – "So gestalte ich meinen Weg" – Seminar für Frauen	■●▲	
05. / Mo	B.2.1.8	BGM. Kraftvoll durchs Leben – mit Energie und Freude gestärkt in die Zukunft – Seminar für Mitarbeitende 50 +	■●▲	
07. / Mi	B.1.4.4	Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden	■○▲	
07. / Mi	B.4.2.3	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Verwaltungsrecht: Der Verwaltungsakt	■○△	
07. / Mi	P27-2.1.6	BGM. Die faszinierende Welt des Schlafs – Ein Angebot der AOK (Workshop)	■●▲	
07. / Mi	P27-3.2.1	Was hybride und mobile Arbeit für die Führung bedeutet	□○▲	
08. / Do	B.4.4.2	Organisation, Durchführung und Leitung von digitalen Meetings	■●△	
12. / Mo	B.4.2.11_2	Verwaltungswissen – Finanzen praxisnah	■○▲	
12. / Mo	P27-4.4.3	Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Bürger*innen und Kund*innen als Zielgruppe besser erreichen	■○▲	
13. / Di	B.1.4.8_2	Dialog- und Konfliktlösung im Team	■●▲	
13. / Di	P27-4.3.2	Excel für Praktiker*innen – Grundlagen und Standardformeln	■●△	
14. / Mi	P27-3.1.1	Extremismus im Führungsalltag begegnen – Erkennen, einordnen und souverän handeln	□○▲	
15. / Do	B.2.1.6	BGM. Gut geplant! – Gesund ernährt durch den Berufsalltag	■●▲	
15. / Do	B.3.4.2	Praxisnahes Arbeitsrecht für Führungskräfte – Umgang mit Pflichtverletzungen	□●△	
15. / Do	P27-2.3.4	Methoden für fokussiertes Arbeiten – Aufgaben gezielt und strukturiert angehen	■○▲	
19. / Mo	B.2.3.7_2	Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen	■●▲	
19. / Mo	P27-3.2.3	Heterogene Teams führen – Potenziale der Vielfalt wirksam entfalten	□○▲	
20. / Di	P27-1.4.3	Mit Storytelling wirkungsvoll kommunizieren – Botschaften formulieren, Menschen erreichen & Emotionen wecken	■○▲	
21. / Mi	P27-1.3.3	Widersprüche als Ressource nutzen – Systemisches Paradoxiemanagement	■○▲	
26. / Mo	B.4.2.2_2	Vorlagen und Berichte – Attraktive, nutzen-denorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung	■●▲	
September				
13. / Mo	P27-2.1.2	BGM. Achtsamkeit für pflegende Angehörige – Gesund bleiben in herausfordernden Lebensumständen	■●▲	
14. / Di	B.1.4.3	Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleg*innen schützen?	■○▲	
14. / Di	B.3.1.6_2	(Ein-)Führung?: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote	□●▲	
15. / Mi	P27-4.2.2	Zum Umgang mit Widersprüchen – Behandlung von relevanten Einzelfragen zum Widerspruchsverfahren – Vertiefungsseminar	■●▲	
15. / Mi	P27-4.3.4	Excel für Praktiker*innen – Tabellen und Diagramme	■●△	
16. / Do	B.3.1.9	Mit Wertschätzung Wirkung erzielen – Sprache als Führungsinstrument	□○▲	
16. / Do	B.4.2.7	Corporate Design – Standards und Gestaltungsrichtlinien der Stadt Mannheim	■●△	
16. / Do	P27-2.1.9	BGM. Brain Booster – Training mit Spaß für mehr Fokus und Leistungsfähigkeit	■●▲	
20. / Mo	P27-3.1.3	Delegieren mit Klarheit und Wirkung – Verantwortung wirksam übertragen	□○▲	
21. / Di	P27-1.3.2	BGM. Übergang in den Ruhestand – Meine Zukunft gestalten	■●▲	
22. / Mi	B.1.4.2	Digitale Kompetenz – Konsequenzen der Digitalisierung und KI für Kommunikation und Zusammenarbeit – Seminar für Mitarbeitende	■●△	
23. / Do	P27-1.4.4	Selbstbewusstes Sprechen für Nicht-Muttersprachler*innen	■○▲	
27. / Mo	B.2.3.3	Kommunikationsseminar für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Erweitern Sie Ihre Beratungskompetenz!	■○▲	
27. / Mo	P27-2.1.5	BGM. Umgang mit der Doppelrolle im Familien- und Berufsleben – Stressreduktion und mentale Entspannung	■●△	
27. / Mo	P27-4.3.3	Excel für Praktiker*innen – Formeln, Funktionen und Privottabellen	■●△	
29. / Mi	B.1.1.6	Führungskraft – Verantwortung im Arbeitsschutz – Für Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter*innen	□●▲	
29. / Mi	B.2.1.13	BGM. Workshop für Schulter und Nacken – Ein Angebot der AOK	■●▲	

VERANSTALTUNGSKALENDER 2027

Oktober				
05. / Di	B.3.3.1	Führen heißt Entwickeln: Die Rolle der Führungskraft als Personalentwickler*in	□○▲	
05. / Di	P27-2.3.2	BGM. Mentale Gesundheit im Team – Führungskräfte als erste Anlaufstelle bei psychischen Belastungen	□●△	
06. / Mi	B.2.1.1	BGM. Kraftquelle Gesundheit – Impulse für mehr Energie und Wohlbefinden – Seminar für Männer	■●▲	
06. / Mi	B.3.2.1	Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen – Grundlagen-Training für Führungskräfte	□●▲	
07. / Do	B.1.1.9	BGM. Chance und Möglichkeit – Umgang mit Überlastungs- und Gefährdungsanzeigen (gemäß der DV-UEB_GEF)	■●▲	
07. / Do	P27-2.3.1	Selbstschutz für Frauen – Handlungssicherheit in Gefahrensituationen	■○▲	
11. / Mo	B.4.4.3	Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	■●△	
12. / Di	B.3.4.1	Praxisnahes Arbeitsrecht für Personalarät*innen – Umgang mit Pflichtverletzungen	■●△	
12. / Di	P27-2.1.11	BGM. Digitale Balance – Wege zu gesunder Kommunikation und Organisation in digitalen Teams – Ein Angebot der TK	■●▲	
13. / Mi	P27-3.1.4	Veränderungen wirksam kommunizieren – Orientierung geben, wenn sich vieles verändert	□○▲	
14. / Do	P27-2.1.7	BGM. MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) – Stressbewältigung im (Berufs-)Alltag durch Achtsamkeit	■●▲	
18. / Mo	P27-1.2.2	Grenzüberschreitungen, Konflikte und Diskriminierungen – Ursachen, Auswirkungen und Lösungsansätze	■○▲	
19. / Di	B.1.1.2	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV-BEM)	■●▲	
19. / Di	B.2.1.5	BGM. Resilient arbeiten – Veränderungen gesund meistern! – Seminar für Mitarbeiter*innen	■●▲	
20. / Mi	B.3.4.4	Das Landespersonalvertretungsrecht (LPVG) für Führungskräfte – Grundlagen und Neuerungen	□○▲	
20. / Mi	B.4.3.3_2	Digitale Zusammenarbeit modern gestalten – Grundlagen für Nextcloud, OpenProject und weitere Lösungen	■●△	
20. / Mi	P27-1.4.6	Mit schwierigen Gesprächssituationen sicher umgehen – Professionelle Gesprächsführung im kommunalen Bürgerkontakt	■○▲	
21. / Do	P27-3.1.2	BGM. Als Führungskraft Mitarbeitende in Doppelbelastungen und vielschichtigen Lebenssituationen unterstützen	□●△	
25. / Mo	B.1.1.7	Wichtige städtische Regelwerke von A bis Z – ein kompakter Überblick für Mitarbeitende	■●△	
25. / Mo	B.4.1.1	Praxisforum Projektleitung – Update und Erfahrungsaustausch	■●△	
26. / Di	B.1.2.5	Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim	■●▲	
27. / Mi	B.1.1.8	Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren	□○▲	
28. / Do	B.4.1.3	Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen	■○△	
28. / Do	P27-2.1.10	BGM. Meal Prepping leicht gemacht – Ein Angebot der BARMER	■●△	
November				
09. / Di	P27-2.3.3	Flirt oder Übergriff: Wo beginnt die sexuelle Belästigung? – Ein Angebot für Mitarbeiter*innen	■●▲	
10. / Mi	B.1.4.7_2	Neu bei der Stadt – So arbeiten wir (nicht) zusammen – Leitlinien unserer Zusammenarbeit in Anwendung	■○▲	
10. / Mi	B.3.2.2	Zusammenarbeit erfolgreich gestalten – Entwicklung und Steuerung effektiver Teams	□○▲	
11. / Do	P27-4.4.2	Wirkungsvolle Online-Meetings mit Webex – Erfolgreiche Kommunikation im digitalen Raum	■●△	
15. / Mo	P27-4.4.1	Mindmaps, Brainwriting und kreatives Schreiben – Kreativitätstechniken sinnvoll nutzen	■○▲	
16. / Di	B.1.1.1	BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV-Sucht)	■●▲	
17. / Mi	B.1.1.3_2	Compliance: Basisseminar Korruptionsprävention	■●△	
17. / Mi	B.3.2.3	BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund?	□●△	
18. / Do	B.4.4.1	Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails uvm.	■○▲	
22. / Mo	B.4.4.4	Strategisch denken – Überzeugend handeln – Ihre Werkzeuge für kluge Entscheidungen und wirksame Kommunikation	■●△	
22. / Mo	P27-3.2.4	Ziele vereinbaren und Orientierung geben – Wirksam führen ohne klassische Zielvereinbarungen	□○▲	
23. / Di	B.2.3.5	BGM. Widerstandsfähigkeit stärken, Stress bewältigen mit dem Zürcher Ressourcen-Modell oder "Die Kunst, zu tun, was ich will!"	■○△	
23. / Di	B.3.1.3	Methoden aus dem Konfliktmanagement und der Mediation für Ihre Führungspraxis	□○▲	
24. / Mi	P27-4.2.1	Rückforderungen im Zuschusswesen – Vertiefungsseminar	■●△	
25. / Do	B.2.3.1	BGM. Alles im Griff – Unterstützung bei der Pflege Ihrer Angehörigen	■●▲	
25. / Do	B.4.2.10	Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Datenschutz und DSGVO Grundlagenwissen	■●△	
30. / Di	B.3.1.2_2	Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	□○▲	

VERANSTALTUNGSKALENDER 2027

Angebote mit Terminabsprache

B.2.4.1	Impulskoaching für Führungskräfte	□●▲
B.2.4.2	BGM. Persönliche Gesundheitsberatung für Mitarbeiter*innen und Führungskräfte	■●▲
B.2.4.3	BGM. Coaching – Betriebliches Eingliederungs-management (BEM) für Führungskräfte und weitere Verfahrensbeteiligte	■●▲
B.2.1.15	BGM. RV FIT stationär – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲
B.2.1.16	BGM. RV FIT ambulant – Präventionsangebot der Deutschen Rentenversicherung	■●▲
B.2.4.4	BGM. Coaching – Umgang mit suchgefährdeten und suchkranken Mitarbeiter*innen	■●▲
B.4.4.5	Richtig sitzen am Schreibtisch – Tipps für eine bessere Haltung	■●▲
B.2.4.5	Internes Mentoring-Programm 2027	■●▲

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.1.27	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg
AZUBI.2.27	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg
AZUBI.3.27	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg
AZUBI.4.27	Word und Excel-Auffrischung
AZUBI.5.27	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende
AZUBI.6.27	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende
AZUBI.7.27	Lernen leicht gemacht – mit Strategie und Witz zum Lernerfolg
AZUBI.8.27	Lernen leicht gemacht – mit Strategie und Witz zum Lernerfolg
AZUBI.9.27	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 1: Finanzen
AZUBI.10.27	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende
AZUBI.11.27	Geschäftsbriefe + Emails einfach besser schreiben
AZUBI.12.27	Geschäftsbriefe + Emails einfach besser schreiben
AZUBI.13.27	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 1: Finanzen
AZUBI.14.27	Topfit - Mental stark in die Prüfung
AZUBI.15.27	Topfit - Mental stark in die Prüfung
AZUBI.16.27	Lernen leicht gemacht - mit Strategie und Witz zum Lernerfolg
AZUBI.17.27	Topfit – Mental stark in die Prüfung
AZUBI.18.27	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende
AZUBI.19.27	Topfit - Mental stark in die Prüfung

AZUBI.20.27	Kritische Situationen in der Ausbildung Modul 1: Diskriminierung und Mobbing Modul 2: Flirt oder Übergriff: Wo beginnt sexuelle Belästigung? - Ein Angebot für Auszubildende
AZUBI.21.27	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 2: Rechtsanwendungen
AZUBI.22.27	Topfit - Mental stark in die Prüfung
AZUBI.23.27	Grundlagen Verwaltungswissen für DHBW-Studierenden Modul 2: Rechtsanwendungen
AZUBI.24.27	Word und Excel-Auffrischung
AZUBI.25.27	Word und Excel-Auffrischung
AZUBI.26.27	Geschäftsbriefe + Emails einfach besser schreiben
AZUBI.27.27	Geschäftsbriefe + Emails einfach besser schreiben

Fortbildungen für Ausbilder*innen

AUSBILD.1.27	Mannheimer-AdA-Schein für Ausbilder*innen	08.03.2027 + 09.03.2027 + 10.03.2027	08:30 - 16:30
AUSBILD.2.27	Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	19.04.27	08:30 - 12:30
AUSBILD.3.27	Mannheimer-AdA-Schein für Ausbilder*innen	16.11.2027 + 23.11.2027 + 30.11.2027	08:30 - 16:30
AUSBILD.4.27	Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	05.10.27	08:30 - 12:30
AUSBILD.Z.27	Ausbilder*innen-Zirkel	Nach Vereinbarung	

BASISWISSEN FÜHRUNG²

Verbindliche Basismodule für alle neuen Führungskräfte der Ebenen 1-4 (Dienststellen- und Fachbereichsleitungen bis Meister*innen mit Teamleitungsfunktion) + Führungs-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 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 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 DESKNET 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.3.1.6_1 und B.3.1.6_2 (Ein-)Führung²: Führung bei der Stadt Mannheim – Unsere Führungsgrundlagen und Unterstützungsangebote	Gesunde Führung B.3.2.3 BGM. Gesunde Führung – Wie erhalte ich mich und andere gesund? B.2.1.3 BGM. Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz – Die besondere Rolle von Führungskräften, Personalvertretungen und anderen internen Fachkräften B.1.1.1 BGM. Qualifizierung zum Umgang mit suchtgefährdeten und suchtkranken Mitarbeitenden (DV-Sucht) B.1.1.2 BGM. Qualifizierung zum Umgang mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (DV-BEM)
Die Führungskraft als Personalentwickler*in B.3.3.1 Führen heißt Entwickeln: Die Rolle der Führungskraft als Personalentwickler*in B.3.1.2_1 und B.3.1.2_2 Das Mitarbeiter*innengespräch kennenlernen – Eine lohnenswerte Investition in die Zusammenarbeit	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
Kommunikation B.3.2.1 Kritische Gespräche mit Mitarbeiter*innen führen – Grundlagen-Training für Führungskräfte B.3.1.8 Konfliktmanagement für Führungskräfte – Konflikte meistern statt vermeiden B.3.1.9 Mit Wertschätzung Wirkung erzielen – Sprache als Führungsinstrument	Arbeitsrecht und unsere Dienstvereinbarungen B.3.1.5 Orientierung im Regelwerk: Wichtige städtische und arbeitsrechtliche Grundlagen für Führungskräfte
Mein Team B.3.1.7 Neu in Führung – Ihr souveräner Start im neuen Team	Die Seminarbeschreibungen sind jeweils mit folgendem Button gekennzeichnet:
Vielfalt Fördern B.3.1.10 Führen in Vielfalt – mit Klarheit, Haltung und Freude – Ein Impuls für Ihren Führungsalltag	

TEIL DES PROGRAMMS
BASISWISSEN
FÜHRUNG²

Weitere Informationen finden Sie im DESKNET.
Kontakt: 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 Winkelströter

Leiterin des Veranstaltungsmanagements
und der Personalentwicklung
0621 - 1076 301
j.winkelstroeter@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 P27-4.3.2 setzt sich beispielsweise wie folgt zusammen:

P27 – Programm 2027
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 2027 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.

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 dem Suchbegriff „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

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 2.4.3 Coaching- und Beratungsangebote.

Informationen zum BEM sowie Dokumente und FAQs im DESKNET unter den Suchbegriffen „Betriebliches Eingliederungsmanagement“

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 unter dem Suchbegriff „Gesundheitsbausteine“

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/gesundheit>

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 im DESKNET unter den Suchbegriffen „Gesundheitskoordinator*innen in den Dienststellen“

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.) im DESKNET unter den Suchbegriffen „Ansprechpersonen Gesundheit“

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 im DESKNET unter den Suchbegriffen „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 im DESKNET unter den Suchbegriffen „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 im DESKNET unter den Suchbegriffen „Vereinbarkeit Beruf Familie und Pflege“

Kompass Pflege und zentrale Pflegelots*innen: Bietet eine erste Orientierung und allgemeine Informationen zu Ansprechpersonen im DESKNET unter den Suchbegriffen „Pflege“ oder „Kompass Pflege“

Weitere Angebote

Business Partner

Sie möchten Unterstützung bei Organisationsbetrachtungen?

Beratung zu:

- Organisationsuntersuchungen
- Strategieentwicklung
- Einführung der E-Akte

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 sowie Marketingmaterialien zur effektiven Fachkräftegewinnung.

Kontakt: recruiting@mannheim.de

Für Ihre Notizen

[illegible]

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. Bitte behalten Sie die Zustimmung der Führungskraft und des Personalrats im Blick und gehen Sie ggf. auf diese beiden Parteien zu bevor der Anmeldeschluss abgelaufen ist. Bei erfolgter Genehmigung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung und danach eine Zu- oder Absage. 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 „**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 Angebote für Mitarbeitende 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.

