

# FORT BILD UNGS ANGE BOTE

ORGANISATIONS- UND  
PERSONALENTWICKLUNG  
2018

# Impressum

## Gendering

Unter der Berücksichtigung der Gleichstellung von Männern und Frauen haben wir sowohl die feminine als auch maskuline Form in unseren Texten verwendet. Sollten wir dennoch einmal versäumt haben, eine der beiden Formen zu erwähnen, bitten wir dies zu entschuldigen. Dies impliziert keine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Selbstverständlich sind beide Geschlechter gemeint.

**Herausgeber:** Stadt Mannheim

**Kooperationspartner:** Studieninstitut Rhein-Neckar

**Gestaltung:** RB02 Design Raum, [www.rb02.de](http://www.rb02.de)

**Druck:** abcdruck GmbH

**STADT MANNHEIM** 

  
**STUDIEN  
INSTITUT**  
RHEIN-NECKAR

# Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir leben in fabelhaften Zeiten. Wer hätte vor einem Jahrzehnt geglaubt, dass wir uns irgendwann kaum noch an Perioden erinnern, in denen sich nicht vieles grundlegend ändert. Ja, mit diesem Satz wird die neue Botschaft an Sie eingeleitet: Die Fortbildung ändert sich, die Verantwortung für Fortbildung ändert sich und der Stellenwert von Fortbildung ändert sich.

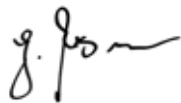
Die institutionelle, nach Angeboten strukturierte Fortbildung, gehört, auch wenn Sie gerade Post von dieser Art bekommen, zunehmend der Vergangenheit an. Immer mehr verlagert sich der Ort der Fortbildung direkt dorthin, wo der Prozess stattfindet, in dem das nötige Wissen, die Fähigkeiten und Fertigkeiten gebraucht werden.

Wenn nicht Sie in den Programmen blättern und sich für eine bestimmte Fortbildung entscheiden, so müssen das in Zukunft Ihre Führungskräfte tun, denn sie sind verantwortlich für Ihre Weiterentwicklung. Nicht, dass Sie damit aus der Pflicht zu eigener Optimierung entbunden werden. Aber eine Fortbildung ohne die Führungskraft als Promoter wird in der Zukunft nicht mehr vorstellbar sein.

Durch den internen Arbeitsmarkt, den wir bei der Stadt Mannheim gegenwärtig etablieren, wird der Stellenwert von Fortbildung exponentiell steigen. Ihre Qualifikation wird nicht mehr das Resultat einer Bemänglung vorhandener Fähigkeiten sein, sondern das Entree für die durch den internen Arbeitsmarkt entstandenen Möglichkeiten der beruflichen Veränderung und Weiterentwicklung.

Die Stadt Mannheim steht im interkommunalen Vergleich im Hinblick auf die konventionelle Form der Fortbildung sehr gut da. Mit den Dimensionen, die wir nun in Angriff nehmen, wird sie zum Pionier. Das kann sie nur, weil sie über eine Mitarbeiterschaft verfügt, bei der Fortbildung, Weiterentwicklung und eigene Qualität eine hervorragende Rolle spielen.

Nutzen Sie Ihre Chance!



Dr. Gerhard Mersmann  
Fachbereichsleiter Organisations- und Personalentwicklung

# Kapitelverzeichnis

<b>1. AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN</b>	20
<b>2. ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG</b>	32
<b>3. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT</b>	46
<b>4. GRUNDLAGEN UND NEUES</b>	62
<b>5. QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE</b>	78
<b>6. ANHANG</b>	82



# Inhalt

	Veranstaltungskalender	10
	Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim	12
	Das Team Personalentwicklung stellt sich vor – Fortbildung als Teil der Personalentwicklung	14
	Studieninstitut Rhein-Neckar – Kooperationspartner der Stadt Mannheim	15
	Das Team 11.BGM stellt sich vor	17
	Psychosoziale Beratungsstelle – Beratung und Information für Beschäftigte und Führungskräfte	18
	FlurfunkE – Energie und Klimaschutz am Arbeitsplatz	19
<b>1.</b>	<b>AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN</b>	<b>20</b>
1.1	Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	22
1.2	■ Selbstsicher und konfliktfrei – Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	23
1.3	Zuschusswesen (Grundlagen) – Umgang mit Fördermitteln	24
1.4	Zuschusswesen (Vertiefung) – Umgang mit Fördermitteln	25
1.5	□ Fit fürs Gremium	26
1.6	□ Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	27
1.7	Zuschusswesen (Neue Entwicklungen) – Umgang mit Fördermitteln	28
1.8	□ Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	29
1.9	Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	30
1.10	Interkulturelle Kommunikation	31

<b>2.</b>	<b>ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG</b>	<b>32</b>
2.1	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	34
2.2	Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	35
2.3	Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren	36
2.4	Startklar für eine Führungsaufgabe	37
2.5	■ Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen	38
2.6	□ Gute Entscheidungen treffen!	39
2.7	Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten	40
2.8	■ Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	41
2.9	Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben	42
2.10	Prozessmoderation – Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen effektiv durch Prozesse	43
2.11	■ Ziele professionell formulieren und durchstarten	44
2.12	Gute Entscheidungen treffen!	45

□ Teilzeitgeeignet!

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

<b>3.</b>	<b>KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT</b>	<b>46</b>
3.1	Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen	48
3.2	Führen als Stellvertreter/-in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	49
3.3	Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen	50
3.4	■ Konflikte erfolgreich lösen – Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen	51
3.5	„Wie sage ich was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten	52
3.6	Deeskalierende Gesprächsstrategien – Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen konstruktiv und souverän führen	53
3.7	■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgern/-innen sicher und sachlich führen	54
3.8	Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	55
3.9	□ Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	56
3.10	Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen	57
3.11	■ Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	58
3.12	Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	59
3.13	■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	60
3.14	■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	61



<b>4.</b>	<b>GRUNDLAGEN UND NEUES</b>	<b>62</b>
	E-Learning zu den Office-Produkten von Microsoft	64
4.1	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	66
4.2	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	67
4.3	Grundlagen des Datenschutzes – Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	68
4.4	<input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	69
4.5	PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren	70
4.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Rechtsanwendungen	71
4.7	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Finanzen	72
4.8	<input type="checkbox"/> „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails	77
4.9	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Aufbau und Gremien	74
4.10	Freihändige Vergaben – Grundsätze und Durchführung	75
4.11	Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit	76
4.12	Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	77
<b>5.</b>	<b>QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE</b>	<b>78</b>
	Zulassungsvoraussetzungen	80
<b>6.</b>	<b>ANHANG</b>	<b>82</b>
	Häufig gestellte Fragen	84
	Anmeldeformular	86
	Veranstaltungskalender – chronologisch	87

Teilzeitgeeignet!

Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

# Veranstaltungskalender

## Auftrag, Selbstverständnis und Rahmen

Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren	Module: 1) 16. - 17.04. 2) 14. - 15.05.
■ Selbstsicher und konfliktfrei: Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	02.05.
Zuschusswesen: Umgang mit Fördermitteln – Grundlagen	15.05.
Zuschusswesen: Umgang mit Fördermitteln – Vertiefung	16.05.
■ Fit fürs Gremium	17. - 18.05.
■ Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	Module: 1) 04.06. 2) 20.06. 3) 05.07. 4) 18.07. 5) 19.07.
Zuschusswesen: Umgang mit Fördermitteln – Neue Entwicklungen	07.06.
■ Vorlagen und Briefe: Lesbarer und verständlicher formulieren	07. - 08.06.

Kreativität im Arbeitsalltag: Durch kreative Arbeit überzeugen	13.06.
Interkulturelle Kommunikation	16.07.

## Zukunftsbild: Moderne Stadtverwaltung

Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	15. - 16.03. 19. - 21.03.
Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	09.04.
Win-win-Lösungen gestalten: Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren	10.04.
Startklar für eine Führungsaufgabe	23. - 24.04.
■ Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen	07. - 08.05.
Kreativität im Arbeitsalltag: Durch kreative Arbeit überzeugen	13.06.
■ Gute Entscheidungen treffen!	14. - 15.06.

Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten	21.06.
■ Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	27.06.
Wandel ist unser Alltag: Veränderungsprozesse erfolgreich leben	02. - 03.07.
Prozessmoderation: Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen effektiv durch Prozesse	09. - 10.07.
■ Ziele professionell formulieren und durchstarten	17.07.
Gute Entscheidungen treffen!	19. - 20.09.

## Kommunikation und Zusammenarbeit

Sitzungsleitung: Sitzungen souverän durchführen	10.04.
Führen als Stellvertreter/-in: Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	11. - 12.04.

- Teilzeitgeeignet!
- Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

2018

Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen	16. - 17.04.	■ Selbstbild und Fremdbild: Das persönliche Update	21. - 22.06.	Grundlagen des Datenschutzes: Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	10.04.
■ Konflikte erfolgreich lösen! Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen	18. - 19.04.	Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren: Wirkungsvoll mehr erreichen	25.06.	■ Arbeitsorganisation und Terminplanung: Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	13.04.
■ Selbstsicher und konfliktfrei: Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	02.05.	■ Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	26.06.	PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren	14.05.
„Wie sage ich was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten	04. - 06.06.	Das persönliche Netzwerk: Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	09. - 10.07.	Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Rechtsanwendungen	18.06.
Deeskalierende Gesprächsstrategien: Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen konstruktiv und souverän führen	12. - 13.06.	■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	23. - 25.07.	Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Finanzen	25.06.
■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen sicher und sachlich führen	18. - 19.06.	■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	15. - 16.10.	■ „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails	02.07.
Selbstbild und Fremdbild: Das persönliche Update	20.06.	<b>Grundlagen und Neues</b>		Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Aufbau und Gremien	09.07.
		Word-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen	19.03.	Freihändige Vergaben: Grundsätze und Durchführung	09.10.
		Excel-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen	09.04.	Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit	06. - 07.11.

# Leitlinien

## für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim

### Auftrag, Selbstverständnis und Rahmen

1. Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.
  - Wir sind stolz auf unsere Stadt, ihre Kultur und ihre Traditionen. Das ist Verpflichtung und Antrieb für unsere Arbeit.
  - Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.
  - Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

### Zukunftsbild: Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein

2. Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.
3. Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.
4. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

### Unser Verständnis von Führung

5. Führung ist eine eigene Qualifikation. Es ist die Aufgabe von Führung, die übertragene Verantwortung wahrzunehmen, zu entscheiden und klare Orientierung zu geben. Sie setzt Ziele und Prioritäten und verantwortet und steht für Ergebnisse. Sie vermittelt getroffene Entscheidungen und schafft ein Klima, in dem Kritik geäußert und konstruktive Diskussionen geführt werden.
6. Führung ist Vorbild in Engagement und Leistung. Führung anerkennt, fördert und fordert die Leistungen und die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Konfliktsituationen, die von ihnen nicht gelöst werden können. Sie achtet auf die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kommunikation und Zusammenarbeit

7. Gute Kommunikation ist die Aufgabe von allen:
  - Wir kommunizieren respektvoll.
  - Wir geben Rückmeldung.
  - Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.
  - Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.
8. Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.
  - Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
  - Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.
  - Wir bewerten sowohl die Ergebnisse als auch den Prozess, um die weitere Zusammenarbeit zu verbessern.
9. Was wir miteinander vereinbaren, halten wir ein. Gegensätzliche Auffassungen zu Vereinbarungen und Entscheidungen dürfen die Umsetzung nicht behindern.
10. Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Diese Leitlinien wurden von Oberbürgermeister, Dezernenten und Dienststellenleitungen gemeinsam am 23. und 24. Juli 2010 erarbeitet. Sie formulieren ein Zielbild, das der Anstrengung aller bedarf, um es zu erreichen.

# Das Team der Personalentwicklung stellt sich vor

## Fortbildung als Teil der Personalentwicklung

Personalentwicklung leistet signifikante Beiträge zur zielgerichteten und systematischen Entwicklung unserer Organisation. Die Zielrichtung unseres Handelns ergibt sich aus der Aufgabe, die Ressource Personal für die Stadtverwaltung Mannheim jederzeit optimal bereitzustellen. Maßstäbe für die Optimalität stellt neben der Quantität (in der richtigen Menge, am richtigen Ort, richtiger Zeitpunkt, notwendige Dauer) insbesondere die Qualität dar. Diese zu erhalten, zu fördern und weiter auszubauen, stellt den Handlungsrahmen der Personalentwicklung dar.

In Bezug auf das traditionelle Verständnis von Personalentwicklung, in dem diese Fortbildung im engeren wie im weiteren Sinne organisiert und anbietet, stehen wir mit unserem Angebot an die Beschäftigten auch im Vergleich mit anderen Großstadtkommunen exzellent da. Insbesondere ergänzen sich die von jeder Dienststelle in Eigenverantwortung initiierten Fachfortbildungen und das vom Team Personalentwicklung angebotene Fortbildungsprogramm, in dem es vor allem um soziale, kommunikative und methodische Kompetenzen geht.

Es geht jedoch nicht nur darum, was die Disziplin der Personalentwicklung momentan leistet, sondern auch, wo sie sich noch hin entwickeln muss. Deshalb stehen wir im engen Kontakt mit den Dienststellen, um deren Sichtweise, Erfahrungen und Anforderungen in die Weiterentwicklung unserer Programme mit einfließen zu lassen.

Für Ihre Anregungen, Fragen und kritischen Rückmeldungen stehen Ihnen folgende Kolleginnen und Kollegen des Fachbereichs Organisations- und Personalentwicklung gerne zur Verfügung:

**Dr. Gerhard Mersmann**

Fachbereichsleiter Organisations- und Personalentwicklung  
Tel.: 0621 - 293 29 00

**Christina Lindner**

Abteilungsleiterin Personalplanung und -entwicklung  
Tel.: 0621 - 293 29 58

**Ingrid Bodamer**

Teamleiterin Personalentwicklung  
Tel.: 0621 - 293 29 73

**Stefanie Daubert** | Tel.: 0621 - 293 29 80

**Jan Dressler** | Tel.: 0621 - 293 97 47

**Oliver Makowsky-Stoll** | Tel.: 0621 - 293 29 78

**Anke Nerlich** | Tel.: 0621 - 293 29 77

**Anna Schiel** | Tel.: 0621 - 293 29 79

Das Team der Personalentwicklung finden Sie in  
Q 5, 22 (2. OG)  
68161 Mannheim

# Das Studieninstitut Rhein-Neckar

## Kooperationspartner der Stadt Mannheim

Das Studieninstitut Rhein-Neckar ist Ihr kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen der kommunalen Weiterbildung. Unser Haupttätigkeitsfeld ist die Organisations- und Personalentwicklung im öffentlichen Bereich.

In enger Abstimmung mit Ihnen und zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse konzipieren und führen wir umfassende Maßnahmen zur Organisations- und Personalentwicklung durch. Wir entwickeln für Ihre speziellen Anforderungen individuelle Trainingsmöglichkeiten und vermitteln professionell ausgebildete und langjährig erfahrene Trainer/-innen, Coaches und Berater/-innen zu folgenden Schwerpunkten:

- Führungskompetenz
- Kommunikation
- Konfliktmanagement
- Prozessoptimierung
- Projektmanagement
- Moderation und Gesprächsführung

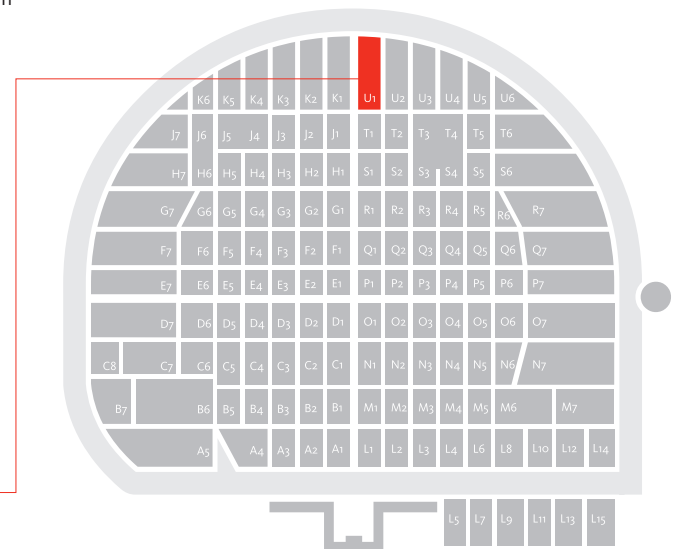


U 1, 16-19  
68161 Mannheim

Sowie:

- Teambildung und -entwicklung:

Ein Team ist immer mehr als die Summe seiner Mitglieder. Teambildung zielt darauf ab, das Zusammengehörigkeitsgefühl der Mitarbeiter/-innen sowohl untereinander als auch gegenüber Ihrer Führungskraft zu stärken und Strategien zu vermitteln, mit denen sich Teamarbeit effizienter und produktiver gestalten lässt. Die Fähigkeiten jedes Einzelnen werden erkannt und entsprechend eingesetzt.



▪ **Mediation:**

Konflikte gehören zum gewöhnlichen (Berufs-)Alltag. Belastend werden sie, wenn die Zusammenarbeit, Arbeitsabläufe oder das Betriebsklima gestört werden und mit bewährten Strategien nicht zu klären sind.

Mediation ist ein strukturiertes freiwilliges Verfahren zur konstruktiven Beilegung eines Konfliktes, bei dem unabhängige, allparteiliche Dritte die Konfliktparteien in ihrem Lösungsprozess begleiten. Die Konfliktparteien versuchen dabei, zu einer gemeinsamen Vereinbarung zu gelangen, die ihren Bedürfnissen und Interessen entspricht. Der allparteiliche Dritte trifft keine eigenen Entscheidungen bezüglich des Konflikts, sondern ist lediglich für das Verfahren verantwortlich.

Teil des Studieninstituts ist die Verwaltungsschule Rhein-Neckar. Wir bieten verschiedene Lehrgänge für kommunale Mitarbeitende an, unter anderem den Angestelltenlehrgang I für bereits berufstätige Angestellte und den Vorbereitungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in für Angestellte, die vom mittleren Dienst in den gehobenen Dienst wechseln möchten. Daneben bereiten wir Verwaltungsfachangestellte im letzten Halbjahr der Ausbildung auf ihren Abschluss vor.

**Ihre Ansprechpartner/-innen bei der Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH:**

**Dr. Gerhard Mersmann** / Geschäftsführer

Tel.: 0621 - 10 76 300 / Fax: 0621 - 10 76 4300

E-Mail: g.mersmann@studieninstitut-rn.de

**Ulrike Rudek** / Studienleitung

Tel.: 0621 - 10 76 301 / Fax: 0621 - 10 76 4301

E-Mail: u.rudek@studieninstitut-rn.de

**Manosay Bounleuth** / Sekretariat und Organisation

Tel.: 0621 - 10 76 304 / Fax: 0621 - 10 76 4304

E-Mail: m.bounleuth@studieninstitut-rn.de

**Verwaltungsschule Rhein-Neckar:**

**Birgit Späth**

Tel.: 0621 - 10 76 303 / Fax: 0621 - 10 76 4303

E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rn.de

**Jadranka Poljovka**

Tel.: 0621 - 10 76 302 / Fax: 0621 - 10 76 4302

E-Mail: j.poljovka@studieninstitut-rn.de

**Vorsitzender der Gesellschafterversammlung:**

Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim



## Das Team 11.BGM stellt sich vor

Ihr persönliches Wohlbefinden und Ihre Gesundheit sind der Stadt Mannheim sehr wichtig. Als Mitarbeiter/-in und gleichermaßen als Führungskraft finden Sie in dem Fortbildungsangebot Gesundheit einen Überblick über alle stadtweit nutzbaren Gesundheitsangebote. Ziel dieser – für alle kostenfreien, zentral oder durch Partner finanzierten – Veranstaltungen ist es, Ihnen Impulse für Ihr eigenes Gesundheitsbewusstsein zu geben.

Wählen Sie im Rahmen der Mitarbeitergespräche mit Ihrer Führungskraft Gesundheitsangebote, die Ihnen aufgrund Ihrer eigenen Aufgaben, Rollen, Arbeitsanforderungen und Bedürfnisse passend erscheinen.

Bei Fragen zum Anmeldeverfahren wenden Sie sich gern an folgenden Kontakt:

Tel.: 0621 - 293 25 82  
Fax: 0621 - 293 47 07 88  
E-Mail: [11Anmeldungen@mannheim.de](mailto:11Anmeldungen@mannheim.de)

Wir hoffen, Ihr Interesse geweckt zu haben und freuen uns auf Ihre Teilnahme.

**Dr. Gerhard Mersmann**

Fachbereichsleiter Organisations- und Personalentwicklung

**Veronika Bräutigam**

Rathaus E 5, 68159 Mannheim

Tel.: 0621 - 293 25 81

E-Mail: [veronika.braeutigam@mannheim.de](mailto:veronika.braeutigam@mannheim.de)

**Inanc Karaca / Jessica Tetz** (Elternzeitvertretung)

Rathaus E 5, 68159 Mannheim

Tel.: 0621 - 293 25 80

E-Mail: [inanc.karaca@mannheim.de](mailto:inanc.karaca@mannheim.de)  
[jessica.tetz@mannheim.de](mailto:jessica.tetz@mannheim.de)

# Psychosoziale Beratungsstelle

## Beratung und Information für Beschäftigte und Führungskräfte

Als zukunftsorientierte Arbeitgeberin ermöglicht die Stadt Mannheim ihren Beschäftigten eine interne, psychosoziale Beratung. Eine Psychologin und eine Sozialpädagogin stehen bei beruflichen und persönlichen Belastungssituationen für Beratungsgespräche zur Verfügung. Unser wesentliches Ziel ist es, die seelische Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten und zu verbessern.

Alle Beschäftigten und Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim und der städtischen Eigenbetriebe können dieses Angebot nutzen.

### Sie können sich an uns wenden

- bei beruflichen und privaten Belastungs- und Krisensituationen
- bei psychischen Problemen
- bei Stress- und Burnout- Situationen
- zur Unterstützung im Wiedereingliederungsprozess nach längerer Arbeitsunfähigkeit
- bei Konflikten zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten oder im Team
- bei Fachfragen zu psychischen Erkrankungen
- bei Fragen zu Führungsthemen
- ...

### Wir bieten Ihnen:

Einzelberatung und Teamangebote

Die Beraterinnen verfügen über Zusatzausbildungen in systemischer Beratung, Coaching und Supervision. Wir beraten Sie kostenfrei und stehen unter gesetzlicher Schweigepflicht.

### Kontakt:

Psychosoziale Beratungsstelle für Beschäftigte (PSB)

D 7, 28 | 68159 Mannheim

Tel.: 0621 - 293 25 89

E-Mail: [11.psb@mannheim.de](mailto:11.psb@mannheim.de)

# FlurfunkE

## Energie und Klimaschutz am Arbeitsplatz

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Bei FlurfunkE geht es auch im neuen Programm 2018 wieder um Energie und Klimaschutz in Büro und Haushalt. Die Stadt Mannheim hat sich mit ihrer Klimaschutzstrategie „Mannheim auf Klimakurs“ zum Ziel gesetzt, die Klimabilanz der Stadtverwaltung zu verbessern. Dazu gehört auch das aktive Mitwirken der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Aktionsprogramm FlurfunkE setzt genau hier an. Das Programm umfasst drei Bausteine: Energie, Mobilität sowie Ernährung und Konsum. In jedem Baustein werden verschiedene Veranstaltungen angeboten. FlurfunkE ist eine Aktion der Klimaschutzleitstelle der Stadt Mannheim in Kooperation mit der Klimaschutzagentur Mannheim.

### Veranstaltungen

- Energie-Quiz im Büro
- Abwrackprämie für Elektrogeräte
- Fahrrad-Check
- Elektromobilität zum Ausprobieren
- Faires Klimafrühstück

Gerne bieten wir das faire Klimafrühstück oder das Energie-Quiz auch nur für feste Gruppen (Teams) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an.

### Information und Anmeldung

Das neue Programmheft erhalten Sie Anfang 2018 als E-Mail. Im Intranet finden Sie alle Informationen im Bereich „Information“ unter der Rubrik „Energiesparen am Arbeitsplatz (FlurfunkE)“.

Die Anmeldeformulare finden Sie unter:  
[www.mannheim-auf-klimakurs.de/flurfunkE](http://www.mannheim-auf-klimakurs.de/flurfunkE)

Klimaschutzagentur Mannheim

Telefon: 0621 - 862 484 10

Fax: 0621 - 862 484 19

E-Mail: [info@klima-ma.de](mailto:info@klima-ma.de)

1.

# AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN

<b>1.</b>	<b>AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN</b>	<b>20</b>
1.1	Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	22
1.2	■ Selbstsicher und konfliktfrei – Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	23
1.3	Zuschusswesen (Grundlagen) – Umgang mit Fördermitteln	24
1.4	Zuschusswesen (Vertiefung) – Umgang mit Fördermitteln	25
1.5	□ Fit fürs Gremium	26
1.6	□ Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	27
1.7	Zuschusswesen (Neue Entwicklungen) – Umgang mit Fördermitteln	28
1.8	□ Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	29
1.9	Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	30
1.10	Interkulturelle Kommunikation	31

- Teilzeitgeeignet!  
 Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

## 1.1

### Methode

Projekt Management nach PMI (Project Management Institute) in Verbindung mit systemischem Projektmanagement

### Referentin

Kerstin Türkis,  
zertifizierter Coach,  
Project Management Professional

### Termin

Modul 1: 16.04. – 17.04.2018  
Modul 2: 14.05. – 15.05.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

12.03.2018

### Gebühr

zentral finanziert

# Projektmanagement

## Projekte gelungen realisieren

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

### Einführung

Die Arbeitswelt ist vielseitig: Die aktiven Arbeiten in Projekten und Arbeitsgruppen ergänzen das Aufgabenfeld aller Beteiligten. Sie leiten womöglich bereits Projekte und haben deshalb große Verantwortung? Sie wollen sich dabei noch verbessern? Lassen Sie sich professionell auf Ihre weitere Projektarbeit vorbereiten. Stärken Sie nicht nur Ihre Rolle als aktive(r) Mitarbeitende(r), sondern leiten Sie erfolgreich eigene Projekte.

### Ziel

- Sie managen Projekte effektiv.
- Sie agieren professionell und erfolgreich.
- Sie sind auf Widerstände und Konflikte vorbereitet.

### Leitlinienbezug

- Verantwortlichkeit klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

### Programm

#### Modul 1:

#### Prozessmanagement und Methoden – Projekte erfolgreich gestalten

- Grundlagen
- Durchführung
- Abschluss

#### Modul 2:

#### Soft Skill-Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Führen im Projekt
- Teamentwicklung gestalten
- Kommunikation nutzen
- Feedback wertschätzend einsetzen und entgegennehmen

# Selbstsicher und konfliktfrei

## Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

1.2

### Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden des gewerblich-technischen Bereichs

### Einführung

Begegnungen mit Bürgern/-innen im öffentlichen Raum laufen nicht immer harmonisch ab. Was wir Mitarbeitende dabei selbst beeinflussen können, ist unser eigenes Auftreten. Entwickeln Sie Möglichkeiten, selbstsicher und freundlich und im Sinne der Stadt Mannheim zu handeln und aufzutreten. Denken Sie dabei auch an unsere gemeinsame, dienststellenübergreifende Verantwortung für den öffentlichen Raum.

### Ziel

- Sie kennen die Wirkung Ihres Handelns und Auftretens.
- Sie treten selbstsicher und kooperativ im Sinne unserer Stadtverwaltung auf.
- Sie können entschärfende Gesprächstechniken einsetzen.

### Leitlinienbezug

- Wir kommunizieren respektvoll.
- Die Stadtverwaltung ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.
- Wir sind stolz auf unsere Stadt, ihre Kultur und ihre Traditionen. Das ist Verpflichtung und Antrieb für unsere Arbeit.

### Programm

#### Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen

- Tauschen Sie sich zu unterschiedlichen Begegnungen mit Bürgern/-innen aus und lernen Sie von Anderen.
- Lernen Sie selbstsicher, aber entschärfend zu kommunizieren.

#### Identifikation mit der Stadt Mannheim

- Welche Erwartungen haben meine Arbeitgeberin, Bürger/-innen und Kollegen/-innen an mich?
- Gleichen Sie Selbst- und Fremdbild als städtische/r Mitarbeiter/in ab.
- Erkennen und verbessern Sie die Außenwirkung Ihres Handelns und Auftretens.

#### Transfer in den Arbeitsalltag

- Bearbeiten Sie konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und gewinnen Sie Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Üben Sie Grundlagen der selbstbewussten und entschärfenden Kommunikation.

### Methode

Kollegialer Erfahrungsaustausch, Selbstreflexion, theoretische Inputs und Transfer in den Berufsalltag

### Referent

Moritz Nestle,  
Trainer, Mediator und Berater

### Termin

02.05.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

28.03.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 1.3

### Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion,  
Anregungen Best Practice

### Referentin

Dr. Jörg Riedmiller,  
Petra Kohnert-Höft,  
Anne Fischer,  
Rechnungsprüfungsamt, Stadt Mannheim

### Termin

15.05.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:00 Uhr

### Ort

Stadthaus N1, Raum Toulon

### Anmeldeschluss

10.04.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Zuschusswesen (Grundlagen) Umgang mit Fördermitteln

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zuschusswesen-/Drittmittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

### Einführung

Kommunalverwaltungen stehen vor der Herausforderung, die Finanzierung sämtlicher Projekte oder Investitionsmaßnahmen eigenständig zu stemmen. Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen des Zuschusswesens und dessen Verwaltung kennen. Erfahren Sie, wie Sie Zuwendungen rechtssicher beantragen, gewähren und verwenden und wie sie dadurch nachhaltig den Erfolg zielgerichteter Förderung auch für zukünftige Haushalte sichern.

### Ziel

- Sie kennen die Grundlagen des Zuschusswesens.
- Ihnen sind die entsprechenden Prozesse sowie Chancen und Risiken bekannt.
- Sie setzen einfache Techniken ein, um nachhaltig mehr Wirkung und Qualität zu erzielen.

### Leitlinienbezug

- Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.
- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.

### Programm

#### Was bedeutet „Förderung aus staatlichen Zuschüssen“?

- Einführung in die städtischen Standards
- qualifizierter Umgang mit EU-, Bundes- und Landeszuschüssen
- aktuelle Entwicklungen

### Schwerpunkte des Zuschusswesens

- Allgemeine Richtlinien der Stadt Mannheim und die Gewährung von Zuwendungen
- Planen, Beantragen, Verwalten und Abrechnen von Fördermitteln
- Formulare, Vordrucke, Checklisten: Welche brauche ich wofür?

### Risiken im Zuschusswesen

- Einhaltung von Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid



# Zuschusswesen (Vertiefung)

## Umgang mit Fördermitteln

1.4

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zuschusswesen-/Drittmittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

### Einführung

Kommunalverwaltungen können zur Unterstützung der Finanzierung mancher Projekte oder Investitionsmaßnahmen in gewissem Umfang auf andere zweckgebundene Einnahmequellen zurückgreifen. Erweitern und vertiefen Sie in diesem Seminar Ihre Kenntnisse im Zuschusswesen. Lernen Sie, sich optimal auf bevorstehende Prüfungen und Kontrollen vorzubereiten und beteiligen Sie sich an der Modernisierung des städtischen Zuschusswesens.

### Ziel

- Sie haben Sicherheit im Umgang mit dem Zuschusswesen.
- Sie sind fit für die moderne Zuschussverwaltung bei der Stadt Mannheim.
- Sie kennen Aspekte des Qualitäts- und Risikomanagements und der Nachhaltigkeit.

### Leitlinienbezug

- Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.
- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.

### Programm

#### Moderne Zuschussverwaltung bei der Stadt Mannheim

- qualifizierter Umgang mit EU-, Bundes- und Landeszuschüssen, externen Kontrollen EU und bei der Mittelakquise
- Vertiefung Ihrer Kenntnisse zu städtischen Standards anhand praktischer Fälle
- Begriffe wie Gesamtprozessbetrachtung, Ressourcenoptimierung, internes Kontrollsystem, Qualitäts- und Risikomanagement, Ziele, Kennzahlen, Wirkungskontrolle, e-workflow, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Nachhaltigkeit sind für Sie mit Leben erfüllt.

### Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion, Anregungen Best Practice

### Referenten

Dr. Jörg Riedmiller,  
Petra Kohnert-Höft,  
Anne Fischer,  
Rechnungsprüfungsamt, Stadt Mannheim

### Termin

16.05.2018

Voraussetzung: Besuch des Seminars „Zuschusswesen (Grundlagen)“ oder eines entsprechenden Seminars (z. B. bei der VWA)

### Zeit

8:30 Uhr – 16:00 Uhr

### Ort

Stadthaus N1, Raum Toulon

### Anmeldeschluss

11.04.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 1.5



### Methode

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Simulation von Realsituationen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

### Referent

Bernd Görner,  
Theaterregisseur, Coach und Trainer

### Termin

17.05. – 18.05.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

10.04.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Fit fürs Gremium

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Gehören Sie zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Stadtverwaltung nach außen repräsentieren? Möchten Sie bei der Repräsentation der Stadt Mannheim in Gremien kompetent und sicher auftreten? Wir machen Sie ‚Fit fürs Gremium‘.

Jede/r Teilnehmer/-in möchte bitte eine Kurzpräsentation von 5 Minuten vorbereiten, die er/sie dann im Rahmen des Seminars hält.

### Ziel

- Sie kommunizieren erfolgreich und kompetent.
- Sie sind fit für einen Auftritt vor einem Gremium.
- Sie antworten auch auf kritische Zwischenfragen strategisch und strukturiert.
- Sie reagieren auf Kritik gegenüber der Stadt gelassen, aber effektiv.

### Leitlinienbezug

Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

### Programm

#### Rollengestaltung und Zielerreichung:

- Rollenverständnis als ‚Kommunikator‘ der Stadt Mannheim
- zielführende Vorbereitungsmaßnahmen für eine Präsentation

#### Wirken Sie durch Kommunikation und Körpersprache:

- Gestaltung von Körpersprache, Stimme und Tonfall
- Bewältigung von Herausforderungen
- Kommunikation unter Stress/Umgang mit Lampenfieber

# Projektmanagement

## Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

### Einführung

In Ihrer begrenzten Arbeitszeit bringen Sie sich zusätzlich aktiv in Projekten ein, leiten diese sogar selbst und managen dennoch erfolgreich Ihren eigenen Arbeitsplatz? Projektmitarbeit ist besonders in Teilzeitarbeitsmodellen schwer in den Arbeitsalltag zu integrieren. Lernen Sie deshalb Ihre begrenzte Zeit optimal zu nutzen und sich in Projekten ideal einzubringen. In vier Modulen werden Sie bestens auf die Zukunft vorbereitet.

### Ziel

- Sie beherrschen die Methoden des Projektmanagements und übertragen diese auf die Praxis.
- Sie nutzen Ihre Arbeitszeit optimal und behalten projektbezogene Prozesse im Überblick.

### Leitlinienbezug

- Verantwortlichkeit klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

### Programm

#### Modul 1: Prozesse und Methoden – Teil 1

- Gehen Sie organisiert an Ihr Projekt heran: Umfeldanalyse, Projektphasen und Auftragsklärung.
- Nutzen Sie gezielt die Stärken Ihrer Projektgruppe: Festlegung von Rollen.

#### Modul 2: Prozesse und Methoden – Teil 2

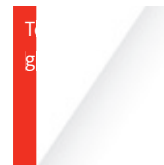
- Schaffen Sie Transparenz: Umfeldanalyse und Kommunikation
- Antizipieren Sie mögliche Projektrisiken.

#### Modul 3: Prozesse und Methoden – Teil 3

- Strukturieren und planen Sie ihr Projekt: Meilensteine
- Von der Vorbereitung zur Realisierung: Projektdurchführung und -abschluss

#### Module 4 und 5: Soft Skill Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Erkennen Sie Teamerfolgskriterien und setzen Sie diese gezielt ein.
- Die Kraft der Worte: Kommunikation in Projekten
- Der konstruktive Umgang mit Feedback
- Kollegiale Beratung: Transfer und Professionalisierung der Projekt Management Kompetenz



1.6

### Methode

Projektmanagement nach PMI (Project Management Institute) in Verbindung mit systemischem Projektmanagement

### Referentin

Kerstin Türkis,  
zertifizierter Coach,  
Project Management Professional

### Termin

Modul 1: 04.06.2018

Modul 2: 20.06.2018

Modul 3: 05.07.2018

Modul 4: 18.07.2018

Modul 5: 19.07.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

30.04.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 1.7

### Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion,  
Anregungen Best Practice

### Referenten

Dr. Jörg Riedmiller,  
Anne Fischer,  
Rechnungsprüfungsamt, Stadt Mannheim

### Termin

07.06.2018

### Zeit

8:30 Uhr – 16:00 Uhr

### Ort

Stadthaus N1, Raum Toulon

### Anmeldeschluss

03.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Zuschusswesen (Neue Entwicklungen) Umgang mit Fördermitteln

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zuschusswesen-/Drittmittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

### Einführung

Kommunen liegen im Spannungsfeld zwischen knappen Ressourcen und der Erfüllung von Maßnahmen im öffentlichen Interesse. Ein Überblick über das städtische Zuschusswesen hilft bei der nachhaltigen Steuerung der begrenzten Ressourcen. Eine systematische Optimierung des Zuschusswesens benötigt hierbei eine belastbare und aktuelle Datenbasis und ein nachhaltiges Wirkungsmanagement. Bereiten Sie sich optimal auf moderne Standardprozesse sowie auf ein wirkungsorientiertes Kommunikations- und Qualitätsmanagement vor und beteiligen Sie sich an der Modernisierung des städtischen Zuschusswesens.

### Ziel

- Sie kennen die modernen Standardprozesse des Zuschusswesens bei der Stadt Mannheim.
- Sie sind optimal auf ein PDCA-wirkungsorientiertes Kommunikations- und Qualitätsmanagement vorbereitet.
- Sie haben einen Überblick über die neuen Entwicklungen im Bereich Zuschusswesen bei der Stadt Mannheim.

### Leitlinienbezug

- Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.
- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.

### Programm

#### Mögliche Entwicklungen im Zuschusswesen der Stadt Mannheim

- Anpassung an vergleichbare Standards übergeordneter Zuwendungsgeber
- Nutzung von Onlineplattformen sowie vernetzter Kommunikation

#### Wie kann Anschluss an aktuelle Entwicklungen im europäischen und nationalen Zuschusswesen gehalten werden?

- Voraussetzungen für die Beurteilung von Projekten im Peer Review Verfahren
- Nutzung eines zeitgemäßen Wissensmanagements mittels moderner Datenhaltung und Archivierung
- Nutzung zeitgemäßer Ablauf- und Kommunikationsprozesse

# Vorlagen und Briefe

## Lesbarer und verständlicher formulieren

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Verständlich zu schreiben ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden. Durch die Vielzahl an Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u. a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorgetragene Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen.

### Ziel

- Sie gestalten Vorlagen übersichtlich und verständlich.
- Sie können komplexe Zusammenhänge sachlich, kompakt und leserfreundlich vermitteln.
- Sie können selbst umfangreiche Sachverhalte lösungs- und wirkungsorientiert darstellen.

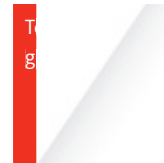
### Leitlinienbezug

Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

### Programm

#### Komplexes verständlich formulieren

- Schreiben Sie aus der Sicht des Lesers.
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurz zu fassen.



# 1.8

### Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

### Referenten

Nadja Encke,  
freie Journalistin, Texterin und Dozentin  
Lutz Wagner,  
Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen,  
Stadt Mannheim

### Termin

07.06. – 08.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

03.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 1.9

### Methode

Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

### Referent

Matthias Havel,  
MH-Mitarbeiterqualifizierung

### Termin

13.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

09.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

# Kreativität im Arbeitsalltag

## Durch kreative Arbeit überzeugen

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

„Seien Sie kreativ!“ – Leichter gesagt, als getan. Das Ziel Mannheims, eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands zu werden, erfordert einen offenen, zielführenden und kreativen Umgang mit den täglichen Aufgabenstellungen. In Ihrer Arbeit sind Sie dazu aufgefordert, anders zu denken und neue Lösungswege zu finden. Damit können Sie aktiv den IdeeMa-Gedanken der Stadt Mannheim unterstützen.

### Ziel

- Sie können unterschiedliche Kreativitätstechniken anwenden.
- Sie können Aufgabenstellungen kreativ und originell aufarbeiten und neue Lösungsansätze einbringen.
- Sie kennen Techniken, die zu einer konstruktiven Problemlösung beitragen.

### Leitlinienbezug

- Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

### Programm

**Kennenlernen und Anwenden von Kreativitätstechniken für Einzelpersonen und ganze Arbeitsgruppen, unter anderem:**

- Mindmapping
- Brainstorming
- Negativ-Technik
- KaGa/KaWa (nach Birkenbiehl)
- Clustering
- “walk’n’talk“
- Blackbox-Methode

Dies stellt lediglich eine Auswahl dar. Im Seminar werden noch zahlreiche weitere Methoden vorgestellt, erlernt und für die Praxis einsatzfähig gemacht.

# Interkulturelle Kommunikation

**1.10**

## Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Einführung

In einer Einwanderungsgesellschaft sind Menschen unterschiedlicher Herkünfte und kultureller Prägungen vereint. Entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Herausforderungen in der Einwanderungsgesellschaft und lernen Sie, interkulturelle Überschneidungssituationen konstruktiv anzugehen.

## Ziel

- Sie setzen sich mit Ihrer eigenen kulturellen Prägung und ‚typisch deutschen Mustern‘ auseinander.
- Sie wissen um die ‚Stolpersteine‘, die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen.
- Sie erweitern Ihr Verhaltensrepertoire zur erfolgreichen Bewältigung interkultureller Überschneidungssituationen.

## Leitlinienbezug

Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.

## Programm

### Die eigene kulturelle Prägung

- Betrachten Sie Ihre eigene kulturelle Prägung und ‚typisch deutsche Muster‘.
- Gleichen Sie Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander ab.

### Chancen und Herausforderungen von Vielfalt

- Entwickeln Sie ein Verständnis von Vielfalt in der Einwanderungsgesellschaft.
- Gestalten Sie interkulturelle Überschneidungssituationen.
- Lernen Sie, auf die Bedürfnisse von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte einzugehen und in kritischen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

### Verständnis und Verständigung

- Erfahren Sie mehr über die Voraussetzungen interkultureller Verständigung.
- Gewinnen Sie vertiefte Einblicke in Denk- und Verhaltensmuster in einer Einwanderungsgesellschaft.
- Üben Sie migrationssensibles Handeln ein.

## Methode

Impulsreferate, Medienbeispiele, Kleingruppenarbeit

## Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke,  
Diplom-Psychologin und Professorin  
für Interkulturelle Kompetenz

## Termin

16.07.2018

## Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

## Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

## Anmeldeschluss

11.06.2018

## Gebühr

zentral finanziert

**2.**

# **ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG**



<b>2.</b>	<b>ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG</b>	<b>32</b>
2.1	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	34
2.2	Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	35
2.3	Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren	36
2.4	Startklar für eine Führungsaufgabe	37
2.5	■ Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen	38
2.6	□ Gute Entscheidungen treffen!	39
2.7	Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten	40
2.8	■ Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	41
2.9	Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben	42
2.10	Prozessmoderation – Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen effektiv durch Prozesse	43
2.11	■ Ziele professionell formulieren und durchstarten	44
2.12	Gute Entscheidungen treffen!	45

- Teilzeitgeeignet!
- Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

## 2.1

### Methode

Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Training mit Videofeedback

### Referent

Ullrich Siebecker,  
Systemischer Berater M.A.

### Termin

15.03 – 16.03.2018  
19.03. – 21.03.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

08.02.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Sie möchten Führungskraft werden? Das ist oft ein einschneidender Moment in Ihrer beruflichen Karriere. Was zählt, sind jetzt nicht mehr nur Ihre eigenen Leistungen und Aufgaben, sondern auch die Ihres Teams, für das Sie jetzt Verantwortung tragen. Lassen Sie sich in diesem Seminar optimal auf Ihre zukünftige Führungsaufgabe vorbereiten und ziehen Sie daraus Nutzen für die praktische Umsetzung.

### Ziel

- Die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Führen sind geschaffen.
- Die Rolle und Anforderungen an eine Führungskraft sind Ihnen klar.
- Sie leben die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.

### Leitlinienbezug

- Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

### Programm

#### Selbstverständnis und Positionierung als neue Führungskraft

- Was bedeutet Führung?
- vom Kollegen/von der Kollegin zur Führungskraft
- die neue Rolle verinnerlichen
- die Positionierung im Team: Autorität, Durchsetzung und Kooperation

#### Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim

- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

#### Schlüsselkompetenzen für den praktischen Alltag

- Kommunikationstechniken
- Konfliktbewältigungsstrategien
- Führen durch wirkungsvolles Moderieren
- Problemanalyse und -lösung
- Situationstraining

## Feler sint erlaupd!

### Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

2.2

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Einführung

Irren ist menschlich! Dennoch sind Fehler und das Scheitern in unserer Gesellschaft nicht ausreichend akzeptiert, das Schweigen darüber wird der Wahrheit oftmals vorgezogen. Um jedoch aus ihnen für die Zukunft zu lernen und Verbesserungen zu erzielen, ist ein offener Umgang notwendig. Beginnen Sie, Fehler zuzulassen und gelangen Sie zu einem optimierten Ziel!

#### Ziel

- Sie akzeptieren Fehler und gehen offen damit um.
- Sie erkennen und nutzen Fehler nicht als Fehlschläge sondern als Chancen.
- Sie leiten Möglichkeiten zur Qualitätsverbesserung ab.

#### Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

#### Programm

##### Die Akzeptanz des Irrsins und Fehler machen zu dürfen

- Weshalb wir alle irren: Grundlagen der Wahrnehmung und Entscheidungsfindung.

##### Das Etablieren einer Fehlerkultur

- die Natürlichkeit von Fehlern
- Ich war das nicht! Wenn das Vertuschen mehr Schaden anrichtet.
- Warum die Wahrheit tatsächlich auf den Tisch muss.

##### Die Fehlerkultur in Organisationen

- Vom Irrsinn der Unfehlbarkeit: Weshalb Perfektionismus jede Organisation zum Stillstand bringt.
- „Chef, das stimmt nicht!“ Die Bedeutung von Hierarchie für das Funktionieren einer guten Fehlerkultur.
- Mut zum Risiko: Nur wer irren darf, kann neue Wege gehen.

##### Fehlerkultur in der Praxis

- Wenn ein Irrtum tödlich enden kann: Wie Airlines und Krankenhäuser mit Fehlern umgehen (Best Practice).
- CHANGE<sup>2</sup> in der Praxis leben

#### Methode

Vortrag, Theorie, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Interaktionsaufgaben

#### Referent

Werner Herr,  
Personal- und Organisationsentwickler

#### Termin

09.04.2018

#### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

#### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

#### Anmeldeschluss

05.03.2018

#### Gebühr

zentral finanziert

## 2.3

# Win-win-Lösungen gestalten

## Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren

### Methode

Kurze Inputs, Erfahrungsaustausch,  
Praxisbeispiele

### Referent

Jürgen Kugele,  
Sozialwissenschaftler M.A., Psychoanalytiker,  
Organisationsberater und Coach

### Termin

10.04.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

06.03.2018

### Gebühr

zentral finanziert

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

„Die Probleme, die es in der Welt gibt, sind nicht mit der gleichen Denkweise zu lösen, die sie erzeugt hat“ (Albert Einstein). Das Seminar zeigt auf, wie Mitarbeitende öffentlicher Verwaltungen das Spannungsfeld von politischer und Management Rationalität erfolgreich gestalten können. Authentizität und Professionalität, Sinnhaftigkeit und Anforderung der Rolle sollen nicht als demotivierender Widerspruch, sondern als motivierendes Zusammenspiel erlebt werden.

### Ziel

- Sie agieren authentisch und professionell.
- Sie erkennen Zielkonflikte und haben Lösungen parat.
- Sie nutzen Ihre Handlungsspielräume erfolgreich.
- Sie leben die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.

### Leitlinienbezug

Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen.

### Programm

#### Die eigene Rolle versus fremde Erwartungen

- die Handlungsspielräume der Verwaltung kennenlernen
- die eigene Rolle im Spannungsfeld zwischen politischer und Management Rationalität definieren und positionieren
- Dienstleistungs- und Prozessorientierung voneinander abgrenzen

#### Der Umgang mit Zielkonflikten

- neue Perspektiven einnehmen und gezielt zur Konfliktbearbeitung nutzen
- Zielkonflikte in Win-win-Lösungen umformen
- klar entscheiden, überzeugend kommunizieren und effizient umsetzen

#### Die Leitlinien der Stadtverwaltung Mannheim

- die Leitlinien als Wertbeitrag zum Erreichen von Zielen und als Basis einer vertrauensvollen, wertschätzenden und leistungsorientierten Unternehmenskultur verstehen
- den Umgang mit Spannungsfeldern in einer solchen Unternehmenskultur erlernen

## Startklar für eine Führungsaufgabe

2.4

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Sie möchten Führungskraft sein? Dieses Seminar zeigt Ihnen, orientiert an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim auf, ob Sie startklar für diese Aufgabe sind.

### Ziel

- Die Rolle und Anforderungen an eine Führungskraft sind Ihnen klar.
- Mögliche Problem- und Konfliktfelder einer Führungskraft sind Ihnen bekannt.
- Sie können die Frage: „Möchte ich eine Führungskraft sein?“ für sich selbst beantworten.

### Leitlinienbezug

- Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

### Programm

#### Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim

- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

#### Vorstellen von Tools und Schlüsselkompetenzen

- Persönlichkeitsanalyse
- Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- Selbstreflektion von Rollenverständnis und Führungsverhalten, Rollenkonflikte
- methodische, persönliche und soziale Kompetenzen

### Methode

Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Workshop

### Referent

Ullrich Siebecker,  
Systemischer Berater M.A.

### Termin

23.04. – 24.04.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

19.03.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 2.5

# Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen

### Methode

Arbeit mit Fallbeispielen, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

### Referentin

Karin Apfel,  
Trainerin, Coach und Beraterin

### Termin

07.05. – 08.05.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

03.04.2018

### Gebühr

zentral finanziert

### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

### Einführung

Neue Maschinen, Techniken und Arbeitsvorgänge. Nahezu täglich stürmen in unserem beruflichen Alltag Veränderungen auf uns ein. Auch privat müssen wir uns häufig umstellen. Das Gewohnte erscheint uns dabei oft als das Sicherste. Veränderungsprozesse kann man jedoch nicht aufhalten. Wenn die Welt sich weiterdreht, muss man sich mitdrehen! Erwerben Sie in diesem Seminar Tipps und Tricks, um sich Veränderungen zu stellen und diese erfolgreich in den Alltag zu integrieren. Lernen Sie vom Profi, selbst ‚Herr der Lage‘ im Wandel zu sein.

### Ziel

- Sie können Veränderungen meistern.
- Ihr Selbstvertrauen und die Sicherheit im Umgang mit Veränderungen sind gestärkt.
- Sie haben neue Aufgaben ermittelt, die jetzt und in naher Zukunft in Ihrem Arbeitsumfeld akut werden.

### Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

### Programm

#### Veränderungsprozesse kennenlernen

- Wozu sind Veränderungen notwendig?
- Welche Absichten liegen Veränderungsprozessen zu Grunde?

#### Den Wandel besser meistern

- Steigern Sie Ihre Motivation, sich dem Wandel erfolgreich zu stellen.
- Entwickeln Sie persönliche Bewältigungsstrategien.

#### Veränderungen im Alltag bewältigen

- Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Ihren Vorbehalten.
- Erwerben Sie Fähigkeiten, Andere im Wandel richtig einzuschätzen.
- Beugen Sie Missverständnissen aktiv vor und umgehen Sie Hindernisse.

#### Gestaltung der Veränderung in der Praxis

- Erhalten Sie Tipps, die leicht in der Praxis umsetzbar sind.
- Üben Sie praktische Techniken ein.

# Gute Entscheidungen treffen!

## Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Einführung

Wer länger nachdenkt, fällt die besseren Entscheidungen? Stimmt nicht! In diesem Seminar erarbeiten Sie sich in kurzer Zeit unter erfahrener Anleitung systematisch einen vielfältig einzusetzenden Werkzeugkoffer voller Methoden, die Ihnen Ihre Entscheidungen maßgeblich erleichtern können.

## Ziel

- Sie kennen ausgewählte Strategien und Techniken, die Ihnen helfen Entscheidungen zu treffen.
- Sie können mit kreativen Ansätzen systematisch und strukturiert Probleme lösen.
- Sie können Entscheidungen argumentativ untermauern und später nachvollziehen.

## Leitlinienbezug

Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

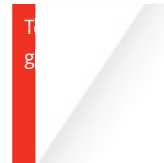
## Programm

### Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung

- Problemlösungs- und Entscheidungstypen
- Spielen Ziele für die Entscheidung eine Rolle?
- Was hindert uns an der Entscheidungsfindung?
- wichtige Fragen bei einfachen, komplexen und komplizierten Entscheidungen

### Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung

- ABC-Analyse
- Mindmap
- Brainstorming und Negativ-Techniken
- KaGa/KaWa (Denkwerkzeug nach Birkenbiehl)
- Clustering
- Bionik
- Blackbox-Methode



## 2.6

### Methode

Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

### Referent

Matthias Havel,  
MH-Mitarbeiterqualifizierung

### Termin

14.06. – 15.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

09.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 2.7

### Methode

Präsentation mit Unterrichtsgespräch,  
Fallarbeiten

### Referent

Oliver Makowsky-Stoll,  
Experte für strategisches Controlling,  
Stadt Mannheim

### Termin

21.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

17.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Ziele! Kennzahlen! Los!

### Ziele professionell formulieren und durchstarten

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Einführung

„Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein.“ – Das ist das Zukunftsbild der Stadt Mannheim. Hierfür ist das Arbeiten nach Zielen unverzichtbar. Ziele müssen klar definiert, Prioritäten gesetzt sowie Ergebnisse und Wirkungen gemessen werden. Was ist für das erfolgreiche Arbeiten nach Zielen notwendig? Machen Sie sich fit für die Zukunft und lernen Sie die besten Vorgehensweisen!

#### Ziel

- Sie beherrschen einfache Techniken, um Ziele professionell zu definieren.
- Sie denken wie ein Profi vom Ziel her.
- Sie haben eine perfekte Übersicht über die strategischen Ziele der Stadt Mannheim gewonnen.
- Sie können effektive Lösungen entwickeln, um Erfolge mit den richtigen Kennzahlen einfach messbar zu machen.

#### Leitlinienbezug

Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.

#### Programm

##### Ziel- und Kennzahlensysteme: Grundlagen klar strukturiert

- Was sind Ziele?
- Wie nutzt man Ziele richtig?
- Was sind Kennzahlen?
- Was sind Strategien?

##### Von der Theorie schnell zur Praxis:

##### Das Runde muss ins Eckige

- Techniken zur Zielformulierung: nicht nur SMART, sondern clever
- Kriterien zur optimalen Auswahl von Kennzahlen
- effektive Alternativen zu Kennzahlen

##### Das strategische Zielsystem der Stadt Mannheim kompakt

- Strategische Ziele und Top-Kennzahlen im Überblick
- Ziele und Kennzahlen der Dienststellen – Beispiele aus der Praxis
- Leistungen und Wirkungen unterscheiden

##### Vom Ziel her denken im Berufsalltag

- Wie können Sie das Gelernte sofort in die Praxis umsetzen?
- Welche Ziele verfolgen Sie im Alltag?
- Welche Kennzahlen brauchen Sie, um Ihren Erfolg einfach zu messen?



## Feler sint erlaupd!

### Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

2.8

#### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

#### Einführung

„Ich war das nicht.“ – Wir alle neigen dazu, uns nach einem begangenen Fehler selbst schützen zu wollen. Nur nicht zugeben, etwas falsch gemacht zu haben, zu groß könnten die Auswirkungen sein. Jedoch ist Irren menschlich und Fehler sind in unserem Alltag nahezu unumgänglich. Lernen Sie in der Veranstaltung einen offenen Umgang mit Fehlern. Trainieren Sie, den Fehltritt als einen Umweg zu einem besseren Ziel zu akzeptieren.

#### Ziel

- Sie erkennen Fehler als Chancen für Verbesserungen.
- Sie können mit Fehlern offen umgehen.
- Ihre tägliche Arbeit ist durch neue Perspektiven bereichert.

#### Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

#### Programm

##### Die Natürlichkeit des Irrrens

- Weshalb wir irren: Grundlagen der Wahrnehmung und Entscheidungsfindung.

##### Erarbeiten einer Fehlerkultur

- Ich war das nicht! Vertuschen kann mehr Schaden anrichten, als der Fehler selbst.
- Lernen Sie, warum die Wahrheit auf den Tisch muss.
- Mut zum Risiko: Nur wer irren darf, kann neue Wege gehen.

##### Festigung einer Fehlerkultur in ihrem Arbeitsalltag

- Vom Irrsinn der Unfehlbarkeit: Weshalb Perfektionismus jede Organisation zum Stillstand bringt.

##### Fehlerkultur in der Praxis

- Übertragen Sie das Gelernte in Ihren Alltag.
- Gestalten Sie aktiv Ihr Arbeitsumfeld.
- Leiten Sie aus Fehlern Verbesserungen ab.

#### Methode

Vortrag, Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Interaktionsaufgaben

#### Referent

Werner Herr,  
Personal- und Organisationsentwickler

#### Termin

27.06.2018

#### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

#### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

#### Anmeldeschluss

23.05.2018

#### Gebühr

zentral finanziert

## 2.9

### Methode

Fallbeispiele, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

### Referentin

Karin Apfel,  
Trainerin, Coach und Beraterin

### Termin

02.07. – 03.07.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

28.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Wandel ist unser Alltag Veränderungsprozesse erfolgreich leben

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

„Das haben wir aber schon immer so gemacht!“ Viele Menschen befürchten, sich im Wandel nicht schnell genug mitbewegen zu können und Gewohnheiten geben uns Sicherheit. Veränderungen sind jedoch fester Bestandteil unseres beruflichen und privaten Lebens. Lernen Sie deshalb, diese in Ihren Alltag zu integrieren und gehen Sie als Gewinner/-in aus Veränderungsprozessen hervor.

### Ziel

- Sie motivieren sich selbst, Innovationen und neue Aufgaben umzusetzen.
- Sie arbeiten im Wandel wirksam.

### Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

### Programm

#### Einstieg zu Veränderungen

- Wozu Veränderungen?
- Was sind dabei die psychologischen Hintergründe?

#### Die eigene Person in Veränderungsprozessen

- Betrachten Sie den eigenen Berufsalltag: Wo müssen Sie sich persönlich verändern?
- Wie gehen Sie mit den eigenen Veränderungsprozessen um: Wirksamkeit eigener Verhaltensweisen erkennen.
- Lernen Sie Erfolgsfaktoren kennen und nutzen Sie diese in Veränderungsprozessen für sich.

#### Den Wandel mitgestalten und aktiv leben

- Üben Sie gelassen auf Veränderungen zu reagieren: die eigenen Gefühle und Widerstände.
- Gehen Sie sensibel mit den Gefühlen Anderer im Wandel um.
- Verpassen Sie nicht den Anschluss: Schaffen Sie den praktischen Transfer in Ihren Alltag.

## Prozessmoderation

2.10

### Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen Sie effektiv durch Prozesse

#### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits die grundlegenden Moderationstechniken kennen und beherrschen

#### Einführung

Sie verbringen viel Zeit in Besprechungen und erreichen nur einen Bruchteil Ihrer Ziele? In Arbeitsgruppen erleben Sie vermehrt Streit und Konflikt, statt Kooperation und Konsens? Dann ist unser Moderationstraining für Sie genau das richtige Angebot. Moderation ist eine Methode zur gemeinsamen Arbeit in Gruppen. Das Ziel ist, mit allen Gruppenmitgliedern einen gemeinsamen Lernprozess zu gestalten.

#### Ziel

- Sie kennen kommunikative Fertigkeiten und eine Reihe von Moderationstechniken.
- Sie leiten Gespräche ergebnis- und gruppenorientiert.
- Sie moderieren Sitzungen, Qualitätszirkel sowie Projekt- und Arbeitsgruppen erfolgreich.
- Sie können die erforderlichen Techniken zweckmäßig und strukturiert einsetzen.

#### Leitlinienbezug

Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

#### Programm

##### Die Rolle des Moderators / der Moderatorin

- Anwendungsfelder und -grenzen der Moderationsmethode
- Neutralität
- Prozess- und Ergebnisverantwortung

##### Die Gesprächsführung als Moderator/-in

- Teilnehmer/-innen aktivieren und einbeziehen
- Fragetechniken
- klären und zusammenfassen

##### Die Moderationstechniken: Kreativ arbeiten

- Visualisierung: Metaplankarten einsetzen
- Ordnung: Kartenabfrage und Zuruffrage, Clustern
- Umgang mit dem Themenspeicher

##### Die Strukturierung komplexer Themen

- Gliederung in Teilschritten
- Auswahl geeigneter Bearbeitungsmethoden
- Zeitplanung

##### Der Umgang mit schwierigen Situationen

- Konflikte in der Gruppe /im Team
- Widerstände
- dominante Teilnehmer/-innen

#### Methode

Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen

#### Referent

Rolf Christiansen,  
Sprechwissenschaftler, freier Trainer und Berater für Rhetorik, Kommunikation und Organisation

#### Termin

09.07. – 10.07.2018

#### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

#### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

#### Anmeldeschluss

04.06.2018

#### Gebühr

zentral finanziert

## 2.11

# Ziele professionell formulieren und durchstarten

### Methode

Präsentation mit Unterrichtsgespräch,  
Fallarbeiten

### Referent

Oliver Makowsky-Stoll,  
Experte für strategisches Controlling,  
Stadt Mannheim

### Termin

17.07.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

12.06.2018

### Gebühr

zentral finanziert

### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

### Einführung

„Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein.“ – Das ist das Zukunftsbild der Stadtverwaltung Mannheim. Hierfür ist das Arbeiten nach Zielen unverzichtbar. Ziele müssen klar definiert, Prioritäten gesetzt sowie Ergebnisse und Wirkungen gemessen werden. Was ist für das erfolgreiche Arbeiten nach Zielen notwendig? Machen Sie sich fit für die Zukunft und lernen Sie die besten Vorgehensweisen!

### Ziel

- Sie beherrschen einfache Techniken, um Ziele professionell zu definieren.
- Sie denken wie ein Profi vom Ziel her.
- Sie haben eine perfekte Übersicht über die strategischen Ziele der Stadt Mannheim gewonnen.
- Sie können effektive Lösungen entwickeln, um Erfolge mit den richtigen Kennzahlen einfach messbar zu machen.

### Leitlinienbezug

Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.

### Programm

#### Ziel- und Kennzahlensysteme:

##### Grundlagen klar strukturiert

- Was sind Ziele?
- Wie nutzt man Ziele richtig?
- Was sind Kennzahlen?
- Was sind Strategien?

#### Von der Theorie schnell zur Praxis:

##### Das Runde muss ins Eckige

- Techniken zur Zielformulierung: nicht nur SMART, sondern clever
- Kriterien zur optimalen Auswahl von Kennzahlen
- effektive Alternativen zu Kennzahlen

#### Das strategische Zielsystem der Stadt Mannheim kompakt

- Strategische Ziele und Top-Kennzahlen im Überblick
- Ziele und Kennzahlen der Dienststellen – Beispiele aus der Praxis
- Leistungen und Wirkungen unterscheiden

#### Vom Ziel her denken im Berufsalltag

- Wie können Sie das Gelernte sofort in die Praxis umsetzen?
- Welche Ziele verfolgen Sie im Alltag?
- Welche Kennzahlen brauchen Sie, um Ihren Erfolg einfach zu messen?

# Gute Entscheidungen treffen!

2.12

## Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## Einführung

Wer länger nachdenkt, fällt die besseren Entscheidungen? Stimmt nicht! In diesem Seminar erarbeiten Sie sich unter erfahrener Anleitung systematisch einen vielfältig einzusetzenden Werkzeugkoffer voller Methoden, die Ihnen Ihre Entscheidungen maßgeblich erleichtern können.

## Ziel

- Sie kennen ausgewählte Strategien und Techniken, die Ihnen helfen Entscheidungen zu treffen.
- Sie können mit kreativen Ansätzen systematisch und strukturiert Probleme lösen.
- Sie können Entscheidungen argumentativ untermauern und später nachvollziehen.

## Leitlinienbezug

Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.  
Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

## Programm

### Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung

- Problemlösungs- und Entscheidungstypen
- Spielen Ziele für die Entscheidung eine Rolle?
- Was hindert uns an der Entscheidungsfindung?
- wichtige Fragen bei einfachen, komplexen und komplizierten Entscheidungen

### Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung

- ABC-Analyse
- Mindmap
- Brainstorming und Negativ-Techniken
- KaGa/KaWa (Denkwerkzeug nach Birkenbiehl)
- Clustering
- Bionik
- Blackbox-Methode

## Methode

Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

## Referent

Matthias Havel,  
MH-Mitarbeiterqualifizierung

## Termin

19.09. – 20.09.2018

## Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

## Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

## Anmeldeschluss

15.08.2018

## Gebühr

zentral finanziert

3.

# KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

<b>3.</b>	<b>KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT</b>	<b>46</b>
3.1	Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen	48
3.2	Führen als Stellvertreter/-in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	49
3.3	Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen	50
3.4	■ Konflikte erfolgreich lösen – Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen	51
3.5	„Wie sage ich was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten	52
3.6	Deeskalierende Gesprächsstrategien – Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen konstruktiv und souverän führen	53
3.7	■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgern/-innen sicher und sachlich führen	54
3.8	Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	55
3.9	□ Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	56
3.10	Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen	57
3.11	■ Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	58
3.12	Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	59
3.13	■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	60
3.14	■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	61

□ Teilzeitgeeignet!

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

## 3.1

### Methode

Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

### Referentin

Nevenka Miljkovic,  
Systemische Beraterin, Coach

### Termin

10.04.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

06.03.2018

### Gebühr

zentral finanziert

# Sitzungsleitung

## Sitzungen souverän durchführen

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Sicherlich kennen Sie das: Die Sitzung zieht sich in die Länge, die Ergebnisse bleiben unklar, die Teilnehmenden verhalten sich passiv oder kommen nicht zum Punkt und die Sitzungsleitung ist dazu noch gestresst – insgesamt ein frustrierender Verlauf. Wie kann eine Sitzung erfolgreicher gestaltet werden? Erfahren Sie in diesem Seminar eine Einführung in die Eckpfeiler erfolgreich geleiteter und effektiver Sitzungen. Sie verinnerlichen eine professionelle Sitzungsleitung und sind zukünftig gegenüber jeglichen Hindernissen gewappnet.

### Ziel

- Sie leiten Sitzungen effektiv und effizient.
- Sie sind in der Lage, Sitzungen professionell vorzubereiten und durchzuführen.
- Sie gehen mit Hindernissen und Störungen gekonnt um und erreichen ein gelungenes Ergebnis.

### Leitlinienbezug

Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns wechselseitig.

### Programm

#### Vorbereitung auf eine Sitzung

- Differenzieren Sie zwischen Ihrer Rolle als Sitzungsleitung und der der Sitzungsteilnehmenden.
- Bereiten Sie die Sitzung thematisch als auch organisatorisch vor.
- Drücken Sie sich klar und zielorientiert aus und bringen Sie Ihr Anliegen auf den Punkt.

#### Durchführung einer Sitzung

- Formulieren Sie Ziele.
- Setzen Sie Moderations- und Arbeitsmethoden sicher ein.
- Üben Sie, angemessen Feedback zu geben und entgegenzunehmen.
- Der gekonnte Umgang mit Störungen: Begegnen Sie diesen mit Interventionsmöglichkeiten.

#### Der erfolgreiche Abschluss einer Sitzung

- Sichern Sie gemeinsam die Ergebnisse der Sitzung.
- Bestimmen Sie zukünftige Schritte und das weitere Vorgehen.



# Führen als Stellvertreter/-in

## Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern

3.2

### Zielgruppe

Stellvertretende Führungskräfte

### Einführung

Sie vertreten Ihre Führungskraft? Fühlten Sie sich sofort in dieser ‚Sandwich-Position‘ zuhause? Die Rolle als Kollege/Kollegin und kurzzeitiger Vorgesetzter ist für Mitarbeitende mit Unsicherheiten verbunden: Kann ich mich durchsetzen und kollegial bleiben? Kann ich mühelos in meine Position als Kollege/Kollegin zurückkehren? Überwinden Sie diese Unsicherheiten und meistern Sie gekonnt Ihre Doppelposition. Lernen Sie, dass kollegiale Führung kein Widerspruch ist!

### Ziel

- Sie reagieren in Ihrer Position angemessen und souverän.
- Sie fühlen sich als Vertretung sicher.
- Der Übergang zurück in Ihre stellvertretende Position verläuft problemlos.

### Leitlinienbezug

Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.

### Programm

#### Der Einstieg in die Rolle

- gekonnt Verantwortung übernehmen
- Gewinnen Sie Ihre Kollegen/Kolleginnen für sich.

#### Die Doppelposition meistern

- Grenzen Sie sich in Ihrer Position professionell ab und bleiben Sie trotzdem Kollege/Kollegin.
- Gewinnen Sie Anerkennung und Respekt.
- Trainieren Sie einen wertschätzenden, motivierenden Umgang mit den Mitarbeitenden.

#### Souverän in der Rolle der Führungskraft

- Erlangen Sie durch Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen Autorität.
- Geben Sie den Ton an, ohne im Ton daneben zu liegen.
- Managen Sie, was entschieden werden muss und was liegen bleiben darf.
- Vermeiden Sie klassische Fehler.

### Methode

Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Feedback

### Referentin

Anne Theißen,  
Diplom-Psychologin, Trainerin, Beraterin,  
Coach

### Termin

11.04. – 12.04.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

05.03.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 3.3

### Methode

Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum

### Referent

Ullrich Siebecker,  
Systemischer Berater M.A.

### Termin

16.04. – 17.04.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

12.03.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

„Der Klügere gibt nach.“ Oftmals ziehen wir uns in Konflikten zurück und nehmen lieber die schlechtere Position in Kauf, um den Streit beizulegen. Werden Konflikte jedoch nicht unmittelbar bearbeitet, haben sie die Tendenz zur Verschärfung und drohen zu eskalieren. Lassen Sie es nicht soweit kommen und beginnen Sie, Konflikte direkt anzupacken und zu lösen. Lernen Sie, offen mit Auseinandersetzungen umzugehen, und profitieren Sie hiervon in Ihrem täglichen Umfeld.

### Ziel

- Sie schätzen Konflikte richtig ein.
- Sie kennen Lösungsmöglichkeiten und können diese in Konfliktsituationen umsetzen.
- Ihr Verhalten ist in kritischen Situationen konstruktiv.

### Leitlinienbezug

Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

### Programm

#### Grundlagen von Konflikten

- Entstehung und Ursachen von Konflikten: die Konflikttheorie.

#### Das eigene Konfliktverhalten kennenlernen

- Lernen Sie mehr über die diversen Konfliktstile.
- Reflektieren Sie Ihr eigenes Konfliktverhalten.

#### Eskalationen vermeiden

- Erweitern Sie Ihre Handlungsoptionen in Konfliktsituationen.
- Erhalten Sie konkrete Tipps zum Lösen von Konflikten.
- Üben Sie spezielle Kommunikationstechniken ein.

#### Transfer zu Ihrer täglichen Arbeit bei der Stadt Mannheim

- Sie analysieren Konflikte in Bezug zu den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim.
- Identifizieren Sie Konfliktherde in Ihrem täglichen Umfeld und lösen Sie diese auf.

## Konflikte erfolgreich lösen

### Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen

#### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

#### Einführung

Ist in Ihrem täglichen Arbeitsumfeld vielleicht der Ton ab und an ein bisschen rauer? Möglicherweise entwickelt sich daraus ein Streit. Aus diesem sollen jedoch nicht Sieger und Verlierer hervorgehen, sondern ein bestmögliches Ergebnis für alle erzielt werden. Lernen Sie, Streitigkeiten für alle Beteiligten optimal zu lösen.

#### Ziel

- Sie erkennen Konflikte und schätzen sie richtig ein.
- Sie kennen Lösungsmöglichkeiten und können diese in Konfliktsituationen umsetzen.
- Ihr Verhalten ist in kritischen Situationen wirksam.

#### Leitlinienbezug

Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

#### Programm

##### Die Basis von Konflikten

- Erfahren Sie, weshalb Konflikte entstehen und wie sich entwickeln.

##### Das eigene Konfliktverhalten

- Betrachten Sie Ihr eigenes Auftreten in Streitsituationen.
- Ermitteln Sie Ihre Stärken.

##### Der richtige Umgang mit Konflikten

- Erkennen Sie Konflikte rechtzeitig.
- Verhalten Sie sich angemessen und noch viel mehr: Verhalten Sie sich besser als die Anderen!

##### Das konkrete Handeln in Konfliktsituationen

- Erarbeiten Sie konkrete Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen.
- Der Ton macht die Musik: Arbeiten Sie mit den Möglichkeiten der Sprache.

##### Ein letzter Ausweg: Das Arbeitsrecht

- Überblicken Sie die Möglichkeiten des Arbeitsrechts zur Einbeziehung in Problemfällen.

3-4

#### Methode

Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum

#### Referent

Ullrich Siebecker,  
Systemischer Berater M.A.

#### Termin

18.04. – 19.04.2018

#### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

#### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

#### Anmeldeschluss

14.03.2018

#### Gebühr

zentral finanziert

## 3-5

### Methode

Übungen mit typischen Gesprächssituationen, feedbackunterstütztes Einschätzen des eigenen Gesprächsverhaltens, Analyse von Praxisfällen

### Referentin

Dr. Peri Kholghi,  
Diplom-Psychologin, Unternehmensberaterin  
für Personal- und Organisationsentwicklung

### Termin

04.06. – 06.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

30.04.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## „Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Sie reden sich gefühlt um Kopf und Kragen, ohne dabei eine Wirkung zu erzielen? Andere sind grundsätzlich wortgewandter als Sie? Das können Sie ändern! Lernen Sie, wirkungsvoll zu kommunizieren und sicher in jeglichen Gesprächssituationen aufzutreten. Analysieren Sie Ihr Gesprächsverhalten und bauen Sie Ihre Potenziale weiter aus.

### Ziel

- Sie setzen die gelernten Inhalte sofort in die Praxis um.
- Ihre Gesprächsführung ist optimal auf die Kommunikationssituation ausgerichtet.
- Sie agieren souverän.

### Leitlinienbezug

- Wir kommunizieren respektvoll.
- Wir geben Rückmeldung.
- Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

### Programm

#### Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

- das psychologische Modell der Kommunikation
- Üben Sie aktives Zuhören ein.
- „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ – die non-verbale Kommunikation

#### Das eigene Gesprächsverhalten

- Untersuchen Sie Ihre eigene Kommunikation.
- Entwickeln Sie Ihre Stärken weiter.

#### Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen

- Erkennen und verändern Sie Störfaktoren in Gesprächen.
- Gehen Sie gekonnt mit Herausforderungen um.

#### Transfer in den Arbeitsalltag

- Erarbeiten Sie praxistaugliche Lösungen für Ihren Alltag.
- Lernen Sie, respektvoll miteinander zu sprechen.

# Deeskalierende Gesprächsstrategien

## Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern konstruktiv und souverän führen

3.6

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Ist es Ihnen auch schon passiert, dass plötzlich ein/e wutschnaubende/r Bürger/-in vor Ihnen stand? Bei Unzufriedenheit lassen die Bürgerinnen und Bürger Ihrem Frust oft direkt bei der nächsten zugänglichen Person freien Lauf. Erfahren Sie deshalb, wie man in einer solchen Situation einen ‚kühlen Kopf‘ bewahrt und den Konflikt souverän und professionell löst. Üben Sie praxisnah und wenden Sie das Erlernete umgehend an.

### Ziel

- Sie beherrschen deeskalierend wirkende Gesprächstechniken und können diese anwenden.
- Sie lernen Ihren Standpunkt zu vertreten und dabei respektvoll zu bleiben.
- Sie verhalten sich in Konfliktsituationen professionell.

### Leitlinienbezug

Wir kommunizieren respektvoll.

### Programm

#### Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen

- Lernen Sie sachlich in Ihrer Rolle als Mitarbeitende/r zu bleiben.
- Führen Sie Ihre Gespräche verständnisvoll, aber trotzdem zielorientiert.
- Lernen Sie, das Konfliktgespräch an der richtigen Stelle zu beenden.

#### Den richtigen Ton treffen

- Sie eignen sich an, konsequent zu bleiben.
- „Der Ton macht die Musik“: Treffen Sie im Gespräch den richtigen Ton.

#### Der praktische Transfer in Ihren Arbeitsalltag

- Sie bearbeiten konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und erhalten dabei Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Erarbeiten Sie gemeinsam einen Leitfaden zum Umgang mit aufgebrauchten Gesprächspartnerinnen und -partnern.
- Üben Sie handhabbare und wirksame Gesprächstechniken ein, die Konflikte entschärfen.

### Methode

Einzel-, Gruppenarbeit, Arbeit im Plenum, Übungen anhand von konkreten Beispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

### Referentin

Brigitte Teufel,  
Trainerin der Firma Initial e.V., Karlsruhe

### Termin

12.06. – 13.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

08.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 3.7

### Methode

Kurzvortrag, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Arbeit im Plenum, Übungen anhand von konkreten Beispielen aus dem Alltag der Teilnehmenden

### Referentin

Brigitte Teufel,  
Trainerin der Firma Initial e.V.

### Termin

18.06. – 19.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

14.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern sicher und sachlich führen

### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

### Einführung

Sie als Mitarbeiter/-in der Stadt Mannheim haben sicher manchmal mit Bürgern und Bürgerinnen zu tun, die verärgert sind, weil etwas nicht so funktioniert, wie sie es sich vorstellen. Diese Verärgerung wird Ihnen womöglich sogar auf aggressive oder beleidigende Weise deutlich gemacht. Bei diesem Verhalten ist es schwierig, beherrscht zu bleiben. Lernen sie deshalb direkt an Beispielen Ihrer täglichen Arbeit, sich ruhig und sachlich zu verhalten. Reagieren Sie mit den richtigen Techniken zukünftig gelassen!

### Ziel

- Sie verhalten sich in Konfliktsituationen angemessen.
- Sie beherrschen deeskalierend wirkende Gesprächstechniken.
- Sie lernen, Ihren Standpunkt zu vertreten und dabei respektvoll zu bleiben.

### Leitlinienbezug

Wir kommunizieren respektvoll.

### Programm

#### Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen

- Lernen Sie, sachlich zu bleiben.
- Trainieren Sie, standhaft zu sein.
- Beenden Sie das Konfliktgespräch an der richtigen Stelle.

#### Den richtigen Ton treffen

- Versetzen Sie sich in die Lage des Gegenübers und üben Sie, verständnisvoll, aber trotzdem zielstrebig zu bleiben.
- Bleiben Sie konsequent und vergreifen Sie sich trotzdem nicht im Ton.

#### Der praktische Transfer in Ihren Arbeitsalltag

- Bearbeiten Sie konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und gewinnen Sie dabei Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Üben Sie leichte, aber wirksame Gesprächstechniken ein, die Konflikte entschärfen.

# Selbstbild und Fremdbild

## Das persönliche Update

3.8

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Wer war ich, wer bin ich und wer will ich sein? Im Laufe unseres Lebens entwickeln wir uns zu der Person, die wir heute sind. Sind Selbstbild und Fremdbild dabei in Einklang, strahlen wir mehr Souveränität in unserem persönlichen und beruflichen Alltag aus. Möchten Sie diese Souveränität verinnerlichen? Dann lernen Sie in diesem Seminar in kurzer Zeit, sich richtig einzuschätzen. Profitieren Sie von Fremdeinschätzungen und erlangen Sie mehr Sicherheit, Zufriedenheit und die Chance für weitere positive persönliche Entwicklungen.

### Ziel

- Sie kennen die Grundlagen zur Entstehung des Selbst- und Fremdbildes.
- Ihnen ist Ihre Wirkung auf Andere bekannt.
- Sie entschlüsseln Ihre blinden Flecken und lösen diese auf.

### Leitlinienbezug

Wir geben Rückmeldung.

### Programm

#### Das persönliche Update

- Wie habe ich mich in einem jüngeren Alter gesehen?
- Wo stehe ich heute?
- Wie und warum habe ich mich dorthin entwickelt?

#### Feedback geben und annehmen

- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

#### Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes

- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?

### Methode

Theorie, moderierte Diskussion, Übungen in Partner- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion

### Referentin

Christina Gehle,  
zertifizierte Transaktionsanalytikerin,  
Leitungsfunktion bei Initial e.V.,  
Initial Training GbR

### Termin

20.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

16.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 3.9



### Methode

Theorie, moderierte Diskussion, Übungen in Partner- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion

### Referentin

Christina Gehle,  
zertifizierte Transaktionsanalytikerin,  
Leitungsfunktion bei Initial e.V.,  
Initial Training GbR

### Termin

21.06. – 22.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

17.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Selbstbild und Fremdbild

### Das persönliche Update

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Einführung

Wer war ich, wer bin ich und wer will ich sein? Im Laufe unseres Lebens entwickeln wir uns zu der Person, die wir heute sind. Sind Selbstbild und Fremdbild dabei in Einklang, strahlen wir mehr Souveränität in unserem persönlichen und beruflichen Alltag aus. Möchten Sie diese Souveränität verinnerlichen? Dann lernen Sie in diesem Seminar in kurzer Zeit, sich richtig einzuschätzen. Profitieren Sie von Fremdeinschätzungen und erlangen Sie mehr Sicherheit, Zufriedenheit und die Chance für weitere positive persönliche Entwicklungen.

#### Ziel

- Sie kennen die Grundlagen zur Entstehung des Selbst- und Fremdbildes.
- Ihnen ist Ihre Wirkung auf Andere bekannt.
- Sie entschlüsseln Ihre blinden Flecken und lösen diese auf.

#### Leitlinienbezug

Wir geben Rückmeldung.

#### Programm

##### Das persönliche Update

- Wie habe ich mich in einem jüngeren Alter gesehen?
- Wo stehe ich heute?
- Wie und warum habe ich mich dorthin entwickelt?

##### Feedback geben und annehmen

- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

##### Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes

- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?



# Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren

## Wirkungsvoll mehr erreichen

3.10

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Mit wenig Aufwand ein Anliegen genau auf den Punkt zu bringen und dabei trotzdem kompetent aufzutreten? Das ist durchaus möglich! Erarbeiten und üben Sie im Seminar, wie Sie verständlich und zielklar formulieren und auf diese Weise Informationen austauschen. Schärfen Sie ebenso Ihre Fähigkeiten, respektvoll mit Ihren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern umzugehen.

### Ziel

- Sie argumentieren schlüssig, ohne in Diskussionen unfair zu werden.
- Sie verhalten sich gegenüber Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/-in wertschätzend und überzeugend.
- Ihnen fällt es leicht, Probleme gezielt anzusprechen.

### Leitlinienbezug

Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

### Programm

#### Verbindlichkeit, Zielklarheit und Verständlichkeit in Gesprächen und Meetings

- Agieren Sie souverän: die Gesprächsvorbereitung.
- Verinnerlichen Sie eine offene Grundeinstellung zu Gesprächspartnern/Gesprächspartnerinnen.
- Nutzen Sie Gesprächsleitfäden als roten Faden.

#### Richtig argumentieren und die eigenen Rolle kennen

- Arbeiten Sie mit Argumentationstechniken, um Ihren/Ihre Gesprächspartner/-in zu überzeugen.
- Stellen Sie in Gesprächen gezielt Fragen.
- Hören Sie Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/-in aufmerksam zu.

#### Auftragsklärung und Prozessorientierung

- Definieren Sie Rollen und Verantwortlichkeiten in Gesprächen.
- Üben Sie, richtig Feedback zu geben.

### Methode

Dynamisches Kommunikationstraining, hoher Übungsanteil, Moderation und Kurzvorträge, Tipps, Rollenspiele, Feedback, Arbeitsunterlagen, Checkliste zum Abschluss

### Referentin

M. Sc. Marina Hahn,  
Wirtschaftspsychologin, geschäftsführende Gesellschafterin, Hochschuldozentin, Managementtrainerin

### Termin

25.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

22.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 3.11

# Nie wieder sprachlos!

## Die richtigen Worte finden und mehr erreichen

### Methode

Kommunikationstrainings mit hohem Übungs- und Praxisanteil, Beispiele, Tipps, Feedback, Moderation und Kurzvorträge, Arbeitsunterlagen

### Referentin

M. Sc. Marina Hahn,  
Wirtschaftspsychologin, geschäftsführende Gesellschafterin, Hochschuldozentin, Managementtrainerin

### Termin

26.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

22.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

### Einführung

Auch dann verständlich, klar und verbindlich wirken, wenn der Zeitdruck groß ist, die Zuständigkeiten manchmal unklar und die Gesprächspartner oder Gesprächspartnerinnen Sie aus vielerlei Gründen nicht immer verstehen können oder wollen.

### Ziel

- Sie schaffen es, in wenigen Sätzen zu überzeugen.
- Sie drücken sich eindeutig aus.
- Sie argumentieren schlüssig.

### Leitlinienbezug

Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

### Programm

#### Verbindlich, klar und verständlich sprechen

- schlüssig argumentieren: in 3 Sätzen zum Ziel
- eindeutig formulieren
- positiv sprechen

#### Verantwortlichkeiten klären

- die eigene Rolle kennen
- auf Unterschiede in Kulturen eingehen
- Gesprächstechniken beherrschen und anwenden

#### Auftragsklärung

- angriffsfrei formulieren
- professionell Rückmeldung geben

## Das persönliche Netzwerk

3.12

### Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Einführung

Wie lange arbeiten Sie schon bei der Stadt Mannheim? Haben Sie hier ein großes, soziales Netzwerk gebildet? Erfolgreiche Beziehungen und gutes Vernetzen sind grundlegend für ein berufliches Wohlbefinden und Erfolg. Manchen Menschen fällt das Knüpfen von Kontakten leichter als anderen, was Ihren Einfluss erhöht. Lernen Sie deshalb, leichter auf andere zuzugehen, Kontakte weiter aufzubauen und bewusst zu nutzen.

#### Ziel

- Sie nutzen Ihr Netzwerk gezielt.
- Sie gestalten Ihre Beziehungen positiver.
- Sie finden leichter Zugang und können auf Andere besser eingehen.

#### Leitlinienbezug

Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

#### Programm

##### Die eigene Wirkung kennen

- Üben Sie Selbstwahrnehmung und Selbstregulierung.
- „Der Ton macht die Musik“: Mit Sprache wirken und sich positiv durchsetzen.

##### Das unterschiedliche Verhalten von Menschen

- Lernen Sie die Hintergründe von Verhaltensmustern kennen.
- Stimmen Sie Ihr eigenes Verhalten gezielt auf Andere ab.

##### Gute Kontakte herstellen, weiter ausbauen und pflegen.

- Nutzen Sie Ihr Einfühlungsvermögen.
- Gehen Sie aktiv auf Menschen zu.
- Erfahren Sie, was Beziehungen und das Kontaktknüpfen beeinträchtigt.

#### Methode

Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele,  
Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen

#### Referentin

Karin Apfel,  
Trainerin, Coach und Beraterin

#### Termin

09.07. – 10.07.2018

#### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

#### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

#### Anmeldeschluss

04.06.2018

#### Gebühr

zentral finanziert

## 3.13

# „Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten

### Methode

Selbst-/Fremdeinschätzung des eigenen Gesprächsverhaltens, Übungen mit typischen Gesprächssituationen

### Referentin

Dr. Peri Kholghi,  
Unternehmensberaterin für Personal- und Organisationsentwicklung

### Termin

23.07. – 25.07.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

18.06.2018

### Gebühr

zentral finanziert

### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

### Einführung

Fällt es Ihnen manchmal schwer, sich verständlich und klar auszudrücken? Um Missverständnissen vorzubeugen und schneller zum gewünschten Ziel zu gelangen, lernen Sie in diesem Seminar Methoden zur erfolgreichen Gesprächsführung, die sich sofort in Ihrem Arbeitsalltag umsetzen lassen. Treten Sie in Gesprächen sicher auf und vermitteln Sie schneller Ihr Anliegen!

### Ziel

- Ihre eigene Gesprächsführung ist optimal auf die Situation ausgerichtet.
- Sie treten in Gesprächen sicher und souverän auf.
- Sie setzen die gelernten Inhalte sofort in die Berufspraxis um.

### Leitlinienbezug

- Wir kommunizieren respektvoll.
- Wir geben Rückmeldung.
- Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

### Programm

#### Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

- das psychologische Modell der Kommunikation
- Üben Sie aktives Zuhören ein.
- „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ – ohne Worte wirken.

#### Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen

- Lassen Sie sich in Gesprächen nicht stören.
- Bereiten Sie sich auf unterschiedliche Gesprächsumstände vor.

#### Das eigene Gesprächsverhalten

- Entwickeln Sie Ihre Stärken weiter.
- Sprechen Sie wirkungsvoll und lösungsorientiert.

#### Transfer in den Arbeitsalltag

- Erarbeiten Sie praxistaugliche Anwendungen für Ihren Arbeitsalltag.
- Sprechen Sie respektvoll und wertschätzend.

## Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen

3.14

### Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

### Einführung

Kontakte muss man pflegen. Gerade im beruflichen Alltag sind wir auf gute Menschenkenntnis, Beziehungen und Netzwerke angewiesen. Doch fällt es manchen von uns schwerer, auf Menschen zuzugehen, als anderen. Schärfen Sie deshalb in diesem Bereich Ihre Fähigkeiten und sparen Sie sich durch bewusste und klare Beziehungspflege Zeit und Nerven! Setzen Sie Ihr aufgebautes Netzwerk vielversprechend ein.

### Ziel

- Sie finden leichter Zugang zu Menschen und können auf andere besser eingehen.
- Sie gestalten Ihre Beziehungen positiver und können negativen Eindrücken vorbeugen.

### Leitlinienbezug

Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

### Programm

#### Wieso verhalten sich Menschen so verschieden?

- Gehen Sie Hintergründen von Verhaltensmustern auf den Grund.
- Lernen Sie, angemessen auf Menschen zuzugehen.

#### Gezielt vernetzen

- Gestalten Sie Arbeitsbeziehungen positiver.
- Lassen Sie Missverständnisse und Abneigung nicht aufkommen.
- Nutzen Sie die Reichweite Ihres persönlichen Netzwerks.

#### Auf die Zukunft vorbereitet sein

- Erfahren Sie die Vorteile einer guten Vernetzung.
- Übertragen Sie das Gelernte leicht auf Ihren Arbeitsalltag und entdecken Sie ungeahnte Möglichkeiten Ihres Netzwerks.

### Methode

Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele, Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen

### Referentin

Karin Apfel,  
Trainerin, Coach und Beraterin

### Termin

15.10. – 16.10.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

10.09.2018

### Gebühr

zentral finanziert

4.

# GRUNDLAGEN UND NEUES

<b>4.</b>	<b>GRUNDLAGEN UND NEUES</b>	<b>62</b>
	E-Learning zu den Office-Produkten von Microsoft	64
4.1	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	66
4.2	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	67
4.3	Grundlagen des Datenschutzes – Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	68
4.4	<input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	69
4.5	PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren	70
4.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Rechtsanwendungen	71
4.7	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Finanzen	72
4.8	<input type="checkbox"/> „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails	77
4.9	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Aufbau und Gremien	74
4.10	Freihändige Vergaben – Grundsätze und Durchführung	75
4.11	Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit	76
4.12	Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	77

Teilzeitgeeignet!

Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

#### Methode

Interaktive Videos, Simulation

#### Termin

jederzeit verfügbar

#### Zeit

pro Kurs 8 - 10 Stunden

Flexible Zeiteinteilung möglich

#### Ort

an Ihrem Arbeitsplatz

#### Anmeldeschluss

Sie können sich jederzeit selbst in die Kurse einschreiben.

#### Gebühr

zentral finanziert

## E-Learning zu den Office-Produkten von Microsoft

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

In einer zunehmend digitalisierten Lern- und Arbeitswelt gewinnt das Thema E-Learning immer mehr an Bedeutung. Vor diesem Hintergrund und entsprechend der Modernisierungsstrategie der Personalentwicklung der Stadt Mannheim stellt der Fachbereich Organisation und Personal ein E-Learning-Angebot zu den Microsoft Office Produkten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung. Dieses umfasst modular aufgebaute Videokurse zu den Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Die Kurse sind unter folgendem Link abrufbar: <http://adsvlearn01.man>

### Ziel

- Sie setzen die Microsoft Office Produkte effektiv ein.
- Sie beherrschen die grundlegenden bzw. aufbauenden Funktionen der Microsoft Office Produkte und wenden diese in Ihrem Arbeitsalltag zielführend ein.
- Sie kennen Tricks und Kniffe in der Anwendung der Microsoft Office Produkte.

### Programm:

#### Word Basiswissen

- Schrittweise Eingabe von Texten und deren ansprechende Gestaltung
- Tabellen, Grafiken und Aufzählungen einfügen und bearbeiten
- Briefe mit Hilfe der Seriendruck-Funktion erstellen und drucken

#### Word Aufbauwissen

- Fortgeschrittene Varianten der Textgestaltung nutzen
- Einsatz von Gliederungen, Verzeichnissen und Formatvorlagen
- Details der Seriendruck-Funktion und die Bearbeitung von Grafiken werden trainiert



#### Excel Basiswissen

- Tabellen erstellen, formatieren und bearbeiten
- Berechnungen und Funktionen korrekt ausführen
- Dokumente für den Druck vorbereiten

#### Excel Aufbauwissen

- Komplexe Daten berechnen, analysieren und übersichtlich darstellen
- Umbau von statistischen Tabellen zu effizienten Rechenlösungen mit dem geschickten Einsatz von Formeln und Funktionen
- Bedingte Formatierungen, Pivot-Tabellen und Gruppierungen zur Verbesserung der Übersichtlichkeit nutzen

#### PowerPoint

- Präsentationen öffnen, erstellen und speichern
- Gestaltung von Folien und Anlegen von Masterfolien
- Animationen richtig anwenden

#### Outlook

- E-Mails aufrufen, schreiben und (an mehrere Empfänger) versenden
- Aufbau eines strukturierten Ablagesystems
- Erstellung und Organisation von Aufgaben und Terminen

Hinweis: Sie haben die Möglichkeiten, einen Wissenstest durchzuführen und ein Zertifikat zu erhalten.

Bitte wenden Sie sich hierfür nach erfolgreichem Abschluss des Wissenstests an das Team Personalentwicklung (17Anmeldungen@mannheim.de, 293 - 29 80). Sie bekommen anschließend ein Zertifikat zugeschickt, welches Sie in Ihre Personalakte geben können.

## 4.1

### Methode

Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

### Referent

Michael Kus,  
EDV-Trainer, Organisations- und  
Personalpsychologe

### Termin

19.03.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

12.02.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Word-Seminar

### Grundlagen und praktische Übungen

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Einführung

Microsoft Word bietet eine Vielzahl komfortabler Funktionen: Menüband und Registerkarten, Livevorschau sowie Schnellformatvorlagen sind nur einige Beispiele. Lernen Sie in diesem Seminar mit zahlreichen Übungen hilfreiche Funktionen und Arbeitstechniken kennen, die Zeit sparen und Sie voranbringen. Außerdem nehmen Sie viele Tipps und pfiffige Lösungen mit!

#### Ziel

- Sie beherrschen grundlegende Funktionen in Word.
- Sie wissen, wie Sie Texte mit Word schreiben und gestalten.
- Sie können Tabellen, Grafiken und Formulare erstellen.
- Sie kennen Tricks und Kniffe in Word.

#### Programm

##### Die Arbeitsoberfläche in Word

- Was steckt alles hinter dem Menüband?
- Wie passe ich in der Symbolleiste insbesondere den ‚Schnellzugriff‘ meinen Bedürfnissen an?
- Welche Einstellungen sind wirklich nützlich?

##### Textverarbeitung in Word

- Welche Funktionen helfen mir, einen Text zu verfassen?
- Wie stelle ich Zeichen- und Absatzformate ein?
- Wie gibt Word mir Hinweise auf Fehler im Dokument?

##### Tipps, Tricks und praktische Übungen

- Wofür brauche ich Textbausteine?
- Wie passen Grafiken, Tabellen und Formulare in ein Word-Dokument?
- Wie gestalte, speichere und drucke ich Dokumente?

# Excel-Seminar

## Grundlagen und praktische Übungen

4.2

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

„Warum reicht nicht auch ein Taschenrechner?“ Erfahren Sie die Vorzüge von Excel! Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen auf verständliche Art und Weise die verschiedenen grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel. Hier lernen Sie, das leistungsstarke Tabellenkalkulationsprogramm effektiv zu nutzen. Praktische Funktionen im Bereich der Tabellenkalkulation und die effiziente Darstellung und Verwaltung Ihres Zahlenmaterials erleichtern auch Ihren Arbeitsalltag!

### Ziel

- Sie sparen Zeit durch die sichere und erfolgreiche Anwendung von Excel.
- Sie können Listen und Tabellen aufbauen, bearbeiten und formatieren.
- Sie haben Ihr Excel-Menüband optimiert.
- Sie präsentieren Arbeitsergebnisse optisch ansprechend.

### Programm

#### Leistungsumfang und Benutzeroberfläche

- Wie baue ich eine Tabelle auf?
- Wie kann ich Tabellenblätter bzw. Tabellenbereiche effektiv nutzen?
- Wo finde ich Rechenfunktionen und Formeln?

#### Mit Formeln und Funktionen arbeiten

- Wie wende ich Funktionen und Formeln an?
- Wie erstelle ich einfache Diagramme?
- Wie stelle ich Zellenbezüge her?

#### Formatieren und Gestalten von Tabellen

- Wie formatiere ich Zahlen und Texte?
- Wie kann ich Grafiken einfügen?
- Welche speziellen Gestaltungsmöglichkeiten gibt es in Excel?

### Methode

Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

### Referent

Michael Kus,  
EDV-Trainer, Organisations- und  
Personalpsychologe

### Termin

09.04.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

26.02.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 4.3

### Methode

Vortrag, Erfahrungsaustausch

### Referent

Dr. Wolfgang Ziebarth,  
behördlicher Datenschutzbeauftragter,  
Stadt Mannheim

### Termin

10.04.2018

### Zeit

09:00 Uhr – 12:00 Uhr

### Ort

Stadthaus N1, Raum Swansea

### Anmeldeschluss

27.02.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Grundlagen des Datenschutzes Umgang mit Daten am Arbeitsplatz

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Täglich geben Sie bewusst oder unbewusst Daten frei. Sind Sie sicher, dass damit nichts passiert, was Sie nicht möchten? Die Wichtigkeit des Datenschutzes wird gerne unterschätzt. Grundsätzlich steht er im Konflikt mit der Forderung nach Informationsfreiheit. Hier liegt ein Berührungspunkt mit einer transparenten öffentlichen Verwaltung: Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und die Zurverfügungstellung personenbezogener Daten. Dieses Seminar sensibilisiert Sie für den richtigen Umgang mit schutzrelevanten Daten in Ihrem Arbeitsumfeld.

### Ziel

- Ihnen ist die Wichtigkeit des Datenschutzes bewusst.
- Sie kennen die Systematik des Datenschutzrechtes und die datenschutzrelevanten Gesetze Ihres Arbeitsbereiches.
- Mit Blick auf Datenschutzfragen sind Sie sicher im Umgang mit Kunden/Kundinnen und weiteren Beteiligten.

### Programm

#### Allgemeines und rechtliche Grundlagen

- Wozu Datenschutz?
- Wie ist die Systematik des Datenschutzrechts gestaltet?
- Welche Grundbegriffe bestehen im Zusammenhang mit dem Datenschutzrecht?

#### Sicherstellung des Datenschutzes

- Welche technischen und organisatorischen Maßnahmen unterstützen den sicheren Umgang mit Daten?
- Was ist die Funktion und die Stellung des behördlichen Datenschutzbeauftragten?

#### Folgen von Datenschutzverletzungen

- Wie lassen sich Datenschutzverletzungen verhindern? Welche Rechte haben Betroffene?
- Welche Folgen können sich hierbei für Sie oder die Organisation ergeben?

## Arbeitsorganisation und Terminplanung

### Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Einführung

Sie haben den Eindruck, dass Ihnen die Arbeit manchmal über den Kopf wächst? Alles scheint gerade gleich wichtig zu sein? Die Vorbereitung von Terminen ist sehr zeitintensiv? Dieses Seminar unterstützt Sie, Ihr Arbeitsumfeld und Ihren Zeiteinsatz situations- und ergebnisorientiert zu optimieren. Ergänzend wird ein persönlicher Umsetzungsplan mit Ihnen entwickelt.

#### Ziel

- Sie kennen methodische Ansätze, Ihr Arbeitsumfeld optimal zu organisieren und Termine effizient zu planen.
- Sie haben praktische Hilfestellungen zu diesen Themen erhalten.
- Sie sind in der Lage, zielführend zu arbeiten und Prioritäten zu setzen.
- Sie wissen effektiv mit Informationen umzugehen.

#### Programm

##### Arbeitsorganisation

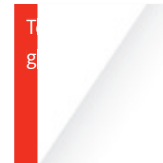
- Wie können Sie zielführender arbeiten?
- Welche Verhaltensweisen bremsen Sie aus und wie lässt sich das verhindern?
- Welche Möglichkeiten gibt es, um Prioritäten zu setzen?
- Wie können Sie mit temporären Spitzen am Arbeitsplatz umgehen?

##### Terminplanung

- Wie planen Sie Termine optimal und laden die richtigen Teilnehmer/-innen ein?
- Warum ist eine feste Agenda unabdingbar?
- Was wird nach einem Termin wichtig?

##### Kommunikation

- Wie können Sie effizient mit Informationen umgehen?
- Welche Vor- und Nachteile haben unterschiedliche Kommunikationswege?
- Welche Instrumente verbessern die interne Kommunikation?



4.4

#### Methode

Wechsel zwischen Input und aktiven Workshoparbeiten, Gruppen- und Einzelarbeit

#### Referentin

Katja Mayr,  
Organisationspsychologin,  
Kommunikationstrainerin und Coach,  
traininstinct GmbH

#### Termin

13.04.2018

#### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

#### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

#### Anmeldeschluss

09.03.2018

#### Gebühr

zentral finanziert

## 4.5

### Methode

Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

### Referent

Michael Kus,  
EDV-Trainer, Organisations- und  
Personalpsychologe

### Termin

14.05.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

09.04.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## PowerPoint (Grundlagen)

### Informationen kurz und verständlich präsentieren

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Einführung

Überfrachtete Folien, schrille Effekte und Bulletpoint-Orgien von Anfang bis Ende – solche furchtbaren PowerPoint-Präsentationen kennt doch jeder. Die gute Nachricht ist: Es geht auch anders! Bevor auch Sie Vernebelung und Langeweile bei Ihren Vorträgen verbreiten, werfen Sie einen Blick auf die hilfreichen Tipps, Tricks und guten Beispiele in diesem Seminar. Gönnen Sie Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern eine gelungene Präsentation!

#### Ziel

- Sie setzen PowerPoint effektiv ein.
- Sie verstehen es, Ihre Texte, Aufzählungen und Zeichnungen ins rechte Licht zu setzen.
- Sie beherrschen grundlegende Techniken im Erstellen einer ansprechenden Präsentation.
- Sie binden Grafiken, Bilder und Diagramme gekonnt in Ihre Präsentationen ein.

#### Programm

##### Arbeitsumgebung in PowerPoint optimal einstellen

- Was kann PowerPoint?
- Wie orientiere ich mich auf der Benutzeroberfläche?
- Wie schalte ich störende Autofunktionen aus?

##### Eine neue Präsentation erstellen

- Welche Folienmaster gibt es und wie wende ich diese an?
- Welche grundsätzlichen Aspekte für die Gestaltung von Folien gibt es?
- Welche Möglichkeiten der Text- und Bildbearbeitung gibt es?

##### Weitere nützliche Möglichkeiten von PowerPoint

- Wie erstelle ich einfache Tabellen und Diagramme?
- Wie kann ich die vielfältigen Animationsmöglichkeiten sinnvoll und zweckmäßig nutzen?
- Wie erstelle ich barrierefreie Präsentationen?

# Verwaltungswissen für Quereinsteiger

## Rechtsanwendungen

4.6

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Sie sind neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Kein Problem! Wir erleichtern Ihren Einstieg mit einem kurzweiligen Querschnitt über relevante Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Stadt Mannheim.

### Ziel

- Sie haben Grundkenntnisse von Gesetzen, Verordnungen und Satzungen der Stadt Mannheim.
- Die Richtlinien und die Geschäftsanweisung der Stadt Mannheim sind Ihnen geläufig.

### Programm

#### Gesetze, Verordnungen, Satzungen

- Erhalten Sie eine schlüssige Begriffsdefinition von Gesetzen und erfahren Sie, welche für alle städtischen Mitarbeiter/-innen von Bedeutung sind (z. B. GemO).
- Welche Verordnungen gibt es und wie werden sie verstanden?
- Lernen Sie die verbindlichen Satzungen kennen.

#### Interne Rechts- und Verwaltungsvorschriften

- Überschauen Sie interne Richtlinien, Geschäftsanweisungen und Anordnungen.
- Erfahren Sie, wie Sie in der Praxis mit diesen umgehen.

#### „Ein knackiger Überblick“:

- Hören Sie zum Abschluss Grundlegendes zu dem Vergaberecht und den Ausschreibungen.
- Lernen Sie, Verwaltungsakte zu bewilligen oder abzulehnen.
- Gehen Sie sicher mit Widerspruch, dessen Aufbau und formalen Anforderungen um.

### Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

### Referentin

Felicia Braun,  
Rechtsamt, Stadt Mannheim

### Termin

18.06.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

14.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 4.7

### Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

### Referenten

Mitarbeiter/-innen der Stadtkämmerei,  
Stadt Mannheim

### Termin

25.06.2018

### Zeit

09:00 Uhr – 16:00 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

22.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Verwaltungswissen für Quereinsteiger Finanzen

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Sind sie neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Sind Sie außerdem neu in der Finanzbearbeitung? In diesem Seminar erhalten Sie einige Informationen über das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) sowie die Besonderheiten des städtischen Haushaltsrechts der Stadt Mannheim.

### Ziel

- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der doppelten Buchführung.
- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der Kosten- und Leistungsrechnung.

### Programm

#### Die Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung

- Drei-Komponenten-Rechnung (Finanz-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt sowie KLR)
- Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger
- Grundzüge der doppelten Buchführung, Kontenrahmen, Kontenklassen

#### Die Grundlagen der Haushaltsplanung

- rechtliche Grundlagen (HH-Satzung, Haushaltsplan)
- Haushaltsgrundsätze
- Chronologie der Aufstellung des Haushaltsplans
- Aufbau des Haushaltsplans

#### Grundlagen der Bewirtschaftung

- Umsetzung des Haushaltsplans
- Anordnungs- und Bewirtschaftungsbestimmungen
- Kontierung auf Sachkonten, Vertragsgegenstandsarten
- investive Maßnahmen oder direkter Aufwand (Rücklage/Rückstellung)

#### Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

- Teilsysteme der KLR
- Auswertung der KLR



## „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Die Nutzung von E-Mails soll eine erhebliche Erleichterung in der heutigen Bürokommunikation bewirken. Dennoch kann sich die Kommunikation über E-Mail als schwierig gestalten, sich sogar zu einem regelrechten Zeitfresser für sämtliche Beteiligte entwickeln. Lernen Sie in diesem Seminar den effizienten Umgang mit Ihren zahlreichen E-Mails in Microsoft Outlook kennen. Erfahren Sie, worauf es beim Verfassen, dem Versand und der Verwaltung von E-Mails wirklich ankommt und wie Sie das Instrument E-Mail optimal einsetzen können.

### Ziel

- Sie setzen Ihre eigene, einheitliche Struktur für das Verfassen Ihrer E-Mails ein.
- Ihr Bewusstsein für den eigenen Schreibstil ist geschärft.
- Sie kennen leicht anwendbare Tipps und Tricks, die die Kommunikation per E-Mail im Berufsalltag erleichtern.

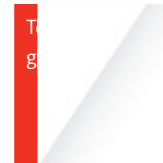
### Programm

#### Allgemeines

- Was unterscheidet einen Brief von einer E-Mail?
- Welche Etikette gilt es bei E-Mails zu wahren?
- Was erwarten wir vom Empfänger?
- Was erwartet der Empfänger von uns?

#### Nützliche Tipps und Tricks für das Verfassen von E-Mails

- Warum hilft eine einheitliche Struktur bei der Formulierung von E-Mails?
- Wie formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile?
- Wie arbeiten Sie mit Ordnerstrukturen?
- Wer kommt in den Verteiler?
- Wie leiten Sie eine Nachricht weiter?
- Bedarfsorientierte Impulse und Hilfestellungen für Ihren persönlichen Arbeitsbereich.



4.8

### Methode

Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten

### Referentin

Marlen Ehbrecht,  
Coach, trainInstinct GmbH

### Termin

02.07.2018

### Zeit

Gruppe 1: 08:30 Uhr – 12:00 Uhr  
Gruppe 2: 13:00 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

28.05.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 4.09

### Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

### Referent

Michael Böhler,  
Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen,  
Stadt Mannheim

### Termin

09.07.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

04.06.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## Verwaltungswissen für Quereinsteiger Aufbau und Gremien

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Sie sind neu in unserer Stadtverwaltung? Sie waren zuvor in einer verwaltungsfernen Branche beschäftigt und kennen sich mit den Besonderheiten und Rahmenbedingungen unserer Organisation nicht aus? Kein Problem! In diesem Seminar lernen Sie die Strukturen und den Aufbau unserer Stadtverwaltung kennen und bekommen profunde Informationen, die eine erfolgreiche Zusammenarbeit ermöglichen.

### Ziel

- Sie überblicken die Aufgaben und Rahmenbedingungen der Stadt Mannheim.
- Sie kennen die einzelnen Organe und die organisatorische Aufbaustruktur der Stadt Mannheim.
- Sie verstehen und leben unsere Leitlinien.
- Sie sind vertraut mit den wichtigsten städtischen Rechtsvorschriften.

### Programm

#### Stadtverwaltung Mannheim – Zahlen/Daten/Fakten

- Wie viele Mitarbeitende beschäftigt die Stadt Mannheim in welchen Berufsbildern?
- Wo befinden sich die wichtigsten Dienstgebäude?
- Wie hoch ist das Haushaltsvolumen?

#### Die Aufgaben einer Kommunalverwaltung und ihre Organe

- Welche Organe sieht die Gemeindeordnung vor und was sind ihre Aufgaben?
- Wie ist unsere Stadtverwaltung organisatorisch aufgebaut?
- Was tun wir und wer sind unsere Kunden?

#### Unsere Organisationskultur und weitere Informationen

- Was sind die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit?
- Was regeln unsere ‚städtischen Rechtsvorschriften‘?
- Welche Informationsquellen können Sie nutzen?

# Freihändige Vergaben

## Grundsätze und Durchführung

4.10

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Die Freihändige Vergabe zählt zu den am häufigsten angewandten Vergabeverfahren bei der Stadt Mannheim. Bis zu den festgelegten Wertgrenzen kann die Freihändige Vergabe eigenständig durchgeführt werden. Bei diesem Verfahren gibt es kaum Vorgaben, daher besteht die Gefahr unbeabsichtigter, vergaberechtlicher Fehler. Lernen Sie in diesem Seminar, diese zu erkennen und zu vermeiden.

### Ziel

- Sie sind mit der Vergabeordnung der Stadt Mannheim vertraut.
- Sie kennen die korrekte Vorgehensweise bei Freihändigen Vergaben.
- Die Wertgrenzen der Vergabeordnung sind Ihnen geläufig.

### Programm

#### Das öffentliche Vergabewesen

- Grundsätze des öffentlichen Vergabewesens
- Vergabe und Vergabearten

#### Die Vergabeordnung der Stadt Mannheim

- Freihändige Vergaben in der Vergabeordnung
- Durchführung einer Freihändigen Vergabe unterhalb der Wertgrenzen
- Durchführung einer Freihändigen Vergabe oberhalb der Wertgrenzen

#### Anwendung der Auftrags- und Firmendatenbank

### Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion

### Referent

Rechtsassessor Clemens Mindt, Mag. rer. publ.  
Fachbereich Bauverwaltung,  
Stadt Mannheim

### Termin

09.10.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

### Anmeldeschluss

04.09.2018

### Gebühr

zentral finanziert

## 4.11

### Methode

Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten

### Referentinnen

Andrea Verst, Petra Schmitt, Katja Schneider,  
Fachbereich Personal, Stadt Mannheim

### Termin

06.11. – 07.11.2018

### Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

### Ort

Rathaus E5, Raum 58a

### Anmeldeschluss

02.10.2018

### Gebühr

zentral finanziert

# Personal- und Personalvertretungsrecht

## Grundlagen für die Personalarbeit

### Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einführung

Werden Sie in Ihrem Arbeitsumfeld häufiger mit personalbezogenen Fragestellungen konfrontiert? Dies könnte unter anderem der Fall sein, wenn Sie sich in einer (stellvertretenden) Führungsposition befinden, in einer Personalstelle arbeiten oder eine Personalvertretungsfunktion innehaben. Dieses Seminar behandelt Themenstellungen aus den Gebieten des Arbeits- und Tarifrechts, des Beamtenrechts und des Personalvertretungsrechts. Durch die Vermittlung wichtiger personalrechtlicher Grundlagen werden Sie in Ihrer täglichen praktischen Personalarbeit in Ihren Dienststellen profitieren.

### Ziel

- Sie haben einen qualifizierten Überblick über die Rechtsgebiete.
- Sie sind sich der Verantwortung für Fragen der relevanten Rechtsgebiete bewusst.
- Sie verfügen über praxistaugliche Tipps im Umgang mit rechtlichen Fragestellungen rund um Personalthemen.

### Programm

#### Arbeits- und Tarifrecht

- das Arbeitsverhältnis von der Einstellung bis zur Beendigung
- rechtliche Änderungen im Arbeitsverhältnis
- Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis

#### Beamtenrecht

- das Dienstverhältnis von der Ernennung bis zur Beendigung
- rechtliche Änderungen im Beamtenverhältnis
- wesentliche Unterschiede zum Tarifrecht

#### Personalvertretungsrecht

- Grundlagen der Zusammenarbeit
- Aufgaben und Anträge der Personalvertretung
- Unterrichts- und Teilnahmerechte der Personalvertretung
- Mitwirkung, Anhörung, Dienstvereinbarungen

## Neu hier?

### Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen

**4.12**

#### Programm

In Ihren ersten Arbeitstagen und -wochen lernen Sie Ihre neuen Führungskräfte, Kollegen und Kolleginnen, Ihr konkretes Arbeitsfeld, Ihre Aufgaben und Ihr unmittelbares Team kennen.

Um Ihnen die Gesamtorganisation und die gesamtstädtische Kultur näherzubringen, laden wir Sie herzlich zur Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen ein. Beim entspannten Kennenlernen haben Sie außerdem die Möglichkeit, sich mit den neuen Kolleginnen und Kollegen zu vernetzen.

#### Termin

wird noch bekannt gegeben

#### Zeit

wird noch bekannt gegeben

#### Ort

Stadthaus N1

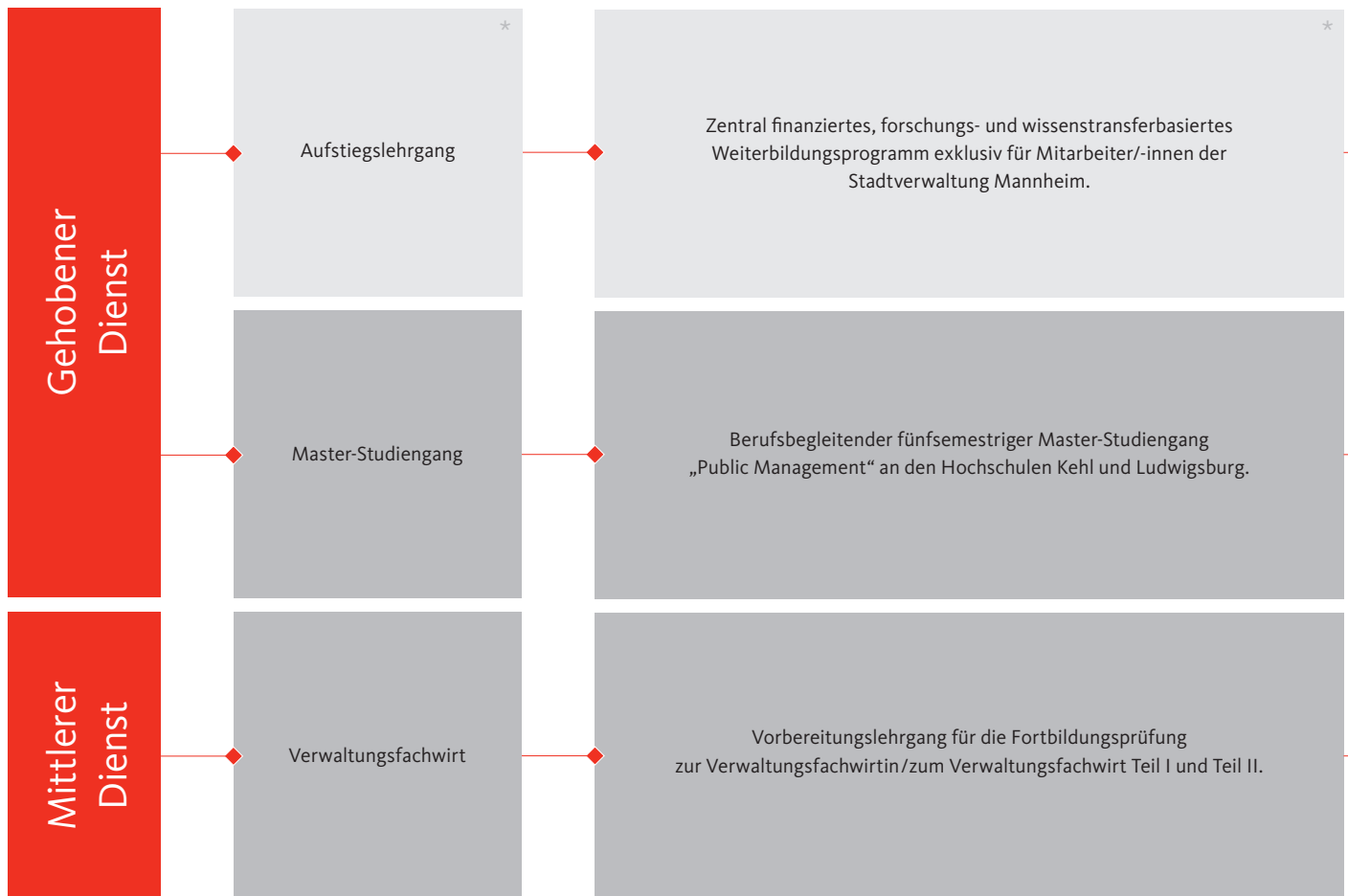
5.

# QUALIFIZIERUNGS- ANGEBOTE

5.	<b>QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE</b>	
	Zugangsvoraussetzungen	80

---

# Qualifizierungsangebote



\* Der Termin für den nächsten Aufstiegslehrgang steht noch nicht fest.





Bitte beachten Sie, dass Anmeldungen für alle drei Maßnahmen über die Dienststelle erfolgen und dabei die Mitbestimmungsrechte der örtlichen Personalvertretungen gewahrt sein müssen. Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter dem Stichwort „Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote“.

6.

# ANHANG

<b>6.</b>	<b>ANHANG</b>	
	Häufig gestellte Fragen	84
	Anmeldeformular	86
	Veranstaltungskalender – chronologisch	87

# Häufig gestellte Fragen

## Mit wem bespreche ich persönliche Entwicklungsfelder und meinen Fortbildungsbedarf?

Die für Sie erforderlichen Entwicklungsmaßnahmen vereinbaren Sie mit Ihrer Führungskraft im jährlichen Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch. Sollte sich während des Jahres weiterer Fortbildungsbedarf ergeben, so kann dieser auch im Einzelfall vereinbart werden.

## Wie läuft die Anmeldung ab?

Anmeldungen erfolgen immer über den Anmeldebogen. Die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen ist für die Vergabe der Seminarplätze nicht ausschlaggebend, zu beachten ist lediglich der Anmeldeschluss der jeweiligen Veranstaltung. Anmeldungen, die danach eingehen (entscheidend ist der Eingangsstempel bei Fachbereich 17), können nicht mehr berücksichtigt werden. Sollten bis Anmeldeschluss mehr Anmeldungen für eine Veranstaltung eingehen, als Seminarplätze vorhanden sind, werden die Teilnehmer/-innen ausgelost. Nach Anmeldeschluss – ca. vier Wochen vor Seminarbeginn – erhalten Sie von uns eine Einladung bzw. Absage.

## Warum wurde mein Seminar abgesagt?

Seminare finden erst ab einer Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen statt. Wenn diese Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wurde, musste Ihr Seminar leider abgesagt werden.

## Was passiert, wenn ich keinen Seminarplatz erhalten habe?

Wenn wir mehr Anmeldungen erhalten haben, als Plätze zu vergeben sind, werden wir versuchen, noch im selben Jahr einen Zusatztermin für dieses Seminar anzubieten. Eine erneute Anmeldung ist in diesem Fall nicht erforderlich. Können wir den Bedarf durch Zusatzveranstaltungen im gleichen Jahr nicht decken, müssen Sie sich für Termine im Folgejahr erneut anmelden. Bitte vermerken Sie auf dem Anmeldebogen, falls Sie schon einmal im Vorjahr für dieses Seminar nicht berücksichtigt wurden.

## Was passiert, wenn ein Seminarplatz kurzfristig frei wird?

### Gibt es für mich die Möglichkeit nachzurücken?

Falls kurzfristig ein Seminarplatz frei wird und noch Nachrücker auf unserer Anmelde-Liste stehen, wird unter diesen ggf. erneut gelost. Die Nachrückerin bzw. der Nachrücker erhält von uns dann 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 Nachrückende kurzfristig 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. Das Team Personalentwicklung behält sich vor, die Dienststelle über eventuelle Fehlzeiten während des Seminars zu informieren.

zu informieren. Um eine gute Lernumgebung zu schaffen, bitten wir alle Teilnehmenden um ihre Mithilfe. Dazu gehört, dass Sie Ihre Handys stumm schalten und nur in den Pausen benutzen.

#### Ist nach der Veranstaltung noch etwas zu beachten?

Bitte geben Sie eine Kopie Ihres Zertifikats über Ihre Personalbetreuung bei FB 11 in Ihre Personalakte.

#### Gibt es auch fortgeschrittene EDV-Seminare?

Im Intranet unter <http://advlearn01.man/> finden Sie eine E-Learning-Plattform mit Lernvideos und Übungsdateien zu allen Office-2013- Anwendungen. Wir stellen zeitnah nach Softwareupdates die neuesten Videos zur Verfügung. Im Login-Fenster einfach Ihre Zugangsdaten eingeben (E-Mail-Adresse und Passwort) und den Kursbereich „Office 2013“ anklicken. Zusätzlich werden vom Studieninstitut Rhein-Neckar fortgeschrittene EDV-Seminare angeboten. Diese sind dezentral zu finanzieren.

#### Gibt es weitere Fortbildungsmöglichkeiten?

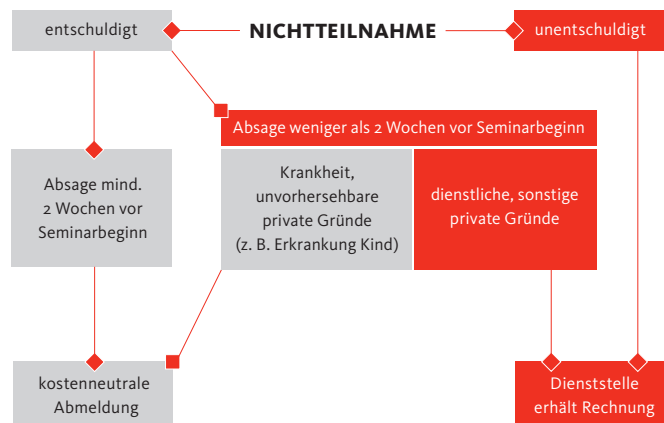
Ja, zusätzlich zum allgemeinen Fortbildungsprogramm bietet der Fachbereich Personal gesonderte Fortbildungen für Auszubildende, für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Fortbildungen speziell zum Thema Gesundheit (Betriebliches Gesundheitsmanagement) an.

#### Wo finde ich weitere Anmeldeformulare?

Diese sind im Intranet auf der Startseite unter der Rubrik „Ihr Arbeitgeber informiert“, „Fortbildungs-Angebote 2018“ hinterlegt.

#### Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Anmeldungen zu Seminaren sind grundsätzlich verpflichtend bzw. bindend. Bei Nichtteilnahme gelten folgende Regeln. Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Daubert, 0621 - 293 29 80, 17Anmeldungen@mannheim.de



Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Team der Personalentwicklung des Fachbereichs Organisations- und Personalentwicklung gerne zur Verfügung.

# Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Stadt Mannheim**  
Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung  
Team Personalentwicklung  
Stefanie Daubert

Tel: 0621 - 293 29 80  
Fax: 0621 - 293 98 05  
E-Mail: 17Anmeldungen@mannheim.de

Bitte füllen Sie alle Felder aus (in DRUCKBUCHSTABEN!)

Name	Vorname	Tel. (dienstlich)
Dienststelle	Name der Führungskraft	Personalnummer
E-Mail-Adresse Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de)	Externe E-Mail-Adresse oder Faxnummer (falls kein Outlook)	

Bitte berücksichtigen Sie die angegebenen Zielgruppen der jeweiligen Seminare.

Bezeichnung der Veranstaltung

Datum der Veranstaltung

Datum / Unterschrift

--	--

## Führungskraft

Die Anmeldung und die Zugehörigkeit zur entsprechenden Zielgruppe werden bestätigt.

Die Bedingungen des An- und Abmeldeprozesses zur Teilnahme an einer Fortbildung habe ich unter den „Häufig gestellten Fragen“ im Fortbildungsprogramm gelesen und bin mit ihnen einverstanden.

Name / Vorname Führungskraft

Datum / Unterschrift örtlicher Personalrat

Datum / Unterschrift Führungskraft

## Örtlicher Personalrat

Der örtliche Personalrat hat gemäß § 81 I Nr.5 LPVG mitgewirkt.

**STADTMANNHEIM**<sup>2</sup>

Organisations- und  
Personalentwicklung

# Veranstaltungskalender 2018

## März

15. / Do. Möchten Sie in Führung gehen?  
Vorbereitung auf die Übernahme von  
Führungsverantwortung
- 
16. / Fr. Möchten Sie in Führung gehen?  
Vorbereitung auf die Übernahme von  
Führungsverantwortung
- 
19. / Mo. Möchten Sie in Führung gehen?  
Vorbereitung auf die Übernahme von  
Führungsverantwortung
- 
- Word-Seminar:  
Grundlagen und praktische Übungen
- 
20. / Di. Möchten Sie in Führung gehen?  
Vorbereitung auf die Übernahme von  
Führungsverantwortung
- 
21. / Mi. Möchten Sie in Führung gehen?  
Vorbereitung auf die Übernahme von  
Führungsverantwortung

## April

09. / Mo. Excel-Seminar:  
Grundlagen und praktische Übungen
- 
- Feler sint erlaupd!  
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

## April

10. / Di. Win-win-Lösungen gestalten:  
Zielkonflikte auflösen und Interessen  
vereinbaren
- 
- Grundlagen des Datenschutzes  
Umgang mit Daten am Arbeitsplatz
- 
- Sitzungsleitung:  
Sitzungen souverän durchführen
- 
11. / Mi. Führen als Stellvertreter/-in:  
Die kurzzeitige Verantwortung als  
Führungskraft meistern
- 
12. / Do. Führen als Stellvertreter/-in:  
Die kurzzeitige Verantwortung als  
Führungskraft meistern
- 
13. / Fr. ■ Arbeitsorganisation und Terminplanung:  
Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!
- 
16. / Mo. Hochspannung am Arbeitsplatz?  
Konflikte erkennen und einfach bewältigen
- 
- Projektmanagement:  
Projekte gelungen realisieren
- 
17. / Di. Hochspannung am Arbeitsplatz?  
Konflikte erkennen und einfach bewältigen
- 
- Projektmanagement:  
Projekte gelungen realisieren

## April

18. / Mi. Konflikte erfolgreich lösen:  
Konflikte lösen, ohne dabei die  
schlechteren Karten in der Hand halten  
zu müssen
- 
19. / Do. ■ Konflikte erfolgreich lösen:  
Konflikte lösen, ohne dabei die  
schlechteren Karten in der Hand halten  
zu müssen
- 
23. / Mo. Startklar für eine Führungsaufgabe
- 
24. / Di. Startklar für eine Führungsaufgabe

## Mai

02. / Mi. ■ Selbstsicher und konfliktfrei:  
Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen  
und Bürgern
- 
07. / Mo. ■ Schon wieder alles anders?  
Mit der Welt mitdrehen
- 
08. / Di. ■ Schon wieder alles anders?  
Mit der Welt mitdrehen
- 
14. / Mo. Projektmanagement:  
Projekte gelungen realisieren
- 
- PowerPoint (Grundlagen):  
Informationen kurz und verständlich  
präsentieren

■ Teilzeitgeeignet!

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

## Mai

15. / Di. Projektmanagement:  
Projekte gelungen realisieren
- Zuschusswesen:  
Umgang mit Fördermitteln – Grundlagen
- 
16. / Mi. Zuschusswesen:  
Umgang mit Fördermitteln – Vertiefung
- 
17. / Do. ■ Fit fürs Gremium
- 
18. / Fr. ■ Fit fürs Gremium

## Juni

04. / Mo. Projektmanagement:  
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen  
(Modul 1)
- „Wie sage ich was ich meine?“  
Souverän in Gesprächen auftreten
- 
05. / Di. „Wie sage ich was ich meine?“  
Souverän in Gesprächen auftreten
- 
06. / Mi. „Wie sage ich was ich meine?“  
Souverän in Gesprächen auftreten

## Juni

07. / Do. Zuschusswesen:  
Umgang mit Fördermitteln –  
Neue Entwicklungen
- Vorlagen und Briefe:  
Lesbarer und verständlicher formulieren
- 
08. / Fr. ■ Vorlagen und Briefe:  
Lesbarer und verständlicher formulieren
- 
12. / Di. Deeskalierende Gesprächsstrategien:  
Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-  
innen konstruktiv und souverän führen
- 
13. / Mi. Deeskalierende Gesprächsstrategien:  
Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-  
innen konstruktiv und souverän führen
- Kreativität im Arbeitsalltag:  
Durch kreative Arbeit überzeugen
- 
14. / Do. ■ Gute Entscheidungen treffen!
- 
15. / Fr. ■ Gute Entscheidungen treffen!
- 
18. / Mo. ■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen  
aufbrausend werden?  
Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen  
sicher und sachlich führen
- Verwaltungswissen für Quereinsteiger:  
Rechtsanwendungen

## Juni

19. / Di. ■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen  
aufbrausend werden?  
Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen  
sicher und sachlich führen
- 
20. / Mi. ■ Projektmanagement:  
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen  
(Modul 2)
- Selbstbild und Fremdbild:  
Das persönliche Update
- 
21. / Do. ■ Selbstbild und Fremdbild:  
Das persönliche Update
- Ziele! Kennzahlen! Los!  
Ziele professionell formulieren und  
durchstarten
- 
22. / Fr. ■ Selbstbild und Fremdbild:  
Das persönliche Update
- 
25. / Mo. Kompetent und zielgerichtet im  
Arbeitsalltag kommunizieren:  
Wirkungsvoll mehr erreichen
- Verwaltungswissen für Quereinsteiger:  
Finanzen



## Juni

26. / Di. ■ Nie wieder sprachlos!  
Die richtigen Worte finden und mehr erreichen
- 
27. / Mi. ■ Fehler sind erlaubt!  
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

## Juli

02. / Mo. ■ „Sie haben Post.“  
Effizienter Umgang mit E-Mails
- 
- Wandel ist unser Alltag:  
Veränderungsprozesse erfolgreich leben
- 
03. / Di. Wandel ist unser Alltag:  
Veränderungsprozesse erfolgreich leben
- 
05. / Do. ■ Projektmanagement:  
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen  
(Modul 3)
- 
09. / Mo. Prozessmoderation:  
Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation  
und führen effektiv durch Prozesse
- 
- Verwaltungswissen für Quereinsteiger:  
Aufbau und Gremien
- 
- Das persönliche Netzwerk:  
Gute Beziehungen gestalten und wirksam  
nutzen

## Juli

10. / Di. Prozessmoderation  
Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und  
führen effektiv durch Prozesse
- 
- Das persönliche Netzwerk:  
Gute Beziehungen gestalten und wirksam  
nutzen
- 
16. / Mo. Interkulturelle Kommunikation
- 
17. / Di. ■ Ziele professionell formulieren und  
durchstarten
- 
18. / Mi. ■ Projektmanagement:  
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen  
(Modul 4)
- 
19. / Do. ■ Projektmanagement:  
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen  
(Modul 5)
- 
23. / Mo. ■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“  
Sicher in Gesprächen auftreten
- 
24. / Di. ■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“  
Sicher in Gesprächen auftreten
- 
25. / Mi. ■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“  
Sicher in Gesprächen auftreten

## September

19. / Mi. Gute Entscheidungen treffen!
- 
20. / Do. Gute Entscheidungen treffen!

## Oktober

09. / Di. Freihändige Vergaben:  
Grundsätze und Durchführung
- 
15. / Mo. Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen
- 
16. / Di. Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen

## November

06. / Di. Personal- und Personalvertretungsrecht:  
Grundlagen für die Personalarbeit
- 
07. / Mi. Personal- und Personalvertretungsrecht:  
Grundlagen für die Personalarbeit

■ Teilzeitgeeignet!

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

**Stadt Mannheim**

Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung

O2, 10 | 68161 Mannheim