



Heidelberg



Fortbildungsprogramm 2024

www.heidelberg.de



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die Transformation der Arbeitswelt ist in vollem Gange – das sehen und lesen wir jeden Tag in den Medien. Der demographische Wandel, die fortschreitende Digitalisierung und die Gewinnung und Bindung von Fachkräften sind zentrale Themen, die die Stadtverwaltung Heidelberg umtreiben und in den nächsten Jahren stark prägen werden.

Der Umgang mit Veränderungen und die kontinuierliche Weiterentwicklung unserer digitalen, methodischen und sozialen Fähigkeiten, unserer Führungskompetenz und Lösungsorientierung sind schon jetzt von entscheidender Bedeutung. Die anstehenden Entwicklungen fordern mehr denn je unsere Flexibilität, Kreativität und die stetige Anpassung an Situationen, die wir heute noch gar nicht kennen. Von großer Bedeutung ist daher, dass wir kontinuierlich von und miteinander lernen. Dazu gehört auch, gemeinsam unsere Erfahrungen mit Veränderungen auszubauen und zu vertiefen.

Ein zentraler Baustein für die Zukunft ist unsere persönliche Weiterentwicklung. Aber auch die unserer Stadtverwaltung und der Stadtgesellschaft mit Blick auf die Agenda 2030 der Weltgemeinschaft ist entscheidend. Mit ihren 17 Zielen für eine soziale, wirtschaftliche und nachhaltige Entwicklung bietet diese nicht nur eine Vision für die Zukunft, sondern dient auch als Orientierung für unser individuelles und kollektives Handeln. Darauf beziehen wir uns in vielen Seminaren in diesem Programm.

Es ist an der Zeit, unsere Kräfte zu bündeln und gemeinsam an der zukunftsorientierten Gestaltung unserer Stadtverwaltung mitzuwirken. Nutzen Sie die wertvollen Impulse aus diesem Fortbildungsprogramm, um dran zu bleiben in der sich stetig verändernden Arbeitswelt.






Ihr



Eckart Würzner
Oberbürgermeister

Inhaltsverzeichnis












Organisatorische Hinweise	14
Anmeldeprozess mit PERSIS.....	18
Kommuncampus.....	20
Lerntransfer.....	21
Quereinsteiger	22
Heidelberg 2030	22
Agiles Netzwerk.....	23

FÜHREN UND LENKEN (FÜ)

FÜ 01	Der Führungs-Check-up	26
FÜ 02	Auf dem Weg zur eigenen Führungsverantwortung!	27
FÜ 03	Die ideale Stellvertretung: moderne Führung aus der zweiten Reihe.....	28
FÜ 04	Spannungsfeld hierarchiegebundene Verwaltung und eigener agiler Anspruch	28
FÜ 05	Einarbeitung ist Führungsverantwortung – Damit Ihre neuen Mitarbeitenden gleich durchstarten können!	 29
FÜ 06	Verantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen – So gelingen Entscheidungsprozesse im Team	 30
FÜ 07	Die Meisterwerkstatt – Wirkungsvoll führen – Aufbaukurs	 30
FÜ 08	Durchsetzungsstrategien und Rhetorik für Frauen in Führungspositionen.....	  31
FÜ 09	Den eigenen Geschäftsprozess managen und aktiv gestalten	31

FÜ 10	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten	32
FÜ 11	Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.....	33
FÜ 12	Aufgaben, Verantwortung und Haftung von Führungskräften im Arbeitsschutz.....	34
	Das Personalgespräch – Reden wir NEU miteinander!	35
	Mit einem guten Start in Führung gehen – Ein persönliches Coachingangebot in den ersten 100 Tagen als neue Führungskraft.....	36

SOZIALES MITEINANDER (SO)

SO 01	Willkommen im Team Stadt Heidelberg – Ein gutes Netzwerk für den Start	 40
SO 02	5 Menschen. 1 Stunde. 12 Wochen – mit KommLern Entwicklungen gemeinsam gestalten.....	 40
SO 03	Kollegiale Beratung	41
SO 04	Engagiert in Heidelberg – Probier´ s mal aus!	 41
SO 05	Blick hinter die Kulissen.....	42
SO 05A	Hochbauamt.....	 42
SO 05B	Feuerwehr	 43
SO 05C	Stadtbücherei	 43
SO 06	Gemeinsam gegen Diskriminierung – Gemeinsam stark im Amt	  44
SO 07	LSBTIQ+ – Sichtbarkeit und Vielfalt.....	   44

HEIDELBERG 2030 – ZUKUNFGEMEINSAM GESTALTEN (HD)


HD 01	Innovationen im Arbeitsalltag – von Idee und Konzept zur Umsetzung.....	Neu!	HD 2030	48	
HD 02	Agiles Taschenmesser – mit kleinen Methoden einfach besser arbeiten.....		HD 2030	48	
HD 03	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer moderieren.....		HD 2030	49	
HD 04	Digitale Kompetenzen: Welche gibt es und wie können wir unsere digitale Souveränität fördern?.....	Online	Neu!	HD 2030	49
HD 05	Emotionale Intelligenz – In digitalen Zeiten besonders wichtig!.....	Neu!	HD 2030	50	
HD 06	Feiern for Future: Feste und Veranstaltungen nachhaltig gestalten.....		HD 2030	50	
HD 07	Advent, Advent – die Zukunft brennt!	Neu!	HD 2030	51	

ORGANISIEREN (OR)



OR 01	Projektmanagement – Basics für Einsteigerinnen und Einsteiger			54
OR 02	Projektmanagement intensiv – klassisch, hybrid und agil.....			55
OR 03	Moderation innovativ und interaktiv gestalten.....			56
OR 04	Let´s sketch! Visualisieren mit Sketchnotes und Flipcharts.....		Neu!	56
OR 05	Online-Meetings moderieren!.....	Online	Neu!	57
OR 06	Smart schreiben – der Schreibworkshop für klare Botschaften und überzeugende/zielgerichtete Texte		Neu!	58
OR 07	„Ja was schreiben die denn?“ – Medienarbeit und Umgang mit Journalismus.....			59
OR 08	Konzentriert arbeiten – auch wenn es rund geht		Neu!	59
OR 09	Endlich Zeit für das Wesentliche – Selbstorganisation und Zeitmanagement.....	Online	Neu!	60

OR 10	Mehr Gelassenheit und Souveränität im Sekretariat			60
OR 11	Clevere Strategien für den Alltag berufstätiger Eltern: mehr als nur Zeitmanagement!			61


ZUSAMMEN ARBEITEN (ZU)

ZU 01	Die Kunst des Fragens		Neu!	64
ZU 02	Stressfreie Kommunikation			64
ZU 03	Triple A – Souverän auftreten, agieren, antworten.....		Neu!	65
ZU 04	Deeskalation: Umgang mit inakzeptablem Verhalten am Arbeitsplatz			65
ZU 05	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten.....			66
ZU 06	Wie erstelle ich ein barrierefreies Word-Dokument?	Online	Neu!	66
	Das Personalgespräch – Reden wir NEU miteinander!.....			67

DIGITAL SEIN (DI)

DI 01	Digitalisierung: Status Quo und Ausblick	Online	Neu!	70	
DI 02	KI und ChatGPT – Einordnung und zukünftige Bedeutung für die Verwaltung	Online	Neu!	HD 2030	71
DI 03	Open Data – Offene Daten für alle: Überblick, Einordnung und Perspektive	Online	Neu!	72	
DI 04	Digitales Taschenmesser für kollaboratives Arbeiten – Tipps und Tricks	Online	Neu!	72	
DI 05	Abteilungsorganisation mit dem digitalen Kanban-Board WEKAN	Online		73	
DI 06	Desk-Sharing-Werkstatt – Arbeitsplätze einfach organisieren mit desk.ly	Online	Neu!	73	
DI 07	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) – Grundkurs			74	
DI 08	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) – Aufbaukurs		Neu!	74	
DI 09	Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten			75	
DI 10	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase			75	
DI 11	Excel 2016 – Grundkurs		Neu!	76	
DI 12	Excel 2016 – Aufbaukurs: Formeln & Funktionen		Neu!	76	
DI 13	Excel 2016 – Aufbaukurs: Analyse, Auswertung & Darstellung		Neu!	77	
DI 14	Excel 2016 – Aufbaukurs: Datenbanken & Pivottabellen		Neu!	77	
	Awareness-Portal „aber-sicher“			78	
	Tatort www			79	













HAUSHALTEN, VERWALTEN UND BESCHAFFEN (HA)

HA 01	Vergabeverfahren für Einsteiger/innen			82
HA 02	Vergabeverfahren für Fortgeschrittene			82
HA 03	Leistungsorientierte Bezahlung für TVöD-Beschäftigte – Praxisseminar		Neu!	83
HA 04	Datenschutz in der Kommunalverwaltung – kompakt und praxisnah		Neu!	83
HA 05	Die Fördermittelprogramme der Europäischen Union		Neu!	84
HA 06	Wir halten Sie auf dem Laufenden! Aktuelles aus dem Personal- und Organisationsamt			84
HA 07	Elektronischer Rechnungseingangsworkflow			85
HA 08	Bewirtschaftung: Einnahmen mit der Geschäftspartnerbuchhaltung PS-CD/Fakturierung			85
HA 09	Inventarisieren des beweglichen Vermögens mit KAI		Online	86
	Ohne Termine			88

GESUND BLEIBEN (GE)

GE 01	Survival Training – Resilienz im Arbeitsalltag			92
GE 02	Perfektionismus – Wege aus der Überforderungsfalle			92
GE 03	Meine gesunde Balance			93
GE 04	Depressionen erkennen und verstehen			93
GE 05	Atmen – Das beste Anti-Stress-Mittel in atemlosen Zeiten – immer und überall!	Online	HD 2030	94

GE 06	Gut geschlafen? – Impulse für einen erholsamen Schlaf	Online	HD 2030	94
GE 07	„Reife Leistung“ – Motiviert durchs letzte Berufsdrittel			95
GE 08	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen		HD 2030	95
GE 08A	Stressbewältigung durch Achtsamkeit – mit innerer Gelassenheit den Alltag meistern		Neu!	96
GE 08B	Selbsthypnose nutzen – für weniger Stress und mehr Gesundheit		Neu!	96
GE 08C	Mit Yoga Energie tanken: Yoga fürs Büro		Neu!	97
GE 08D	„Das Kreuz mit dem Kreuz“		Neu!	97
GE 08E	Mann sein, gut leben und gesund bleiben – (wie) geht das zusammen?	Online	Neu!	98
GE 08F	Mehr als nur arbeiten?! Lebensbalance und Männergesundheit		Neu!	98
GE 08G	Kraftspender und Seelenfutter – Essen und Trinken als Ressource		Neu!	99
GE 08H	Gute Öle – schlechte Fette? Und salzbewusst durch den Alltag – Praktische Ernährungstipps für die ganze Familie		Neu!	99
	Bin ich im Alter ausreichend versorgt?			100
	Angehörigenpflege von A bis Z			101
	Arbeitsschutz			102
	Gefahrgut			103
	Die aktive Pause			104
	Wassersport – völlig losgelöst			106
	Rudern			106
	Qigong			106

	Pilates mit Yoga-Elementen	107
	Laufftreff für Fortgeschrittene	107
	Kundalini-Yoga	107
	Heidelberger Stadlerchen	108
	Hatha-Yoga	108
	Hatha-Yoga	108
	Fußball	109
	Basic Workout	109
	Badminton	109
	After-Work-Power	110
	Selbstverteidigung	110
	Mountainbike – Zuerst kommt die Arbeit, dann kommt die Abfahrt	110

Alle Veranstaltungen auf einen Blick	112
Schulferien 2024	117
Weiterbildung	118
Impressum	120

Liebe Fortbildungsinteressierte,

unsere Arbeitswelt befindet sich im Umbruch, der uns als Stadtverwaltung Heidelberg neben etwaigen Unsicherheit auch vielfältige Potenziale und Chancen eröffnet. Gemeinsam können wir diese Chancen ergreifen und dafür sorgen, dass uns die Zukunft gelingen wird.

Teil dieses Wandels ist die Transformation unserer Lernprozesse. Wir können uns mehr Freiraum und Flexibilität erschließen, nicht nur in dem, was wir lernen, sondern auch in der Art und Weise, wie wir lernen. Dazu haben wir Angebote entwickelt, in denen Sie direkt in der Praxis und an Ihren eigenen Aufgaben lernen können, gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen.

Gemeinsam lernen macht mehr Freude. Bauen Sie also Netzwerkstrukturen auf, um zum einen Ihre Erfahrungen auch für andere erfahrbar zu machen und zum anderen einen Raum zum Austausch für Ideen als auch Lösungen zu schaffen. Beides finden Sie in unseren bestehenden Angeboten, zum Beispiel im Training für das Management von Projekten und bei KommLern. Das Ihnen vorliegende Fortbildungsprogramm unterstützt Sie dabei mit dem neuen Kapitel „Soziales Miteinander (SO)“, in dem Sie Veranstaltungen finden, die das gegenseitige Verständnis und ein respektvolles Miteinander fördern. Weitere Wege werden hinzukommen, daran arbeiten wir.

Ebenfalls neu ist das Kapitel „Heidelberg 2030 – Zukunft gemeinsam gestalten (HD)“, welches Ihnen als Orientierung dient, die Ziele der Agenda 2030 in Ihre berufliche Weiterentwicklung zu integrieren. Die Agenda 2030 der Weltgemeinschaft umfasst 17 Ziele für eine sozial, wirtschaftlich und ökologisch nachhaltige Entwicklung und richtet sich an jede und jeden Einzelnen.

Wie immer hält das Fortbildungsprogramm verschiedene Angebote zur Weiterentwicklung Ihrer digitalen, methodischen und sozialen Kompetenzen sowie Führungs- und Lösungskompetenzen bereit.

Wir laden Sie herzlich ein, an den für Sie passenden Angeboten in diesem Heft teilzunehmen und sich darauf aufbauend weiterzuentwickeln. Teilen Sie Ihr erworbenes Wissen und Ihre neue Perspektiven mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, denn - die Zukunft liegt in unseren Händen und braucht uns alle.

**Ihr Fortbildungsteam
im Personal- und Organisationsamt**

Organisatorische Hinweise

Wer kann teilnehmen?

Das Angebot richtet sich an **alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Heidelberg**. Achten Sie bitte besonders auf die Zielgruppenbeschreibung bei den einzelnen Veranstaltungen. Sollten Sie Zweifel haben, fragen Sie bei uns nach, wir beraten Sie gerne.

Auch nicht-städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(etwa der HDD gGmbH, des Jobcenters, des Tiergartens oder des AZVs) können – sofern freie Plätze zur Verfügung stehen – das Angebot der Stadt Heidelberg kostenpflichtig nutzen. Der Kostenbeitrag hängt von den Gesamtkosten der Veranstaltung und der Anzahl der Teilnehmenden ab. Falls Sie daran Interesse haben, können Sie sich gerne an uns wenden. Bitte beachten Sie, dass in Ihrem Fall die technischen Voraussetzungen für eine Anmeldung über das Fortbildungsportal PERSIS nicht gegeben sind. Folgen Sie daher dem Anmeldeprozess für Mitarbeitende ohne PERSIS-Zugang wie auf den nächsten Seiten beschrieben bzw. grafisch dargestellt.

Vorgesetzten oder Sekretariaten angemeldet, in dem diese eine E-Mail mit dem Namen der betreffenden Person und der gewünschten Veranstaltung an fortbildung@heidelberg.de schicken. Der weitere Austausch erfolgt ebenfalls über die Vorgesetzten oder Sekretariate, die die weiteren Informationen zu dem Seminar an die angemeldete Person weitergeben. Bitte beachten Sie auch den grafisch dargestellten Anmeldeprozess **für Mitarbeitende ohne eigenen PERSIS-Zugang**.

Wie melde ich mich zu den Fortbildungen an?

Die Verwaltung der Teilnehmenden erfolgt grundsätzlich über das Programm PERSIS. Eine An- oder Abmeldung ist bis zu sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn über das Fortbildungsportal möglich, danach wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an das Team der Fort- und Weiterbildung. Eine Anleitung zum Online-Anmeldeprozess finden Sie auf dem Sharepoint unter „Fortbildung – 2_Alles rund um PERSIS“.

Bitte beachten Sie auch den grafisch dargestellten Anmeldeprozess **für städtische Mitarbeitende mit eigenem PERSIS-Zugang**.

Mitarbeitende ohne PERSIS-Zugang werden von ihren

Was passiert nach der Anmeldung?

Da wir leider nicht immer alle Anmeldungen berücksichtigen können, hat Ihre Anmeldung nicht automatisch auch Ihre Teilnahme zur Folge. Wer nicht teilnehmen kann, erhält nach Ablauf der Anmeldefrist (6 Wochen vor Seminarbeginn) eine Absage. Bei überbuchten Seminaren führen wir eine Warteliste. Sofern die Möglichkeit besteht, nachzurücken, erhalten Sie umgehend eine Nachricht von uns.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten nach Ablauf der Anmeldefrist schnellstmöglich eine Einladung als Outlook-Termin und bekommen zudem rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn eine automatische Erinnerungs-E-Mail.

Bevor Sie uns eine verbindliche Rückmeldung über Outlook geben, ist zwingend Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter zu beteiligen. Ihre Zusage und damit Teilnahme ist nur möglich, wenn Sie hierfür ihre/seine Zustimmung erhalten. Die Verantwortung für die Absprache mit dem/r Vorgesetzten liegt bei Ihnen. Wir überprüfen dies nicht und bitten Sie, hierzu Ihre amtsinternen Regelungen zu beachten.

Wir bitten um Verständnis, dass wir uns die Absage von Seminaren vorbehalten müssen, etwa bei zu geringer Teilnehmerzahl oder Verhinderung der Referentin/des Referenten.

Und wenn ich doch nicht teilnehmen kann?

Grundsätzlich ist Ihre Zusage auf unsere Seminar Einladung verbindlich. Dies gilt auch für Follow-up-Termine!

Bei Abmeldungen von weniger als zwei Wochen vor Seminarbeginn oder unentschuldigtem Fernbleiben von der Veranstaltung wird von den Dienststellen eine **Gebühr in Höhe von 200 Euro** erhoben. Dies gilt ebenso für die Absage von Folgeterminen und Follow-ups.

Die Gebühr entfällt nur, wenn die Teilnehmerin/der Teilnehmer am Semintag erkrankt ist und dies durch die Dienststelle bestätigt wird. Die Gebühr entfällt weiterhin, sofern die Fachämter eine geeignete Ersatzperson benennen oder der Platz aus der bestehenden Warteliste des Fortbildungsteams noch besetzt werden kann.

Wie erhalten neue Mitarbeitende einen Zugang zu PERSIS?

Neuen Mitarbeitenden **mit** einer eigenen E-Mail-Adresse wird automatisch eine Registrierungs-E-Mail für das Portal zugesandt. Allerdings erfolgt dies aus organisatorischen Gründen teilweise erst nach dem Einstellungstermin. Eine Anmeldung durch die Ämter ist nicht notwendig.

Neue Mitarbeitende **ohne** eigene E-Mail-Adresse werden von uns ebenfalls automatisch in das Fortbildungsportal PERSIS eingepflegt. Sobald eine erste Anmeldung für ein Seminar per E-Mail an fortbildung@heidelberg.de erfolgt, hinterlegen wir die entsprechende E-Mail-Adresse des/r Vorgesetzten bzw. Sekretariats für den weiteren Austausch.

Modul-Serie – Diese aufeinander aufbauenden Module dienen dem Austausch und der persönlichen Weiterentwicklung im Hinblick auf eigene Ziele. Sie erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Die Veranstaltungen finden sowohl in Präsenz als auch online statt. Bitte achten Sie bei den Online-Formaten auf die technischen Voraussetzungen. Für die Teilnahme benötigen Sie einen PC-Zugang mit Internetverbindung. Idealerweise verfügen Sie zudem über eine Kamera und ein Headset mit Mikrofon.

Welche Formate werden angeboten?

Wir unterscheiden in diesem Programmheft zwischen verschiedenen Veranstaltungsformaten:

Vortrag – Hier werden Ihnen in einer Informationsveranstaltung von maximal zwei Stunden Themen vermittelt. Sie erhalten keine Teilnahmebescheinigung.

Seminar – Dieses ein- oder mehrtägige Format dient der intensiven Wissensvermittlung, dem Austausch und der Übung. Hier lassen wir Ihnen im Anschluss eine Teilnahmebescheinigung zukommen.

Ist eine Fortbildung Arbeitszeit?

Der Besuch von Fortbildungsveranstaltungen aus diesem Programm gilt grundsätzlich als Arbeitszeit.

Dabei gilt...

... für **vollzeitbeschäftigte** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Beim Besuch von ganztägigen Veranstaltungen wird grundsätzlich – unabhängig davon, ob die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Beamten- oder Beschäftigtenverhältnis arbeiten – ein voller Arbeitstag angerechnet. Mit dem Besuch eines Vollzeitseminars fallen daher grundsätzlich weder Plus- noch Minusstunden an.

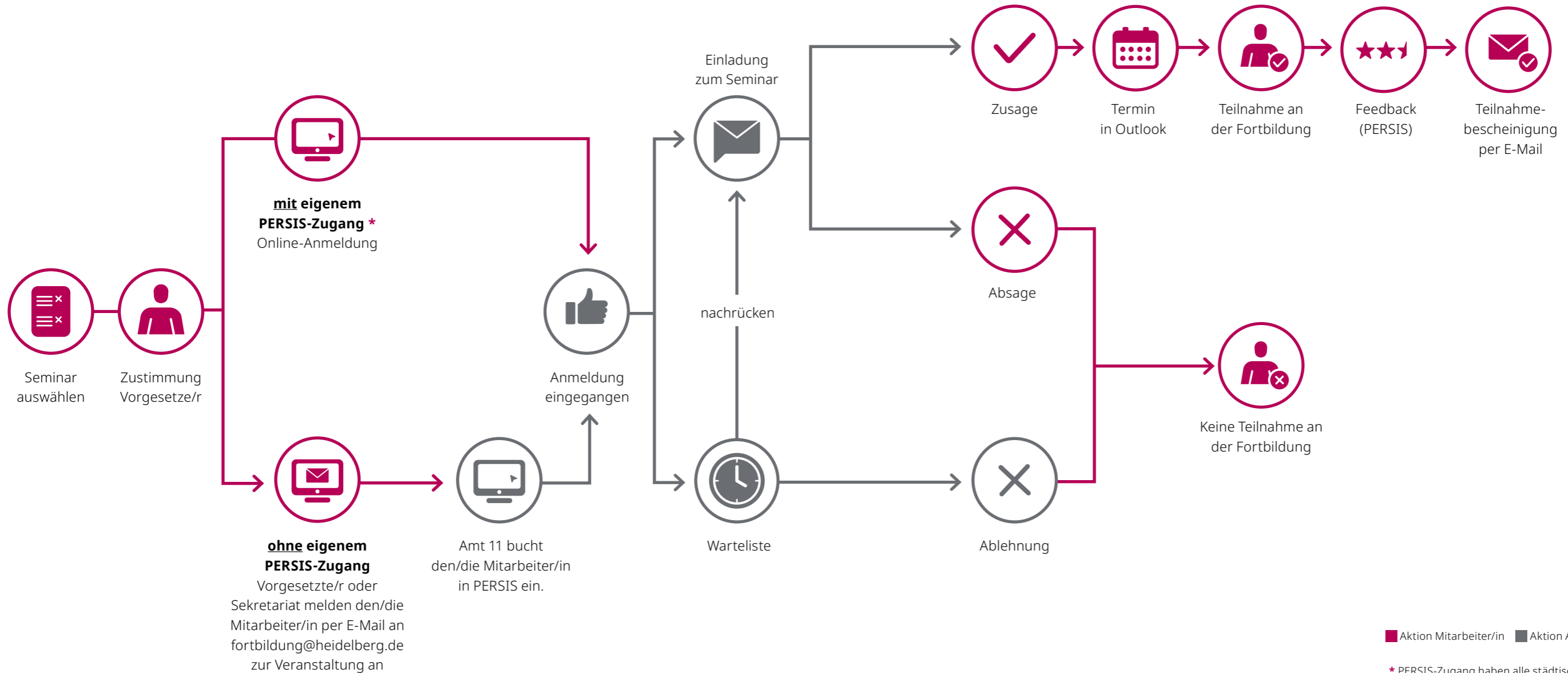
... für **teilzeitbeschäftigte** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Beim Besuch eines Vollzeitseminars werden acht Stunden angerechnet.

Wer sind meine Ansprechpersonen?

Falls Sie Fragen zum Anmeldeprozess oder dem Programm PERSIS haben, können Sie sich gerne an **fortbildung@heidelberg.de (06221 58-11612)** wenden.

Auch zu den angebotenen Seminaren geben wir Ihnen gerne Auskunft. Insbesondere unterstützen wir Sie und Ihre Vorgesetzten bei der Entscheidung, welche konkreten Fortbildungsmaßnahmen für Sie geeignet sind.

Anmeldeprozess



* PERSIS-Zugang haben alle städtischen Beschäftigte der direkten Stadtverwaltung, die über eine eigene E-Mail-Adresse verfügen.

KommunalCampus – die neue Weiterbildungsplattform für Kommunen

Der KommunalCampus ist eine neue Weiterbildungsplattform und hat sich zum Ziel gesetzt, digitale Kompetenzen auf kommunaler Ebene nachhaltig zu entwickeln.

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie ab sofort Zugang zur digitalen Lernplattform KommunalCampus haben. Über den KommunalCampus können Sie unabhängig von Ort und Zeit verschiedene E-Learnings absolvieren, sodass sich diese leicht in Ihren Arbeitsalltag integrieren lassen. Bauen Sie Ihre digitalen und methodischen Kompetenzen als auch Ihr Verwaltungswissen über Kurse, Videos, Podcasts und viele weitere interaktive Formate aus.

Im Rathaus-Dialog können Sie sich mit Expertinnen und Experten zu unterschiedlichen Themen der Verwaltungsmodernisierung austauschen.

Sie sind neu in der öffentlichen Verwaltung? Für Ihren Einstieg bietet der Kommunalcampus auch hier ein spezielles Kursangebot, um Ihnen einen ersten Überblick über die Arbeitsweise einer Stadtverwaltung zu vermitteln.

Profitieren Sie davon, sich einfach und schnell neues Wissen anzueignen. Wir möchten Sie gerne einladen, die E-Learnings des KommunalCampus kennenzulernen und auszuprobieren.

Für weitere Informationen zum Anmeldeprozess und den Teilnahmebedingungen wenden Sie sich gerne an fortbildung@heidelberg.de.



**Kommunal
Campus**

Lerntransfer

Sie haben interessante Erkenntnisse aus einer Veranstaltung mitgenommen und möchten diese schriftlich festhalten oder im Team darüber berichten? Sie haben vielleicht auch schon Ideen, wie Sie das Gelernte in der Praxis umsetzen, und möchten diese kurz skizzieren?

Dann laden wir Sie herzlich ein, das Arbeitsmaterial im Informationsportal unter

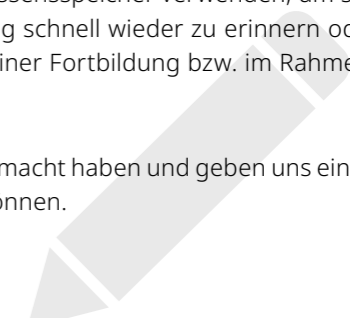
<https://sharepoint/sites/info/Fortbildung>

herunterzuladen und das dort vorhandene Kurzprotokoll für Ihren Lerntransfer auszufüllen und zu nutzen.

Vielleicht möchten Sie die Vorlage aber auch als Wissensspeicher verwenden, um sich an zentrale Themen und Aussagen einer Veranstaltung schnell wieder zu erinnern oder sie im Gespräch mit Vorgesetzten nach dem Besuch einer Fortbildung bzw. im Rahmen des jährlichen Personalgesprächs einsetzen.

Teilen Sie uns gerne mit, welche Erfahrungen Sie gemacht haben und geben uns ein Feedback, wie wir den Lerntransfer weiter verbessern können.

_____ **fortbildung@heidelberg.de**
Telefon 06221 58-11612



Neu im öffentlichen Dienst? – Wir schaffen Ihnen den Durchblick im Verwaltungswissen

Sie sind neu bei der Stadt Heidelberg und haben keine Verwaltungsausbildung? Ihnen sind die verwaltungsspezifischen Formalien und Abläufe noch nicht vertraut? Ab und zu fehlt Ihnen der Durchblick im Verwaltungsdschungel?

Kein Problem! Mit einem speziell zusammengestellten Programm, welches in Zusammenarbeit mit einem Bildungsträger entsteht, erleichtern wir Ihnen den Einstieg. Im Laufe des Jahres erhalten Sie weitere Informationen zum Anmeldeprozess und den Teilnahmebedingungen. Falls Sie vorab schon Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Team der Fortbildung. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen die rege Teilnahme an dem städtischen Fortbildungsprogramm, insbesondere an den Veranstaltungen aus den Kapiteln „Soziales Miteinander (SO)“ und „Heidelberg 2030 – Zukunft gemeinsam gestalten“.

fortbildung@heidelberg.de
Telefon 06221 58-11612

Heidelberg 2030 – Zukunft gemeinsam gestalten

Innovation, Anpassungsfähigkeit, Nachhaltigkeit und Digitalisierung sind in aller Munde und in den Zielen der Agenda 2030 der Weltgemeinschaft verankert. Tragen Sie mit der Teilnahme an den Angeboten aus dem neuen Kapitel „Heidelberg 2030 – Zukunft gemeinsam gestalten (HD)“ dazu bei, die Visionen der Agenda auch für die Stadtverwaltung Heidelberg Wirklichkeit werden zu lassen. Auch in den weiteren Kapiteln finden Sie Seminare, die mit dem Symbol „Heidelberg 2030“ gekennzeichnet sind.

HD 2030

Agiles Netzwerk der Stadt Heidelberg

Möchten Sie Teil des Agilen Netzwerks der Stadtverwaltung Heidelberg sein? Dann schicken Sie uns einfach eine E-Mail – und wir nehmen Sie gerne in unseren Verteiler auf. Damit erhalten Sie automatisch Einladungen zu unseren 90-minütigen Veranstaltungsformaten außerhalb des Fortbildungsprogramms. Wir freuen uns über alle Kolleginnen und Kollegen, die neue Methoden kennenlernen und in ihren Arbeitsalltag integrieren möchten!

Meet-Ups

In den Meet-Ups werden agile Methoden und Themen aus dem Bereich New Work vorgestellt – digital oder in Präsenz. Sie sind außerdem ein Forum, um sich über aktuelle Fragen der Zusammenarbeit in der Stadtverwaltung auszutauschen. Ziel ist es, bei all diesen Themen, die Vernetzung untereinander zu fördern und das voneinander Lernen zu ermöglichen.

Lean-Coffees

„Lean“ könnte man im Deutschen mit „schlank, unaufwändig“ übersetzen. Im Zusammenhang mit dem Lean Management meint der Begriff hohe Effizienz, wenig Aufwand und die Beschränkung auf das Wesentliche. Das bedeutet, dass die Tagesordnung zu Beginn der Veranstaltung mit allen gemeinsam entsteht. Die eingebrachten Punkte werden im zweiten Schritt von allen Teilnehmenden priorisiert und dann sehr strukturiert in kleinen, definierten Zeitfenstern besprochen. „Coffee“ signalisiert, dass das Treffen in einer lockeren, informellen Atmosphäre stattfindet. Bereiten Sie sich also gerne eine Tasse Kaffee oder Tee für die Veranstaltung zu und genießen Sie diese währenddessen.

Projektwerkstatt

In der Projektwerkstatt werden etwa alle zwei Monate Themen aus der Projektmanagement-Praxis aufgegriffen und in kurzen Impulsen vertieft. Die Teilnehmenden nehmen Tipps und hilfreiches Arbeitsmaterial für die Projektpraxis mit, die sie in ihren eigenen Projekten und bei der täglichen Arbeit umsetzen können. Dazu gehören Methoden aus dem agilen, hybriden und klassischen Projektmanagement. Die Teilnehmenden können sich außerdem mit Kolleginnen und Kollegen austauschen, welche Erfahrungen sie mit Methoden, eigenen Vorgehensweisen und Rahmenbedingungen für Projekte machen. Die Projektwerkstatt richtet sich an Projektschaffende der Stadt Heidelberg.

Ansprechpersonen

Kolleginnen und Kollegen der Abteilung Strategische Personalentwicklung und Changemanagement, Personal- und Organisationsamt.
agil@heidelberg.de



FÜ



FÜHREN UND
LENKEN

FÜ 01

Termin

25. April 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum,
Rathaus, Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Der Führungs-Check-up

Zielgruppe

Beschäftigte, die über eine Führungskarriere nachdenken und klären wollen, was in einer Führungsposition auf sie zukommt.

Kurzbeschreibung

Das Seminar bietet potentiellen Nachwuchsführungskräften die Möglichkeit, sich mit den Aufgaben und Anforderungen, sowie den Chancen und Herausforderungen von Führungspositionen intensiv auseinanderzusetzen. Die Teilnehmenden klären für sich selbst, ob sie wirklich führen wollen, worauf sie bereits aufbauen können und welche zusätzlichen Kompetenzen sie für eine Führungsposition noch brauchen.

Referentin

Petra Weber, Dipl. Volkswirtin, solutio plus Coachingzentrum Heidelberg



FÜ 02

Termine

7. und 8. Februar 2024
(Modul I)

10. und 11. Juli 2024
(Modul II)

Dauer

jeweils 8.30 – 12.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum,
Rathaus, Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Auf dem Weg zur eigenen Führungsverantwortung!

Modul I: Selbst-Führung und Selbst-Coaching
Modul II: Andere führen können

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit Kurzem eine Führungsposition innehaben oder sich auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereiten möchten.

Kurzbeschreibung

Nicht Fachwissen und Sozialkompetenz allein, sondern vor allem Selbstkompetenz bestimmt die Wirksamkeit führenden Tuns. Im Seminar entwickeln Sie Fähigkeiten, um auch unter schwierigen Umständen und in herausfordernden Situationen die geplante Wirkung erzielen zu können, ohne dass dies auf Kosten von Gesundheit, Beziehungen und Privatleben geht. Im Seminar haben Sie die Gelegenheit, zu Ihren Fragen rund um die neue Führungsverantwortung in den Dialog zu treten.

Die Veranstaltung beinhaltet eine Teilnahme an Modul I und Modul II.

Referentin

Anne Theißen, Diplom-Psychologin, Training, Beratung & Coaching

FÜ 03

Termine

14. und 15. Mai 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

FÜ 04

Termin

21. Oktober 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Die ideale Stellvertretung – moderne Führung aus der zweiten Reihe

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aktuell in einer Stellvertreterposition sind oder die eine Stellvertreterposition anstreben.

Kurzbeschreibung

Stellvertretungen entlasten Ihre Führungskraft und wollen parallel auch eigene Potenziale entwickeln. Dabei eine Balance zu finden, ist oftmals nicht einfach. Dieses Seminar dient dazu, diese Rolle aus verschiedensten Perspektiven zu beleuchten.

Referent

Simon Grebe, Diplom-Psychologe, Grebe Consciousness Training

Spannungsfeld hierarchiegebundene Verwaltung und eigener agiler Anspruch

Zielgruppe

Alle Führungskräfte.

Kurzbeschreibung

In diesem Seminar verschaffen Sie sich Klarheit darüber, was Agilität für sie persönlich bedeutet und schärfen ihr Bewusstsein für das Spannungsfeld Agilität in hierarchischer Struktur. Sie lernen neue Strategien kennen, um eigene Begrenzungen und die der Organisation aufzulösen und Potenziale zu entfalten – für sie persönlich und ihr Umfeld.

Referent

Jürgen Kugele, Kugele.org, Berlin

FÜ 05

Termine

25. Januar 2024
(Teil I)

19. September 2024
(Teil II)

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr (Teil I)
8.30 – 12.30 Uhr (Teil II)

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Einarbeitung ist Führungsverantwortung – Damit Ihre neuen Mitarbeitenden gleich durchstarten können!

Zielgruppe

Führungskräfte, die in den nächsten 6 Monaten neue Mitarbeitende in ihrem Team willkommen heißen und einarbeiten werden.

Kurzbeschreibung

Die Auswahl und Einstellung von exzellenten und auf eine Stelle optimal passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist das Eine. Dass diese möglichst von Beginn an inhaltlich durchstarten können, ist das Andere. Sie bekommen das nötige Handwerkszeug dafür, Einarbeitungsprozesse individuell so zu gestalten und zu begleiten, dass Ihre neuen Mitarbeitenden effizient und effektiv ihre Arbeit aufnehmen können und die Probezeit zu einer langen und vertrauensvollen Zusammenarbeit führen kann.

Referentinnen

Anne Theißen, Diplom-Psychologin, Training, Beratung & Coaching
Sabine Bergmann, Personal- und Organisationsamt

Neu!

FÜ 06

Termine

21. und 22. November 2024

Dauer

Tag 1: 9.00 – 17.00 Uhr
Tag 2: 8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

16 Personen

Neu!

FÜ 07

Termine

23. und 24. September 2024

Dauer

9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

Verantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen – So gelingen Entscheidungsprozesse im Team

Zielgruppe

Alle Führungskräfte.

Kurzbeschreibung

Die Gestaltung von klaren Verantwortlichkeiten und Entscheidungsprozessen im Team ist eines der Dauerthemen von Führung. In dieser Veranstaltung erfahren und erproben Sie, was Sie als Führungskraft konkret tun können, um Entscheidungsprozesse gut zu gestalten und die jeweiligen Verantwortlichkeiten im Team transparent zu klären.

Referent

Björn Schmitz, philiomondo

Die Meisterwerkstatt – Wirkungsvoll führen – Aufbaukurs

Zielgruppe

Führungskräfte im gewerblichen Bereich, Meisterinnen und Meister, Vorarbeiterinnen und Vorarbeiter.

Kurzbeschreibung

Entwickeln Sie Ihre Führungskompetenzen in den Bereichen Gesprächsführung, Teamarbeit und Zeitmanagement weiter. Wie können Sie Ihre Mitarbeiter als Team führen? Wie lassen sich interessante Teambesprechungen gestalten? Wie können Sie strukturiert arbeiten? Das Seminar ist interaktiv gestaltet: Reflektieren Sie Ihre Führungsherausforderungen und erarbeiten Sie Lösungsansätze.

Referent

Alfried Weiß, Trainer, Coach, Moderator,
Weiß & Senninger, Die Führungsprofis, Reutlingen

Durchsetzungsstrategien und Rhetorik für Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe

Frauen in Führungspositionen

Kurzbeschreibung

Reflektieren Sie Ihre eigene Rolle, Ihre Aufgaben, Ihre Verantwortung und Ihr Auftreten – im Umgang mit alltäglichen und in schwierigen Situationen und insbesondere beim „Netzwerken“. Das Seminar vermittelt in der Doppelmoderation die jeweils weibliche und männliche Perspektive und erweitert so in den Fallbeispielen die Perspektive um die jeweils andere Seite.

Referierende

Arvid Rapp, Diplom-Psychologe, Training & Coaching, Geschäftsführung inconn HR
Caroline Trost, Rechtsanwältin, Training & Coaching,
Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau, RAin

Den eigenen Geschäftsprozess managen und aktiv gestalten

Zielgruppe

Führungskräfte, Prozesseigenerinnen und Prozesseigner, Veränderungsbegleiterinnen und Veränderungsbegleiter.

Kurzbeschreibung

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie einen Prozess auf einfache Weise analysieren und Potenziale entdecken können, mit denen Sie zukünftig Ihre eigenen Prozesse aktiv mitgestalten und weiterentwickeln können. Sie lernen zudem typische Verlustarten in Prozessen, sowie eine Methode zur Prozessanalyse und -optimierung kennen.

Referentin

Traudel Orth, Orth Management Consulting

FÜ 08

Termine

6. und 7. März 2024

Dauer

9.00 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

HD 2030

FÜ 09

Termine

17. und 18. April 2024

Dauer

9.00 – 17.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

FÜ 10

Termine

27. und 28. Februar 2024

Dauer

8.30 – 14.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten

Zielgruppe

Alle Führungskräfte.

Kurzbeschreibung

Schlechte Stimmung im Team? Auseinandersetzungen mit Vorgesetzten? Konflikte mit Kolleginnen und Kollegen? All das ist uns nicht willkommen, aber häufig Wirklichkeit in unserem beruflichen Alltag. Doch wie entstehen solche Auseinandersetzungen und Konflikte und wie kann ich besser mit ihnen umgehen? Dieses Seminar zeigt hilfreiche Lösungsalternativen.

Referentinnen

Eva Kriehuber und Anja Öhlschläger,
Geschäftsstelle Mediation / Konfliktberatung



FÜ 11

Termin

2. Oktober 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Zielgruppe

Führungskräfte, die mit psychisch belasteten oder erkrankten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Kontakt haben oder haben könnten und sich mehr Sicherheit im Umgang mit den Betroffenen wünschen.

Kurzbeschreibung

Im beruflichen Alltag besteht oftmals Unsicherheit, wie man den Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Führungskraft gut gestalten kann. Ein besseres Wissen über psychologische (zum Beispiel zu angemessener Gesprächsführung, Hilfsmöglichkeiten und Anlaufstellen, dem Umgang mit Krisen) und arbeitsrechtliche Fragestellungen (meine Möglichkeiten, Rechte und Pflichten als Führungskraft vor dem Hintergrund der geltenden Gesetze und Regelungen der Stadtverwaltung) geben mehr Sicherheit.

Referentinnen

Frau Dr. Lang, Diplom-Psychologin,
Interner Beratungsdienst

Frau Knebel und Frau Stehberger,
Personal- und Organisationsamt

FÜ 12

Termin
wird noch bekanntgegeben

Dauer
8.30 – 16.30 Uhr

Ort
Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl
12 Personen

Aufgaben, Verantwortung und Haftung von Führungskräften im Arbeitsschutz

Zielgruppe

Alle Führungskräfte.

Kurzbeschreibung

Wer ist bei der Stadt Heidelberg in welchem Umfang verantwortlich für den Arbeitsschutz? Wer ist zuständig für dessen Umsetzung? Welche Rolle spiele ich als Führungskraft? Im Rahmen des eintägigen Seminars erhalten Sie Antworten auf diese und weitere Fragen zur rechtssicheren Arbeitsschutzorganisation unter Berücksichtigung Ihres Aufgabenbereiches. Sie werden über alle wichtigen Aspekte der Aufgaben, Pflichten und Verantwortung von Führungskräften im Arbeitsschutz unterrichtet. Dabei werden die Pflichtenübertragung sowie die Haftung im Schadensfall thematisiert. Außerdem erhalten Sie Tipps zur praktischen Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung, zur Unterweisung und zur Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Für Fragen zu diesem Seminar steht Ihnen Herr Andreas Kappel als leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit gerne zur Verfügung.

Referierende

Externer Anbieter, wird noch bekanntgegeben
Andreas Kappel, Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit

Das Personalgespräch – Reden wir NEU miteinander! Schulungen für Führungskräfte

Schon seit vielen Jahren ist das Personalgespräch ein bewährtes Instrument der Führung und Personalentwicklung bei der Stadtverwaltung Heidelberg. Ein strukturiertes und gut vorbereitetes Personalgespräch ermöglicht Führungskräften und Mitarbeitenden das Wachstum einer offenen Gesprächskultur, die Förderung von respektvollem Verhalten sowie die Stärkung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit. Das Personalgespräch wurde im Jahr 2023 konzeptionell überarbeitet und in Form sowie Inhalt erneuert. Es wird zukünftig noch mehr Wert auf persönliche Reflexion und eine Gesprächsführung auf Augenhöhe gelegt.

Wie das gut gelingen kann und welche Rolle Sie als Führungskraft in einem Personalgespräch haben, sind Ziel und Inhalt der ebenfalls überarbeiteten **Schulung für Führungskräfte**. Bringen Sie auch gerne Fragen und Herausforderungen mit, die Sie im Zusammenhang mit Personalgesprächen haben. Zusammen mit den anderen Teilnehmenden können Sie darüber kollegial beraten und erhalten wertvolle Impulse durch die Referierenden.

Gerne informieren die Kolleginnen und Kollegen der Abteilung Strategische Personalentwicklung und Changemanagement im Personal- und Organisationsamt Sie regelmäßig über aktuelle Schulungsangebote, Termine und Anmeldemodalitäten.

personalentwicklung@heidelberg.de

Alle wichtigen Unterlagen zum Personalgespräch sowie Informationen zu den Schulungen finden Sie auch im Sharepoint unter dem Stichwort „Personalgespräch“.



Mit einem guten Start in Führung gehen – Ein persönliches Coachingangebot in den ersten 100 Tagen als neue Führungskraft

Die ersten 100 Tage als neue Führungskraft sind von zentraler Bedeutung und mitunter sehr herausfordernd. Es gilt, sich möglichst schnell auf verschiedenen Ebenen inhaltlich einzuarbeiten, dabei die bisherige Teamkultur wahrzunehmen, gleichzeitig neue Ziele und Vorhaben zu entwickeln und zu platzieren und bei allem einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen.

So Sie erstmalig eine Führungsposition oder auch als erfahrene Führungskräfte ein neues Team übernommen haben, stellen Sie sich diese oder ähnliche Fragen vielleicht in besonderer Weise:

- Wer hat welche Erwartungen an meine Rolle als Führungskraft und wie gehe ich damit um?
- Welche Kompetenzen erfolgreicher Führung bringe ich schon mit? Welche will ich (weiter-) entwickeln?
- Wie kann ich als Führungskraft das Zusammenwachsen im Team begleiten?
- Wie gelingt mir ein guter Start im Team – gerade auch dann, wenn ich bisher eine Rolle als Kollegin/ Kollege innerhalb dieses Teams innehatte?
- Wie finde ich meine Rolle auch im Bezug zu Kolleginnen und Kollegen auf gleicher Führungsebene bzw. zu meinen Vorgesetzten?
- Was können mögliche Fallstricke sein?
- Wie kann ich vor dem Hintergrund der bisherigen Organisationskultur dieser Verwaltung Veränderungen erfolgreich auf den Weg bringen?
- Wie gelingt es mir, eigene Akzente als Führungskraft zu setzen?
- ...

Um einen möglichst erfolgreichen Start in Ihre neue Aufgabe zu gestalten, nutzen Sie daher in den ersten 100 Tagen das Angebot eines persönlichen Coachings, in welchem Sie Ihr Führungshandeln frühzeitig reflektieren und durch neue Impulse gegebenenfalls anpassen können.

In individuellen und vertraulichen Coachingterminen mit Frau Dr. Saskia Lang vom Internen Beratungsdienst, die auf eine langjährige Beratungstätigkeit und Einblicke in die Abläufe der Stadtverwaltung zurückgreifen kann, können Sie für diese oder weitere Fragen und Herausforderungen erste Lösungsansätze erarbeiten und Ihre Rolle als Führungskraft reflektieren. Nutzen Sie dieses Angebot, um den Start in Ihre neue Aufgabe gut zu gestalten und langfristig in Ihrer Führungsposition davon zu profitieren.

Termine nach individueller Vereinbarung durch Sie direkt mit

Frau Dr. Saskia Lang, Interner Beratungsdienst
saskia.lang@heidelberg.de, Telefon 06221 58-11222





SO

SOZIALES
MITEINANDER

SO 01

Termine

26. Februar 2024
oder
9. Juli 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

SO 02

Termin

17. Oktober 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

16 Personen

HD 2030

Willkommen im Team Stadt Heidelberg – Ein gutes Netzwerk für den Start

Zielgruppe

Alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie alle, die nach Elternzeit oder längerer Beurlaubung ihre Arbeit wiederaufgenommen haben oder demnächst aufnehmen werden.

Kurzbeschreibung

Wir heißen Sie in der Veranstaltung bei der Stadt Heidelberg herzlich willkommen. Lernen Sie Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen persönlich kennen und vernetzen Sie sich.

Referentinnen

Aylin Hannawald und Nadja Wersinski, Personal- und Organisationsamt

5 Menschen. 1 Stunde. 12 Wochen – mit KommLern Entwicklungen gemeinsam gestalten

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Lernen Sie den frisch entwickelten Heidelberger Lernzirkel kennen – und damit die Möglichkeit, in 12 Wochen in einer kleinen Gruppe ein persönliches Ziel zu verfolgen, sich weiterzuentwickeln und das eigene verwaltungsinterne Netzwerk auszubauen. Einige Elemente des Lernzirkels probieren wir direkt gemeinsam aus.

Referentin

Nadja Wersinski, Personal- und Organisationsamt

Kollegiale Beratung

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Kollegiale Beratung ist ein systematisches Beratungsgespräch, in dem Kolleginnen und Kollegen zu beruflichen Fragen und Schlüsselthemen Lösungen entwickeln. In diesem Seminar lernen Sie im Laufe des Vormittags die Anwendungsfelder, Möglichkeiten und den schrittweisen Ablauf der Kollegialen Beratung kennen. Am Nachmittag vertiefen Sie die Methode an konkreten Fällen.

Referentinnen

Eva Kriehuber, Geschäftsstelle Mediation/Konfliktberatung
Dr. Saskia Lang, Diplom-Psychologin, Interner Beratungsdienst

Engagiert in Heidelberg – Probier´ mal aus!

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Erfahren Sie in der Veranstaltung, welche Formen von freiwilligem Engagement und Ehrenamt es gibt und wie Sie die Stadt Heidelberg unterstützt, wenn Sie sich freiwillig engagieren. Erhalten Sie Tipps, wie Sie ein für sich passendes freiwilliges Engagement finden und wie Sie Beruf, Familie und Ehrenamt unter einen Hut bringen.

Referierende

Beate Ebeling, FreiwilligenAgentur Heidelberg, Hanni Derr, Koordinierungsstelle Bürgerengagement und Gesellschaftliches Miteinander, Tobias Schindler, Personal- und Organisationsamt

SO 03

Termin

6. Juni 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

15 Personen

SO 04

Termin

20. Juni 2024

Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

SO 05

Blick hinter die Kulissen**Kurzbeschreibung**

Haben Sie sich schon immer gefragt, was Ihre Kolleginnen und Kollegen aus den anderen Ämtern den ganzen Tag so machen? Wir bieten Ihnen nun die Gelegenheit, einen Blick hinter die Kulissen der Stadtverwaltung zu werfen und alle Fragen an die Kolleginnen und Kollegen zu stellen, die Sie schon immer mal loswerden wollten.

SO 05A

Termin

21. Februar 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Hochbauamt, Römerstraße
5, 69115 Heidelberg
Anschließend Baustelle

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

Hochbauamt

Zielgruppe

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Heidelberg als eine junge und wachsende Stadt befindet sich in einem ständigen Wandel. Für alle kommunalen Hochbauten ist das Hochbauamt das Architekturbüro der Stadt. Aber wussten Sie, dass das Aufgabenspektrum des Hochbauamtes noch weit über das Bauen selbst hinausgeht? Wir bringen Ihnen diese Aufgabenvielfalt näher und laden Sie zu einer Besichtigung des Hochbauamtes mit anschließender Baustellenführung herzlich ein.

Referierende

Herr Heußner, Leiter des Hochbauamtes
Abteilungs- und Projektleitungen des Hochbauamtes

Feuerwehr

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Haben Sie sich schon immer einmal gefragt was passiert, wenn der Notruf 112 gewählt wird? Wie wird die Feuerwehr alarmiert? Welche Technik steht für die umfangreichen Aufgaben zur Verfügung? Wie sieht der Wachalltag bei der Berufsfeuerwehr aus? Was machen die Kolleginnen und Kollegen, wenn gerade keine Einsätze sind? Werfen Sie einen Blick hinter die Kulissen!

Referierende

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets Aus- und Fortbildung der Feuerwehr

Stadtbücherei

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Sie haben sich schon immer gefragt, was hinter den Kulissen der Stadtbücherei passiert? Wir lüften das Geheimnis und zeigen Ihnen die Räumlichkeiten und die verschiedenen Aufgabenbereiche der Stadtbücherei.

Referierende

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtbücherei

SO 05B

Termin

13. Juni 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Feuerwehr Heidelberg,
Feuerwache
Baumschulenweg 4
69124 Heidelberg

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

SO 05C

Termin

18. September 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Stadtbücherei Heidelberg,
Poststraße 15
69115 Heidelberg
Treffpunkt im Foyer

Teilnehmerzahl

15 Personen

Neu!

SO 06

Termine
4. und 5. Juni 2024

Dauer
8.30 – 12.30 Uhr

Ort
Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl
18 Personen

Neu!

HD 2030

SO 07

Termine
wird noch bekanntgegeben

Dauer
wird noch bekanntgegeben

Ort
online

Teilnehmerzahl
wird noch bekanntgegeben

Online

Neu!

HD 2030

Gemeinsam gegen Diskriminierung – Gemeinsam stark im Amt

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Diskriminierung ist gelegentlich leicht zu erkennen; manchmal präsentiert sie sich eher subtil und ist oft nicht mal beabsichtigt. In ihrer Wirkung bleibt sie dennoch verletzend und nimmt erheblichen Einfluss auf die Person, die sie erfährt. Wie überall in der Gesellschaft, kann uns auch in der Verwaltung Diskriminierung begegnen. Wie erkennen wir, ob eine Handlung oder Aussage diskriminierend ist? Wie können wir Diskriminierungen begegnen und in der Verwaltung vorbeugen? Im Seminar werden Sie in Ihren Handlungskompetenzen gestärkt.

Referierende

Zwei Trainer/innen der Bildungsstätte Anne-Frank

LSBTIQ+ – Sichtbarkeit und Vielfalt

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

LSBTIQ+ – hinter jedem Buchstaben stehen verschiedene Identitäten. Die Veranstaltung bietet einen Einblick in die Vielfalt der LSBTIQ+-Community und beleuchtet deren Bewegungsgeschichte, die den Weg für die Anerkennung und Akzeptanz von Vielfalt, Gleichberechtigung und Respekt für alle Geschlechter und sexuellen Orientierungen in unserer Gesellschaft geebnet hat.

Referierende

Muriel Aichberger, Coaching





HD

HEIDELBERG 2030 –
ZUKUNFT GEMEINSAM
GESTALTEN

HD 01

Termin

11. Juni 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

20 Personen

Neu!

HD 2030

HD 02

Termine5. März 2024
oder
17. September 2024**Dauer**

8:30 – 16.30 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

15 Personen

HD 2030

Innovationen im Arbeitsalltag – von Idee und Konzept zur Umsetzung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Ideen und Umsetzungswillen.

Kurzbeschreibung

In einer Welt, die sich ständig verändert, sind es oft die kleinen Impulse im Alltag, die einen großen Unterschied machen. Wie können Sie Veränderungen im Alltag bewirken, indem Sie Ihre Ideen richtig formulieren, Verbündete finden und mit der Umsetzung beginnen. Dabei lassen wir uns von bewährten Methoden aus der Startup-Welt inspirieren, um Innovationsprozesse in der Verwaltung effektiv zu gestalten.

ReferierendeProf. Benjamin Zierock und Mareike Rimmler,
Team Innovation und Wissenschaftskooperationen

Agiles Taschenmesser – mit kleinen Methoden einfach besser arbeiten

Zielgruppe

Führungskräfte und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Wir alle haben unsere Routinen im Arbeitsalltag, wie wir Aufgaben von der To-Do-Liste bekommen, wie wir im Team diskutieren, arbeiten und entscheiden und wie wir an bestimmte Themen gehen. In diesem kurzweiligen Workshop lernen Sie kleine Methoden kennen, wie Sie Ihre Arbeit alleine oder gemeinsam besser, effizienter und mit mehr Spaß erledigen können – angepasst an die Herausforderungen, die Sie mitbringen.

Referentinnen

Nadja Wersinski und Aylin Hannawald, Personal- und Organisationsamt

Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer moderieren

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Scheiden qualifizierte und langjährig erfahrene Beschäftigte aus dem Dienst aus, droht nicht nur der Verlust von relevanten Fach- und Methodenkenntnissen, sondern auch von wertvollen Erfahrungen. In diesem Seminar lernen Sie, diese effizient zu dokumentieren. Nach dem Seminar sind Sie mit Tipps und Handlungsempfehlungen gerüstet. So können Sie der Stellenachfolge und dem Team helfen, Aufgaben kompetent fortzuführen und wertvolle Kenntnisse und Erfahrungen weiterhin verfügbar zu machen.

Referentinnen

Sabine Bergmann und Aylin Hannawald, Personal- und Organisationsamt

Digitale Kompetenzen: Welche gibt es und wie können wir unsere digitale Souveränität fördern?

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Digitale Kompetenzen gelten als die Schlüsselkompetenzen der Zukunft. Doch welche sind das genau und wie können Sie diese gezielt entwickeln? Ein Digi-Check bietet die Möglichkeit, den eigenen Wissensstand zu testen und darauf aufbauen die eigene digitale Souveränität zu stärken.

Referierende

Wird noch bekannt gegeben

HD 03

Termine

23. und 24. Oktober 2024

Dauer

jeweils 8.30 – 16.30 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

HD 2030

HD 04

Termin

wird noch bekannt gegeben

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Online

Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Neu!

HD 2030

HD 05

Termine

18. und 19. Juni 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

HD 2030

HD 06

Termine

30. und 31. Januar 2024

Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

25 Personen

HD 2030

Emotionale Intelligenz – In digitalen Zeiten besonders wichtig!

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ohne und mit Führungsverantwortung.

Kurzbeschreibung

In Zeiten der fortschreitenden Digitalisierung, in denen virtuelle Begegnungen an der Tagesordnung sind und es kaum noch Teams gibt, die permanent zusammen im Büro sind, kommt einer ausgeprägten Emotionalen Intelligenz besondere Bedeutung zu. Es gilt, die vorhandenen Skills zu überprüfen und anzupassen, um die Ansprechpersonen auch über eine Distanz abzuholen und von dem Anliegen (und sich) zu überzeugen.

Referentin

Sandra Dundler, Trainerin und Coach

Feiern for Future: Feste und Veranstaltungen nachhaltig gestalten

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Organisieren Sie dienstlich Veranstaltungen? Feiern Sie gerne mit Familie und Freunden? Und wollen Sie herausfinden, wie dies auch möglichst nachhaltig geht? Dann ist diese Veranstaltung für Sie genau richtig!

Referentinnen

Laila Gao und Kristina Wetzel, Amt für Umweltschutz,
Gewerbeaufsicht und Energie

Advent, Advent – die Zukunft brennt!

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Tauchen Sie ein in die Welt urbaner Zukunftsthemen – von Mobilität über Nachhaltigkeit bis hin zur Digitalisierung unserer Arbeitswelt erkunden wir die Epoche des großen Wandels, in der sich unsere Gesellschaft derzeit befindet. Neben kleinen Inputs erwarten Sie inspirierende Textpassagen aus Büchern, die als Ausgangspunkt für den regen Austausch in der Gruppe dienen. Zudem erhalten Sie wertvolle Buchempfehlungen, um Ihr Wissen zu vertiefen und weiterführende Einblicke zu gewinnen.

Referierende

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Fachämtern



HD 07

Termin

5. Dezember 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Stadtbücherei
Poststraße 15
69115 Heidelberg

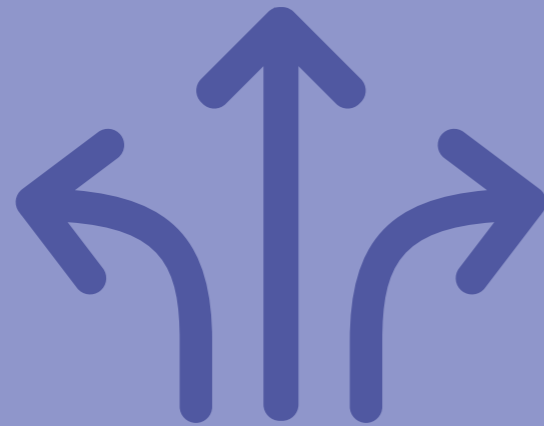
Teilnehmerzahl

40 Personen

Neu!

HD 2030





OR

ORGANISIEREN

OR 01

Termin
7. Mai 2024

Dauer
8.30 – 16.30 Uhr

Ort
Schulungszentrum,
Rathaus, Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl
16 Personen

Projektmanagement – Basics für Einsteigerinnen und Einsteiger

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Projekte selbst leiten oder in Projekten mitarbeiten.

Kurzbeschreibung

Anhand von gängigen praktischen Methoden und vielen Beispielen wird eine Einführung in die Welt der Projekte gegeben.

Referentin

Veronika Lévesque, Forum agile Verwaltung & Institut für Arbeitsforschung und Organisationsberatung iafoB GmbH Zürich



OR 02

Termine
Block 1 (3 Tage)
8., 9. und 10. Mai 2024

Mit verpflichtender Teilnahme der / des Projektauftraggebers/-in am 9. Mai 2024.

Block 2 (2 1/2 Tage)
2., 3. und 4. Juli 2024

Block 3 (1 Tag)
10. Oktober 2024

Dauer
8.30 – 16.30 Uhr

am 4. Juli 2024:
8.30 – 12.30 Uhr

Ort
Schulungszentrum,
Rathaus, Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl
8 Personen

Projektmanagement intensiv – klassisch, hybrid und agil

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrer Herkunftsabteilung ein konkretes Projekt (mit-)leiten oder in naher Zukunft bekommen werden, welches aufzusetzen, zu designen und durchzuführen ist.

Kurzbeschreibung

Projektmanagement „on the job“ – duale Bildung im Beruf

In dieser Intensivprojektwerkstatt werden Sie beim Aufsetzen und Durchführen ihrer eigenen Projekte geschult – Schulungsmaterial sind „echte“ Vorhaben und ihr „echtes“ Umfeld. In drei Blöcken werden die Grundlagen des Projektdesigns, die Organisation und Leitung von Projekten während der Durchführung und der saubere Abschluss der Projekte begleitet. So soll Projektmanagement-Knowhow nachhaltig erlernt, erprobt und eingeführt werden.

Referentin

Veronika Lévesque, Forum agile Verwaltung & Institut für Arbeitsforschung und Organisationsberatung iafoB GmbH Zürich

*Wenn Sie sich für eine Teilnahme an diesem Seminar interessieren, melden Sie sich bitte bis spätestens **10. März 2024** an. Danach erhalten Sie einen Fragebogen zu Ihrem Projekt, anhand dessen wir die Teilnehmenden auswählen werden. Bitte beachten Sie, dass wir Projekte ab einer Größe von mindestens vier Projektteam-Mitgliedern bzw. Projektbeteiligten bevorzugt berücksichtigen.*

OR 03

Termine

15. und 16. April 2024

Dauer

8.30 – 12.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

OR 04

Termin

12. Juni 2024

Dauer

9.00 – 16.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

Moderation innovativ und interaktiv gestalten

Zielgruppe

Alle Führungskräfte, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Meetings und/oder Workshops moderieren.

Kurzbeschreibung

Sie lernen, Workshops und Besprechungen klassisch, innovativ und interaktiv zu moderieren und zu leiten und somit die Veranstaltungen kurzweilig und ergebnisreich zu gestalten.

Referentin

Traudel Orth, Orth Management Consulting

Let's sketch! Visualisieren mit Sketchnotes und Flipcharts

Zielgruppe

Trainerinnen und Trainer, Moderatorinnen und Moderatoren, die zu verschiedenen Gelegenheiten (Meetings, Workshops, Seminare, Konferenzen etc.) Themen inhaltlich strukturiert und übersichtlich visualisieren wollen. Personen, die ihre Zeichenskills auf- und ausbauen wollen.

Kurzbeschreibung

In diesem Workshop lernen Sie die Elemente einer gelungenen und lebendigen Visualisierung kennen. Sie erlernen ein visuelles Grundvokabular, mit dem Sie Flipcharts und Sketchnotes gestalten und damit Ihre Inhalte und Botschaften vermitteln können. Und das Wichtigste: Sie zeichnen, zeichnen, zeichnen.

Referentin

Kati Schmitt-Stuhlträger. Kommunikationstrainerin, Wortmarketing

OR 05

Termin

14. Mai 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Online

Teilnehmerzahl

12 Personen

Online-Meetings moderieren

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Besprechungen und Workshops online moderieren.

Kurzbeschreibung

In diesem Onlineworkshop lernen Sie, interaktive Besprechungen und Workshops professionell online und hybrid zu moderieren. Es gelingt Ihnen, alle Teilnehmenden aktiv in den Prozess mit einzubinden und ihre Aufmerksamkeit zu halten. So steigern Sie die Produktivität Ihrer Online-Meetings.

Referentin

Carmen Diebolder, CADIS training + consulting



Online

Neu!

OR 06**Termin**

20. März 2024

Dauer

9.00 – 16.00 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

Smart schreiben – der Schreibworkshop für klare Botschaften und überzeugende/zielgerichtete Texte**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ihrem Arbeitsalltag schriftlich kommunizieren und ihre Botschaften prägnant, flott und bürgernah formulieren wollen.

Kurzbeschreibung

Unabhängig davon, ob Sie E-Mails an Kundinnen und Kunden verfassen, Geschäftsbriefe schreiben, Meetingprotokolle erstellen oder Ihre Texte allgemein verbessern wollen – in diesem Seminar entwickeln wir Ihre schriftliche Kommunikationskompetenz weiter. Im Workshop lernen Sie Werkzeuge und Techniken kennen, die Ihre schriftliche Kommunikation auf das nächste Level heben.

Referentin

Kati Schmitt-Stuhlträger, Kommunikationstrainerin, Wortmarketing

OR 07**Termin**

wird noch bekanntgegeben

Dauer

9.00 – 13.00 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

20 Personen

Neu!

„Ja was schreiben die denn?“ – Medienarbeit und Umgang mit Journalismus**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

„Only bad news are good news!“ – Wie können Sie die Welt durch die Brille des Journalismus betrachten? In der Veranstaltung bekommen Sie praktische Tipps, um positive Themen gezielt zu platzieren und bei kritischen Anlässen und Anfragen Verständnis zu generieren.

Referent

Achim Fischer, Amt für Öffentlichkeitsarbeit

Konzentriert arbeiten – auch wenn es rund geht**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Oft passieren im Alltag viele Dinge gleichzeitig. Man ist abgelenkt, vergisst, was man gerade tun wollte, wird zunehmend unkonzentrierter und vielleicht auch gereizter oder unsicher. Mit einer hohen Konzentrationsfähigkeit gelingt es Ihnen, Zeit zu sparen und somit leistungsfähiger und entspannter Ihre Aufgaben zu bewältigen.

Referentin

Carmen Diebold, CADIS training + consulting

OR 08**Termine**

23. und 24. April 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

OR 09

Termin
20. Juni 2024

Dauer
8.30 – 16.30 Uhr

Ort
online

Teilnehmerzahl
12 Personen

Online

Neu!

OR 10

Termine
19. und 26. April 2024

Dauer
8.30 – 12.30 Uhr

Ort
Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl
12 Personen

Endlich Zeit für das Wesentliche – Selbstorganisation und Zeitmanagement

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

In einer herausfordernden Arbeitswelt ist es wichtig, klug Prioritäten zu setzen, Zeitfresser zu entlarven und die Selbstorganisation zu stärken. Wie vermeiden Sie, in eine Negativspirale aus Stress und Arbeitsdruck zu geraten? Praktische Tools für das eigene als auch gemeinsame Zeit- und Selbstmanagement im Team werden erarbeitet und ausprobiert.

Referentin

Eveline Siehler, Müller & Partner Kassel

Mehr Gelassenheit und Souveränität im Sekretariat

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Sekretariaten/Assistenzen.

Kurzbeschreibung

Dieses Seminar ist maßgeschneidert für Mitarbeitende im Sekretariat, die trotz Zeitdruck ihre Aufgaben optimal organisiert erledigen wollen. Sie lernen, brenzlige Situationen souverän zu klären, Grenzen zu setzen und einen respektvollen Umgang miteinander zu schaffen.

Referentin

Sybille Hubert, Dipl.-Psychologin und Psychotherapeutin,
IPOS Hubert Consulting

Cleverere Strategien für den Alltag berufstätiger Eltern: mehr als nur Zeitmanagement!

Zielgruppe

Berufstätige Eltern und andere Interessierte.

Kurzbeschreibung

In diesem Workshop erhalten Sie als berufstätige Eltern Anregungen, wie Sie Familie und Beruf besser vereinbaren können. Ziel ist es, mit Hilfe von Zeitmanagementmethoden individuelle Ideen und Konzepte zu entwickeln, um spürbare Entlastung im Alltag zu schaffen.

Referentin

Petra Flassig, Diplom-Psychologin und -Betriebswirtin (BA),
Beraterin für Personal- und Organisationsentwicklung

**OR 11**

Termin
16. Juli 2024

Dauer
9.00 – 17.00 Uhr

Ort
Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl
12 Personen



ZU



ZUSAMMEN
ARBEITEN

ZU 01

Termin

18. März 2024

Dauer

8.30 – 12.30 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

ZU 02

Termin

25. September 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Die Kunst des Fragens

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Zielorientiert eingesetzte Fragen und konzentriertes Zuhören sind elementar, um die gewünschten Informationen zu erhalten. Bewusst eingesetzt, helfen sie gute Ergebnisse zu erzielen.

Referentin

Carmen Diebolder, CADIS training + consulting

Stressfreie Kommunikation

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Sie erlernen in diesem Seminar praxisnahe Inhalte, die Ihnen helfen, auch in herausfordernden Situationen möglichst souverän aufzutreten, geschickt zu agieren und gelassen zu reagieren. Durch praktische Übungen bekommen Sie Hinweise, die zu mehr Respekt und Anerkennung im Beruf und Privatleben führen und damit zu Ihrer persönlichen Gelassenheit und Zufriedenheit beitragen.

Referentin

Karsta Holch, Karsta Holch Consulting

ZU 03

Termin

26. September 2024

Dauer

8.30 – 12.30 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

Triple A – Souverän auftreten, agieren, antworten

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Wenn wir unsicher sind, versuchen wir ständig zu erraten, wie uns „die anderen“ haben wollen, und wenn wir das nicht schaffen, setzen wir uns strenger Selbstkritik aus. Lernen Sie Ihre Stärken zu lieben und sich Ihre Schwächen zu verzeihen. Feilen Sie in diesem Seminar an Ihrem souveränen Auftreten, und erlernen Sie anhand vieler praktischer Übungen eine selbstbewusste Körpersprache und auch, wie „richtiges“ Hören zu gelassenen Antworten verhilft.

Referentin

Karsta Holch, Karsta Holch Consulting

Deeskalation: Umgang mit inakzeptablem Verhalten am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Pöbelnde Bürgerschaft oder inakzeptables Verhalten von Kolleginnen und Kollegen sind heute leider keine Ausnahme mehr. Um sich selbst zu schützen, erhalten Sie in diesem Seminar wirksame Tipps zu präventiven Maßnahmen, damit es gar nicht erst zur Eskalation kommt.

ReferentenGöksel Yildirim, Amt für Mobilität
Engin Saral, Bürger- und Ordnungsamt

ZU 04

Termine

13. März 2024

oder

8. Oktober 2024

Dauer

10.00 – 16.00 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

ZU 05

Termine

17. und 18. Januar 2024
oder

6. und 7. November 2024

Dauer

8.30 – 14.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

ZU 06

Termin

20. Februar 2024

Dauer

9.00 – 13.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

18 Personen

Online

Neu!

Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit und ohne Führungsverantwortung, die ihren Umgang mit Konflikten verändern und hilfreiche Lösungsalternativen kennenlernen wollen.

Kurzbeschreibung

Schlechte Stimmung im Team? Auseinandersetzungen mit Vorgesetzten? Konflikte mit Kolleginnen und Kollegen? All das ist uns nicht willkommen, aber häufig Wirklichkeit in unserem beruflichen Alltag. Doch wie entstehen solche Auseinandersetzungen und Konflikte und wie kann ich besser mit ihnen umgehen? Dieses Seminar zeigt hilfreiche Lösungsalternativen.

Referentinnen

Eva Kriehuber und Anja Öhlschläger, Geschäftsstelle Mediation / Konfliktberatung

Wie erstelle ich ein barrierefreies Word-Dokument?

Zielgruppe

Digitallotsinnen und Digitallotsen, Internetbeauftragte der einzelnen Fachämter, Interessierte.

Kurzbeschreibung

Sie erfahren in dieser Schulung etwas über die Zielgruppen von barrierefreien Dokumenten und Sie erstellen ein barrierefreies Word-Dokument. Am Ende wandeln wir das Dokument in ein barrierearmes PDF um.

Referentin

Sabrina Weyh, Zentrum für barrierefreie Kommunikation der Rummelsberger Diakonie

Das Personalgespräch – Reden wir NEU miteinander! Schulungen für Mitarbeitende

Schon seit vielen Jahren ist das Personalgespräch ein bewährtes Instrument der Führung und Personalentwicklung bei der Stadtverwaltung Heidelberg. Ein strukturiertes und gut vorbereitetes Personalgespräch ermöglicht Führungskräften und Mitarbeitenden das Wachstum einer offenen Gesprächskultur, die Förderung von respektvollem Verhalten sowie die Stärkung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit. Das Personalgespräch wurde im Jahr 2023 konzeptionell überarbeitet und in Form sowie Inhalt erneuert. Es wird zukünftig noch mehr Wert auf persönliche Reflexion und eine Gesprächsführung auf Augenhöhe gelegt.

Wie das gut gelingen kann und wie Sie sich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter auf das Personalgespräch vorbereiten können, sind Ziel und Inhalt der ebenfalls überarbeiteten **Schulung für Mitarbeitende**. Bringen Sie auch gerne Fragen und Herausforderungen mit, die Sie im Zusammenhang mit dem Personalgespräch haben. Zusammen mit den anderen Teilnehmenden können Sie darüber kollegial beraten und erhalten wertvolle Impulse durch die Referierenden.

Gerne informieren die Kolleginnen und Kollegen der Abteilung Strategische Personalentwicklung und Changemanagement im Personal- und Organisationsamt Sie regelmäßig über aktuelle Schulungsangebote, Termine und Anmeldemodalitäten. Sie erreichen Sie unter **personalentwicklung@heidelberg.de**.

Alle wichtigen Unterlagen zum Personalgespräch sowie Informationen zu den Schulungen finden Sie auch im Sharepoint unter dem Stichwort „Personalgespräch“.





DI



DIGITAL SEIN

DI 01

Termin

24. September 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Digitalisierung: Status Quo und Ausblick

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Digitalisierung beeinflusst jeden Bereich unseres Lebens. Auch die Stadtverwaltung ist von der digitalen Transformation betroffen, die Auswirkungen auf jeden einzelnen Arbeitsplatz hat. Im Rahmen der Veranstaltung wird der gegenwärtige Stand ausgewählter Digitalisierungsprojekte aufgezeigt und ein Blick in die Zukunft gewagt.

Referent

Dr. Philipp Lechleiter, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung



DI 02

Termin

5. Juni 2024

Dauer

10.00 – 13.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Neu!

HD 2030

KI und ChatGPT – Einordnung und zukünftige Bedeutung für die Verwaltung

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Im Fokus des Seminars steht die revolutionäre Rolle von Künstlicher Intelligenz in unserer sich wandelnden Arbeitswelt. Was bedeuten ChatGPT und ähnliche KI-Anwendungen für die Arbeit der Zukunft und wie wirken sie sich auf die Kommunikation in der Verwaltung aus? Eine thematische Einordnung mit interessanten Praxisbeispielen durch Herrn Prof. Andreas Koch (HdM Stuttgart) bietet nicht nur IT-Begeisterten spannende Einblicke in diese Zukunftsfragen. Herr Dr. Philipp Lechleiter (Amt für Digitales und Informationsverarbeitung) wird darauf aufbauend den KI-gesteuerten Bürgerassistenten „Lumi“ der Stadt Heidelberg vorstellen.

Referenten

Prof. Andreas Koch, HdM Stuttgart

Dr. Philipp Lechleiter, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

DI 03**Termin**

8. Oktober 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Neu!

DI 04**Termin**

2. Oktober 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Neu!

Open Data – Offene Daten für alle: Überblick, Einordnung und Perspektive

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Datenbestände haben oder kuratieren und diese veröffentlichen wollen oder müssen.

Kurzbeschreibung

Im Zuge der digitalen Transformation von Städten entstehen vielseitig Daten-schätze, die es wert sind, der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stehen. Sie lernen die aktuellen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen kennen und erlangen einen Einblick in die Art und Weise, wie Datenbestände über das städtische Open-Data-Portal bereitgestellt werden.

Referent

Sebastian Bernhard, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

Digitales Taschenmesser für kollaboratives Arbeiten – Tipps und Tricks

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Das Seminar gibt einen Überblick über die bei der Stadt Heidelberg eingesetzten Online-Tools für kollaboratives Arbeiten. Dabei werden leicht verständlich und praxisnah die gängigsten Funktionen erklärt und es wird auf Fragen der Teilnehmenden eingegangen.

Referierende

Mitarbeiter/in, Personal und Organisationsamt

Tom Fischer, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

DI 05**Termine**

7. März 2024

oder

7. November 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

15 Personen

Online

Abteilungsorganisation mit dem digitalen Kanban-Board WEKAN

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Die Abteilung Strategische Personalentwicklung und Changemanagement zeigt, wie sie mit dem digitalen Kanban-Board WEKAN die gesamten Aufgaben, Themen und Besprechungen der Abteilung organisiert und wie das Board so gleichzeitig als Informationsknotenpunkt und Dokumentations-Tool dient.

Referentinnen

Sabine Bergmann und Yana Volpert, Personal- und Organisationsamt

Desk-Sharing-Werkstatt – Arbeitsplätze einfach organisieren mit desk.ly

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Kein Platz mehr für alle Mitarbeitenden in einem Büro? Erfahren Sie im Seminar, wie Sie Desk Sharing effizient organisieren können, um Platzmangel im Büro zu bewältigen, indem Schreibtische geteilt werden. Mit dem Tool desk.ly wird live demonstriert, wie Mitarbeitende online ihren Arbeitsplatz buchen können, um flexibel und weiterhin gut abgestimmt zu arbeiten.

Referierende

Mitarbeiter/in, Personal- und Organisationsamt

Tom Fischer, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

DI 06**Termin**

21. März 2024

Dauer

10.00 – 11.30 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Neu!

DI 07

Termine

20. März 2024
oder
19. Juni 2024
oder
25. September 2024

Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

Ort

EDV-Schulungsraum,
Rathaus, Zimmer 3.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

DI 08

Termine

24. April 2024
oder
17. Juli 2024
oder
16. Oktober 2024

Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

Ort

EDV-Schulungsraum,
Rathaus, Zi. 3.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) – Grundkurs

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Dokumentenmanagementsystem (DMS) Enaio dienstlich anwenden.

Kurzbeschreibung

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Enaio kennen und können anschließend elektronische Akten in Enaio erstellen und Dokumente ablegen.

Referierende

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amts für Digitales und Informationsverarbeitung

DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) – Aufbaukurs

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das Dokumentenmanagementsystem (DMS) Enaio dienstlich anwenden.

Kurzbeschreibung

Zu den von Ihnen erworbenen Kenntnissen aus dem Grundkurs lernen Sie hilfreiche Funktionen des DMS kennen, die Sie bei der täglichen Arbeit mit elektronischen Akten und der damit verbundenen Vorgangsbearbeitung unterstützen.

Referierende

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Amts für Digitales und Informationsverarbeitung

Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Effizienz, Transparenz und Revisionssicherheit: Das bringt die eAkte den Nutzerinnen und Nutzern, die deren Aufbau, Form und Ordnung kennen. Der sichere Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem ENAIO erfordert auch Kompetenzen beim Aktenplan, den Aufbewahrungspflichten/-fristen und der Anbietung des digital-born Schriftguts an das Archiv.

Referenten

Dr. Michael Braun, Stadtarchiv
Dominik Müller, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase

Zielgruppe

Alle Internetbeauftragten der Fachämter, Referate und Stabsstellen sowie alle interessierten Mitarbeitenden.

Kurzbeschreibung

In diesen Schulungen wird der Umgang mit dem städtischen Content-Management-System Pirobase erklärt und anhand praktischer Beispiele geübt. Bitte beachten Sie, dass sich die Termine an unterschiedliche Zielgruppen richten.

Referentinnen

Sally Gutmann und Marion Brömmel, Amt für Öffentlichkeitsarbeit

DI 09

Termine

17. April 2024
oder
18. September 2024
oder
20. November 2024

Dauer

9.00 – 12.30 Uhr

Ort

Stadtarchiv oder online
(wird mit der Einladung bekanntgegeben)

Teilnehmerzahl

12 Personen

DI 10

Termine

Einsteigerinnen und Einsteiger:
14. März oder 18. Juli 2024

Fortgeschrittene:

16. Mai oder
19. September 2024

Zusatztermin:

14. November 2024

Dauer 9.00 – 13.00 Uhr

Ort

EDV-Schulungsraum
Rathaus, Zimmer 3.40

Teilnehmerzahl 12 Personen

DI 11

Termin

28. Februar 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

OrtEDV-Schulungsraum,
Rathaus, Zimmer 3.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

DI 12

Termin

13. März 2024

Dauer

8.30 – 13.00 Uhr

OrtEDV-Schulungsraum,
Rathaus, Zimmer 3.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

Excel 2016 – Grundkurs

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die EXCEL dienstlich anwenden.

Kurzbeschreibung

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von EXCEL kennen und können anschließend Tabellen erstellen.

Referentin

Almuth Holzkamp, Bechtle

Excel 2016 – Aufbaukurs: Formeln & Funktionen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die EXCEL dienstlich anwenden und den Grundkurs besucht haben bzw. über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

Kurzbeschreibung

Sie lernen in diesem Seminar vertiefendes Rechnen mit Formeln und Funktionen in EXCEL für eine bessere und schnellere Arbeitsabwicklung.

Referent

Michael Houtman-Philipps, Bechtle

Excel 2016 – Aufbaukurs: Analyse, Auswertung & Darstellung

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die EXCEL dienstlich anwenden. Das Wissen aus dem Grundkurs oder vergleichbare Vorkenntnisse werden vorausgesetzt.

Kurzbeschreibung

Sie lernen weiterführende Funktionen von EXCEL kennen und können anschließend Ihre EXCEL-Tabellen und Auswertungen professionell erstellen und darstellen.

Referent

Michael Houtman-Philipps, Bechtle

Excel 2016 – Aufbaukurs: Daten- banken & Pivottabellen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die EXCEL dienstlich anwenden. Das Wissen aus dem Grundkurs oder vergleichbare Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Kurzbeschreibung

Sie lernen zur Auswertung großer umfangreicher Tabellen in EXCEL die hilfreichen Tools „Datenbankfunktionen“ und „Pivottabellen“ kennen. Die Tools werden erläutert und deren Anwendung anhand von Beispielen geübt.

Referentin

Almuth Holzkamp, Bechtle

DI 13

Termin

10. April 2024

Dauer

8.30 – 13.00 Uhr

OrtEDV-Schulungsraum,
Rathaus, Zimmer 3.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

DI 14

Termin

18. April 2024

Dauer

8.30 – 13.00 Uhr

OrtEDV-Schulungsraum,
Rathaus, Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

Awareness-Portal „aber-sicher“

Unter <https://aber-sicher/> steht ein stadinternes E-Learning-Portal zur Verfügung, um die Informationssicherheit zu stärken und Cyberangriffen vorzubeugen. Ziel ist, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachweisbar über ein gewisses Basiswissen verfügen.

Das Portal bietet Einblick in die wichtigsten Themen der Informationssicherheit. Unterhaltsam und informativ zugleich liefern Videos hilfreiche Tipps und Hintergrundwissen zum Umgang mit sensiblen Daten. In interaktiven Lernmodulen kann jede/jeder in ihrem/seinem Tempo lernen. Die Anmeldung erfolgt mit der normalen Windows-Kennung.

Themen sind unter anderem

- Authentifizierung
- E-Mails sicher senden und empfangen
- Surfen und Downloads
- Umgang mit mobilen Datenträgern
- Informationen zum Datenschutz
- Clean Desk Policy
- WLAN-Sicherheit

Das Portal steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jederzeit zur Verfügung. Das zu erlangende Zertifikat soll auf dem Dienstweg zur Personalakte zum Personal- und Organisationsamt gesendet werden.

Tatort www

In 2024 wird es erneut eine Veranstaltung zu dem Thema „Tatort www“ geben. Am Ende der Veranstaltung steht die Erkenntnis: Man darf sich nicht alleine auf die Technik verlassen.

Der Termin wird noch bekanntgegeben. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Mail, sobald nähere Informationen vorliegen.

Ansprechpersonen

Patrick Eckermann, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

Claudia Kieckeben, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

aber_s!ch3R





HA

HAUSHALTEN,
VERWALTEN UND
BESCHAFFEN

HA 01

Termin

18. September 2024

Dauer

9.00 – 11.00 Uhr

Ort

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

Teilnehmerzahl

110 Personen

HA 02

Termin

28. Februar 2024

Dauer

9.00 – 11.00 Uhr

Ort

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

Teilnehmerzahl

35 Personen

Vergabeverfahren für Einsteiger /innen

Zielgruppe

Kolleginnen und Kollegen der Stadtverwaltung, die bisher keine oder nur wenige Kenntnisse über den Ablauf von Beschaffungsvorgängen/Vergabeverfahren haben.

Kurzbeschreibung

Dieses Seminar vermittelt Grundwissen über den Ablauf von Vergabeverfahren bei der Stadt Heidelberg. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt auf den verschiedenen Arten von Vergabeverfahren und deren Ablauf. Es werden die zu beachtenden Grundsätze, sowie die Arbeitsteilung zwischen den Fachämtern und der Vergabeabteilung bei der Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Bauleistungen dargestellt.

Referierende

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Vergabeabteilung, Rechtsamt

Vergabeverfahren für Fortgeschrittene

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits über Grund- oder gute Kenntnisse und Erfahrungen zum Thema Beschaffung/Vergabe verfügen.

Kurzbeschreibung

Dieses Seminar vermittelt weitergehendes Wissen zum Thema Beschaffung/Vergabe. Es werden konkrete, immer wieder auftauchende Fragestellungen und Probleme besprochen und gute wie schlechte Erfahrungen ausgetauscht. Reichen Sie gerne vorab Fragen und Themen ein, die dann im Seminar gemeinsam bearbeitet werden.

Referentinnen

Brigitte Knappe und Carmen-Tatjana Graumann, Rechtsamt

Leistungsorientierte Bezahlung für TVöD-Beschäftigte – Praxisseminar

Zielgruppe

Bearbeiterinnen und Bearbeiter der LOB-Berechnungsbögen in den Ämtern.

Kurzbeschreibung

Nach einem theoretischen Teil, in dem die Leistungsorientierte Bezahlung für Beschäftigte bei der Stadt Heidelberg erläutert wird, wird das Gelernte an vielen praxisnahen Beispielen selbst angewandt.

Referentin

Dorothee Hofmann, Personal- und Organisationsamt

Datenschutz in der Kommunalverwaltung – kompakt und praxisnah

Zielgruppe

Alle Führungskräfte sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich zum Thema Datenschutz fortbilden möchten.

Kurzbeschreibung

Im Seminar werden die wichtigsten Schwerpunkte der EU-Datenschutz-Grundverordnung eingehend behandelt und anhand aktueller Themen und Beispiele aus dem Arbeitsalltag beleuchtet. Konkrete Handlungsempfehlungen führen zu einer rechtssicheren Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen.

Referentinnen

Claudia von Taschitzki, Datenschutzbeauftragte der Stadt Heidelberg
Daniela Alting, stellvertretende Datenschutzbeauftragte der Stadt Heidelberg

HA 03

Termin

10. September 2024

Dauer

9.00 – 11.00 Uhr

Ort

EDV-Schulungsraum
Rathaus
Zimmer 3.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

HA 04

Termin

16. Oktober 2024

Bei Bedarf können weitere Termine angeboten werden.

Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

HA 05

Termin

22. Oktober 2024

Dauer

9.00 - 12.00 Uhr

OrtSchulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

20 Personen

Neu!

HA 06

Termin

1. Oktober 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

Teilnehmerzahl

110 Personen

Die Fördermittelprogramme der Europäischen Union

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Projekte verantwortlich sind bzw. an Projekten mitarbeiten.

Kurzbeschreibung

Die Annahme, dass finanzielle Zuschüsse von der Europäischen Union „einfach“ nur abgeholt werden müssten, ist längst widerlegt worden. Mit der richtigen Idee und Wissen ist es dennoch möglich, finanzielle Unterstützung vonseiten der Europäischen Union für Arbeitsschwerpunkte zu erlangen.

Referierende

Dr. Jessica Zöller und Dr. Christian Krohne, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

Wir halten Sie auf dem Laufenden! Aktuelles aus dem Personal- und Organisationsamt

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Kurzbeschreibung

Sie sind neugierig, welche aktuellen Entwicklungen und Themen es im Personal- und Organisationsamt gibt? Die Themen werden mit der Einladung bekanntgegeben.

*Sollten Sie keinen PC-Zugang haben, melden Sie sich bitte bei uns. Wir haben die Möglichkeit, Sie vor Ort zuzuschalten.***Referierende**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Personal- und Organisationsamt

Elektronischer Rechnungseingangsworkflow

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – insbesondere Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger, die in Ihrem Amt künftig Rechnungen sachlich und/oder rechnerisch bestätigen bzw. anordnen sollen.

Kurzbeschreibung

Sie lernen die elektronische Rechnungsbearbeitung von der sachlichen über die rechnerische Prüfung bis hin zur Anordnung kennen und durchzuführen.

Referenten

Mike Wieske, Amt für Finanzen, Liegenschaften und Konversion und David Doktor, Amt für Finanzen, Liegenschaften und Konversion

Bewirtschaftung: Einnahmen mit der Geschäftspartnerbuchhaltung PS-CD/Fakturierung

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Annahmeanordnungen erfassen und/oder Rechnungen/Bescheide erstellen.

Kurzbeschreibung

In dem Seminar lernen Sie Annahmeanordnungen, Dauerannahmeanordnungen sowie Rechnungen/Bescheide zu erstellen. Auch werden die Grundlagen in SAP und das Berichtswesen/Infosystem erklärt.

Referent

Jochen Keller, Amt für Finanzen, Liegenschaften und Konversion

HA 07

Termine23. Januar 2024
oder
25. Juni 2024
oder
16. Oktober 2024**Dauer**

8.30 – 12.30 Uhr

Ort

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

Teilnehmerzahl

110 Personen

HA 08

Termin

8. Mai 2024

Bei Bedarf können weitere Termine angeboten werden.

Dauer8.30 – 12.30 Uhr
(bei einem Baustein)
8.30 – 16.30 Uhr
(bei zwei oder drei Bausteinen)**Ort**EDV-Schulungsraum, Rathaus,
Zimmer 3.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

HA 09

Termine

Die Termine werden vor dem Umstieg auf KAI in Ihrem Amt beziehungsweise vor der Durchführung der Inventur vereinbart. Bei Bedarf können weitere Termine angeboten werden.

Dauer

8.30 – 12.30 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Inventarisieren des beweglichen Vermögens mit KAI

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im laufenden Betrieb Inventargüter in KAI anlegen oder die Inventur durchführen.

Kurzbeschreibung

Sie erhalten eine Einführung, wie Sie die Inventargüter in der Inventarisierungssoftware KAI nachweisen.

Referentin

Frau Julia Knopf, Amt für Finanzen, Liegenschaften und Konversion



Ohne Termine

Bei Fragen und Schulungsbedarf zu den folgenden Themen stehen Ihnen beim Amt für Finanzen, Liegenschaften und Konversion zur Verfügung.

Kassenbaustein

Über das Barkassenmodul können Bar-, EC- und Scheckeinzahlungen kassentechnisch verbucht werden (Leistungen einbuchen, Korrekturbuchungen und Stornos, Tagesabschluss und Kassenübertragung, Auswertungen).

Marc Wacker

Telefon 06221 58-13100, marc.wacker@heidelberg.de

Abwicklung von Spenden, Schenkungen und Sponsoring

Sie lernen, zwischen Schenkungen, Spenden und Sponsoring zu unterscheiden. Die Abwicklung von Zuwendungen wird anschaulich nähergebracht.

Marc Trometer

Telefon 06221 58-13221, steuerstelle@heidelberg.de

Anlagenbuchhaltung

Für alle Mitarbeitenden, die für den Nachweis des städtischen Vermögens in SAP/FI-AA zuständig sind (Anlegen und Ändern von Anlagestammsätzen, Berichtswesen/Infosystem Anlagenbuchhaltung).

Katrin Wieske

Telefon 06221 58-13235, katrin.wieske@heidelberg.de

Besteuerung von Auslandssachverhalten

Sie lernen, ausländische Lieferungen und sonstige Leistungen umsatzsteuerlich richtig zu beurteilen. Zusätzlich zeigen wir Ihnen, wie Sie die Einkommensteuer nach § 50a Einkommensteuergesetz für ausländische Künstler abwickeln können.

Lauritz Jansen

Telefon 06221 58-13220, steuerstelle@heidelberg.de

Abgrenzung unterschiedlicher steuerlicher Sphären im kommunalen Steuerrecht

Sie lernen die verschiedenen steuerlichen Sphären der Kommune kennen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese Bereiche voneinander steuerlich abgrenzen. Wo fällt Körperschaftsteuer und Umsatzsteuer an?

Sabine Walter

Telefon 06221 58-13164, steuerstelle@heidelberg.de

Bei Fragen und Schulungsbedarf zum Bauinvestitionscontrolling und dem Bau-Informationssystem (BIS) steht Ihnen beim Dezernat II die Stabsstelle Bauinvestitionscontrolling (Dez. II/BIC) zur Verfügung. Das Dez. II/BIC freut sich auf Ihre Anfrage!

Einführung in das Bauinvestitionscontrolling sowie in das Bau-Informationssystem (BIS) – Individuell auf Sie und Ihre Fragestellungen abgestimmt

>> Bauinvestitionscontrolling, Projektmanagement, Kostenplanung, Terminplanung, Bedarfsfestlegung, Kennenlernen von Prozessen und Werkzeugen sowie Beispiele aus der Praxis

Bernhard Ellwanger, Stabsstellenleitung

Telefon 06221 58-20220, dez2-bic@heidelberg.de

>> Hochbau, Schulen, Kitas

Ulrike Brauer

Telefon 06221 58-20227

ulrike.brauer@heidelberg.de

>> Stadtplanung, Tiefbau, Landschaftsbau, Verkehr

Johanna Korb

Telefon: 06221 58-20226, johanna.korb@heidelberg.de

>> Bau-Informationssystem (BIS)

Silke Scheid

Telefon 06221 58-2022, silke.scheid@heidelberg.de





GE

GESUND
BLEIBEN

GE 01

Termine

25. und 26. November 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

GE 02

Termin

16. Mai 2024

Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

Survival Training – Resilienz im Arbeitsalltag

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

„Was ist Resilienz?“ Fragen wie diese und vieles mehr rund um das Thema Stressvermeidung und Gelassenheit werden in diesem Seminar thematisiert. Sie lernen, wie man die eigene Stresskompetenz durch kommunikative Fähigkeiten, soziale Kompetenzen und Arbeitsmethoden verbessern kann.

Referentin

Karsta Holch, Karsta Holch Consulting

Perfektionismus – Wege aus der Überforderungsfalle

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Sie werden sich der positiven und negativen Konsequenzen Ihres perfektionistischen Verhaltens bewusst. Sie lernen Wege und Strategien zu mehr Zufriedenheit und Wohlbefinden kennen, indem sie die eigenen Ansprüche auf den Prüfstand stellen und flexibler handhaben, belastende Glaubenssätze hinterfragen, Werte in Balance bringen, Fehler schätzen lernen und Ihren Selbstwert breiter aufstellen.

Referentin

Dr. Saskia Lang, Diplom-Psychologin, Interner Beratungsdienst Stadt Heidelberg

Meine gesunde Balance

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

In diesem Workshop geht es um die Förderung Ihrer Resilienz. Sie erfahren, wie Stress entsteht, schärfen Ihr Bewusstsein für individuelle Stressfaktoren und lernen unterschiedliche Techniken zur Stressbewältigung kennen.

Referentin

Dr. Saskia Lang, Diplom-Psychologin, Interner Beratungsdienst Stadt Heidelberg

Depressionen erkennen und verstehen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Die Volkskrankheit Depression kann uns alle treffen. In diesem Vortrag erfahren Sie, woran man Depressionen erkennt und wie sie entstehen. Lernen Sie Behandlungswege kennen und erfahren Sie, wie Sie betroffene Menschen in Ihrem Arbeitsumfeld unterstützen können.

Referentin

Dr. Saskia Lang, Diplom-Psychologin, Interner Beratungsdienst

GE 03

Termine

4. und 11. März 2024

Dauer

9.00 – 13.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

12 Personen

GE 04

Termin

16. Oktober 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Friedrich-Ebert-Gedenkstätte,
Pfaffengasse 16
69117 Heidelberg

Teilnehmerzahl

30 Personen

GE 05**Termin**

21. März 2024

Dauer

9.00 – 11.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

50 Personen

**GE 06****Termin**

7. Februar 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

50 Personen



Atmen – Das beste Anti-Stress-Mittel in atemlosen Zeiten – immer und überall!

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Für das einfachste Anti-Stress-Konzept brauchen Sie weder Yoga-Matte noch Terminplaner. Sie haben es immer in sich, jede Sekunde, ganz selbstverständlich – Ihre Atmung. Lernen Sie durch einfache Atemtechniken und –übungen Ihr Stresslevel zu regulieren.

Referentin

Antje Wiedmann, Dozentin in der Erwachsenenbildung, Coach

Gut geschlafen? – Impulse für einen erholsamen Schlaf

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Immer mehr Menschen kennen es: Trotz Müdigkeit stellt sich der Schlaf nicht ein und je mehr man es versucht, umso weniger gelingt es. 80% der Erwerbstätigen kennen Umfragen zufolge Schlafprobleme. Wie es gelingen kann, zu einem erholsamen Schlaf zu finden oder präventiv vorzusorgen, erfahren Sie in diesem Seminar.

Referent

Martin Wälde, Diplom-Psychologe,
Psychosomatische Abteilung der Simssee Klinik

„Reife Leistung“ – Motiviert durchs letzte Berufsdrittel

Zielgruppe

Mitarbeitende der Altersgruppe „50 plus“, die ihre Gesundheit und Leistungsfähigkeit erhalten und ihre Arbeitszufriedenheit und Motivation steigern wollen.

Kurzbeschreibung

Manche Fähigkeiten, wie zum Beispiel Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit, lassen nach. Andere Fähigkeiten nehmen zu: Erfahrung, Intuition, Übersicht und vieles mehr. Erhalten Sie wertvolle Impulse, wie Sie im Alter „50 plus“ eine berufliche Rolle finden, in der Sie Ihre Stärken entfalten können.

Referent

Ulf Pomeranke, Dozent und Trainer, Lehrbeauftragter für Soziale Kompetenz und Kommunikation an der Hochschule für Öffentliche Verwaltung und Finanzen in Ludwigsburg

Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen

Die Vortragsreihe der Abteilung Gesundheitsförderung im Amt für Sport- und Gesundheitsförderung greift gesundheitsrelevante Themen auf und richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bitte melden Sie sich für maximal zwei Veranstaltungen an.

Bei weiteren Fragen zu den Vorträgen wenden Sie sich bitte an

Susanne Hering (Telefon 06221 513-4413)

GesundeStadt@heidelberg.de

Amt für Sport und Gesundheitsförderung

Ansprechperson für das Betriebliche Gesundheitsmanagement

N. N. (Telefon 06221 58-11321)

Personal- und Organisationsamt

GE 07**Termin**

14. März 2024

Dauer

9.00 – 16.30 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

15 Personen

GE 08

GE 08A

Termin

31. Januar 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Palais Graimberg
Zimmer 001, Kornmarkt 5
69117 Heidelberg

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

GE 08B

Termin

23. Oktober 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

25 Personen

Neu!

Stressbewältigung durch Achtsamkeit – mit innerer Gelassenheit den Alltag meistern

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Im heutigen Zeitalter müssen wir uns immer mehr Herausforderungen im Beruf und Alltag stellen. Umso wichtiger ist es, für einen körperlichen und mentalen Ausgleich zu sorgen, um die Balance für ein zufriedenes Leben zu finden. Lernen Sie unterschiedliche Achtsamkeitsmethoden zum Umgang mit inneren und äußeren Stressoren kennen.

Referentin

Frau Simone Hensel, Trainerin für Gesundheitscoaching und Stressmanagement, MBSR & Yoga Lehrerin

Selbsthypnose nutzen – für weniger Stress und mehr Gesundheit

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Selbsthypnose – was ist das genau? Was kann man damit erreichen, verändern? Wie können Sie Selbsthypnose erlernen und wie für Ihre geistige, psychische und körperliche Gesundheit nutzen?

Referentin

Maria Szekelyi-Peters,
Psychologische Beratung – Training – Coaching – Therapie

Mit Yoga Energie tanken: Yoga fürs Büro

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Stehen auf Ihrer Tagesordnung im Büroalltag häufiger ein verspannter Nacken oder Rückenschmerzen? Oder fehlen Ihnen in Stresssituationen neue Ideen und Sie können Ihr kreatives Potential nicht optimal ausschöpfen? Gestalten Sie sich mit Yoga eine erfrischende Pause zum Auftanken und Bewegen – auch in Bürokleidung möglich!

Referentin

Jeanette Luft, Inhaberin der Ganesha Yoga Lounge, zertifizierte Yogalehrerin und Yogatherapeutin

„Das Kreuz mit dem Kreuz“

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Dauerhaftes Sitzen vor dem PC, Stress und andere Faktoren begünstigen ein „falsches“ Bewegungsverhalten und können zu Fehlhaltungen mit schwerwiegenden körperlichen Folgen führen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen mit einem Mix aus Theorie und sehr viel Praxis, wie Sie Ihren Rücken stärken, Schmerzen lindern und Ihr Wohlbefinden steigern können. Ohne Medikamente und selbstständig. Und – sofort umsetzbar im Berufsalltag!

Referentin

Friederike Ziganek-Soehlke, Dipl. Fachsportlehrerin für Prävention und Rehabilitation, Dipl. Gerontologin

GE 08C

Termin

12. Juni 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Atrium oder Vortragsraum
Friedrich-Ebert-Haus
Pfaffengasse 18
69117 Heidelberg

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

GE 08D

Termin

27. November 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

GE 08E

Termin

14. Mai 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

online

Teilnehmerzahl

30 Personen

Online

Neu!

GE 08F

Termin

13. Juni 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Zentralbetriebshof
Vortragsraum im EG
Hardtstraße 2
69124 Heidelberg

Teilnehmerzahl

15 Personen

Neu!

Mann sein, gut leben und gesund bleiben – (wie) geht das zusammen?

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Wer das „Mannsein“ genießen und gesund bleiben will, tut gut daran, sich mit Gesundheitsthemen aus einer Männerperspektive heraus zu beschäftigen und in den Austausch unter Männern zu gehen. Was braucht und was kann jeder Mann tun, um gesund zu bleiben?

Referent

Gunter Neubauer, Dipl.-Päd., Tübingen (SOWIT), Mitautor der ersten Männergesundheitsberichte, Praktiker im Bereich der Männergesundheitsförderung

Mehr als nur arbeiten?! Lebensbalance und Männergesundheit

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Vielfach steigen berufliche Anforderungen – z. B. Zeitdruck, Arbeitsverdichtung, Flexibilität – und zugleich wächst der Anspruch, sich bei steigender Lebensarbeitszeit bis ins Alter fit und gesund zu halten. Vor diesem Hintergrund braucht es gute männerspezifische Gesundheitsinformationen, um selbst über den Umgang mit der eigenen Gesundheit zu bestimmen.

Referent

Gunter Neubauer, Dipl.-Päd., Tübingen (SOWIT), Mitautor der ersten Männergesundheitsberichte, Praktiker im Bereich der Männergesundheitsförderung

Kraftspender und Seelenfutter – Essen und Trinken als Ressource

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Immer mehr Menschen bemühen sich um eine gesunde Ernährung. Zu den Hauptmotivationen gehören Fitness, Leistungsfähigkeit und Gesundheit bis ins hohe Alter. Über die stärkenden Eigenschaften einer ausgewogenen genussvollen Ernährung wird jedoch kaum gesprochen. Im Vortrag werden die positiven Wirkungen von Essen und Trinken als Ressource dargestellt – mit praxistauglichen Tipps für den Ernährungsalltag.

Referentin

Dr. Silke Lichtenstein, Ökotrophologin und Geschäftsführerin der Dr. Rainer-Wild-Stiftung Wieblingen

Gute Öle – schlechte Fette? Und salzbewusst durch den Alltag – Praktische Ernährungstipps für die ganze Familie

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kurzbeschreibung

Die richtige Essensauswahl ist nicht einfach und die Lebensmittelindustrie nutzt die Werbung für ihre Zwecke und oft nicht zum Wohl der Bevölkerung. Erhalten Sie wertvolle Tipps für die richtige Auswahl und Zubereitung Ihres nächsten Einkaufs.

Referentin

Ulrike Seltenreich, Diätassistentin und Diabetesberaterin St. Josefskrankenhaus Heidelberg

GE 08G

Termin

10. Juli 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Atrium oder Vortragsraum
Friedrich-Ebert-Haus
Pfaffengasse 18
69117 Heidelberg

Teilnehmerzahl

40 Personen

Neu!

GE 08H

Termin

21. Februar 2024

Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

Ort

Schulungszentrum, Rathaus
Zimmer 0.40

Teilnehmerzahl

20 Personen

Neu!

Bin ich im Alter ausreichend versorgt?

Um rechtzeitig abzuklären, ob Sie im Alter ausreichend versorgt sind, empfehlen wir Ihnen die Beratungsangebote der Deutschen Rentenversicherung (DRV) und der Zusatzversorgungskasse (ZVK) des Kommunalen Versorgungsverbands Baden-Württemberg.

Gesetzliche Rente

Wenn Sie Beratungsbedarf in Bezug auf Ihre gesetzliche Rente haben (Rentenbeginn, Kontenklärung, etc.), können Sie sich beispielsweise an die Außenstelle der Deutschen Rentenversicherung in Heidelberg wenden. Eine Terminvereinbarung ist erforderlich.

Kontakt

Deutsche Rentenversicherung Außenstelle Heidelberg

Carl-Benz-Straße 1, 69115 Heidelberg
Telefon 0621 82005-0

Altersvorsorge

Wenn es konkret um das Thema (private) Altersvorsorge geht, gibt es in Mannheim ein Regionalzentrum der DRV, dem ein Servicezentrum für Altersvorsorge angegliedert ist. Alle Beratungsgespräche sind kostenlos, unverbindlich und anbieterneutral. Damit die Beraterinnen und Berater genügend Zeit haben, sollten Sie einen Termin vereinbaren. Dabei erfahren Sie auch, wie Sie sich auf das Gespräch vorbereiten können.

Kontakt

Deutsche Rentenversicherung Regionalzentrum Mannheim

Mozartstraße 3, 68161 Mannheim
Telefon 0621 82005-0

Zusatzversorgung

Die ZVK bietet ebenfalls individuelle Beratungen an. Entweder telefonisch, in der Dienststelle in Karlsruhe oder online.

Kontakt

Kommunaler Versorgungsverband Baden-Württemberg

Ludwig-Erhard-Allee 19, 76131 Karlsruhe
Telefon 0721 5985-636 (ZVKRente)
Telefon 0721 5985-799 (ZVKPlusRente)

Online Terminvereinbarung

Einen Termin für eine Online-Video-Beratung (Dauer ca. 30 Minuten) können Sie auf der Homepage des KVBW (www.kvbw.de) über das Register „Zusatzversorgung“ und das Drop-Down-Menü „Versicherte/Beschäftigte“ im Servicekasten unter dem Stichwort „Online-Video-Beratungen“ vereinbaren.

Angehörigenpflege von A bis Z

Die Pflege von Angehörigen stellt eine große Herausforderung dar. Für Menschen, die gleichzeitig im Berufsleben stehen, können Hilfen jeder Art große Entlastung bringen und essenziell wichtig sein. Hierzu bietet das Bündnis für Familie Heidelberg seit über 10 Jahren eine Fortbildungsreihe mit fachkundigen Referentinnen und Referenten an. Bündnisakteure in diesem Kooperationsprojekt sind das Amtsgericht und Landgericht Heidelberg, das Deutsches Krebsforschungszentrum Heidelberg, die Stiftung Schönau, die Heidelberger Dienste gGmbH, die SAP AG, die Stadt Heidelberg, die Universität Heidelberg und das Universitätsklinikum Heidelberg.

Das Fortbildungsangebot der Fortbildungsreihe „Angehörigenpflege von A – Z“ umfasst verschiedene Themen.

Weitere Informationen zu den Themen und zur Anmeldung finden Sie unter www.familie-heidelberg.de im Bereich „Vereinbarkeit von Beruf und Angehörigenpflege“.



Arbeitsschutz



Sicherheitsbeauftragte

Sicherheitsbeauftragte in den Ämtern sind wichtige Ansprechpersonen rund um das Thema Arbeitsschutz. Sie unterstützen bei der Durchführung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren und stehen ihren Kolleginnen und Kollegen bei Fragestellungen rund um das Thema Arbeitssicherheit mit Rat und Tat zur Seite. Die Ausbildung erfolgt durch den jeweiligen Unfallversicherungsträger. Die Seminare sind kostenfrei.



Betriebliche Ersthelferinnen und -helfer

Die Ausbildung erfolgt durch ein zugelassenes Ausbildungsunternehmen (DRK, Johanniter, Malteser, etc.). Alle zwei Jahre muss eine Fortbildung erfolgen. Die Anmeldung zu den Kursen erfolgt auf Amtsebene direkt bei den Anbietern. Die Unfallversicherungsträger stellen der Stadt Anmelde Listen für die Ausbildung zur Verfügung. Diese können im Intranet unter Arbeitssicherheit – Erste Hilfe heruntergeladen werden.



Brandschutzhelferinnen und -helfer

Die Brandschutzordnung der Stadt Heidelberg enthält die Verpflichtung, Brandschutzhelferinnen und -helfer in jedem Amt zu bestellen. Die Anmeldung erfolgt durch die Ämter direkt an das Personal- und Organisationsamt. Brandschutzhelferinnen und -helfer sind alle 3–5 Jahre weiterzubilden.



Führungskräfte / Verantwortliche im Arbeitsschutz

Führungskräfte tragen die Verantwortung für die Sicherheit und Gesundheit ihres Teams. Hieraus ergeben sich zahlreiche Aufgaben aus dem Arbeitsschutz. Es wird erwartet, dass sich alle Führungskräfte mit dem Thema vertraut machen. Schulungsangebote werden durch zahlreiche Seminaranbieter sowie durch die Unfallversicherungsträger angeboten.

Bei weiteren Fragen zu Schulungen im Arbeitsschutz steht Ihnen die Stabsstelle Arbeitsschutz gerne zur Verfügung

Ansprechpersonen

Andreas Kappel
Telefon: 06221 58-11330

Georg Hafner
Telefon: 06221 58-11331

arbeitsschutz@heidelberg.de
Stabsstelle Arbeitsschutz
Personal- und Organisationsamt

Nähere Information zu den Schulungen bei den Unfallversicherungsträgern finden Sie unter:

Unfallkasse Baden-Württemberg
<https://akademie.ukbw.de/>

Sozialversicherung Landwirtschaft, Forst und Gartenbau
www.svlfq.de/kurse-seminare

Gefahrgut



Schulung für die an der Beförderung an Gefahrgut beteiligten Personen (früher „sonstige verantwortliche Personen“) nach Kapitel 1.3 ADR

Die Schulung richte sich an alle Beschäftigte, die an der Beförderung gefährlicher Güter beteiligt sind und nach den Vorschriften für die Beförderung gefährlicher Güter unmittelbar Aufgaben in eigener Verantwortung erledigen müssen (zum Beispiel die Fahrzeugführerinnen und -führer).

Beschäftigte können so das vorhandene Gefahrenpotenzial beim Transport von Gefahrstoffen beziehungsweise Gefahrgütern auf einen jederzeit beherrschbaren Umfang reduzieren und erreichen einen hohen Sicherheitsstandard beim Transport von gefährlichen Gütern.



Gefahrstoffunterweisungen nach §14 der Gefahrstoffverordnung

Die Unterweisung richtet sich an alle Beschäftigte, die Gefährdungen für die Gesundheit und Sicherheit durch Stoffe, Zubereitungen oder Erzeugnisse ausgesetzt sind und mit Gefahrstoffen in Berührung kommen. Ziel ist es dabei, die Beschäftigten vor stoffbedingten Schädigungen zu schützen.

Ansprechperson

Valentina Haag
Telefon: 06221 58-17070

valentina.haag@heidelberg.de
Stabstelle Gefahrgut
Bürger- und Ordnungsamt

Die kontinuierliche Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhöht den selbstständigen, sachgerechten Umgang mit den Gefahrstoffen und die Sicherheit bei den Transporten der Gefahrgüter.



Die aktive Pause

Die aktive Pause schafft einen angenehmen Ausgleich zum Arbeitsalltag. Im Mittelpunkt steht der Spaß an der Bewegung gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen. Gönnen Sie sich eine Pause – Bewegung tut gut!

Ansprechperson

Markus Wellenreuther, Telefon 06221 58 34411

Amt für Sport und Gesundheitsförderung

Aktive Pause am Arbeitsplatz

15 Minuten Pause, ein kleines Fitness- und Entspannungsprogramm und zurück an die Arbeit. Das ist die „aktive Pause am Arbeitsplatz“. Aufwendige Wege werden gespart: Die Trainerinnen und Trainer kommen direkt ins Amt.

Interessierte Ämter können zunächst vor Ort eine „Schnuppereinheit“ testen. Danach entscheidet sich, ob es zu weiteren, regelmäßigen Terminen kommt. In Abhängigkeit der teilnehmenden Ämter finden dann Serien von fünf bis zehn Mal à 15 Minuten pro Woche statt. Die Kurse finden in der regulären Arbeitszeit statt und sind für die Beschäftigten Pausenzeit.

Die Organisation liegt beim Amt für Sport und Gesundheitsförderung in Abstimmung mit dem Personal- und Organisationsamt.

Aktive Pause von Kollegen für Kollegen

Bei der „aktiven Pause von Kollegen für Kollegen“ handelt es sich um Sportangebote, die von engagierten Kolleginnen und Kollegen geleitet und durchgeführt werden. Diese finden in der Regel entweder in der Mittagspause oder nach der Arbeit ab 16.30 Uhr statt.

Bitte beachten Sie zudem folgende Hinweise

- Alle Sportangebote sind offen und kostenfrei.
- Die Sportangebote finden in der Regel wöchentlich statt. Eine regelmäßige Teilnahme ist erwünscht.
- Die angegebenen Zeiten sind reale Trainingszeiten. Bitte finden Sie sich daher etwas früher ein.
- Die Sportangebote finden außerhalb der Arbeitszeit bzw. in den Pausen statt.
- Während des Sports, sowie auf dem direkten Hin- und Rückweg, sind Beschäftigte über den Arbeitgeber unfallversichert. Beamtinnen und Beamte sind über ihren privaten Versicherungsschutz abgesichert.
- Bei fast allen Sportangeboten besteht die Möglichkeit sich umzuziehen, bei fast allen auch zu duschen.
- Für Rückfragen stehen Ihnen die Kursleiterinnen und Kursleiter gerne zur Verfügung.

Können Sie sich vorstellen, eine eigene aktive Pause zu leiten? Das Team der Gesundheitsförderung sucht engagierte Kolleginnen und Kollegen, um das Angebot zu erweitern. Praktische Erfahrungen beispielweise durch die Arbeit in einem Verein oder Zusatzqualifikation sind vom Vorteil.

Weitere Informationen

Erhalten Sie im Informationsportal der Stadt Heidelberg unter Aktive Pause.



Termine
montags

Dauer
12.45 – 13.30 Uhr

Ort
Hallenbad im
Darmstädter Hof Centrum,
Fahrtgasse 18
69117 Heidelberg

Termine
April bis Oktober,
wochentags *

Dauer
ab 16.30 Uhr

Ort
Bootshaus RGH,
Schurmanstraße 2,
69115 Heidelberg

Termine
montags

Dauer
12.30 – 13.30 Uhr

Ort
Musik-und Singschule
Kirchstraße 2
69115 Heidelberg
Kammermusiksaal
bzw. Seminarraum 1

Wassersport – völlig losgelöst

Freies und individuelles Schwimmen in besonderer Atmosphäre, sowie Aqua-jogging. Bei diesem sportlichen Ausdauertraining werden Gelenkbelastungen durch das Medium Wasser zum Großteil aufgehoben.

Leitung
Diana Busch, Telefon 06221 910737

Rudern

Alle Einheiten werden von erfahrenen Steuerleuten der Rudergesellschaft Heidelberg betreut, und es wird zu viert gerudert. Ruderkenntnisse sind nicht nötig, einzige Voraussetzung ist „Schwimmen können“.

Leitung
Steuerleute der RGH

* Termine in Abhängigkeit der zur Verfügung stehenden Steuerleute der RGH

Qigong

Mit kleinen Ausflügen in andere Richtungen üben wir hauptsächlich Daoyin Yangsheng Gong (DYYSG), ein medizinisch orientierter Methodenzyklus, der die Prävention, Therapie und Rehabilitation von chronischen Erkrankungen unterstützt. Bei schönem Wetter nutzen wir den Garten hinter der Musikschule.

Leitung
Sabina Woll, Telefon 07253 3640 (morgens/ abends)

Pilates mit Yoga-Elementen

Pilates trainiert die innenliegende Muskulatur. Vor allem die tiefe Rumpfmuskulatur wird aufgebaut und gestärkt. Aus einer stabilen Körpermitte heraus werden vielseitige Bewegungen ausgeführt, die alle Muskeln kräftigen und dehnen.

Leitung
Stephanie Hartmann, Telefon 06221 58-10352

Lauftreff für Fortgeschrittene

Wir erkunden die Wälder rund um die Altstadt, so dass auch Steigungen und schwierigere Streckenabschnitte dabei sind. Einem unterschiedlichen Laufniveau werden wir Rechnung tragen.

Leitung
Volker Schwarz, Telefon 06221 58-28100

Kundalini-Yoga

Was ist Kundalini-Yoga? Die Kundalini ist die Lebensenergie. Sie wird durch dynamische Übungen und Meditationen aktiviert und balanciert. Dies führt bei regelmäßiger Praxis zu Gesundheit von Körper und Geist!

Bitte mitbringen: Yoga-Matte, Wasser, kleines Kissen, Decke, Socken.

Leitung
Annette Bühler, Telefon 06221 58-18501
Dr. Andrea Edel, Telefon 06221 58-33030

Termine
montags

Dauer
16.00 – 16.45 Uhr

Ort
Quigong-Yangsheng-Studio
Untere Neckarstraße 17
69117 Heidelberg

Zur Zeit keine freien Plätze!

Termine
mittwochs

Dauer
12.15 – 13.30 Uhr

Ort
Klingenteichhalle
Klingenteichstraße 10 – 12
69117 Heidelberg

Termine
mittwochs

Dauer
16.45 – 18.15 Uhr

Ort
Schulungszentrum
Rathaus, Zimmer 0.40

Termine
donnerstags

Dauer
17.15 – 18.15 Uhr

Ort
Kurfürst-Friedrich-Gymnasium
Neckarstaden 2
69117 Heidelberg
Musiksaal II Raum 108, EG

Termine
dienstags

Dauer
16.30 – 18.00 Uhr

Ort
Haus der Jugend
Römerstraße 87
69115 Heidelberg

Termine
donnerstags

Dauer
16.00 – 17.00 Uhr

Ort
Erlenweghalle
Erlenweg 24, 69124 Heidelberg
Gymnastikraum
Bei schönem Wetter von
16.30 bis 17.30 Uhr im Freien.

Heidelberger Stadlerchen

Chorsingen macht Spaß, fördert die Gesundheit und den Gemeinschafts-sinn. Wer schon einmal in einem Chor gesungen hat, kennt das Phänomen: Egal wie schlecht die Stimmung vorher war- nach der Probe ist sie (fast) immer besser. Anfängerinnen und Anfänger sind immer willkommen!

Leitung
Jochen Woll, Telefon 06221 58-43580

Hatha-Yoga

Yoga fördert die Konzentrationsfähigkeit, ein gutes Körpergefühl und man fühlt sich insgesamt ausgeglichener. Yoga bewirkt Muskeldehnung und Kräftigung und hat gleichzeitig eine harmonisierende Wirkung auf der körperlichen, mentalen und emotionalen Ebene.

Leitung
Corinna Götz, Telefon 01520 9190731

Hatha-Yoga

Hatha-Yoga dehnt und kräftigt den Körper, verbessert Beweglichkeit und Koordination. Gleichzeitig bringt die Konzentration auf Körperhaltung und Atem die Gedanken zur Ruhe und ein Gefühl der Entspannung stellt sich ein.

Leitung
Ruth Zawadzki, Telefon 06221 58-19110

Fußball

Hallenfußball wird optimalerweise mit zwei Mannschaften à fünf Spieler über die gesamte Halle ohne Seitenaus, mit festem Torwart und auf Handballtore gespielt. Je nach Teilnehmerzahl wird von der „5 gegen 5“-Regel auch abgewichen. Das Fußballspielen wird freizeitmäßig betrieben und auf Fairplay Wert gelegt. Hallenschuhe sind Pflicht.

Leitung
Uwe Ludwig, Telefon 06221 58-27160, Kiril Ivkov, Telefon 06221 58-27500
Patrick Döderlein, Telefon 06221 58-27531

Basic Workout

Mit Spaß an der Bewegung trainieren wir nach dem Aufwärmen verschiedene Muskelgruppen und Körperregionen. Wir steigern unsere Kraft und Beweglichkeit, verbessern unsere Haltung und tragen zu Entspannung und Wohlbefinden bei. Bitte bequeme Sportbekleidung, Sportschuhe und ein großes Handtuch mitbringen.

Leitung
Dr. Michael Braun, Telefon 06221 58-19811

Badminton

Badminton ist ein Rückschlagspiel, das in der Halle mit einem Federball sowie Schlägern gespielt wird. Als Freizeitsport wird das Spiel auch Federball genannt und kann im Einzel oder im Doppel gespielt werden.

Leitung
Andreas Menker, Telefon 06221 58-23333

Termine
mittwochs

Dauer
12.30 – 13.30 Uhr

Ort
SNP Dome
Carl-Friedrich-Gauß-Ring 16
69124 Heidelberg

Termine
dienstags

Dauer
12.40 – 13.20 Uhr

Ort
Quigong-Yangsheng-Studio
Untere Neckarstraße 17
69117 Heidelberg
bei schönem Wetter auch
mal draußen

Termine
dienstags

Dauer
16.30 – 18.00 Uhr

Ort
Klingenteichhalle
Klingenteichstraße 10 – 12
69117 Heidelberg

Termine
dienstags

Dauer
16.45 – 18.00 Uhr

Ort
Friedrich-Ebert-Grundschule
Sandgasse 14
69117 Heidelberg
Obere Halle

Termine
montags (unter Vorbehalt,
8 Termine im 1. Halbjahr 2024)

Dauer
12.15 – 13.15 Uhr

Ort
Klingenteichhalle
Klingenteichstraße 10-12
69117 Heidelberg

Termine
montags

Dauer
16.30 – ca. 18.15 Uhr

Treffpunkt
Tiefbauamt
Gaisbergstraße 7-13
69115 Heidelberg

After-Work-Power

Für alle, die nach der Arbeit nochmal richtig Gas geben wollen. Im ersten Teil steht Basketball (Technik und Spiel) auf dem Programm. Im zweiten Teil gibt es ein Power Workout für alle Muskelgruppen. Wir sind keine „Köner“, sondern haben einfach Spaß am Basketball. Deshalb: Einsteigerinnen/Einsteiger sind herzlich willkommen!

Leitung

Jannis Welker, Telefon 06221 58-25635

Selbstverteidigung

Sich der eigenen Grenzen bewusstwerden, diese selbstsicher zu vertreten und im Notfall handlungsfähig zu sein, sind die wesentlichen Ziele der Selbstverteidigungskurse. Sie lernen in Konflikt- und Gefahrensituationen zielgerichtet, sicherheitsbewusst und deeskalierend zu reagieren.

Leitung

Engin Saral, Telefon 06221 58-17979,
Robin Stroganoff, Telefon 06221 58-17989

Mountainbike – Zuerst kommt die Arbeit, dann kommt die Abfahrt

Neben den unzähligen Sportangeboten der Stadt Heidelberg, darf Mountainbiking (MTB) natürlich nicht fehlen. Ganz nach dem Motto „Spaß auf dem Rad“ fahren wir voller Begeisterung die Berge in Heidelberg hoch und belohnen uns bei den Abfahrten mit schönen Singletrails.

Leitung

Christopher Eppler, Telefon 06221 58-27040



Alle Veranstaltungen auf einen Blick

Januar 2024			Februar 2024		
17. + 18. Januar	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten	ZU05	21. Februar	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: Gute Öle – schlechte Fette? Und salzbewusst durch den Alltag – Praktische Ernährungstipps für die ganze Familie	GE08H
23. Januar	Elektronischer Rechnungseingangsworkflow	HA07	21. Februar	Blick hinter die Kulissen: Hochbauamt	SO05A
25. Januar	Einarbeitung ist Führungsverantwortung – Teil I	FÜ05	26. Februar	Willkommen im Team Stadt Heidelberg – Ein gutes Netzwerk für den Start	SO01
30. + 31. Januar	Feiern for Future: Feste und Veranstaltungen nachhaltig gestalten	HD06	27. + 28. Februar	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten	FÜ10
31. Januar	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: Stressbewältigung durch Achtsamkeit – mit innerer Gelassenheit den Alltag meistern	GE08A	28. Februar	Excel 2016 – Grundkurs	DI11
			28. Februar	Vergabeverfahren für Fortgeschrittene	HA02
Februar 2024			März 2024		
7. Februar	Gut geschlafen? Impulse für einen erholsamen Schlaf	GE06	4. + 11. März	Meine gesunde Balance	GE03
7. + 8. Februar	Auf dem Weg zur eigenen Führungsverantwortung – Modul 1 – Selbst-Führung und Selbst-Coaching	FÜ02	5. März	Agiles Taschenmesser	HD02
20. Februar	Wie erstelle ich ein barrierefreies Word-Dokument?	ZU06	6. + 7. März	Durchsetzungsstrategien und Rhetorik für Frauen in Führungspositionen	FÜ08
			7. März	Abteilungsorganisation mit dem digitalen Kanban-Board WEKAN	DI05

März 2024			April 2024		
13. März	Deeskalation: Umgang mit inakzeptablem Verhalten am Arbeitsplatz	ZU04	15. + 16. April	Moderation innovativ und interaktiv gestalten	OR03
13. März	Excel 2016 – Aufbaukurs: Formel und Funktionen	DI12	17. April	Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten.	DI09
14. März	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Einsteiger/innen	DI10	17. + 18. April	Den eigenen Geschäftsprozess managen und aktiv gestalten	FÜ09
14. März	„Reife Leistung“ – motiviert durchs letzte Berufsdrittel	GE07	18. April	Excel 2016 – Aufbaukurs: Datenbanken und Pivottabellen	DI14
18. März	Die Kunst des Fragens	ZU01	19. + 26. April	Mehr Gelassenheit und Souveränität im Sekretariat	OR10
20. März	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) – Grundkurs	DI07	23. + 24. April	Konzentriert arbeiten	OR08
20. März	Smart schreiben	OR06	24. April	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) - Aufbaukurs	DI08
21. März	Desk-Sharing-Werkstatt – Arbeitsplätze einfach organisieren mit desk.ly	DI06	25. April	Der Führungs-Check-Up	FÜ01
21. März	Atmen – Das beste Anti-Stress-Mittel in atemlosen Zeiten – immer und überall!	GE05			
April 2024			Mai 2024		
10. April	Excel 2016 – Aufbaukurs: Analyse, Auswertung & Darstellung	DI13	7. Mai	Projektmanagement – Basics für Einsteiger/innen	OR01
			8. Mai	Bewirtschaftung: Einnahmen mit der Geschäftspartnerbuchung PS-CD/Fakturierung	HA08
			8. – 10. Mai	Projektmanagement intensiv – klassisch, hybrid und agil – Block 1	OR02
			14. Mai	Online-Meetings moderieren	OR05

Mai 2024		
14. Mai	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: Mann sein, gut leben und gesund bleiben – (wie) geht das zusammen?	GE08E
14. + 15. Mai	Die ideale Stellvertretung – moderne Führung aus der zweiten Reihe	FÜ03
16. Mai	Perfektionismus – Wege aus der Überforderungsfalle	GE02
16. Mai	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Fortgeschrittene	DI10

Juni 2024		
4. + 5. Juni	Gemeinsam gegen Diskriminierung – Gemeinsam stark im Amt	SO06
5. Juni	KI und ChatGPT– Einordnung und zukünftige Bedeutung für die Verwaltung	DI02
6. Juni	Kollegiale Beratung	SO03
11. Juni	Innovationen im Arbeitsalltag – von Idee und Konzept zur Umsetzung	HD01
12. Juni	Let's sketch! Visualisieren mit Sketchnotes und Flipcharts	OR04
12. Juni	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: Mit Yoga Energie tanken: Yoga fürs Büro	GE08C

Juni 2024		
13. Juni	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: Mehr als nur arbeiten?! Lebensbalance und Männergesundheit	GE08F
13. Juni	Blick hinter die Kulissen: Feuerwehr	SO08B
18. + 19. Juni	Emotionale Intelligenz – In digitalen Zeiten besonders wichtig	HD05
19. Juni	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) – Grundkurs	DI07
20. Juni	Engagiert in Heidelberg – Probier's mal aus!	SO04
20. Juni	Endlich Zeit für das Wesentliche – Selbstorganisation und Zeitmanagement	OR09
25. Juni	Elektronischer Rechnungsgangworkflow	HA07

Juli 2024		
2. – 4. Juli	Projektmanagement intensiv – klassisch, hybrid und agil – Block 2	OR02
9. Juli	Willkommen im Team Stadt Heidelberg – Ein gutes Netzwerk für den Start	SO01
10. Juli	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: Kraftspender und Seelenfutter – Essen und Trinken als Ressource	GE08G

Juli 2024		
10. + 11. Juli	Auf dem Weg zur eigenen Führungsverantwortung – Modul 2 – Andere führen können	FÜ02
16. Juli	Clevere Strategien für den Alltag berufstätiger Eltern: mehr als nur Zeitmanagement!	OR11
17. Juli	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) - Aufbaukurs	DI08
18. Juli	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Einsteiger/innen	DI10

August 2024		
Sommerpause		

September 2024		
10. September	Leistungsorientierte Bezahlung für TVöD-Beschäftigte - Praxisseminar	HA03
17. September	Agiles Taschenmesser	HD02
18. September	Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten.	DI09
18. September	Vergabeverfahren für Einsteiger/innen	HA01
18. September	Blick hinter die Kulissen – Stadtbücherei	SO05C

September 2024		
19. September	Einarbeitung ist Führungsverantwortung – Teil II	FÜ05
19. September	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Fortgeschrittene	DI10
23. + 24. September	Die Meisterwerkstatt – Wirkungsvoll führen – Aufbaukurs	FÜ07
24. September	Digitalisierung: Status Quo und Ausblick	DI01
25. September	Stressfreie Kommunikation	ZU02
25. September	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) – Grundkurs	DI07
26. September	Triple A – Souverän auftreten, agieren, antworten	ZU03

Oktober 2024		
1. Oktober	Wir halten Sie auf dem Laufenden! Aktuelles aus dem Personal- und Organisationsamt	HA06
2. Oktober	Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	FÜ11
2. Oktober	Digitales Taschenmesser für kollaboratives Arbeiten – Tipps und Tricks	DI04
8. Oktober	Open Data – Offene Daten für alle: Überblick, Einordnung und Perspektive	DI03

Oktober 2024			November 2024		
8. Oktober	Deeskalation: Umgang mit inakzeptablem Verhalten am Arbeitsplatz	ZU04	6. + 7. November	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten	ZU05
10. Oktober	Projektmanagement intensiv – klassisch, hybrid und agil – Block 3	OR02	07. November	Abteilungsorganisation mit dem digitalen Kanban-Board WEKAN	DI05
16. Oktober	Datenschutz in der Kommunalverwaltung – kompakt und praxisnah	HA04	14. November	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase - Zusatztermin	DI10
16. Oktober	DMS Enaio (eAkte nach Aktenplan) - Aufbaukurs	DI08	20. November	Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten.	DI09
16. Oktober	Depressionen erkennen und verstehen	GE04	21. + 22. November	Verantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen – So gelingen Entscheidungsprozesse im Team	FÜ06
16. Oktober	Elektronischer Rechnungseingangsworkflow	HA07	25. + 26. November	Survival Training – Resilienz im Arbeitsalltag	GE01
17. Oktober	55 Menschen. 1 Stunde. 12 Wochen – mit KommLern Entwicklungen gemeinsam gestalten	SO02	27. November	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: „Das Kreuz mit dem Kreuz“	GE08D
21. Oktober	Spannungsfeld hierarchiegebundene Verwaltung und eigener agiler Anspruch	FÜ04	Dezember 2024		
22. Oktober	Die Fördermittelprogramme der Europäischen Union	HA05	5. Dezember	Advent, Advent – die Zukunft brennt!	HD07
23. Oktober	Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen: Selbsthypnose nutzen – für weniger Stress und mehr Gesundheit	GE08B	Auf Zusatzveranstaltungen sowie Angebote, die noch nicht zeitlich terminiert sind, werden wir Sie rechtzeitig in PERSIS hinweisen.		
23. + 24. Oktober	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer moderieren	HD03			

Schulferien 2024

Ferien	Baden-Württemberg	Rheinland-Pfalz	Hessen
Weihnachtsferien 2023 / 2024	23.12.2023 – 05.01.2024	27.12.2023 – 05.01.2024	27.12.2023 – 14.01.2024
Faschingsferien	12.02.2024 – 16.02.2024	12.02.2024 – 16.02.2024	12.02.2024 – 16.02.2024
Osterferien	23.03.2024 – 05.04.2024	25.03.2024 – 02.04.2024	25.03.2024 – 13.04.2024
Pfingstferien	21.05.2024 – 31.05.2024	21.05.2024 – 29.05.2024	
Sommerferien	25.07.2024 – 07.09.2024	15.07.2024 – 23.08.2024	15.07.2024 – 23.08.2024
Herbstferien	28.10.2024 – 31.10.2024	14.10.2024 – 25.10.2024	14.10.2024 – 25.10.2024
Weihnachtsferien 2023 / 2024	23.12.2024 – 04.01.2025	23.12.2024 – 08.01.2025	23.12.2024 – 10.01.2025



Weiterbildung

Sie sind nach dem erfolgreichen Abschluss Ihrer Berufsausbildung, die den Grundstock Ihres beruflichen Wissens gelegt hat, und mehrjähriger Berufserfahrung an einem Punkt angelangt, an dem Sie sich beruflich weiterqualifizieren möchten?

Die Möglichkeit der beruflichen Weiterbildung ist ein wichtiger Baustein unserer Personalentwicklung. Als attraktive Arbeitgeberin sehen wir die Chancen der beruflichen Weiterbildung als Schlüsselement für individuelle Karriereziele unserer Mitarbeitenden.

Im Vergleich zu einer Fortbildung baut eine berufliche Weiterbildung auf Vorwissen aus Ihrer Ausbildung und Ihrem bisherigen Berufsweg auf. Am Ende einer Weiterbildung steht auch meist eine Prüfung.

Die Förderung einer Weiterbildung kann entweder durch das jeweilige Amt oder durch das Personal- und Organisationsamt erfolgen, abhängig davon, ob sie fachspezifisch oder fachübergreifend ist. Fachspezifische Weiterbildungen sind eng mit einem bestimmten Fachbereich oder einem bestimmten Berufsfeld verbunden und können entsprechend vom jeweiligen Amt unterstützt werden. Im Gegensatz dazu sind fachübergreifende Weiterbildungen breiter angelegt und konzentrieren sich auf übergeordnete Fähigkeiten und Kompetenzen, die in verschiedenen Berufsfeldern oder Fachbereichen anwendbar sind. Fachübergreifende Weiterbildungen fördern oft eine breitere berufliche Flexibilität und können in verschiedenen Kontexten eingesetzt werden. Eine Förderung kann in diesem Falle über das Personal- und Organisationsamt erfolgen.

Sind Sie interessiert? Nähere Informationen zu unserem Weiterbildungskonzept und dem Auswahlverfahren finden Sie in Kürze im Sharepoint unter Fort- und Weiterbildung.

fortbildung@heidelberg.de
Telefon 06221 58-11612



Impressum

Stadt Heidelberg

Marktplatz 10
69117 Heidelberg

Bearbeitung und Koordination

Stadt Heidelberg, Personal- und Organisationsamt

Gestaltung

Stadt Heidelberg, Markenkommunikation

Fotos

Titelseite, Seite 26, 32, 37, 45, 51, 57, 61, 70, 87, 109, 115, 117: envato.com

Seite 12: Tobias Schwerdt

Seite 54: Personal- und Organisationsamt

Copyright © 2023 Stadt Heidelberg. Alle Rechte vorbehalten.

Abdruck (auch auszugsweise) nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Stadt Heidelberg.

Auflage

Dezember 2023, 1. Auflage

Personal- und Organisationsamt

Stadt Heidelberg
Marktplatz 10
69117 Heidelberg

Telefon 06221 58-11000
Telefax 06221 58-11990
personal.organisation@heidelberg.de
www.heidelberg.de