



# Fortbildungsprogramm 2025



## Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

2025 wird ein Jahr voller Möglichkeiten – ein Jahr, das den Wandel in den Fokus rückt und uns inspiriert, gemeinsam Neues zu gestalten. Die Arbeitswelt verändert sich rasant: Digitalisierung, neue Arbeitsweisen und der Wunsch, Herausforderungen mit Kreativität und Flexibilität zu begegnen, prägen unseren Alltag bei der Stadtverwaltung mehr denn je. Und genau hier setzen wir an.

Wir wollen nicht nur den Wandel akzeptieren und darauf reagieren, sondern diesen aktiv vorantreiben – mit Mut, Ideen, und einem Blick für das große Ganze. Denn das ist, was Transformation ausmacht. Sie öffnet den Raum für neue Ansätze und treibt uns dazu an, über bekannte Lösungen hinauszudenken und innovativ zu werden. Sie lehrt uns, sich nicht nur anzupassen, sondern mit Leichtigkeit und Offenheit auf neue Situationen zu reagieren.

Das ist mehr als ein Trend – es ist eine Haltung und bestimmt unser Handeln: Gemeinsam als Verwaltung etwas bewegen, in vernetzten Teams arbeiten und das Beste für unsere Stadt und unsere Bürgerinnen und Bürger herausholen. Transformation wird zur Chance, wenn wir sie mitgestalten: Sei es durch digitale Lösungen, kreative Ansätze oder durch neue Wege der Zusammenarbeit.

Das Fortbildungsprogramm 2025 bietet Ihnen die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln, neue Perspektiven kennenzulernen und sich inspirieren zu lassen. Nehmen Sie sich die Zeit, um neue Impulse zu sammeln, sich mit Kolleginnen und Kollegen auszutauschen und Ihre persönlichen Kompetenzen auszubauen. Jeder von uns kann einen Beitrag leisten, um Heidelberg noch zukunftsfähiger zu machen – mit Ideen, die unsere Stadt weiterbringen, und mit Engagement, das sichtbar wird.

Lassen Sie uns gemeinsam als One Team Heidelberg den Weg in eine Zukunft gehen, die wir aktiv mitgestalten. Packen wir's an - für Heidelberg.

Ihr

**Eckart Würzner**  
Oberbürgermeister

# Inhaltsverzeichnis

Organisatorische Hinweise .....	14
Anmeldeprozess.....	18
Lerntransfer.....	21
Quereinsteiger .....	22
Heidelberg 2030 .....	22
Agiles Netzwerk der Stadt Heidelberg .....	23

## FÜHREN UND LENKEN (FÜ)

FÜ 01	Der Führungs-Check-up .....	26
FÜ 02	Die Heidelberger Toolbox für Führungskräfte – Was ich als Führungskraft über stadinterne Instrumente der Führung und Personalentwicklung wissen sollte! .....	Neu! 27
FÜ 03	Führungswerkstatt – Führen im gewerblich-technischen Bereich .....	28
FÜ 04	Das Personalgespräch – reden wir miteinander!.....	28
FÜ 05	Führen mit Haltung: Coaching als Erfolgsfaktor .....	Neu! 29
FÜ 06	Female Empowerment .....	HD 2030 Neu! 30
FÜ 07	Führungs-Know-how für Stellvertretungen .....	31
FÜ 08	Verantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen – So gelingen Entscheidungsprozesse im Team.....	31
FÜ 09	Das geht doch noch besser! – Wie können wir kontinuierlich unsere Prozesse und Abläufe weiterentwickeln .....	32
FÜ 10	Pressearbeit und Social Media in der Krise .....	33

FÜ 11	PKonflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten .....	33
FÜ 12	Besser führen mit mehr Menschlichkeit – Psychologische Sicherheit als hochwirksames Vitamin für erfolgreiche Teams.....	34
FÜ 13	Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.....	35
	Mit einem guten Start in Führung gehen – Ein persönliches Coachingangebot in den ersten 100 Tagen als neue Führungskraft.....	37

## SOZIALES MITEINANDER (SO)

SO 01	5 Menschen. 1 Stunde. 12 Wochen – mit KommLern Entwicklungen gemeinsam gestalten.....	HD 2030 40
SO 02	Kollegiale Beratung .....	40
SO 03	LinkedIn im beruflichen Kontext nutzen.....	Online Neu! 41
SO 04	Engagiert in Heidelberg – Probier’s mal aus! .....	41
SO 05	Blick hinter die Kulissen.....	42
SO 05A	Blick hinter die Kulissen im Personal- und Organisationsamt.....	Neu! 42
SO 05B	Blick hinter die Kulissen im Ideen- und Beschwerdemanagement.....	Neu! 43
SO 05C	Blick hinter die Kulissen im Stadtarchiv .....	Neu! 43
SO 06	Blick in die Stadtteile .....	Neu! 44
SO 07	Gemeinsam gegen Diskriminierung – Gemeinsam stark im Amt .....	HD 2030 Neu! 45
SO 08	LSBTIQ+, Queer und Rainbow City – Was ist das? .....	Online HD 2030 Neu! 45
	Team Volunteering: Stärkung des One-Team-Heidelberg und dabei Gutes tun .....	Neu! 46

## HEIDELBERG 2030 – ZUKUNFTGEMEINSAM GESTALTEN (HD)

HD 01	<b>Innovationen im Arbeitsalltag – von Idee und Konzept zur Umsetzung</b> .....	HD 2030	50
HD 02	<b>Willkommen im Jahr 2035 – Verwaltung neu denken, Visionen entwickeln!</b> .....	Neu! HD 2030	50
HD 03	<b>Agiles Taschenmesser – mit kleinen Methoden einfach besser arbeiten</b> .....	HD 2030	51
HD 04	<b>Wissen und Erfahrungen sichern</b> .....	Online Neu! HD 2030	51
HD 04A	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer kennenlernen.....	Online Neu! HD 2030	51
HD 04B	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer moderieren.....	HD 2030	52
HD 05	<b>Schon wieder was Neues? Klar, das kriege ich hin!</b> .....	Neu! HD 2030	53
HD 06	<b>Englisch Basistraining für den öffentlichen Dienst und Kundenbetreuung</b> .....	Neu! HD 2030	53
HD 07	<b>Professionelles Kommunikationstraining auf Englisch für internationale Interaktionen</b> .....	Neu! HD 2030	54
HD 08	<b>Von der Haltung zur Handlung – Inner Development Goals (IDG's)</b> .....	Neu! HD 2030	55
HD 09	<b>Feiern for Future: Feste und Veranstaltungen nachhaltig gestalten</b> .....	HD 2030	56
HD 10	<b>Nachhaltige Beschaffung leicht gemacht: Theorie und Argumente für den Alltag</b> ....	Neu! HD 2030	57
HD 11	<b>Hurra, Hurra – das neue Jahr ist da! Eine literarische Reise in die Zukunft</b> .....	HD 2030	58
HD 12	<b>Design Thinking – das geht auch online!</b> .....	Online Neu! HD 2030	58
	<b>Sneak Preview</b> .....	Online Neu! HD 2030	59

## ORGANISIEREN (OR)

OR 01	<b>Projektmanagement – Basics für Einsteigerinnen und Einsteiger</b> .....	62
OR 02	<b>Projektmanagement intensiv – klassisch, hybrid und agil</b> .....	63
OR 03	<b>Smart schreiben – der Schreibworkshop für klare Botschaften und überzeugende/ zielgerichtete Texte</b> .....	64
OR 04	<b>„Was kommt ins Blatt?“ – Medienarbeit und Umgang mit Journalismus</b> .....	64
OR 05	<b>Moderne Verwaltungssprache</b> .....	Online Neu! 65
OR 06	<b>Kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern</b> .....	Neu! 66
OR 07	<b>Bürgerbeteiligung</b> .....	Neu! 66
OR 07A	Bürgerbeteiligung praktisch: Beteiligungsprojekte aufsetzen.....	Neu! 66
OR 07B	Bürgerbeteiligung – Vorhabenliste.....	Online Neu! 67
OR 07C	Bürgerbeteiligung – Erfahrungen & Austausch.....	Neu! 67
OR 08	<b>Moderation to Go – schnell, einfach und leicht zu integrieren</b> .....	Neu! 68
OR 09	<b>Online-Meetings moderieren</b> .....	Online Neu! 68
OR 10	<b>Besprechungen leiten und moderieren</b> .....	Neu! 69
OR 11	<b>Konzentriert arbeiten – auch wenn es rund geht</b> .....	69
OR 12	<b>Familie und Beruf im Einklang – Wege zur harmonischen Vereinbarkeit</b> .....	Online Neu! 70
OR 13	<b>Endlich Zeit für das Wesentliche – Selbstorganisation und Zeitmanagement</b> .....	Online 70

## ZUSAMMEN ARBEITEN (ZU)

ZU 01	<b>Das Personalgespräch – reden wir miteinander!</b> .....	74
ZU 02	<b>Die Kunst des Fragens</b> .....	 74
ZU 03	<b>Mut zu Fehlern – Vertrauen schaffen</b> .....	 75
ZU 04	<b>Triple A – Souverän auftreten, agieren, antworten</b> .....	75
ZU 05	<b>Von der Eskalation zur Deeskalation: Konflikte souverän meistern</b> .....	76
ZU 06	<b>Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten</b> .....	76
ZU 07	<b>Erleben. Verstehen. Barrieren abbauen – Gemeinsam für eine barrierefreie Stadt!</b> .....	 77

## DIGITAL SEIN (DI)

DI 01	<b>Digitalisierung: Status Quo und Ausblick</b> .....	80
DI 02	<b>KI und ChatGPT – Praxisnahe Einblicke und Perspektiven</b> .....	   81
DI 03	<b>Städtische Daten für alle: Wie Open Data Transparenz und Veränderung fördert</b> .....	  82
DI 04	<b>Datenschutz in der Kommunalverwaltung – kompakt und praxisnah</b> .....	82
DI 05	<b>Teamorganisation mit einem digitalen Board WEKAN</b> .....	 83
DI 06	<b>Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase</b> .....	83
DI 07	<b>Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten</b> .....	84
	<b>enaio</b> .....	  85
	<b>Awareness-Portal „aber-sicher“</b> .....	86
	<b>Digitale Arbeitswelt? Aber sicher!</b> .....	86

## HAUSHALTEN, VERWALTEN UND BESCHAFFEN (HA)

HA 01	<b>Vergabeverfahren für Einsteiger/innen</b> .....	90
HA 02	<b>Vergabeverfahren für Fortgeschrittene</b> .....	90
HA 03	<b>Leistungsorientierte Bezahlung für TVöD-Beschäftigte – Praxisseminar</b> .....	91
HA 04	<b>Fördermittelvergabe: Basics für Einsteigerinnen und Einsteiger</b> .....	 92
HA 05	<b>Elektronischer Rechnungseingangsworkflow</b> .....	93
HA 06	<b>Gehe nicht in das Gefängnis – Korruptionsprävention bei der Stadt Heidelberg</b> .....	 94
	<b>Ohne Termine</b> .....	96

## GESUND BLEIBEN (GE)

GE 01	<b>Perfektionismus – Wege aus der Überforderungsfalle</b> .....	100
GE 02	<b>Optimismus-Workout: Neue Kraft mit realistischem Optimismus</b> .....	  100
GE 03	<b>Meine gesunde Balance</b> .....	101
GE 04	<b>Psychische Erkrankungen erkennen und verstehen</b> .....	 101
GE 05	<b>(Sexuelle) Belästigung und Stalking am Arbeitsplatz</b> .....	 102
GE 06	<b>Kochwerkstatt zum Thema: „Meal Prepping – Stressfreier und gesünder durch den Arbeitsalltag“</b> .....	 102
GE 07	<b>Den Staffelstab weiterreichen – Abschied und Aufbruch aus dem Berufsleben</b> .....	 103
GE 08	<b>Vortragsreihe zu gesundheitsrelevanten Themen</b> .....	 104
GE 08A	<b>Digitalisierung im Gesundheitswesen</b> .....	 104

GE 08B	Patientenrechte bei Arzt und Zahnarzt .....	Neu!	105
GE 08C	Prävention, Bedeutung und Behandlung von Bluthochdruck.....	Neu!	105
GE 08D	Clever in Sonne und Schatten – Was Sie schon immer über die UV-Strahlung, die Haut und den UV-Schutz wissen wollten.....	Neu!	106
GE 08E	Nachhaltige Ernährung – Gut für die Gesundheit von Mensch und Planet Erde .....	Neu! HD 2030	106
GE 08F	Demenz im Leben – Leben mit Demenz .....	Neu!	107
GE 08G	Hörgesundheit erhalten, Hörbeeinträchtigungen erkennen und versorgen .....	Neu!	107
GE 08H	Dem Süßen auf der Spur.....	Neu!	108

	<b>Bin ich im Alter ausreichend versorgt? .....</b>	<b>110</b>
	<b>Angehörigenpflege von A bis Z .....</b>	<b>111</b>
	<b>Arbeitsschutz .....</b>	<b>112</b>
	<b>Gefahrengut .....</b>	<b>113</b>
	<b>Die aktive Pause.....</b>	<b>114</b>
	Wassersport – völlig losgelöst .....	115
	Rudern.....	115
	Qigong.....	115
	Pilates mit Yoga-Elementen .....	116
	Lauftreff für Fortgeschrittene.....	116
	Lauftreff für Anfänger .....	116
	Kundalini-Yoga.....	117

	Hatha-Yoga.....	117
	Fußball.....	118
	Basic Workout.....	118
	Badminton.....	118
	Basketball .....	119
	Selbstverteidigung.....	119
	Mountainbike – Zuerst kommt die Arbeit, dann kommt die Abfahrt.....	119

<b>Alle Veranstaltungen auf einen Blick .....</b>	<b>120</b>
<b>Schulferien 2025 .....</b>	<b>125</b>
<b>Weiterbildung .....</b>	<b>126</b>
<b>Impressum .....</b>	<b>128</b>



## Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ein neues Fortbildungsjahr liegt vor uns. Im vergangenen Jahr haben wir an vielen Stellen gesehen, wie viel Positives entstehen kann, wenn wir mit Zuversicht, Zusammenhalt und neuen Perspektiven an die Aufgaben unserer Stadtverwaltung herangehen. Genau diesen Leitgedanken möchten wir mit unserem Fortbildungsprogramm 2025 weiter beleben.

Der Arbeitsalltag von jedem und jeder Einzelnen ist geprägt von Veränderungen, die teilweise wie vermutet eintreten – aber eben auch manchmal komplett unvorhersehbar auf uns einbrechen. Es stellen sich die Fragen: Was erwartet uns? Und wie können wir hierauf reagieren? Unser Fortbildungsprogramm lädt Sie ein, Ihre eigenen Antworten auf diese Fragen zu finden – mit frischen Impulsen, spannenden Themen und praxisnahen Angeboten, die Ihnen helfen, nicht nur zu reagieren und Schritt zu halten, sondern aktiv voranzugehen.

Führungskräfte spielen hierbei eine zentrale Rolle: Sie geben Orientierung, inspirieren Teams und sorgen dafür, dass wir als Verwaltung auch in unsicheren Zeiten standhaft bleiben. Das Kapitel „Führen und Lenken“ stärkt Sie, in Ihrer Führungsrolle sicher und wirkungsvoll zu agieren und gleichzeitig den Raum für Innovation und Zusammenarbeit zu schaffen.

Neben den klassischen Verwaltungsthemen in „Haushalten, Verwalten und Beschaffen“, finden Sie im Kapitel „Organisieren“ Werkzeuge und Ansätze für die eigene Struktur am Arbeitsplatz, aber auch in der Planung von Projekten oder im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern. Das Kapitel „Digital sein“ setzt Ihnen Impulse, wie Sie die Chancen der Digitalisierung optimal nutzen können. In einer digitalen Welt ist es aber auch wichtig, Kontakte zu pflegen und physisch aktiv zu bleiben. Nutzen Sie daher die Angebote aus den Kapiteln „Soziales Miteinander“, „Zusammenarbeiten“ und „Gesund bleiben“. Ein besonderer Blick in die Zukunft lohnt sich in das Kapitel „Heidelberg 2030 – Zukunft gemeinsam gestalten“, welches die Ziele der Agenda 2030 mit Ihrer beruflichen Weiterentwicklung verbindet.

Nun aber zum Herzstück des Programms: Das sind nämlich Sie! Lassen Sie uns gemeinsam mehr Mut zum Neuen wagen und Vertrauen in die Fähigkeiten entwickeln, die vielleicht noch unentdeckt in Ihnen schlummern. Lebenslanges Lernen ist ein natürlicher Teil unseres Menschseins und wir möchten eine Lernkultur fördern, die Ihnen die Möglichkeit gibt, am Arbeitsplatz zu wachsen, sich auszutauschen und Ihre Talente zu entfalten.

Wir freuen uns darauf, Sie bei Ihrer Entwicklung zu begleiten.

**Ihr Fortbildungsteam  
im Personal- und Organisationsamt**

## Organisatorische Hinweise

**Hinweis: Mit dem Fortbildungsstart 2025 stellen wir auf unser neues Lernmanagementsystem „time4you“ um!**



### 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, ob Sie teilnehmen können, 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.

### Wie melde ich mich zu den Fortbildungen an?

Die Verwaltung der Teilnehmenden erfolgt über das neue Lernmanagementsystem „time4you“. Für eine Anmeldung ist grundsätzlich eine Zustimmung Ihres/Ihrer Vorgesetzten notwendig. 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.

Eine An- oder Abmeldung ist bis zu sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn über das Lernmanagementsystem möglich, danach wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an das Fortbildungsteam. Eine Anleitung zum Online-Anmeldeprozess finden Sie auf dem Sharepoint unter „Fortbildung“. Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf der Seite „Anmeldeprozess“.

### 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.

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 Seminarinvitation 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 Seminartag erkrankt ist und dies durch die Dienststelle bestätigt wird. Die Gebühr entfällt außerdem, wenn 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 time4you?

Ein Zugang zu time4you ist in der Regel automatisch vorhanden. Aufgrund der Umstellung auf das neue System erhalten Sie von uns eine Benachrichtigung, sobald die Zugänge freigeschaltet sind.

Bei Fragen zu Ihrem Zugang können Sie sich an [fortbildung@heidelberg.de](mailto:fortbildung@heidelberg.de) wenden.

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

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

**E-Learning** – Perspektivisch wird es im neuen System time4you auch E-Learnings geben, mit denen Sie orts- und zeitunabhängig lernen können. Nähere Informationen hierzu folgen zum gegebenen Zeitpunkt durch das Fortbildungsteam. Wir halten Sie auf dem Laufenden!

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.

## 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 LMS haben, können Sie sich gerne an [fortbildung@heidelberg.de](mailto: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

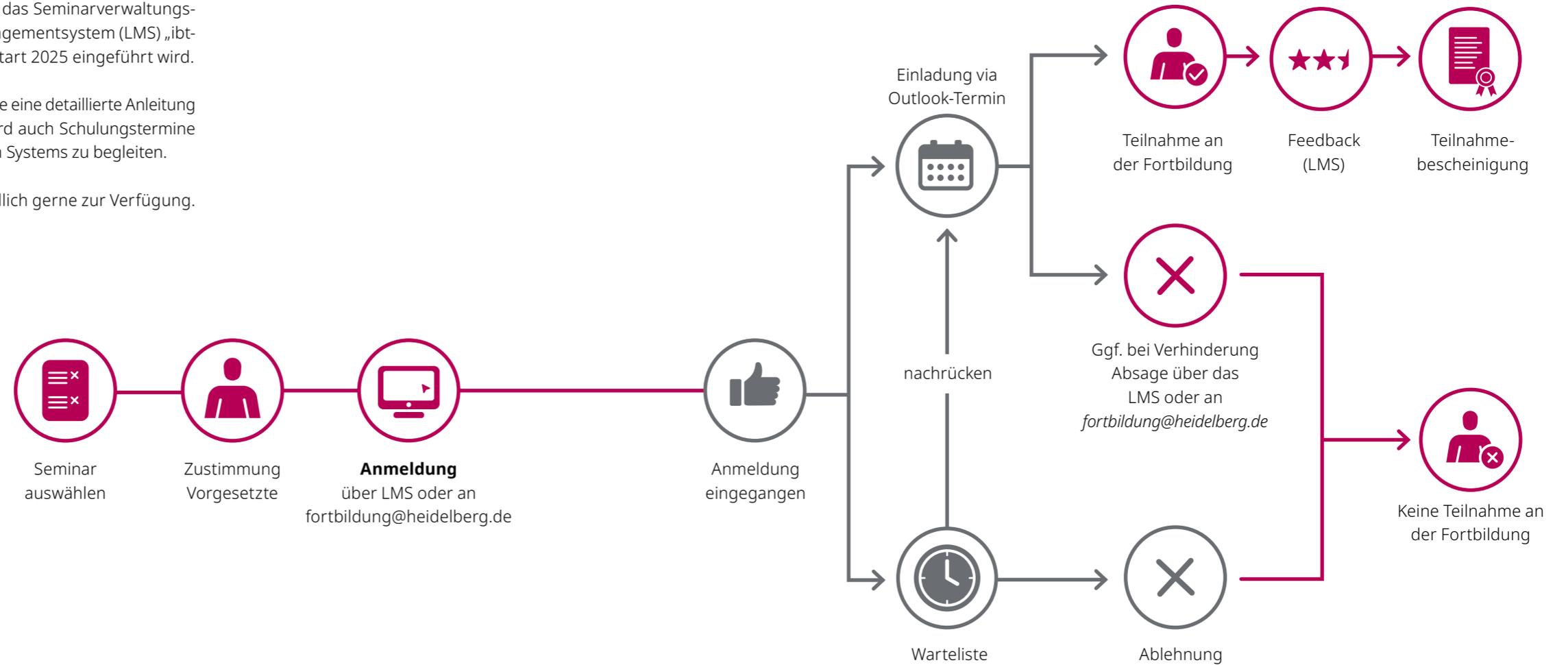
## Neues Lernmanagementsystem für Fortbildungen ab 2025

Ab diesem Jahr erfolgt die Anmeldung nicht mehr über das Seminarverwaltungsprogramm PERSIS sondern über unser neues Lernmanagementsystem (LMS) „ibt-Server“ der Firma time4you welches zum Fortbildungsstart 2025 eingeführt wird.

Sobald die Implementierung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine detaillierte Anleitung zur Anmeldung und Nutzung des neuen Systems. Es wird auch Schulungstermine geben, um Sie von Anfang an bei der Nutzung des neuen Systems zu begleiten.

Falls Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

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





## 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>**

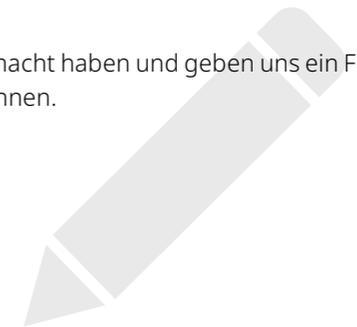
herunterzuladen und das dort vorhandene Kurzprotokoll für Ihren Lerntransfer auszufüllen und zu nutzen.

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?

Wir 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

6. Mai 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum,  
Rathaus, Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## Der Führungs-Check-up

### Zielgruppe

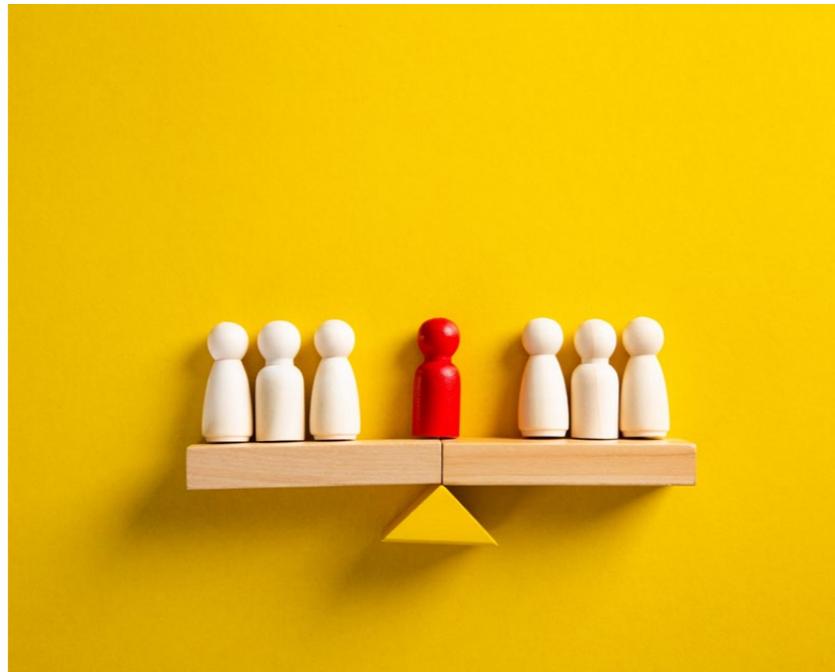
Beschäftigte, die über eine Führungskarriere nachdenken und klären wollen, was in einer Führungsposition auf sie zukommt.

### 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

3. Juni 2025 oder  
16. September 2025 oder  
11. November 2025

### Dauer

jeweils 13.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum,  
Rathaus, Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

20 Personen

## Die Heidelberger Toolbox für Führungskräfte – Was ich als Führungskraft über stadinterne Instrumente der Führung und Personalentwicklung wissen sollte!

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte.

### Kurzbeschreibung

Bei der Führung von Mitarbeitenden kommen wiederkehrend wichtige stadinterne Führungs- und Personalentwicklungsinstrumente zur Anwendung. Für Menschen, die eine Führungsrolle in der Stadt Heidelberg übernehmen gilt es, diese zu kennen und anzuwenden. Ergänzen auch Sie in dieser kompakten Veranstaltungsreihe Ihre persönliche Toolbox als Führungskraft um wichtige stadinterne „Werkzeuge“.

### Referierende

Dorothee Schultheis und weiteren Kolleginnen und Kollegen aus dem Personal- und Organisationsamt

Neu!

## FÜ 03

### Termine

3. und 4. November 2025

### Dauer

9.00 – 17.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus,  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## FÜ 04

### Termin

14. Mai 2025 oder  
13. November 2025

### Dauer

9.00 – 16.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## Führungswerkstatt – Führen im gewerblich-technischen Bereich

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte im gewerblich – technischen Bereich.

### Kurzbeschreibung

Führungskräfte haben eine zentrale und wichtige Rolle. Zwischen der Mannschaft und der Verwaltung müssen Sie verschiedenen Bedürfnissen gerecht werden. Sie erlernen verständliche und umsetzbare Führungsmethoden und -werkzeuge kennen und können diese umsetzen.

### Referent

Alfried Weiß, Trainer und Coach von Weiß & Senninger

## Das Personalgespräch – reden wir miteinander!

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte.

### Kurzbeschreibung

In der Stadt Heidelberg laden Führungskräfte ihre Mitarbeitenden einmal jährlich verbindlich zum individuellen Personalgespräch ein. In dieser Veranstaltung lernen Sie als Führungskraft das Konzept der Stadt Heidelberg kennen und erhalten Tipps, wie Sie das Personalgespräch gut vorbereiten und durchführen können. Sie lernen, welche Gesprächsmethoden Sie situativ passend einsetzen können und wie Sie auch herausfordernde Situationen souverän meistern.

### Referentin

Frau Petra Weber, Dipl. Volkswirtin, solutio plus Coachingzentrum Heidelberg

## FÜ 05

### Termine

20. Oktober 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## Führen mit Haltung: Coaching als Erfolgsfaktor

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, die ihre Rolle weiterentwickeln und ihre Coaching- und Führungskompetenzen vertiefen möchten.

### Kurzbeschreibung

In einer sich schnell verändernden Arbeitswelt ist die Rolle der Führungskraft im Wandel. Erfolgreiche Führung erfordert heute mehr als nur die Fähigkeit, Ziele zu definieren und Ergebnisse zu erzielen. Es geht darum, als Coach die Potenziale der Mitarbeitenden zu entfalten, Veränderungsprozesse zu gestalten und eine nachhaltige Leistungskultur zu etablieren.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen ersten Einblick, wie Sie Ihre Führungskompetenzen um gezielte Coaching-Fähigkeiten erweitern können.

### Referentin

Nina Reidel, Dipl. Pädagogin, solutio plus Coachingzentrum Heidelberg

Neu!

## FÜ 06

### Termine

- 1. Termin: 5. Mai 2025
- 2. Termin: 24. Juni 2025  
(Austausch Bürgermeisterin Frau Pfister)
- 3. Termin: 23. Juli 2025

### Dauer

- 1. Termin 9.00 – 16.30 Uhr
- 2. und 3. Termin  
jeweils 11.00 – 13.00 Uhr  
(inkl. Mittagsimbiss)

### Ort

- 1. Termin: Schulungszentrum, Rathaus, Zimmer 0.40
- 2. Termin: Raum E 520.j, Gebäude in der Bergheimer Straße 111, 69115 Heidelberg
- 3. Termin: Schulungszentrum, Rathaus, Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

20 Personen

## Female Empowerment

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeitende, die sich zukünftig eine Führungsposition vorstellen können.

### Kurzbeschreibung

In diesem Training setzen Sie sich mit Machtstrukturen und strukturellen Hindernissen in der Arbeitswelt auseinander und lernen, wie Sie mit Ungleichheiten wirksam umgehen können. Durch das Erkennen von unbewussten Denkmustern, das Erkunden der eigenen Stärken und die Reflexion von Mental Load unterstützt Sie das Seminar dabei, individuelle Strategien für den Umgang damit zu finden. Zudem steht die Vernetzung mit anderen Teilnehmenden und der Austausch mit den beiden Bürgermeisterinnen Stefanie Jansen und Martina Pfister im Mittelpunkt. Beide werden über ihren Werdegang und ihre Erfahrungen berichten und mit Ihnen in den Dialog gehen.

### Referentinnen

Annelie Schütt, Diversity Beratung, Coaching, Training  
sowie Bürgermeisterin Stefanie Jansen und Bürgermeisterin Martina Pfister

## FÜ 07

### Termine

- 2. und 3. Juli 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## Führungs-Know-how für Stellvertretungen

### Zielgruppe

- Mitarbeitende, die aktuell in einer Stellvertreter-Position sind oder selbige anstreben.
- Führungskräfte, die ihr Verhältnis zu ihrer Stellvertretung beleuchten wollen.
- Mitarbeitende, die für eine gewisse Zeit eine Arbeitsgruppe oder ein (kleines) Projektteam leiten (laterale Führung)

### Kurzbeschreibung

Das Seminar vermittelt wichtige Grundfertigkeiten für eine Stellvertretungs-Position. Die Teilnehmenden definieren ihre Führungsaufgaben, ihre Rolle und reflektieren anhand konkreter Arbeitssituationen ihr Verhalten zum Vorgesetzten und zur Mitarbeiterschaft.

**Referent** Simon Grebe, Diplom-Psychologe, Grebe Consciousness Training

## 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

## FÜ 08

### Termine

- 9. und 10. Dezember 2025

### Dauer

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

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

16 Personen

## FÜ 09

### Termine

7. und 8. April 2025

### Dauer

8.30 – 16.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## Das geht doch noch besser! – Wie können wir kontinuierlich unsere Prozesse und Abläufe weiterentwickeln?

### Zielgruppe

Führungskräfte, Prozesseigner, Veränderungsbegleiter, Prozessinteressierte.

### Kurzbeschreibung

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

### Referentin

Traudel Orth, Orth Management Consulting



## FÜ 10

### Termin

22. Juli 2025

### Dauer

10.00 – 16.00 Uhr

### Ort

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

### Teilnehmerzahl

45 Personen

Neu!

## Pressearbeit und Social Media in der Krise

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte.

### Kurzbeschreibung

Hochwasser, ein Terror-Anschlag, eine Pandemie oder erhöhte Wartezeiten bei der Stadtverwaltung – in diesem Seminar lernen Sie, wie Sie richtig über die Presse sowie Social-Media kommunizieren.

### Referent

Wolfgang Ainetter, amtzweinull GmbH

## 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

### Termine

30. September und  
1. Oktober 2025

### Dauer

8.30 – 14.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## FÜ 12

### Termin

21. Mai 2025

### Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

### Ort

Online, Zoom

### Teilnehmerzahl

15 – 30 Personen

## Besser führen mit mehr Menschlichkeit – Psychologische Sicherheit als hochwirksames Vitamin für erfolgreiche Teams

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte.

### Kurzbeschreibung

Das Seminar „Besser führen mit mehr Menschlichkeit“ zeigt, wie psychologische Sicherheit die Teamleistung steigert. Es vermittelt praktische Techniken, um durch Vertrauen und Offenheit ein erfolgreiches, menschliches Arbeitsumfeld zu schaffen.

### Referentin

Dr. Karolin Helbig, Leadership Consulting – Trainings & Coachings. Co-Autorin von „Playbook Psychologische Sicherheit. Wirksamer führen durch mehr Menschlichkeit.“ Vahlen.

Online

Neu!

## FÜ 13

### Termine

12. und 13. Mai 2025

### Dauer

jeweils von  
8.30 – 12.30 Uhr

### Ort

Raum E 520.j, Gebäude in der  
Bergheimer Straße 111,  
69115 Heidelberg

### 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, Ablauf Betriebliches Eingliederungsmanagement) geben mehr Sicherheit.

### Referentinnen

Frau Dr. Lang, Diplom-Psychologin, Interner Beratungsdienst Stadt Heidelberg  
Beatrice Knebel, Personal- und Organisationsamt Stadt Heidelberg  
Patricia Stehberger, Personal- und Organisationsamt Stadt Heidelberg  
Jasmin Lörcher, Personal- und Organisationsamt Stadt Heidelberg

## 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.

Sollten 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

27. März 2025  
oder  
16. Oktober 2025

### Dauer

10.00 Uhr – 12.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

16 Personen

HD 2030

## SO 02

### Termin

26. Juni 2025

### Dauer

8.30 – 13.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

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

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte und Mitarbeitende.

### Kurzbeschreibung

Lernen Sie den frisch entwickelten Heidelberger Lernzirkel KommLern 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

Sie möchten neue Perspektiven entdecken und innovative Lösungen für herausfordernde Fälle Ihres Berufsalltags finden? Die kollegiale Beratung bietet Ihnen die Möglichkeit, in einer festen Gruppe, schwierige Fälle vertraulich zu besprechen, gemeinsam Lösungen zu entwickeln und sich regelmäßig auszutauschen. Im Anschluss an das Seminar können die Teilnehmenden Teil des städtischen Netzwerkes Kollegiale Beratung werden und sich weiterhin als eigenständige Gruppe zweimal im Jahr für einen halben Tag beraten.

### Referentinnen

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

## LinkedIn im beruflichen Kontext nutzen

### Zielgruppe

Diese Schulung ist ideal für alle, die die Chancen und Möglichkeiten von LinkedIn im öffentlichen Dienst effektiv nutzen möchten.

### Kurzbeschreibung

LinkedIn gewinnt auch im öffentlichen Dienst zunehmend an Bedeutung. Immer mehr Politiker sowie Mitarbeitende aus Behörden und Verwaltungen nutzen die Plattform, um Einblicke in ihre Arbeit zu geben, neue Mitarbeitende zu gewinnen und sich zu vernetzen. In unserer Schulung zeigen wir Ihnen, wie Sie erfolgreich Ihre ersten Schritte auf LinkedIn gehen und sich optimal vernetzen können.

### Referentin

Stephanie Mirzwa, Personal- und Organisationsamt

[Hinweis](#) Zusätzliche Termine gerne nach Bedarf/Nachfrage

## Engagiert in Heidelberg – Probier's mal aus!

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits freiwillig engagiert sind oder sich für ein freiwilliges Engagement interessieren.

### Kurzbeschreibung

Welche Formen von freiwilligem Engagement und Ehrenamt gibt es? Wie unterstützt mich die Stadt Heidelberg, wenn ich mich freiwillig engagiere? Wie finde ich ein passendes freiwilliges Engagement? Was hilft mir, um Beruf und Ehrenamt sowie Familie und Ehrenamt unter einen Hut zu bringen?

### Referentinnen

Beate Ebeling, FreiwilligenAgentur Heidelberg, Hanni Derr, Koordinierungsstelle Bürgerengagement und Gesellschaftliches Miteinander der Stadt Heidelberg, Kim Friedrich, Personal- und Organisationsamt der Stadt Heidelberg

## SO 03

### Termin

2. April oder 3. April 2025

### Dauer

9.00 – 11.00 Uhr

### Ort

Am 2. April 2025:  
EDV-Schulungsraum,  
Rathaus, Zimmer 3.40

Am 3. April 2025:  
Online via MS Teams

### Teilnehmerzahl

20 – 25 Personen

Online

Neu!

## SO 04

### Termin

24. Juli 2025

### Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

16 Personen



## 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**

7. Juli 2025

**Dauer**

9.00 – 12.00 Uhr

**Ort**

Personal- und Organisationsamt, Treffpunkt: Schulungszentrum, Rathaus, Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**

15 Personen

Neu!

## Personal- und Organisationsamt

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Mit dem Personal- und Organisationsamt kommen alle Mitarbeitenden an verschiedenen Stellen in Kontakt – sei es im Bewerbungsverfahren, beim Onboarding, bei Weiterentwicklungen, der Entgeltabrechnung und vielem mehr. Doch was verbirgt sich hier an weiteren eventuell noch unbekannt Themen und was passiert im Hintergrund? Finden Sie es bei einer spannenden Schnitzeljagd durch das Amt heraus und treffen Sie die Kolleginnen und Kollegen hinter den Kulissen!

**Referierende**

Mitarbeitende aus dem Personal- und Organisationsamt

## Ideen- und Beschwerdemanagement

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeitende, insbesondere mit schwierigen Kundenkontakten.

**Kurzbeschreibung**

Kundenorientierung ist eines unserer vorrangigsten Verwaltungsziele. Was sind Beschwerden und wie gehe ich damit um?

**Referentin**

Nicola Ullrich, Leiterin Ideen- und Beschwerdemanagement, Personal- und Organisationsamt

## Stadtarchiv

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gerade auch jene, die Archiv(ar/inn)en noch argwöhnisch gegenüberstehen.

**Kurzbeschreibung**

*„Another one bites the dust!“ (Queen) – Aber Archive schaffen für die Ewigkeit!*

Archive sind eine kommunale Pflichtaufgabe. Und vermeintlich dröge Einrichtungen, in denen mit Ärmelschonern und grauen Kitteln versehene Archivar/innen betulich den Staub der Geschichte zusammenkehren ... Über das, was tatsächlich im Archiv passiert, warum, wie und wer davon einen (welchen) Nutzen hat, darüber gibt es meist sehr diffuse Vorstellungen. Mit denen bei einer Führung durch das Stadtarchiv auf kurzweilige Weise aufgeräumt werden soll.

**Referenten**

Dr. Michael Braun und Dr. Peter Blum, Stadtarchiv

## SO 05B

**Termin**

13. Mai 2025

**Dauer**

10.00 – 12.00 Uhr

**Ort**

Schulungszentrum, Rathaus, Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**

15 Personen

Neu!

## SO 05C

**Termin**

14. Juli 2025

**Dauer**

10.00 – 12.00 Uhr

**Ort**

Stadtarchiv, Max-Joseph-Straße 71, 69126 Heidelberg

**Teilnehmerzahl**

15 Personen

Neu!

## SO 06

## Blick in die Stadtteile

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Erleben Sie bei dieser neuen Veranstaltungsreihe die unterschiedlichen Gesichter unserer Stadt vor Ort. Ob versteckte Ecken, Historisches, Kulturelles, stadtgeschichtliche Highlights oder aktuelle Projekte – jede Führung öffnet neue Blickwinkel für die unterschiedlichen Stadtteile.

Folgende Stadtteilführungen werden angeboten:

Datum	Veranstaltung
2. April 2025	Arbeit eines Stadtplaners – Einführung
28. April 2025	Führung durch Handschuhsheim
29. April 2025	Patrick-Henry-Village: Heidelbergs neuer Stadtteil
08. Mai 2025	Konversion Heidelberg: Südstadt, Führung über die Konversionsfläche
12. Mai 2025	Führung durch die Waldparksiedlung Boxberg
15. Mai 2025	Führung durch den Campus Im Neuenheimer Feld
27. Mai 2025	Die Bahnstadt und ihre Entstehung
2. Juni 2025	Konversion Heidelberg Rohrbach: Führung über die Konversionsfläche ehemaliges Hospital
26. Juni 2025	Stadtplanung im Klimawandel
1. Juli 2025	Aktuelle Projekte in Bergheim
16. September 2025	Führung durch den Bereich des historischen Ortskerns in Rohrbach
24. September 2025	Führung durch die historischen Bereiche Neuenheims mit Erhaltungssatzungen

### Referierende

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Stadtplanungsamt

*Hinweis: Die genauen Uhrzeiten, Treffpunkte sowie ausführlichere Informationen zu den einzelnen Angeboten entnehmen Sie bitte dem LMS*

Neu!

## SO 07

### Termine

29. und 30. April 2025

### Dauer

8.30 – 12.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus,  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

18 Personen

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+, Queer und Rainbow City – Was ist das?

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Kurzbeschreibung

Dieser Einführungsvortrag bietet eine Orientierung zu Begriffen und Konzepten rund um geschlechtliche und sexuelle Vielfalt und beleuchtet deren Relevanz im Berufsalltag. Erfahren Sie, wie jede\*r Einzelne zu einem vielfaltsfreundlichen Miteinander im Kollegium und im Bürger\*innenkontakt beitragen kann.

### Referierende

Trainer\*in von WELCOMING OUT

## SO 08

### Termin

15. Juli 2025

### Dauer

14.00 – 15.30 Uhr

### Ort

Online, MS-Teams

### Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Neu!

HD 2030

## Team Volunteering: Stärkung des One-Team-Heidelberg und dabei Gutes tun

Sie wollen für einen guten Zweck mit anpacken und interessieren sich für freiwilliges Engagement? Im Jahr 2024 hatten wir zwei Pilotprojekte mit Ämtern getestet – mit durchweg positivem Feedback der Projektanbietenden und der engagierten Kolleginnen und Kollegen. Deshalb soll es auch im Jahr 2025 städtische Team-Volunteering-Einsätze geben.

Unterstützt durch die städtische Koordinierungsstelle Bürgerengagement und Gesellschaftliches Miteinander haben wir als „One-Team Heidelberg“ an voraussichtlich zwei Tagen die Möglichkeit, uns gemeinsam im Rahmen von Team-Volunteering-Einsätzen für ein paar Stunden für eine gute Sache zu engagieren.

Ein Team-Volunteering bedeutet: neue Erfahrungen und Eindrücke sammeln, Institutionen kennen lernen, in bunt gemischten, ämterübergreifenden Teams arbeiten und gemeinsam Positives für die Institutionen bewirken. Und wer weiß – vielleicht ergibt sich daraus auch ein regelmäßiges Engagement?

### Termine / Dauer

Vorgesehen sind 2 Termine mit verschiedenen Projekten, für die man sich als Einzelperson oder als Amtsteam anmelden kann. Geplant sind Ganztageeinsätze sowie Halbtageeinsätze, damit auch Teilzeitkräfte teilnehmen können. Die konkreten Termine sowie die Informationen zu den Hands-On-Projekten werden im 1. Halbjahr 2025 veröffentlicht.

Die Projekte finden alle während der Arbeitszeit statt. Es gilt die Freistellungsregelung analog zur Regelung bei internen Fortbildungen mit einem Hinweis im Arbeitszeitblatt.

### Ort

Soziale Einrichtungen und gemeinnützige Institutionen. Nähere Infos folgen.

### Teilnehmerzahl

Rund 40 Plätze werden insgesamt für unser Team-Volunteering zur Verfügung stehen. Bei Überbelegung entscheidet das Los.

### Ansprechpersonen

Hanni Derr, Koordinierungsstelle Bürgerengagement und Gesellschaftliches Miteinander der Stadt Heidelberg

### Kontakt

Bei Fragen zur Anmeldung oder organisatorischen Fragen:  
fortbildung@heidelberg.de,  
Personal- und Organisationsamt der Stadt Heidelberg



Neu!





# HD

---

HEIDELBERG 2030 –  
ZUKUNFT GEMEINSAM  
GESTALTEN

## HD 01

**Termin**  
30. Juni 2025

**Dauer**  
8.30 – 16.30 Uhr

**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**  
20 Personen

HD 2030

## HD 02

**Termin**  
22. Oktober 2025

**Dauer**  
9.00 – 16.00 Uhr

**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**  
20 Personen

Neu! 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.

### Referierende

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

## Willkommen im Jahr 2035 – Verwaltung neu denken, Visionen entwickeln!

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Heidelberg, die die Bereitschaft fördern möchten, sich aktiv auf zukünftige Veränderungen einzulassen.

### Kurzbeschreibung

In diesem Workshop lernen die Teilnehmenden eine innovative Methode kennen, die ihnen hilft, sich eine wünschenswerte, visionäre Zukunft für die Stadt Heidelberg vorzustellen. Durch diesen Perspektivwechsel werden neue Ideen und Lösungen entwickelt, die die Stadtverwaltung für kommende Herausforderungen rüsten.

### Referentin

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 kennenlernen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Lernen Sie in unserem neuen Kurzformat die Grundlagen des Wissenstransfers kennen. Wir stellen unser bestehendes Konzept vor, beleuchten zentrale Instrumente und zeigen Ihnen, wie Wissen in unserer Stadtverwaltung effektiv gesichert und geteilt werden kann. Bringen Sie Ihre Fragen ein und tauschen Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen aus!

### Referentinnen

Annika Rönner und Kira Filsinger, Personal- und Organisationsamt

## HD 03

**Termine**  
15. Mai 2025 oder  
10. November 2025

**Dauer**  
8.30 Uhr – 16.30 Uhr

**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**  
15 Personen

HD 2030

## HD 04A

**Termine**  
13. Mai 2025 oder  
2. Oktober 2025

**Dauer**  
am 13. Mai 2025  
von 14.00 – 16.00 Uhr und am  
2. Oktober 2025  
von 9.00 – 11.00 Uhr

**Ort**  
Online, MS-Teams

**Teilnehmerzahl**  
20 Personen

Online Neu! HD 2030

## HD 04B

### Termine

17. und 18. März 2025  
oder  
25. und 26. November 2025

### Dauer

Tag 1: 8.30 Uhr – 16.30 Uhr  
Tag 2: 8.30 Uhr – 13.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

HD 2030 

## Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer moderieren

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Gehen qualifizierte und langjährig erfahrene Beschäftigte in den Ruhestand, droht nicht nur ein Verlust von relevanten Fach- und Methodenkenntnissen, sondern auch von wertvollen Erfahrungen. In diesem Seminar lernen Sie, diese effektiv und effizient auf unterschiedliche Weise zu dokumentieren. Sie lernen, Wissenstransfer-Workshops zu moderieren. Dabei können Sie verschiedene Methoden individuell für unterschiedliche Arbeitsinhalte und Themen einsetzen. Dann sind Sie mit Tipps und Handlungsempfehlungen für die Dokumentation von Wissen gerüstet. So können Sie Nachfolgenden und deren Team helfen, Aufgaben kompetent fortzuführen und wertvolle Kenntnisse weiterhin verfügbar zu machen.

### Referentinnen

Kira Filsinger und Annika Rönner, Personal- und Organisationsamt

## Schon wieder was Neues? Klar, das kriege ich hin!

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Fühlen Sie sich auch etwas atemlos? Ständig verändert sich etwas, gefühlt immer schneller. Digitalisierung, neue Abläufe und jetzt auch noch KI! Der Kopf ist voll. Da passt nix mehr rein. Und die Zeit ist ebenfalls knapp. Das Neue und Andere kommt trotzdem. Besser ist es, wenn Sie gut vorbereitet sind. Das reduziert Anspannung und stärkt ganz nebenbei Ihr Selbstbewusstsein. Im Seminar finden Sie praxisnah für das eigene Lernen einen Weg, wie Sie gut vorankommen und Ihre Erfolge wahrnehmen.

### Referentin

Margit Reinhardt, Trainerin und Agiler Lerncoach

## Englisch-Basistraining für den öffentlichen Dienst und Kundenbetreuung

### Zielgruppe

Alle Mitarbeitende, die gelegentlich im Kontakt mit internationalen Bürgerinnen und Bürgern sind und ein Grundvokabular aufbauen möchten.

### Kurzbeschreibung

Sie benötigen Englisch im beruflichen Kontext, insbesondere im Kontakt mit internationalen Bürgerinnen und Bürgern? Dieses interaktive Seminar vermittelt Ihnen praxisnahes Vokabular und wichtige Phrasen für eine klare Kommunikation. Durch Rollenspiele und Übungen verbessern Sie Ihre Fähigkeiten und steigern die Servicequalität – für einen professionellen Auftritt in jeder Situation.

### Referierende

F+U Rhein-Main-Neckar GmbH; Academy of Languages

## HD 05

### Termine

23. September und  
9. Oktober 2025

### Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40  
Follow-up am 9. Oktober  
2025 online

### Teilnehmerzahl

10 Personen

Neu!

HD 2030 

## HD 06

### Termin

23. Juni 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus,  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

8 Personen

Neu!

HD 2030 

## HD 07

**Termin**

10. Juli 2025

**Dauer**

8.30 – 16.30 Uhr

**Ort**Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

8 Personen

## Professionelles Kommunikationstraining auf Englisch für internationale Interaktionen

**Zielgruppe**

Mitarbeitende, die regelmäßig in Kontakt mit internationalen Bürgerinnen und Bürgern oder Vertragspartnern sind und hierbei auch schwierige Gespräche führen müssen. Es wird vorausgesetzt, dass allgemeine Sprachkenntnisse und Konversationsfähigkeiten vorhanden sind.

**Kurzbeschreibung**

In diesem praxisorientierten Trainingsworkshop erweitern Mitarbeitende, die regelmäßig mit internationalen Bürgerinnen und Bürgern sowie Vertragspartnern interagieren, ihr Fachvokabular für herausfordernde Gespräche. Durch interaktive Übungen und Rollenspiele erlernen die Teilnehmenden, in typischen Kommunikationssituationen sicher und effektiv zu agieren und somit die Kundenzufriedenheit zu steigern.

**Referierende**

F+U Rhein-Main-Neckar GmbH; Academy of Languages

Neu!

HD 2030

## HD 08

**Termine**

Treffen 1: 2. Juni 2025

Treffen 2: 1. Juli 2025

Treffen 3: 15. Oktober 2025  
(eventuell online)**Dauer**

Treffen 1: 10.00 – 12.00 Uhr

Treffen 2: 9.00 – 16.00 Uhr

Treffen 3: 10.00 – 12.00 Uhr

**Ort**Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

25 Personen

## Von der Haltung zur Handlung – Inner Development Goals (IDGs)

**Zielgruppe**

Alle Interessierten und (zukünftigen) Führungskräfte.

**Kurzbeschreibung**

Die Gesellschaft wie auch die Verwaltung stehen vor großen Veränderungen, die wir gemeinsam nachhaltig mitgestalten wollen. Die Fortbildung widmet sich den Inner Development Goals – IDGs (Innere Entwicklung für gesellschaftlichen Wandel), einem noch jungen wissenschaftlichen Konzept, das international und auch in Deutschland aktuell viel Anwendung findet. Ziel der IDGs ist es, die eigene Haltung zu stärken und Kompetenzen zu fördern, die wir benötigen um nachhaltig Handeln zu können. (<https://innerdevelopmentgoals.org/>)

Hierzu möchten wir gemeinsam ausgewählte Methoden (<https://idg.tools/>) erproben und Strategien entwickeln.

**Referierende**

Kristina Wetzels, Gesamtpersonalrätin

Franz Meißner, Amt für Schule und Bildung

Thorsten Stephan, Landschafts- und Forstamt

Annelie Beller, Personal- und Organisationsamt

Neu!

HD 2030

## HD 09

### Termine

13. und 14. Oktober 2025

### Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

15 Personen

## Feiern for Future: Feste und Veranstaltungen nachhaltig gestalten

### Zielgruppe

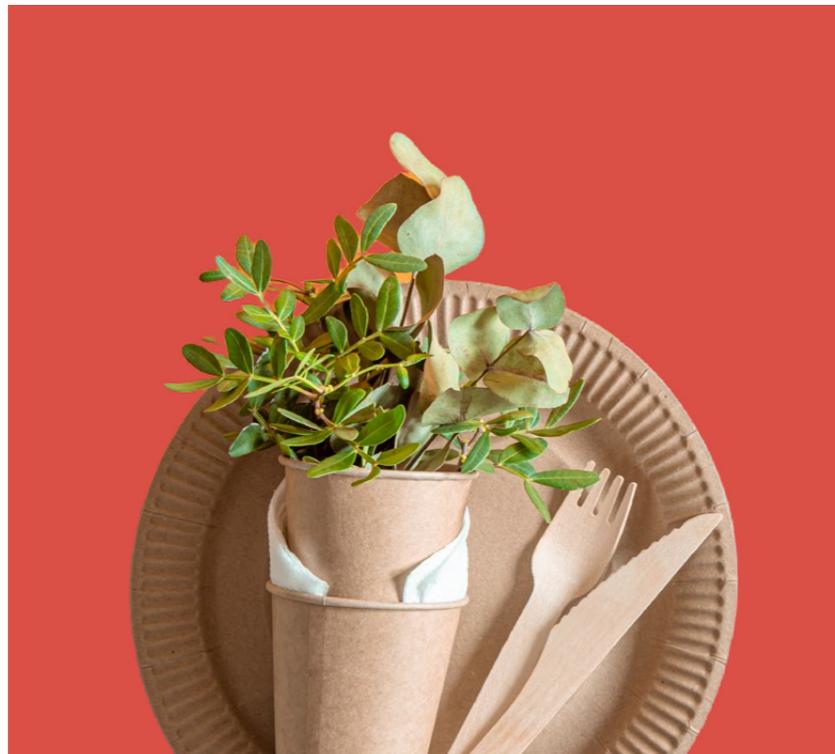
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Organisieren Sie dienstlich Veranstaltungen? Und wollen Sie herausfinden, wie dies auch möglichst nachhaltig geht? Dann ist dieses Seminar für Sie!

### Referentinnen

Laila Gao, Amt für Umweltschutz, Gewerbeaufsicht und Energie  
Kristina Wetzels, Gesamtpersonalrätin



## HD 10

### Termin

6. Mai 2025

### Dauer

9.30 – 17.00 Uhr

### Ort

Vortragsraum,  
Friedrich-Ebert-Gedenkstätte,  
Pfaffengasse 16,  
69117 Heidelberg

### Teilnehmerzahl

40 Personen

## Nachhaltige Beschaffung leicht gemacht: Theorie und Argumente für den Alltag

### Zielgruppe

Städtische Beschaffende sowie Interessierte/Engagierte der nachhaltigen Beschaffung.

### Kurzbeschreibung

Im ganztägigen Workshop lernen die Teilnehmenden, wie Sie als Multiplikator\*innen die nachhaltige Beschaffung vorantreiben und andere auf dem Weg überzeugen und mitnehmen. In einem abwechslungsreichen Mix aus theoretischen Grundlagen (Teil 1) und praxisnahen Methoden (Teil 2) erfahren Sie, wie Sie mit typischen Herausforderungen umgehen, mit gezielten Argumentationsstrategien überzeugen und mit Fakten und Beispielen eine nachhaltige Beschaffung erfolgreich vertreten können.

### Referierende

Servicestelle Kommunen in der Einen Welt, Engagement Global gGmbH & ressourcenwunder

## HD 11

### Termin

Januar 2026 (Termin wird noch bekanntgegeben)

### Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

### Ort

wird noch bekanntgegeben

### Teilnehmerzahl

40 Personen

HD 2030

## HD 12

### Termine

12. und 13. Mai 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

online

### Teilnehmerzahl

10 Personen

Online

Neu!

HD 2030

## Hurra, Hurra – das neue Jahr ist da! Eine literarische Reise in die Zukunft

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Tauchen Sie ein in die Welt urbaner Zukunftsthemen – gemeinsam erkunden wir die Epoche des großen Wandels, in der sich unsere Gesellschaft derzeit entwickelt. Neben kleinen Inputs erwarten Sie auch 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

## Design Thinking – das geht auch online!

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Tauchen Sie in einem praxisorientierten Workshop in die Welt des Design Thinking ein und entdecken Sie innovative Lösungswege für komplexe Herausforderungen. Und das sogar online! Anhand eines digitalen Whiteboards erleben Sie den kreativen Prozess „hautnah“ mit und erlernen die Methoden Schritt für Schritt.

### Referentin

Miriam Steckl, Coach, Collaborative Workshop Facilitation

## Sneak Preview

Erleben Sie den Überraschungseffekt! Bei unserer „Sneak Preview“-Fortbildung erwartet Sie ein spannendes Thema, das wir erst vor Ort enthüllen. Doch vorher sind Ihre detektivischen Fähigkeiten gefragt: Raten Sie mit und entdecken Sie, worum es gehen könnte – der perfekte Mix aus Spannung, Wissen und Inspiration!

### Zielgruppe

Unsere Sneak Preview ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geeignet!

### Termin

19. November

### Dauer

9.00 – 12.30 Uhr

### Ort

online

### Referierende

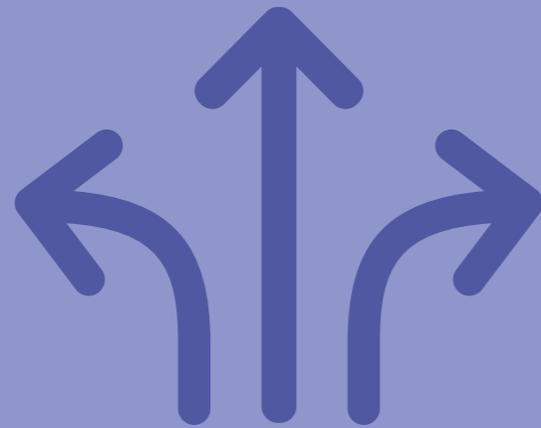
Pssst... geheim!

Online

Neu!

HD 2030





OR



ORGANISIEREN

## OR 01

### Termin

1. April 2025

### 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)  
20., 21. und 22. Mai 2025

Block 2 (2 Tage)  
8. und 9. Juli 2025

Block 3 (1 Tag)  
9. Oktober 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 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

**OR 03****Termin**

26. März 2025

**Dauer**

9.00 – 16.00 Uhr

**Ort**Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

**OR 04****Termin**

11. November 2025

**Dauer**

9.00 – 13.00 Uhr

**Ort**Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

20 Personen

**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

**„Was kommt ins Blatt?“ – Medienarbeit und Umgang mit Journalismus****Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Medien sortieren Nachrichten nach ihren Regeln. Was bekommt Aufmerksamkeit? In diesem Seminar bekommen Sie einen Einblick, wie Themen angeboten werden müssen, damit Medien sich dafür interessieren. Und Sie erfahren, warum auch der kritische Journalismus nicht als „Gegner“ wahrgenommen werden sollte.

**Referent**

Timm Herre, Amt für Öffentlichkeitsarbeit

**Moderne Verwaltungssprache****Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die intern und extern in Schriftform kommunizieren und dabei die Regeln einer modernen, verständlichen Verwaltungssprache beherrschen möchten.

**Kurzbeschreibung**

Im Vordergrund des Workshops steht die Frage, wie die Teilnehmenden ihr eigenes Textziel erreichen. Es geht darum, aus fundierten Verwaltungsschreiben anschauliche und verständliche Texte zu machen, die auch ein fachfremdes und heterogenes Lesepublikum auf Anhieb versteht. Welche Kriterien der Textgestaltung, der Formulierung und der Textstruktur moderne von herkömmlichen Verwaltungstexten unterscheiden, erfahren die Teilnehmenden in diesem Workshop.

**Referentin**

Dr. Elisabeth Oehler, Kompetent Schreiben, Berlin

**OR 05****Termine**

12. und 27. November 2025

**Dauer**

9.00 – 13.00 Uhr

**Ort**

Online, Zoom

**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Online

Neu!

## OR 06

**Termin**  
24. Juni 2025

**Dauer**  
9.00 – 16.30 Uhr

**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**  
12 Personen

Neu!

## OR 07A

**Termin**  
28. April 2025

**Dauer**  
9.00 – 13.00 Uhr

**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**  
15 Personen

Neu!

## Kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Fachbereich Bürgerbüro oder mit direktem Kundenkontakt

### Kurzbeschreibung

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch professionelle Kommunikation und ein serviceorientiertes Mindset die Anliegen von Bürger\*innen und Bürgern kompetent und lösungsorientiert bearbeiten. Praxisorientierte Übungen helfen Ihnen, Techniken für den Umgang mit anspruchsvollen Situationen zu erlernen und die Servicequalität in Ihrem Arbeitsalltag zu verbessern.

### Referent

Gisbert Breunig, Strategie & Kultur

## Bürgerbeteiligung praktisch: Beteiligungsprojekte aufsetzen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei denen Bürgerbeteiligungsverfahren stattfinden bzw. grundsätzlich möglich sind

### Kurzbeschreibung

Anhand von konkreten Praxisbeispielen betrachten wir gemeinsam wie ein Beteiligungsprojekt aufgesetzt wird. Dabei widmen wir uns dem gesamten Prozess – angefangen bei der Frage „Braucht es eine Bürgerbeteiligung?“ über die Organisation und Durchführung von Beteiligungsveranstaltungen bis hin zur Rückkopplung der Ergebnisse in die Öffentlichkeit.

### Referierende

Amt für Stadtentwicklung und Statistik, Abteilung Bürgerbeteiligung

## OR 07B

**Termin**  
8. Oktober 2025

**Dauer**  
9.00 – 11.00 Uhr

**Ort**  
Online, Zoom

**Teilnehmerzahl**  
20 Personen

Online

Neu!

## Bürgerbeteiligung – Vorhabenliste

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Projekte leiten oder koordinieren.

### Kurzbeschreibung

Die Vorhabenliste ist ein Instrument, welches auf den Leitlinien für mitgestaltende Bürgerbeteiligung beruht. Die Vorhabenliste informiert frühzeitig über die Vorhaben der Stadt Heidelberg. Die Teilnehmenden werden in der angebotenen Veranstaltung über die Vorhabenliste informiert und in der Nutzung des zugrundeliegenden EDV- Systems geschult.

### Referierende

Amt für Stadtentwicklung und Statistik, Abteilung Bürgerbeteiligung

## Bürgerbeteiligung – Erfahrungen & Austausch

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Interesse an der Bürgerbeteiligung haben. Sowohl neue Mitarbeitende als auch beteiligungserfahrene Mitarbeitende sind zum gemeinsamen Austausch eingeladen.

### Kurzbeschreibung

In dieser Veranstaltung stehen Ihre Fragen und Erfahrungen rund um das Thema Bürgerbeteiligung im Vordergrund. Es geht nicht um das Vermitteln theoretischer Inhalte. Sie wollen Ihre Erfahrungen an Kolleginnen und Kollegen weitergeben? Sie haben grundsätzlich Fragen zur Bürgerbeteiligung? Sie haben Kritik an vergangenen Veranstaltungen? In lockerer Runde wollen wir uns gemeinsam zu Ihren Erfahrungen mit der Bürgerbeteiligung in Heidelberg austauschen und Ihre Themen bearbeiten.

**Referierende** Amt für Stadtentwicklung und Statistik, Abteilung Bürgerbeteiligung

## OR 07C

**Termin**  
16. September 2025

**Dauer**  
9.30 – 12.00 Uhr

**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

**Teilnehmerzahl**  
12 Personen

Neu!

## OR 08

### Termine

7. und 8. Oktober 2024

### Dauer

Jeweils 8.30 – 12.30 Uhr

### Ort

Raum E 520.j, Gebäude in der Bergheimer Straße 111, 69115 Heidelberg

### Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

## OR 09

### Termin

24. Juni 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Online

### Teilnehmerzahl

12 Personen

Online

Neu!

## Moderation to Go – schnell, einfach und leicht zu integrieren

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Moderationsaufgaben übernehmen.

### Kurzbeschreibung

Probieren Sie im Seminar kompakte, praxisnahe Moderationsmethoden, die Sie sofort in Ihren Arbeitsalltag integrieren können, aus. Durch kurze, interaktive Inputs testen Sie die Techniken direkt live mit. Perfekt für alle, die mit wenig Zeitaufwand Moderationsmethoden in Ihrem Arbeitsalltag bei kleineren oder größeren Moderationen integrieren wollen.

### Referentinnen

Aylin Hannawald und Nadja Wersinski, Personal- und Organisationsamt

## Online-Meetings moderieren

### Zielgruppe

Ob Moderierende mit viel Praxis oder Teilnehmende, welche interne digitale Meetings effizienter und lebendiger gestalten wollen – alle sind herzlich willkommen.

### Kurzbeschreibung

Lernen Sie in einem praxisnahen 1-Tages-Workshop, wie Sie Online-Meetings effektiv moderieren und die Teilnehmenden dabei aktiv einbinden können. Erleben Sie ein digitales Whiteboard bei den Übungen direkt mit, sodass Sie praxisorientierte Erfahrungen sammeln. Ein besonderer Fokus liegt darauf, wie Teambuilding und Zusammenarbeit online gefördert werden können.

### Referentin

Miriam Steckl, Coach, Collaborative Workshop Facilitation

## OR 10

### Termine

9. und 10. April 2025

### Dauer

8.30 – 16.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

## Besprechungen leiten und moderieren

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick über die Aufgaben und Möglichkeiten des Besprechungsleiters und wie Sie in dieser Rolle mit Struktur, Gesprächssteuerung, Moderationstechniken und Fragekompetenz erfolgreich Besprechungen leiten können.

### Referentin

Traudel Orth, Orth Management Consulting

## Konzentriert arbeiten – auch wenn es rund geht

### Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden, die ihre Konzentrationsfähigkeit steigern möchten.

### 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. Die Gedanken sind überall und manchmal einfach nicht konzentriert. Die Leistungsfähigkeit sinkt, der Stress ist vorprogrammiert.

### Referentin

Carmen Diebolder, CADIS training + consulting

## OR 11

### Termine

7. und 8. Mai 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## OR 12

### Termine

16. und 17. Juli 2025

### Dauer

8.00 – 12.30 Uhr

### Ort

Online, MS-Teams

### Teilnehmerzahl

12 Personen

Online

Neu!

## OR 13

### Termin

20. Mai 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

online

### Teilnehmerzahl

12 Personen

Online

## Familie und Beruf im Einklang – Wege zur harmonischen Vereinbarkeit

### Zielgruppe

Berufstätige Mütter und Väter.

### Kurzbeschreibung

Berufsleben gestalten, Familie managen, Alltag organisieren.

In diesem interaktiven Seminar erhalten Sie praxisnahe Strategien und wertvolle Werkzeuge, um die Balance zwischen Familie und Beruf erfolgreich zu meistern.

### Referentin

Saskia Pihaly, Personalentwicklung

## 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





ZU



ZUSAMMEN  
ARBEITEN

## ZU 01

### Termine

26. Mai 2025 oder  
19. November 2025

### Dauer

von 8.30 – 12.00 Uhr  
oder von 13.00 – 16.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## ZU 02

### Termin

15. Juli 2025

### Dauer

8.30 – 12.30 Uhr

### Ort

Online, MS-Teams

### Teilnehmerzahl

12 Personen

Online

## Das Personalgespräch – reden wir miteinander!

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

In der Stadt Heidelberg laden Führungskräfte ihre Mitarbeitenden einmal jährlich verbindlich zum individuellen Personalgespräch ein. Damit Ihnen als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter die Vorbereitung dafür gut gelingt, bietet diese Veranstaltung die Möglichkeit, den Leitfaden und die vorbereitenden Fragen besser kennen und nutzen zu lernen. So haben Sie die Möglichkeit, sich strukturiert und zielgerichtet auf Ihr Personalgespräch vorzubereiten und so auch herausfordernde Situationen meistern zu können.

### Referentin

Frau Petra Weber, Dipl. Volkswirtin, solutio plus Coachingzentrum Heidelberg

## Die Kunst des Fragens

### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die ihre Kommunikation mithilfe effektiver Fragetechniken und optimiertem Zuhören verbessern wollen.

### 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

## Mut zu Fehlern – Vertrauen schaffen

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere Führungskräfte.

### Kurzbeschreibung

Erfolgreiche Teams basieren auf psychologischer Sicherheit und Vertrauen – doch wie schafft man eine solche Kultur? In diesem Seminar lernen Sie mit praktischen Ansätzen, eine Atmosphäre zu schaffen, in der sich Mitarbeitende trauen, ihre Meinung offen zu äußern und neue Ideen einzubringen – ohne Angst vor negativen Konsequenzen. Sodass Fehler als Lernchancen und nicht als Bedrohung wahrgenommen werden. Für einen nachhaltigen Erfolg, Innovation und Zusammenhalt.

### Referent

Simon Grebe, Diplom-Psychologe, Grebe Consciousness Training

## 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

## ZU 03

### Termine

13. und 14. Oktober 2025

### Dauer

8.30 – 16.30 Uhr

### Ort

Raum E 520.j, Gebäude in der  
Bergheimer Straße 111,  
69115 Heidelberg

### Teilnehmerzahl

12 Personen

Neu!

## ZU 04

### Termin

29. September 2025

### Dauer

8.30 – 12.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## ZU 05

### Termine

29. Juli 2025 oder  
7. Oktober 2025

### Dauer

10.00 – 16.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## ZU 06

### Termin

27. und 28. Mai 2025  
oder  
5. und 6. November 2025

### Dauer

8.30 – 14.30 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## Von der Eskalation zur Deeskalation: Konflikte souverän meistern

### 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.

### Referenten

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

## Konflikte? Ganz normal! Lösungs- orientierter 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

## ZU 07

### Termin

26. Juni 2025

### Dauer

9.00 – 13.00 Uhr

### Ort

Raum E 520.j, Gebäude in der  
Bergheimer Straße 111,  
69115 Heidelberg

### Teilnehmerzahl

6 – 20 Personen

## Erleben. Verstehen. Barrieren abbauen – Gemeinsam für eine barrierefreie Stadt!

### Zielgruppe

Alle Interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Heidelberg.

### Kurzbeschreibung

In Heidelberg leben über 20.000 Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen, dennoch bleibt das Thema Barrierefreiheit für viele abstrakt. Um dies zu ändern, laden wir Sie zu einer Selbsterfahrung im Rollstuhl und einer Sehbehinderungssimulation ein. Im Anschluss geben wir Ihnen praktische Tipps und Anregungen, wie Sie Barrierefreiheit in Ihrem Arbeitsalltag fördern können.

### Referierende

Mitarbeiterinnen des Bibez e.V. und Büro der kommunalen Behindertenbeauftragten der Stadt Heidelberg

Neu!



**DI**



DIGITAL SEIN

## DI 01

**Termin**  
25. September 2025

**Dauer**  
10.00 – 12.00 Uhr

**Ort**  
Neuer Sitzungssaal

**Teilnehmerzahl**  
unbegrenzt

## 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**  
wird noch bekanntgegeben

**Dauer**  
voraussichtlich  
09.00 – 12.00 Uhr

**Ort**  
online

**Teilnehmerzahl**  
unbegrenzt

## KI und ChatGPT – Praxisnahe Einblicke und Perspektiven

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Entdecken Sie, wie KI den öffentlichen Sektor revolutionieren kann – ganz ohne technisches Vorwissen. Ein eingeladener Experte veranschaulicht Ihnen anhand konkreter Beispiele aus verschiedenen Bereichen des öffentlichen Sektors, welche Möglichkeiten u. a. mit ChatGPT bestehen und wie sie umgesetzt werden können. Herr Dr. Philipp Lechleiter (Amt für Digitales und Informationsverarbeitung) nimmt anschließend Bezug auf den künftigen „Wege- weiser für generative KI“ der Stadt Heidelberg.

### Referierende

wird noch bekanntgegeben, externer Experte für KI und ChatGPT  
Dr. Philipp Lechleiter, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

## DI 03

### Termin

18. November 2025

### Dauer

10.00 – 12.00 Uhr

### Ort

online

### Teilnehmerzahl

unbegrenzt

Online

Neu!

## DI 04

### Termine

3. April 2025 oder  
21. Oktober 2025

### Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus,  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

20 Personen

## Städtische Daten für alle: Wie Open Data Transparenz und Veränderung fördert

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Datenbeständen jeglicher Art arbeiten.

### Kurzbeschreibung

In unserer Stadt schlummern Daten mit großem Potenzial – sei es für mehr Übersichtlichkeit, bessere Zusammenarbeit oder auch als Ressource. Doch wie macht man diese Daten innerhalb der Verwaltung und für die Öffentlichkeit zugänglich? In diesem Seminar entdecken Sie praxisnah, wie Sie wertvolle Informationen über das städtische Open-Data-Portal bereitstellen können.

### Referent

Sebastian Bernhard, Amt für Digitales und Informationsverarbeitung

## Datenschutz in der Kommunalverwaltung – kompakt und praxisnah

### Zielgruppe

Alle Führungskräfte, amtsinterne Ansprechpartner/innen für den Datenschutz sowie Mitarbeiter/innen, die sich zum Thema Datenschutz gezielt fortbilden möchten.

### Kurzbeschreibung

Das Seminar behandelt die zentralen Punkte der EU-Datenschutz-Grundverordnung, beleuchtet aktuelle Themen aus der Praxis und gibt konkrete Empfehlungen für eine rechtssichere Umsetzung, insbesondere im Hinblick auf Künstliche Intelligenz.

### Referentinnen

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

## DI 05

### Termine

28. Mai 2025 oder  
14. Oktober 2025

### Dauer

28. Mai 2025  
von 10.00 – 12.00 Uhr oder  
14. Oktober 2025  
von 14.00 – 16.00 Uhr

### Ort

Online, MS Teams

### Teilnehmerzahl

15 Personen

Online

## Teamorganisation mit einem digitalen Board WEKAN

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

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

### Referentinnen

Annika Rönner und Kira Filsinger, Personal- und Organisationsamt

## Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Piro- base

### 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 06

### Termine

Einsteigerinnen/Einsteiger:  
22. Mai oder 16. Oktober 2025

Fortgeschrittene:

10. April 2025 oder  
25. September 2025

Bedarfs-Zusatztermin:

20. November 2025

### Dauer

9.00 – 13.00 Uhr

### Ort

EDV-Schulungsraum,  
Rathaus, Zi. 3.40

### Teilnehmerzahl

12 Personen

## DI 07

### Termine

9. April 2025

oder

2. Juli 2025 2025

oder

15. Oktober 2025

### Dauer

9.00 – 12.30 Uhr

### Ort

Stadtarchiv oder online  
(wird mit der Einladung  
bekanntgegeben)

### Teilnehmerzahl

12 Personen

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

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der eAkte-Pilotämter, Digitallotsen und weitere Interessierte.

### Kurzbeschreibung

Effizienz, Transparenz und Revisionsicherheit: 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. Die Fortbildung bereitet praxisorientiert auf diese Themen und Anforderungen vor.

### Referenten

Herr Dr. Michael Braun und Dominik Müller, Stadtarchiv

## enaio

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Die Schulungen zu dem Dokumentenmanagementsystem enaio finden über MS-Teams statt. Im Sharepoint können Sie sich unter „enaio-eAkte“ zu den Schulungen anmelden.

Mit Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Mail mit Zugang zur e-Learning-Plattform der Komm.ONE, sodass Sie sich in Vorbereitung auf die Online-Schulung ein Basis-Verständnis zu enaio sowie den wichtigsten Begrifflichkeiten aneignen können.

### Referierende

Mitarbeitende des Amts für Digitales und Informationsverarbeitung

---

### DMS enaio (eAkte nach Aktenplan) – Grundkurs

---

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

### Termine

25. Februar 2025

20. Mai 2025

16. September 2025

18. November 2025

---

### DMS enaio (eAkte nach Aktenplan) – Aufbaukurs

---

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

### Termine

24. Juni 2025

2. Dezember 2025

### Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

### Ort

Online

### Teilnehmerzahl

30 Personen

Online

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 Benutzerinnen und Benutzer 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 können alle in Ihrem Tempo lernen.

### 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 Benutzerinnen und Benutzer jederzeit zur Verfügung. Die kurzweiligen Trainings bieten die Gelegenheit, das Gelernte zu festigen und ein Teilnahmezertifikat herunterzuladen. Es verbleibt im persönlichen Bereich des Portals und kommt nicht in die Personalakte.

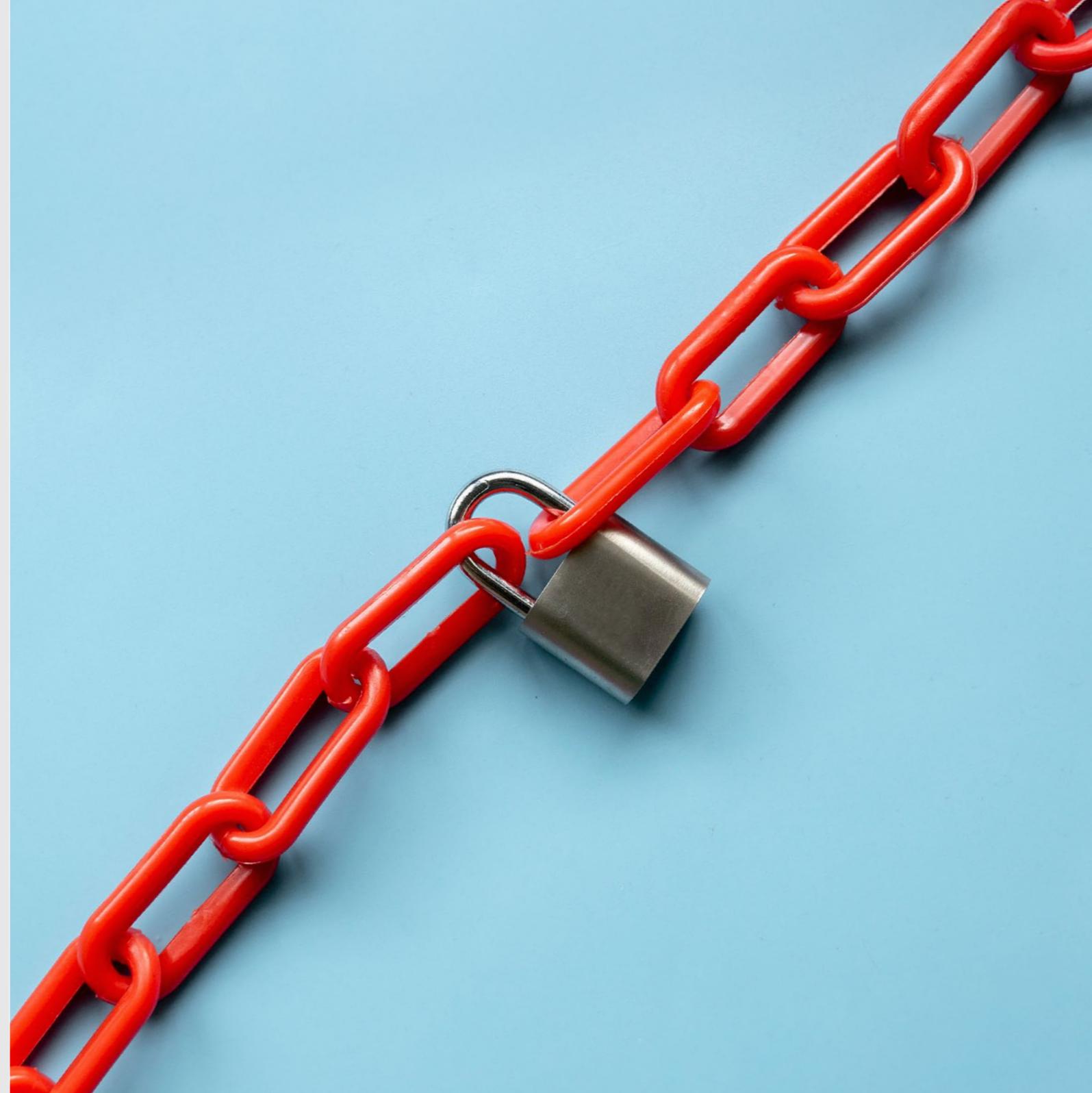
## Digitale Arbeitswelt? Aber sicher!

Die Technik entwickelt sich rasant weiter und eröffnet ständig neue Möglichkeiten, die Arbeit digital zu gestalten. Mit diesen Chancen wachsen jedoch auch die Herausforderungen: Angreifer suchen und finden immer neue kreative Wege, um Technik und Menschen auszutricksen.

Bei diesem Event möchten wir Ihnen spannende Einblicke in die Denkweise von Angreifern geben: Welche Methoden nutzen Hacker? Mit welchen Maßnahmen schützt sich die Stadt Heidelberg? Wie wird die Stadtverwaltung im Ernstfall reagieren? Lassen Sie uns die Gelegenheit nutzen und ins Gespräch kommen! Gemeinsam mit Ihren Fragen und Anregungen möchten wir die Informationssicherheit weiter verbessern. Wir freuen uns auf einen spannenden Austausch!

Nähere Informationen zum Raum und Themen werde noch bekanntgegeben

## aber\_sich3R





# HA

---

HAUSHALTEN,  
VERWALTEN UND  
BESCHAFFEN

## HA 01

**Termin**

15. Oktober 2025

**Dauer**

9.00 – 11.00 Uhr

**Ort**

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

**Teilnehmerzahl**

110 Personen

## HA 02

**Termin**

8. Mai 2025

**Dauer**

9.00 – 11.00 Uhr

**Ort**

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

**Teilnehmerzahl**

25 Personen

## Vergabeverfahren für Einsteiger /innen

**Zielgruppe**

Mitarbeitende der Stadtverwaltung, die bisher keine oder nur wenigen Kenntnisse über den Ablauf von Beschaffungsvorgängen / Vergabeverfahren haben.

**Kurzbeschreibung**

Dieses Seminar soll Mitarbeitenden, die bisher keine oder wenig Berührung mit dem Thema Vergabe / Beschaffung hatten, Grundwissen über den Ablauf von Vergabeverfahren bei der Stadt Heidelberg vermitteln. Der Schwerpunkt liegt auf der Darstellung der verschiedenen Arten von Vergabeverfahren und deren Ablauf, die zu beachtenden Grundsätze sowie der Arbeitsteilung zwischen den Fachämtern und der Vergabeabteilung bei der Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Bauleistungen.

**Referentinnen**

Carmen-Tatjana Graumann und Barbara Wiedemann-Wadlinger, 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**

In diesem Seminar soll Mitarbeitenden, die bereits über Grund- oder gute Kenntnisse und Erfahrungen zum Thema Beschaffung / Vergabe verfügen, zusätzliches Wissen vermittelt sowie das bereits vorhandene Wissen vertieft werden. Es werden konkrete, immer wieder auftauchende Fragestellungen und Probleme besprochen und Erfahrungen ausgetauscht.

**Referentinnen**

Carmen-Tatjana Graumann und Barbara Wiedemann-Wadlinger, Vergabeabteilung 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.

**Referentinnen**

Patricia Stehberger und Michelle Schäfer, Personal- und Organisationsamt



## HA 03

**Termin**

15. September 2025

**Dauer**

9.00 – 11.00 Uhr

**Ort**

EDV-Schulungsraum, Rathaus, Zi. 3.40

**Teilnehmerzahl**

12 Personen

## HA 04

### Termin

20. März 2025

### Dauer

9.00 – 12.00 Uhr

### Ort

Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40

### Teilnehmerzahl

15 Personen

Neu!

## Fördermittelvergabe: Basics für Einsteigerinnen und Einsteiger

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Fördermitteln bzw. Zuwendungen und Zuschüssen befasst sind und bisher keine oder wenig Kenntnisse in diesem Bereich haben.

### Kurzbeschreibung

Monitoring, Evaluation, Erfolgskontrolle, Wirkungsindikatoren, Mitnahmeeffekte ...

Zahlreiche Begriffe rund um das Thema Fördermittel unterstreichen die Komplexität, die unabhängig vom Fachbereich entsteht, wenn Förderlinien aufgesetzt und bewertet werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Überblick zu Konzepten und Begrifflichkeiten und lernen die Basis-Methoden der Erfolgskontrolle kennen und anzuwenden.

**Hinweis:** Bei Fragen, die das einheitliche Verfahren städtischer Förderungen betreffen (z. B. Prüfung von Förderanträgen, Erteilung von Förderzusagen), bietet das Rechtsamt nach Bedarf eine Einführung an (siehe Seite ...)

### Referierende

Sabine Falke, Dr. Christian Krohne (Amt für Digitales und Informationsverarbeitung, Fördermittelmanagement), Elgiz Wüdrich (Rechtsamt)

## HA 05

### Termine

3. Juni 2025 oder  
23. Oktober 2025

### Dauer

8.30 Uhr – 12.30 Uhr

### Ort

Rathaus, Neuer Sitzungssaal

### Teilnehmerzahl

110 Personen

## Elektronischer Rechnungseingangsworkflow

### Zielgruppe

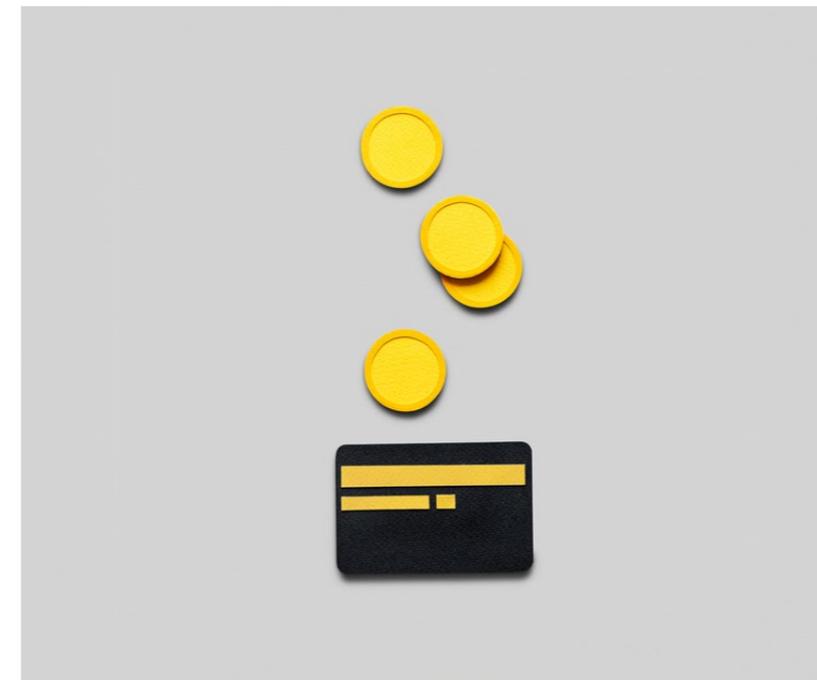
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – insbesondere Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger, die in Ihrem Amt künftig Rechnungen sachlich und/oder rechnerisch bestätigen bzw. anordnen sollen.

### Kurzbeschreibung

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

### Referierende:

Mike Wieske, Kämmereiamt  
David Doktor, Kämmereiamt



## HA 06

### Termine

19. März 2025

### Dauer

9.00 – 11.30 Uhr

### Ort

Neuer Sitzungssaal, Rathaus

### Teilnehmerzahl

100 Personen

## Gehe nicht in das Gefängnis – Korruptionsprävention bei der Stadt Heidelberg

### Zielgruppe

Grundsätzlich alle Mitarbeitende. Zudem sollen alle Organisationseinheiten mit mindestens einer Führungskraft vertreten sein. Neue Kolleginnen und Kollegen und insbesondere Führungskräfte sollten sich von der Veranstaltung besonders angesprochen fühlen.

### Kurzbeschreibung

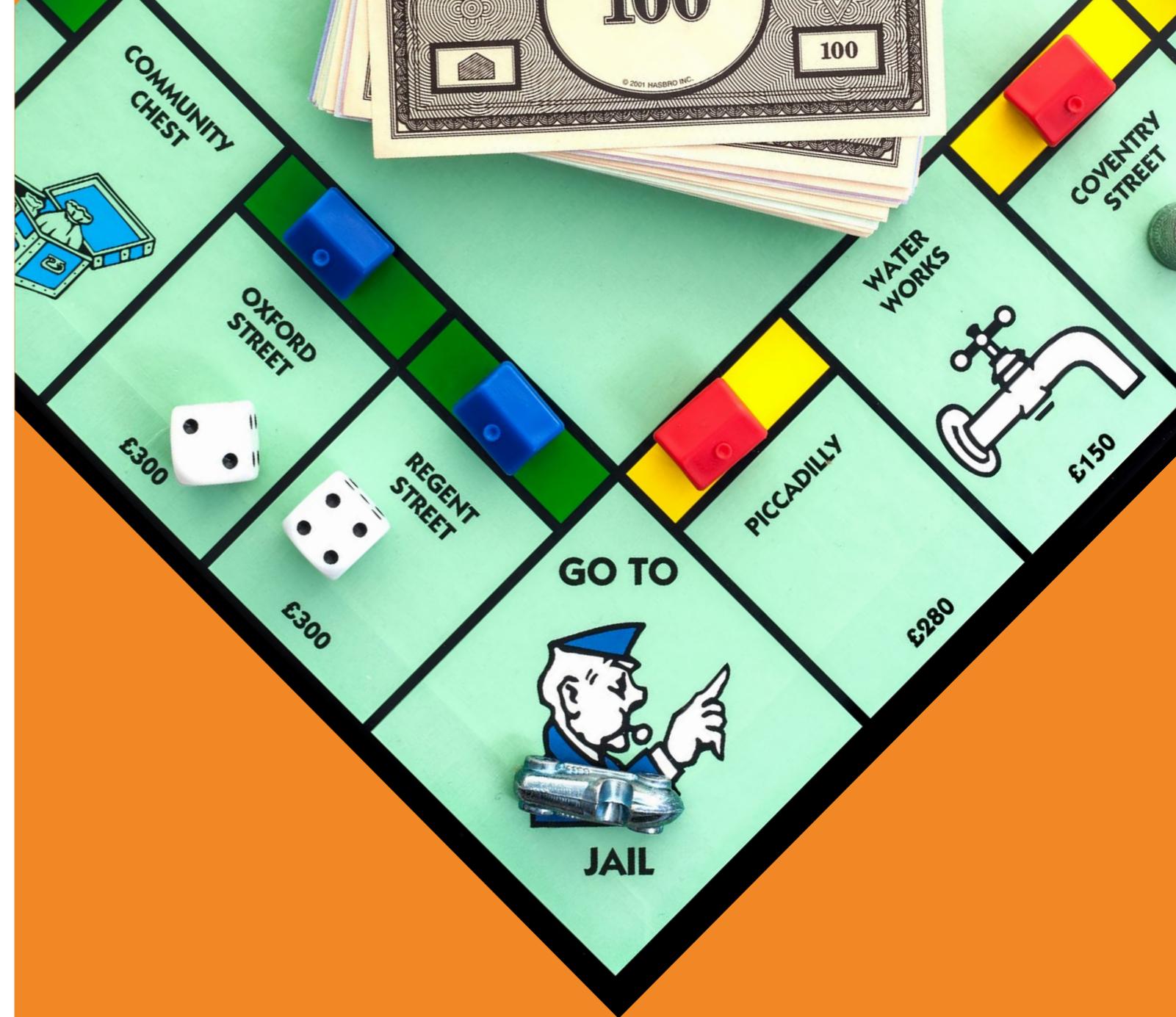
Die Veranstaltung soll Ihr Bewusstsein für korruptionsgefährdete Handlungen schärfen und Sie dazu befähigen, Korruption zu erkennen, zu bekämpfen und zu verhüten. Wir beschäftigen uns beispielsweise mit folgenden Punkten:

- Welche Vergünstigungen darf ich annehmen und wo ist Vorsicht geboten?
- Welche rechtlichen Grundlagen (Strafrecht, Disziplinarrecht und Arbeitsrecht) muss ich kennen?
- Was tut die Stadt zur Korruptionsprävention und was kann ich dazu beitragen?

Auch für Ihre Beispiele und Fragen wird es ausreichend Raum geben!

### Referierende

Mitarbeitende aus dem Personal- und Organisationsamt,  
Rechnungsprüfungsamt, Rechtsamt



## 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

### Bewirtschaftung: Einnahmen mit der Geschäftspartnerbuchhaltung PS-CD/Fakturierung

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

#### Jochen Keller

Telefon: 06221 58-13190, jochen.keller@heidelberg.de

Bei Fragen und Schulungsbedarf zum Bauinvestitionscontrolling und dem Bau-Informationen-System (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-Informationen-System (BIS) – Individuell auf Sie und Ihre Fragestellungen abgestimmt

#### Dez. II/BIC

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

### Inventarisieren des beweglichen Vermögens mit KAI

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

#### Jan Ryssel

Telefon: 06221-5813286, jan.ryssel@heidelberg.de





**GE**

---

GESUND  
BLEIBEN

## GE 01

**Termin**

5. Juni 2025

**Dauer**

8.30 – 16.30 Uhr

**Ort**Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

## GE 02

**Termin**

25. Juni 2025

**Dauer**

9.00 – 11.00 Uhr

**Ort**

Online, MS-Teams

**Teilnehmerzahl**

20 Personen

Online

Neu!

## 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**

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

## Optimismus-Workout: Neue Kraft mit realistischem Optimismus

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Ist das Glas halb voll oder halb leer?

Das ist tatsächlich eine Frage der inneren Einstellung.

Jeder kann Optimismus lernen und trainieren – und das auch noch ohne große Mühe! Wie, das erfahren Sie in diesem Seminar mit vielen praktischen Übungen und alltagstauglichen Tipps. Starten Sie Ihr Optimismus-Workout – es lohnt sich und macht auch noch gute Laune!

**Referentin**

Antje Wiedmann, Training im Gesundheitsmanagement

## 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

## Psychische Erkrankungen erkennen und verstehen

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte, die mit Menschen mit psychischen Erkrankungen Kontakt haben, sowie Kolleginnen und Kollegen der Personalvertretungen.

**Kurzbeschreibung**

Sie erlangen Basiskenntnisse zu typischen psychischen Erkrankungen, die einem im Arbeitsalltag begegnen können, wie zum Beispiel Depression, Sucht und Schizophrenie. Sie sind sensibilisiert für mögliche Signale und Auffälligkeiten, damit Sie psychische Auffälligkeiten schneller erkennen und einordnen können.

**Referentin**

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

## GE 03

**Termine**

24. und 31. März 2025

**Dauer**

9.00 – 13.00 Uhr

**Ort**Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

## GE 04

**Termin**

25. September 2025

**Dauer**

9.00 – 13.00 Uhr

**Ort**Schulungszentrum, Rathaus,  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

12 Personen

Neu!

## GE 05

**Termin**

6. November 2025

**Dauer**

9.00 – 11.00 Uhr

**Ort**Raum E 520.j,  
Gebäude in der Bergheimer  
Straße 111, 69115 Heidelberg**Teilnehmerzahl**

20 Personen

Neu!

## GE 06

**Termin**

23. Juli 2025

**Dauer**

15.00 – 18.00 Uhr

**Ort**AOK Gesundheitszentrum  
Mannheim  
Reichskanzler-Müller-  
Straße 12–14, 68165 Mannheim**Teilnehmerzahl**

15 Personen

Neu!

## (Sexuelle) Belästigung und Stalking am Arbeitsplatz

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Die Veranstaltung soll Sie über das Thema (sexuelle) Belästigung und Stalking am Arbeitsplatz informieren, dafür sensibilisieren und als Austauschplattform dienen. Sie lernen Anzeichen von (sexueller) Belästigung und Stalking in Ihrem Arbeitsumfeld kennen und wissen, wie Sie darauf reagieren – ob als selbst betroffene oder beobachtende Person oder als verantwortliche Führungskraft.

**Referentinnen**Eugenia Bösherz, M.A., Amt für Chancengleichheit  
Beatrice Knebel, Personal- und Organisationsamt

## Kochwerkstatt zum Thema: „Meal Prepping – Stressfreier und gesünder durch den Arbeitsalltag“

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Nach einem kurzen Vortrag zum Thema „Meal Prepping“ kochen und verkosten wir gemeinsam viele unterschiedliche Rezepte. Diese helfen ihnen im stressigen Arbeitsalltag Zeit und Geld zu sparen und fördern gleichzeitig ihre Gesundheit.

**Referent**

David Moll, Koordinator Prävention und Ernährungsfachkraft

## GE 07

**Termine**

03. und 15. Juli 2025

**Dauer**9.00 – 12.00 Uhr (Tag 1)  
9.00 – 16.30 Uhr (Tag 2)**Ort**Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**

15 Personen

Neu!

## Den Staffelstab weiterreichen – Abschied und Aufbruch aus dem Berufsleben

**Zielgruppe**

Mitarbeitende, bei denen Altersteilzeit oder Ruhestand anstehen (in den letzten Jahren oder Monaten vor dem Ruhestand).

**Kurzbeschreibung**

Die letzten Jahre im Berufsleben nähern sich, und viele stehen vor den Fragen: Wie schaffe ich den für mich passenden Abschied? Wie gebe ich mein Wissen an meine Nachfolge weiter? Und welche neuen Wege möchte ich für mich selbst einschlagen? Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, diese Übergangsphase aktiv zu gestalten, Ihre Erfahrungen weiterzugeben und neue Perspektiven für Ihren nächsten Lebensabschnitt zu entwickeln.

**Referierende**Ulf Pomeranke, Dozent und Trainer  
Kira Filsinger und Annika Rönner, Personal- und Organisationsamt  
Hanni Derr, Koordinierungsstelle Bürgerengagement und Gesellschaftliches  
Miteinander der Stadt Heidelberg

## GE 08

HD 2030

## GE 08A

**Termin**  
12. März 2025**Dauer**  
10.00 – 11.30 Uhr**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**  
25 Personen

Neu!

## 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**

Christian Hochgürtel (Telefon 06221 58-11321)  
christian.hochguertel@heidelberg.de  
Personal- und Organisationsamt

## Digitalisierung im Gesundheitswesen

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Ob Videosprechstunde, elektronisches Rezept, elektronische Patientenakte, Selbstvermessungsprodukte oder Gesundheits-Apps. Dieser Vortrag gibt einen Überblick, welche Entwicklungen bereits fortgeschritten sind und worauf Verbraucherinnen und Verbraucher sich künftig noch einstellen können. Des Weiteren werden Nutzen und Gefahren der Digitalisierung dargestellt.

**Referent**

Björn Gatzler, Jurist, Fach- und Rechtsberatung,  
Verbraucherzentrale Baden-Württemberg e. V.

## Patientenrechte bei Arzt und Zahnarzt

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Der Vortrag klärt die wichtigsten Rechte von Patientinnen und Patienten rund um Untersuchungen, Behandlungen und freier Arztwahl. Ebenso werden Sonderregeln, die Kassenpatientinnen und Kassenpatienten beachten müssen, geklärt.

**Referent**

Björn Gatzler, Jurist, Fach- und Rechtsberatung,  
Verbraucherzentrale Baden-Württemberg e. V.

## Prävention, Bedeutung und Behandlung von Bluthochdruck

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Der Vortrag vermittelt das Wissen darüber, was unter einem hohen Blutdruck verstanden wird, ab wann überhaupt von Bluthochdruck gesprochen wird, wie dieser vorgebeugt werden kann und welche Mittel und Wege es gibt, diesen zu behandeln und dauerhaft zu senken.

**Referent**

Prof. h.c. Dr. med. Markus van der Giet, Charité – Universitätsmedizin Berlin  
Klinik für Innere Medizin mit Schwerpunkt Nephrologie

## GE 08B

**Termin**  
26. März 2025**Dauer**  
10.00 – 11.30 Uhr**Ort**  
Dezernat II, Zimmer 001,  
Kornmarkt 5**Teilnehmerzahl**  
15 Personen

Neu!

## GE 08C

**Termin**  
2. April 2025**Dauer**  
10.00 – 12.00 Uhr**Ort**  
Schulungszentrum, Rathaus  
Zimmer 0.40**Teilnehmerzahl**  
25 Personen

Neu!

## GE 08D

**Termin**

9. April 2025

**Dauer**

10.00 – 11.00 Uhr

**Ort**

Amt 70, Hardtstraße 2  
Heidelberg,  
EG Vortragsraum

**Teilnehmerzahl**

40 Personen

Neu!

## GE 08E

**Termin**

14. Mai 2025

**Dauer**

10.00 – 12.00 Uhr

**Ort**

Vortragsraum  
Friedrich-Ebert-Gedenkstätte  
Pfaffengasse 18  
69117 Heidelberg

**Teilnehmerzahl**

30 Personen

Neu!

HD 2030

## Clever in Sonne und Schatten – Was Sie schon immer über die UV-Strahlung, die Haut und den UV-Schutz wissen wollten

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Neben einem theoretischen Input über die Strahlungsarten der Sonne, das sogenannte „UV-Strahlen-Gedächtnis“ und den UV-Index werden auch praktische UV-Schutz-Maßnahmen vorgestellt, die sich ohne großen Aufwand umzusetzen lassen. Außerdem werden einige Mythen zum Thema Sonnenschutz unter die Lupe genommen und auf ihren Wahrheitsgehalt überprüft.

**Referentin** Dr. Debora Grosskopf-Kroiher, Projekt DIE SONNE UND WIR, Zentrum für Molekulare Medizin Köln Universitätsklinikum

## Nachhaltige Ernährung – Gut für die Gesundheit von Mensch und Planet Erde

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Gesund essen und ganz nebenbei etwas Gutes für die Umwelt tun. Erfahren Sie was es mit der „Planetary Health Diet“ und dem ökologischen Fußabdruck auf sich hat und welches Bio-Siegel wirklich hält was es verspricht.

**Referent**

David Moll, Diätassistent, B.A. in Gesundheitsförderung, Koordinator Prävention in Lebenswelten, AOK – Die Gesundheitskasse Rhein-Neckar-Odenwald Geschäftsbereich Prävention

## Demenz im Leben – Leben mit Demenz

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Kompaktkurs zu Demenz mit dem besonderen Aspekt der Unterstützung pflegender Angehöriger sowie Führungskräften, Kolleginnen und Kollegen, die erkrankte Mitarbeitende begleiten.

**Referentin**

Sandra Hofmann, Leiterin des Pflegestützpunktes der Stadt Heidelberg

## Hörgesundheit erhalten, Hörbeeinträchtigungen erkennen und versorgen

**Zielgruppe**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Kurzbeschreibung**

Gut zu hören ermöglicht eine aktive Teilnahme am sozialen Leben und ist für die Bewältigung des Berufsalltages unerlässlich.

**Referentin**

Dr. Vera Lohnherr, Fachärztin und stellv. Leiterin Otologie/CIRZ., Universitätsklinikum Heidelberg

## GE 08F

**Termin**

25. Juni 2025

**Dauer**

10.00 – 12.00 Uhr

**Ort**

Vortragsraum, Friedrich-  
Ebert- Gedenkstätte,  
Pfaffengasse 16,  
69117 Heidelberg

**Teilnehmerzahl**

30 Personen

Neu!

## GE 08G

**Termin**

8. Juli 2025

**Dauer**

10.00 – 12.00 Uhr

**Ort**

Amt 70, Hardtstraße 2  
Heidelberg,  
EG Vortragsraum

**Teilnehmerzahl**

40 Personen

Neu!

## GE 08H

### Termin

13. November 2025

### Dauer

10.00 – 11.30 Uhr

### Ort

Online

### Teilnehmerzahl

50 Personen

Neu!

## Dem Süßen auf der Spur

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Kurzbeschreibung

Ein Leben ohne Süßes ist für viele kaum vorstellbar. Doch auch wer bewusst auf Zucker verzichten möchte, hat es schwer. Der Vortrag klärt über unterschiedliche Süßmacher auf und informiert, wie Verbraucherinnen und Verbraucher diese auf Lebensmittelverpackungen entdecken können.

### Referentin

Alexandria Geiselman, Ökotrophologin (Ernährungswissenschaftlerin), Verbraucherzentrale Baden-Württemberg e. V.



## 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](http://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 Deutsche Krebsforschungszentrum Heidelberg, die Evangelische Stiftung Pflege 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. In diesem Jahr beispielsweise „Angehörigenpflege organisieren und finanzieren“, „Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung“, „Pflege der Pflegenden“ und „Umgang mit an Demenz erkrankten Menschen“.

Weitere Informationen zu den Themen und zur Anmeldung finden Sie unter [www.familie-heidelberg.de](http://www.familie-heidelberg.de) im Bereich „Vereinbarkeit von Beruf und Angehörigenpflege“.

Bei Fragen können Sie gerne Sophia Tesfay unter der 06221-1410/16 oder [tesfay@hddienste.de](mailto:tesfay@hddienste.de) kontaktieren.



## 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 Anmeldeunterlagen für die Ausbildung zur Verfügung. Diese können 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 im Lernmanagementsystem. 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.svlfgr.de/kurse-seminare](http://www.svlfgr.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 Fahrzeugführer).

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  
Gefahrgut-/Gefahrstoffbeauftragte  
Stabsstelle Arbeitsschutz

Telefon: 06221 58-17070  
Mobil: 0172 7690732  
valentina.haag@heidelberg.de

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



## Aktive Pause von Kollegen für Kollegen

Die aktive Pause als buntes Repertoire an Bewegungsangeboten schafft einen angenehmen Ausgleich zum Arbeitsalltag. Im Mittelpunkt steht der Spaß an der Bewegung gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen in ganz ungezwungener Atmosphäre. Gönnen Sie sich eine Pause – Bewegung tut gut!

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. Alle Sportangebote sind offen und kostenfrei.

Weitere Informationen finden Sie im Informationsportal der Stadt Heidelberg unter „Aktive Pause“.

Für Rückfragen zu den Sportangeboten selbst stehen Ihnen die Kursleiterinnen und Kursleiter zur Verfügung.

### Ansprechperson für alle organisatorischen Fragen

Amt für Sport und Gesundheit  
Markus Wellenreuther  
Telefon 06221 58-34411



## 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

Anspannen, Entspannen, Ein- und Ausatmen: Qigong in kleinen Bewegungsfolgen fördert Ruhe und Beweglichkeit, innere und äußere Balance.

### Leitung

Sabina Woll, Telefon 07253 3640 (morgens / abends)

**Termine**  
montags

**Dauer**  
12.45 – 13.30 Uhr

**Treffpunkt**  
Hallenbad im Darmstädter  
Hof Centrum, Fahrtgasse 18  
69117 Heidelberg

Sommerpause von  
April bis September

**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  
Kammermusiksaal  
69115 Heidelberg  
Seminarraum 1,  
bei schönem Wetter im Freien

**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

**Treffpunkt**  
Klingenteichhalle  
Klingenteichstraße 10 – 12  
69117 Heidelberg

**Termine**  
donnerstags

**Dauer**  
17.00 – 18.00 Uhr

**Treffpunkt**  
Sportzentrum Süd –  
Sporthalle 1  
Harbigweg 22  
69124 Heidelberg

## 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. Einzelne Yogaübungen ergänzen die dynamischen Pilatesübungen.

### 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

## Lauftreff für Anfänger

Die Laufgruppe für Anfänger hat es sich zum Ziel gesetzt, Einsteigern den Spaß am Laufen näherzubringen und ihnen den Einstieg zu erleichtern. Egal, ob jemand gerade erst anfängt oder nach einer längeren Pause wieder einsteigt – hier ist jeder genau richtig.

### Leitung

Sina Güner, Telefon 06221 58-24101

**Termine**  
mittwochs

**Dauer**  
17.00 – 19.00 Uhr

**Ort**  
Rathaus  
Schulungsraum, Zimmer 0.40  
Marktplatz 10  
69117 Heidelberg

**Termine**  
dienstags

**Dauer**  
16.30 – 18.00 Uhr

**Ort**  
Kinder- und Jugendamt, 1. OG  
Plöck 2a  
69117 Heidelberg

**Termine**  
donnerstags

**Dauer**  
16.00 – 17.00 Uhr

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

## Kundalini-Yoga

Was für 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!

### Leitung

Annette Bühler, Telefon 06221 58-18501  
Dr. Andrea Edel, Telefon 06211 58-33030

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

## Hatha-Yoga

Durch gezielte Übungen werden Körper und Geist in Einklang gebracht, was zu einer tiefen Entspannung führt. Die sanften Dehnungen einerseits und die Asanas zur Kräftigung sowie die Atemtechniken helfen, Verspannungen zu lösen, die Konzentration zu fördern und ausgeglichen mit einem guten Körpergefühl in den Feierabend zu gehen.

### Leitung

Corinna Götz, Telefon 06221 58-31750 oder 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

**Termine**  
mittwochs

**Dauer**  
12.30 – 13.30 Uhr

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

**Termine**  
dienstags

**Dauer**  
17.00 – 18.00 Uhr

**Ort**  
SNP Dome, Fitnessraum  
Carl-Friedrich-Gauß-Ring 16  
69124 Heidelberg  
bei schönem Wetter auch mal  
draußen

**Termine**  
dienstags

**Dauer**  
16.30 – 18.00 Uhr

**Ort**  
Klingenteichhalle  
Klingenteichstraße 10 – 12  
69117 Heidelberg

## 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 58-27351

## 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 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

## Basketball

Für alle, die nach der Arbeit nochmal richtig Gas geben wollen. Im ersten Teil steht Basketball (Warmup, Technik) auf dem Programm. Im zweiten Teil wird gespielt. 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

**Termine**  
dienstags

**Dauer**  
16.45 – 18.00 Uhr

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

### Termine

2. Halbjahr 2025 ab KW 37  
im 1. Halbjahr 2025 keine Kurse

**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

## Alle Veranstaltungen auf einen Blick

Aufgrund der Implementierung unseres neuen Lernmanagementsystems time4you starten die Fortbildungen in diesem Jahr erst im März.

März 2025		
12. März	Digitalisierung im Gesundheitswesen	GE 08A
17. + 18. März	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer moderieren	HD 04A
19. März	Gehe nicht ins Gefängnis – Korruptionsprävention bei der Stadt Heidelberg	HA 06
20. März	Fördermittelvergabe: Basics für Einsteigerinnen und Einsteiger	HA 04
26. März	Patientenrechte bei Arzt und Zahnarzt	GE 08B
24. März	Meine gesunde Balance	GE 03
26. März	Smart schreiben – der Schreibworkshop für klare Botschaften und überzeugende/zielgerichtete Texte	OR 03
27. März	5 Menschen. 1 Stunde. 12 Wochen – mit KommLern Entwicklungen gemeinsam gestalten	SO 01
31. März	Meine gesunde Balance	GE 03
April 2024		
1. April	Projektmanagement Basics für Einsteigerinnen und Einsteiger	OR 01
2. April	Arbeit eines Stadtplaners – Einführung	SO 06
2. April	LinkedIn im beruflichen Kontext nutzen (Präsenz)	SO 03
2. April	Prävention, Bedeutung und Behandlung von Bluthochdruck	GE 08C
3. April	Datenschutz in der Kommunalverwaltung – kompakt und praxisnah	DI 04
3. April	LinkedIn im beruflichen Kontext nutzen (Online)	SO 03
7. + 8. April	Das geht doch noch besser! – Wie können wir kontinuierlich unsere Prozesse und Abläufe weiterentwickeln?	FÜ 09
9. April	Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten	DI 07
9. April	Clever in Sonne und Schatten	GE 08D
9. + 1. April	Besprechungen leiten und moderieren	OR 10
10. April	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Fortgeschrittene	DI 06
28. April	Bürgerbeteiligung praktisch: Beteiligungsprojekte aufsetzen	OR 07
28. April	Führung durch Handschuhshaus	SO 06
29. April	Patrick-Henry-Village, Heidelbergs neuer Stadtteil	SO 06
29. + 30. April	Gemeinsam gegen Diskriminierung – Gemeinsam stark im Amt	SO 07

Mai 2025		
05. Mai	Female Empowerment (1. Termin)	FÜ 06
06. Mai	Nachhaltige Beschaffung leicht gemacht: Theorie und Argumente für den Alltag	HD 10
06. Mai	Der Führungs-Check-up	FÜ 01
07. + 08. Mai	Konzentriert arbeiten – auch wenn es rund geht	OR 11
08. Mai	Konversion Heidelberg Südstadt, Führung über die Konversionsfläche	SO 06
08. Mai	Vergabeverfahren für Fortgeschrittene	HA 02
12. Mai	Führung durch die Waldparksiedlung Boxberg	SO 06
12. + 13. Mai	Design Thinking – das geht auch online!	HD 12
12. + 13. Mai	Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden	FÜ 13
13. Mai	Blick hinter die Kulissen „Ideen- und Beschwerdemanagement“	SO 06
13. Mai	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer kennenlernen	HD 04A
14. Mai	Reden wir miteinander! – Das Personalgespräch	FÜ 04
14. Mai	Nachhaltige Ernährung – Gut für die Gesundheit von Mensch und Planet Erde	GE 08E
15. Mai	Führung durch den Campus im Neuenheimer Feld	SO 06
15. Mai	Agiles Taschenmesser – mit kleinen Methoden einfach besser arbeiten	HD 03
20. Mai	Endlich Zeit für das Wesentliche – Selbstorganisation und Zeitmanagement	OR 13
20. – 22. Mai	Projektmanagement intensiv (Block 1)	OR 02
21. Mai	Psychologische Sicherheit	FÜ 12
22. Mai	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Einsteigerinnen und Einsteiger	DI 06
26. Mai	Reden wir miteinander! – Das Personalgespräch (jeweils vormittags und nachmittags)	ZU 01
27. Mai	Die Bahnstadt und ihre Entstehung	SO 06
27. + 28. Mai	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten	ZU 06
28. Mai	Teamorganisation mit WEKAN	DI 05
Juni 2025		
2. Juni	Inner Development Goals (1. Termin)	HD 08
2. Juni	Konversion Heidelberg Rohrbach – Führung über die Konversionsfläche ehemaliges Hospital	SO 06

3. Juni	Toolbox für Führungskräfte (1. Termin)	FÜ 02	1. Juli	Inner Development Goals (2. Termin)	HD 08
3. Juni	Elektronischer Rechnungseingangsworkflow	HA 05	2. Juli	Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten	DI 07
5. Juni	Perfektionismus – Wege aus der Überforderungsfalle	GE 01	2. + 3. Juli	Führungs-Know-how für Stellvertretungen	FÜ 07
23. Juni	Englisch-Basistraining für den öffentlichen Dienst und Kundenbetreuung	HD 06	7. Juli	Blick hinter die Kulissen im Personal- und Organisationsamt	SO 05
24. Juni	Online Meetings moderieren	OR 09	8. Juli	Hörgesundheit erhalten, Hörbeeinträchtigungen erkennen und versorgen	GE 08G
24. Juni	Kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	OR 06	8. + 9. Juli	Projektmanagement intensiv (Block 2)	OR 02
24. Juni	Female Empowerment – Erfahrungsaustausch (2. Termin)	FÜ 06	10. Juli	Professionelles Kommunikationstraining auf Englisch für internationale Interaktionen	HD 07
25. Juni	Optimismus-Workout	GE 02	14. Juli	Blick hinter die Kulissen im Stadtarchiv	SO 05
25. Juni	Demenz im Leben – Leben mit Demenz	GE 08F	15. Juli	LSBTIQ+, Queer und Rainbow City – Was ist das?	SO 08
26. Juni	Stadtplanung im Klimawandel	SO 06	15. Juli	Die Kunst des Fragens	ZU 02
26. Juni	Erleben. Verstehen. Barrieren abbauen – Gemeinsam für eine barrierefreie Stadt!	ZU 07	16. + 17. Juli	Familie und Beruf im Einklang – Wege zur harmonischen Vereinbarkeit	OR 12
26. Juni	Kollegiale Beratung	SO 20	22. Juli	Pressearbeit und Social Media in der Krise	FÜ 10
30. Juni	Innovationen im Arbeitsalltag – von Idee und Konzept zur Umsetzung	HD 01	24. Juli	Kochwerkstatt zum Thema: „Meal Prepping – Stressfreier und gesünder durch den Arbeitsalltag“	GE 06
<b>Juli 2025</b>					
1. Juli	Blick in die Stadtteile – aktuelle Projekte in Bergheim	SO 06			

29. Juli	Engagiert in Heidelberg – Probier's mal aus!	SO 04	25. September	Digitalisierung: Status Quo und Ausblick	DI 01
29. Juli	Von der Eskalation zur Deeskalation: Konflikte souverän meistern	ZU 05	29. September	Triple A – Souverän auftreten, agieren, antworten	ZU 04
			30. September + 1. Oktober	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten	FÜ 11
<b>August 2025</b>					
Sommerpause					
<b>September 2025</b>					
15. September	Leistungsorientierte Bezahlung für TVöD-Beschäftigte – Praxisseminar	HA 03			
16. September	Bürgerbeteiligung – Erfahrungen und Austausch	OR 07			
16. September	Führung durch den Bereich des historischen Ortskerns in Rohrbach	SO 06			
16. September	Toolbox für Führungskräfte (2. Termin)	FÜ 02			
17. + 18. September	Moderation to Go	OR 08			
23. September	Schon wieder was Neues? Klar, das kriege ich hin! (1. Termin)	HD 05			
24. September	Führung durch die historischen Bereiche Neuenheims	SO 06			
25. September	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Fortgeschrittene	DI 06			
25. September	Psychische Erkrankungen erkennen und verstehen	GE 04			
<b>Oktober 2025</b>					
2. Oktober	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer kennenlernen	HD 04A			
7. Oktober	Von der Eskalation zur Deeskalation: Konflikte souverän meistern	ZU 05			
8. Oktober	Bürgerbeteiligung – Vorhabenliste	OR 07B			
9. Oktober	Projektmanagement intensiv (Block 3)	OR 02			
9. Oktober	Schon wieder was Neues? Klar, das kriege ich hin! (2. Termin)	HD 05			
13. + 14. Oktober	Mut zu Fehlern, Vertrauen schaffen	ZU 03			
13. + 14. Oktober	Feiern for Future: Feste und Veranstaltungen nachhaltig gestalten	HD 09			
14. Oktober	Teamorganisation mit WEKAN	DI 05			
15. Oktober	Inner Development Goals (3. Termin)	HD 08			

15. Oktober	Vergabeverfahren für Einsteigerinnen und Einsteiger	HA 01
15. Oktober	Alles halb so...! Die eAkte in drei Akten	DI 07
16. Oktober	5 Menschen. 1 Stunde. 12 Wochen – mit KommLern Entwicklungen gemeinsam gestalten	SO 01
16. Oktober	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase für Einsteigerinnen und Einsteiger	DI 06
20. Oktober	Führen mit Haltung: Coaching als Erfolgsfaktor	FÜ 05
21. Oktober	Datenschutz in der Kommunalverwaltung – kompakt und praxisnah	DI 04
22. Oktober	Willkommen in 2035: Verwaltung neu denken, Visionen entwickeln!	HD 02
23. Oktober	Elektronischer Rechnungseingangsworkflow	HA 05

**November 2025**

3.+ 4. November	Führungswerkstatt – Führen im gewerblich-technischen Bereich	FÜ 03
5. + 6. November	Konflikte? Ganz normal! Lösungsorientierter Umgang mit Konflikten	ZU 06
10. November	Agiles Taschenmesser – mit kleinen Methoden einfach besser arbeiten	HD 03
11. November	„Was kommt ins Blatt?“ – Medienarbeit und Umgang mit Journalismus	OR 04

11. November	Toolbox für Führungskräfte (3. Termin)	FÜ 02
12. November	Moderne Verwaltungssprache (1. Termin)	OR 05
12. November	Dem Süßen auf der Spur	GE 08H
13. November	Reden wir miteinander! – Das Personalgespräch	FÜ 04
18. November	Open Data	DI 03
19. November	Reden wir miteinander! – Das Personalgespräch (jeweils vormittags und nachmittags)	ZU 01
20. November	Webseitenpflege – Umgang mit dem Content-Management-System Pirobase (Bedarfs-Zusatztermin)	DI 06
25. + 26. November	Wissen und Erfahrungen sichern – Wissenstransfer moderieren	HD 04B
27. November	Moderne Verwaltungssprache (2. Termin)	OR 05

**Dezember 2025**

9. + 10. Dezember	Verantwortung übernehmen, Entscheidungen treffen – So gelingen Entscheidungsprozesse im Team	FÜ 08
-------------------	--	-------

Auf Zusatzveranstaltungen sowie Angebote, die noch nicht zeitlich terminiert sind, werden wir Sie rechtzeitig im LMS hinweisen.

## Schulferien 2025

Ferien	Baden-Württemberg	Rheinland-Pfalz	Hessen
<b>Weihnachtsferien 2024 / 2025</b>	23.12.2024 – 04.01.2025	23.12.2024 – 08.01.2025	23.12.2024 – 10.01.2025
<b>Faschingsferien</b>	01.03.2025 – 09.03.2025		
<b>Osterferien</b>	14.04.2025 – 26.04.2025	14.04. 2025 – 25.04.2025	07.04. 2025 – 21.04.2025
<b>Pfingstferien</b>	10.06.2025 – 20.06.2025		
<b>Sommerferien</b>	31.07.2025 – 13.09.2025	07.07. 2025 – 15.08.2025	07.07. 2025 – 15.08.2025
<b>Herbstferien</b>	27.10.2025 – 31.10.2025	13.10. 2025 – 24.10.2025	06.10. 2025 – 18.10.2025
<b>Weihnachtsferien 2025 / 2026</b>	22.12.2025 – 05.01.2026	22.12.2025 – 07.01.2026	22.12.2025 - 10.01.2026



## Weiterbildung

Sie möchten sich gerne beruflich weiterqualifizieren?

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.

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. Dabei wird zwischen einer auf ein Fachgebiet bezogene oder einer fachübergreifende Weiterbildung unterschieden:

- Fachspezifische Weiterbildungen sind eng mit einem bestimmten Fachbereich oder einem bestimmten Berufsfeld verbunden und können vom jeweiligen Amt gefördert werden.
- Im Gegensatz dazu sind fachübergreifende Weiterbildungen breiter angelegt und konzentrieren sich auf übergeordnete Fähigkeiten und Kompetenzen, die in verschiedenen Berufsfeldern oder Bereichen anwendbar sind. Diese fördern oft auch eine breitere berufliche Flexibilität und können in verschiedenen Kontexten eingesetzt werden. In diesem Fall kann eine Förderung seitens Personal- und Organisationsamt erfolgen.
- Das Personal- und Organisationsamt bietet darüber hinaus Fördermöglichkeiten für die Weiterbildung zum „Meister“ im gewerblich-technischen Bereich.

Sie sind interessiert? Nähere Informationen zu einer möglichen Förderung und Verfahren finden Sie 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: Adobe Stock / Andreas Berheide

Seiten 3 und 12: Stadt Heidelberg

Seiten 20, 26, 32, 36, 56, 62, 64, 71, 80, 87, 91, 93, 109, 125 und 127: envato.com

Seite 95: Adobe Stock / Jon Le-Bon

Copyright © 2025 Stadt Heidelberg. Alle Rechte vorbehalten.

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

### **Auflage**

Januar 2025, 1. Auflage

## **Personal- und Organisationsamt**

**Stadt Heidelberg**  
Marktplatz 10  
69117 Heidelberg

Telefon 06221 58-11000  
Telefax 06221 58-11990  
[personal.organisation@heidelberg.de](mailto:personal.organisation@heidelberg.de)  
[www.heidelberg.de](http://www.heidelberg.de)