KULTUR 123
STADT RÜSSELSHEIM

Frauenförder- und Gleichstellungsplan

2021 – 2026

KULTUR123 STADT RÜSSELSHEIM

KULTUR & THEATER
VOLKSHOCHSCHULE
MUSIKSCHULE
STADTBÜCHEREI

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

1. **Gesetzliche Grundlagen und Erläuterungen**

2. **Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigten**
   2.1. Anzahl der Beschäftigten
   2.2. Beschäftigte mit unbefristeten Verträgen nach Laufbahngruppen
   2.3. Beschäftigte mit befristeten Verträgen nach Laufbahngruppen
   2.4. Beschäftigte mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben
   2.5. Altersstruktur der unbefristet Beschäftigten
   2.6. Beschäftigte mit Behinderung bzw. von Behinderung bedroht
   2.7. Auszubildende und FSJ und FOS

3. **Fluktuationsabschätzung und Zielvorgaben**
   3.1. Personalwirtschaftliche Maßnahmen

4. **Förderung der gleichberechtigten beruflichen Entwicklung von Frauen und Männern**
   4.1. Ausbildung und beruflicher Einstieg
   4.2. Personalgewinnung
   4.3. Stellenausschreibungen
   4.4. Vorstellungsgespräche
   4.5. Auswahlentscheidungen
   4.6. Führungsaufgaben und Personalverantwortliche
   4.7. Personalentwicklung und Fortbildung
   4.8. Entgeltangleichung

5. **Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie**
   5.1. Arbeitszeitgestaltung
   5.2. Teilzeitarbeit
   5.3. Elternzeit, Beurlaubung, Wiedereinstieg
   5.4. Beschäftigte mit zu pflegenden Angehörigen
   5.5. Beschäftigte mit befristeten Arbeitsverträgen

6. **Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen**
   6.1. Arbeits- und Gesundheitsschutz
   6.2. Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen

7. **Förderung des partnerschaftlichen Handelns**
   7.1. Schutz vor geschlechterspezifischer Diskriminierung / sexueller Belästigung
   7.2. Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern

8. **Beteiligung und Vertretung von Frauen in Gremien und Projektgruppen**

9. **Umsetzung, Überwachung und Weiterentwicklung der Grundsätze zur Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern**
   9.1. Zuständigkeiten
   9.2. Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
   9.3. Prozessbegleitgruppe zur Förderung der Chancengleichheit
   9.4. Berichtswesen

Vorwort

Das Hessische Gesetz über die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und zum Abbau von Diskriminierungen von Frauen in der öffentlichen Verwaltung (HGIG) bildet die rechtliche Grundlage für den hier vorgelegten Frauenförder- und Gleichstellungsplan.

Kultur123 Stadt Rüsselsheim hat sich der „Charta der Vielfalt" verpflichtet und fördert ein Arbeitsumfeld, in dem Beschäftigte unabhängig vom Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität wertgeschätzt werden.

Die Betriebsleitung und die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sehen in dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan ein Instrument zur Durchsetzung der Gleichberechtigung und Chancengleichheit im Sinne des HGIG.

Vorrangiges Ziel ist es, Strukturen zu schaffen, die die Vereinbarkeit von Familie und Beruf bzw. Beruf und Pflege erleichtern und die Förderung und den Aufstieg von qualifizierten Beschäftigten ermöglichen.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan dient hierbei der Konkretisierung des gesetzlichen Auftrags und dessen Übertragung in die Realität des Betriebes. Dabei ist es wichtig, auf den Frauenanteil von über 69% sowie auf den Anteil von Frauen in Führungspositionen bzw. in Positionen mit Personalverantwortung von über 71% hinzuweisen. Das macht gleichzeitig eine bestehende Unterrepräsentanz von Männern in Führungspositionen sichtbar, die ebenfalls für die Zukunft im Blick zu halten ist.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan trifft wertvolle Aussagen über das Entwicklungspotential und weist auf Veränderungs- und Entwicklungsmöglichkeiten hin. Er stellt daher eine Arbeitsgrundlage für die Jahre 2021 bis 2026 dar.

Ein Dank geht an dieser Stelle an den langjährigen Betriebsleiter Eckhard Kunze, der bereits zu Beginn des Jahres 2020 die Weichen für die Erarbeitung des vorliegenden Frauenförder- und Gleichstellungsplan gestellt hat.

Die Betriebsleitung und die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sehen den Frauenförder- und Gleichstellungsplan als Chance an, durch eine konstruktive Art der Auseinandersetzung zusammen zu wachsen und uns gemeinsam weiter zu entwickeln!

Petra Neumüller
Kommissarische Betriebsleitung

Kerstin Hundsdorf
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

1. Gesetzliche Grundlagen und Erläuterungen

Seit 1994 stellt das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) eine tragende Säule und ein wirksames Instrument in der gleichberechtigten Partizipation von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst dar. Im Jahr 2016 erfolgte eine umfassende Evaluation des HGIG.

Neben der gezielten Förderung von weiblichen Beschäftigten legt das neue Gesetz einen Schwerpunkt auf die Beschäftigten mit Familienaufgaben. Darunter sind alle Beschäftigten zu verstehen, die sich der Betreuung minderjähriger Kinder oder pflegebedürftiger Angehöriger widmen. Das Gesetz spricht Frauen und Männer gleichermaßen an.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist explizit ein Thema für beide Geschlechter. Weder Frauen noch Männer sollen durch die Inanspruchnahme von Teilzeit oder Beurlaubungen einen „Karriereknick" erleiden. Gleichermaßen Berücksichtigung finden die besonderen Belange von behinderten bzw. von Behinderung bedrohter Frauen. Ein weiterer Schwerpunkt des HGIG ist die Beseitigung der Unterrepräsentation von Frauen auf Hierarchie-Ebene, bei der Besoldung/Entgeltgruppe sowie in Gremien.

Zur Umsetzung der verfassungsrechtlich garantierten Gleichberechtigung von Frauen und Männern trägt der Frauenförder- und Gleichstellungsplan entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen Art. 3 Abs. 2 des Grundgesetzes bei.

Gemäß HGIG beinhaltet der Frauenförder- und Gleichstellungsplan folgende Schwerpunkte:

- Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur
- Schätzung der zu besetzenden Personalstellen und mögliche Beförderungen
- Verbindliche Zielvorgaben bei Einstellungen und Beförderungen zur Erhöhung des Frauenanteils in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind
- Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen, zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Beruf und Pflege und zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen
- Konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung
- Sowie weitere Maßnahmen, die dem Erreichen der Gesetzesziele dienen

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan gilt für alle Beschäftigten und Auszubildenden, unabhängig der Art des Beschäftigungs- und Ausbildungsverhältnisses und für alle Betriebsteile von Kultur123 Stadt Rüsselsheim.

Der Frauenförder- und Gleichstellungsplan ist für die Zeit vom 01.01.2021 bis zum 31.12.2026 gültig.

2. Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigten

Die Grundlage des Frauenförder- und Gleichstellungsplanes ist eine Bestandsaufnahme und Analyse der Personalstruktur bei Kultur123 Stadt Rüsselsheim. Die Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenzahlen und deren Entwicklung, wie in den folgenden Tabellen und Diagrammen des statistischen Teiles dargestellt, basieren auf der Anzahl der tatsächlich beschäftigten Beamt*innen und der Beschäftigten in einem Vertragsverhältnis nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD allgemein und TVöD Sozial- und Erziehungsdienst). Soweit dies möglich und sinnvoll ist, werden die Daten geschlechterdifferenziert dargestellt.

Die Datenbasis entspricht den tatsächlich beschäftigten Personen zum 31.12.2019. Sie werden als Bestandteil für den „Bericht der Betriebsleitung" im jeweiligen Lage- und Geschäftsbericht aufgeführt und sind öffentlich.

2.1 Anzahl der Beschäftigten insgesamt

Am 31.12.2019 beschäftigte Kultur123 Stadt Rüsselsheim 97 Personen in unbefristeten Arbeitsverhältnissen. Dies entspricht rechnerisch einem zeitlichen Umfang von 2.944,3 h. Darunter befanden sich 67 Frauen, was einem Anteil von 1.995,9 h oder 69 % entspricht. Der Anteil der weiblichen Beschäftigten am zeitlichen Kontingent betrug 68 %.

2.1.1 Beschäftigte im Gesamtbetrieb

	Beschäftigte in absoluten Zahlen				Beschäftigte bezogen auf Stellenumfang			
	Frauen	Männer	gesamt	Anteil Frauen- in %	Frauen	Männer	gesamt	Anteil Frauen- in %
Beschäftigte TVöD	66	28	94	70,21	1.954,96	867,34	2.822,30	69,27
Beamt*innen	1	2	3	33,33	41,00	81,00	122,00	33,61
insgesamt	67	30	97	69,07	1.995,96	948,34	2.944,30	67,79

2.1.2 Zusätzlich beschäftigt waren

	Frauen	Männer	gesamt	% Anteil Frauen bezogen auf die absoluten Zahlen
Auszubildende	2	4	6	33,33
Befristet Beschäftigte	16	1	17	94,12
Geringfügig Beschäftigte	52	21	73	71,23

Am 31.12.2019 waren insgesamt 16 weibliche Beschäftigte in einem befristeten Arbeitsverhältnis beschäftigt. Davon sind 10 Frauen in Projekten der vhs tätig. Die Projekte haben eine zeitlich begrenzte Laufzeit und sind von der Vergabe durch Dritte abhängig.

Bei der Erstellung des letzten Frauenförder- und Gleichstellungsplan im Jahr 2015, waren es noch 29 Frauen und 17 Männer, die in einem befristeten Arbeitsverhältnis standen. Der Anteil der weiblichen Beschäftigten mit befristeten Arbeitsverträgen ist von 2015 bis 2019 um 44,8 % gesunken.

Im Jahr 2020 wurden 8 Beschäftigte entfristet. Mit Stand 15.09.2020 sind daher noch 7 weibliche Beschäftigte und 1 männlicher Beschäftigter in einem befristeten Arbeitsverhältnis beschäftigt.

Die bestehenden Bemühungen, befristet Beschäftigungsverhältnisse in unbefristete zu überführen werden fortgesetzt. Ziel ist es, neu eingerichtete oder auf Grund Fluktuation frei werdende unbefristete Stellen unter Berücksichtigung der in § 33 (3) Grundgesetz genannten Kriterien der Bestenauslese zu besetzen. Weitere Erläuterungen zum Abbau von befristeten Arbeitsverhältnissen sind unter Punkt 5.5. aufgeführt.

Bei den 73 geringfügig Beschäftigen stellt sich eine Besonderheit dar. Nach Auskunft des Zentralen Bereichs Personal haben die geringfügig Beschäftigten eine hauptberufliche Festanstellung bei einem anderen Arbeitsgeber oder sind bereits im Ruhestand. Diese Beschäftigten nutzen die geringfügige Beschäftigung bei Kultur123 zur Aufbesserung ihres Einkommens.

Daher gibt es bei den geringfügig Beschäftigten zurzeit kein Handlungsbedarf. Sollten sich zukünftig andere Erkenntnisse ergeben, wird eine Fortschreibung des Frauenförder- und Gleichstellungsplans darauf eingehen.

2.2 Beschäftigte mit unbefristeten Verträgen nach Laufbahn- bzw. Entgeltgruppen

Beamt*innen Entgeltgruppe TVöD	Beschäftigte in absoluten Zahlen				Beschäftigte bezogen auf den Stellenumfang in h			
	Frauen	Männer	gesamt	Anteil Frauen in %	Frauen	Männer	gesamt	Anteil Frauen in %
Höherer Dienst A13h.D-A16 und höherer Dienst, EG 13 – 15	3	2	5	60,00	110,00	79,00	189,00	58,20
Gehobener Dienst A9- A13 g.D. gehobener Dienst EG 9 -12/S10-S15	35	24	59	59,32	1087,16	734,34	1821,50	59,68
Mittlerer Dienst A5-A9g.D mittlerer Dienst EG 5 – 8	27	4	31	87,10	759,80	135,00	894,80	84,91
Einfacher Dienst EG 2Ü - 4	2	0	2	100,00	39	0	39	100,00
insgesamt	67	30	97	65,96	1.995,96	948,34	2.944,30	67,79

2.3 Beschäftigte mit befristeten Verträgen nach Laufbahn- bzw. Entgeltgruppen

Entgeltgruppe TVöD	Beschäftigte in absoluten Zahlen				Beschäftigte bezogen auf den Stellenumfang in h			
	Frauen	Männer	gesamt	Anteil Frauen in %	Frauen	Männer	gesamt	Anteil Frauen in %
höherer Dienst, EG 13 – 15	0	0	0	0	0	0	0	0
gehobener Dienst EG 9 -12/S10-S15	11	0	11	100	287,87	0	287,87	100
mittlerer Dienst EG 5 – 8	5	1	6	83,33	116,50	26,50	143,00	81,47
einfacher Dienst EG 2Ü – 4	0	0	0	0	0	0	0	0
insgesamt	16	1	17	94,12	404,37	26,50	430,87	93,85

2.4 Beschäftigte mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben

Funktion	Frauen	Männer	Frauenanteil in %, bezogen auf absolute Zahlen
Betriebsleitung		1	
Leitung Betreibsteile, stellvertretende Leitungen	6	2	75,00
Abteilungsleitungen	7	3	70,00
Sonstige			
Insgesamt	15	6	71,43

2.5 Altersstruktur der unbefristet Beschäftigten (VZ=Vollzeit, TZ=Teilzeit)

	Bis 20 Jahre	21 - 30 Jahre	31- 40 Jahre	41- 50 Jahre	51- 60 Jahre	über 60 Jahre
Männer VZ		0	1	3	6	4
Männer TZ		1	1	1	8	5
Frauen VZ		1	2	4	13	2
Frauen TZ		2	8	13	19	3
Insgesamt		4	12	21	46	14

2.6 Beschäftigte mit Behinderung bzw. von Behinderung bedroht

	Frauenanteil in %	Beschäftigte mit Behinderung
Gesamt	75 % (3 Frauen)	4

2.7 Auszubildende und FSJ - FOS

Bei Kultur123 Stadt Rüsselsheim stehen derzeit folgende Ausbildungsplätze zur Verfügung:

- Kaufleute für Büromanagement (1)
- Fachkräfte für Veranstaltungstechnik (2)
- Veranstaltungskaufleute (1)
- Fachangestellte für Medien und Informationsdienste (1)

Der Betriebsteil Kultur & Theater bietet darüber hinaus regelmäßig jungen Menschen die Möglichkeit, den Betrieb im Rahmen eines „Freiwilligen Sozialen Jahres" kennen zu lernen.

Der Betriebsteil vhs bietet Student*innen der Sozialarbeit und Pädagogik Möglichkeiten, ihr Praxissemester oder Praktika im Rahmen des Studiums zu absolvieren.
Plätze für Jahrespraktika von Fachoberschüler*innen stehen zusätzlich zur Verfügung.

3. Fluktuationsabschätzung und Zielvorgaben

Gemäß § 6 Abs. 3 Nr. 5 HGIG enthält der Frauenförder- und Gleichstellungsplan die Anzahl der durch Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze und vorgesehenen Wechsel des Aufgabengebietes oder des Arbeitsplatzes voraussichtlich freiwerdenden Personalstellen sowie die voraussichtlich zu besetzenden Personalstellen und möglichen Beförderungen.

Auf dieser Basis sind für jeweils drei Jahre verbindliche Zielvorgaben bezogen auf den Anteil von Frauen und Männern bei Einstellungen und Beförderungen festzulegen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass bei einer Unterrepräsentation von Frauen jeweils mehr als die Hälfte der zu besetzenden Personalstellen zur Besetzung durch Frauen vorzusehen sind. Davon kann nur abgewichen werden, wenn ein bestimmtes Geschlecht unverzichtbare Voraussetzung für eine Tätigkeit ist und glaubhaft dargelegt ist, dass nicht genügend Frauen mit der notwendigen Qualifikation zu gewinnen sind.

Bei Kultur123 Stadt Rüsselsheim ist eine Unterrepräsentanz von Frauen derzeit nicht vorhanden. Sollten sich zukünftig Erkenntnisse ergeben, wird eine Fortschreibung des Frauenförder- und Gleichstellungsplans darauf eingehen.

Nachfolgend wird die geschätzte Altersfluktuation von Frauen und Männern bis 2026 für die Besoldungs- und Entgeltgruppen des höheren Dienstes festgestellt sowie für die verbindlichen Zielvorgaben ausgewiesen. Bei den zu besetzenden Stellen wird vom Stand 31.12.2019 ausgegangen. Mögliche zukünftige Wiederbesetzungssperren des Regierungspräsidiums oder Vorgaben der Stadtverordnetenversammlung sind nicht berücksichtigt.

3.1.1 Fluktuationsabschätzung bis 2026

Entgeltgruppe	Frauenanteil in %	Abschätzung Altersfluktuation bis 2026
Gesamt	47,83% (= 11 Frauen)	23

Diese Berechnung basiert auf dem gegenwärtigen durchschnittlichen Renten- und Pensionseintrittsalter der Beschäftigten von Kultur123 Stadt Rüsselsheim.

Eine Fluktuation durch Wechsel des Arbeitsplatzes oder des Aufgabenbereiches lässt sich generell nicht abschätzen. In Fällen in denen Frauen unterrepräsentiert sind wird mindestens die Hälfte der zu besetzenden Stellen mit Frauen besetzt. Kann eine Zielvorgabe berechtigterweise nicht erfüllt werden, so erfolgt an anderer Stelle eine wirksame, dem Ziel des Frauenförder- und Gleichstellungsplanes entsprechende Kompensationsmaßnahme.

4. Förderung der gleichberechtigten beruflichen Entwicklung von Frauen und Männern

Kultur123 Stadt Rüsselsheim ist eine dynamisch sich verändernde Einrichtung. Bei Veränderungsprozessen ist auf die Anwendung dieses Frauenförder- und Gleichstellungsplanes und die entsprechende Anwendung des HGIG hinzuwirken.

Zur Systematisierung einer umfassenden Personalentwicklung strebt Kultur123 die Entwicklung eines Verfahrens unter Beteiligung der Mitbestimmungsgremien an.
Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte wird an diesem Prozess aktiv beteiligt und sorgt dafür, dass Maßnahmen aus dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan zur Förderung der gleichberechtigten beruflichen Entwicklung von Frauen und Männern berücksichtigt werden.

4.1 Ausbildung und beruflicher Einstieg

Kultur123 Stadt Rüsselsheim ermöglicht jungen Frauen und Männern eine qualifizierte Berufsausbildung. Daher präsentiert sich der Betrieb auf Messen und Ausstellungen und stellt dort seine Ausbildungs- und Praktikumsmöglichkeiten vor. Zudem werden Plätze im Rahmen des Girls`Day und Boys`Day, Schülerpraktika, Hochschulpraktika sowie dem freiwilligen kulturellen oder sozialen Jahr zur Verfügung gestellt.

Zur Förderung der gleichberechtigten beruflichen Entwicklung und um den Abbau von geschlechterspezifische Rollenvorstellungen bei Mädchen und Jungen entgegen-zuwirken, unterstützt die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte die Betriebsteile bei der Beteiligung am Girls`Day und Boys`Day.

Freie Ausbildungsstellen werden bei der Agentur für Arbeit, auf deren Webseite und auf der Website von Kultur123 Stadt Rüsselsheim sowie in allen gängigen Ausbildungsbörsen veröffentlicht. Die Ausschreibung der freien Ausbildungsstellen erfolgt geschlechtsneutral nach den gesetzlichen Regelungen. Bei allen Ausbildungsberufen soll darauf geachtet werden, dass sich gleichermaßen Bewerber*innen angesprochen fühlen.

Kultur 123 legt gleichermaßen Wert darauf, junge Menschen mit Migrationshintergrund sowie junge Menschen mit Behinderung für eine Ausbildung zu gewinnen

Auszubildenden wird ermöglicht, an den Einführungsseminaren und Pflichtseminaren der Stadt Rüsselsheim teilzunehmen. Die Thematik „Gleichberechtigung von Frauen und Männern im Beruf" wird mit den entsprechenden gesetzlichen und den sich aus dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan ergebenden Regelungen einbezogen.

Als erster Betriebsteil hat Kultur & Theater einen Ausbildungswegweiser (siehe unter Y/Frauenförderplan_2021-2026/Richtlinien) angepasst und zur Anwendung gebracht. Eine Anpassung an alle Betriebsteile sowie die Benennung eines Ausbildungslotsen werden von Frauen- und Gleichstellungs-beauftragten unterstützt.

Sollten in Ausbildungsberufen, Frauen unterrepräsentiert sein, sind bei der Besetzung von Ausbildungsplätzen mindestens zur Hälfte weibliche Bewerberinnen zu berücksichtigen. Das Gleiche gilt für Ausbildungsberufe bei denen Männer unterrepräsentiert sind, dort sind bei der Besetzung von Ausbildungsplätzen mindestens zur Hälfte männliche Bewerber zu berücksichtigen.

Frauen und Männer erhalten bei der Übernahme nach der Ausbildung bezüglich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten die gleichen Chancen.

4.2 Personalgewinnung

Die Betriebsleitung von Kultur123 Stadt Rüsselsheim hat Richtlinien zum Einstellungsverfahren festgelegt (siehe unter Y/Frauenförderplan_2021-2026/Richtlinien). Diese Regeln unterscheiden die Verfahrenspunkte von der Bedarfsermittlung, über die Information und das Besetzungsverfahren bis zur Umsetzung und Einstellung.

Für die Personalgewinnung des Betriebes finden diese Richtlinien in der jeweils gültigen Fassung sowie die entsprechenden Bestimmungen des § 9 bis § 11 HGIG Anwendung.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte wird entsprechend dem HGIG an allen Maßnahmen zur Personalgewinnung beteiligt.

4.3 Stellenausschreibungen

Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Aufnahmetests sind so gestaltet, dass eine Diskriminierung auf Grund des Geschlechts ausgeschlossen ist.

Die Stadt Rüsselsheim a.M. sowie Kultur123 Stadt Rüsselsheim haben sich der „Charta der Vielfalt" verpflichtet und achten daher besonders auf ein Arbeitsumfeld, in dem Beschäftigte unabhängig vom Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität wertgeschätzt werden.

Sollten Frauen in bestimmten Bereichen unterrepräsentiert sein, ist gemäß § 9 Abs. 1 HGIG die zu besetzende Personalstelle grundsätzlich auszuschreiben. Die Ausschreibung soll betriebsübergreifend erfolgen, wenn abzusehen ist, dass die Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils mit einer internen Ausschreibung nicht erfüllt werden kann.

Die Ausschreibungen haben sich dabei an den Anforderungen der zu besetzenden Stelle zu orientieren und enthalten den Hinweis, dass Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht sind. Dies gilt auch für Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.

In den Ausschreibungen wird darauf hingewiesen, dass die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt wird und Teilzeitbeschäftigungen grundsätzlich möglich sind.
Ausnahmen sind nur zulässig, soweit einer Besetzung in Teilzeit zwingende Belange entgegenstehen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte erhält Kenntnis jeder Ausschreibung und stimmt sie mit dem zentralen Bereich Personal hinsichtlich der Form ab. Ausschreibungsmerkmale werden generell gendersensibel verwendet.

4.4 Bewerbungsgespräche

Bewerbungsgespräche werden bei Kultur123 Stadt Rüsselsheim grundsätzlich diskriminierungsfrei geführt. Zur Orientierung der in Vorstellungsgesprächen agierenden und zuständigen Mitarbeitenden von Kultur123, wurden Richtlinien (siehe unter Y/Frauenförderplan_2021-2026/Richtlinien) für das Führen von Bewerbungsgesprächen entwickelt.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte wird zu allen Vorstellungsgesprächen eingeladen und überwacht die Einhaltung der Diskriminierungsfreiheit.

Sollten Frauen in bestimmten Bereichen unterrepräsentiert sein, sind gemäß § 10 Abs. 1 HGIG mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder aber alle Bewerberinnen zum Bewerbungsgespräch einzuladen. Voraussetzung ist, dass die Bewerberinnen den Anforderungen weitestgehend entsprechen und die gesetzlichen oder in der Ausschreibung definierten Voraussetzungen für die Stelle erfüllen.

4.5 Auswahlentscheidungen

Um die Chancengleichheit von Frauen und Männern bei Einstellungen und um die Zielvorgaben des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu gewährleisten, sind Eignung, Befähigung und fachliche Leistung entsprechend den Anforderungen der zu besetzenden Stelle zu beurteilen (§ 11 HGIG).

Bei der Qualifikationsbeurteilung sind Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die Wahrnehmung von Familienaufgaben oder in ehrenamtlicher Tätigkeit erworben wurden, zu berücksichtigen, soweit ihnen für die Eignung, Leistung und Befähigung der Bewerber*innen Bedeutung zukommt. Dies gilt auch, wenn Familienarbeit neben der Erwerbsarbeit geleistet wurde.

Familienstand oder Einkommen der Partnerin oder des Partners werden nicht berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigungen, Beurlaubungen zur Wahrnehmung von Familienaufgaben, die Inanspruchnahme von Elternzeit, Familienpflegezeit und flexiblen Arbeitszeitmodellen sowie Verzögerung beim Abschluss der Ausbildung aufgrund der Wahrnehmung von Familienaufgaben werden sich nicht nachteilig auf die Beurteilung und die Auswahlentscheidung auswirken.

Im Sinne der Gleichberechtigung gilt dies gleichermaßen für Frauen und Männer.
Es wird ausdrücklich erwähnt, dass männliche Bewerber mit Familienaufgaben im Auswahlverfahren die gleiche Berücksichtigung finden (§ 11 Abs. 3 Satz 2).

4.6 Beschäftigte mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben

Genderkompetenz und das Prinzip Gender Mainstreaming sind Anforderungen an die moderne Führungskraft. Gemäß HGIG (§4 Abs. 1 S.1 und 2) sollten Führungskräfte für diese Themen fachlich und persönlich qualifiziert sein und diese innerhalb ihrer Personalverantwortung zur Anwendung bringen.

Kultur123 Stadt Rüsselsheim definiert Ebenen, auf denen Personalverantwortung im Sinne dieses Frauenförder- und Gleichstellungsplans wahrgenommen wird.

Im Einzelnen sind dies:

- Betriebsleitung
- Leitungen und stellv. Leitungen der Betriebsteile
- Abteilungsleitungen in den Betriebsteilen und im Bereich Zentrale Dienste mit Personalverantwortung entsprechend der jeweiligen Organigramme

Bezugnehmend auf die Führungsgrundsätze von Kultur123 unterstützt die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen des vorliegenden Frauenförder- und Gleichstellungsplanes Fortbildungen zum gleichstellungsorientierten Handeln.

Generell wird sie bei der Planung und Durchführung von Führungskräfteschulungen zur Förderung der Chancengleichheit sowie zu Vereinbarkeitsthemen beteiligt.

Führungsaufgaben sollen so gestaltet werden, dass sie mit Familienaufgaben vereinbart sind. Teilzeit in Führungsfunktionen wird ermöglicht. Bei internen und externen Stellenausschreibungen auch für Führungspositionen wird auf die Möglichkeit der Besetzung in Teilzeit hingewiesen.

4.7 Personalentwicklung und Fortbildung

Gemäß § 12 Abs. 1 HGIG sind bei Maßnahmen zur Personalentwicklung die Chancengleichheit von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie als Leitprinzipien zugrunde zu legen und als strategisches Ziel zu definieren.

Zuständig für die Personalentwicklung sind die Personalverantwortlichen. Es liegt im Interesse von Kultur123 Stadt Rüsselsheim, die Beschäftigten so zu fördern, dass sie den gewachsenen betrieblichen Anforderungen gerecht werden können. Hierbei sind insbesondere Bereiche zu berücksichtigen, in denen Frauen durch Eingruppierungen oder ungünstige strukturelle Rahmenbedingungen schlechtere Chancen bei einer beruflichen Weiterentwicklung haben.

Das kann auf Antrag der Beschäftigten durch eine Überprüfung der Eingruppierung erfolgen oder durch Nutzung von Fortbildungsangeboten zur Höherqualifizierung. Die Beschäftigten sind aufgefordert, sich über individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zu informieren.

Frauen werden für die Übernahme höherwertiger Aufgaben (z.B. durch die Mitarbeit oder durch die Leitung von Arbeits-und Projektgruppen, Vertretungstätigkeiten in höherwertigen Aufgaben, Übertragung der Funktion von Multiplikatorinnen und ähnliche Maßnahmen) und durch gezielte Fort- und Weiterbildung bei ihrer beruflichen Entwicklung unterstützt.

Die Beschäftigten mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben des Gesamtbetriebes unterstützen die Beschäftigten aktiv bei der Wahrnehmung der ausgewählten Fortbildungsmaßnahmen.

Die Lebensumstände der Beschäftigten mit familiären Aufgaben müssen bei der Terminierung von internen Fortbildungsangeboten besonders berücksichtigt werden. Insbesondere finden die zeitlichen Interessen der Beschäftigten mit familiären Aufgaben Berücksichtigung.

Entstehen durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen unvermeidliche Kosten für die Betreuung von Kindern unter 15 Jahren oder von nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen, so werden diese erstattet. Fortbildungsmaßnahmen finden innerhalb der Arbeitszeit statt. Soweit sie außerhalb der Arbeitszeit durchgeführt werden, wird ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt.

4.8 Entgeltangleichung

Kultur123 Stadt Rüsselsheim orientiert sich an den tariflichen Bestimmungen der Entgeltgruppen bzw. den jeweiligen Tarifverträgen und schließt die Diskriminierung von Beschäftigten mit Familienaufgaben aus. Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte überwacht durch ihre Teilnahme am Stellenbesetzungsverfahren die Diskriminierungs-freiheit.

5. Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Maßnahmen im Bereich des Eigenbetriebs, die der Vereinbarkeit von Beruf und Familie dienen, richten sich sowohl an die weiblichen als auch an die männlichen Beschäftigten.
Die Führungskräfte, insbesondere Beschäftigte mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben unterstützen die Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und familiären Aufgaben und sorgen für Akzeptanz im beruflichen Umfeld.

Kultur123 Stadt Rüsselsheim verpflichtet sich, familienfreundliche Rahmenbedingungen zu schaffen. Anträge von Beschäftigten auf Teilzeitbeschäftigung und zur Wahrnehmung von Familienaufgaben sind zu entsprechen, soweit nicht zwingende dienstliche Belange dem entgegenstehen.

Leitungskräfte achten darauf, dass Sonderaufgaben, Projekte und Arbeitsgruppen geschlechtergerecht verteilt werden und es Teilzeitkräften ermöglicht wird, sich hierbei zu beteiligen.

5.1 Arbeitszeitgestaltung

Im Bereich von Kultur123 Stadt Rüsselsheim bestehen unterschiedliche Regelungen und Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung, diese entsprechen den jeweiligen betrieblichen Zwecken. Berücksichtigt werden hierbei Arbeitszeitmodelle, welche die Vereinbarkeit von Familienaufgaben sowie die Gleichstellung von Frauen und Männern berücksichtigt.
Ein dementsprechender Leitfaden mit Informationen und Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familienaufgaben wurde entwickelt und befindet sich in der Endabstimmung.

Beschäftigte, die die rechtlichen Möglichkeiten zur Betreuung und Erziehung ihrer Kinder bzw. Pflege von Familienangehörigen wahrnehmen möchten, sind von den Personalverantwortlichen durch individuelle Arbeitszeitmodelle zu unterstützen.
Das Gesetz über die Familienpflegezeit (FPfZG) gilt dabei entsprechend. Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte hat hier eine beratende Funktion.

Anträgen von Beschäftigten auf Teilzeitarbeit, Beurlaubung oder flexible Arbeitszeit zur Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen ist gemäß den gesetzlichen Regelungen zu entsprechen.

Der Antrag ist ohne Angabe von Gründen an Kultur123 Stadt Rüsselsheim, Zentraler Bereich Personal, zu stellen. Die Betriebsleitung entscheidet unter Beteiligung der Leitungen der Betriebsteile, der Personalverantwortlichen der Betriebsteile, des Personalrates und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten.

Beschäftigte, die eine Teilzeitbeschäftigung oder eine Beurlaubung beantragen, werden auf die Folgen, insbesondere in Bezug auf renten-, arbeitslosenversicherungs- und versorgungsrechtliche Ansprüche, in allgemeiner Form durch den Zentralen Bereich Personal hingewiesen.

5.2 Teilzeitarbeit

Der Wechsel in die Teilzeitarbeit darf keine Verschlechterung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitsinhalte zur Folge haben. Daher werden Teilzeitbeschäftigten die gleichen beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten und Fortbildungsmöglichkeiten eingeräumt wie Vollzeitbeschäftigten. Sie werden bei der Gewährung freiwilliger sozialer Leistungen des Betriebes den Vollzeitbeschäftigten ausdrücklich gleichgestellt. Den Teilzeitbeschäftigten werden Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklungen eingeräumt.

Ebenso stellt eine Teilzeitbeschäftigung bei Kultur123 Stadt Rüsselsheim keine Barriere für die Übernahme von Führungsaufgaben im Betrieb dar.

5.3 Elternzeit, Beurlaubung, Wiedereinstieg

Die Verantwortung für einen gelingenden Übergang zwischen dem Eintritt in den Mutterschutz, der Elternzeit und dem Wiedereintritt ins Berufsleben liegt gemeinsam bei den fachlich Vorgesetzten, den Personalverantwortlichen und den Beschäftigten.

Die Regelungen zur Beurlaubung werden innerhalb der Betriebsteile durch ein angewandtes Verfahren umgesetzt. Die Gespräche mit der Beschäftigten werden durch die jeweilige Leitungskraft geführt.

Ein dementsprechender Leitfaden mit Informationen und Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familienaufgaben wurde entwickelt und befindet sich in der Endabstimmung (siehe auch Punkt 5.1).

Das Verfahren zur Beurlaubung wird schriftlich dokumentiert. Es beinhaltet folgende Bestandteile:

- Absprachen zur Vertretungsregelung
- Übergabe und Einarbeitung der Vertretung/Beschäftigten bei Austritt/Wiedereinstieg
- Festlegung der Kontaktdichte während des Mutterschutzes/ der Elternzeit
- Maßnahmen zur Erleichterung der Verbindung zum Beruf und dem Wiedereinstieg
- Fortbildungen zur Anpassung nach Wiedereinstieg

Über einen Eintritt in den Mutterschutz bzw. in die Elternzeit wird durch eine Anzeige der zuständige Betriebsteil, der Zentrale Bereich Personal sowie die Frauen-und Gleichstellungsbeauftragte informiert. Ein Merkblatt mit den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen wird vom Fachbereich Personal der Stadt ausgehändigt.

5.4 Beschäftigte mit zu pflegenden Angehörigen

Das Beratungsangebot der Leitstelle Älterwerden der Stadt Rüsselsheim steht auch den Beschäftigten von Kultur123 Stadt Rüsselsheim zur Verfügung. Die Regelungen, die nach dem HGIG möglich sind, sind hier auszuschöpfen.

5.5 Beschäftigte mit befristeten Arbeitsverträgen

Beschäftigte mit befristeten Arbeitsverhältnissen sind in einzelnen Betriebsteilen ein wichtiger Bestandteil der Belegschaft. Sie sichern damit die Qualität der Arbeit des Betriebes. Es wird den Betriebsteilen die Möglichkeit eingeräumt werden, die Beschäftigten im zulässigen Rahmen zu fördern.

Im Rahmen eines Personalauswahlverfahrens achtet die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte stets darauf, dass unbefristet zu besetzenden Stellen intern ausgeschrieben werden, um so befristet Beschäftigten eine höhere Chance zur unbefristeten Weiterbeschäftigung zu ermöglichen. Bei Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden internen Bewerber*innen im Personalauswahlverfahren berücksichtigt,

Die Richtlinien zum Einstellungsverfahren (siehe unter Y/Frauenförderplan_2021-2026/Richtlinien) bieten dabei bereits ausreichend Möglichkeit.
Voraussetzung dafür ist allerdings, dass die Bewerbungen den geforderten Qualifikationen der Stelle entsprechen, bzw. die gesetzlichen oder in der Ausschreibung definierten Voraus-setzungen für diese Stelle erfüllen.

6. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen

Durch die demografischen Veränderungen kommt der Stärkung von gesund erhaltenden Faktoren und Ressourcen der Beschäftigten besondere Bedeutung zu.

Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen tragen dazu bei, dass Beschäftigte gesund und leistungsfähig bleiben und somit ihr Fachwissen langfristig einbringen können. Der Betrieb wird weiterhin gesundheitsbewusst handeln und ein gesundheitspolitisches Leitbild anstreben.

Geeignete Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, Gesundheitsbildung und Prävention werden durch die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte unterstützt. Ziel ist hierbei, die Belastung der Beschäftigten zu verringern, gesundheitliche Beeinträchtigungen frühzeitig zu erkennen und aktive Hilfe zu leisten.

Die betriebliche Gesundheitsförderung bei Kultur123 Stadt Rüsselsheim umfasst Maßnahmen zur:

- Stärkung der Gesundheit aller Beschäftigten
- Gestaltung gesundheitsförderlicher Bedingungen am Arbeitsplatz,
- Verbesserung von Gesundheit und Wohlbefinden im Betrieb
- Präventionsangebote zur Erhaltung der Beschäftigungsfähigkeit
- Verbesserung der Arbeitsbedingung für Beschäftigte mit Behinderung

Insbesondere wird darauf geachtet, dass die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern hierbei berücksichtigt werden.

Der Betrieb hat eine Untersuchung der psychischen Belastung auf allen Arbeitsplatztypen durchgeführt. Die daraus resultierenden Maßnahmen zur Verhinderung und Beseitigung gesundheitsschädigender Arbeitsbedingung wurden im Projekt „GB Psych“ festgelegt. Das Projekt ist abgeschlossen.

Nunmehr ist die Beurteilung der psychischen Belastung Bestandteil der allgemeinen Gefährdungsbeurteilung.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte unterstützt aktiv den Ausschuss für Arbeitsschutz (ASA) und gewährleistet somit, dass die daraus abgeleiteten Maßnahmen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.

6.1 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Im Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) sind die gesetzlichen Anforderungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz geregelt. Kultur123 Stadt Rüsselsheim definiert darüber hinaus, dass es auch in der Verantwortung von Führung liegt, für bestmögliche Rahmenbedingungen am Arbeitsplatz zu sorgen.

Zudem obliegt es auch den Personalverantwortlichen in der Definition dieses Frauenförder- und Gleichstellungsplanes, die betrieblichen Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu unterstützen.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte befürwortet Maßnahmen dieser Art und unterstützt hierbei, Arbeitsbedingungen gesundheitskonform zu gestalten. Es handelt sich insbesondere um Maßnahmen, die im Rahmen Tätigkeit des Arbeitsschutzausschusses mit den Beteiligten erarbeitet und abgestimmt wurden.

Diesem Arbeitsschutzausschuss gehören neben der Betriebsleitung und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten, der Personalrat, der Betriebsarzt, die Schwerbehindertenvertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Sicherheitsbeauftragten und Leitungen der einzelnen Betriebsteile an. Die Leitung wurde für die Dauer von sechs Jahren durch die Betriebsleitung ernannt. Aktuell wurde diese Benennung um zwei Jahre verlängert und eine Vertretung benannt.

Ausdrückliches Ziel der Arbeit des Ausschusses ist:

- die Umsetzung der Maßnahmen aus den Gefährdungsbeurteilungen mit dem Ziel, die physische und psychische Belastung und Gefährdung im jeweiligen Arbeitsbereich zu minimieren
- die Begleitung und Überwachung der Umsetzung der Maßnahmen

Sämtliche Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes berücksichtigen dabei auch die unterschiedlichen Belastungsfaktoren von Frauen und Männern an ihren jeweiligen Arbeitsplätzen. Dabei sind die Beschäftigten mit einzubeziehen.

Neben den Maßnahmen zur Förderung einer gesundheitsstabilisierenden Arbeitsumgebung hat die Betriebsleitung auch dafür Sorge zu tragen, solche Maßnahmen zu initiieren und zu fördern, die das soziale Miteinander sowie die Integration fördern und letztlich zu einer guten betrieblichen Atmosphäre beitragen.

Maßnahmen zur Optimierung der Betriebskultur von Kultur123 werden von der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten unterstützt, bei der Umsetzung von Maßnahmen steht sie der Betriebsleitung beratend zur Seite. Des Weiteren wird die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte das Leitbild von Kultur123 Stadt Rüsselsheim als Grundlage nehmen, um dieses im Sinne des HGIG zu überprüfen und Anregungen für eine Überarbeitung geben.

Ergänzend hierzu wird die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte pro Jahr eine Frauenversammlung veranstalten. Gleichstellungsrelevante Themen wird sie durch eine Befragung der Beschäftigten festlegen und in die Umsetzung bringen. Die nächste Frauenversammlung ist für Mai 2021 geplant.

6.2 Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen

Die Aufwertung von typischen Frauenarbeitsplätzen erfolgt durch folgende Maßnahmen:

- Gestaltung der Arbeitsabläufe und der Arbeitsstruktur, damit diese ein ganzheitliches Arbeiten erlauben und damit geeignet sind, Kompetenzen zu fördern
- Einbeziehung des Sachverstandes der Beschäftigten bei der Veränderung von Arbeitsabläufen
- Ausbau der Arbeitsplätze mit höherwertigen Tätigkeiten bei gleichzeitiger Anpassung der Eingruppierung

Bei Veränderung der Aufgabenzuschnitte sind die Personalverantwortlichen verpflichtet, darauf zu achten, dass Frauen mindestens anteilmäßig bei der Neuzuordnung von Aufgaben höherer Wertigkeit berücksichtigt werden.

Es ist die Aufgabe der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten dafür Sorge zu tragen, dass die Maßnahmen im Sinne des HGIG überarbeitet und erweitert werden. Durch regelmäßige Rücksprachen mit der Betriebsleitung und dem Zentralen Bereich Personal wird die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte über alle geplanten Personalmaßnahmen in Kenntnis gesetzt.

7. Förderung des partnerschaftlichen Handelns

7.1 Schutz vor geschlechtsspezifischer Diskriminierung und sexueller Belästigung

Sexuelle Belästigung ist jedes vorsätzliche, sexuell bestimmte Verhalten, das die Würde von Beschäftigten am Arbeitsplatz verletzt. Dazu gehören:

- sexuelle Handlungen und Verhaltensweisen, die nach den strafgesetzlichen Vorschriften unter Strafe gestellt sind

- unerwünschte sexuelle Annährungsversuche und Körperkontakte
- anzügliche oder abwertende sexuelle Bemerkungen
- Gesten, die von der betroffenen Person als beleidigend, erniedrigend und belästigend empfunden werden
- Anbringen von pornografischen Darstellungen

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist auch eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder ein Dienstvergehen.

Die Beschäftigten von Kultur123 Stadt Rüsselsheim werden u.a. auch durch vorbeugende Maßnahmen vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz geschützt. Die Umsetzung für die einzelnen Organisationseinheiten ist Aufgabe der jeweiligen Personalverantwortlichen.

Die betroffenen Beschäftigten haben das Recht, sich bei den zuständigen Stellen ihrer Wahl zu beschweren. Diese sind:

- Beschwerdestelle nach dem AGG
- Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
- Personalvertretung
- Jugend- und Ausbildungsvertretung
- Schwerbehindertenvertretung
- die oder der jeweilige Vorgesetzte
- übergeordnete Vorgesetzte, Dezernenten
- Personalamt

Weiteres regelt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

7.2 Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern

Das Ziel der Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern spiegelt sich unter anderem im Sprachgebrauch wieder. In allen Verwaltungs- und Verfahrensvorschriften von Kultur123 Stadt Rüsselsheim wird der Grundsatz der sprachlichen Gleichbehandlung beachtet.

Texte werden in einer geschlechterneutralen Sprache formuliert. Der Genderstar (*) ist stets anzuwenden. Dies spiegelt sich im geschäftlichen Schriftverkehr, in der Gestaltung der Vordrucke und Vorlagen an politische Gremien wieder.

Die vorhandenen Richtlinien zur geschlechtergerechten Sprache (siehe unter Y/Frauenförderplan_2021-2026/Redaktionsrichtlinien) werden von der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten bezüglich einer geschlechterneutralen bzw. gendergerechten Sprachverwendung überarbeitet und anschließend veröffentlicht.

Weitere Anregungen zur Verwendung einer gendergerechten Sprache sind im digitalen Genderwörterbuch unter https://geschicktgendern.de zu finden.

Weiterhin wird bei Abbildungen auf stereotype oder klischeehafte Darstellungen verzichtet und eine Repräsentation von Vielfalt angestrebt.

8. Beteiligung und Vertretung von Frauen in Gremien und Projektgruppen

Gremienarbeit wird bei Kultur123 Stadt Rüsselsheim als ein wichtiges Merkmal betrieblicher Gestaltungsmöglichkeiten angesehen. Gemäß § 13 HGIG sollten Gremien und Arbeitsgruppen paritätisch besetzt sein.

Daher ist es die Aufgabe des Betriebes auf die paritätische Besetzung der Gremien und Arbeitsgruppen hinzuwirken.

Betriebsleitung und die Leitungen der Betriebsteile tragen dafür Sorge, dass Beschäftigte bei der Übertragung von qualifizierenden Aufgaben (z.B. Leitung einer Arbeitsgruppen oder bei einer Stellvertretungsfunktion) im Sinne der Gewährleistung einer paritätischen Besetzung dementsprechend berücksichtigt werden.

Bei internen Gremien ist aufgrund des hohen Anteils an Frauen die paritätische Besetzung zurzeit gewährleistet. Sollte ein Wechsel in der Besetzung der Gremien stattfinden, wird der Betrieb darauf hingewiesen, dass im Sinne der Transparenz und Teilhabe, eine gezielte Ansprache an Frauen erfolgen sollte.

Bei formalen Gremien, deren Besetzung nicht durch Kultur123 erfolgt, ist auf eine paritätische Besetzung mit Männern und Frauen weiterhin hinzuwirken.

Die Beschäftigten sollen darüber hinaus die Gelegenheit haben, sich über Protokolle, Berichte o.ä. über die Themen und Festlegungen der Gremien zu informieren.

Dies gilt jedoch nur für Gremien, deren Beratungen und Ergebnisse aus Gründen des Datenschutzes und der Wahrung von Persönlichkeitsrechten öffentlich zugänglich gemacht werden dürfen.

Bei der Besetzung von Ausschüssen, Kommissionen etc., die außerhalb des Entscheidungsbereiches der Dienststelle liegen wie z. Bsp. der Betriebskommission, wirkt die Betriebsleitung bei den vorschlagsberechtigten Organisationen darauf hin, der geforderten Parität von Männern und Frauen zu entsprechen.

9. Umsetzung, Überwachung und Weiterentwicklung der Grundsätze zur Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern

9.1 Zuständigkeiten

Die Verpflichtung, die Gleichberechtigung von Frauen und Männern entsprechend der Grundsätze dieses Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu fördern, ist eine Führungsaufgabe und ist durchgängig in allen Aufgabenbereichen des Eigenbetriebes Kultur123 Stadt Rüsselsheim zu berücksichtigen.

Dies gilt gleichermaßen für alle Beschäftigten, insbesondere aber für die Leitungen der Betriebsteile und die Personalverantwortlichen.

9.2 Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Gemäß § 17 HGIG überwacht die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte die Durchführung des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes. Sie unterstützt die Betriebsleitung bei der Umsetzung der gesetzlichen Regelungen.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte ist organisatorisch der Betriebsleitung zugeordnet und ist von fachlichen Weisungen frei.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte ist bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen rechtzeitig und umfassend zu beteiligen. Sie ist von einer beabsichtigten Maßnahme mindestens zwei Wochen vor der Entscheidung zu unterrichten und anzuhören. Ihr sind von der Betriebsleitung die zur Erfüllung ihrer Aufgabe erforderlichen Auskünfte zu erteilen und benötigte Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Beschäftigte können sich direkt ohne Einhaltung des Dienstweges an die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte wenden**.** Die Frauen-und Gleichstellungsbeauftragte kann einmal im Jahr eine Versammlung der weiblichen Beschäftigten einberufen.

Den weiblichen Beschäftigten ist die Teilnahme an der Versammlung zu gewährleisten. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit. Falls die Arbeit der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten es erfordert, kann diese auch Teilversammlungen durchführen.

Darüber hinaus kann die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte zur Unterstützung ihrer Arbeit zu den jeweiligen Aufgabenschwerpunkten Arbeitsgruppen bilden. Die Teilnahme daran ist Arbeitszeit.

9.3 Prozessbegleitgruppe zur Förderung der Chancengleichheit beim Eigenbetrieb

Die Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern bedarf deren ständigen Weiterentwicklung und Überprüfung der Grundsätze und Maßnahmen.
Das oberste Ziel der genannten Maßnahmen ist die Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern, um die Gleichberechtigung aktiv zu fördern.

Diesen Prozess zu unterstützen und zu begleiten ist die Aufgabe einer Prozessbegleitgruppe. Zur bedarfsorientierten Umsetzung der Maßnahmen und Zielvorgaben aus dem Frauenförder- und Gleichstellungsplanes wird von der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten anlassbezogen und punktuell eine prozessbegleitende Arbeitsgruppe gebildet.

Die Prozessbegleitgruppe setzt sich aus jeweils einer weiblichen und einem männlichen Beschäftigten, einer Vertretung des Zentralen Bereichs Personal von Kultur123, gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung unter Federführung der Frauen und Gleichstellungsbeauftragten sowie der Stellvertreterin zusammen.

Diese Prozessbegleitgruppe wird entsprechend der gesetzlichen Vorschriften die Maßnahmen des Frauenförder-und Gleichstellungsplanes überprüfen und diese ggf. den aktuellen Entwicklungen anpassen.

9.4 Berichtswesen

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte berichtet jährlich über ihre Tätigkeit in der Frauenversammlung.

Sie berichtet der Betriebsleitung einmal im Quartal über die Umsetzung des Frauenförder-und Gleichstellungsplanes und informiert diese über Veränderungen der gesetzlichen und verfassungsmäßigen Grundlagen der Gleichberechtigung von Frauen und Männern für den Bereich des Eigenbetriebes.

Betriebsleitung und Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte informieren mindestens einmal im Jahr die Teilbetriebsleitungen über die Umsetzung der Maßnahmen nach dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan.

Im Rahmen des jährlichen Lage- und Geschäftsberichts bringt die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte einen Tätigkeitsbericht mit ein.

Der Bericht beinhaltet die Zielvorgaben, die durchgeführten Maßnahmen aus dem Frauenförder- und Gleichstellungplan sowie die daraus resultierenden Veränderungen in der Beschäftigtenstruktur.

Dabei sind nicht erreichte Zielvorgaben zu begründen und Maßnahmen entsprechend der veränderten betrieblichen oder/und gesetzlichen Anforderungen anzupassen.

Hierfür haben die Personalverantwortlichen der Betriebsteile im Bedarfsfall für ihren Zuständigkeitsbereich darzustellen, wie der Frauenförder- und Gleichstellungsplan und die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben in ihrer Organisationseinheit umgesetzt wurden und gegebenenfalls zu begründen, warum entsprechende Maßnahmen unterlassen wurden.

Anlagen
Richtlinien zum Einstellungsverfahren
Redaktionsrichtlinien/geschlechtergerechte Sprache
Wegweiser für Auszubildende

Richtlinien Einstellungsverfahren im Eigenbetrieb Bildung und Kultur

Die nachfolgenden Richtlinien regeln den Verfahrensablauf bei der Besetzung von Stellen im Eigenbetrieb Bildung und Kultur.
Die Bestimmungen des HPVG und des TVöD gelten entsprechend.
Diese Richtlinien gelten verbindlich für alle an diesen Verfahren beteiligten Teilbetriebe, zentralen Bereiche und Mitarbeitende.

Das Verfahren zur Besetzung von Stellen im Eigenbetrieb Bildung und Kultur (Eigenbetrieb) wird in der Folge in vier Arbeitsschritte unterteilt:

1. Bedarfsermittlung
2. Information
3. Besetzungsverfahren
4. Umsetzung

Bedarfsermittlung

Für die Besetzung einer Stelle im Eigenbetrieb Bildung und Kultur bedarf es einer freien Stelle in der Stellenübersicht oder der Finanzierungszusage Dritter.
Näheres entscheidet die Betriebsleitung.

Der Betriebsleiter Personal informiert monatlich die Betriebsleitung über alle frei werdenden Stellen im Eigenbetrieb. Die Leitungen der Betriebsteile informieren bei Bedarf mit einer entsprechenden Vorlage an die Betriebsleitung darüber.
Die Information beinhaltet:

- eine Funktionsbeschreibung der Stelle,
- den Grund der Stellenbesetzung, gfls. sachlicher Grund bei Befristungen
- die Dauer der Stellenbesetzung
- die wöchentliche Arbeitszeit
- die Eingruppierung
- Möglichkeit der Stellenbesetzung durch Schwerbehinderte
- Möglichkeit der Teilbarkeit (mehrere Mitarbeitende besetzen eine Stelle) und
- Prüfung, ob männliche und weibliche Beschäftigte gleichermaßen einzusetzen sind
- die Prüfung, ob eine weiterführende Befristung mit einer bisher in diesem Bereich befristet Beschäftigten Person erfolgen kann

Die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Hessischen Gleichberechtigungsgesetztes (HGIG) sind zu berücksichtigen.

Aufgrund dieser Informationen in einer Beschlussvorlage entscheidet die Betriebsleitung über die Notwendigkeit der Besetzung.

Die Betriebsleitung legt auch fest, ob eine öffentliche Ausschreibung oder interne Ausschreibung der Stelle erfolgen soll und/oder ob eine Besetzung über interne Umsetzung oder Versetzung anzustreben ist.
Die Gleichstellungsbeauftragte wird an der Stellenausschreibung gemäß § 16 des Hessischen Gleichstellungsgesetzes (HGIG) beteiligt.

Im Falle einer möglichen Weiterbeschäftigung durch bereits in diesem Bereich befristet Beschäftigte, kann die Betriebsleitung auf eine Ausschreibung verzichten.

Bei einer öffentlichen Ausschreibung wird für die Frage der Veröffentlichungsmedien und des Verbreitungsgebietes ein Vorschlag des Betriebsteiles gemacht.
Eine Veröffentlichung über das Internet und in Fachmedien ist anzustreben.
Hierzu machen die Leitungen der Betriebsteile entsprechende Vorschläge.

Information

Die Betriebsleitung informiert den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte monatlich über frei werdende Stellen, über den Ablauf von befristeten Verträgen und über sonstige Vorhaben der Stellenbesetzung.
Bei Vorhaben der Stellenbesetzung sind folgende Information enthalten:

- eine Funktionsbeschreibung für die Stelle,
- den Grund der Stellenbesetzung, gfls. sachlicher Grund bei Befristungen,
- die Dauer der Stellenbesetzung,
- die wöchentliche Arbeitszeit und
- die Eingruppierung,
- zu welchem Ergebnis die Prüfung geführt hat, ob eine weiterführende Befristung mit einer bisher in diesem Bereich befristet beschäftigten Person erfolgen kann

Besetzungsverfahren

Die Betriebsleitung legt im Rahmen von Vorgaben für das zentrale Personalbüro die Veröffentlichungstexte mit Standardkriterien und Standardtexte für den gesamten Schriftwechsel mit Bewerberinnen und Bewerbern fest.

Die Freigabe der Veröffentlichungs(Ausschreibungs)texte, die Festlegung der Bewerbungsfristen und die Terminierung des Vorstellungsgesprächs erfolgt durch den Betriebsleiter Personal.
Er zeichnet den gesamten Schriftwechsel im Besetzungsverfahren, er kann Teile oder einzelne Aufgaben im Verfahren delegieren.

Beschließt die Betriebsleitung eine öffentliche Ausschreibung, soll diese zeitgleich auch in allen Betriebsteilen des Eigenbetriebs und bei allen Beschäftigten vorliegen.
Hierzu werden die üblichen internen Kommunikationswege des Eigenbetriebs genutzt.
Als intern gelten alle Beschäftigten des Eigenbetriebs im Sinne des HPVG, sowie die geringfügig Beschäftigten des Eigenbetriebs.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist stellt das Personalbüro dem Personalrat eine Liste der Bewerberinnen und Bewerber zur Verfügung. Diese beinhaltet die folgenden Angaben:

- Name, Vorname und Anschrift
- Geschlecht
- möglicher Behindertenstatus

Diese Liste wird auch der/dem Gleichstellungsbeauftragten und dem Vertrauensmann/Vertrauensfrau der Schwerbehinderten zur Verfügung gestellt.

Ab diesem Zeitpunkt ist eine Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen möglich. Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauensmann der Schwerbehinderten können nach Ablauf der Bewerbungsfristen Einsicht in die vollständigen Bewerbungsunterlagen nehmen; die Bestimmungen des Datenschutzes sind hierbei zu berücksichtigen.

Die Betriebsleitung bestimmt die Bewerberinnen und Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.
Sie kann dies an den Betriebsleiter Personal delegieren.
Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte können weitere Bewerberinnen oder Bewerber vorschlagen.

Sofern interne Bewerberinnen oder Bewerber über die geforderte Qualifikation verfügen, werden sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Der Betriebsleiter Personal oder eine durch ihn beauftragte Person führt den Vorsitz im Vorstellungsgespräch.

Die Betriebsleitung beschließt nach den Vorstellungsgesprächen und auf Vorschlag des Betriebsleiters Personal über die Besetzung von Stellen im Eigenbetrieb.
Es wird eine Beschlussvorlage durch den Betriebsleiter Personal erstellt. Diese soll drei Vorschläge, in der Reihenfolge ihrer Priorität enthalten.
Er kann die Erstellung der Vorlage an die Leitungen der Betriebsteile delegieren.

Bei gleicher Qualifikation werden interne Bewerberinnen und Bewerber sowie schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt werden. Die Bestimmungen des TVöD, des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) sowie des Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) gelten entsprechend.

Die Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten und des Vertrauensmannes der Schwerbehinderten gelten entsprechend.

Umsetzung

Die Umsetzung der im Rahmen dieser Richtlinien getroffenen Beschlüsse und Verfahren erfolgt durch das zentrale Personalbüro des Eigenbetriebs Bildung und Kultur.

Die Betriebsleitung des Eigenbetriebs Bildung und Kultur hat diese Richtlinien in ihrer Sitzung am 25.06.2008 beschlossen.
Diese Richtlinien treten am Tag der Veröffentlichung im Eigenbetrieb Bildung und Kultur in Kraft.

Eckhard Kunze
Betriebsleitung

Redaktionsrichtlinien

EINLEITUNG

Die vorliegenden Redaktionsrichtlinien unterstützen Mitarbeitende von Kultur123 Stadt Rüsselsheim beim Verfassen von Texten, um einen einheitlichen Markenauftritt über alle Veröffentlichungen hinweg zu ermöglichen. Wir sind ein Betrieb und wollen auch nach außen so wahrgenommen werden. Eine gemeinsame Sprache ist daher unerlässlich. Sie ermöglicht einen professionellen Auftritt von Kultur123 Stadt Rüsselsheim in der Öffentlichkeit.

Die Redaktionsrichtlinien richten sich an Mitarbeitende, die Texte für Veröffentlichungen, zum Beispiel auf der Homepage, in Programmheften, in der Kommunikation mit Kunden, Pressemeldungen oder Berichten und Vorlagen an die Politik verfassen.

Es handelt sich bei diesen Richtlinien um ein Dokument, das in regelmäßigen Abständen überprüft und angepasst wird. Es ist aus der Arbeit des Homepage-Teams heraus entstanden, daher werden diesbezüglich Besonderheiten bereits ausführlich behandelt. Zukünftig werden auch die Bereiche „Pressearbeit“ und „Social Media“ näher betrachtet.

Sofern es Anmerkungen zu den Richtlinien gibt, zögern Sie nicht, sich mit Kristina Theis (k.theis@kultur123ruesselsheim.de) in Verbindung zu setzen. Sie bündelt und prüft die Kommentare und überarbeitet in regelmäßigen Abständen die aktuellste Version. Bitte greifen Sie daher stets auf die neuste Version auf dem Server zu.

Kultur123 Stadt Rüsselsheim wird von einer starken Markenstimme profitieren!

Stand: 17.01.2019

INHALT

Allgemeine Redaktionsrichtlinien ... 3
Abkürzungen ... 3
Aufzählungen ... 3
Bildunterschrift ... 3
Bilddatenbanken ... 3
Copyright ... 4
Datumsangabe ... 4
Eigennamen ... 4
E-Mailadressen ... 5
Euro ... 5
Farben ... 6
Förderer ... 6
Fotos ... 6
Geschlechtergerechte Sprache ... 7
Kontaktangaben ... 8
Logos ... 8
Partner ... 8
Prozent ... 8
Sponsoren ... 9
Telefonnummern ... 9
Uhrzeiten ... 9
Währung ... 9
Zahlen ... 9

Besonderheiten auf der Homepage ... 10
Ankündigungstexte ... 10
Formatierung ... 10
Fotos auf der Homepage ... 10
Kontaktangaben auf der Homepage ... 11
Mehr-Button ... 11
Meta-Text ... 11
Ortsangaben ... 11
Snippets ... 11
Sponsoren auf der Homepage ... 12
Startseite der Homepage (Leitseite K123) ... 12
Teasertexte ... 12
Texte ... 12
Übermittlung an Cabacos-Team ... 13
Verlinkung ... 14

Allgemeine Redaktionsrichtlinien

Abkürzungen

- Es werden keine Abkürzungen verwendet (z. B., u. a.), stattdessen wird möglichst versucht, alles auszuschreiben (zum Beispiel, unter anderem, ...), da dies für den Lesefluss besser ist. Auch sollte in Sätzen immer „und" verwendet werden. Nur in Ausnahmefällen ist ein „&" akzeptabel.
- Eine Ausnahme sind Snippets auf der Homepage, da hier die Zeichenzahl sehr begrenzt ist. Dort sollten Abkürzungen zwar auch gemieden, aber unter Umständen können sie verwendet werden, wenn sie weitläufig bekannt sind (z. B., u. a.,)
- Hintergrund zu Abkürzungen: Es soll so verständlich wie möglich für alle kommuniziert werden. Vor allem Abkürzungen, die für Neukunden nicht selbsterklärend sind, zum Beispiel SKV, WfB, BL, MA, AZAV oder Ähnliches müssen unbedingt vermieden werden. Sollen die Abkürzungen im Text verwendet werden, müssen sie bei der ersten Nennung in Klammern hinter dem ausgeschriebenen Wortlaut stehen.

Aufzählungen

- Aufzählungen werden möglichst in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Dies gilt nicht für Aufzählungen im Fließtext.
- In Überschriften oder stichwortartigen Aufzählungen kann ein „&"-Zeichen verwendet werden.
- Auf „/" oder „+" wird grundsätzlich verzichtet.

Bildunterschrift

→ siehe Fotos

Bilddatenbanken

- Aus folgenden Bilddatenbanken können Bilder für Veröffentlichungen ausgewählt werden:
    - Pixabay (kostenlos, auch für kommerzielle Nutzung geeignet – unsere erste Anlaufstelle!)
    - HVV-Fotopool (kostenlos, die Datenbank des Hessischen Volkshochschulverband e. V. ist nur für vhs-Inhalte verwendbar)

- Grundsätzlich müssen bei neuen Anbietern explizit die AGB geprüft werden, insbesondere bei den kostenlosen Anbietern, da diese oftmals enge Regeln in Bezug auf Quellenangaben und Nutzungsbedingungen haben. Zu prüfen ist, wo die Quelle angeben sein muss (zum Beispiel direkt am Bild oder als Sammelinformation im Impressum oder unter anderen Voraussetzungen) und ob eine kommerzielle Nutzung möglich ist.

- Wird man bei den kostenlosen Datenbanken nicht fündig, können auch Bilder gekauft werden: Für Kaufbilder bitte die Nummer des Bild herauskopieren und per E-Mail an Roman Köller (R.Koeller@kultur123ruesselsheim.de) senden. Bitte ebenfalls den Verwendungszweck des Bildes angeben.

    - Shutterstock (kostenpflichtig, Kauf über Roman Köller)
    - I-Stock Photo (kostenpflichtig, Kauf über Roman Köller)

- Die Bilddatenbank Pixelio darf nicht verwendet werden.

Copyright

→ siehe Fotos

Datumsangabe

- Im Fließtext, zum Beispiel bei Pressemeldungen oder Texten auf der Homepage, wird das Datum immer ausgeschrieben: 2. Mai 2018
- Bei der Angabe von Veranstaltungsdaten wird es wie folgt dargestellt: 02.05.18
- Wird im Kontext deutlich, dass es sich um ein bestimmtes Jahr (zum Beispiel 2018) handelt, kann die Jahreszahl weggelassen werden.

Eigennamen

- Kultur123 Stadt Rüsselsheim
    - Es ist darauf zu achten, dass kein Leerzeichen zwischen „Kultur“ und „123“ verwendet wird.
    - Kultur123 Stadt Rüsselsheim wird immer in ausgeschriebener Form verwendet, auch bei Copyrightangaben von Bildern.
        - Ausnahmen:

        - Wenn im Text unmittelbar vorher „Kultur123 Stadt Rüsselsheim“ genannt wird, kann die Kurzform „Kultur123“ verwendet werden.
        - Wenn ein Bild zu klein dargestellt ist, sodass die Bildunterschrift zu lang wird, dann ist „Kultur123“ möglich.
- Kultur & Theater
    - Es wird immer das kaufmännische „&“ verwendet. Dazwischen sind Leerzeichen zu setzen.
    - Immer „Theater Rüsselsheim“, niemals Stadttheater; auch Rüsselsheimer Theater vermeiden
- Volkshochschule Rüsselsheim
    - Die Abkürzung „vhs“ wird immer klein geschrieben. Außer es sind aus typografischer Sicht Großbuchstaben notwendig.
- Musikschule Rüsselsheim
- Stadtbücherei Rüsselsheim
    - „Stadtbücherei am Treff“ ist auch möglich

- Aufzählung der Betriebsteile
    - Die Betriebsteile werden immer in folgender Reihenfolge benannt:

      Kultur & Theater, Volkshochschule, Musikschule, Stadtbücherei

- Verwendung des vollen Namens: Kultur123 Stadt Rüsselsheim, Betriebsteil
    - Wenn die Nennung des Betriebsteil einen Impressumscharakter hat, wird der volle Name genannt: Kultur123 Stadt Rüsselsheim, Musikschule
    - In Fließtexten ist darauf zu achten, dass stets „Kultur123 Stadt Rüsselsheim“ vorkommt, aber der Betriebsteil wird einzeln benannt, um den Lesefluss zu gewährleisten.

E-Mailadressen

- Immer E-Mail und E-Mailadressen
    - NICHT: email, Email oder e-mail!

Euro

→ siehe Währung

Farben

- Wenn die Farben der einzelnen Betriebsteile benötigt werden, bitte folgende Farbcodes verwenden:
  - Kultur123 Stadt Rüsselsheim
    - CMYK (Print): C50 | M35 | Y25 | K0
    - RGB (Web/Bildschirm): R144 | G156 | B170
    - HEX (Web/Bildschirm): #909caa
  - Kultur & Theater
    - CMYK (Print): C20 | M100 | Y93 | K17
    - RGB (Web/Bildschirm): R159 | G52 | B52
    - HEX (Web/Bildschirm): #9f3434
  - Volkshochschule
    - CMYK (Print): C100 | M76 | Y33 | K14
    - RGB (Web/Bildschirm): R50 | G105 | B155
    - HEX (Web/Bildschirm): #32699b
  - Musikschule
    - CMYK (Print): C75 | M8 | Y25 | K0
    - RGB (Web/Bildschirm): R39 | G165 | B179
    - HEX (Web/Bildschirm): #27a5b3
  - Stadtbücherei
    - CMYK (Print): C55 | M0 | Y80 | K0
    - RGB (Web/Bildschirm): R135 | G189 | B85
    - HEX (Web/Bildschirm): #87bd55

Förderer

→ siehe Sponsoren

Fotos

- Jedes Foto braucht eine Urheberrechtsangabe.
  Der Urheberrechteinhaber*in wird immer angegeben mit: „Foto: Max Musterfrau“ oder „Illustration: Max Musterfrau“
- Jedes Bild braucht eine Beschriftung oder eine Bildunterschrift. Dabei ist es wichtig, dass die Bildunterschrift einen Mehrwert enthält.

        - Beispiel: Auftaktveranstaltung zum Fokusthema Freiheit | Foto: Kultur123 Stadt Rüsselsheim
    - Bei der Verwendung von Buchtiteln ist stets die Verlagsangabe mit einem Copyright-Zeichen anzugeben: © Verlagsangabe
    - Besonderheiten beim Abfotografieren von Kunstwerken: Es muss das Einverständnis der Künstlerin oder des Künstlers vorliegen, dass ein Foto veröffentlicht werden darf. Nur bei Kunst, die im öffentlichen Raum ausgestellt ist, kann darauf verzichtet werden. Zusätzlich muss der Fotograf genannt werden.
    - Es gilt eine Sonderregelung für Veranstaltungsankündigungen, wenn die Überschrift oder der Titel der Veranstaltung identisch mit der Bildunterschrift wären. Dies ist oftmals bei Veranstaltungen des Theaters der Fall.
- Farbfotos werden für alle Veröffentlichungen favorisiert. Schwarz-weiß Fotos bitte nur in Ausnahmefällen verwenden.
- Qualität von Fotos: Es ist wichtig, dass verwendete Fotos von höchstmöglicher Qualität sind. Das ist sowohl wichtig von der Auflösung, aber auch vom gewählten Bildausschnitt. Bei Unsicherheit wenden Sie sich bitte an die Abteilung Marketing.
        - Druck:
            - Farbraum CMYK
            - Auflösung idealerweise 300 dpi in Originalgröße
        - Online:
            - Farbraum RGB
            - Mind. 72 dpi in Originalgröße
- Besonderheiten bei der Verwendung von Fotos auf der Homepage

Geschlechtergerechte Sprache

- Grundsätzlich werden alle Texte in einer geschlechtergerechten Sprache formuliert. Das bedeutet, soweit möglich, eine geschlechtsneutrale Form zu wählen. Wenn dies nicht möglich ist, wird die Schreibweise mit Sternchen verwendet. Zum Beispiel:
    - Statt Studenten/Studentinnen → Studierende
    - Nutzer*innen, Schüler*innen, Freund*innen
- Dabei ist es wichtig darauf zu achten, dass ein Text weiterhin einfach verständlich ist und nicht durch neutrale Ausdrücke zu abstrakt wird.
- Kann nicht verzichtet werden, wird immer zuerst die weibliche und dann die männliche Form genannt:

    - Zum Beispiel: Sehr geehrte Damen und Herren
- Wer Hilfe bei der Formulierung braucht, findet hier weitere Tipps: https://geschicktgendern.de/
- Auf dem Server findet sich ein weiteres Dokument mit Erläuterungen und Beispielen zum geschlechtsneutralen Formulieren. Vor allem die Kapitel „Mehr als nur Mann und Frau" sowie „Geschlechtsneutrales Formulieren" sind dabei relevant.

  Y:\Marketing\#_AKMarketing\Redaktionsrichtlinien

Kontaktangaben

- Kontaktangaben erfolgen einheitlich nach folgendem Muster:
    - KONTAKT
        - [Vorname, Nachname]
        - Tel.: 0 61 42 / x xx xx
        - Fax.: 0 61 42 / x xx xx
        - [E-Mail]

➔ Weitere Besonderheiten zu Kontaktangaben auf der Homepage

Logos

- Die Logos von Kultur123 Stadt Rüsselsheim sind im Intranet zu finden. Sie liegen außerdem ab unter:
  Y:\Marketing\Logos

- Logos der Partner*innen, Sponsor*innen und Förderer*innen liegen ab unter:
  Y:\Marketing\Logos

Partner

→ siehe Sponsoren

Prozent

- Prozent wird im Fließtext ausgeschrieben, das %-Zeichen wird nur in Tabellen verwendet.

Sponsoren

- Die Auflistung von Förderer*innen und Sponsor*innen erfolgt möglichst immer alphabetisch.

➔ Besonderheiten zu Sponsoren auf der Homepage

Telefonnummern

→ Siehe Kontaktangaben

Uhrzeiten

- Uhrzeiten werden wie folgt angegeben:
  - 08:00 – 19:30 Uhr

    Bitte darauf achten, dass es sich um einen langen Strich handelt, der von zwei Leerzeichen umgeben ist.
  - Im Fließtext: 8:00 bis 19:30 Uhr

Währung

- Die Währung Euro wird immer mit einem €-Zeichen angegeben. Es wird kein EUR verwendet. Zwischen der Zahl und dem €-Zeichen ist ein Leerzeichen zu setzen:
  - 30,00 €
- Im Fließtext wird immer „Euro" statt des €-Zeichens verwendet:
  - 30 Euro

Zahlen

- Zahlen von eins bis zwölf werden im Fließtext grundsätzlich ausgeschrieben.
- Zahlen über Tausend werden mit einem Punkt getrennt: 1.000 Stück

Besonderheiten auf der Homepage

Ankündigungstexte

→ siehe Teasertexte

Formatierung

- Fließtext: Regular
- Verlinkung im Fließtext: Bold; wenn man mit der Maus darüber geht, erscheint eine Unterstreichung.

Fotos auf der Homepage

- Farbraum: RGB
- Bildformate: Querformat wird favorisiert verwendet.
    - 1er Snippet: flexibel (abhängig vom Text-Bild Verhältnis)
    - 2er Snippet: 2:3
    - 3er Snippet: 1:2
    - Für Vibus gilt: 3:2
- Bildbeschreibung
    - Die Bildbeschreibung/-unterschrift und Copyright-Angabe erfolgt online immer durch eine Mouse-Over-Funktion, den sogenannten „Tool Tip". Bei den meisten Bildern wird der gleiche Text als Bildunterschrift dargestellt. Ausnahme sind nur die Leitseite oder Sonderformate.
- Barrierefreiheit:
    - Die Rubrik „alternativer Text" wird mit relevanten Informationen bestückt. Das ist besonders wichtig, wenn Bilder nicht angezeigt werden können oder Menschen sich die Homepage vorlesen lassen.
    - Beispiel für einen alternativen Text: „Das abgebildete Foto zeigt das Podium bei der Auftaktveranstaltung zum Fokus-Thema Freiheit. Das Bild stammt von Kultur123 Stadt Rüsselsheim."
- Fotos von Mitarbeitenden werden möglichst einheitlich in Größe und Hintergrund dargestellt. Wer von sich ein neues Foto machen lassen möchte, wendet sich bitte kommissarisch an Aysel Karaman.

  → Weitere Informationen siehe Fotos und Bilddatenbank

Kontaktangaben auf der Homepage

- Es muss immer das Visitenkartenmodul (zum Beispiel bei den Kontaktangaben in der rechten Spalte) verwendet werden. Somit werden Informationen automatisch vom System gezogen, damit Veränderungen nur einmal vorgenommen werden müssen.
- Bei Ortsangaben muss, wenn möglich das Liegenschaftenmodul, d. h. das Snippet mit der jeweiligen Adresse, verwendet werden.

→ Weitere Vorgaben siehe Kontaktangaben

Mehr-Button

→ siehe Verlinkung

Meta-Text

- Bei jeder neuen Seite auf der Homepage ist wichtig, dass Meta-Text hinterlegt wird.
- Dabei ist folgendes zu beachten:
    - Seitentitel (Meta-Title): 50 bis 60 Zeichen
    - Seitenbeschreibung (Meta-Description): 155 bis 165 Zeichen
        - AIDA-Prinzip:
            - **A**ufmerksamkeit erregen;
            - **I**nterest: Interesse wecken;
            - **D**esire: Begehren wecken;
            - **A**ction: Zum Klick aufrufen und zur Handlung auffordern
        - Wichtig: keine Meta-Text-Duplikate!
    - Keywords verwenden (3-6 Begriffe bzw. Wortgruppen)
- Das bedeutet für das Cabacos-Team: wenn kein Meta-Text mitgeliefert wird, bitte zurückspielen an Redaktionsteam, dass dieser noch fehlt!

→ siehe auch Texte und Teasertexte

Ortsangaben

→ siehe Kontaktangaben auf der Homepage

Snippets

→ siehe Teasertexte

Sponsoren auf der Homepage

- Sponsorenleiste: Hier tauchen nur Förderer und Sponsoren auf, die auch Leistungen (zum Beispiel finanzielle Unterstützung) für Kultur123 Stadt Rüsselsheim erbringen oder besonders relevant sind.
- Platzierung: Zukünftig ist geplant, dass die Sponsoren nicht auf jeder Unterseite auftauchen, sondern betriebsteilbezogen auf ausgewählten Unterseiten bzw. bei entsprechenden Veranstaltungen. Eine allgemeine Sponsorenleiste wird auf den Startseiten der Betriebsteile stehen.
- Verlinkung: Soweit möglich, sollten die Logos verlinkt werden, sodass der Nutzer mit einem Klick zum jeweiligen Sponsor bzw. Förderer gelangt.

→ siehe auch Sponsoren

Startseite der Homepage (Leitseite K123)

- Bei allen Beiträgen auf der Startseite muss immer ein Foto mit abgebildet werden.
- Inhaltlich werden die wichtigsten Leistungen im aktuellen Zeitraum präsentiert und verlinkt.
- Links neben den aktuellen Ankündigungen steht immer das Headerfoto des jeweiligen Betriebsteils.
- Es sollten immer vollständige Sätze verwendet werden. Drei bis vier Zeilen (etwa 100 bis 110 Zeichen) plus Überschrift

Teasertexte

- Teasertexte sollen Interesse wecken und zum Klick anregen:
  - Es werden immer vollständige Sätze verwendet. Alle Teasertexte enden mit einem Punkt/Satzzeichen. Es folgt ein Link-Button unten rechts.
  - 3er Snippets: Drei bis vier Zeilen (etwa 100 bis 110 Zeichen) plus Überschrift
  - 2er Snippets: fünf bis sechs Zeilen (140 - 160 Zeichen) plus Überschrift

→ siehe auch Texte und Meta-Text

Texte

- Die wichtigsten Informationen müssen in den ersten Absatz des Textes: Wer, was, wann, wo und warum!

- Innerhalb der veröffentlichten Texte sollten relevante Keywords verwendet werden. Das bedeutet, dass Worte, die Menschen googlen könnten in Verbindung mit unseren Inhalten auftauchen müssen. Zum Beispiel könnte explizit „Rhein-Main-Gebiet“ oder auch „in der Nähe von Frankfurt“ erwähnt werden, wenn es um die Lage des Theater Rüsselsheim geht. Kunden, die „Frankfurt Theater“ googlen, würden zusätzlich unsere Seite angezeigt bekommen. Es sollte mindestens ein Keyword pro Absatz verwendet werden.
- Ein Keywordtool kann helfen:
    - https://adwords.google.com/intl/de_de/home/tools/keyword-planner/
- Überschriften:
    - Zwischenüberschriften helfen den Text übersichtlich zu gestalten. In diesen Zwischenüberschriften sollten Keywords verwendet werden, da Google das bevorzugt.
    - Die 1. Überschrift muss informieren, die 2. Überschrift kann beschreiben
- Aufzählungen können hilfreich sein, um Texte zu strukturieren und gleichzeitig den Text für Google zu optimieren. Aber nicht jeder Text gewinnt durch eine Aufzählung: bitte immer dem Inhalt entsprechend anwenden!
- Textlänge: unbedingt darauf achten, dass die Texte nicht zu lang werden. Man sagt, 50 Prozent oder weniger Textlänge als Printtexte.
- Stilistische Form variieren: Interview, Bericht, etc.
- Vor dem Verfassen des Textes, sollte man sich des Ziels sicher sein: möchte man mit dem Text informieren, unterhalten oder beschreiben? Wenn man sich auf eins festgelegt hat, sollte die Form über den gesamten Text durchgehalten werden.
- Immer darauf achten, möglichst viele Verben zu verwenden. Adjektive nur sparsam benutzen, auf substantivierte Verben möglichst verzichten.
- Texte sollten nur ein einziges Mal auf der Homepage online gestellt werden, da Google keine doppelten Inhalte mag.

→ siehe auch Teasertexte und Meta-Text

Übermittlung an Cabacos-Team

- Wer Informationen an das Cabacos-Team übermittelt, sollte seine eigenen Anmerkungen immer in eckige Klammern [...] und Gelb markiert setzen, damit diese sofort als Anmerkungen ersichtlich sind.

Verlinkung

- Bei Verlinkungen auf Unterseiten sollten alternative Keywords gesucht werden, um die Auffindbarkeit bei Google zu optimieren. D. h. möglichst kein „mehr"-Link, sondern stattdessen zum Beispiel Link auf „Kultur im Sommer")
- Eine spezielle Benennung ist dann wichtig, wenn auf Dokumente verwiesen wird (zum Beispiel Download, pdf) oder am Ende, damit ersichtlich ist, wohin der Link führt.
- Verlinkung im Fließtext: Bold; wenn man mit der Maus darüber geht, erscheint eine Unterstreichung.
- Verlinkungen, die innerhalb unserer Seite erfolgen, öffnen sich stets im gleichen Fenster. Ein neues Fenster geht nur auf, wenn auf eine extern Seite verlinkt wird.
- Buttons werden immer grau hinterlegt. Es wird immer der Buttons-Linkstil dafür verwendet.

Videos

- Beim Einbinden von YouTube-Videos ist darauf zu achten, dass es sich um offizielle Videos handelt, die von den Künstler*innen oder Agenturen selbst veröffentlicht wurden. Abgefilmte Konzerte oder ähnliches dürfen aus rechtlichen Gründen in keinem Fall auf unsere Homepage gestellt werden.

Logo Betriebsteil

AZUBI-WEGWEISER

Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG

1. BETRIEB
1.1 Arbeitsunfähigkeit
1.2 Arztbesuche
1.3 Besuch von Pflichtveranstaltungen im Rahmen des Ausbildungsplans und Berichterstattung
1.4 Urlaub

2. BERUFSSCHULE
2.1 Arbeitszeit bei Unterrichtsausfall in der Berufsschule
2.2 Ausbildungsnachweise
2.3 Klassenarbeiten/Tests
2.4 Zeugnisse
2.5. Schülerausweis / AzubiCard / Schülerticket Hessen

3. BESONDERE BESTIMMUNGEN

3.1 BT XX

HERZLICH WILLKOMMEN BEI
KULTUR 123
IM BETRIEBSTEIL:
XX_RÜSSELSHEIM

Dieser **Azubi-Wegweiser** soll Ihnen eine kleine Hilfestellung bei der Bewältigung der „Bürokratie“ geben. Am Anfang ist immer alles etwas verwirrend und schwierig.

Wenn Sie zum Beispiel nicht wissen, wie Sie Ihren Urlaub beantragen oder sich im Krankheitsfalle korrekt verhalten müssen, dann gibt Ihnen der **Azubi-Wegweiser** dafür Hinweise.

Ansonsten steht Ihnen Ihr*e Ausbilder*in oder die Vertretung jederzeit mit Rat und Tat zur Seite.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start und viel Erfolg bei der Ausbildung!

1. BETRIEB

1.1 Arbeitsunfähigkeit (AU)

Sie sind erkrankt und können nicht zu Ihrer Ausbildungsstelle kommen?
Dann müssen Sie sich am **ersten Tag** der Arbeitsunfähigkeit (AU) bis spätestens 8:00 Uhr **bei Ihrem Betriebsteil telefonisch oder persönlich melden** (keine SMS/Whats App/E-Mail/Anrufbeantworter) und die voraussichtliche Dauer der AU mitzuteilen.
Nähere Informationen dazu erhalten Sie in Ihrem Betriebsteil:

Notizen:

_____
_____
_____

*Die schriftliche AU-Bescheinigung ist spätestens am **4. Kalendertag** dem Arbeitgeber vorzulegen.*

Sie sind länger krank, als die 1. AU bescheinigt hat?
Geht die AU über den Zeitraum der ersten schriftlichen AU hinaus, haben Sie sich am ersten geplanten Arbeitstag ebenfalls bis 8:00 Uhr telefonisch oder persönlich (keine SMS/Whats App/E-Mail/Anrufbeantworter) bei Ihrem Betriebsteil telefonisch oder persönlich zu melden. Das Folgeattest ist auch in diesen Fällen bis spätestens am **4. Kalendertag** vorzulegen.

Notizen:

_____
_____
_____

Arbeitsunfähigkeit während der Berufsschule?
Dann müssen Sie sich ebenfalls direkt bis spätestens 8:00 Uhr in Ihrem Betriebsteil telefonisch oder persönlich (keine SMS/Whats App/E-Mail/ Anrufbeantworter) melden und die voraussichtliche Dauer der AU mitzuteilen.
Die schriftliche AU-Bescheinigung ist spätestens am 4. Kalendertag dem Betriebsteil vorzulegen. Der/die Ausbilder*in fertigt eine Kopie der AU-Bescheinigung an, bestätigt diese und schickt sie an die Berufsschule.
Notizen:

_____
_____
_____

Die Information an den Betrieb ist sehr wichtig für die Planung. Sie gehört zu Ihren Pflichten als Auszubildende*r und kann bei Nichtbeachtung zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

1.2 Arztbesuche

Grundsätzlich sind Arztbesuche in die Freizeit zu legen, denn nur so sind Ihre optimale Ausbildung sowie ein planvoller Einsatz gewährleistet.

Sollte es zu **Ausnahmen** kommen**, zeigen Sie diese bitte rechtzeitig im Voraus** bei Ihrem/-r Ausbilder*in in Ihrem Betriebsteil an. Als **Nachweis** bringen Sie bitte einen Beleg vom behandelnden Arzt mit, dass eine Behandlung außerhalb der Arbeitszeit nicht möglich war.

1.3 Besuch von Pflichtveranstaltungen im Rahmen des Ausbildungsplans und Berichterstattung

Im Rahmen Ihrer Ausbildung werden Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten folgender Bereiche vermittelt:

- Berufsbildung (Hess. Gleichberechtigungsgesetz)
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (Sicherheitsbeauftragte und Feuerwehr)
- Umweltschutz (Umweltamt)

Die **Teilnahme** an diesen Veranstaltungen ist verpflichtend. Bitte notieren Sie sich diese sorgfältig. Sollten sich die genannten Termine mit anderen überschneiden, sprechen Sie bitte rechtzeitig im Voraus Ihre*n Ausbilder*in an.

Zu jedem Thema ist ein **Sachbericht anzufertigen**, der dem/der Ausbilder*in vorzulegen und den Ausbildungsnachweisen im jeweiligen Monat beizufügen.

Die **Teilnahmebescheinigungen** der Veranstaltungen sind dem/der **Ausbilder*in** nach Beendigung unaufgefordert vorzulegen.

1.4 Urlaub

Erholungsurlaub während Ihrer Ausbildungszeit darf grundsätzlich nur außerhalb der Berufsschulzeit genommen werden.

Der **Erholungsurlaub** (Zeitraum) ist **vor** Urlaubsantritt mit dem/der Ausbilder*in abzusprechen, auf der Urlaubskarte zu beantragen, zu unterschreiben

und von der/dem Ausbilder*in (in Vertretung durch den/die direkte*n Vorgesetzten) abzuzeichnen.

Anschließend wird die Urlaubskarte von dem/der Ausbilder*in dem/der Personalverantwortlichen vorgelegt.

2. BERUFSSCHULE

2.1 Arbeitszeit bei Unterrichtsausfall in der Berufsschule

An Tagen, an denen der Berufsschulunterricht mindestens 270 Unterrichtsminuten (entspricht 6 Schulstunden à 45 Minuten) beträgt, werden Sie nicht mehr zur praktischen Ausbildung im Betrieb herangezogen.

Sollte der Unterricht ausfallen, beachten Sie bitte die Regelungen zur Anzeige und der Rückkehr zum Betrieb Ihres jeweiligen Betriebsteils.

Notizen:

_____

_____

_____

2.2 Ausbildungsnachweise

Die Ausbildungsordnungen sehen vor, dass Sie grundsätzlich während Ihrer Ausbildungszeit ein **Berichtsheft** in Form eines **Ausbildungsnachweises** führen müssen.

1. Das ordnungsgemäße Führen des Ausbildungsnachweises ist Voraussetzung für die **Zulassung** zur **Abschlussprüfung**. An den Berufsschultagen ist immer das **Unterrichtsfach** und das behandelte **Thema** einzutragen.

2. Das Führen des Ausbildungsnachweises hat folgende Ziele:
   - Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule soll für alle Beteiligten in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar werden.
   - Sie sollen damit zur Reflexion über Inhalte und Verlauf Ihrer Ausbildung angeregt werden.
3. Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Mindestanforderungen:

- Die Ausbildungsnachweise sind **täglich** anzufertigen und wöchentlich dem/der Ausbilder*in vorzulegen.
  Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens **stichwortartig** den Inhalt

der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht oder sonstige Schulungen andererseits **erkennbar und getrennt** zu dokumentieren.

- In die Ausbildungsnachweise sind darüber hinaus die **Themen** des Berufsschulunterrichts **einzutragen**.
- Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
- Ihnen wird Gelegenheit gegeben, den Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen.

Darüber hinaus kann es zusätzliche Vorgaben/Anforderungen geben. Diese klären Sie bitte zu Beginn Ihrer Ausbildung mit Ihrem/-r Ausbilder*in.

2.3 Klassenarbeiten/Tests

Grundsätzlich sind alle schriftlichen Arbeiten der Berufsschule zeitnah dem/der Ausbilder*in zur Unterschrift vorzulegen. Dadurch wird diese*r regelmäßig über Ihren Ausbildungsstand unterrichtet.

2.4 Zeugnisse

Zeugnisse geben den Leistungsstand der theoretischen Ausbildung wieder und sind damit ein wesentlicher Bestandteil Ihres Ausbildungsstandes.

Daher ist es wichtig, dass Sie diese nach Erhalt zeitnah Ihrem/-r jeweiligen Ausbilder*in unaufgefordert und unverzüglich ***im Original*** vorlegen.

Nach jeder Zeugnisausgabe werden Sie zur Besprechung des Zeugnisses eingeladen, um über den schulischen Ausbildungsstand zu sprechen. Dort haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Sicht auf das jeweilige Ausbildungsjahr zu schildern und bei Bedarf sich nach Unterstützungsmöglichkeiten zu erkundigen.

2.5 Schüler*innenausweis / Azubi Card / Schülerticket Hessen

Der Ausweis für Schüler*innen wird nicht automatisch von der Schule ausgestellt. Sie müssen im Sekretariat erst ein Passfoto vorlegen, dann können Sie meist sehr zeitnah in einer der nächsten Pausen den fertigen Ausweis abholen.

Seit 2019 erhalten die Auszubildenden der an der Initiative beteiligten Kammern eine **„AzubiCard“**. Damit können sich die Azubis jederzeit ausweisen. Der Ausweis bestätigt, dass die Inhaber*in eine anerkannte Berufsausbil-

dung absolviert. Er ermöglicht auch Vergünstigungen wie Preisnachlässe bei Einkäufen, beim Eintritt zu Veranstaltungen oder öffentlichen Einrichtungen. Mit dem Ausweis haben die Auszubildenden außerdem jederzeit ihre Azubi-Ident-Nr. und ihren Ansprechpartner*in bei den zuständigen Kammern zur Hand.
Die Auszubildenden erhalten die neue **kostenfreie** Karte von den beteiligten Kammern automatisch auf dem Postweg. Eine Bestellung ist nicht erforderlich.
Als Auszubildender haben sie die Möglichkeit, das **„Schülerticket Hessen"** für 365,-€ im Jahr zu erwerben. Weitere Informationen hierüber finden sie unter www.schuelerticket.hessen.de

3. BESONDERE BESTIMMUNGEN

BESTÄTIGUNG

Ich habe den Inhalt dieses Wegweisers ausführlich erklärt und
ein Exemplar für meine Unterlagen ausgehändigt bekommen.

Name: _____

Rüsselsheim,