

# Handbuch Diversität

### Erklärung des Vorstands zum Handbuch Diversität

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Aktivitäten der Arbeitsgruppe Diversität im Überblick. Sie betreffen alle Sachgebiete der Kulturstiftung des Bundes am Standort Halle und Berlin sowie den Austausch mit externen Partnerinnen und Partnern wie auch der allgemeinen Öffentlichkeit.

Das Handbuch Diversität der Kulturstiftung des Bundes wird hiermit in Kraft gesetzt.

Halle an der Saale, 29. September 2022

Hortensia Völckers

Vorstand / Künstlerische Direktorin

Kirsten Haß

Vorstand / Verwaltungsdirektorin

### Redaktionsteam Handbuch Diversität:

Dr. Jeanne Bindernagel, Tinatin Eppmann, Andreas Heimann, Anja Lehmann, Franziska Schöppe und Dr. Lutz Nitsche (federführend)

Weitere inhaltliche Beratung: Anna Zosik (Programmleitung „360°“), Dörte Koch (Programmsachbearbeitung, ehemaliges Mitglied AG Diversität)

Das Handbuch Diversität nutzt bewährte Elemente des **EMAS**-Handbuchs des Umweltteams und die AG Diversität passt sie an Diversitäts-Prozesse in der Kulturstiftung des Bundes an.

### AG Diversität (Stand 09/2022)

Juness Beshir, Dr. Jeanne Bindernagel, Clara-Michaela Dvořák, Tinatin Eppmann, Kathrin Mergel und Franziska Schöppe

## Inhaltsübersicht

1. Grundsätze	Seite 4
2. Diversitäts-Programm, Beteiligung der Mitarbeitenden und Evaluation	Seite 5
3. Kommunikation mit dem Vorstand	Seite 6
4. Personelle Zusammensetzung der AG Diversität	Seite 7
5. Berufung von Mitgliedern	Seite 8
6. Aufgaben und Arbeitsweisen der AG Diversität	Seite 8
7. Ressourcen der AG Diversität	Seite 9
8. Organisatorische Schnittstellen	Seite 9
9. Interne Kommunikation	Seite 10
10. Externe Kommunikation	Seite 11

## 1. Grundsätze

Die Arbeitsgruppe Diversität und der Vorstand beabsichtigen im Zusammenwirken mit der Belegschaft der Kulturstiftung des Bundes (i.Ff. KSB), mögliche Zwecke und Inhalte eines **Diversitäts-Leitbildes** für die KSB zu erörtern und eine Entscheidung hierüber herbeizuführen.

Im konzeptionellen Vorfeld einer solchen Entscheidung über einen Leitbild-Prozess verabschiedet die AG Diversität bezogen auf ihre eigene Tätigkeit folgende **Präambel für Leitlinien diversitätsbezogener Tätigkeiten und Arbeitsprozesse**, auf deren Verwirklichung die Arbeitsgruppe innerhalb wie außerhalb der KSB hinwirken will:

- Die KSB trifft aktiv Maßnahmen, um Diskriminierung aus rassistischen Gründen oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität wirkungsvoll vorzubeugen oder diese zu beseitigen. Dies geschieht auf Grundlage des **Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)**.
- Die KSB setzt sich innerhalb ihrer Organisation wie auch nach außen für eine vollständige und wirkungsvolle **Chancengleichheit** aller Mitglieder der Gesellschaft ein und trifft aktiv Maßnahmen auch in jenen – über das AGG hinausgehenden – Bereichen, in denen es darum geht, **weitere Benachteiligungen**, die sich zum Beispiel aus sozialer oder regionaler Herkunft ergeben, wirkungsvoll vorzubeugen oder diese auszugleichen.
- Die KSB strebt eine **inklusive Organisationskultur** an, in der die Diversität ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie externer Personen und Organisationen als **Chance und Potenzial** verstanden wird, um Herausforderungen, Aufgaben und Themen der Gegenwart aus unterschiedlichen Perspektiven wahrzunehmen und um hierdurch verschiedenartig geprägte Handlungsansätze zu finden und gemeinsam umzusetzen.

## 2. Diversitäts-Programm, Beteiligung der Mitarbeitenden und Evaluation

Die AG Diversität legt unter **Leitung der/des Diversitäts-Koordinators/in** jährlich Aufgaben und Maßnahmen fest, die der diversitätsorientierten Entwicklung der KSB dienen sollen.

Die jährliche Festlegung der Ziele und Maßnahmen erfolgt in **Abstimmung mit dem Vorstand**, der sämtliche Maßnahmen beschließt, hierfür angemessene Ressourcen zur Verfügung stellt und die Mitglieder der AG Diversität bzw. andere Verantwortliche für deren Umsetzung autorisiert.

Das **Erreichen der Ziele und Maßnahmen** wird im Rahmen des Perspektiv- und Planungsgesprächs mit dem Vorstand regelmäßig, mindestens einmal jährlich ausgewertet und ggf. angepasst (siehe 3.). Sofern inhaltlich und methodisch angemessen, kann der Grad der Zielerreichung im Sinne einer **Evaluation** qualitativ und quantitativ festgestellt werden. Die AG Diversität kann hierfür im Bedarfsfall externe Beratungen einbinden.

In die Sammlung, Auswahl, Umsetzung der Ziele und Maßnahmen sowie in die Bewertung der Zielerreichung werden die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** der KSB aktiv einbezogen.

Die KSB versteht die AG Diversität als ein Angebot an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um am Beispiel spezifischer Belange im Bereich Diversität zugleich einen Beitrag für die **sachgebietsübergreifende Kooperation und Partizipation** sowie für die **positive Gestaltung der Organisationskultur** der KSB im Ganzen zu leisten.

### 3. Kommunikation mit dem Vorstand

Jährlich finden am **Ende des zweiten Quartals eines Jahres** ein **Perspektiv- und Planungsgespräch** des Vorstands mit der/dem Diversitäts-Koordinator/in und den Mitgliedern der AG Diversität statt. Das Perspektivgespräch dient dazu,

- a. die **Aktivitäten und Maßnahmen des Teams im vergangenen Jahr** zu bewerten (Monitoring und ggf. Evaluation) und den aktuellen Diversitäts-Status der KSB zu reflektieren.
- b. **aktuelle diversitätsbezogene Themen** in der Gesellschaft sowie in der KSB strategisch im Hinblick auf mögliche Aktivitäten der AG Diversität zu erörtern.
- c. Beschlüsse zur Durchführung **zukünftiger Diversitäts-Maßnahmen** zu treffen (ggf. in Form von Beschlussvorlagen mit Konzept, Zeit- und Kostenplan).
- d. die **Bereitstellung von Ressourcen** zur Erreichung diversitätsbezogener Ziele und Maßnahmen der KSB zu vereinbaren.
- e. konkrete Schritte zur **internen sowie ggf. externen Kommunikation** von Diversitäts-Aktivitäten festzulegen.

Die AG Diversität übermittelt dem Vorstand sämtliche beschlussrelevanten Vorlagen bzw. Vermerke mit einem zeitlichen Vorlauf von 7 Tagen.

Über den Termin erstellt die AG Diversität unter Leitung der/des Diversitäts-Koordinators/in ein Ergebnisprotokoll.

#### 4. Personelle Zusammensetzung der AG Diversität

Die AG Diversität besteht aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kulturstiftung des Bundes.

Zur Mitwirkung in der Arbeitsgruppe sind Beschäftigte aus möglichst verschiedenen Sachgebieten der KSB eingeladen. Eine **durch Vielfalt geprägte Zusammensetzung** der AG Diversität ist ausdrücklich erwünscht; sie ist jedoch keine Notwendigkeit, sofern sich die Mitglieder aus eigener Überzeugung für das Erreichen der Diversitäts-Ziele der KSB engagieren wollen.

**Die/der als Diversitäts-Koordinator/in** für die operative Lenkung der AG Diversität zuständige Kollegin/e – sowie deren/dessen Stellvertreter/in – wird von den Mitgliedern der Arbeitsgruppe, die ihre Bereitschaft hierzu erklären, per Los durch Ziehen eines Streichholzes ermittelt. Dies gilt für einen Zeitraum von zwei Jahren, eine Verlängerung ist möglich.

Die AG Diversität umfasst hinsichtlich ihrer **Personalzusammensetzung** folgende Positionen bzw. Funktionen:

1. die/der Diversitäts-Koordinator/in
2. die/der Vertreter/in des Betriebsrats
3. weitere Beschäftigte idealerweise aus unterschiedlichen Sachgebieten der KSB
4. ggf. externe temporär Mitwirkende (assoziierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KSB, externe Gutachter/innen, „critical friends“, Referenten, Projektleiterinnen etc.)

## 5. Berufung von Mitgliedern

Die Berufung der/des Diversitäts-Koordinators/in sowie einzelner Mitglieder in der AG Diversität erfolgt durch den **Vorstand**. Der Vorstand erhält hierzu die Empfehlung der Arbeitsgruppe. Die Empfehlung erfolgt auf Grundlage aktuell und mittelfristig umzusetzender Ziele und Maßnahmen.

Die Anmeldung einer Mitgliedschaft sowie die Entscheidung über deren Dauer setzt die Abstimmung mit der jeweils zuständigen **Führungskraft** voraus. Der Vorstand wird von der/dem Diversitäts-Koordinator/in über geplante Veränderungen in der Zusammensetzung der Arbeitsgruppe informiert.

## 6. Aufgaben und Arbeitsweisen der AG Diversität

Die AG Diversität ist verantwortlich für die Planung, Steuerung, ggf. Umsetzung sowie Bewertung von Diversitäts-Maßnahmen in ihrem Verantwortungsbereich. Sie ist dafür verantwortlich, dass

- jährlich eine **Bewertung zurückliegender Diversitäts-Aktivitäten** innerhalb der KSB durch den Vorstand sowie ggf. ergänzend durch externe Beraterinnen bzw. ein Beratungsgremium erfolgt.
- dass **zukünftige Aktivitäten** zur diversitätsbezogenen Entwicklung der KSB fortwährend verbessert, die Ressourcen hierüber vereinbart, Ziele überprüft und konkrete Maßnahmen erfolgreich umgesetzt werden.
- die **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** regelmäßig informiert und aktiv einbezogen werden.
- Projektpartner und Zuwendungsempfängerinnen der KSB sowie die allgemeine **Öffentlichkeit** im engen Austausch mit der zuständigen Kommunikationsabteilung aktiv informiert werden.

Die AG Diversität trifft sich regelmäßig zur **Beratung aktueller Themen und Maßnahmen**. Die Einladung zu den Treffen erfolgt informell durch die/den Koordinator/in für Diversität; die Treffen finden formlos statt.

Die AG Diversität **speichert relevante Dokumente** an einem – im Fall von öffentlichen Texten sachgebietsübergreifend frei verfügbaren – Ort auf Laufwerk O.

## 7. Ressourcen der AG Diversität

Um eine wirkungsvolle, die gesamte KSB-Organisation umfassende sowie in der allgemeinen Öffentlichkeit nachvollziehbare Wahrnehmung diversitätsbezogener Aufgaben und Tätigkeiten zu gewährleisten, stellt der Vorstand der AG Diversität Ressourcen zur verantwortungsvollen Nutzung zur Verfügung.

Im Einzelnen gilt zum Beispiel:

- Die Mitwirkung in der AG Diversität gilt als **Arbeitszeit**.
- Die Mitglieder der AG Diversität sollen **Fortbildungen** im Themenfeld von „Diversität“ wahrnehmen.
- Die AG Diversität verfügt bei Bedarf über **kommunikative Ressourcen** (Website, E-Mail, Newsletter u. a.) sowie Mittel für Diversitäts-spezifisches Bildungsmaterial.
- Der AG Diversität werden bei Bedarf anlassbezogen auf Beschluss des Vorstands **finanzielle Mittel** (für Veranstaltungen, Fachliteratur sowie diversitätsbezogene Sondermaßnahmen u. a.) bereitgestellt. Nach Möglichkeit werden die Mittel für ein Jahr im im Planungsgespräch mit dem Vorstand festgelegt.

## 8. Organisatorische Schnittstellen

Für die Umsetzung diversitätsbezogener Aufgaben innerhalb der KSB pflegt die AG Diversität den **konstruktiven Austausch** mit weiteren Organisationseinheiten, insbesondere zum Beispiel mit folgenden:

- Personalreferent
- Betriebsrat (auch Mitglied der AG Diversität)
- Beschwerdestelle der KSB
- Facility Management der KSB
- Beschaffung / Vergabestelle
- Kommunikationsabteilung
- Leitungen bzw. Teams aktueller KSB-Programme mit Diversitätsbezug (z. B. „360°“)

## 9. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation gewährleistet den **Informationsfluss** zwischen der AG Diversität und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in beide Richtungen. Damit wird sichergestellt, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter alle für sie relevanten Informationen zeitnah erhält. Umgekehrt ist sichergestellt, dass Meldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich thematischer Impulse, Verbesserungsvorschläge oder Mängel zuverlässig erfasst und bearbeitet werden können.

Folgende Mittel kann die AG Diversität zur internen Kommunikation einsetzen:

- **Mitarbeiterhinweise** der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über E-Mail: [diversitaet@kulturstiftung-bund.de](mailto:diversitaet@kulturstiftung-bund.de)
- **Newsletter** bzw. Rundmails an die Belegschaft von diversitäts-Adresse
- **Große Teamsitzung** (vsl. mindestens einmal jährlich), ggf. weitere interne Veranstaltungen (Seminare, Online-Angebote u. a.)
- **Laufwerk** Arbeitsgruppen (Ordner „Diversität“)/ Schwarzes Brett
- Informationen im „**Willkommensmappe**“ bei Dienstantritt in der KSB
- Weiteres

## 10. Externe Kommunikation

Die Kulturstiftung des Bundes beabsichtigt, zentrale Informationen über diversitätsbezogene Aktivitäten der KSB aktiv nach außen zu tragen.

Die Kommunikation erfolgt sowohl gegenüber der allgemeinen Öffentlichkeit, gegenüber Zuwendungsempfängern, Partner\*innen sowie Auftragnehmer\*innen der KSB.

Dazu setzt sie zum Beispiel folgende Mittel ein:

- Information über diversitätsrelevante Themen auf der **Website sowie in Sozialen Medien** in enger Absprache mit der zuständigen Kommunikationsabteilung
- Muster des „**KSB-Handbuchs Diversität**“ als Download
- Expertenworkshops und Erfahrungsaustausch mit anderen Kulturinstitutionen
- Themenschwerpunkt Diversität (im Rahmen von Programmlaufzeit 360° sowie weitere Programme)

Externe Anfragen zu Diversitäts-Themen werden an die/den Diversitäts-Koordinator/in weitergeleitet und zeitnah beantwortet.

Die AG Diversität informiert die allgemeine Öffentlichkeit sowie Zuwendungsempfänger\*innen und Partner der KSB, um diese im Sinne einer möglichen **Vorbildrolle** zu Diversitäts-Aktivitäten zu motivieren, von KSB-Erfahrungen profitieren zu lassen und um für die KSB Gelegenheiten zum Austausch über neue Lern- und Veränderungsprozesse herbeizuführen.