



Landeshauptstadt
Mainz

Organisationsuntersuchung im Druckladen des Gutenberg-Museums

10 - Hauptamt



Landeshauptstadt
Mainz

Organisationsuntersuchung im Druckladen des Gutenberg-Museums

10 - Hauptamt

10-Hauptamt

Organisationsuntersuchung im Druckladen des Gutenberg-Museums (Amt 451)

Landeshauptstadt Mainz

Inhaltsverzeichnis

1. Anlass.....	4
2. Das Selbstverständnis des Druckladens	5
3. Ziel.....	6
4. Kurzfassung der Ergebnisse.....	7
4.1 Einleitung.....	7
4.2 Personalsituation	7
4.3 Schließdienst.....	8
5. Durchführung	10
6. Interkommunaler Erfahrungsaustausch	12
6.1 Vergleich der museumspädagogischen Angebote.....	12
6.2 Öffnungszeiten	14
6.3 Fazit.....	14
7. Haushaltsdaten	15
8. Ist-Darstellung	16
8.1 Angebot des Druckladens.....	16
8.2 Personalsituation	17
9. Ist-Analyse	18
10. Soll-Vorschläge/ Bewertung der Ist-Situation	19
10.1 Personal.....	19
10.2 Arbeitsabläufe	25
11. Stellenbemessung, Aufbauorganisation	29
11.1 Erläuterungen zur Personalbedarfsberechnung.....	29
11.2 Personalbedarfsberechnung.....	31
11.3 Gegenüberstellung des Stellenbedarfs mit dem vorhandenen Personal	33
11.3.1 Variante 1	33
11.3.2 Variante 2	35
11.4 Organisatorischer Aufbau des Gutenberg-Museums.....	37
12. Alternative Organisationsmodelle.....	38
12.1 Integrationsbetrieb/-abteilung.....	38
12.2 GmbH.....	39
12.3 Eigenbetrieb.....	40
12.4 Stiftung.....	40
12.5 Alternativen.....	41

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

13. Zuständigkeit und Transparenz der Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung	43
13.1.1 Ist-Zustand Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung	43
13.1.2 Soll-Zustand Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung	44
13.2 Arbeitsablauf bei Druckaufträgen	44
14. Schließdienst	46
14.1 Aufgabenbereich	46
14.2 Dienstzeiten	47
14.3 Ist-Zustand	47
14.4 Soll-Zustand	49
14.5 Alternative Organisationsmodelle	50
15. Abkürzungsverzeichnis	52
16. Anlagen	53
16.1 Angebote im Druckladen	53
16.2 Detaillierte Daten der mit dem Druckladen vergleichbarer Museumseinrichtungen	58
16.3 Webseite des Badischen Landesmuseums	62
16.4 Aufgaben im Druckladen	64
16.5 Leistungsbeschreibung FSJ	67
16.6 Leitbild des Druckladens	72
16.7.1 Buchungsübersicht Veranstaltungen im Druckladen	75
16.7.2 Leitfaden Druckvorführungen Kombipaket	76
16.8 Arbeitsablaufdarstellung für Druckaufträge	81
16.9 Infobroschüre zur Videoüberwachung des Datenschutzbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz	85
16.10 Fotos des Druckladens	91
16.11.1 Einnahmen des Druckladens	95
16.11.2 Ausgaben des Druckladens	96

1. Anlass

Mit dem Druckladen, der museumspädagogischen Abteilung des Gutenberg-Museums, verfügt das Gutenberg-Museum über einen einzigartigen Lern-Ort für Besucherinnen und Besucher aller Altersgruppen und sozialen Schichten. Hier haben Besucherinnen und Besucher die Gelegenheit, selbst tätig zu werden und vielfältige handwerkliche Techniken rund um die Themen Buch, Schrift und Druck unter sachkundiger Anleitung nachzuvollziehen oder aber eigene Formen und Wege des künstlerischen Ausdrucks zu erproben.

Der Druckladen wird ohne städtisches Personal durch rund 20 ehrenamtlich tätige Personen betrieben.

Das Land Rheinland-Pfalz unterstützt die museumspädagogische Arbeit im Gutenberg-Museum und im Druckladen durch die Abordnung von Lehrkräften im Umfang von 60 Wochenstunden (1,5 Vollzeitäquivalente) jeweils für ein Jahr. Diese bilden somit eine gewisse "Führungsebene" im Druckladen. Die Dauer der Abordnung ist abhängig von der persönlichen Planung der Lehrkräfte bzw. der Beendigung durch die ADD.

Durch dieses Verfahren wird eine kontinuierliche und planvolle Arbeit erschwert, da jede neue Leitung zunächst wieder eingearbeitet werden muss. Eine Garantie, dass das Land auch zukünftig Lehrkräfte zur Verfügung stellt, gibt es zudem nicht.

Bei entsprechendem Eigenbedarf an Lehrkräften im Fach Bildende Kunst könnte das Land die Abordnung rückgängig machen, sodass im schlimmsten Falle der museumspädagogische Bereich des Gutenberg-Museums führungslos wäre.

Seit dem Jahr 2011 wird die Druckladenbesetzung durch drei Personen, die ein „Freiwilliges Soziales Jahr Kultur“ durchführen, ergänzt („FSJ Kultur“)¹.

Um den Druckladen dauerhaft betreiben zu können, wären nach Auffassung der Museumsleitung **feste Beschäftigungsverhältnisse** erforderlich.

Bei der haushalterischen Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben sowie den Zuständigkeiten im Bereich des Druckladens gab es zudem vor der Amtsübernahme der derzeitigen Leitung des Gutenberg-Museums **Transparenzprobleme**.

Der **Schließdienst** im Gutenberg-Museum wurde zu Beginn der Untersuchung durch städtische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Aufsichtskräfte, Hausmeister und Drucker) teilweise gegen ein pauschales Entgelt erledigt. Bei Urlaub und Krankheit kam es zu Engpässen, welche die Aufrechterhaltung des Betriebes gefährdeten. Dies gilt auch für die Notfallbereitschaft außerhalb der Öffnungszeiten, vor allem in der Nacht.

Im Vorfeld wurden die Problemlagen mit dem Fachbereich mehrfach besprochen. Daraufhin beauftragte der OB das Hauptamt mit der Durchführung einer Organisationsuntersuchung.

¹ Diese Personen werden nachfolgend mit „FSJler“ abgekürzt

2. Das Selbstverständnis des Druckladens

Der Druckladen ist ein Ort der Praxis, in welchem noch heute in einer authentischen Druckerwerkstatt die Technik des Setzens und Druckens erfahrbar gemacht wird:

Setzschränke, Bleischriften und Plakatlettern aus Holz, Kniehebel- und Tiefdruckpressen aus der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts, eine Tisch-Abzugs- und zwei Hand-Abzugspresen sowie Korrex- und Tiegelpresen repräsentieren die ganze Vielfalt drucktechnischer Möglichkeiten. Als Werkstatt bietet der „Druckladen“ interessierten Gruppen wie auch Einzelpersonen Möglichkeiten zu praktisch-produktivem Tun im Bereich des Hoch- und Tiefdrucks.

Wort und Bild, Schrift und Druckvorlagen können unter der Anleitung unseres fachkundigen Personals in eigener Montage gesetzt und gedruckt werden. Durch diese außergewöhnliche Möglichkeit eröffnen sich Einblicke in die Technik des Handsatzes; zugleich wird der Blick für die unvergleichliche Perfektion des in der Mitte des 15. Jahrhunderts entstandenen Buchdrucks mit beweglichen Metall-Lettern geschärft.

Das Setzen mit alten Holz- und Bleischriften kann auf vielfältige Art und Weise ausprobiert werden:

- Im ersten Zugriff etwa durch das Aneinanderreihen von Lettern zu wenigen Zeilen oder das Setzen eines kurzen Textes, indem die Schrift primär als Informationsträger genutzt wird.
- Durch das Setzen eines Textes in Kombination mit einer bildnerischen Darstellung.
- Durch den spielerischen Umgang mit typographischem Material, unter Nutzung des bildnerischen Potentials der Schrift.

Die historische Bedeutung der Erfindung des Druckens mit beweglichen Lettern mit der Druckpraxis zu verbinden, ist Kernanliegen des museumspädagogischen Angebotes des Druckladens. Dieses Angebot richtet sich an:

- Lerngruppen aller Schularten, die sich zu speziellen Druckverfahren anmelden,
- Projektgruppen, die den Lernort Museum für eine praktische Gemeinschaftsarbeit über einen längeren Zeitraum nutzen wollen,
- Gruppen von Kurz-Besuchern, die im Anschluss an eine Museumsführung auch drucken wollen und damit Seherfahrten durch eigenes Handeln zu vertiefen suchen (sog. „Kombi-Pakete“),
- Interessenten, die sich mit eigenen Druckprojekten unter individuellen Bedingungen und mit fachkundiger Anleitung im Setzen und Drucken ausprobieren wollen.

Der Druckladen gliedert sich organisatorisch in zwei Bereiche: Im Laienbereich können unter Anleitung des fachkundigen Personals des Druckladens einfache Drucktechniken mit beweglichen Holzlettern und Klischees sowie die Frottagetechnik praktiziert werden.

Im Fachbereich arbeiten ausgebildete Setzer und Drucker, die ihr Fachwissen gerne an die Besucher weitergeben. Neben fundierten Einführungen in die Technik des Setzens und Druckens bieten wir auch an, Druckaufträge (wie zum Beispiel Visiten- oder Menükarten, Urkunden und Weihnachtskarten etc.) fachgerecht auszuführen.

3. Ziel

Ziele der Untersuchung waren im Bereich des Druckladens:

- Ermittlung des erforderlichen Stellenbedarfs (inkl. FSJ-Kräfte)
- Alternatives Organisationsmodell für den Druckladen prüfen
- Zuständigkeiten und Transparenz bei der Einnahmen- und Ausgabenbearbeitung festlegen

Ziele der Untersuchung im Bereich des Schließdienstes:

- Aufgabenbereich, Zeitaufwand und Kosten feststellen.
- Alternatives Organisationsmodell prüfen (z.B. Fremdvergabe)

4. Kurzfassung der Ergebnisse

4.1 Einleitung

Der Betrieb des Druckladens in der bisherigen Form war nur deshalb möglich, weil die vorhandenen, überwiegend ehrenamtlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit hohem Engagement, ausgeprägtem Fachwissen und großem Interesse dem Tätigkeitsfeld des Druckladens verbunden sind.

Dieser Umstand lässt sich auch bei den unter Kapitel 6 genannten Einrichtungen beobachten, die ebenfalls auf die Unterstützung durch ehrenamtliche Arbeit oder Praktikantinnen und Praktikanten angewiesen sind.

Problematisch ist jedoch die Altersstruktur des Druckladenpersonals. Damit die erfolgreiche Arbeit kontinuierlich fortgesetzt und optimiert werden kann, wären eine klare Ziel- und Aufgabenstruktur, die Einrichtung von Planstellen, ein Konzept für die Einwerbung von qualifizierten Nachfolgebesetzungen sowie eine nachhaltig geführte Statistik und Dokumentation der Arbeitsabläufe notwendig.

4.2 Personalsituation

- Die Leitung des Druckladens ist zu einem großen Anteil mit Verwaltungsaufgaben belastet, wodurch die eigentliche Hauptaufgabe der pädagogischen Museumsarbeit leidet. Für die Erledigung der Verwaltungsaufgaben steht jedoch derzeit kein qualifiziertes Personal zur Verfügung.

Lösung: Die stellenmäßige Bereitstellung des festgestellten Stellenbedarfs im oben genannten Bereich wird (vorbehaltlich der Genehmigung der Besetzung) zu einer deutlichen Entlastung der museumspädagogischen Leitung des Gutenberg-Museums führen (s.u.).

- Die Abteilungsleitung des Druckladens besteht derzeit aus abgeordneten Lehrkräften des Landes. Die Abordnung ist jeweils befristet. Ein Wissenstransfer kann somit nur eingeschränkt stattfinden. Dadurch wird eine langfristige Planung von Projekten, Veranstaltungen u. ä. stark eingeschränkt.

Eine ähnliche Situation besteht für die drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Freiwilligen Sozialen Jahres. Diese wechseln ebenfalls jährlich, zwei hiervon zum selben Zeitpunkt.

Es wird vorgeschlagen, sofern nicht vorhanden, durch die Erstellung von **Leitfäden oder Dokumentationen** für die einzelnen Arbeitsbereiche Kontinuität zu gewährleisten. Insbesondere bei den Leitungskräften wird die Erstellung eines ausführlichen Übergabeprotokolls für sinnvoll gehalten.

Insgesamt wurde (gerundet²) ein **Stellenbedarf** von rund **sechs Vollzeitkräften** für den gesamten Druckladen festgestellt, der sich auf folgende Bereiche verteilt:

- Verwaltung 1,29 Stellen
- Pädagogik 2,88 Stellen
- Technikvermittlung 1,0 Stellen
- Technikausführung 0,79 Stellen

Unter „Verwaltung“ ist hier eine Werkstattleitung zu verstehen, die die verwaltungsmäßige Organisation des Druckladens, z.B. Personalbetreuung und Veranstaltungs- / Terminkoordination übernimmt.

Diesem Bedarf steht derzeit nur **eine geringfügige Beschäftigtenstelle** (Entgeltgruppe 2 TVöD) im **Umfang von 0,51 Stellen** sowie eine bis zum Abschluss der Organisationsuntersuchung **überplanmäßig eingerichtete Stelle** im Umfang von **24 Stunden** /Woche gegenüber. Weiterhin wurde für den im Zwischenbericht zur Organisationsuntersuchung festgestellten Bedarf für Verwaltungstätigkeiten im Stellenplan 2015/2016 vorab eine Vollzeitstelle angemeldet.

Die restlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind abgeordnete Lehrkräfte des Landes (0,75 Stellen³) als Leitung des Druckladens, 3 Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ), sowie ca. 25 unentgeltlich arbeitende ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Es wird vorgeschlagen, die FSJler auch weiterhin im Druckladen einzusetzen. Solange das Land Personalressourcen in Form von Lehrkräften für die Leitung zur Verfügung stellt, sollten diese weiterhin in Anspruch genommen werden. Die restlichen Stellen sollten hingegen mit städtischem Personal abdeckt werden.

	Verwaltung	Pädagogik	Technikvermittlung	Technikausführung	Gesamt
Stellenbedarf	1,29	2,88	1,0	0,79	5,96
<i>vorhandenes Personal</i>	0,29	2,88	0,29	0,29	3,75
<i>im Stellenplan 2015 angemeldet</i>	1,0	-	-	-	1,0
<i>noch im Stellenplan anzumelden</i>	-	-	0,71 EGr. 6 TVöD	0,5 EGr. 6 TVöD	1,21

4.3 Schließdienst

Der Schließdienst wurde zum Zeitpunkt der Untersuchung (1. Halbjahr 2014) von zwei Aufsichtskräften und dem Drucker des Museums sowie dem Hausmeister wahrgenommen. Er wird in einen Regeldienst (während der Öffnungszeiten) und in einen Sonderdienst (außerhalb der Öffnungszeiten sowie für die Alarmbereitschaft) eingeteilt.

² Genaue Daten: siehe Kapitel 9 - 11

³ Die abgeordneten Lehrkräfte bilden mit 1,5 Stellen die Leitung des „museumspädagogischen Bereichs“ des Gutenbergmuseums. Sie arbeiten je hälftig für den Druckladen und das Gutenbergmuseum. Somit stehen sie mit 0,75 Stellen für den Druckladen zur Verfügung.

Für die Regeldienste hatte sich diese Organisationsvariante bewährt und ist zudem sehr kostengünstig.

Die Kosten des Regeldienstes belaufen sich auf rund 870 Euro im Monat.

Gesundheits- und altersbedingt schieden jedoch zwei Mitarbeiter aus. Daher war für die Sonderdienste eine zeitnahe Lösung notwendig. Es wurde für diese Dienste vorgeschlagen, weitere Aufsichtskräfte für die Schließdiensttätigkeit zu gewinnen.

Grundsätzlich wurde festgelegt die Schließdiensttätigkeit in künftige Arbeitsverträge aufzunehmen.

Der Zeitaufwand für den Regeldienst beträgt ca. 7,5 Stunden pro Woche.

Zur Abgeltung von Alarmzeiten außerhalb der Öffnungszeiten wurden zwischenzeitlich unterschiedliche Modelle in Betracht gezogen. Grundsätzlich könnte eine Alarmbereitschaft durch die Freiwillige Feuerwehr Altstadt sicherzustellen sein. Diese Möglichkeit wurde jedoch aus arbeitsrechtlichen Gründen verworfen. Alternativ kam auch eine Rufbereitschaft in Frage, die durch mindestens 5, besser 10 Personen sichergestellt wird. Der Umfang hätte in dieser Variante 18 Wochenstunden betragen.

Zwischenzeitlich konnte eine Lösung für den Schließdienst in Form einer Rufbereitschaft gefunden werden:

Im wöchentlichen Wechsel werden hierfür die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter für die Rufbereitschaft eingeteilt und erhalten im Alarmfall zusätzlich eine Vergütung im Umfang des Stundenaufwands.

Eine **Fremdvergabe** des Schließdienstes an eine externe Sicherheitsfirma hatte sich in der Vergangenheit mangels Zuverlässigkeit nicht bewährt. Eine erneute Prüfung erscheint sinnvoll, es wird jedoch davon ausgegangen, dass eine Fremdvergabe wesentlich teurer als das bisher praktizierte Modell wäre.

Detaillierte Ausführungen zum Schließdienst finden sich in Kapitel 14.

Handlungsempfehlungen für das Gutenberg-Museum

- Anzahl der Veranstaltungen im Druckladen

Es sollte einer kritischen Prüfung unterzogen werden, inwiefern die Reduzierung der aktuellen Anzahl der Veranstaltungen im Druckladen für Kosteneinsparungen genutzt werden kann.

- Entgelte (Kostenplan)

Die Gestaltung der Gebühren für die Dienstleistungen des Druckladens sollten dahingehend überprüft werden, ob Anhebungen zum Zwecke der Ertragssteigerung sinnvoll sind. Der hierzu erforderliche Kostenplan sollte angepasst und beschlossen werden.

- Öffnungszeit

Die bedarfsorientierte Lage der Öffnungszeiten sollte zur Kostenoptimierung unter Beibehaltung des Gesamtvolumens in die Überlegungen einbezogen werden.

5. Durchführung

Der Personalrat wurde gemäß § 80 Abs. 2 Ziffer 14 Landespersonalvertretungsgesetz am 25.11.2013 über die Durchführung der Organisationsuntersuchung informiert.

Vor Beginn der Organisationsuntersuchung fand am 05.02.2014 eine Informationsveranstaltung statt. Dabei wurden die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der betroffenen Bereiche sowie die Amtsleitung eingehend über den Ablauf und die Ziele der Organisationsuntersuchung informiert.

Untersuchungstechniken

Folgende, von der KGSt anerkannte, Untersuchungsmethoden wurden angewandt:

Aufgaben- und Arbeitsanalyse

In Zusammenarbeit mit den Leiterinnen des Druckladens wurden für die einzelnen Aufgabenbereiche getrennte Aufgabenlisten erarbeitet. Es wurden, soweit vorhanden, die Jahresfallzahlen sowie der Anteil des hierzu eingesetzten Personals vorgelegt bzw. dort, wo korrekte Daten mangels statistischer Erfassung fehlten, geschätzt. Bei Überschneidungen von Aufgaben mit dem eigentlichen Gutenberg-Museum, welches nicht Bestandteil der Untersuchung war, wurde der im Druckladen anfallende Arbeitsaufwand prozentual geschätzt.

Die Aufgabenliste mit Jahresfallzahlen und Bearbeitungszeiten kann der Anlage 16.4 entnommen werden⁴.

Arbeitsablaufdarstellungen

In den Fällen, in denen es zur Durchführung der Organisationsuntersuchung notwendig war, wurden in Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern Arbeitsablaufdarstellungen erstellt (Beispiel: siehe Anlage 16.8 Arbeitsablaufdarstellung für Druckaufträge, Seite 81).

Interviews

Mit den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern wurden Interviews geführt, bei denen Gelegenheit bestand, zur Arbeitssituation sowie zu Schwachstellen und Problemen Stellung zu nehmen. Ferner konnten Anregungen zu Arbeitsmitteln, Arbeitsabläufen, Technikeinsatz, Fortbildungen oder sonstigen Veränderungsbedarfen gemacht werden.

⁴ Die Liste enthält gerundete Werte, gerechnet wurde jedoch mit den tatsächlichen Zahlen. Daher kann es im Ergebnis zu Rundungsdifferenzen kommen.

Zeitschätzverfahren

Der Zeitaufwand für die Erledigung der Aufgaben wurde durch ein von der KGSt anerkanntes, auf mathematischen Grundsätzen beruhendes, Zeitschätzverfahren ermittelt. Dabei wurden je Aufgabe drei verschiedene Zeitwerte erfragt:

Beispiel:

- | | | | |
|---|---|---|---------|
| - | die optimistischste Bearbeitungsdauer | O | 5 Min. |
| - | die wahrscheinlichste Bearbeitungsdauer | M | 8 Min. |
| - | die pessimistischste Bearbeitungsdauer | P | 17 Min. |

Die mittlere Bearbeitungszeit (mBz) errechnet sich nach folgender Formel:

$$mBZ = \frac{O + 4M + P}{6}$$

Bezogen auf das genannte Beispiel ergibt sich eine mBz von:

$$\frac{5 + 4 \times 8 + 17}{6} = \underline{9 \text{ Min.}}$$

Durch Multiplikation der mBz mit der Jahresfallzahl erhält man die Jahresarbeitsminuten, die nötig sind, Aufgaben zu erledigen. Für diesen Bericht wurden, sofern vorhanden, die Jahresfallzahlen aus den Jahren 2011 bis 2013 zugrunde gelegt, vgl. hierzu auch Fußnote 16, S. 18.

Ermittlung der Jahresarbeitsminuten

Maßgebend für die Ermittlung der Jahresarbeitsminuten ist der KGSt-Wert für die Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft⁵ (NAK). Dieser NAK-Wert beträgt für Beschäftigte 94.680 Minuten⁶ (39 Stunden/Woche) und für Beamtinnen / Beamte 97.080 Minuten (40 Stunden/Woche).

Akten- und Belegauswertung

Im Rahmen der Organisationsuntersuchung wurden stichprobenartig Statistiken und Dateien eingesehen, sowie Haushaltsdaten zur Verfügung gestellt.

Die Zusammenarbeit zwischen der Leitung des Gutenberg-Museums, den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern des Druckladens und der Steuerungsabteilung des Hauptamtes war gut und konstruktiv.

⁵ Im Druckladen fallen 15 % fallübergreifende Tätigkeiten an (wie z. B. Zeiten für allgemeine Dienstbesprechungen und Telefonate sowie Rücksprachen, Lesen von Umläufen sowie persönliche Zeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).

⁶ KGSt-Materialien Nr.1/2012, Kosten eines Arbeitsplatzes (Stand 2012/2013). Zwischenzeitlich ist von der KGSt eine aktualisierte Fassung der Publikation „Kosten eines Arbeitsplatzes“ erschienen. Die Abweichungen im Bereich der Jahresarbeitsminuten sind im Vergleich mit der hier verwendeten Vorjahresausgabe jedoch minimal. Da die Bearbeitungsdauer für den überwiegenden Teil der Tätigkeiten im Druckladen ohnehin geschätzt wurde, sind diese Abweichungen innerhalb einer akzeptablen Fehlertoleranz.

6. Interkommunaler Erfahrungsaustausch

Unter vergleichbaren Museen wurden Umfragen durchgeführt bzw. Angaben von den Internetseiten entnommen, die in den nachfolgenden Tabellen zusammengefasst sind.

Der Druckladen bzw. das Gutenberg-Museum sind in dieser Form weltweit einmalig. Eine Vergleichbarkeit kann daher nur eingeschränkt für Museen erfolgen, die sich im weitesten Sinne ebenfalls mit Druckerei-Geschichte oder deren praktischen Vermittlung beschäftigen. Die meisten der hier aufgeführten Museen beschäftigen sich nicht ausschließlich mit dem Druckwesen, sondern nur als Teil einer größeren Ausstellung.

Zum Vergleich wurden herangezogen:

- **Hessisches Landesmuseum Darmstadt**
Abteilung für Schriftguss, Satz und Druckverfahren
- **Museum der Arbeit Hamburg**
Bereich "Offene Werkstatt" (Buchdruck- und Steindruckwerkstatt)
- **Museum für Druckkunst Leipzig**

6.1 Vergleich der museumspädagogischen Angebote

6.1.1 Hessisches Landesmuseum Darmstadt

Das Hessische Landesmuseum in Darmstadt betreibt an einem eigenständigen Standort die Abteilung für Schriftguss, Satz und Druckverfahren.

Dieser Standort „beinhaltet das Museum und die Werkstätten für Schriftguss, Satz und Druckverfahren. Der Schwerpunkt der Sammlung liegt im Buchdruck [...] Das Haus ist ein "tätiges" Museum. Der Handsatz, der Maschinensatz, die historischen Druckmaschinen, der Schriftguss in der Schriftgießerei Gerstenberg, der Flachdruck (Steindruck) und Buchbindetechniken können durch praktische Anschauung "begriffen" werden. Verschiedene Workshop-Angebote für Kinder und Erwachsene vermitteln historisches Wissen und praktische Anwendung.“⁷

Die Vorführungen werden, wie auch im Druckladen des Gutenberg-Museums, von ehrenamtlichen Fachkräften durchgeführt.

⁷ Quelle: <http://www.hlmd.de/w3.php?nodeId=361>

6.1.2 Museum der Arbeit Hamburg

Das Museum der Arbeit in Hamburg bietet als Teil seiner Ausstellung im Bereich des Buchdrucks „Offene Werkstätten“ an, die folgendes anbieten:⁸

„Einzelbesucher erhalten von ehrenamtlichen Mitarbeitern des Museums Anleitung zur Herstellung kleiner Drucksachen im Handsatz und Buchdruck. Die Steindruckerei ist ebenfalls geöffnet. Während der Buchbindersprechstunde beraten Buchbinder in Restaurierungsfragen und demonstrieren die Verfahren in der Handbuchbinderei.“

Es gibt Angebote für folgende drei Fachbereiche:

- Buchdruckwerkstatt - Handsatz und Buchdruck
- Steindruckwerkstatt - Lithografie und Steindruck
- Buchbindersprechstunde - Angebot in der Buchdruckwerkstatt

6.1.3 Museum für Druckkunst Leipzig

Das Museum für Druckkunst verfügt über eine große Bandbreite an pädagogischen Veranstaltungen.

Angeboten wird:⁹

- Rundgang mit Setzen und Drucken (ab der Vorschule)
- Radierwerkstatt – Zeichnen mit der Nadel (ab 6 Jahren)
- Kreativkurse (ab 6 Jahren)
- Ferienprogramm und Familienworkshops
- RALLYE Fahndung im Museum (9 – 12 Jahre)
- Kindergeburtstage (ab 5 Jahren)
- Individuelle Schulprojekte

„Alle Führungen und Kurse sind für Gruppen von 5 bis 25 Personen geeignet und dauern zwei Stunden. Die Ausstellungsräume sind mit dem Rollstuhl zugänglich. Das Programm kann den Anforderungen seh-, hör- und mobilitätseingeschränkter Besucher angepasst werden.“

⁸ Quelle: <http://www.museum-der-arbeit.de/de/offene-werkstatt/>

⁹ Quelle:

http://www.druckkunst-museum.de/tl_files/museum/bilder/workshops/MfD_PaedagogischesAngebot.pdf

Der entsprechende Flyer ist in der Anlage unter Kapitel 16.2.3.2 abgedruckt.

6.2 Öffnungszeiten¹⁰

Wo?	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Sonntag		Summe/ Wo.
	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	
DL Mainz	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00	09:00	17:00	10:00	15:00	-	-	45
LM Hessen	-	-	10:00	12:00	-	-	15:00	17:00	10:00	12:00	-	-	-	-	6
MA Hamburg	17:00	21:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
DM Leipzig	10:00	17:00	10:00	17:00	10:00	17:00	10:00	17:00	10:00	17:00	-	-	11:00	17:00	41

6.3 Fazit

Der Druckladen bietet im Vergleich zu den anderen Museen die längsten Öffnungszeiten. Auch die museumspädagogischen Angebote gehen über das hinaus, was die anderen Museen bieten.

Hierbei ist festzuhalten, dass das pädagogische Angebot des Druckmuseums Leipzig eine ähnliche Bandbreite wie der Druckladen hat.

Ein Austausch zum Museum besteht bereits und sollte ggf. weiter intensiviert werden.

Da das Druckmuseum Leipzig ähnlich lange Öffnungszeiten hat, ist davon auszugehen, dass die Druckladen-Öffnungszeiten im Bezug auf den Umfang sinnvoll sind. Es wird daher empfohlen, diese im Gesamtumfang so zu belassen.

Auf Basis dieser Öffnungszeiten wurde der Stellenbedarf berechnet. Sollten Änderungen bei den Öffnungszeiten erfolgen, ändert sich auch der Stellenbedarf.

¹⁰ Sofern abweichende Öffnungszeiten zwischen dem Hauptteil des Museums und dem Druck-Bereich bestehen, wurden nachfolgend die Öffnungszeiten des Druck-Bereichs genannt.

7. Haushaltsdaten

Aufgrund des bisherigen Arbeitsablaufs (vgl. hierzu 10.2 Arbeitsabläufe bzw. 13. Zuständigkeit und Transparenz der Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung ab Seite 43) kann bislang kaum aufgeschlüsselt werden, wie sich insbesondere die Einnahmesituation des Druckladens darstellt.

Mangels statistischer Erhebungen bzw. aufgrund fehlender haushalterischer Zuordnungen können beispielsweise die Erlöse aus Druckaufträgen nicht mit dem Arbeitsaufwand oder Materialverbrauch ins Verhältnis gesetzt werden.

In der Anlage 16.11 ab Seite 95 sind die vorhandenen Haushaltsdaten (Einnahmen und Ausgaben) für das Jahr 2013 abgedruckt.

Zusammengefasst kam es zu folgendem Ergebnis:

Haushaltsjahr 2013	Plan	Ist
Einnahmen	33.000,00	51.492,44
Ausgaben	11.336,25	37.313,55
Ergebnis	21.663,75	14.178,89

Die Abweichungen zwischen Plan und Ist kamen durch eine Mehrzahl an Veranstaltungen zustande. Dies war insbesondere im Bereich der Museumspädagogik der Fall, da dieser Bereich im Jahre 2013 intensiver gefördert werden sollte.

Hierdurch bedingt konnten zwar deutliche Mehreinnahmen verbucht werden. Gleichzeitig wurden viele dieser Veranstaltungen durch Honorarkräfte durchgeführt, sodass deren abgerechnete Leistungen zugleich auch zu einem Anstieg der Aufwände führten. Der Anstieg der Aufwände war jedoch deutlich höher, als der Anstieg der Einnahmen. Künftig sollte ein Anstieg bei den Aufwänden zumindest im Verhältnis zu den entsprechenden Mehreinnahmen stehen – im Regelfall sollten Mehreinnahmen auch zu einem Saldo-Plus führen.

8. Ist-Darstellung

8.1 Angebot des Druckladens¹¹

Der Druckladen bietet folgendes museumspädagogische Basisprogramm an, das regelmäßig durch Sonderveranstaltungen ergänzt wird:

- Führungen für
 - o Schulklassen
 - o Touristen
 - o Einzel- und Gruppenbesucher
- Workshops
- Kindergeburtstage
- Abendveranstaltungen („Drucken a la Carte“)
- Ausführung von Druckaufträgen, z.B.
 - o Urkunden
 - o Visitenkarten
 - o Einladungen

Führungen, die Teil eines Kombipaketes sind und somit sowohl im Museum als auch im Druckladen stattfinden, werden durch vom Museum ausgewählte selbständige Gästeführerinnen und Gästeführer abgehalten, die sich zum Teil selbst über die "mainzplus CITYMARKETING GmbH" für die Veranstaltungen einbuchen. Diese Führungen werden durch ein zentrales Buchungssystem verwaltet, auf welches sowohl die "mainzplus CITYMARKETING GmbH" als auch der Druckladen zugreifen können.¹²

Die Kosten für die Führungen belaufen sich auf drei Euro pro Person und werden bar im Druckladen entrichtet.

Druckaufträge können durch telefonische Anfrage oder persönliche Anfrage vor Ort zustande kommen. Der /die jeweilige Fachbereichsmitarbeiter / Fachbereichsmitarbeiterin bespricht direkt oder nach Eingang der Anfrage die Wünsche und Möglichkeiten der Umsetzung des Auftrags mit dem Kunden / der Kundin und fertigt einen Kostenvoranschlag. Nach Genehmigung durch die Druckladenleitung wird der Auftrag ausgeführt und die Rechnung abhängig vom Rechnungsbetrag entweder in bar oder per Überweisung beglichen. Eine detaillierte Darstellung des Verfahrens, inklusive eines Beispiels der Arbeitsablaufdarstellung der Druckaufträge kann in der Anlage 16.8 Arbeitsablaufdarstellung für Druckaufträge, ab Seite 81, entnommen werden.

¹¹ In der Anlage befinden sich unter „16.1 Angebote im Druckladen“, ab Seite 53, detaillierte Erläuterungen zu allen Angeboten des Druckladens

¹² In der Anlage 16.7.1 ab Seite 75 findet sich eine Auflistung der Buchungseingänge, getrennt nach Eingang im Druckladen und „mainzplus CITYMARKETING GmbH“ für das Jahr 2013.

8.2 Personalsituation

Von den beiden abgeordneten Lehrkräften steht seit dem 01.08.2014 nur noch eine Kraft zur Verfügung, da die Abordnung der anderen Lehrkraft beendet wurde.

Aktuell beschäftigt die Stadt Mainz übergangsweise eine Mitarbeiterin des Museums mit 20 Wochenstunden im Büro des Druckladens.

Die drei anderen geringfügig Beschäftigten wurden in der Vergangenheit über rechtlich problematische Werkverträge entlohnt¹³.

Nach Überprüfung dieser Verträge durch das Revisionsamt wurden die Verträge in Abstimmung mit dem Hauptamt der Stadtverwaltung in geringfügig beschäftigte Arbeitsverhältnisse umgewandelt. Hierfür wurde eine Stelle im Gesamtumfang von 24 Stunden / Woche übergangsweise bis zum Abschluss der Organisationsuntersuchung nach Genehmigung des Oberbürgermeisters überplanmäßig eingerichtet.

Die hierfür überplanmäßig eingerichtete Stelle fällt mit Abschluss der Organisationsuntersuchung weg und müsste ggf. durch eine aufgrund des festgestellten Stellenbedarfs neu einzurichtende Planstelle ersetzt werden.

Insgesamt arbeiten in unregelmäßigem Umfang ca. 20 Personen ehrenamtlich im Druckladen

Alle ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht vertragsmäßig gebunden und könnten somit jederzeit ihre Tätigkeit einstellen.

Um den Betrieb des Druckladens überhaupt gewährleisten zu können, ist nach Aussage der Druckladenleitung die gleichzeitige Anwesenheit von mindestens drei Personen im Druckladen notwendig (je eine Person im Büro, Fachbereich und Pädagogik).

Im Einzelnen sind folgende Personen für den Druckladen tätig:

Anzahl	Bezeichnung	Umfang
2	Leiterinnen des Druckladens, abgeordnete Lehrkräfte des Landes	je 15 Std. / Woche ¹⁴
3	Personen, die ein freiwilliges soziales Jahr durchführen („FSJ Kultur“)	je 39 Std./ Woche
3	geringfügig beschäftigte Personen im Fachbereich	insg. 24 Std. / Wo.
1	geringfügig Beschäftigte im Büro	20 Std./Woche
20	ehrenamtliche Mitarbeiterinnen /Mitarbeiter, hiervon rund fünf im Fachbereich, rund vier im Büro	nicht bezifferbar ¹⁵

¹³ vgl. hierzu auch weitere Ausführungen auf Seite 23 f.

¹⁴ Die abgeordneten Lehrkräfte bilden mit insgesamt 60 Std/ Woche die Leitung des „museumpädagogischen Bereichs“ des Gutenberg-Museums und arbeiten je hälftig für den Druckladen und das Gutenberg-Museum, sodass hier nur die Hälfte der Arbeitszeit, also je 15 Std. / Woche für den Druckladen zur Verfügung steht.

¹⁵ Aufgrund der Freiwilligkeit lässt sich der Stundenumfang der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht genau beziffern. Je nach Verfügbarkeit und Bereitschaft können die Einsatzzeiten bei diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schwanken.

9. Ist-Analyse

Aus der nachfolgenden Tabelle kann entnommen werden, wie viele Jahresarbeitsminuten insgesamt auf die vier übergeordneten Aufgabenbereiche (Veranstaltungen im Druckladen, Druckaufträge, Veranstaltungen mit Außenwirkung und Interne Aufgaben) anfallen. Referenzzeitraum für den hier genannten Umfang waren die Jahresfallzahlen 2013¹⁶.

	Jahresarbeitsminuten (JAM)	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technikvermittlung	JAM Technik-Ausführung
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	158.183	19.872	58.675	47.455	32.183
Druckaufträge im Fachbereich	39.124	5.841	0	4.642	28.641
Veranstaltungen mit Außenwirkung	20.076	7.192	7.272	3.504	2.108
Interne Aufgaben	262.107	70.699	165.864	25.097	447
Zwischensumme	479.490	103.604	231.811	80.698	63.379
Gesamtsumme inklusive nicht-fallbezogene Tätigkeiten ¹⁷ :	564.106	121.887	272.719	94.939	74.563

¹⁶ Aufgrund fehlender statistischer Auswertungen in der Vergangenheit konnten nur für das Jahr 2013 gesicherte Fallzahlen geliefert werden. Sofern für 2011 und 2012 Zahlen vorlagen, wurden diese zur Ermittlung eines Durchschnittswertes ebenfalls herangezogen. Sofern Fallzahlen und / oder Bearbeitungszeiten nicht genau beziffert werden konnten, wurden diese von den mit dieser Aufgabe betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geschätzt.

¹⁷ Im Druckladen fallen 15 % fallübergreifende Tätigkeiten an (wie z. B. Zeiten für allgemeine Dienstbesprechungen und Telefonate, Rücksprachen, für persönliche Zeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter etc.). Die nicht-fallbezogenen Tätigkeiten werden im Folgenden mit NFT abgekürzt.

10. Soll-Vorschläge/ Bewertung der Ist-Situation

Im Druckladen wird an mehreren Stellen Verbesserungspotential gesehen.

Nachfolgend wird thematisch sortiert erläutert, welche Bereiche problematisch sind und wie diese optimiert werden könnten.

10.1 Personal

10.1.1 Hierarchie
Ist-Zustand
Die Leitung des Druckladens ist auslastungsbedingt zu selten im Druckladen präsent. Eine der Leiterinnen des DL ist täglich nur einige Minuten im Druckladen, montags gibt es zudem eine regelmäßige Besprechung. Dies wird für eine effektive Aufgabensteuerung und -erledigung als nicht ausreichend erachtet. Teilweise bestehen klare Handlungsanweisungen zur Aufgabenerledigung, es fehlt jedoch an deren Durchsetzungsmöglichkeit gegenüber den ehrenamtlich eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
Soll-Zustand
Regelmäßige, idealerweise dauerhafte Anwesenheit der Leitung im Druckladen.
Aktuelle Situation
Dieser Vorschlag wurde bereits im Laufe der Untersuchung umgesetzt. Die Leitung des Druckladens hat den zuvor als FSJ-Büro genutzten Raum im Druckladen übernommen, um dort regelmäßig präsent zu sein. Kritisch zu sehen ist jedoch, dass der Raum viel zu klein ist und lediglich über ein kleines Deckenfenster Tageslicht erhält. Fenster zum Öffnen oder eine Lüftung existieren nicht. Folglich erfüllt der Raum nicht die Erfordernisse eines Arbeitsplatzes nach der Arbeitsstättenverordnung. Eine Überprüfung durch die Arbeitssicherheit wird empfohlen. Die Nutzung als Büro sollte daher nur vorübergehend sein, bis eine endgültige Lösung gefunden ist. Zwischenzeitlich ist eine Überprüfung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit erfolgt. Ein Bericht hierzu liegt noch nicht vor.

10.1.2 Kontinuität
Ist-Zustand
<p>Die Leitung des Druckladens besteht derzeit aus Landesbeamtinnen und -beamten, die i.d.R. nur ein Jahr befristet abgeordnet sind. Hierdurch fehlt es an Kontinuität: Jede neue Leitung muss sich zunächst einarbeiten, längerfristige durchgehende Arbeiten können nicht fachgerecht durchgeführt werden.</p>
Soll-Zustand
<p>Hierzu werden zwei Lösungen vorgeschlagen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unbefristete Verträge für die Leitung des Druckladens. Hierfür müssten jedoch entsprechend qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeworben werden. Die derzeitige Besetzung mit Lehrkräften ist sinnvoll. Ob sich auf die eventuell eingerichteten und ausgeschriebenen Leitungsstellen die aktuell abgeordneten Lehrkräfte bewerben würden, kann nicht beurteilt werden. Ähnlich qualifizierte Personen mit einem für museumspädagogische Arbeiten adäquaten Studienabschluss wären jedoch denkbar.• Beibehaltung des bisherigen Verfahrens, jedoch Erstellung eines Leitfadens für die Führungskräfte und Ausweitung des Übergabeprotokolls, in dem die jeweiligen Leitungen ihre(n) Nachfolger bzw. Nachfolgerinnen über den Sachstand informieren. <p>Angesichts der finanziellen Ausgangssituation im Kulturbereich wird der letztgenannte Vorschlag als <u>kurzfristig</u> umsetzbar angesehen.</p> <p><u>Langfristig</u> wird vorgeschlagen, die erstgenannte Variante umzusetzen. Eine genaue Gegenüberstellung des derzeitigen Personals und des Bedarfs findet sich in zwei verschiedenen Varianten unter „11.3 Gegenüberstellung des Stellenbedarfs mit dem vorhandenen Personal“ ab Seite 33.</p> <p>Notwendig wäre hierbei die Einrichtung einer Teilzeit-Stelle im Umfang von 0,75 für den Teilbereich Pädagogik-Leitung.</p>

10.1.3 Nachfolgeplanung

Ist-Zustand

Ein Großteil der Ehrenamtlichen im Bereich Druck- und Setztechnik sind im Rentenalter und werden auf absehbare Zeit nicht oder aber zumindest nur noch eingeschränkt für den Druckladen arbeiten können.

Das vielfältige Fachwissen droht mit deren Weggang verloren zu gehen.

Es fehlt, auch aufgrund fehlender Kontinuität bei der Druckladenleitung, an einer längerfristigen Planung zur Findung von fachlich geeigneten Nachfolgerinnen bzw. Nachfolgern und Wahrung dieses Fachwissens.

FSJler können dies, insbesondere im Hinblick auf deren nur einjährige Verweildauer im Druckladen, nicht auffangen.

Soll-Zustand

Es wird vorgeschlagen, eine offensive Suche nach interessierten ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu forcieren. Auch die Werbung an Kunsthochschulen wird als zweckmäßig angesehen. Um die Bereitschaft zur Mitarbeit im Druckladen zu erhöhen, wären flankierende Maßnahmen wünschenswert (Beibehaltung der Zahlung eines Zuschusses für den ÖPNV oder ähnliches).

Alternativ:

Bei Verlust zu vieler Fachkräfte müssten zwangsläufig das Angebot und / oder die Öffnungszeiten eingeschränkt werden.

10.1.4 „Freiwilliges Soziales Jahr Kultur“
10.1.4.1 Verantwortung
Ist-Zustand
<p>Im Rahmen der vom Hauptamt geführten Interviews wurde festgestellt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Freiwilligen Sozialen Jahres – Kultur aufgrund der geringen Personalausstattung des Druckladens in vielfältiger Weise stark in die gesamte Tätigkeitspalette eingebunden sind, obwohl dies dem Anforderungsprofil nur teilweise gerecht wird.</p> <p>FSJler erhalten z.B. ab dem ersten Tag den Schlüssel zum Druckladen und wickeln den Schließdienst ab, dürfen Quittungen ausstellen, betreuen Praktikanten. Hierbei werden sie nur eingeschränkt beaufsichtigt.</p> <p>Für FSJ-spezifische Themen bleibt daher in der Regel deutlich weniger Zeit, als dies aufgrund der Anforderungen notwendig wäre. Dies hängt auch mit der bereits in diesem Bericht beschriebenen Tatsache zusammen, dass der Druckladen-Leitung aufgrund der Belastung mit Verwaltungsaufgaben nicht genügend Zeit für die FSJ-Betreuung zur Verfügung steht.</p>
Soll-Zustand
<p>Optimal wäre die Verlagerung von Verantwortung auf Festangestellte, also insbesondere auf die Druckladenleitung</p>
10.1.4.2 Betreuungsaufwand FSJ
Ist-Zustand
<p>Der Betreuungsaufwand für FSJler ist hoch und konnte nicht immer im notwendigen Umfang gewährleistet werden.</p> <p>Für Personen, die ein „Freiwilliges Soziales Jahr Kultur“ durchführen, sind gesetzlich vorgeschriebene Verfahren und Inhalte an den Einsatzorten vorgeschrieben.</p> <p>Ein FSJ beinhaltet demnach:</p> <ul style="list-style-type: none">○ 4 Seminare zu je einer Woche,○ 4 Reflektionsgespräche,○ 5 Bildungstage, sowie○ ein eigenständiges Projekt inklusive dessen Dokumentation.
Soll-Zustand
<p>Es wird deshalb vorgeschlagen, dass mehr Betreuungsumfang für die FSJler durch die Druckladenleitung durch deren Entlastung bei den Verwaltungstätigkeiten verwandt wird.</p> <p>Zwischenzeitlich hat das Amt 451 Vordrucke von Leistungsbeschreibungen durchgeführter FSJ vorgelegt. Ein anonymisiertes Exemplar wurde diesem Bericht als Anlage 16.5 ab Seite 67 beigelegt. Die Verfahren zur Betreuung der FSJ werden zukünftig in der vorgeschriebenen Form durchgeführt.</p>

10.1.4.3 Personalplanung
10.1.4.4 Minderjährige FSJ
Ist-Zustand
Bislang gab es einmal einen minderjährigen FSJler im Druckladen. Minderjährige dürfen aufgrund der Arbeitsschutzvorschriften nur eingeschränkt eingesetzt werden (z. B.: keine Samstagsdienste, längere Pause usw.). Im Tätigkeitsfeld des Druckladens hat sich dies in der Vergangenheit als nachteilig erwiesen.
Soll-Zustand
Es wird daher vorgeschlagen, künftig nur noch volljährige FSJler im Druckladen einzusetzen.

10.1.5 Verträge
Ist-Zustand
Neben einer festangestellten Teilzeitkraft (20 Std.) gibt bzw. gab es zeitweise eine Reihe anderer Vertragsformen im Druckladen. Es handelte sich um FSJler, Honorarverträge, Werkverträge, geringfügig Beschäftigte und Ehrenamtlerinnen und Ehrenamtler. Obwohl viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilweise die selben Tätigkeiten wahrnehmen, werden diese unterschiedlich bezahlt. Die Ehrenamtlerinnen und Ehrenamtler erhalten außer einem Zuschuss zum öffentlichen Personennahverkehr gar keine Vergütung. Problematisch ist diese Vertragsvielfalt z. B. auch bei Dienstreisen (bspw. Messebesuchen), da Kosten hierfür nur von den Festangestellten geltend gemacht werden können. Zu klären wäre auch die Frage des Versicherungsschutzes bei der Nutzung von städtischen Dienstfahrzeugen durch die Ehrenamtlerinnen und Ehrenamtler.

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

Zwischenstand
<p>Die rechtlich problematischen Werkverträge wurden bereits durch geringfügige Beschäftigungsverhältnisse ersetzt.</p> <p>Die Personalbedarfsermittlung gibt Hinweise, in welchem Umfang für welche Tätigkeiten Arbeitskräfte benötigt werden, um den Druckladen zu betreiben.</p> <p>Die Frage des Versicherungsschutzes von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, z.B. bei Dienstreisen, wurde einer Prüfung durch das Rechtsamt und das Hauptamt unterzogen und ist abschließend geklärt.</p>
Soll-Zustand
<p>Es wird vorgeschlagen, die Einrichtung der benötigten Stellen in Form von regulären Beschäftigungsverhältnissen vorzunehmen.</p>

10.1.6 Behindertengerechte Räumlichkeiten
Ist-Zustand
<p>Der Arbeitsschutzbeauftragte der Stadt Mainz hatte bei einer Prüfung festgestellt, dass das Behinderten-WC im Druckladen nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht und zudem zweckwidrig als Lager genutzt wurde.</p> <p>Die Räumlichkeiten erfüllen insgesamt, auch für Besucherinnen und Besucher, nur eingeschränkt die Voraussetzungen eines barrierefreien Zugangs.</p>
Aktueller Sachstand
<p>Die erstgenannten Mängel wurden zwischenzeitlich beseitigt.</p>
Soll-Zustand
<p>Dennoch ist festzuhalten, dass aufgrund der räumlichen Enge der Einsatz von körperlich und geistig eingeschränkten Menschen nicht möglich erscheint¹⁸.</p> <p>Eine Verbesserung der aktuellen Raumsituation kann nach Einschätzung des Hauptamtes ohne bauliche Veränderungen nicht umgesetzt werden.</p>

¹⁸ Weitere Ausführungen zum potentiellen Einsatz von leistungsgeminderte Menschen im Druckladen: siehe Kapitel „Alternative Organisationsmodelle“, Abschnitt „Integrationsbetrieb“, Seite 38

10.2 Arbeitsabläufe

10.2.1 Ziele des Druckladens
Ist-Zustand
<p>Nach Ansicht des Hauptamtes fehlt es an einer klaren Zielausrichtung des Druckladens. Unklar ist z.B.: In welchem Verhältnis stehen die Bereiche Pädagogik und Technik? Wie soll sich dies auf die tägliche Arbeit im Druckladen auswirken?</p> <p>Der schrift- bzw. drucktechnische Aspekt droht nach Ansicht einiger Druckladen-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter zu Gunsten der pädagogischen Arbeit auf der Strecke zu bleiben. Welchen Schwerpunkt der Druckladen setzen möchte, ist jedoch derzeit nicht erkennbar. Dies hat gelegentlich Auswirkungen auf die Arbeitsatmosphäre vor Ort.</p>
Soll-Zustand
<p>Es sollte ein Leitbild erarbeitet werden, in dem Ziele des Druckladens formuliert werden, die anschließend in einer klaren Aufgabenstruktur münden.</p> <p>Zwischenzeitlich hat das Amt 451 dem Hauptamt das unter Anlage 16.6 ab Seite 72 aufgeführte Leitbild des Druckladens zugesandt.</p>
10.2.2 Aufgabenverteilung / Zuständigkeiten
Ist-Zustand
<p>Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Druckladens sind die Zuständigkeiten und Abläufe der Aufgabenerledigung nur teilweise erkennbar. Es mangelt an klaren, schriftlich fixierten Arbeitsanweisungen.</p> <p>Jeder macht grundsätzlich das, wofür er/sie sich zuständig fühlt.</p>
Soll-Zustand
<p>Es wird daher vorgeschlagen, eine klare Aufgabendefinition, sowie –verteilung (schriftliche Arbeitsanweisungen / -leitfäden zu Zuständigkeiten, Vertretungsregelungen, Druckaufträgen etc.) aufzubauen und die Durchsetzung dieser Regeln durch die Druckladenleitung vornehmen zu lassen. Problematisch könnte dies jedoch gegenüber den ehrenamtlich tätigen Personen werden.</p>

10.2.3 Kostentransparenz
Ist-Zustand
<p>Nach Aussage der Druckladenleitung existiert im Entwurf für die Abgeltung der Dienstleistungen des Druckladens eine Gebührensatzung (auf MS Excel-Basis), der aktuell noch in der Erprobung ist.</p> <p>Die Verwendung dieser Satzung bereitet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Druckladens mangels vorhandener MS Excel-Kenntnissen teilweise größere Schwierigkeiten. Dies hat dazu geführt, dass die Vorgaben des Kostenplanes nicht eingehalten bzw. davon abgewichen wurde.</p> <p>Auch sind die Befugnisse bzgl. Ausstellungen von Quittungen, Annahme von Eintrittsgeldern, Beschaffung von Materialien nicht vollständig festgelegt.</p>
Soll-Zustand
<p>Es wird deshalb vorgeschlagen, dass die Gebührensatzung offiziell umgesetzt und konsequent angewendet wird. Die Leitung des Druckladens muss die Einhaltung der verbindlichen Vorgaben durchsetzen; bei fehlendem Excelwissen sind entsprechende Schulungsmaßnahmen durch die Druckladenleitung einzuleiten.</p>

10.2.4 Zusammenarbeit mit der „mainzplus CITYMARKETING GmbH“
10.2.4.1 Gästeführungen im Druckladen
Ist-Zustand
<p>Die Führer der „mainzplus CITYMARKETING GmbH“ sind überwiegend nebenberuflich tätig. Die inhaltliche Qualität der Führungen im Druckladen ist stark schwankend.</p>
Soll-Zustand
<p>Es wird vorgeschlagen, für die Durchführung der Schulungen der Gästeführerinnen und –führer ein Konzept zu erstellen, das die gleichförmige Unterrichtung aller eingesetzten Gästeführerinnen und –führer gewährleistet. Zu diesem Zweck wird empfohlen, einen Leitfaden zu erstellen, in dem festgehalten wird, was Inhalt der Gästeführungen im Druckladen sein soll. Qualitätssichernde Maßnahmen sind einzuleiten.</p> <p>Zwischenzeitlich wurde der Leitfaden Druckvorführung Kombipaket vorgelegt und dieser ist unter Anlage 16.7.2 ab Seite 76 beigelegt.</p>
10.2.4.2 Terminkoordination der Gästeführungen
Ist-Zustand
<p>Die „mainzplus CITYMARKETING GmbH“ und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Druckladens greifen gemeinsam für die Terminkoordination der Gästeführungen auf die Buchungssoftware zu. Hierbei tritt häufig das Problem auf, dass die Dateneingabe von beiden Seiten nicht ordnungsgemäß über die Buchungssoftware verarbeitet wird und es deshalb zu Dop-</p>

<p>pelbuchungen von Gästeführungen kommt.</p>
Soll-Zustand
<p>Es wird vorgeschlagen, die Buchungssoftware dahingehend anzupassen, dass künftig Doppelbuchungen vermieden werden. Es sollte Kontakt mit dem Softwarehersteller bzw. –betreiber aufgenommen werden</p>
10.2.5 Steigerung des Bekanntheitsgrades des Druckladens
10.2.5.1 Werbemaßnahmen
Ist-Zustand
<p>Nach Ansicht einiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Bekanntheitsgrad des Druckladens in der öffentlichen Wahrnehmung noch zu verbessern. Optimierungspotenzial wird insbesondere bei den Werbemaßnahmen vor Ort gesehen.</p>
Soll-Zustand
<p>Es wird vorgeschlagen, zur Steigerung des Bekanntheitsgrades Werbeaktionen, etwa Workshops in Schulen oder an der Universität / Fachhochschule durchzuführen und dadurch das Interesse für Druckkunst bei potentiellen Nachwuchskräften zusätzlich zu steigern.</p>
10.2.5.2 Webseite
Ist-Zustand
<p>Die Webseite des Gutenberg-Museums entspricht weder in funktioneller, noch in gestalterischer Hinsicht dem derzeitigen Stand der Technik. Die Seite ist geprägt von wenigen kleinen Bildern und großen Mengen an Fließtext in einer Standard-Schriftart.</p> <p>Das vielfältige Angebot des Druckladens ist auf den ersten Blick nicht erkennbar, sondern erst unter dem unscheinbaren Reiter „Einrichtungen“ -> „Museumspädagogik“ auffindbar. Das dort beschriebene Angebot wird zwar aktuell und vollständig, aber überwiegend in reiner Textform mit wenigen Bildern präsentiert. Videos oder Grafiken kommen nicht zum Einsatz. Gerade durch die stetige Zunahme von Internetnutzung, auch auf mobilen Endgeräten wie Tablets oder Smartphones, ist ein überzeugenderer Webauftritt erforderlich.</p>
Soll-Zustand
<p>Die Webseite der Landeshauptstadt Mainz wird derzeit vollständig überarbeitet und wird in Kürze mit neuer Technik, neuem Design und aktualisierten Inhalten online gehen. Es ist von der Stadtverwaltung gewünscht, die einzelnen Ämter, Eigenbetriebe und städtischen Einrichtungen künftig vollständig in die neue Webstruktur zu integrieren.</p> <p>Für das Gutenberg-Museum bzw. den Druckladen wäre dies die Gelegenheit, in eine moderne Webstruktur eingebunden zu werden. Da die Webseite der Stadt regelmäßig modernisiert wird, bliebe die Darstellung der Informationen auch technisch auf dem aktuellen Stand.¹⁹</p>

¹⁹ In der Anlage unter 16.3 Webseite des Badischen Landesmuseums, Seite 62, finden Sie einen Screenshot des Badischen Landesmuseums, welches eine besonders gute, da übersichtliche und strukturierte Webseite betreibt.

10.2.6 Statistik

Ist-Zustand

Es fand in der Vergangenheit, insbesondere vor 2013 keine systematische Erfassung und Auswertung von statistischen Werten statt, sodass sich teilweise weder die genaue Anzahl von Veranstaltungen, noch deren Teilnehmerinnen- und Teilnehmerzahl feststellen ließ. Ebenso unklar ist die genaue Anzahl der Druckaufträge bzw. die Anzahl der Interessentinnen und Interessenten an einem solchen Auftrag. Daher ist auch nicht feststellbar, ob der Aufwand für Druckaufträge überhaupt im Verhältnis zur Nachfrage bzw. den Einnahmen steht.

Soll-Zustand

Es wird vorgeschlagen, dass künftig eine konsequente Erfassung aller statistisch sinnvollen Daten stattfindet. Dies sollte anhand der für die Organisationsuntersuchung erstellen Aufgabenliste erfolgen.

Abhilfe könnte hier vor allem ein neues EDV-Programm zur Erfassung von Bareinzahlungen schaffen, welches detaillierte Auswertungen ermöglicht²⁰ und damit belastbare Daten liefert.

²⁰ Weitere Ausführungen hierzu in Kapitel 13- Abschnitt „Soll-Zustand Einnahme- und Ausgabesachbearbeitung“, Seite 44

11. Stellenbemessung, Aufbauorganisation

11.1 Erläuterungen zur Personalbedarfsberechnung

Durch die Leitungskräfte des Druckladens wurden zur Ermittlung des Stellenbedarfs Listen erstellt, die alle Aufgaben des Druckladens abschließend aufzählen.

Anschließend wurden diese Aufgaben in übergeordnete Arbeitsbereiche eingeteilt:

- Verwaltung
- Pädagogik und
- Technik (jeweils unterteilt in Vermittlung und Ausführung)

Die abgeordneten Lehrkräfte sind als Leitung der pädagogischen Abteilung des Museums eingesetzt. Dies bedeutet im praktischen Alltagsgeschäft, dass diverse Tätigkeiten nicht ausschließlich im Druckladen durchgeführt werden. Vielmehr werden Aufgaben teilweise auch im bzw. für das Gutenberg-Museum selbst wahrgenommen.

Da die Stellenbemessung im Gutenberg-Museum jedoch nicht Bestandteil der Organisationsuntersuchung war, musste der Arbeitsanteil entsprechend herausgerechnet werden.

Daher wird nachfolgend der Bedarf auch in zwei Teilschritten festgestellt:

Einmal für Tätigkeiten, die zu 100% im Druckladen und in der zweiten Tabelle Tätigkeiten, die unter 100 % im Druckladen stattfinden.

Zu Aufgaben, die auch im Gutenberg-Museum stattfinden, zählen z.B. die diversen Führungen mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung, Museumstage, Ferienprogramme und Sonderveranstaltungen sowie deren administrative Vorbereitung.

Die zahlreichen Einzelaufgaben wurden zur besseren Übersicht in vier übergeordnete Haupttätigkeiten unterteilt.

Diese sind:

- Veranstaltungen im Druckladen (Museumspädagogik)
 - o hauptsächlich Führungen in unterschiedlicher Ausprägung
- Druckaufträge im Fachbereich
 - o Beratung von Kunden und Umsetzung der gewünschten Projekte, z.B. Urkunden, Einladungen, Visitenkarten etc.
- Veranstaltungen mit Außenwirkung
 - o z.B.: Messebesuche, Verleih der mobilen Druckerpresse, Kooperationen / Partnerschaften mit anderen Museen

- Interne Aufgaben
 - o bspw. Mitarbeiter/-innen-Betreuung, Auftragskoordination, Rechnungsstellung, Statistik , umfassende FSJ-Betreuung (vgl. hierzu Kapitel 10.1.4.2)

Die detaillierten Tabellen mit der Aufzählung aller Tätigkeiten, der Angabe der Häufigkeit und des Zeitaufwandes finden sich in der **Anlage 16.4 ab Seite 65 ff.**

11.2 Personalbedarfsberechnung

Für den Druckladen wird folgender Personalbedarf festgestellt²¹:

Personalbedarf für Tätigkeiten, die zu 100 % im Druckladen ausgeführt werden:

	JAM	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technik-Vermittlung	JAM Technik-ausführung
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	98.284	10.765	30.212	39.720	17.588
Druckaufträge im Fachbereich	38.223	5.751	0	4.642	27.830
Veranstaltungen mit Außenwirkung	5.149	1.846	1.012	720	1.571
Interne Aufgaben	83.620	35.196	24.212	24.212	0
Gesamt JAM:	225.277	53.558	55.436	69.294	46.989
Gesamtsumme inkl. NFT ²²	265.031	63.009	65.219	81.522	55.281
Anzahl NAK, ausgehend von 94.680 JAM/NAK	2,80	0,67	0,69	0,86	0,58
entspricht Wochenstundenanzahl:	109,17	25,95	26,86	33,58	22,77

Personalbedarf für Tätigkeiten, die unter 100 % im Druckladen ausgeführt werden:

	JAM	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technik-Vermittlung	JAM Technik-ausführung
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	59.899	9.107	28.463	7.735	14.595
Druckaufträge im Fachbereich	901	90	0	0	811
Veranstaltungen mit Außenwirkung	14.927	5.346	6.260	2.784	537
Interne Aufgaben	178.487	35.503	141.652	885	447
Gesamt JAM:	254.214	50.046	176.375	11.404	16.389
Gesamtsumme inkl. NFT	299.075	58.878	207.500	13.416	19.281
Anzahl NAK, ausgehend von 94.680 JAM/NAK	3,16	0,62	2,19	0,14	0,20
entspricht Wochenstundenanzahl:	123,19	24,25	85,47	5,53	7,94

²¹ Geringe Abweichungen in den genannten Minutenwerten sind durch Rundungsdifferenzen bedingt.

²² vgl. Fußnote 17, Seite 18

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

Gesamtbedarf zur Erfüllung aller Tätigkeiten:

	JAM	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technik-Vermittlung	JAM Technik-ausführung
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	158.183	19.872	58.675	47.455	32.183
Druckaufträge im Fachbereich	39.124	5.841	0	4.642	28.641
Veranstaltungen mit Außenwirkung	20.076	7.192	7.272	3.504	2.108
Interne Aufgaben	262.107	70.699	165.864	25.097	447
Gesamt JAM:	479.490	103.604	231.811	80.698	63.378
Gesamtsumme inkl. NFT	564.106	121.887	272.719	94.939	74.563
Anzahl Vollzeitstellen, ausgehend von 94.680 JAM/NAK	5,96	1,29	2,88	1,00	0,79
entspricht Wochenstundenanzahl:	232,36	50,21	112,34	39,11	30,71

11.3 Gegenüberstellung des Stellenbedarfs mit dem vorhandenen Personal

11.3.1 Variante 1

Im Vorgriff der Organisationsuntersuchung wurde, befristet bis zu deren Abschluss, überplanmäßig eine Stelle im Umfang von 0,615 (= 24 Wochenstunden) bereitgestellt. Diese Stunden werden derzeit zur Deckung der Fachkräfte im Bereich „Technik“ verwendet.

Zudem werden die Stellenanteile im Umfang von 0,51 (20 Wochenstunden) für die Verwaltungskraft derzeit übergangsweise vom Gutenberg-Museum zur Verfügung gestellt²³.

Im unten genannten Stellenbedarf sind daher diese beiden Stellen im Gesamtumfang von 1,13 enthalten.

Derzeit wird ein Teil des Bedarfs durch FSJ-Kräfte im Umfang von 3,0 Stellen abgedeckt.

Die Variante 1 bildet daher die Situation ab, dass

- die angemeldete Verwaltungsstelle im Umfang von 1,0 von der ADD genehmigt wird,
- die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im bisherigen Umfang weiter zur Verfügung stehen,
- das Land Rheinland-Pfalz auch weiterhin Lehrkräfte zur Leitung des Druckladens abordnet und
- weiterhin drei FSJ-Kräfte in Vollzeit im Druckladen tätig sind.

Ob auch zukünftig eine ausreichende Anzahl an ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung steht, lässt sich nur schwer vorhersagen.

Ein Problem stellt insbesondere die Altersstruktur der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Druck-Fachbereich dar.

Ein besonderer Schwerpunkt der Druckladenleitung sollte daher auf das Anwerben von Fachkräften gelegt werden.

Sollten hier nicht kurzfristig weitere Fachkräfte gefunden werden können, ist eine Fortsetzung der erfolgreichen Arbeit des Druckladens in seiner derzeitigen Form nur schwer vorstellbar.

Um ein Fortbestehen des Druckladens zu gewährleisten, wird vorgeschlagen, dass gemäß der untenstehenden Übersicht über die bereits angemeldete Verwaltungsstelle im Umfang von 1,0 Stellen hinaus zusätzlich städtische Stellen für den Fachbereich im Umfang von 1,21 eingerichtet werden, die vorbehaltlich einer abschließenden Prüfung in Entgeltgruppe 6 TVöD einzugruppiert wären. Dies entspricht der Eingruppierung der Drucker/-innen in der Hausdruckerei.

Die andere Hälfte des Gesamtstellenbedarfs könnte im Umfang von 3,0 Stellen hingegen auch weiterhin über kostengünstige FSJler abgedeckt werden.

²³ Siehe auch Kapitel 8.2 Personalsituation, Seite 17

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

Stellenverteilung Übersicht Variante 1 - *Beibehaltung der Lehrkräfte des Landes als Druckladenleitung*

	Verwaltung	Pädagogik	Technikverm.	Technikauf.	Gesamt
Stellenbedarf	1,29	2,88	1,0	0,79	5,96

abzüglich Verteilung wie folgt:

	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung
Druckladen-Leitung			0,75 ²⁴	0,75					0,75	0,75
angemeldete Stelle für Verwaltung Stellenplan 2015/2016	1,0 ²⁵	0,51 durch geringfügig besch. Bürokräft ²⁶							1,0	0,51
FSJ ²⁷	0,29	0,29	2,13	2,13	0,29	0,29	0,29	0,29	3,0	3,0
geringfügig Beschäftigte					0,71	0,315	0,5	0,3	1,21	0,615

Summe Verteilung	1,29	0,8	2,88	2,88	1,0	0,605	0,79	0,59	5,96	4,875
frei zur Besetzung/Ausschreibung		0,49		0,0		0,395		0,2		1,085

<i>noch anzumelden</i>	0,0		0,0		0,71		0,5		1,21	
------------------------	-----	--	-----	--	------	--	-----	--	------	--

²⁴ Dieser Stellenanteil bezieht sich auf abgeordnete Lehrkräfte des Landes Rheinland-Pfalz und ist daher für die Stadt Mainz kostenneutral.

²⁵ Um für den Haushalt 2015 / 2016 noch rechtzeitig eine Stelle anmelden zu können, wurde am 21.07.2014 ein Zwischenbericht für den Oberbürgermeister erstellt. Im Vorgriff der abschließenden Untersuchungsergebnisse hatte dieser daraufhin der Anmeldung einer Stelle im Umfang von 1,0 für den Verwaltungsbereich im Stellenplan 2015/2016 zugestimmt (tatsächliche festgestellter Stellenbedarf: 1,29).

²⁶ Derzeit wird eine Aufseher-/Kassiererstelle übergangsweise im GM belastet.

²⁷ Aufgrund der rechtlichen Sonderstellung des Freiwilligen Sozialen Jahres sind die Stellenumfänge nicht als Stellen im städtischen Haushalt auszuweisen und daher in dieser Darstellung nur berechnungstechnisch als „Stelle“ ausgewiesen, um diese dem tatsächlichen Stellenbedarf gegenüberstellen zu können.

11.3.2 Variante 2

Für eine weitere Variante wurde unterstellt, dass das Land künftig keine museumspädagogischen Kräfte mehr abordnet.

Der Gesamtstellenbedarf würde dann um den Umfang von 0,75 Stellen für die Leitungsfunktion steigen. Zu besetzen wäre diese Stelle mit einer Person, die einen Hochschulabschluss vorzugsweise im Themenbereich Pädagogik vorweisen könnte. Die entsprechende Eingruppierung dieser Stelle kann erst nach Übertragung der Aufgaben geprüft werden.

Vorteil dieser Variante wäre, dass der bislang problematische ständige Führungswechsel im Druckladen entfallen würde. Die Kontinuität der Druckladenorganisation wäre gewährleistet.

Diese Variante sollte aus Kostengründen nur dann weiter verfolgt werden, wenn das Land Rheinland-Pfalz die Abordnung von Lehrkräften einstellen sollte und sich hierdurch ein zwingender Handlungsbedarf ergeben würde.

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

Stellenverteilung Übersicht Variante 2 - *Städtische Druckladenleitung statt Lehrkräfte des Landes*

	Verwaltung	Pädagogik	Technikverm.	Technikauf.	Gesamt
Stellenbedarf	1,29	2,88	1,0	0,79	5,96

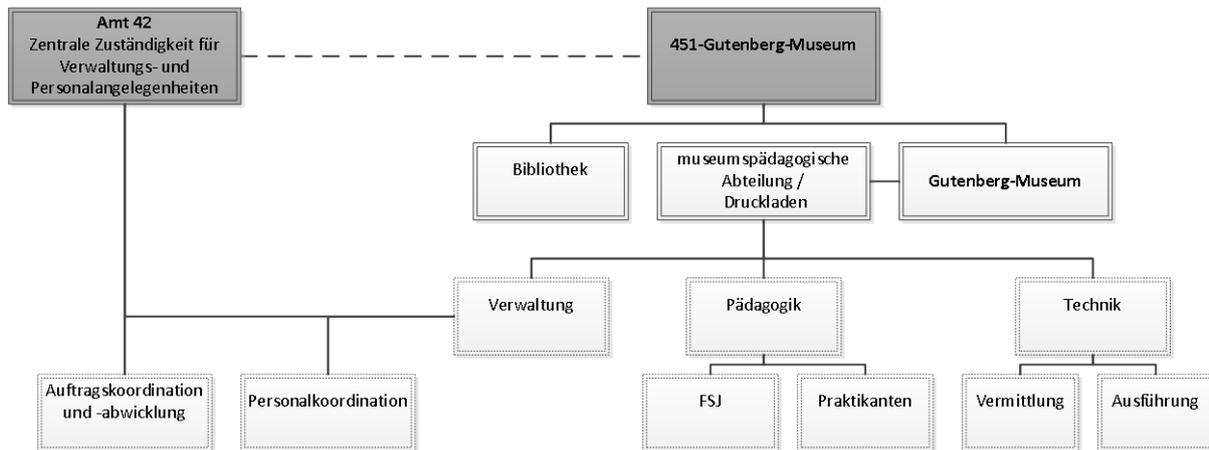
abzüglich Verteilung wie folgt:

	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung	Stellenumfang	Besetzung
Druckladen-Leitung			0,75	0,0					0,75	0,75
angemeldete Stelle für Verwaltung Stellenplan 2015/2016	1,0	0,51							1,0	0,51
		durch geringfügig besch. Büro-kraft								
FSJ	0,29	0,29	2,13	2,13	0,29	0,29	0,29	0,29	3,0	3,0
geringfügig Beschäftigte					0,71	0,315	0,5	0,3	1,21	0,615

Summe Verteilung	1,29	0,8	2,88	2,13	1,0	0,605	0,79	0,59	5,96	4,875
frei zur Besetzung/Ausschreibung		0,49		0,75		0,395		0,2		1,835
<i>noch anzumelden</i>	0,0		0,75		0,71		0,5		1,96	

11.4 Organisatorischer Aufbau des Gutenberg-Museums

Der organisatorische Aufbau des Gutenberg-Museums stellt sich wie folgt dar:



Aktuell ist die Struktur des Gutenbergmuseums im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplanes in Bearbeitung.

Das obige Organigramm dient lediglich zur Verdeutlichung der Schnittstellen der verschiedenen Organisationseinheiten. Es wird darauf hingewirkt, diese Struktur im nächsten Geschäftsverteilungsplan zu verdeutlichen.

12. Alternative Organisationsmodelle

Teil des Auftrages des Oberbürgermeisters für die Organisationsuntersuchung im Druckladen des 451-Gutenberg-Museums ist die Erarbeitung alternativer Organisationsmodelle.

Nachfolgend werden die Voraussetzungen für denkbare Organisationsmodelle dargestellt und aufgezeigt, wo ggf. die Vor- und Nachteile liegen würden.

Grundsätzlich wäre denkbar, den Druckladen in folgende Organisationsmodelle zu überführen:

- Integrationsbetrieb
- GmbH
- Eigenbetrieb
- Stiftung
- Kooperationen

12.1 Integrationsbetrieb/-abteilung

Auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt bekommen nur wenige behinderte Menschen eine Stelle. Eine Ausnahme bilden die rechtlich und wirtschaftlich unabhängigen Integrationsbetriebe. Sie stehen im Wettbewerb mit anderen Firmen und beschäftigen dabei zwischen 25 und 50 Prozent Menschen mit körperlichen, geistigen und /oder seelischen Behinderungen. Diese werden speziell gefördert und weitergebildet (Vorschriften siehe §§ 132 bis 135 SGB IX). Um wirtschaftlich bestehen zu können, erhalten Integrationsbetriebe von den Integrationsämtern einen finanziellen Ausgleich für jede schwerbehinderte Person, die dort arbeitet. Der Integrationsbetrieb ist ein Instrument des Arbeitsmarktes und soll die Lücke zwischen den Werkstätten für Behinderte und dem allgemeinen Arbeitsmarkt schließen.

Als Beispiel bei der Stadtverwaltung Mainz ist hier die Gesellschaft für psychosoziale Einrichtungen (GPE) zu nennen, die mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den Kantinenbetrieb übernommen hat.

Voraussetzung für die Förderleistungen der Integrationsämter ist u. a. auch, dass den schwerbehinderten Menschen neben der arbeitsbegleitenden Betreuung für ihre leistungsgerechte Beschäftigung entsprechend ausgestattete Arbeitsplätze zur Verfügung stehen sollen.

Insbesondere die räumlichen Gegebenheiten im Druckladen sowie die Arbeitshöhe der vorhandenen Druckmaschinen, lassen es fraglich erscheinen, ob ohne bauliche Maßnahmen z. B. Rollstuhlfahrern eine derartige Beschäftigung zugemutet werden kann. Sollte diese Möglichkeit in Betracht gezogen werden, wäre eine Begutachtung der Arbeitssicherheit vorzuschalten.

Beim Einsatz behinderter Menschen wäre zu beachten, dass es sich im Druckladen überwiegend um historische Druckmaschinen handelt, deren Bedienung eine bestimmte Fachkenntnis voraussetzt.

Unter Berücksichtigung der vorgenannten Gründe sowie der fraglichen wirtschaftlichen Eigenständigkeit trotz des finanziellen Ausgleichs durch die Integrationsämter, wird die Einrichtung eines Integrationsbetriebes im Druckladen nur sehr eingeschränkt für möglich gehalten. Zudem werden für die Einrichtung eines Integrationsbetriebs bestimmte Anforderungen an den Anteil der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Gesamtpersonal gestellt, die wohl nicht zu erreichen wären (vgl. o.g. Fachkräfteproblematik).

12.2 GmbH

Voraussetzung für die GmbH ist eine detaillierte Vermögensprüfung. Es müsste eine Bewertung der vorhandenen Maschinen (Druckerpressen etc), Materialien und Abschreibungen vorliegen. Zudem müsste für die Gründung einer GmbH ein Stammkapital vorhanden sein.

Des Weiteren ist eine ordnungsgemäße Buchführung unabdingbar. Alle notwendigen Finanzzahlen müssen zur Verfügung stehen, also detaillierte Aufstellungen der Aufwände und Erträge.

Nach § 85 GemO ist vorgeschrieben, dass die Gründung einer GmbH für eine Kommune nur dann zulässig ist, wenn dies von öffentlichen Interesse ist bzw. einen öffentlichen Zweck erfüllt. Dann müsste jedoch ein tragfähiges Wirtschaftskonzept vorliegen.

Dies könnte aber nur dann der Fall sein, wenn der Druckladen wirtschaftlich, also zumindest kostendeckend arbeiten könnte, bzw. im Idealfall Gewinne erwirtschaften würde.

Dies widerspricht jedoch dem tatsächlichen Konzept des Druckladens.

Hauptaufgabe des Druckladens ist die pädagogische Vermittlung von Druckerei-Geschichte bzw. Drucktechniken und deren Anwendung im Sinne eines „Museums zum Anfassen“.

Der Druckladen soll also gerade nicht eine Konkurrenz zu einer „normalen“ Druckerei sein. Um jedoch einen finanziell unabhängigen, also gewinnorientierten Betrieb zu erhalten, wäre eine stärkere wirtschaftliche Ausrichtung zwingend notwendig.

Dies wiederum steht im Widerspruch zu der personellen Ausstattung: Es ist offensichtlich, dass keiner der dortigen ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereit wäre, unentgeltlich für ein wirtschaftlich tätiges Unternehmen aktiv zu sein. Eine Bezahlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hingegen würde den Zwang, Gewinne zu erzielen, noch verschärfen.

Verschärfen würde zudem auch die Tatsache, dass eine GmbH einen Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin vorhalten müsste, der ein vom Druckladen zu finanzierendes Gehalt beziehen würde. Die derzeitige Druckladenleitung hingegen wird von abgeordneten Lehrkräften des Landes wahrgenommen und ist daher für die Stadt Mainz bzw. den Druckladen kostenneutral. Die Bereitstellung des Personals stellt quasi eine Förderung des Landes für die Institution Druckladen dar.

Als weiterer Aspekt sind die Räumlichkeiten vor Ort zu nennen. Diese würden sich nach Umwandlung in eine GmbH nicht im Vermögen des Druckladens befinden, da das Grundstück und

deren Gebäude in städtischen Besitz sind und auch bleiben würden. Für die Nutzung des Gebäudes müsste der Druckladen Miete zahlen.

Mangels lückenhafter Dokumentation kann derzeit weder der tatsächliche Umfang der wirtschaftlichen Betätigung des Druckladens, noch deren Vermögenswerte beziffert werden. Allein hierdurch ist eine rechtliche Verselbstständigung derzeit ausgeschlossen.

Unabhängig davon kann aber aufgrund der vorhandenen Datenlage eingeschätzt werden, dass der Druckladen nicht gewinnorientiert arbeiten kann, da sonst der eigentliche museumspädagogische Zweck des Druckladens nicht aufrecht erhalten werden kann.

Die Gründung einer GmbH scheidet somit aus.

12.3 Eigenbetrieb

Für einen Eigenbetrieb gelten zunächst die selben Grundvoraussetzungen einer ordnungsgemäßen Vermögensoffenlegung und laufenden Buchführung, wie bei einer GmbH.

Gesetzliche Grundlage hierfür ist die „Eigenbetrieb- und Anstaltsverordnung Rheinland-Pfalz“.

Ein „klassischer“ Eigenbetrieb ist in der Regel gebührenfinanziert. Dies ist bei der Stadt Mainz z. B. beim Entsorgungsbetrieb der Fall.

Bei der Umwandlung des Druckladens in einen Eigenbetrieb würde dieser jedoch eine wirtschaftliche Organisationseinheit der Stadtverwaltung werden und müsste ebenfalls, wie bei einer GmbH, wirtschaftlich, also kostendeckend arbeiten.

Diesbezüglich wird auf die obigen Ausführungen verwiesen: ein wirtschaftlich tragfähiges Konzept unter gleichzeitiger Beibehaltung der pädagogischen Schwerpunktarbeit erscheint für den Druckladen nicht umsetzbar.

12.4 Stiftung

Eine Stiftung öffentlichen Rechts setzt einen Stifter voraus.

Im konkreten Falle würde die Stadt Mainz als Stifter auftreten und den Druckladen mit einem Grundkapital ausstatten. Nach diesem Stiftungsakt müsste sich jedoch der Druckladen wirtschaftlich selbst tragen können. Dies ist, wie bereits oben geschildert, unter den gegebenen Voraussetzungen nicht der Fall.

Eine Umwandlung in eine Stiftung erscheint somit ebenfalls ausgeschlossen.

12.5 Alternativen

Wie zuvor erläutert, scheint die Ausgliederung des Druckladens aus dem städtischen Ämtergefüge nicht sinnvoll bzw. nicht umsetzbar. Diese Einschätzung kann jedoch nur nach derzeitigem Kenntnisstand erfolgen, da aktuell die notwendigen Wirtschaftsdaten des Druckladens nicht ausreichend vorliegen, um eine abschließende Bewertung bzw. Empfehlung abzugeben.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang für eine genauere Bewertung der Sachlage, dass alle Aufgabengebiete im Druckladen künftig statistisch genau erfasst werden. Nur so kann festgestellt werden, ob ggf. Teile des pädagogischen oder drucktechnischen Angebots ausgebaut oder eingeschränkt werden sollten. So könnte, auch dann, wenn sich eine andere Rechtsform auch in Zukunft nicht anbietet, eine deutlich nachvollziehbarere Verbesserung der finanziellen Darstellung erzielt werden, ohne die Gesamtkonzeption des Druckladens aufzugeben.

12.5.1 Kooperationen

Eine Verbesserung könnte in der engeren Kooperation mit der Hausdruckerei bestehen. Die Konzeption der Druckaufträge und die Musterdrucke könnten z. B. im Druckladen stattfinden, die tatsächliche Ausführung aber (zum Teil) in der Hausdruckerei ausgeführt werden.

Dies widerspricht jedoch der Ausrichtung des Druckladens: hier sollen gerade die alten Techniken und Maschinen verwendet und ein besonderen Wert auf individuelle und künstlerische Druckgestaltung gelegt werden.

Eine Verbesserung für den Druckladen könnte auch eine verstärkte Kooperation mit der Berufsgenossenschaft „Druck“ bringen. Eventuell ist es hierdurch möglich, Fachkräfte zu einem ehrenamtlichen Engagement zu animieren.

Zudem wird es für möglich gehalten, punktuell oder auch auf breiterer Basis mit den Museen des Landes zusammen zu arbeiten. Vorstellbar wäre z. B. eine Kooperation zur Abwicklung von Schließdiensten.

Zwischenzeitlich hat das Amt 451 Folgendes zu den Kooperationen mitgeteilt:

Das Gutenberg-Museum ist Mitglied der AEPM (Association of European Printing Museums) und IADM e. V. (Internationaler Arbeitskreis für Druck- und Mediengeschichte e.V.). In diesen Verbänden sind wichtige Druckmuseen und -werkstätten zusammengeschlossen. In Tagungen und Kooperationen findet hier ein reger Austausch zum Erhalt des kulturellen Erbes im Bereich Druck statt.

- Im Jahr 2014 konnten das Gutenberg-Museum und der Druckladen innerhalb der Kooperation mit der AEPM Gastgeber für die internationale Konferenz "Exhibiting printing heritage" werden. Hier ging es darum, die Förderung des Projektes Kulturgut Druck durch Begegnungen, vielfältigen informellen Austausch, Diskussionen, und Zusammenarbeit zwischen Europäischen Druck-Museen, Kulturerbe-Werkstätten und Sammlern zu ermöglichen. Dies ist auf dieser Konferenz in vorbildlicher Weise gelungen.

- Seit 2015 ist das Gutenberg-Museum zudem Mitglied des Vereins "Für die Schwarze Kunst", der sich um die Pflege und Vermittlung der Kulturtechniken von Satz und Druck kümmert. Auch hier gibt es einen intensiven Austausch zwischen Druck- und Werkstattmuseen. Erstes Ergebnis dieser neuen Kooperation ist die Planung eines Projektes, welches es Auszubildenden im Bereich Druck ermöglicht, wechselweise in verschiedenen Einrichtungen teilnehmender Institutionen zu hospitieren.
- Anlässlich des 20jährigen Bestehens des Museums für Druckkunst in Leipzig verbindet den Druckladen und das Gutenberg-Museum seit dem Jahr 2014 eine Kooperation, welche den wechselseitigen Austausch von Leihgaben ermöglicht.

13. Zuständigkeit und Transparenz der Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung

13.1.1 Ist-Zustand Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung

Die Zuständigkeit bei der Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung ist derzeit geteilt: Im Druckladen selbst wird durch eine Mitarbeiterin bei einem Auftragsvolumen von unter 100 Euro auch Bargeld angenommen und in einer Handkasse verwahrt. Alternativ ist auch die Zahlung per Rechnung möglich.

Im Falle einer Auftragssumme ab 100 Euro ist keine Barzahlung mehr möglich. Stattdessen wird eine Rechnung ausgestellt. Rechnungsstellungen und anschließende Bearbeitung werden hierbei zentral durch das Amt 42 vorgenommen.

Dieses Verfahren wurde aufgrund einer Prüfung des Gutenberg-Museums durch das Revisionsamt im Jahre 2009 eingeführt. Damals wurden massive Mängel in der Transparenz der Einnahmen- und Ausgabensituation des Gutenberg-Museums festgestellt. Hintergrund hierbei war, dass zahlreiche Zahlungsvorgänge über eine Barkasse bzw. privat eingerichtete Konten abgewickelt und nur sehr lückenhaft dokumentiert wurden. Eine Nachvollziehbarkeit der Einnahmen und Ausgaben war zu diesem Zeitpunkt nicht möglich.

Nach Einschätzung der zuständigen Mitarbeiterin im Amt 42 erfolgen ca. 90 % aller Einnahmen in bar. Diese Einnahmen werden derzeit noch handschriftlich auf Quittungsbögen nachgewiesen. Alle zwei Wochen erfolgt eine Weiterreichung der gesammelten Quittungsbögen vom Büro des Druckladens an das Amt 42.

Problem:

Im Druckladen werden hauptsächlich ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt, die nicht in verwaltungs- und haushaltsmäßiger Hinsicht geschult sind.

Dadurch wird die für eine detaillierte Einnahmenezuordnung notwendige Erfassung der Daten (Sachkonten etc.) erschwert.

Um eine kontengerechte Buchung zu gewährleisten, sind sehr umfangreichen Nacharbeiten erforderlich, weshalb derzeit alle Einnahmen nur auf ein Sachkonto gebucht werden.

Konsequenz:

Es kann derzeit keine detaillierte EDV-Auswertung erfolgen, welche Einnahmen konkret welchem Auftrag zuzuordnen sind.

Sofern diesbezüglich auf Nachfrage von Kunden eine Überprüfung notwendig ist, muss derzeit mit hohem Zeitaufwand die Originalquittung aus Aktenordnern herausgesucht werden.

13.1.2 Soll-Zustand Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung

Eine Änderung dieses Systems wurde bereits im Jahre 2013 erwogen. Damals wurde jedoch darauf verwiesen, dass ein neues Buchungssystem eingeführt werden soll, welches stadtweit das derzeit in Gebrauch befindliche „City Cash“ ersetzen sollte. Daher wurde zunächst auf die Einführung des bereits veralteten Bar-Erfass-Programms verzichtet.

Seit 01.07.2014 ist das neue Programm verfügbar. Die Leitung des Druckladens und die Leitung des Gutenberg-Museums sowie die zuständige Sachbearbeiterin beim Amt 42 wurden über die Möglichkeiten dieses Programmes von der Kommunale Datenzentrale (KDZ) informiert. Eine Umsetzung für das Gutenberg-Museum ist somit bereits angedacht, für den tatsächlichen Einsatz sind jedoch noch Anpassungen an der Software erforderlich.

Konkret würde dies bedeuten, dass alle Einnahmen, auch Kleinstbeträge, in der Software erfasst und direkt einem bestimmten Buchungskreis (Druckauftrag, Eintritte, etc.) zugeordnet werden könnten.

Es wird daher vorgeschlagen, dieses Programm im Druckladen einzusetzen, um die Transparenzprobleme der Vergangenheit zu beseitigen und dadurch die statistische Datenbasis zu optimieren.

13.2 Arbeitsablauf bei Druckaufträgen

13.2.1 Ist-Zustand

Der derzeitige Arbeitsablauf²⁸ bei der Bearbeitung von Druckaufträgen kann verbessert werden.

Derzeit werden viele Druckaufträge nicht, wie vorgegeben, der Druckladenleitung zur Genehmigung vorgelegt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs entscheiden somit überwiegend selbst, ob ein Druckauftrag angenommen werden kann und zu welchen Konditionen dieser ausgeführt wird.

Zudem werden die meisten Druckaufträge derzeit in bar beglichen, was aus Transparenzgründen, insbesondere in Anbetracht der derzeitigen Verfahrensweise²⁹ nicht für sinnvoll gehalten wird.

²⁸ Siehe Fußnote 30, Seite 45

²⁹ Zur derzeitigen Abwicklung der Bar-Einnahmen vgl. 13.1.1 Ist-Zustand Einnahmen- und Ausgabensachbearbeitung, ab Seite 43

13.2.2 Soll-Zustand³⁰

Durch die vorgeschlagenen Arbeitsabläufe wird die Transparenz deutlich erhöht. Künftig sollte vor allem der „Dienstweg“ unbedingt eingehalten werden, d. h. die Leitung des Druckladens sollte jeden Auftrag explizit genehmigen. Die Verfahrensweise ist schriftlich zu dokumentieren und vom Personal des Druckladens unterschriftlich zu bestätigen.

Es wird weiterhin vorgeschlagen, künftig bereits Aufträge mit einem Volumen unter 100 Euro nur noch per Rechnung abzuwickeln.

³⁰ Die schematische Darstellung der Arbeitsabläufe im Ist und Soll sind beispielhaft für die Zahlung in bar in der Anlage 16.8 Arbeitsablaufdarstellung für Druckaufträge, ab Seite 81 abgedruckt.

14. Schließdienst

14.1 Aufgabenbereich

Der Schließdienst ist zuständig für das Gebäude des Gutenberg-Museums und des angrenzenden Gebäudes „Römischer Kaiser“ (Verwaltungsbereich des Museums).

Der Druckladen hingegen wird nicht vom Schließdienst betreut. Dort kümmern sich derzeit die FSJler um das Auf- bzw. Abschließen der Räumlichkeiten, da diese die einzigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieses Bereichs sind, die zu den betroffenen Zeiten anwesend sind.

Eine Übernahme dieser Aufgabe durch den Schließdienst des Gutenberg-Museums ist nicht möglich, da beide Bereiche unterschiedliche Öffnungszeiten haben.

Tage	Museum			Druckladen		
	Öffnungszeit			Öffnungszeit *		
	von	bis	Stunden	von	bis	Stunden
Montag	-	-	-	9:00	17:00	8:00
Dienstag	9:00	17:00	8:00	9:00	17:00	8:00
Mittwoch	9:00	17:00	8:00	9:00	17:00	8:00
Donnerstag	9:00	17:00	8:00	9:00	17:00	8:00
Freitag	9:00	17:00	8:00	9:00	17:00	8:00
Samstag	9:00	17:00	8:00	10:00	15:00	5:00
Sonntag	11:00	17:00	6:00	-	-	-
		Summe	46:00		Summe	45:00

* und nach Vereinbarung

zusätzliche Öffnungen

Ostermontag	11:00	17:00	6:00	-	-	-
Pfingstmontag	11:00	17:00	6:00	-	-	-
2. Weihnachtstag	11:00	17:00	6:00	-	-	-
		Summe	18:00			

Auf den ersten Blick erscheint ein gemeinsamer Schließdienst von Gutenberg-Museum und Druckladen an den meisten Tagen aufgrund der nur gering abweichenden Öffnungszeiten möglich. Bei genauerer Betrachtung ist dies jedoch nicht machbar. Grund hierfür ist, dass die Reinigung der Museums-Räume außerhalb der Öffnungszeiten ab 6:00 Uhr erfolgt und die Reinigungskräfte hierbei von Aufsichtskräften beaufsichtigt werden müssen.

Eine Reinigung während der Öffnungszeiten könnte diese Problematik theoretisch beheben. Da im Museum jedoch überwiegend Teppichboden verlegt ist, erfolgt die Reinigung mit Staubsaugern. Die hiermit einhergehende Lärmbelästigung, sowie die Unfallgefahr durch die Stromkabel der Staubsauger erscheinen den Besucherinnen und Besuchern des Museums jedoch nicht zumutbar. Es ist jedoch denkbar, durch geeignete Maßnahmen (zeitweilige Sperrung von Teilbereichen oder auf lange Sicht Verlegung von Vinyl statt Teppichboden) eine Reinigung während der Öffnungszeiten zu ermöglichen, die eine Neubewertung der Situation notwendig machen würde.

14.2 Dienstzeiten

Der Schließdienst erfolgt in einem Regeldienst während der Öffnungszeiten in zwei Dienstab-schnitten für gerade und ungerade Wochen. Der Morgen-Schließdienst beginnt um 6:00 Uhr, da vor der eigentlichen Öffnung des Museums die Reinigung der Räumlichkeiten vorgenommen wird und die Reinigungskräfte aufgrund der hohen Museumswerte beaufsichtigt werden müssen.

Als Sonderdienst sind die Schließungen außerhalb der Öffnungszeiten und die Bereitschaft bei Auslösen der Alarmanlage definiert.

Zu Sondereinsatzzeiten kommt es regelmäßig, insbesondere im Sommer, wenn aufgrund des verstärkten Ausflugsschiffbetriebs auf dem Rhein deutlich mehr Touristen das Gutenberg-Museum besuchen. Dann sind erweiterte Öffnungszeiten, z. B. am Sonntag bereits ab 9:00 Uhr, notwendig und wirtschaftlich sinnvoll. Der Dienstbeginn für den Schließdienst ist in diesem Fall 8:00 Uhr³¹.

14.3 Ist-Zustand

Die nachfolgenden Erläuterungen stellen den Ist-Zustand zum Untersuchungszeitpunkt August 2014 dar. Im Frühjahr 2015 wurde mit der Einrichtung einer Rufbereitschaft eine Lösung gefunden.

14.3.1 Personal

Der Schließdienst wird derzeit von vier Personen wahrgenommen. Es handelt sich hierbei um zwei Aufsichtskräfte und den Drucker des Gutenberg-Museums. Zusätzlich ist auch noch der Hausmeister im Schließdienst eingesetzt.

14.3.2 Kosten

Der Drucker des Gutenberg-Museums sowie eine Aufsichtskraft des Museums erhalten für den Regeldienst eine Schließdienstpauschale für die Abendschließung in Höhe von 71 Euro brutto im Monat.

Der Hausmeister und eine weitere Aufsichtskraft erhielten bislang für ihren Bereitschaftsdienst außerhalb der Öffnungszeit („Sonderdienst“) als Ausgleich eine Alarmbereitschaftszulage von je 51,13 Euro brutto im Monat. Die anfallenden Arbeitszeiten sind mit diesem Betrag abgegolten. Im Sinne einer Vereinheitlichung der Abgeltung von Alarmzeiten innerhalb der Stadtverwaltung wurde zwischenzeitlich durch das Hauptamt befürwortet, künftig die Alarmbereitschaft mit 70 Euro jährlich pauschal zu vergüten. Hinzu wären als Überzeiten im Alarmfall die Wege- und Einsatzzeiten vor Ort gekommen. Dieses Verfahren wird in einigen anderen Bereichen der Stadtverwaltung bereits praktiziert und hat sich bewährt.

Dieses Verfahren wurde seitens des Museums jedoch als nicht anwendbar abgelehnt.

Es wurden daher zwei Varianten in Erwägung gezogen:

Variante 1

Übernahme der Alarmbereitschaft über die Freiwillige Feuerwehr Altstadt, die als Institution eine Vergütung in Form der bisherigen Pauschale erhalten könnte.

³¹ Zum Zeitaufwand für die Schließung vgl. 14.3.4

Variante 2

Einrichtung einer Rufbereitschaft:

Es wurde errechnet, wie viele Stunden pro Woche für eine Rufbereitschaft abgerechnet werden könnten. Es handelt sich hierbei um 18 Wochenstunden. Diese Stundenzahl würde daher für eine Rufbereitschaft zur Verfügung stehen und könnte ausgeschrieben werden. Für eine funktionale Rufbereitschaft wären mindestens 5, besser jedoch 10 Personen notwendig, die die entsprechende Gesamtzahl der Stunden untereinander aufteilen müssten.

Es kämen dann jedoch nur Personen in Frage, die das Gutenberg-Museum in einer akzeptablen Zeit von ihrem Wohnort aus erreichen könnten.

Für die Öffnungsdienste am Morgen erfolgt kein gesonderter finanzieller Ausgleich.

Die diesbezüglich eingeteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hierfür ihre Arbeitszeit aufgestockt.

Für diese Stunden entstehen Gesamtkosten von ca. 870 Euro im Monat.

Die Gesamtkosten der Rufbereitschaft sind abhängig von der Wahl der künftigen Variante. Bei Variante 2 und einer Eingruppierung in EGr. 6 TVöD, Stufe 4 (entspricht der EGr. des Hausmeisters) entsprechen 18 Std. Rufbereitschaft einer wöchentlichen Vergütung von ca. 290 Euro brutto. Die Gesamtkosten des Schließdienstes (Regeldienst und Rufbereitschaft) entsprechen daher in diesem Falle rund 2.020 Euro monatlich (870 Euro für Regeldienst + 4 Wochen Rufbereitschaft zu je rund 290 Euro).

14.3.3 Ablauf

Der genaue Ablaufplan kann aus Sicherheitsgründen in diesem Bericht nicht näher behandelt werden. Die angesprochenen kritischen Punkte wurden mit dem für den Schließdienst verantwortlichen Mitarbeiter besprochen.

Die Schließreihenfolge ist festgelegt und muss zwingend eingehalten werden, um ein unerlaubtes Eindringen von Außen zu verhindern.

Im Nachtzeitraum besteht ein Bereitschaftsdienst: Ein/-e Schließdienstmitarbeiter / -mitarbeiterin oder der Hausmeister sind in Rufbereitschaft, falls die Alarmanlage auslöst.

14.3.4 Zeitaufwand

Im Regeldienst sind im Rahmen der Öffnungszeiten von Dienstag bis Sonntag je eine Morgensowie eine Abendschließung vorzunehmen. Der Zeitaufwand pro Schließungsrundgang beträgt nach Angabe des Gutenberg-Museums ca. 30 Minuten morgens, 45 Minuten abends.

Für den Regeldienst lässt sich damit folgender Zeitaufwand berechnen:

Morgenschließung
6 Öffnungstage x 30 Minuten = 180 Minuten

Abendschließung
6 Öffnungstage x 45 Minuten = 270 Minuten

Zeitaufwand gesamt 450 Minuten.

Der Zeitaufwand für den Regeldienst beträgt damit 7,5 Stunden pro Woche.

Der Zeitaufwand für den Sonderdienst lässt sich nicht pauschal errechnen, da er abhängig ist von der Anzahl der Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten sowie von der Anzahl der stattgefundenen Alarme.

14.4 Soll-Zustand

Grundsätzlich wurde durch das Gutenberg-Museum bekräftigt, dass der Schließdienst in der derzeitigen Form für den Regeldienst funktioniert.

In der Vergangenheit wurden einige Anpassungen bei der Reihenfolge der zu schließenden Bereiche vorgenommen. Somit wurde hier bereits eine Optimierung erreicht.

Problematisch sind die Einsätze zu den Sonderdiensten.

Ein Mitarbeiter hat angekündigt, künftig aus Gesundheitsgründen nicht mehr für den Schließdienst tätig sein zu können. Durch das Ausscheiden eines weiteren Mitarbeiters besteht dringender Handlungsbedarf hinsichtlich einer Nachfolgebesetzung für die Abwicklung der Schließung in den Sonderdiensten.

14.4.1 Denkbare Modelle

14.4.1.1 Zeitarbeitskräfte

Im Laufe der Organisationsuntersuchung kam es zu einer angespannten Personalsituation im Bereich der Aufsichtskräfte, die nur durch den kurzfristigen Einsatz von Zeitarbeitskräften behoben werden konnte.

Dies könnte auch für die Zukunft ein Modell sein, um *kurzfristige* Engpässe im Bereich der Aufsichtskräfte auszugleichen, und somit ausreichende Personalkapazitäten für den Schließdienst zu gewährleisten.

14.4.1.2 Videoüberwachung

Um die Aufsichtskräfte zu entlasten und ggf. mehr zeitliche Ressourcen für den Schließdienst zur Verfügung zu stellen, wäre auch eine umfassende Videoüberwachung im Gutenberg-Museum denkbar.

Hierzu gibt es jedoch enge rechtliche Vorgaben, in wie weit eine solche Videoüberwachung zulässig ist.

Grundsätzlich ist hier das Landesdatenschutzgesetz einschlägig.

Demnach ist die Überwachung öffentlicher Räume (und hierzu zählt, nach Zahlung des Eintrittes, auch das Gutenberg-Museum) nur dann erlaubt, wenn eine konkrete Gefahr besteht und gleichzeitig die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen (also Besucherinnen/Besucher und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter) nicht überwiegen.

Bei einer Sicherstellung von bedeutenden Kunstwerken, die unzweifelhaft im Gutenberg-Museum vorhanden sind, lässt es sich nach Ansicht von Experten rechtfertigen, eine Videoüberwachung auch nur bei Vorhandensein einer abstrakten Gefahr durchzuführen.

Die Überwachung muss durch deutlich sichtbare Schilder oder Piktogramme kenntlich gemacht werden. Aufnahmen müssen nach maximal drei Tagen gelöscht werden und dürfen nur von einem möglichst kleinen Personenkreis angesehen werden. Die Aufzeichnungen dürfen nur zur Erreichung des Zweckes verwendet werden.

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiter- bzw. Leistungskontrollen sind untersagt.

Es empfiehlt sich, im Falle der Einführung von Videoüberwachung eine Dienstvereinbarung zu treffen, in der alle Details festgelegt werden (Umfang, Standorte, Zweckbestimmung, einsichtsrechte Personen etc.).

Der Datenschutzbeauftragte des Landes Rheinland-Pfalz hat zum rechtssicheren Umgang bei der Videoüberwachung eine Infobroschüre herausgegeben³².

Es wird somit festgehalten, dass Videoüberwachung grundsätzlich möglich ist, dies aber in den engen Grenzen des Datenschutzes geschehen muss.

Aufgrund der festgestellten verhältnismäßig geringen Kosten des derzeitigen Schließdienstmodells könnte eine technisch aufwendige und somit vermutlich kostenintensivere³³ Videoüberwachung nur durch Einsparungen beim Aufsichtspersonal kompensiert werden bzw. einen wirtschaftlichen Ansatz darstellen.

14.5 Alternative Organisationsmodelle

14.5.1 Schließdienst durch einen externen Anbieter

In der Vergangenheit wurde der Schließdienst bereits durch ein externes Unternehmen durchgeführt.

Hierbei kam jedoch zu erheblichen Problemen. Aufgrund dieser schlechten Erfahrung wurde danach beschlossen, künftig den Schließdienst nur noch durch eigene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchzuführen, da nach damaliger Beurteilung nur so die notwendige Zuverlässigkeit gewährleistet werden könne.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit des Einsatzes eines externen Unternehmens auch weiterhin. Angesichts der Millionen-Werte des Gutenberg-Museums sollte unbedingt auf ein seriöses Unternehmen zurückgegriffen werden.

Problematisch sind hierbei die Vergaberichtlinien. Es besteht die Gefahr, dass im Rahmen eines Vergabeverfahrens nicht das zuverlässigste, sondern das günstigste Angebot zum Zuge kommt. Hier müsste in enger Abstimmung mit dem zuständigen 20-Amt für Finanzen, Beteiligungen und Sport erörtert werden, wie diese Anforderung im Vergabeverfahren gewährleistet werden kann ohne gegen rechtliche Vorgaben zu verstoßen.

³² Vgl. Anlage 16.9 Infobroschüre zur Videoüberwachung des Datenschutzbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz, Seite 85

³³ Die Kosten für eine Videoüberwachung betragen grob geschätzt ca. 100 Euro pro Kamera inkl. Funkübertragung (*Quelle: www.conrad.de*) + ca. 1.000 Euro für einen PC / Laptop + Personalkosten für die Einrichtung + Aufsichtspersonal zur Kontrolle der Live-Bilder bzw. Aufnahmen (je nach Variante „Videobeobachtung“ bzw. „Videoaufzeichnung“, genaue Definitionen: vgl. Fußnote 32).

Fraglich ist jedoch, ob es aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten überhaupt sinnvoll ist, ein externes Unternehmen zu beauftragen. Wie eingangs erwähnt, erhalten die zurzeit eingesetzten regulären Aufsichts-Mitarbeiter / Aufsichts-Mitarbeiterinnen neben einer Aufstockung ihrer Arbeitszeit lediglich eine „Schließgeld-Pauschale“ von 71 Euro. Es darf unzweifelhaft angenommen werden, dass die Beauftragung eines externen Unternehmens wesentlich teurer werden würde.

Wie auch bei der Thematik Videoüberwachung ist festzuhalten, dass aufgrund der festgestellten verhältnismäßig geringen Kosten des derzeitigen Schließdienstmodelles eine externe Vergabe nur durch Einsparungen beim Aufsichtspersonal kompensiert werden bzw. einen wirtschaftlichen Ansatz darstellen könnte.

14.5.2 Kooperationen

Denkbar wäre auch eine Kooperation mit dem Schließdienst anderer Museen in Mainz, etwa dem Landesmuseum. Hier sollte ggf. das Gutenberg-Museum Kontakt mit den in Frage kommenden Einrichtungen aufnehmen.

14.5.3 Beibehaltung des bisherigen Modells

Da das bisherige Modell grundsätzlich bereits für den Regeldienst funktioniert, könnte dieses auch in Zukunft beibehalten werden. Durch eine Erweiterung der Personenanzahl aus den Reihen des Aufsichtspersonals könnte dieses Modell auch für die Sonderdienste ein tragfähiges Konzept darstellen.

Es wird daher vorgeschlagen, Nachfolger/-innen aus dem Personenkreis der Aufsichtskräfte zu suchen, die bereit wären, einen Schließdienst zu übernehmen.

Diesbezüglich hat es bereits Gespräche mit den in Frage kommenden Personen gegeben.

14.6 Lösung

Zwischenzeitlich konnte eine Lösung für den Schließdienst in Form einer Rufbereitschaft gefunden werden:

Im wöchentlichen Wechsel werden hierfür die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter für die Rufbereitschaft eingeteilt und erhalten im Alarmfall zusätzlich eine Vergütung im Umfang des Stundenaufwands.

Im Jahr 2015 konnte, unter anderem über eine stadtinterne Ausschreibung, Personal für den Schließdienst gewonnen werden. Da mindestens vier Personen für einen geregelten Betrieb notwendig wären, ist mittelfristig eine ausreichende Anzahl an Personen, voraussichtlich sechs Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, vorhanden.

15. Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung
------------------	------------------

ADD	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Rheinland-Pfalz
DL	Druckladen des Gutenberg-Museums
EGr	Entgeltgruppe
FSJ	Freiwilliges Soziales Jahr
GWM	Gebäudewirtschaft Mainz (städtischer Eigenbetrieb)
JAM	Jahresarbeitsminuten
KDZ	Kommunale Datenzentrale (Eigenbetrieb)
KGSt	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement
NAK	Normalarbeitskraft
NFT	nicht-fallbezogene Tätigkeiten
TVöD	Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

16. Anlagen

16.1 Angebote im Druckladen

Folgende Angebote hat der Druckladen des Museums im Angebot:

Kombipaket Druckladen

Besonders für Schulklassen geeignet: Im Mittelpunkt des Workshops stehen das Grundprinzip des Handsatzes und dessen Umsetzung im Handpressendruck.

Einstündige **Führung** durch die **Dauerausstellung** des Gutenberg-Museums mit Druckvorführung an der historischen Gutenberg-Pressen, anschließend **handwerkliche Praxis im Druckladen** (1,5 Std.): Das Grundprinzip des Handsatzes wird anhand von Holzlettern erfahrbar gemacht, außerdem gibt es die Möglichkeit, an Handabzugspressen und an der Kniehebelpresse Druckstöcke mehrfarbig zu drucken. Ergänzt wird dieses Programm durch eine weitere Drucktechnik (z.B. Frottage). Das Programm wird abgerundet durch eine Indoor- bzw. Outdoor-Rallye (1,5 Std.) zu Gutenbergs Leben und Wirken in Mainz und in der übrigen Welt. Bitte beachten Sie, dass die Schulklasse nach der gemeinsamen Führung geteilt wird. **Leitung:** Gästeführer/innen der Touristik Centrale Mainz (TCM). **Dauer des Gesamtprogramms:** 4 Stunden. Max. 30 Teilnehmer. **Termine:** Di, Mi, Fr 9-13 Uhr; Di, Mi 13-17 Uhr. **Kosten:** 120,-€ (Honorar für Führung und Betreuung durch die Gästeführer/in), zusätzlich pro Schüler 1,50 € (Museumseintritt) und 3,-€ (Werkstattbeitrag). Fremdsprache zzgl. 20,-€. Buchung auch über Mainzplus Citymarketing, Tel. 06131-242 827 (oder 242-888) möglich. .

Kombipaket Buchmalerei

Besonders für Schulklassen geeignet: Im Mittelpunkt des Workshops stehen die unterschiedlichen Arten von mittelalterlicher Buchillustration.

Einstündige **Führung** durch die Dauerausstellung des Gutenberg-Museums mit Druckvorführung an der historischen Gutenberg-Pressen und besonderem Schwerpunkt auf der Buchmalerei, anschließend **handwerkliche Praxis in den Werkstätten des Museums** (1,5 Std.): Warum sieht jede Gutenberg-Bibel anders aus? Die Schüler lernen anhand von Beispielen die unterschiedlichen Arten von Buchillustration kennen und erfahren so, warum frühe gedruckte Bücher stets Unikate waren. Anschließend gestalten sie ihre eigene Seite der Gutenberg-Bibel mit Tuschen und mittelalterlichen Werkzeugen. Das Programm wird abgerundet durch eine Indoor- bzw. **Outdoor-Rallye** (1,5 Std.) zu Gutenbergs Leben und Wirken in Mainz und in der übrigen Welt. Bitte beachten Sie, dass die Schulklasse nach der gemeinsamen Führung geteilt wird. **Leitung:** Gästeführer/innen der Touristik Centrale Mainz (TCM). **Dauer des Gesamtprogramms:** 4 Stunden. Max. 30 Teilnehmer. **Termine:** Di-Fr 9-16:30 Uhr. **Kosten:** 120,-€ (Honorar für Führung und Betreuung durch die Gästeführer/in), zusätzlich pro Schüler 1,50 € (Museumseintritt) und 3,-€ (Werkstattbeitrag). Fremdsprache zzgl. 20,- €. Buchung auch über Mainzplus Citymarketing, Tel. 06131-242 827 (oder 242-888) möglich.

Kombipaket Kanji

Für Schüler ab 14 Jahren geeignet: Im Mittelpunkt des Workshops steht die Denk- und Herangehensweise des asiatischen Schriftkünstlers.

Einstündige **Führung** durch die **Dauerausstellung** des Gutenberg-Museums: Besonderer Wert wird dabei auf den Chinesischen Satzzyklus gelegt, anhand dessen der Fremdsprachendruck mit Bleiletern verdeutlicht wird, anschließend **handwerkliche Praxis in den Werkstätten des Museums** (1,5 Std.): Nach einer Einführung in das Grundsystem chinesischer Schriftzeichen, die auch in der japanischen Schriftsprache als sogenannte ‚Kanji‘ Verwendung finden, werden die Schüler an eigene Schriftübungen mit Pinsel und Tusche herangeführt. Höhepunkt der Übung ist die Herstellung eines eigenen kalligrafischen Posters. Das Programm wird abgerundet durch eine Indoor- bzw. **Outdoor-Rallye** (1,5 Std.) zu Gutenbergs Leben und Wirken in Mainz und in der übrigen Welt. Bitte beachten Sie, dass die Schulklasse nach der gemeinsamen Führung geteilt wird. **Leitung:** Gästeführer/-innen der Touristik Centrale Mainz (TCM). **Dauer des Gesamtprogramms:** 4 Stunden. Max. 30 Teilnehmer. **Termine:** Di-Fr 9-16:30 Uhr. **Kosten:** 120,- € (Honorar für Führung und Betreuung durch die Gästeführer/in), zusätzlich pro Schüler 1,50 € (Museumseintritt) und 3,-€ (Werkstattbeitrag). Fremdsprache zzgl. 20,- €. Buchung auch über Mainzplus Citymarketing, Tel. 06131-242 827 (oder 242-888) möglich.

Kurzkombipaket Druckladen, Buchmalerei, Kanji

Speziell für Gruppen bis max. 15 Teilnehmer: verkürzte Version der drei Kombipakete DRUCKLADEN, BUCHMALEREI und KANJI.

Einstündige **Führung** durch die **Dauerausstellung** des Gutenberg-Museums mit Druckvorführung an der historischen Gutenberg-Pressen, anschließend **handwerkliche Praxis** (1,5 Std.) im Druckladen oder in den Werkstätten des Museums. Zu den jeweiligen Inhalten beachten Sie bitte die Beschreibungen der Kombipakete Druckladen, Buchmalerei und Kanji. **Leitung:** Gästeführer/-innen der Touristik Centrale Mainz (TCM). **Dauer des Gesamtprogramms:** 2,5 Stunden. Max. 15 Teilnehmer. **Termine:** Di, Mi, Fr 9-16:30 Uhr. **Kosten:** 100,- € (Honorar für Führung und Betreuung durch die Gästeführer/in), zusätzlich pro Schüler 3,- € (Werkstattbeitrag). Fremdsprache zzgl. 20,- €. Buchung auch über Mainzplus Citymarketing, Tel. 06131-242 827 (oder 242-888) möglich.

Kindergeburtstag im Druckladen

Schulkinder können ihre Geburtstagsgäste in den Druckladen einladen. Unter sachkundiger Anleitung wird unter anderem mit Holzlettern gesetzt und auf alten Handpressen mehrfarbig gedruckt. Für das Geburtstagskind wird ein Geburtstagsplakat gesetzt und zur Erinnerung gedruckt. Im Vorfeld des Geburtstages können auch Einladungen für die Feier im Druckladen gesetzt und gedruckt werden (Kosten hierfür auf Anfrage). Eigene Verpflegung kann mitgebracht werden. **Durchführung:** 2 Mitarbeiter/ innen des Druckladens. **Dauer:** 2,5 Std. Maximal 15 Kinder. **Termine:** Fr zwischen 13:30 und 17:30 Uhr; Sa ab 15:30 Uhr. **Kosten:** 80,-€.

Druckladen à la Carte - Abendveranstaltung

Der Druckladen kann im Rahmen einer Abendveranstaltung für besondere Anlässe - etwa für private oder Firmenfeiern in ungewöhnlichem Ambiente - gemietet werden. Tipps und Anregungen hierfür erhalten Sie von uns. Eventuelle Aktionen (z.B. Handsatz- und Pressendruck-Demonstrationen oder eigene Aktivitäten der Gäste im drucktechnischen Bereich) können Sie mit uns abstimmen. Die entsprechende Bewirtung und die Abschlussreinigung organisieren Sie selbst. **Termine:** nach Absprache, buchbar ab 1,5 Std. Dauer. Max. 20 Teilnehmer. **Kosten:** ab 150,-€. Zusätzliche Teilnehmer sowie Extramaterialien und evtl. Vorarbeiten nach gesonderter Absprache und gegen Aufpreis.

Drucken und Setzen – für Gruppen

Nach Voranmeldung können Gruppen ab 6 Personen (bis max. 15 Teilnehmer) unter Anleitung unserer fachkundigen Mitarbeiter die Werkstatt des Druckladens umfassend nutzen, indem Sie z.B. bei uns vorhandene oder eigene Motive drucken, mit Holzlettern setzen, das Frottageverfahren anwenden. Termine: Mo 9-17 Uhr, Fr 13-17 Uhr. Dauer: 1,5 Std. Kosten: Werkstattbeitrag pro Teilnehmer (Kinder 3,- € / Studierende 4,- € / Erwachsene 5,- €). Sonderwünsche und Extramaterialien auf Anfrage.

Führung durch die Dauerausstellung

Einstündige Führung durch die Dauerausstellung mit Druckvorführung an der historischen Gutenberg-Presse und auf Wunsch mit unterschiedlichen Schwerpunkten. Termine: nach Vereinbarung (im Rahmen der regulären Öffnungszeiten des Museums: Di-Sa 9-17 Uhr, So 11-17 Uhr, Mo und an gesetzlichen Feiertagen geschlossen). Maximal 30 Teilnehmer. Kosten: 80,-€ zzgl. Museumseintritt, (Fremdsprache zzgl. 10,-€). Hinweis: Buchung nur über Mainzplus Citymarketing, Tel. 06131-242 827 (oder 242-888) möglich.

Themenführung durch die Dauer- und Sonderausstellungen

Nach Absprache führen unsere Ausstellungskuratoren Besuchergruppen durch die Dauerausstellung sowie durch die aktuellen Sonderausstellungen des Gutenberg-Museums. Termine: nach Vereinbarung (im Rahmen der regulären Öffnungszeiten des Museums: Di-Sa 9-17 Uhr, So 11-17 Uhr, Mo und an gesetzlichen Feiertagen geschlossen). Dauer: 1 Std. Maximal 20 Teilnehmer. »« Kosten: 150,-€ zzgl. Museumseintritt. Hinweis: Anfrage nur unter Tel. 0 61 31 / 12 26 40 oder 12 25 03.

Mobile Druckwerkstatt – Ausleihe

Der Druckladen stellt interessierten Schulen und anderen Institutionen Satzmaterialien und eine Druckausstattung als Leihgabe zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass eine einstündige Einweisung durch unsere Mitarbeiter obligatorisch ist (im Druckladen und nur mit vorheriger Terminabsprache): Wir demonstrieren Ihnen dabei den Umgang mit der Handabzugspresse, und Sie machen sich mit den Arbeitsmaterialien vertraut. Hin- und Rücktransport der Ausstattung führen Sie eigenverantwortlich durch, hierzu benötigen Sie einen PKW. Ausleihdauer: 5 Tage (inkl. Abholung und Rückgabe) oder nach Vereinbarung. Kosten: 80,- €, jeder weitere Tag 15,-€ (zzgl. Kautions 50,-€). Ausleihe an Firmen und Privatpersonen nur nach Absprache und mit besonderen Konditionen.

Ausstellungsbegleitende Workshops

Spezielle Angebote zu unseren Sonderausstellungen oder zu bestimmten Aspekten der Dauerausstellung. Durchführung im Museum, im Druckladen oder an einem anderen Ort. Bitte beachten Sie hierzu die aktuellen Programme von Gutenberg-Museum und Museumspädagogik auf www.gutenberg-museum.de.

Gutenberg-Medienwerkstatt

Ins Museum mit dem Smartphone, auf Gutenbergs Spuren mit digitalen Karten, über den Museumsbesuch online berichten mit Text und Bild, Audio und Video - Geschichte erleben mit neuen Medien: Mitmachen bei QR-Code-Rallyes, Online-Karten und Handyfilme produzieren oder als Online-Redakteur/in ‚bloggen‘. Für Jugendliche ab 14 Jahren. Termine: Sa und So nach Absprache. Dauer: zwischen 2 und 6 Std. Max. 15 Teilnehmer. Kosten: 5,- € pro Teilnehmer. Ankündigung zusätzlicher medienpädagogischer Veranstaltungen und Ferienangebote auf unserer Homepage unter www.gutenberg-museum.de oder unter www.gutenberg-scouts.de.

Sonderveranstaltungen im Museum, Druckladen oder an anderem Ort

Workshops, Familien- oder Seniorenveranstaltungen, Lesungen und Vorträge, Filmabende, Messteilnahmen, Handwerkermärkte, Ausstellungseröffnungen, Papierschöpfen in den Sommermonaten vor dem Druckladen und vieles mehr! Bitte beachten Sie hierzu die aktuellen Programme von Gutenberg-Museum und Museumspädagogik auf <http://www.gutenberg-museum.de>

Drucken und Setzen für Einzelbesucher und Kleingruppen

Nach Voranmeldung können Einzelpersonen und Kleingruppen bis max. 5 Teilnehmer unter Anleitung unserer fachkundigen Mitarbeiter die Werkstatt des Druckladens eine Stunde lang umfassend nutzen, indem Sie z.B. bei uns vorhandene oder eigene Motive drucken, mit Holzlettern setzen, das Frottageverfahren anwenden. Termine: Mo, Do 9-17 Uhr, Fr 13-17 Uhr. Außerdem Sa 10-15 Uhr (und ohne Voranmeldung, Dauer max. 30 min). Kosten: Werkstattbeitrag pro Teilnehmer (Kinder 3,-€/ Studierende 4,-€/ Erwachsene 5,-€), Sonderwünsche und Extramaterialien auf Anfrage.

Offene Werkstatt – Einzelbetreuung

Drucksachen können Sie in kleiner Auflage mit fachkundiger Hilfe selbst herstellen. Termine (Voranmeldung erforderlich): Mi, Do 10-16 Uhr, Sa nach Absprache. Kosten: auf Anfrage.

Offen Werkstatt- Druckaufträge

Aufträge für Ihre Drucksachen nehmen unsere Mitarbeiter nach persönlicher Absprache und individueller Terminabsprache gerne entgegen. Termine (Voranmeldung erforderlich): Mi, Do 10-16 Uhr. Kosten: je nach Aufwand (der Unkostenbeitrag dient dem Unterhalt der Druckwerkstatt).

Wochenend-Workshops für Erwachsene

Intensive zweitägige Wochenendworkshops, in denen Sie von uns oder von eingeladenen Handwerkern bzw Künstlern Fertigkeiten rund ums Buch und das Drucken erlernen können. Bitte beachten Sie zu den Angeboten für 2013 unser gesondertes Workshop-Programm, das als Faltblatt sowie unter www.gutenberg-museumspaedagogik.de vorliegt Workshops jeweils Sa und So 10-16 Uhr. Maximal 6-8 Teilnehmer. Kosten: 100,- € (Studierende 80,- €). Hinweise zur Anmeldung: Bitte beachten Sie, dass Ihre Anmeldung verbindlich ist und Sie zunächst keine Bestätigung erhalten Wenn der Kurs zustande kommt, erhalten Sie kurz vor Kursbeginn den Kursbrief per

Post zugeschickt. Die Rechnung folgt nach dem Kurs Be! Stornierung der verbindlichen Anmeldung fällt eine Ausfallgebühr in Höhe von 20,- € an. Bei Absagen ab 14 Tagen vor Kursbeginn stellen wir Ihnen die vollen Kosten in Rechnung. Sie können aber gerne jederzeit einen Ersatzteilnehmer benennen.

Reif für Kultur – Seniorenreihe

Sechs Mainzer Museen laden abwechselnd Seniorinnen und Senioren zu einer thematischen Führung mit anschließendem Beisammensein bei Kaffee und Kuchen ein. Thema der Reihe 2013: Kontraste. Karten zu 7,-€ (inkl. Kaffee und Kuchen) erhalten Sie bei den teilnehmenden Museen sowie bei der Touristik Centrale Mainz. Freitags, 14:30-16 Uhr. Alle Orte und Termine entnehmen Sie bitte dem Programmflyer ‚Reif für Kultur‘ sowie den aktuellen Programmen von Gutenberg-Museum und Museumspädagogik auf www.gutenberg-museum.de.

Familiennachmittag

Sonntag von 15-17 Uhr. Von tanzenden Buchstaben und bunten Blättern - Spannende Kinderführung durch das Gutenberg-Museum für Kinder ab 4 Jahren und ihre Eltern. Treffpunkt: 15 Uhr an der Museumskasse | Mobile Druckwerkstatt- Drucken im Foyer des Gutenberg-Museums. Teilnahmebeitrag: 4- € pro Kind (Führung und Drucken), erm. Eintritt 3,50 € für Eltern und begleitende Angehörige.

Familenvormittag

Jeden 1. Samstag im Monat ab 10:30 Uhr (Änderungen vorbehalten): Museumsführung und Workshop zu wechselnden Themen (z.B. Buchbinden, Buntpapier, Miniaturbücher). Kosten: im Museumseintritt enthalten.

Kinderführung

Jeden 2. Samstag im Monat um 14 Uhr: Druckvorführung, Gießen von Bleiletern, Rundgang durch das Gutenberg-Museum
Kosten: 2,-€ (zzgl. Eintritt).

16.2 Detaillierte Daten der mit dem Druckladen vergleichbarer Museumseinrichtungen

16.2.1 Hessisches Landesmuseum Darmstadt

Abteilung für Schriftguss, Satz und Druckverfahren

Webseite³⁴: <http://www.hlmd.de/w3.php?nodeId=361>

Öffnungszeiten

Di und Fr 10-12

Do 15–17 Uhr

Vorführungen durch die ehrenamtlichen Fachkräfte

Di und Fr 10–12 Uhr

Do 15–17 Uhr

Buchung von Führungen, Kursen usw. unter:

061 51 | 16 57 111 oder paedagogik@hlmd.de

Eintritt frei

Verantwortlich

Dr. Mechthild Haas

Außenstelle | Abteilung Schriftguss, Satz- und Druckverfahren

Tel. 0 61 51 | 16 57 050

mechthild.haas@hlmd.de

Uwe Fischer

Leitung Druckwerkstätten

Außenstelle | Abteilung Schriftguss, Satz- und Druckverfahren

Hessisches Landesmuseum Darmstadt

16.2.2 Museum der Arbeit Hamburg

Bereich "Offene Werkstatt" (Buchdruck- und Steindruckwerkstatt)

Webseite: <http://www.museum-der-arbeit.de>

Stiftung Historische Museen Hamburg

Museum der Arbeit

Wiesendamm 3

22305 Hamburg

direkt am U-/S-Bahnhof Barmbek

³⁴ Alle Webseiten wurden am 26.08.2014 abgerufen. Die Daten stehen unter dem Vorbehalt zwischenzeitlicher Änderungen.

Tel. 040 428 133 0
Fax 040 428 133 330
info@museum-der-arbeit.de

Allgemeine Öffnungszeiten

Montag 13 – 21 Uhr
Dienstag bis Samstag 10 – 17 Uhr
Sonntag und Feiertags 10 – 18 Uhr

Beratung für Gruppen-/Schulführungen :

Kareen Kümpel
kareen.kuempel@museum-der-arbeit.de
Tel. 040 428 133 180

Buchung:

Museumsdienst Hamburg
Holstenwall 24
20355 Hamburg
Tel.: 040 4 281 310
info@museumsdienst-hamburg.de

16.2.3 Museum für Druckkunst Leipzig

16.2.3.1 Allgemeine Daten

Webseite: <http://www.druckkunst-museum.de/>

**Stiftung Werkstattmuseum
für Druckkunst Leipzig**

Nonnenstraße 38
04229 Leipzig

Tel. +49 - 341 - 2 31 62-0
Fax +49 - 341 - 2 31 62-10
info@druckkunst-museum.de

16.2.3.2 Museumspädagogischer Flyer des Museums für Druckkunst Leipzig

Siehe Folgeseiten



**anfassen,
entdecken,
staunen,
verstehen...**

**Museum
für
Druckkunst
Leipzig**



Museumspädagogisches Angebot



Museum für Druckkunst Leipzig

Adresse und Anfahrt
Museum für Druckkunst Leipzig
Nonnenstraße 38
04229 Leipzig
www.druckkunst-museum.de
Montag bis Freitag 10 – 17 Uhr
Sonntag 11 – 17 Uhr
Tram Linie 1 und 2, Haltestelle Holbeinstraße
Tram Linie 14, Haltestelle Nonnenstraße
(jeweils ca. 5 min Fußweg)

Anmeldung
Tel. 03 41/231 62-0
Fax 03 41/231 62-10
info@druckkunst-museum.de
Alle Führungen und Kurse sind für Gruppen von 5 bis 25 Personen geeignet und dauern zwei Stunden.
Eine Voranmeldung ist erforderlich.

Barrierefreiheit
Die Ausstellungsräume sind mit dem Rollstuhl zugänglich. Das Programm kann den Anforderungen seh-, hör- und mobilitätseingeschränkter Besucher angepasst werden.
Freundlich unterstützt durch die Bürgerstiftung Leipzig.

Museum für Druckkunst Leipzig



Museumsbesuch für die ganze Familie
Du bist mit deiner Familie zu Besuch im Museum? Dann lasst euch zeigen, wie unser Schriftgießer Buchstaben aus flüssigem Blei herstellt und nehmt einen von diesen frischen Buchstaben mit nach Hause. Probiert selbst aus, wie früher an Handpressen gedruckt wurde und schaut euch an, wie alte Druckmaschinen funktionieren. Am Ende des Rundgangs seht ihr eine tolle Maschine, die per Tastendruck Buchstaben regnen lässt.



Rundgang mit Setzen und Drucken (ab Vorschule)

Wir gehen auf eine spannende Zeitreise und schauen, was in den letzten 550 Jahren Druckgeschichte passiert ist. Da die Maschinen im Museum noch funktionieren, können wir gut beobachten, wie aufwändig das Drucken einst war und welche Erfindungen es einfacher machten. An ausgewählten Druckpressen übt ihr euch als echte Drucker. Im anschließenden Workshop (bitte extra buchen) entstehen mit Bleibuchstaben selbst gesetzte und gedruckte Texte, die ihr mit nach Hause nehmt.



Radierwerkstatt – Zeichnen mit der Nadel (ab 6 Jahren)

Mit Zeichenspitze und Metallplatten entstehen in der Radierwerkstatt Originaldrucke in der Tiefdrucktechnik (Kaltnadelradierung). In einer kurzen Einführung erfahrt ihr zunächst, was mit der Tiefdrucktechnik alles möglich ist und welcher Künstler damit schon eindrucksvolle Ergebnisse erzielt hat. Anschließend ritzt ihr eure Bildideen in Metallplatten und druckt sie an einer alten Druckpresse. Eine Künstlerin hilft euch dabei.

Kreativkurse (ab 6 Jahren)

Verschiedene Kurse rund um das Drucken und die Schrift laden ein, Neues zu probieren. Zur Auswahl stehen zahlreiche Workshops: Zeichnen mit der Nadel / Malen wie die Ägypter / Wir bauen unsere eigenen Stempel / Schreiben wie die Mönche / Wir drucken mit allem, was wir finden können / Kreative Papierwerkstatt / Linolschnitt.

Ferienprogramm und Familienworkshops

In den Winter-, Sommer- und Herbstferien bieten wir verschiedene Kurse für Kinder an. Mehrmals im Jahr kann an einem Sonntag die ganze Familie kreativ werden.



RALLYE Fährndung im Museum (9 – 12 Jahre)

Aufgepasst, im Museum gab es über Nacht einen Diebstahl! Wertvolle Buchstaben wurden gestohlen! Aber der Dieb hat zum Glück ein paar Spuren hinterlassen... Geht mit uns auf Fährndung und helft uns dabei, den verlorenen Schatz wiederzufinden. Wie jeder Detektiv müsst ihr viel Spürsinn mitbringen, genau beobachten und nachfragen. Habt ihr es geschafft, das Diebesgut wiederzufinden, dürft ihr Meisterdetektive euch eine Urkunde drucken.

Kindergeburtstag (ab 5 Jahren)

Du hast Geburtstag und möchtest mit deinen Freunden feiern? Wir haben viel Platz und jede Menge Ideen für deinen besonderen Tag. Schau rüber zu den „Kreativkursen“. Geburtstagskuchen und Getränke kannst du gern mitbringen und mit deinen Freunden hier genießen.



Individuelle Schulprojekte

Sie sind Lehrer oder Horterzieher und haben eine Idee für einen Workshop? Dann wenden Sie sich gern an uns. Wir überlegen zusammen mit Ihnen, was Ihre ein- oder mehrtägigen Projekte sinnvoll ergänzen kann und stellen Raum und Material zur Verfügung.



16.3 Webseite des Badischen Landesmuseums

Diese Webseite zeichnet sich durch Übersichtlichkeit und eine gute Struktur aus.

The screenshot shows the website for the Badisches Landesmuseum Karlsruhe. The header includes the museum's logo and name, along with navigation links: 'Museum', 'Besuchertipps', 'Forschung', 'Service', 'Förderer', 'Presse', and 'Shop'. There are also icons for home, search, and accessibility. A vertical menu on the left lists various target groups: 'Schule und Museum', 'Horte', 'Kindergarten', 'Kinder und Familien', 'Jugendliche', 'Erwachsene', and 'Besucher mit Behinderung'. The main content area is titled 'Die Angebote der Museumspädagogik im Badischen Landesmuseum Karlsruhe'. It features a welcome message, a description of the museum's educational offerings, and a list of target groups with links to their respective pages. A 'Buchungsservice' section provides contact information and opening hours.

Die Angebote der Museumspädagogik
im Badischen Landesmuseum Karlsruhe

Willkommen in der Museumspädagogik

Das Badische Landesmuseum versteht sich als Lern- und Erlebnisort, der zum Entdecken und Erforschen einlädt. Die Museumspädagogik hat einen großen Stellenwert in unserem Museum und kann auf eine mehr als 20-jährige Erfahrung bei der Zusammenarbeit mit Besuchern jeden Alters zurückgreifen. Von Führungen über Erlenaktionen, Kindergeburtstagen, Museumsgesprächen bis hin zu handlungsorientierten Aktivitäten: In den Sammlungsausstellungen von der Ur- und Frühgeschichte bis heute sowie auch in den Sonderausstellungen - wir haben für jeden das passende Angebot.

Erfahrene AusstellungsbegleiterInnen stimmen Inhalt und Objektauswahl auf die Bedürfnisse der jeweiligen Zielgruppe ab und eröffnen auf lebendige Weise faszinierende Zugänge zu vergangenen Lebenswelten.

Zum individuellen Entdecken laden Objekte zum Anfassen, die die Sinne anregen und Jung und Alt begeistern, in allen Ausstellungsbereichen ein.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen Überblick über unser vielfältiges Angebot - zielgruppenspezifisch und übersichtlich dargestellt. Wir bieten für folgende Zielgruppen ein abwechslungsreiches Programm:

- [Lehrer oder Erzieher](#) und ihre Gruppen
- [Kinder und Familien](#)
- [Jugendliche](#)
- [Erwachsene](#)
- [Besucher mit Behinderung](#)

Einzelne Termine und Angebote können Sie unter dem Punkt "Veranstaltungen" einsehen. Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen. Unser Buchungsservice freut sich auf Ihre Anfragen und steht Ihnen mit Auskünften gerne zur Verfügung.

Buchungsservice

Tel. 0721 / 926 6520
Fax. 0721 / 926 6549
service@landmuseum.de

Mo-Do 9-12 und 14-17 Uhr
Freitag 9-12 Uhr

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.4 Aufgaben im Druckladen

16.4.1 Aufgaben, die zu 100 % im Druckladen wahrgenommen werden:

Hauptaufgabe	Aufgabe	Fz 2011	Fz 2012	Fz 2013	opt.	wahr.	pess.	Verwaltung	Pädagogik	Technik-Vermittlung	Technik-Ausführung	%-Anteil Druckladen	Mitarbeiter	Erläuterungen	JAM	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technik-Verm.	JAM Technik-Ausf.
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,03 Erstellen von Druckformen (z.B. Messen, besondere Anlässe, für Besucher)	18	18	18	300	600	900	0	0	0	100	100	FSJ, Herr Seegräber, Fachbereich		10.800	0	0	0	10.800
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumpädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. Büro	245	245	245	5	10	30	100	0	0	0	100		113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	3.063	3.063	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumpädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. FSJ	245	245	245	30	90	180	10	40	40	10	100	MP, FSJ, Herr Seegräber	113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	23.275	2.328	9.310	9.310	2.328
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage Durchführung	162	120	64	300	300	300	0	45	45	10	100		10 Kinder pro Geburtstag	34.600	0	15.570	15.570	3.460
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage (Büro) - MA-Suche, Einsatzplan	162	120	64	10	30	45	100	0	0	0	100	FSJ, Herr Seegräber, Honorarkräfte	10 Kinder pro Geburtstag	3.364	3.364	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Büro	9	9	13	10	30	45	100	0	0	0	100	Büro	ca. 6 Personen	301	301	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen MP	9	9	13	10	15	30	0	100	0	0	100	MP	ca. 6 Personen	172	0	172	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Honorarkräfte	9	9	13	720	720	720	0	0	100	0	100	Honorarkräfte	ca. 6 Personen	7.440	0	0	7.440	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Büro	48	10	10	10	20	30	100	0	0	0	100	Büro		453	453	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" MP	48	10	10	10	40	120	0	100	0	0	100	MP		1.096	0	1.096	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Durchführung Honorarkräfte	48	10	10	90	150	210	0	0	100	0	100	Honorarkräfte		3.400	0	0	3.400	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,13 Papierschöpfen vor dem Druckladen ; inkl. Vor- und Nachbereitung	50	50	50	190	200	210	10	40	40	10	100	EA, Hr. Seegräber		10.000	1.000	4.000	4.000	1.000
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,21 Programm zum Vorlesetag	1	1	1	120	300	600	80	20	0	0	100	MP		320	256	64	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 fallbezogene telefonische Auftragsannahme und Korrespondenz	63	63	63	15	30	45	100	0	0	0	100	Büro		1.890	1.890	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 Interne Auftragskoordination (vormals 2,08)	63	63	63	10	20	40	100	0	0	0	100	FB, MP, Büro		1.365	1.365	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,02 Druckaufträge für Privatpersonen, z.B. Visitenkarten u.ä.	51	51	51	10	20	40	0	0	40	60	100	FB, Büro, MP		1.105	0	0	442	663
Druckaufträge im Fachbereich	2,03 Druckaufträge Firmen und Institutionen, z.B. Urkunden	12	12	12	10	20	40	0	0	0	100	100	FB, Büro, MP		260	0	0	0	260
Druckaufträge im Fachbereich	2,05 Lagerlogistik, Materialbereitstellung etc. ; auch für Veranstaltungen	104	104	104	60	120	180	20	0	0	80	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	2.496	0	0	9.984
Druckaufträge im Fachbereich	2,06 Wartung und Reparaturen	104	104	104	60	120	180	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	0	0	0	12.480
Druckaufträge im Fachbereich	2,07 Werkstattpflege, Schriften, Blindmaterial, Ablage	52	52	52	30	60	120	0	0	0	100	100	FB		3.380	0	0	0	3.380
Druckaufträge im Fachbereich	2,10 Kalligraphische Zusatzbearbeitung von Aufträgen	20	20	20	10	20	40	0	0	0	100	100	FB	ca 30 % aller 63 Aufträge	433	0	0	0	433
Druckaufträge im Fachbereich	2,11 Anfertigen von Druckvorlagen	6	6	6	30	90	240	0	0	0	100	100	FB		630	0	0	0	630
Druckaufträge im Fachbereich	2,12 Betreutes Drucken	30	30	30	60	120	300	0	0	100	0	100	FB		4.200	0	0	4.200	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2,13 Gestaltung DL Innendecke und Litfasssäule	4	4	4	180	240	300	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		960	0	0	0	960
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,08 Werkstattausstellungen: Ausstellungskonzeption und -organisation	3	2	3	100	180	360	25	50	0	25	100	MP, Kooperationspartner		524	131	262	0	131
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,09 Vernissagebetreuung (u.a. auch Ausschank und Bewirtung (zwei Mitarbeiter))	3	2	4	120	180	240	50	50	0	0	100	MP, FSJ		540	270	270	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,14 Abwicklung Ausleihe Mobile Werkstatt	20	24	28	60	90	180	50	0	30	20	100	MP, Büro, FSJ		2.400	1.200	0	720	480
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Konzeption)	1	1	1	480	600	720	20	80	0	0	100	MP		600	120	480	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Verteilung)	1	1	1	90	120	180	100	0	0	0	100	MP		125	125	0	0	0
Interne Aufgaben	4,04 Betreuung FSJ	3	3	3	12480	24960	37440	40	30	30	0	100	MP, FB		74.880	29.952	22.464	22.464	0
Interne Aufgaben	4,07 Kuratorenrunde	46	46	46	120	180	300	60	20	20	0	100	MP		8.740	5.244	1.748	1.748	0
Gesamt JAM:															225.277	53.558	55.436	69.294	46.989
zzgl. 15 % nicht-fallbezogene Tätigkeiten:																			
Gesamtsumme inkl. NFT															265.031	63.009	65.219	81.522	55.281
Anzahl NAK, ausgehend von 94.680 min/NAK															2,80	0,67	0,69	0,86	0,58
entspricht Stundenanzahl:															109,17	25,95	26,86	33,58	22,77

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.4.2 Aufgaben, die unter 100 % im Druckladen wahrgenommen werden:

Hauptaufgabe	Aufgabe	Fz.2011	Fz.2012	Fz.2013	opt.	wahr.	pers.	Verwaltung	Technik	Technik	Wahlteil	Mitarbeiter	Erläuterungen	JAM (nur Anteil D.L.)	JAM Pädagogik	JAM Technik-Vorm.	JAM Technik-Ausf.					
(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)	(Museumspädagogik)					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.01 Workshops der Veranstaltungen (Büro) (Kombipaket)	189	189	189	10	20	30	100	0	0	0	50	Nur D.L. ohne Buchungen durch TCM, System-Ansicherung 2013: 189 D.L. 67 TMC	1.890	1.890	0	0					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.01 Sonderkonditionen Veranstaltungen ohne Drucken, Sitzen, A.A. Carat (Hör)	19	19	19	10	40	120	100	0	0	0	50	10 % aller Veranstaltungen	459	459	0	0					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.02 Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen	490	490	490	30	40	60	0	0	0	100	30	F5J, kein Spegelbar	14.202	0	0	0	14.202				
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.05 Kombipaket (Führungen von Schulklassen ab Juni 2010 Kombi Normal	243	243	240	240	240	240	0	80	20	0	50	eingespart von den Buchungszahlen 2013	29.160	0	23.328	5.832					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.05 Kombipaket (Führungen von Schulklassen ab Juni 2010 Kombi Kurz	13	13	13	180	180	180	0	80	20	0	50	ausgehend von den Buchungszahlen 2013	1.170	0	906	234					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.08 Präsenztage in Sonderveranstaltungen (Museumspädagogik)	38	30	1	540	900	1.800	20	60	20	0	70	ausgehend von den Buchungszahlen 2013	4.861	870	2.911	970					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.10 Museumsnacht Konzeption / Vorbereitung MP	1	1	1	300	420	600	10	70	0	20	50	alle genannten Mitarbeiter	215	22	151	0	48				
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.10 Museumsnacht F5J Projektarbeit Konzeption	1	1	1	600	840	1.200	25	25	25	50	50	alle genannten Mitarbeiter	430	108	108	108					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.11 neue Formate z.B. Bienenführung MP	6	6	6	90	150	204	10	80	10	0	50	MP, Honorarstelle	447	45	358	45					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.12 Angebote für besondere Zielgruppen	6	6	6	30	90	240	10	60	20	10	50	MP, Honorarstelle, GS, Büro	315	32	189	63	32				
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.14 Ferienprogramm (für Ferienzeiten, nicht Zahl der Einzelveranstaltungen) MP/Bürokonzeption / Organisation	1	2	1	30	120	180	10	40	40	10	30	alle genannten Mitarbeiter	107	11	43	43	11				
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.15 Internationaler Museumstag / Sonderprogramm Gutenbergmuseum	0	0	1	240	300	360	10	40	40	10	50	MP, Honorarstelle, Herr Spegelbar	145	15	58	58					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.16 Präsenztage in Sonderveranstaltungen (z.B. Herkunftslektüre, Wissenschaftsmarkt, städt. Veranstaltungen / Rathaus u.a.)	3	8	6	120	300	600	10	40	40	10	50	MP	50	5	20	20					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.17 Familienorträge / monatlich 1. Sonntag	12	12	12	90	120	150	10	80	10	0	100	MP, Honorarstelle, Büro	907	91	363	363	91				
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.18 Kooperation / monatlich 2. Sonntag	12	12	12	60	60	60	10	80	10	0	100	Honorarkraft	0	0	0	0					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.19 Kinderführungen Familien Sonntag / wöchentlich Hörermarkt	4	4	4	30	60	180	10	80	10	0	100	Honorarkraft	0	0	0	0					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.20 Mobile Druckwerkstatt Sonntag / wöchentlich/Honorarkraft	50	50	50	45	60	90	10	80	10	0	100	Honorarkraft	0	0	0	0					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.22 Verpacken und Versenden der Veranstaltungsresultate	245	245	245	30	40	60	100	0	0	0	50	Honorarkraft	5.104	5.104	0	0					
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3.23 Materialbereitstellung	6	6	6	30	90	120	100	0	0	0	30	Büro, MP	357	357	0	0					
Druckaufträge im Fachbereich	3.04 Druckaufträge intern, Geburtstagskarten, Geschenkgüter	52	52	52	10	20	40	10	0	0	90	20	FA, Büro, MP	901	90	0	0	811				
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.01 Allgemeine Zonierung "Schüler, kein Zonung"	1	1	1	180	240	270	10	90	0	0	30	MP, Honorarstelle	165	16	146	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.02 Vorbereitung von Medialität (Museumsträger) für Veranstaltungen (= Nr.6)	6	6	6	240	360	720	80	20	0	0	50	MP	1.200	990	240	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.03 Presskonferenzen	5	5	5	60	120	240	80	20	0	0	50	MP	325	260	65	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.04 Museumsführer: Frankfurt, Leipzig, Düsseldorf, Nürnberg	2	2	2	2.070	2.760	4.200	20	50	10	50	50	MP, Messestand	2.885	677	577	1.443	289				
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.05 Benefizveranstaltungen, z.B. Veranstaltung der Polizei RP	3	3	3	780	1.320	1.680	10	40	10	50	50	MP, FA, Honorarstelle	1.935	164	774	774	164				
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.06 Medienwerkstatt, nur Verwaltung	6	6	6	120	240	360	100	0	0	0	70	MP, Honorarstelle, Kooperationspartner	432	432	0	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.07 Lehrerfortbildungen, nur Durchführung	2	1	1	420	420	20	60	15	5	50	50	MP, Kuratorin,	140	29	84	21					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.10 Museumskooperation: Seniorenprogramm, Ref für Kultur - Schulprogramm, nur Verwaltung	12	12	12	5	10	20	100	0	0	0	70	MP, FA, Büro, Kooperationspartner	39	39	0	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.11 Kooperation Volkshochschule Mainz, Projekt „Lernen mit Spiel“ und 100 Jahre Eintracht	12	12	12	240	480	720	40	60	0	0	70	MP, FA, Büro, Kooperationspartner	1.728	691	1.037	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.12 Schülerwettbewerb Jahresabschluss	1	1	1	360	660	1.080	60	30	0	10	30	MP, Büro, F5J, Herr Spegelbar	478	285	143	0	48				
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.13 Pressemitteilungen	6	6	6	120	240	480	10	40	50	0	30	MP, F5J, FA, Honorarstelle	1.092	109	437	546					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.15 Informationsblätter	4	2	1	240	480	720	20	80	0	0	50	MP	560	112	446	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.16 Öffentlichkeitsarbeit, Quartalsprogramm, Presselektre	4	4	4	360	480	720	50	50	0	0	50	MP	1.000	500	500	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.17 1/2-Jahresprogramm, Konzeption	1	1	1	480	600	720	20	80	0	0	50	MP	300	60	240	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.17 1/2-Jahresprogramm, Vertiefung	1	1	1	30	120	180	100	0	0	0	50	MP	63	63	0	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.19 1/2-Jahr zu besonderen Anlässen z.B. Ausstellung Drucken, Wettbewerb, Kooperationsveranstaltungen - Konzept	5	5	5	240	600	720	20	80	0	0	70	MP, Kooperationspartner	1.990	392	1.588	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.19 1/2-Jahr zu besonderen Anlässen z.B. Ausstellung Drucken, Wettbewerb, Kooperationsveranstaltungen - Vertiefung	5	5	5	90	120	180	100	0	0	0	30	MP, Kooperationspartner	438	438	0	0					
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3.20 Bestanden von besonderen Anlässen	2	2	2	60	180	360	100	0	0	0	50	MP, FA	190	190	0	0					
Interne Aufgaben	4.01 Organisation Gästeführerfortbildungen	3	3	3	30	120	240	25	25	25	50	50	MP, Honorarstelle	125	31	31	31					
Interne Aufgaben	4.02 Terminkoordination	245	245	245	10	20	30	100	0	0	0	50	MP, Büro	2.450	2.450	0	0					
Interne Aufgaben	4.03 Praktikantenbetreuung	18	12	14	240	360	480	30	40	20	10	30	MP, F5J	3.696	1.109	1.478	739	320				
Interne Aufgaben	4.08 Bezahlte	4	4	4	120	180	240	100	0	0	0	50	MP, Büro	360	360	0	0					
Interne Aufgaben	4.09 Leitfaden Jahrbuch Gutenberggesellschaft	1	1	1	240	360	420	80	20	0	0	50	MP	175	140	35	0					
Interne Aufgaben	4.10 Jahresbericht Museumspädagogik für Ministerium	1	1	1	360	480	540	80	20	0	0	50	MP	235	188	47	0					
Interne Aufgaben	4.11 Büroorganisation / Abfragen	245	245	245	40	90	150	100	0	0	0	50	MP	11.229	11.229	0	0					
Interne Aufgaben	4.13 Vorbereitung Rechnungsstellung	245	245	245	20	30	45	100	0	0	0	50	Büro, MP	3.777	3.777	0	0					
Interne Aufgaben	4.14 Evaluation	52	52	52	120	240	300	20	80	0	0	50	MP	5.980	1.196	4.784	0					
Interne Aufgaben	4.15 Fortbildung	1	1	1	480	960	1.200	5	60	25	10	50	alle	460	23	276	115					
Interne Aufgaben	4.15 (F5J) Bildungspläne und Seminare	25	25	25	1000	1200	1200	10	90	0	0	50	F5J	150.000	15.000	136.000	0					
Gesamt JAM																		254.274	50.046	176.375	11.404	10.989
Zsgl. 19 % der gesamten Tätigkeiten																		289.075	58.876	207.500	13.416	13.211
Anzahl MAK																		3.16	0,62	2,19	0,14	0,20
ausgehend von 840 minNAK																		123,18	24,25	85,47	5,53	7,94
entsprechend Wochenstundenanzahl																						

16.5 Leistungsbeschreibung FSJ



Leistungsvereinbarung

Die Leistungsvereinbarung ist eine Ergänzung und damit Bestandteil des geschlossenen Kooperationsvertrages und ist nach 3 Wochen beim Träger einzureichen.

zwischen der/m Freiwilligen Name, Vorname
Straße
PLZ Ort
(im folgendem Freiwillige/r genannt)

und der Einsatzstelle Druckladen des Gutenberg-Museums
Liebfrauenplatz 5
55116 Mainz

vertreten durch Name, Vorname
(Museumspädagogik/Druckladen)
(im folgendem Einsatzstelle genannt)

Aufgabenbereiche und Tätigkeiten

Tätigkeitsbeschreibung:
Ergänzend und präzisierend zum Tätigkeitsprofil wird an dieser Stelle vereinbart, welche Tätigkeiten und Aufgaben (mit anteiliger Nennung) die/der Freiwillige übernimmt. Gewährleistung der pädagogischen Begleitung: Es wird vereinbart, durch wen und in welchem Umfang die pädagogische und fachliche Begleitung in der Einsatzstelle erfolgen soll.

	Tätigkeiten und Aufgabenbereiche	Fachlich-pädagogische Begleitung der/des Freiwilligen wird durch die Einsatzstelle in folgender Art gewährleistet: (Umfang, zeitlicher Rahmen, Verantwortlichkeiten, etc.)
Die/der Freiwillige verpflichtet sich im Laufe des FSJ Kultur folgende Aufgaben und Tätigkeiten mit den dazugehörigen Verantwortlichkeiten zu übernehmen:	<u>Organisation und Planung</u> Überarbeiten und Erstellen von Ablaufplänen für den Druckladen: Druckvorführung, tägliche Vor- und Nachbereitungen, Ablauf von Veranstaltungen, Praktikumsverlauf, Praktikantenmappe	Die verantwortlichen Museumspädagoginnen und die Teilnehmer/-innen des FSJ Kultur im Druckladen des Gutenberg-Museums sehen sich täglich und besprechen regelmäßig alle Aspekte der Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche miteinander. Hilfestellungen erhalten die Teilnehmer/-innen zudem durch die Mitarbeiter/-innen von Büro und Werkstatt des Druckladens.



<p><u>Betreuung von Praktikanten/-innen im Druckladen</u> Führen des Terminkalenders für die Beschäftigung von Praktikanten, Strukturierung und Führung des Praktikantenordners, Einführung neuer Praktikanten in die Werkstatt, Betreuung der Praktikanten (Einweisung, Arbeitsaufträge erteilen, beratende Unterstützung)</p> <p><u>Museumspädagogische Arbeit</u> Vorführung der Frottage-technik, Kniehebelpresse, Handabzugspresen und des Handsatzes mit Holzlettern, Betreuung von Schülergruppen (auch fremdsprachig); von Werkstattbesuchern und Kindergeburtstagen im Druckladen; Einführung und Betreuung von Gruppen mit besonderen Anforderungen (körperliche und geistige Behinderungen); Einführung von GästeführerInnen der Touristik Centrale Mainz in die Arbeitsabläufe des Druckladens</p> <p><u>Betreuung von Sonderveranstaltungen</u> Unterstützung bei Auf- und Abbau von Sonderausstellungen im Druckladen und Gutenberg-Museum; Mithilfe bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung zahlreicher museumspädagogischer Aktionen des Druckladens in Druckladen, Museum und an anderem Ort, z.B. Messen, wie Frankfurter Buchmesse</p>	
---	--



	<p><u>Arbeiten in der Werkstatt des Druckladens</u> Tägliche Vor- und Nachbereitungen in der Werkstatt und Strukturierung des Frottagebereiches; Erstellen von Frottageschablonen; Erstellen von Linolschnitten; Vor- und Nachbereitung der Kombiprogramme; Assistenz im Fachbereich „Satz und Druck“, Mitarbeit in der Planung und Durchführung von Satz- und Druckaufträgen; Künstlerische und typografische Gestaltungsarbeiten</p> <p><u>Mitarbeit im Buchungsbüro der Museumspädagogik</u> Telefonische Beratung bei Besucheranfragen, Durchführung von Buchungen unserer museumspädagogischen Angebote im elektronischen Buchungssystem, Unterstützung bei der Koordination der Druckladenabläufe und -mitarbeiter</p>	
--	--	--

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Die/der Freiwillige möchte gerne außerdem in dem Jahr folgende Aufgaben/Bereiche kennenlernen	-handwerklich-künstlerische Themenschwerpunkte des Gutenberg-Museums, z.B. Buchmalerei, Buchbinden, Papierschöpfen, Kalligrafie, Bleisatz, Buchrestaurierungswerkstatt -Einblick in die Tätigkeitsfelder des Museums -Entwicklung eines museumspädagogischen Formats und/oder Projekts	
---	--	--

Das eigenverantwortliche Projekt

Übernahme eines eigenverantwortlichen Projektes

Die/der Freiwillige entwickelt gemeinsam mit der Einsatzstelle ein ihren/seinen Fähigkeiten und den Anforderungen des FSJ Kultur angemessenes Projekt, in dem sie/er eigenverantwortlich tätig werden kann. Das Projekt sollte in den laufenden Prozess und das Profil der Einsatzstelle eingebunden sein. Der Leitfaden für das eigenverantwortliche Projekt soll helfen, die Inhalte und Planungsschritte zu koordinieren.

Der /Die Freiwillige plant in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle folgendes Projekt

Datum/ Zeitraum Januar- April 2014	Titel/Beschreibung Vorbereitung, Planung und Durchführung des „Internationalen Museumstages“ am 18.5.2014 "Sammeln verbindet - museums collections make connections"
---	--

	Tätigkeiten und Aufgabenbereiche	Fachlich-pädagogische Begleitung der/des Freiwilligen wird durch die Einsatzstelle in folgender Art gewährleistet: (Umfang, zeitlicher Rahmen, Verantwortlichkeiten, etc.)
Im Rahmen des Projektes ist geplant, dass die/der Freiwillige die nebenstehenden Schwerpunktaufgaben eigenverantwortlich übernimmt:		



Freie Bildungstage

Festlegung der freien Bildungstage
Die Einsatzstelle ist gemeinsam mit der/dem Freiwilligen fest, zu welchem Zeitpunkt und mit welchen Inhalten die freien Bildungstage genutzt werden. Es ist sinnvoll Inhalte zu wählen, die den Freiwilligen in den Tätigkeiten in der Einsatzstelle oder späterer Berufswünsche fördern und unterstützen.

Die Bildungstage werden in folgender Form (z.B. Hospitantstage, Werkstätten, Seminarangebote etc.) und in folgendem Zeitraum genutzt

Was/wann	fest geplant	noch unkonkret
1. Zeichenkurs, Europäische Kunstakademie, Trier - 28.11.2013	X	<input type="checkbox"/>
2. „Spurensuche Beruf“ Workshop, Koblenz - 25.2.2014	X	<input type="checkbox"/>
3. Hospitationstag Mainzer Staatstheater 2014	<input type="checkbox"/>	X
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reflexionsgespräche

Reflexionsgespräche
Es wird vereinbart, dass die/der Freiwillige und die pädagogisch-fachliche Begleitung der Einsatzstelle die Einhaltung der hier getroffenen Regelung in regelmäßigen Abständen gemeinsam kontrollieren und weitere Schritte zur Umsetzung treffen, die schriftlich festgehalten und dem Träger angezeigt werden. Die Reflexionstermine sind verbindlich.
Das Material Leitfaden für Reflexionsgespräche kann dabei helfen, die Zwischenreflexion zu strukturieren und auszugestalten

Folgende Termine sind für die Reflexionsgespräche geplant:

	Datum	Themen
1.	21.10.2013	z.B. Einstieg, Leistungsvereinbarung, Erwartungen/Wünsche, Anforderungen, etc
2.	Dezember 2013	z.B. Arbeitsergebnisse, Fragebogen Selbst-/Fremdeinschätzung, etc.
3.	März 2014	z.B. Arbeitsergebnisse, weitere Entwicklungs- & Fördermöglichkeiten, Perspektiven, etc
4.	Juli 2014	z.B. Abschlussreflexion, Selbst-/Fremdeinschätzung (Teil II), Entwicklung, weitere berufliche Perspektiven, etc.

Ort, Datum _____

Freiwillige/r _____

fachlich-pädagogische
Begleitung der Einsatzstelle _____

Träger _____

16.6 Leitbild des Druckladens

Der Druckladen, die museumspädagogische Abteilung des Gutenberg-Museums

Das sind wir:

Der Druckladen ist ein Ort der Praxis, in dem auch heute noch in einer authentischen Druckerwerkstatt die Technik des Setzens und Druckens erfahrbar gemacht wird:

Setzschränke, Bleischriften und Plakatlettern aus Holz, Kniehebel- und Tiefdruckpressen aus der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts, eine Tisch-Abzugs- und zwei Hand-Abzugspressen sowie Korrex- und Tiegel-Pressen repräsentieren die ganze Vielfalt drucktechnischer Möglichkeiten.

Kaum ein anderer Ort ermöglicht einen so tiefgehenden Einblick in das Setzen und Drucken, wie der Druckladen des Gutenberg-Museums, der dieses Jahr sein 20-jähriges Bestehen feiern kann.

Wer arbeitet im Druckladen:

Im Druckladen arbeiten rund 30 Menschen mit den unterschiedlichsten Qualifikationen und Hintergründen: Zwei Museumspädagogen, die dem Gutenberg-Museum als teilabgeordnete Lehrer zur Verfügung stehen, FSJler, Praktikanten, Gästeführerinnen und –führer, vor allem aber eine Vielzahl von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Ihr Fachwissen und individuelles Potential in die Arbeit des Druckladens einbringen.

Hier ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter gefragt, um die gemeinsamen Ziele des Druckladens zu erreichen. Deshalb pflegen wir eine offene Kommunikation und binden unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Entscheidungen, Gespräche und die Weiterentwicklung des Hauses mit ein. So entsteht ein von Offenheit und Motivation geprägtes Arbeitsklima, das sich auch auf die Besucherinnen und Besucher überträgt.

Die Bereiche des Druckladens:

Der Druckladen gliedert sich organisatorisch in zwei Bereiche: Im Laienbereich können unter Anleitung des fachkundigen Druckladen-Personals einfache Drucktechniken mit beweglichen Holzlettern und Klischees sowie die Frottage-technik erlernt und praktiziert werden.

Im Fachbereich arbeiten vorwiegend im Ehrenamt ausgebildete Setzer und Drucker, die ihr Fachwissen gerne an die Besucher weitergeben. Neben fundierten Einführungen in die Technik des Setzens und Druckens und der Betreuung von Druckwerken bieten wir auch an, Druckaufträge (wie zum Beispiel Visiten- oder Menukarten, Urkunden und Weihnachtskarten etc.) fachgerecht auszuführen.

Das bieten wir an:

Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen stets die Besucherinnen und Besucher, gleich welchen Alters, welcher Zielgruppe oder Nationalität. Dass die verschiedenen Besuchergruppen die unterschiedlichsten Bedürfnisse und Wünsche an eine Einrichtung wie den Druckladen haben, erfahren wir tagtäglich

im Umgang mit unserem Publikum. Um allen Interessen gerecht werden zu können, bieten wir ein breites Spektrum an Leistungen an, welches ständig weiterentwickelt und der „Nachfrage“ angepasst wird.

Der Druckladen als Erlebnisort:

Als Werkstatt bietet der „Druckladen“ interessierten Gruppen wie auch Einzelpersonen Möglichkeiten zu praktisch-produktivem Tun im Bereich des Hoch- und Tiefdrucks.

Wort und Bild, Schrift und Druckvorlagen können unter der Anleitung unseres fachkundigen Personals in eigener Montage gesetzt und gedruckt werden. Durch diese außergewöhnliche Möglichkeit eröffnen sich Einblicke in die Technik des Handsatzes; zugleich wird der Blick für die unvergleichliche Perfektion des in der Mitte des 15. Jahrhunderts entstandenen Buchdrucks mit beweglichen Metall-Lettern geschärft.

So drucken Sie bei uns:

Das Setzen mit alten Holz- und Bleischriften kann auf vielfältige Art und Weise ausprobiert werden:

- Im ersten Zugriff etwa durch das Aneinanderreihen von Lettern zu wenigen Zeilen oder das Setzen eines kurzen Textes, so dass die Schrift primär als Informationsträger genutzt wird.
- Durch das Setzen eines Textes in Kombination mit einer bildnerischen Darstellung.
- Durch den spielerischen Umgang mit typographischem Material, unter Nutzung des bildnerischen Potentials der Schrift.

Unser Publikum:

Die historische Bedeutung der Erfindung des Druckens mit beweglichen Lettern durch Johannes Gutenberg mit der Druckpraxis zu verbinden, ist Kernanliegen des museumspädagogischen Angebotes des Druckladens. Dieses Angebot richtet sich an:

- Lerngruppen aller Schularten (aus dem In- und Ausland), die sich zu speziellen Druckverfahren anmelden,
- Projektgruppen, die den Lernort Museum für eine praktische Gemeinschaftsarbeit über einen längeren Zeitraum nutzen wollen,
- Gruppen von Kurz-Besuchern, die im Anschluss an eine Museumsführung auch drucken wollen und damit Seherfahrungen durch eigenes Handeln zu vertiefen suchen (sog. „Kombi-Pakete“),
- Interessenten, die sich mit eigenen Druckprojekten unter individuellen Bedingungen und mit fachkundiger Anleitung im Setzen und Drucken ausprobieren wollen.

Vielfalt und Integration:

Der Druckladen integriert durch seine breit gefächerten und variabel einsetzbaren Angebote Menschen mit den unterschiedlichsten Voraussetzungen in das umfangreiche museumspädagogische Programm des Gutenberg-Museums und erreicht damit jährlich in- und außerhalb der Räume mehr

als 24.000 Besucherinnen und Besucher. Durch sowohl interkulturelle wie auch integrative Maßnahmen trägt der Druckladen zur Dialogbildung zwischen den Kulturen und verschiedenen Bildungsschichten bei.

16.7.1 Buchungsübersicht Veranstaltungen im Druckladen

Die untenstehenden Daten wurden aus dem Buchungssystem ausgelesen.

Da einige Veranstaltungen nicht namentlich im System hinterlegt wurden, kann es sich auch um andere Workshops handeln, als diese hier bezeichnet sind.

Unterschieden wird bei nachfolgender Liste, ob die Buchungsaufträge über die Touristikzentrale der „mainzplus CITYMARKETING GmbH“ (TCM) oder den Druckladen direkt eingingen.

Auftragsannahme

02. Januar – 31. Dezember 2013

Druckladen

T C M

Monat	Druck-laden	Buch-malerei	Kanji	Kurz-kombi	Alle Kombis		Monat	Druck-laden	Buch-malerei	Kanji	Kurz-kombi	Alle Kombis
Januar	8	1	-	-	9		Januar	3	2	-	-	5
Februar	10	-	-	-	10		Februar	4	-	-	-	4
März	15	2	-	1	18		März	2	1	-	-	3
April	15	2	-	-	17		April	3	1	1	-	5
Mai	15	3	1	-	19		Mai	4	4	1	-	9
Juni	19	9	1	2	31		Juni	3	5	1	-	9
Juli	9	4	1	1	15		Juli	5	1	1	1	8
August	7	1	2	-	10		August	1	-	-	-	1
September	14	-	-	-	14		September	4	-	-	-	4
Oktober	11	1	-	3	15		Oktober	3	1	-	-	4
November	11	2	-	2	15		November	6	3	-	-	9
Dezember	9	3	2	2	16		Dezember	4	1	-	1	6
12 Monate	143	28	7	11	189		12 Monate	42	19	4	2	67

16.7.2 Leitfaden Druckvorführungen Kombipaket

	<h3>MUSEUMSPÄDAGOGIK DRUCKLADEN KOMBI- DRUCKVORFÜHRUNG</h3>
1	<p><u>I VORABSPRACHEN</u></p> <p>TERMIN Die Terminvergabe erfolgt durch die Mitarbeiter des Büros im Druckladen oder die TCM. Die Gästeführer und die Werksattbetreuer sprechen individuell im Team ab, wer welchen Teil der Betreuung übernimmt. Auf die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern u. Praktikanten sollte hier Rücksicht genommen werden.</p> <p>VORBEREITUNG Die Werkstattbetreuer prüfen vor Ankunft der Gruppe, ob die benötigten Materialien (Farben auf Steinen, Papiere, Lappen, etc.) in allen Werkstattbereichen vorhanden sind. Fehlende Materialien werden sofort ergänzt. → siehe Checkliste „Tägliche Vor- & Nachbereitungen“ (Küche)</p> <p><u>II VORFÜHRUNG</u></p> <p>BEGRÜSSUNG Die gesamte Einführung darf nicht länger als max. 30 min. dauern, damit genügend Zeit für praktische Arbeit bleibt. Die Gruppen werden stets freundlich begrüßt, die eingeteilten Betreuer stellen sich mit Namen vor. Jacken und mitgebrachte Taschen können an der Garderobe hinterlegt werden. Jedoch muss der ausdrückliche Hinweis erfolgen, dass hierfür keine Haftung von Seiten des Druckladens besteht. Also sollten Geldbörse, Mobiltelefone und andere Wertgegenstände am Körper getragen werden. Jeder Teilnehmer erhält nun einen weißen Schutzkittel. Während die Kinder eingekleidet werden, erledigen die aufsichtspflichtigen Lehrer die Formalia (Sollte das Büro nicht besetzt sein, wird dies von einem Betreuer übernommen): Die Lehrer unterschreiben das Formular „Beaufsichtigung von Gruppen während des Aufenthalts im Druckladen des Gutenberg-Museums“ und entrichten den Werkstattbeitrag. Die Druckerzeugnisse können am nächsten Werktag ab 10 Uhr, samstags ab 11 Uhr, abgeholt werden oder wir senden sie per Post zu (7€ Versandkosten u. Postaufkleber muss ausgefüllt werden). Für den Betreuer steht ein Spind zur Verfügung, der zugehörige Schlüssel wird von den FSJ-lern ausgehändigt und auch wieder eingesammelt.</p> <p>BUCHDRUCK in der Zeit vor Gutenberg Johannes Gutenberg lebte von ca. 1400 bis 1468. Er erfand nicht den Buchdruck, sondern das Drucken mit beweglichen (Blei-)Lettern. Zeitgleich mit der Erfindung Gutenbergs wurden schon Bücher mit Holzplatten gedruckt. Mit Holzschnitten wurden sogenannte Blockbücher gedruckt. Ein Schnitzer schnitzte dabei mühsam alle Bilder und Buchstaben aus einer Holzplatte heraus. An dieser Stelle kann der „Bürstenabzug“ mit der Holzplatte demonstriert werden. Dabei wird die Anwendung der Farbwalzen und die Mischung der Grundfarben gezeigt, deshalb sollte die Platte möglichst bunt eingefärbt werden.</p>



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

HANDABZUGSPRESSE

Nach der Begrüßung demonstrieren wir anhand des Klischees „Portrait von Gutenberg“ die Handabzugspresse. Hierbei ist zu erwähnen, dass man nicht weiß, ob Gutenberg wirklich so ausgesehen hat, da es kein Bild oder Gemälde von ihm gibt.

An der Handabzugspresse wird auch der Umgang mit den Farben und Walzen demonstriert.

Farbwalzen Auf die richtige Stellung der „Füße“ achten:

Stehende Walze → Füße nach unten; Bei Benutzung → Füße nach oben.

Farb-Reihenfolge Wichtig ist, dass immer mit der hellsten Farbe angefangen wird: Gelb- Rot-

Blau! Bei Verschmutzung der Walzen und Lithosteine (Solnhofener Kalkstein) → direkt reinigen!

Gestaltung Es sollte eine kreative Farbgestaltung des Druckes vorgeführt werden (mehrfarbig, Spiel mit den Farben, Farbmischung, ...). Bitte darauf hinweisen, dass in diesem vorderen Bereich alles zum Hochdruck gehört, dass also nur die erhabenen Teile des Druckstocks gedruckt werden und deshalb auch nicht der Teil um Gutenbergs Kopf herum eingefärbt werden muss.

Papierauswahl Immer das passende Format zum Klischee aussuchen! → *Papier kostet Geld und auch wir müssen sparen.*

Verletzungsgefahr Die Handabzugspresse muss immer mit beiden Händen bedient werden, um die Finger nicht zu gefährden. Bitte darauf hinweisen, dass die Handabzugspressen mit einem Anpressdruck von immerhin 200 kg arbeiten. Auch auf die Hände aller Umstehenden muss geachtet werden: Wer druckt, trägt die Verantwortung! Auch sollte um die Presse herum nichts liegen, was die „Nudel“ blockieren könnte.

Techniken Nach dem ersten Abzug können weitere Techniken vorgestellt werden (je nach Aufmerksamkeit der Gruppe). Beispielsweise kann ein zweiter hellerer Abzug auf einem weiteren Blatt oder es können versetzt auf dem selben Blatt immer heller werdende Abzüge des Klischees gedruckt werden.

Reinigung Abschließend wird das Klischee zum Reinigen zur Putzstation gebracht und mit den bereit liegenden Putzlappen abgerieben.

Verletzungsgefahr Die Druckstöcke sollten nicht in der Hand gereinigt werden, da einige Klischees aus Metall und für die Kinder damit zu schwer sind. Das saubere Klischee wird danach zurück an seinen Platz gebracht.

Pfleglicher Umgang Klischees sollten auf keinen Fall übereinander gestapelt werden, da die Oberflächen empfindlich sind und schnell verkratzen.

Position beim Drucken Wer an der Handabzugspresse druckt, steht nicht mit dem Rücken zum Gang, sondern immer (!) auf der Seite der Farbstation.

2

Alle farbig markierten **Hinweise** gelten selbstverständlich in allen Bereichen der Werkstatt!



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

KNIEHEBELPRESSE

Die Kniehebelpresse wird hier benutzt, um eine Bibelseite Gutenbergs zu drucken. Diese Presse wurde um das Jahr 1860 mit klassizistischen Stilelementen gefertigt und ist damit ein wertvolles Original. Die Kniehebelpresse heißt so, da die mittlere, dreiteilige Achse den Druck gleichmäßig auf das Druckstück verteilt und dabei ähnlich wie das menschliche Kniegelenk funktioniert.

Die seitlichen Streben verlaufen in der Ausgangsstellung von oben schräg nach unten. Mit Betätigung des Hebels verändern sich deren Stellungen so, dass sie bei maximaler Verteilung des Drucks, also in der Endposition parallel zur mittleren senkrechten Strebe stehen.

Die Bibelseite entspricht der Gutenbergbibel mit 42 Zeilen. Als Text wurde eine Seite aus dem Text Salomon gewählt. Das Zinkklischee ist für unsere Vorführungszwecke aus einem Stück, Gutenberg aber setzte natürlich alle Lettern einzeln.

An der Wand kann man die einzelnen Schritte der Gestaltung einer Buchseite erkennen.

Gutenberg druckte nur den schwarzen Fließtext; die Überschriften in rot und die kunstvollen Initialen wurden von Buchmalern handschriftlich hinzugefügt.

Die Kniehebelpresse presst mit einem Druck von einer Tonne (1000 kg) auf das Papier.

Verletzungsgefahr An der Kniehebelpresse keine Kinder alleine drucken lassen!

Bei der Vorführung wird dasselbe Blatt, auf dem das Portrait von Gutenberg gedruckt wurde, verwendet. Beim Auflegen des Blattes auf das Zinkklischee ist zu beachten, dass die Nase von Gutenberg in Richtung des Gelenks der Presse zeigen sollte.

Beim Zuklappen und dem Betätigen des Hebels zum Unterschieben des Klischees unter die Presse können die Kinder gerne auch helfen.

LETTER- HANDABZUGSPRESSE

An der zweiten Handabzugspresse wird vorgeführt, wie mit Lettern gedruckt werden kann.

Wir setzen hier von links nach rechts, allerdings müssen die Lettern dabei auf dem Kopf stehen. Dies ist die Originalmethode der Setzer, da man so bei mehreren aneinander hängenden Wörtern mit dem ersten Wort in Leserichtung anfangen kann und nicht durcheinander kommt. Das eventuell dazu mitbenutzte Klischee muss natürlich auch auf dem Kopf stehen. Liegen die Lettern auf der Presse, zeigt man die Signatur, die bei allen Lettern in die gleiche Richtung zeigen muss. Ist dies nicht der Fall, sind die falsch gesetzten Lettern umzudrehen.

Die Magnete dienen hier zur besseren Fixierung, damit die Lettern nicht an der Walze kleben bleiben. Auch können die Lettern nach dem Druck leichter gereinigt werden, wenn sie noch fixiert sind. Für eine optimal gerade Linie wird oben und unten jeweils eine Metallleiste angelegt. Wahlweise können die bereits eingefärbten Lettern halbkreisförmig oder in anderer Form gesetzt werden. An den Lettern-Kästen soll immer nur eine Person arbeiten. Aufgrund der beschränkten Anzahl von Lettern macht es keinen Sinn, wenn mehrere Besucher gleichzeitig versuchen - etwa ihren Namen - zu setzen, da der zweiten oder dritten Person vermutlich schon Lettern fehlen würden. Es viel schwieriger, die benutzten und gereinigten Lettern wieder einzusortieren, denn je mehr Lettern aus den Kästen entnommen werden, umso schwieriger ist es, beim Zurücksortieren zu erkennen, wo die Lettern hingehören.

Deshalb immer nur eine Person an den Lettern arbeiten lassen, den Nächsten erst dann, wenn alle Lettern wieder gereinigt und korrekt einsortiert sind. Aus dem gleichen Grund sollen die Holzlettern auch nicht an der anderen Handabzugspresse benutzt werden.

Position beim Drucken Wer an der Letter-Handabzugspresse druckt, steht immer (!) mit dem Rücken zum Gang.



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

FACHBEREICH SETZEN UND DRUCKEN

Die Gruppen werden durch den Mittelgang in den hinteren Werkstattbereich geführt. Dabei ist es wichtig, dass die Arbeiten dort nicht gestört oder behindert werden. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass hier nicht gerannt oder gespielt werden darf, da auch hier eine Verletzungsgefahr besteht (Maschinen, Griffe, etc.).

FROTTAGETECHNIK

Die Gruppe stellt sich zuerst um den Tisch, auf dem der Mainzer Gullideckel liegt. Ein freier Durchgang zu den Farben und Walzen sollte für die Betreuer frei bleiben.

Die Frottage-Technik ist eine freiere, künstlerischere Art des Druckens und hat nichts mit dem von Gutenberg erfundenen Druckverfahren zu tun. Das Wort Frottage kommt aus dem französischen und bedeutet „Abrieb“. Für die Kinder ist diese Technik leichter zu verstehen, wenn man sie am Beispiel einer Münze/Blätter erklärt, die man unter ein Papier legt und mit einem Stift abreibt.

Dies haben viele Kinder schon selbst einmal ausprobiert. Nun wird der Gullideckel (als „große Münze“) mit einem großen Papier (oberhalb des Gullideckels) bedeckt, gut fixiert (die Kinder dürfen helfen) und mit den großen Walzen wird erst die gelbe, dann die rote Farbe aufgetragen. Wichtig ist, dass nicht zu viel Farbe auf der Walze sein sollte. Weniger ist hier mehr.

Beim Auftragen der zweiten Farbe hat der Betreuer die Möglichkeit, die „Schatten-Technik“ zu zeigen, indem das Papier vor dem Auftragen der roten Farbe verschoben wird.

Die Gruppe stellt sich nun um den höheren Tisch auf. Dort liegt das gotische Alphabet bereit oder die Schablone des Mainzer Doms. Auch hier sollte ein Durchgang für die Betreuer frei bleiben. Nun wird wieder mit einer großen Walze blaue Farbe auf das gleiche Papier aufgetragen. So wird gezeigt, dass ein „Überlagern“ der Motive möglich ist. Anschließend kann das Schreiben mit der Zeilenwalze (z.B. „MAINZ“) und auch das Reinigen auf dem ausliegenden Schmierpapier (rechts neben den Lithosteinen) vorgeführt werden. Wahlweise kann auch der Name eines Kindes oder der Name der Schule mit der Zeilenwalze geschrieben werden.

Die Techniken zur Verzierung des Bildes mit den kleineren Walzen „Gehen, Laufen, Springen“ können gezeigt werden. Damit kann man einen schönen Rahmen um das Motiv ziehen. Auch wellen- oder flammenförmige Muster können mithilfe der schmalen Walzen demonstriert werden.

Hier kann der Betreuer zeigen, dass die Frottage-Technik freier und künstlerischer ist als die Techniken des vorderen Werkstattbereiches.

Es stehen viele kleine Schablonen in den zwei schwarzen Schubladen und große Schablonen im alten Trockengestell zur Verfügung. Kleinere Papiere liegen an der Schräge auf den Setzkästen, Papier mittleren Formats liegt im Fenster aus und die ganz großen Bogen sind oberhalb des Gullideckels zu finden. Bleistifte, um die Bilder zu signieren befinden sich in einer Box neben dem Kanaldeckel.



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

BETREUUNG DER GRUPPE

Nach der Einführung wird die Gruppe geteilt, sodass im vorderen und hinteren Werkstattbereich jeweils gleich viele Gäste (ca. 7) arbeiten können. Nach der Hälfte der Zeit wird getauscht. Bei einer Einheit von 1,5 Stunden sollte nach einer knappen halben Stunde gewechselt werden.

Farbe Während des Druckens kann es nötig sein, dass neue Farbe auf die Lithosteine aufgetragen werden muss. Spachtel und Farben stehen in kleinen Eimern neben den Steinen bereit. Vor dem Auswalzen wird die Farbe mit einem sauberen Spachtel sparsam auf dem Stein aufgetragen und mit einer großen Walze verteilt.

Anschließend wird ein Schmierblatt auf die frisch verteilte Farbe gelegt und mit der Walze darüber gerollt. Abschließend werden die Spachtel gründlich gereinigt.

LAGERN DER BILDER/ TROCKNEN

Das zu Beginn der Einführung in die Frottagechnik gestaltete Bild mit Gullideckel wird rückseitig mit Datum und Uhrzeit der Führung und dem Namen der Gruppe (z.B. Schule) versehen. Dieses Blatt wird als erstes in das Trockengestell (Frottagebereich) gelegt und markiert somit immer den Anfang des Abschnitts, in dem die Bilder einer Gruppe liegen. Die Gäste versehen ihre Druckerzeugnisse immer mit ihrem Namen.

Um die Bilder platzsparend zu lagern, liegen diese in zwei Schichten auf je einem Gitter. Die erste Schicht mit der bedruckten Seite nach unten, die zweite Schicht anders herum darüber, sodass die Bilder mit dem „Rücken“ zueinander trocknen können. Zum Abschluss werden alle Bilder, auch aus dem Hochdruck, im Trockengestell gesammelt. Dann wird ein großes Blatt mit den Gruppeninformationen beschriftet und als oberstes auf die Bilder der Gruppe in das Trockengestell gelegt. Dieses Blatt markiert so den Abschluss.

16.8 Arbeitsablaufdarstellung für Druckaufträge

16.8.1 Druckauftrag mit Barzahlung „Ist-Zustand“

Die nachfolgende Darstellung ist nur exemplarisch und trifft nicht auf alle Druckaufträge zu.

Arbeitsablaufdarstellung																				
Amt	451	Abt.	Druckladen	X Ist-Stand																
				Soll-Stand																
Arbeitsvorgang:				Druckauftrag mit Barzahlung							Bearbeiter (Wer tut es?)									
Tätigkeitsstufe Nr.	Bearbeitung	Weiterleitung	Prüfung	Aufenthalt	Ablage	Beschreibung der einzelnen Tätigkeitsstufen (Was wird getan?)	Kunde	Büro	Fachbereich	Leitung										
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsanfrage (telefonisch, per Mail oder persönlich)	X													
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufnahme der Kontaktdaten des Auftraggebers und Beschreibung des Auftrags		X												
3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weitergabe der Daten an einen Fachbereichsmitarbeiter			X											
4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vereinbarung eines Gesprächstermins mit dem Auftraggeber durch den Mitarbeiter des Büros oder den Fachbereichsmitarbeiter		X	X											
5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräch zwischen Auftraggeber und Fachbereichsmitarbeiter im DL um den Auftrag abzustimmen	X		X											
6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsannahme durch den Mitarbeiter (des Büros oder Fachbereich?)			X											
7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausfüllen des grünen Auftragsformulars durch den Mitarbeiter (mit Angabe des Preises)			X											
8	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird bearbeitet			X											
9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nach Fertigstellung des Auftrags wird das ausgefüllte grüne Formular im Büro abgegeben			X											
10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der Auftrag wird ins Abholfach gelegt, der Auftraggeber wird benachrichtigt		X												
11	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird abgeholt und bar bezahlt	X													
12	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grünes Auftragsformular wird mit Datum und Unterschrift durch Büro-MA abgezeichnet, um zu bestätigen, dass bezahlt wurde.		X												
13	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung grünes Formular an DL-Leitung		X												
14	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfung des Druckauftrages durch die DL				X										
15	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung des Druckauftrages nach Prüfung an Büro DL				X										
16	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ablage im Büro DL		X												

16.8.2 Druckauftrag mit Bar-Zahlung „Soll-Zustand“

Bislang erfolgt häufig keine Genehmigung von Druckaufträgen durch die Druckladenleitung. Dies solle künftig konsequent durchgeführt werden. Ein entsprechender Vordruck ist bereits im Druckladen vorhanden und unter 16.8.3 abgedruckt

Arbeitsablaufdarstellung																	
Amt	451	Abt.	Druckladen	Ist-Stand													
				X Soll-Stand													
Arbeitsvorgang:						Druckauftrag mit Barzahlung						Bearbeiter (Wer tut es?)					
Tätigkeitsstufe Nr.	Bearbeitung	Weiterleitung	Prüfung	Aufenthalt	Ablage	Beschreibung der einzelnen Tätigkeitsstufen (Was wird getan?)	Kunde	Büro	Fachbereich	Leitung							
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsanfrage (telefonisch, per Mail oder persönlich)	X										
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufnahme der Kontaktdaten des Auftraggebers und Beschreibung des Auftrags		X									
3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weitergabe der Daten an einen Fachbereichsmitarbeiter			X								
4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vereinbarung eines Gesprächstermins mit dem Auftraggeber durch den Mitarbeiter des Büros oder den Fachbereichsmitarbeiter		X	X								
5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräch zwischen Auftraggeber und Fachbereichsmitarbeiter im DL um den Auftrag abzustimmen	X		X								
6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausfüllen des Vordruckes "Drucksache" (weißes Formular) und mit einem Probedruck im Büro abgegeben			X								
7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die DL-Leitung prüft und erteilt Druckfreigabe				X							
8	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsannahme durch den Mitarbeiter (des Büros oder Fachbereich?)			X								
9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausfüllen des grünen Auftragsformulars durch den Mitarbeiter (mit Angabe des Preises)			X								
10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird bearbeitet			X								
11	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nach Fertigstellung des Auftrags wird das ausgefüllte grüne Formular im Büro abgegeben			X								
12	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der Auftrag wird ins Abholfach gelegt, der Auftraggeber wird benachrichtigt		X									
13	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird abgeholt und bar bezahlt	X										
14	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grünes Auftragsformular wird mit Datum und Unterschrift durch Büro-MA abgezeichnet, um zu bestätigen, dass bezahlt wurde.		X									
15	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung grünes Formular an DL-Leitung		X									
16	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfung des Druckauftrages durch die DL				X							
17	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung des Druckauftrages nach Prüfung an Büro DL				X							
18	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ablage im Büro DL		X									

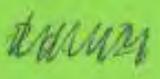
16.8.3 Vordruck zur Genehmigung von Druckaufträgen

DRUCKSACHE

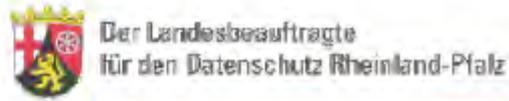
→ MITARBEITER DRUCKLADEN	
	Kunde Nachname/ Fertigstellung zum
	DL-Mitarbeiter/ Datum
<input type="checkbox"/> bitte ankreuzen	nur z.K. (entspricht Kundenabsprache)
Bemerkungen:	
← LEITUNG DRUCKLADEN	
Druckfreigabe/ Namenskürzel	<input type="checkbox"/>
Ich bitte um Rücksprache vor Abwicklung	<input type="checkbox"/>

Bitte hinterlegen Sie nach der Fertigstellung ein Belegexemplar im DL-Büro!

16.8.4 Vordruck „Grünes Auftragsblatt“

Projekt Glückwunschkarten [redacted]		
Mitarbeiter RM / 16.10.		
Auftraggeber [redacted] GmbH		
Strasse [redacted]	PLZ/Ort [redacted] Mainz	
Ansprechpartner [redacted]	Telefon 06131 / [redacted]	Email [redacted]
Anzahl 60	Termin Fertigstellung [redacted]	
Bemerkungen Bestellschein Nr. [redacted] (bei Rechnung eingeben) Lang-DIN geklappt (420 x 10,5) Nuten S. 3 ohne Text, S. 4 Impressum, S. 1 Verhöchlung S. 1 + S. 3 (s. Muster)		
 		
Aktueller Standort		
Regal: Fach:		
Aufwandsentschädigung 150,- €	Bezahlung bar im Druckladen Datum:	Abgabe an Rechnungsstelle Datum: ... 7.02.14 ... [redacted] Anordnung erfolgt Datum:
		Zahlungseingang Datum:

16.9 Infobroschüre zur Videoüberwachung des Datenschutzbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz



Orientierungshilfe für die Videoüberwachung in Kommunen

Stand 05/2011

I. Grundsätze

1. Staatliche Stellen und privatwirtschaftliche Unternehmen setzen zunehmend Videoanlagen zur Überwachung öffentlicher und nicht-öffentlicher Räume ein, um Straftaten zu verhindern oder mögliche Täter zu ermitteln. Wissenschaftliche Studien belegen allerdings, dass die Videoüberwachung nur eine begrenzte Wirkung besitzt, wenn es darum geht, Sicherheit und Ordnung zu gewährleisten. Vor ihrem Einsatz ist deshalb stets eine sorgfältige Prüfung erforderlich.
2. Die Videoüberwachung lässt sich in technischer Hinsicht auf unterschiedliche Weise realisieren. Von Videobeobachtung (Monitoring) spricht man, wenn die aufgenommenen Bilder nur auf einen Monitor übertragen werden. Bei dieser Fallkonstellation stellt der Monitor sozusagen ein "verlängertes Auge" des Betrachters dar. Deshalb greift diese Form der Videoüberwachung auch weniger intensiv in die Rechte der Betroffenen ein als dies bei der Speicherung (Videoaufzeichnung) der Bilddaten der Fall ist. Sie ist die andere Variante der Videoüberwachung. Noch eingriffsintensiver ist die zusätzliche Speicherung und Übermittlung von so genannten Audiodaten, also von Tonaufnahmen. Sie ist deshalb grundsätzlich auch nicht erlaubt.
3. Jede Form der Videoüberwachung stellt einen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der davon betroffenen Personen dar. Sie ist deshalb nur zulässig, wenn es dafür eine gesetzliche Grundlage gibt oder die Betroffenen der Videoüberwachung zugestimmt haben. Dies gilt für jede Form der Videoüberwachung.
4. In der Gemeindeordnung selbst gibt es keine Regelung zur Videoüberwachung. Als gesetzliche Grundlage kommen deshalb vor allem die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes in Betracht. Für die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume ist dies vor allem § 34 LDSG und für sonstige Bereiche kommen die §§ 12 bis 14 LDSG in Betracht. Die allgemeinen Ordnungsbehörden sind in bestimmten Fallkonstellationen ebenfalls dazu befugt, diese Technik zur Überwachung öffentlich zugänglicher Räume einzusetzen (§ 27 Abs. 1 POG).
5. Bei der Prüfung der Zulässigkeit der Überwachungseinrichtung ist also danach zu unterscheiden, ob sie sich in öffentlich zugänglichen oder nicht öffentlich zugänglichen Räumen befindet. Unter öffentlich zugänglichen Räumen sind Bereiche zu verstehen, die von einem unbestimmten oder nur nach allgemeinen Merkmalen bestimmten Personenkreis betreten und genutzt werden können und ihrem Zweck nach auch dazu bestimmt sind. Die Zweckbestimmung kann sich aus einer Widmung z.B. für den öffentlichen Verkehr oder aus dem erkennbaren Willen des Berechtigten ergeben. Ein solcher Raum kann innerhalb und außerhalb von Gebäuden liegen.

Ganz allgemein gesehen fallen darunter beispielsweise Museen und Schwimmbäder nach Erwerb einer Eintrittskarte, öffentliche Verkehrsmittel, oder Kinderspielplätze. Bezogen auf den kommunalen Bereich sind als öffentlich

zugängliche Bereiche z.B. Eingangsbereiche und Flure von Verwaltungsgebäuden oder das Bürger-Center zu nennen, insgesamt also die Amtsbereiche mit Publikumsverkehr zumindest während der üblichen Öffnungszeiten. Weiterhin zählen hierzu auch Tiefgaragen und Parkhäuser, die von kommunalen Unternehmen betrieben werden.

Gängige Beispiele für nicht öffentliche zugängliche Bereiche sind Firmengelände, Arbeitsplätze oder Wohnungen; übertragen auf den kommunalen Bereich also z.B. Dienstzimmer, Sitzungsräume aber auch Klassenzimmer oder sonstige Funktionsräume von Schulen in kommunaler Trägerschaft. Diese sind nur bestimmten Personenkreisen zugänglich, der Inhaber des Hausrechts kann den/die Nutzer konkret (namentlich) bestimmen.

6. In bestimmten Tabubereichen ist die Videoüberwachung sogar von vornherein unzulässig. Das ist immer dort der Fall, wo die Überwachung mit einem Eingriff in die Intimsphäre der Betroffenen verbunden wäre, was regelmäßig bei einer Videoüberwachung vor oder in Umkleieräumen oder Toiletten einschließlich deren Vorräumen der Fall ist. Auch Orte wie Kantinen und "Raucherecken", die u.a. auch zur Kommunikation mit anderen Personen besucht werden, sollten prinzipiell von Videoüberwachung verschont bleiben.
7. Gegenstand dieser Orientierungshilfe sind nicht sog. Webcams, die häufig von Kommunalverwaltungen zu touristischen Zwecken eingesetzt werden. Die mit der Kamera beispielsweise an einem Marktplatz aufgenommenen Bilder werden im Internet veröffentlicht, wobei in regelmäßigen Zeitabständen eine Aktualisierung erfolgt. Der Einsatz solcher Webcams ist immer dann datenschutzrechtlich unzulässig, wenn dabei personenbezogene Daten übermittelt werden. Dies bedeutet, dass ein derartiger Einsatz unzulässig ist, wenn auf den Aufnahmen die Gesichter von Personen oder die Kennzeichen von Fahrzeugen eindeutig zu erkennen sind.

Der Einsatz von Webcams, bei dem das Vorliegen personenbeziehbarer Aufnahmen nicht völlig ausgeschlossen werden kann, ist lediglich dann datenschutzrechtlich hinnehmbar, wenn im Laufe eines Tages nicht mehr als vier zu unterschiedlichen Zeiten aufgenommene Bilder der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Wegen der weiteren Einzelheiten wird an dieser Stelle auf den 21. Tätigkeitsbericht (Tb 18.1) des LfD verwiesen, der auf seiner Homepage untere <http://www.datenschutz.rlp.de/downloads/tb/tb21.pdf> abrufbar ist.

Soweit die Videoüberwachung in Kommunen nicht von vornherein ausgeschlossen ist (vgl. I. 6.) sind an ihre Zulässigkeit - je nach Fallkonstellation - also unterschiedliche Anforderungen zu stellen.

II. Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume

1.1 Soweit es um die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume geht, kommt als gesetzliche Grundlage vor allem § 34 LDSG in Betracht. Danach ist die Videoüberwachung in Form der Videobeobachtung (Monitoring) zulässig, wenn dies

1. zur Aufgabenerfüllung oder der Wahrnehmung des Hausrechtes
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Die Videoaufzeichnung ist nur dann zulässig, soweit dies

1. zur Abwehr einer konkreten Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zum Schutz der Funktionsfähigkeit gefährdeter öffentlicher Anlagen
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Für die Videoaufzeichnung ist eine Vorabkontrolle nach § 9 Abs. 5 durchzuführen.

1.2 Die Videoüberwachung durch Unternehmen, die am Wettbewerb teilnehmen (sog. öffentlich-rechtliche Wettbewerbsunternehmen, z.B. Tiefgaragen oder Parkhäuser kommunaler Unternehmen), richtet sich allerdings nach § 6b BDSG. Dies folgt aus § 2 Abs. 3 LDSG, demzufolge für solche Unternehmen die Bestimmungen des Ersten Abschnitts des Bundesdatenschutzgesetzes gelten. Allerdings entspricht § 6b BDSG weitgehend dem § 34 LDSG, so dass auch insoweit die o.g. Voraussetzungen vorliegen müssen.

1.3 Des Weiteren erlaubt auch § 27 Abs. 1 POG den allgemeinen Ordnungsbehörden die Videoüberwachung. Gemäß § 27 Abs. 1 S. 2 ist dies der Fall, soweit die Videoüberwachung im Einzelfall

1. zur Abwehr einer Gefahr,
2. zum Schutz gefährdeter öffentlicher Anlagen oder Einrichtungen,
3. zur Abwehr von Gefahren durch den Straßenverkehr oder
4. zur Wahrnehmung von durch andere Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Die Videoüberwachung zur Verhütung von Straftaten ist den Polizeibehörden vorbehalten.

2. Eine konkrete Gefahr für eine zulässige Videoaufzeichnung liegt grundsätzlich nur dann vor, wenn Vorkommnisse in der Vergangenheit die Annahme rechtfertigen, dass auch künftig schwerwiegende Beeinträchtigungen der Interessen und Schutzgüter der Kommune drohen. Dabei kann es um die Sicherheit der Beschäftigten gehen, aber auch um die Unversehrtheit von kommunalem Eigentum. Sachbeschädigungen, Diebstähle oder Einbrüche können daher eine Videoaufzeichnung - jedenfalls prinzipiell - ebenso rechtfertigen, wie Körperverletzungen oder sonstige Delikte gegen die körperliche Integrität der genannten Personen.

3. Die Videoüberwachung muss außerdem aber auch verhältnismäßig sein. Dies ist nicht der Fall, wenn der Kommune Mittel zur Verfügung stehen, die weniger eingriffsintensiv sind als die Videoüberwachung. Eine solche Alternative kann beispielsweise zum Schutz des Eigentums in unübersichtlichen Örtlichkeiten der Einsatz von Spiegeln, in Außenbereichen auch der Einsatz von starken Scheinwerfern mit Bewegungsmeldern sein. Mit anderen Worten:

Videoüberwachung kann dann nur nachrangig zum Einsatz kommen.

Ist zum Schutz von Gebäudewänden gegen Graffiti Videoüberwachung erforderlich, darf nach der Rechtsprechung nur ein schmaler, absolut notwendiger Bereich (ca. 1 m) eines Gehweges oder einer sonstigen, für den öffentlichen Verkehr gewidmeten Fläche erfasst werden. Die Kameras müssen dabei so ausgerichtet sein, dass Personen außerhalb der fraglichen Fläche nicht den Eindruck haben müssen, ihre Bewegungen würden durch die Kameras erfasst. Gegebenenfalls kann durch die Anbringung von Seitenblenden am Objektiv erreicht werden, dass eine eindeutige Abschirmung des Erfassungsbereiches erfolgt. Privathäuser dürfen nicht erfasst werden.

4. Eine bloße Bildübermittlung zur unmittelbaren Betrachtung auf Monitoren ("verlängertes Auge") ist nur dann zweckmäßig und somit verhältnismäßig, wenn auch tatsächlich eine simultane Beobachtung der übertragenen Daten erfolgt. Zudem muss sichergestellt sein, dass bei einer für ein Rechtsgut auftretenden Gefahr von der beobachtenden Stelle ohne Verzögerung Schutzmaßnahmen eingeleitet werden können. Wurde die Videoüberwachung z.B. anlässlich eines tätlichen Übergriffes auf den Nutzer einer Tiefgarage eingerichtet, um solche Vorfälle zu vermeiden bzw. direkt eingreifen zu können, wäre die Maßnahme zur Erfüllung des Zwecks nicht geeignet und deshalb unzulässig, wenn eine Beobachtung nur zeitweise sichergestellt wäre.

5. Weiterhin dürfen auch keine Hinweise dafür vorliegen, dass schutzwürdige Interessen der von einer Überwachungsmaßnahme betroffenen Personen die Interessen beispielsweise des Inhabers des Hausrechts überwiegen. Die Überwachung sensibler Bereiche im Sinne der Ziffer I. 6. ist daher grundsätzlich ausgeschlossen.

Es ist ausreichend, dass Anhaltspunkte für das Überwiegen schutzwürdiger Interessen der Betroffenen bestehen, die sich auf belegbare Tatsachen stützen. Es müssen keine bewiesenen Tatsachen vorliegen.

6. Das reine Monitoring von Zutritts-/Zufahrtsbereichen kann dann weitgehend unproblematisch gehandhabt werden, wenn die Beobachtung eng auf den jeweiligen Bereich beschränkt wird und keine sonstigen, insbesondere keine dem öffentlichen Verkehr gewidmeten Flächen außerhalb der kommunalen Liegenschaft erfasst werden. Die dabei zum Einsatz kommenden Kameras sollten über keine Zoom- oder Schwenkfunktionen verfügen.

III. Videoüberwachung nicht öffentlich zugänglicher Räume

Bei nicht öffentlichen Räumen dürfte aufgrund der eingeschränkten Zugangsmöglichkeiten regelmäßig davon auszugehen sein, dass die Videoüberwachung nicht in großer Zahl Personen betrifft, die selbst keinen Anlass für die Überwachung gegeben haben. Da somit von einer geringeren Eingriffsintensität ausgegangen werden kann, kommen die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften in §§ 12 bis 14 LDSG als

Ermächtigungsgrundlage in Betracht. Die bisher genannten Ausführungen zur Verhältnismäßigkeit gelten entsprechend (vgl. II.).

Sofern die Videoüberwachung sinnvoll ist, kann sie auch mit Einwilligung der Betroffenen wirksam sein. Diese Einwilligung muss freiwillig sein. Ob das der Fall ist, ist sorgfältig zu prüfen.

IV. Hinweispflicht

1. § 34 Abs. 2 LDSG verlangt, dass auf jede Form (Monitoring o. Aufzeichnung) der Videoüberwachung sowie die verantwortliche Stelle hingewiesen wird. Dies geschieht in der Regel durch entsprechende Piktogramme (vgl. DIN 33450) oder Hinweisschilder. Sie sind so anzubringen, dass sie vor dem Betreten des überwachten Bereichs mühelos (z.B. an der Eingangstür zum Verwaltungsgebäude oder Einfahrtschranke zum Parkhaus) wahrgenommen werden können. Ist die Überwachungsanlage nur während einer bestimmten Tageszeit in Betrieb, so ist auch darauf hinzuweisen.
2. Datenschutzfreundlich wäre es auch, wenn die Kommune die Inbetriebnahme einer Überwachungsanlage in den üblichen Medien wie Amtsblatt oder Regionalzeitung öffentlich bekanntmachen und ab einer bestimmten Anzahl von Anlagen ein für jedermann einsehbares "Anlagenkataster" mit Angaben zum Standort, Anlass, Zweck sowie Kameraanzahl einer Anlage führen würde.
3. Im Hinblick auf das Transparenzgebot empfiehlt es sich, auch auf Überwachungsmaßnahmen in nicht öffentlich zugänglichen Räumen mit geeigneten Mitteln hinzuweisen.

V. Die Behandlung aufgezeichneter Videodaten

1. Ist die Videoüberwachung mit einer Aufzeichnung und Speicherung der aufgenommenen Daten verbunden, müssen diese Daten gelöscht werden, wenn sie zur Erreichung des ursprünglichen Zwecks nicht mehr erforderlich sind (vgl. § 34 Abs. 5 LDSG). Dies ist regelmäßig zwei bis drei Arbeitstage nach dem Beginn der Aufzeichnung der Fall, es sei denn, durch Feiertage werden längere Speicherzeiten notwendig. Über diesen Zeitraum hinaus können natürlich die Sequenzen gespeichert werden, die für polizeiliche Ermittlungen bei entsprechenden Vorfällen benötigt werden.
2. Es empfiehlt sich, die Aufzeichnungen zu verschlüsseln. Dies hat zur Folge, dass die aufgezeichneten Videodaten nur von einer bestimmten Person entschlüsselt und ausgewertet werden können. Nach Möglichkeit sollte das Schlüsselpaßwort auf mehrere Personen aufgeteilt werden, so dass der Zugriff auf die Aufzeichnungen immer nach dem "Vier-Augen-Prinzip" erfolgen muss.
3. Solange die Videoaufnahmen zulässigerweise gespeichert sind, dürfen nur besonders legitimierte Personen Zugriff auf diese Daten nehmen. Dieser Personenkreis ist ausdrücklich festzulegen. Er kann variieren, je nachdem, welches Amt für die Videoüberwachung verantwortlich ist. In jedem Falle müssen die zugriffsberechtigten Personen dem Anlass entsprechend Verantwortungsträger sein. Es sollte nur ein möglichst kleiner Personenkreis zugriffsberechtigt sein.

4. Die Weitergabe von Videoaufzeichnungen darf nur im Rahmen der mit der Videoüberwachung unmittelbar verfolgten Zwecke an Polizei, Staatsanwaltschaft oder Gerichte erfolgen. Ein polizeilicher Zugriff aus anderen Gründen ist nur auf der Grundlage gesetzlicher Befugnisse erlaubt.
5. Jeder Zugriff und jede Auswertung ist zu dokumentieren. Auf diese Weise kann auch geprüft und nachvollzogen werden, ob die Überwachungsanlage nach Ablauf einer bestimmten Frist noch erforderlich ist.

VI. Dienstanweisung

Alle mit einer Videoüberwachung zusammenhängenden Fragen und Probleme sind für jedes Amt, jeden Eigenbetrieb oder jedes Wettbewerbsunternehmen, in dem eigenständig eine Überwachungsanlage betrieben wird, in einer Dienstanweisung zu regeln. Das gilt für den Zweck der Videoüberwachung und die zulässige Dauer der Videospeicherung, für den Kreis der zugriffsberechtigten Personen und die für eine Weitergabe in Betracht kommenden Anlässe. Auch die Notwendigkeit einer Dokumentation der Zugriffe ist festzulegen. Eine „Musterdienstanweisung zum Einsatz von Videoüberwachung im Kommunalbereich“ steht im Internetangebot des Landesbeauftragten zur Verfügung.

VII. Institutionelle Beteiligungen

1. Die behördlichen Datenschutzbeauftragten sind gemäß § 11 Abs. 3 Nr. 1 LDSG rechtzeitig über geplante Videoüberwachungen zu unterrichten, damit sie auf die Einhaltung der vorstehenden Grundsätze hinwirken, im Falle einer Videoaufzeichnung die Vorabkontrolle durchführen, das der Videoüberwachung zu Grunde liegende Verfahren nach Maßgabe des § 10 Abs. 2 LDSG beschreiben und diese Beschreibung in das Verzeichnisseinstellen können.
2. Die zuständigen Personalräte sind entsprechend den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes zu beteiligen, wenn von der Videoüberwachung wesentlich auch das Personal der datenverarbeitenden Dienststelle betroffen ist. In der Dienstanweisung oder einer entsprechenden Dienstvereinbarung (vgl. VI.) sollte eine ausdrückliche Erklärung enthalten sein, dass die mit der Überwachungsmaßnahme aufgezeichneten Daten nicht zu Verhaltens- und Leistungskontrollen der Beschäftigten genutzt werden dürfen.

VIII. Evaluation

Nach Ablauf eines Jahres ist zu überprüfen, ob der Grund für eine zulässige Videoüberwachung noch fortbesteht. Zu diesem Zweck ist eine Evaluation durchzuführen. Liegen keine Anhaltspunkte für eine Gefährdung der Interessen und Schutzgüter mehr vor, ist die Maßnahme zu beenden. Die Anlagen müssen in diesem Fall nicht zwangsläufig entfernt werden. Es genügt, wenn sie gut erkennbar verhüllt sind. Liegt der Grund für eine Videoüberwachung allerdings noch vor, ist die Überprüfung regelmäßig einmal jährlich zu wiederholen.

IX. Kamera-Attrappen

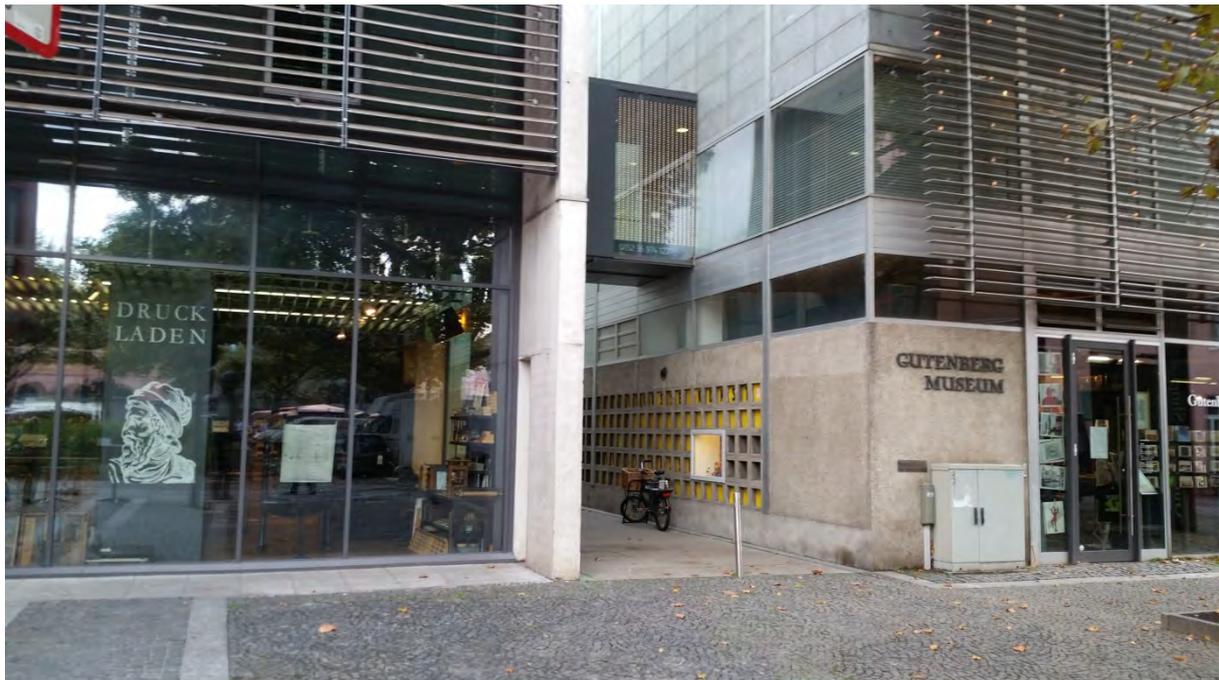
Der Einsatz von Kamera-Attrappen ist unter den Voraussetzungen der Videoüberwachung zulässig (§ 34 Abs. 6 LDSG). Für die Kenntlichmachung gelten dieselben Anforderungen wie dies beim Einsatz funktionstüchtiger Kameras der Fall ist.

16.10 Fotos des Druckladens

Eingangssituation vom Liebfrauenplatz kommend:

Druckladen links, Gutenberg-Museum rechts.

Der Eingang des Druckladens befindet sich auf Höhe des Gebäude-Übergangs.



Die nachfolgenden Fotos wurden aus datenschutzrechtlichen Gründen außerhalb der Öffnungszeiten des Druckladens angefertigt.

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Bild oben: Eingangsbereich Druckladen. Im Hintergrund links: Büro des Druckladens.
Bild unten: gleicher Standort wie oben, nach links gedreht.



Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Durchgang im hinteren Bereich des Druckladens. Das Büro des Druckladens befindet sich links hinter dem Betrachter.

Links: Eingang FSJ-Büro, rechts: WCs, hinten: Fachbereich Satz und Druck.

Bild links unten:

Büro des Druckladens. Arbeitsplatz für Verwaltungstätigkeiten, Annahme von Buchungen usw.

Bild rechts unten: FSJ-Büro. Hinter dem Bürostuhl endet das Büro bereits.



Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Fachbereich Satz und Druck.

Bild oben: vom hinteren Bereich in Richtung Ausgang.

Bild unten: selber Standort wie oben, in hintere Richtung.



Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.11.1 Einnahmen des Druckladens

Einnahmen																			
Kostenart	Kostenart Beschreibung	KoSt	Auftrag	Auftrag Kurztext	Plan 2013	Plan sta. 2013	Sperren	DE-Fähig	APL / OPL	Erm.üb.a.V-jahr	Erm.üb.i.F-jahr	akt. Budget	Obligo	Vorerfasst	Ist	Ist st.	Verfügt	Verfügbar	
41449001	Zuw.u.Zusch.f.fidZw v.so.öff.Bereich		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41449001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41490001	Zuw.u.Zusch.f.fidZwecke von Sonstigen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
41490001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
44110001	Erträge aus Verkäufen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44110001					-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44180001	Entgelt Benutz. öff.Eintr./Dienstl. Priv.	5530			-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-30.000,00
44180001	Entgelt Benutz. öff.Eintr./Dienstl. Priv.		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	44.017,90
44180001					-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	14.017,90
44251001	Kostenerst&Kostenuml.v.priv.Unternehmen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
44251001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
Gesamteinnahmen					-33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	-51.492,44	0,00	-51.492,44	18.492,44	

Erträge aus Verkäufen:
Alle Einzel-Aufträge
- Visitenkarten
- Urkunden
- Einladungskarten etc.

Zuwendung des Fördervereins
für die Ausrichtung der Messen
Frankfurt, Leipzig (jährlich) und
Düsseldorf (alle zwei Jahre)

Alle Einnahmen aus Veranstaltungen,
etwa: Führungen von Schulklassen,
Ausleihe mobile Presse, Kindergeburtstage,
Druckveranstaltung „a la Carte“ etc.



Es kam 2013 zu deutlich mehr Veranstaltungen,
insbesondere der Museumspädagogik, sodass hier
Mehreinnahmen generiert werden konnten.
Dies korrespondiert jedoch mit den Mehrausgaben
für Honorarkräfte, die diese Veranstaltungen überwiegend
durchgeführt hatten (vgl. entsprechenden Posten bei der
Ausgabeliste auf der Folgeseite).

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.4 Aufgaben im Druckladen

16.4.1 Aufgaben, die zu 100 % im Druckladen wahrgenommen werden:

Hauptaufgabe	Aufgabe	Fz 2011	Fz 2012	Fz 2013	opt.	wahr.	pess.	Verwaltung	Pädagogik	Technik-Vermittlung	Technik-Ausführung	%-Anteil Druckladen	Mitarbeiter	Erläuterungen	JAM	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technik-Verm.	JAM Technik-Ausf.
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,03 Erstellen von Druckformen (z.B. Messen, besondere Anlässe, für Besucher)	18	18	18	300	600	900	0	0	0	100	100	FSJ, Herr Seegräber, Fachbereich		10.800	0	0	0	10.800
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumpädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. Büro	245	245	245	5	10	30	100	0	0	0	100		113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	3.063	3.063	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumpädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. FSJ	245	245	245	30	90	180	10	40	40	10	100	MP, FSJ, Herr Seegräber	113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	23.275	2.328	9.310	9.310	2.328
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage Durchführung	162	120	64	300	300	300	0	45	45	10	100		10 Kinder pro Geburtstag	34.600	0	15.570	15.570	3.460
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage (Büro) - MA-Suche, Einsatzplan	162	120	64	10	30	45	100	0	0	0	100	FSJ, Herr Seegräber, Honorarkräfte	10 Kinder pro Geburtstag	3.364	3.364	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Büro	9	9	13	10	30	45	100	0	0	0	100	Büro	ca. 6 Personen	301	301	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen MP	9	9	13	10	15	30	0	100	0	0	100	MP	ca. 6 Personen	172	0	172	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Honorarkräfte	9	9	13	720	720	720	0	0	100	0	100	Honorarkräfte	ca. 6 Personen	7.440	0	0	7.440	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Büro	48	10	10	10	20	30	100	0	0	0	100	Büro		453	453	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" MP	48	10	10	10	40	120	0	100	0	0	100	MP		1.096	0	1.096	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Durchführung Honorarkräfte	48	10	10	90	150	210	0	0	100	0	100	Honorarkräfte		3.400	0	0	3.400	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,13 Papierschöpfen vor dem Druckladen ; inkl. Vor- und Nachbereitung	50	50	50	190	200	210	10	40	40	10	100	EA, Hr. Seegräber		10.000	1.000	4.000	4.000	1.000
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,21 Programm zum Vorlesetag	1	1	1	120	300	600	80	20	0	0	100	MP		320	256	64	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 fallbezogene telefonische Auftragsannahme und Korrespondenz	63	63	63	15	30	45	100	0	0	0	100	Büro		1.890	1.890	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 Interne Auftragskoordination (vormals 2,08)	63	63	63	10	20	40	100	0	0	0	100	FB, MP, Büro		1.365	1.365	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,02 Druckaufträge für Privatpersonen, z.B. Visitenkarten u.ä.	51	51	51	10	20	40	0	0	40	60	100	FB, Büro, MP		1.105	0	0	442	663
Druckaufträge im Fachbereich	2,03 Druckaufträge Firmen und Institutionen, z.B. Urkunden	12	12	12	10	20	40	0	0	0	100	100	FB, Büro, MP		260	0	0	0	260
Druckaufträge im Fachbereich	2,05 Lagerlogistik, Materialbereitstellung etc. ; auch für Veranstaltungen	104	104	104	60	120	180	20	0	0	80	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	2.496	0	0	9.984
Druckaufträge im Fachbereich	2,06 Wartung und Reparaturen	104	104	104	60	120	180	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	0	0	0	12.480
Druckaufträge im Fachbereich	2,07 Werkstattpflege, Schriften, Blindmaterial, Ablage	52	52	52	30	60	120	0	0	0	100	100	FB		3.380	0	0	0	3.380
Druckaufträge im Fachbereich	2,10 Kalligraphische Zusatzbearbeitung von Aufträgen	20	20	20	10	20	40	0	0	0	100	100	FB	ca 30 % aller 63 Aufträge	433	0	0	0	433
Druckaufträge im Fachbereich	2,11 Anfertigen von Druckvorlagen	6	6	6	30	90	240	0	0	0	100	100	FB		630	0	0	0	630
Druckaufträge im Fachbereich	2,12 Betreutes Drucken	30	30	30	60	120	300	0	0	100	0	100	FB		4.200	0	0	4.200	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2,13 Gestaltung DL Innendecke und Litfasssäule	4	4	4	180	240	300	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		960	0	0	0	960
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,08 Werkstattausstellungen: Ausstellungskonzeption und -organisation	3	2	3	100	180	360	25	50	0	25	100	MP, Kooperationspartner		524	131	262	0	131
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,09 Vernissagebetreuung (u.a. auch Ausschank und Bewirtung (zwei Mitarbeiter))	3	2	4	120	180	240	50	50	0	0	100	MP, FSJ		540	270	270	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,14 Abwicklung Ausleihe Mobile Werkstatt	20	24	28	60	90	180	50	0	30	20	100	MP, Büro, FSJ		2.400	1.200	0	720	480
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Konzeption)	1	1	1	480	600	720	20	80	0	0	100	MP		600	120	480	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Verteilung)	1	1	1	90	120	180	100	0	0	0	100	MP		125	125	0	0	0
Interne Aufgaben	4,04 Betreuung FSJ	3	3	3	12480	24960	37440	40	30	30	0	100	MP, FB		74.880	29.952	22.464	22.464	0
Interne Aufgaben	4,07 Kuratorenrunde	46	46	46	120	180	300	60	20	20	0	100	MP		8.740	5.244	1.748	1.748	0
Gesamt JAM:															225.277	53.558	55.436	69.294	46.989
zzgl. 15 % nicht-fallbezogene Tätigkeiten:																			
Gesamtsumme inkl. NFT															265.031	63.009	65.219	81.522	55.281
Anzahl NAK, ausgehend von 94.680 min/NAK															2,80	0,67	0,69	0,86	0,58
entspricht Stundenanzahl:															109,17	25,95	26,86	33,58	22,77

16.5 Leistungsbeschreibung FSJ



Leistungsvereinbarung

Die Leistungsvereinbarung ist eine Ergänzung und damit Bestandteil des geschlossenen Kooperationsvertrages und ist nach 3 Wochen beim Träger einzureichen.

zwischen der/m Freiwilligen Name, Vorname
Straße
PLZ Ort
(im folgendem Freiwillige/r genannt)

und der Einsatzstelle Druckladen des Gutenberg-Museums
Liebfrauenplatz 5
55116 Mainz

vertreten durch Name, Vorname
(Museumspädagogik/Druckladen)
(im folgendem Einsatzstelle genannt)

Aufgabenbereiche und Tätigkeiten

Tätigkeitsbeschreibung:
Ergänzend und präzisierend zum Tätigkeitsprofil wird an dieser Stelle vereinbart, welche Tätigkeiten und Aufgaben (mit anteiliger Nennung) die/der Freiwillige übernimmt. Gewährleistung der pädagogischen Begleitung: Es wird vereinbart, durch wen und in welchem Umfang die pädagogische und fachliche Begleitung in der Einsatzstelle erfolgen soll.

	Tätigkeiten und Aufgabenbereiche	Fachlich-pädagogische Begleitung der/des Freiwilligen wird durch die Einsatzstelle in folgender Art gewährleistet: (Umfang, zeitlicher Rahmen, Verantwortlichkeiten, etc.)
Die/der Freiwillige verpflichtet sich im Laufe des FSJ Kultur folgende Aufgaben und Tätigkeiten mit den dazugehörigen Verantwortlichkeiten zu übernehmen:	<u>Organisation und Planung</u> Überarbeiten und Erstellen von Ablaufplänen für den Druckladen: Druckvorführung, tägliche Vor- und Nachbereitungen, Ablauf von Veranstaltungen, Praktikumsverlauf, Praktikantenmappe	Die verantwortlichen Museumspädagoginnen und die Teilnehmer/-innen des FSJ Kultur im Druckladen des Gutenberg-Museums sehen sich täglich und besprechen regelmäßig alle Aspekte der Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche miteinander. Hilfestellungen erhalten die Teilnehmer/-innen zudem durch die Mitarbeiter/-innen von Büro und Werkstatt des Druckladens.

<p><u>Betreuung von Praktikanten/-innen im Druckladen</u> Führen des Terminkalenders für die Beschäftigung von Praktikanten, Strukturierung und Führung des Praktikantenordners, Einführung neuer Praktikanten in die Werkstatt, Betreuung der Praktikanten (Einweisung, Arbeitsaufträge erteilen, beratende Unterstützung)</p> <p><u>Museumspädagogische Arbeit</u> Vorführung der Frottage-technik, Kniehebelpresse, Handabzugspresen und des Handsatzes mit Holzlettern, Betreuung von Schülergruppen (auch fremdsprachig); von Werkstattbesuchern und Kindergeburtstagen im Druckladen; Einführung und Betreuung von Gruppen mit besonderen Anforderungen (körperliche und geistige Behinderungen); Einführung von GästeführerInnen der Touristik Centrale Mainz in die Arbeitsabläufe des Druckladens</p> <p><u>Betreuung von Sonderveranstaltungen</u> Unterstützung bei Auf- und Abbau von Sonderausstellungen im Druckladen und Gutenberg-Museum; Mithilfe bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung zahlreicher museumspädagogischer Aktionen des Druckladens in Druckladen, Museum und an anderem Ort, z.B. Messen, wie Frankfurter Buchmesse</p>	
---	--



	<p><u>Arbeiten in der Werkstatt des Druckladens</u> Tägliche Vor- und Nachbereitungen in der Werkstatt und Strukturierung des Frottagebereiches; Erstellen von Frottageschablonen; Erstellen von Linolschnitten; Vor- und Nachbereitung der Kombiprogramme; Assistenz im Fachbereich „Satz und Druck“, Mitarbeit in der Planung und Durchführung von Satz- und Druckaufträgen; Künstlerische und typografische Gestaltungsarbeiten</p> <p><u>Mitarbeit im Buchungsbüro der Museumspädagogik</u> Telefonische Beratung bei Besucheranfragen, Durchführung von Buchungen unserer museumspädagogischen Angebote im elektronischen Buchungssystem, Unterstützung bei der Koordination der Druckladenabläufe und -mitarbeiter</p>	
--	--	--

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Die/der Freiwillige möchte gerne außerdem in dem Jahr folgende Aufgaben/Bereiche kennenlernen	-handwerklich-künstlerische Themenschwerpunkte des Gutenberg-Museums, z.B. Buchmalerei, Buchbinden, Papierschöpfen, Kalligrafie, Bleisatz, Buchrestaurierungswerkstatt -Einblick in die Tätigkeitsfelder des Museums -Entwicklung eines museumspädagogischen Formats und/oder Projekts	
---	--	--

Das eigenverantwortliche Projekt

Übernahme eines eigenverantwortlichen Projektes

Die/der Freiwillige entwickelt gemeinsam mit der Einsatzstelle ein ihren/seinen Fähigkeiten und den Anforderungen des FSJ Kultur angemessenes Projekt, in dem sie/er eigenverantwortlich tätig werden kann. Das Projekt sollte in den laufenden Prozess und das Profil der Einsatzstelle eingebunden sein. Der Leitfaden für das eigenverantwortliche Projekt soll helfen, die Inhalte und Planungsschritte zu koordinieren.

Der /Die Freiwillige plant in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle folgendes Projekt

Datum/ Zeitraum Januar- April 2014	Titel/Beschreibung Vorbereitung, Planung und Durchführung des „Internationalen Museumstages“ am 18.5.2014 "Sammeln verbindet - museums collections make connections"
---	--

	Tätigkeiten und Aufgabenbereiche	Fachlich-pädagogische Begleitung der/des Freiwilligen wird durch die Einsatzstelle in folgender Art gewährleistet: (Umfang, zeitlicher Rahmen, Verantwortlichkeiten, etc.)
Im Rahmen des Projektes ist geplant, dass die/der Freiwillige die nebenstehenden Schwerpunktaufgaben eigenverantwortlich übernimmt:		



Freie Bildungstage

Festlegung der freien Bildungstage
Die Einsatzstelle ist gemeinsam mit der/dem Freiwilligen fest, zu welchem Zeitpunkt und mit welchen Inhalten die freien Bildungstage genutzt werden. Es ist sinnvoll Inhalte zu wählen, die den Freiwilligen in den Tätigkeiten in der Einsatzstelle oder späterer Berufswünsche fördern und unterstützen.

Die Bildungstage werden in folgender Form (z.B. Hospitanttage, Werkstätten, Seminarangebote etc.) und in folgendem Zeitraum genutzt

Was/wann	fest geplant	noch unkonkret
1. Zeichenkurs, Europäische Kunstakademie, Trier - 28.11.2013	X	<input type="checkbox"/>
2. „Spurensuche Beruf“ Workshop, Koblenz - 25.2.2014	X	<input type="checkbox"/>
3. Hospitationstag Mainzer Staatstheater 2014	<input type="checkbox"/>	X
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reflexionsgespräche

Reflexionsgespräche
Es wird vereinbart, dass die/der Freiwillige und die pädagogisch-fachliche Begleitung der Einsatzstelle die Einhaltung der hier getroffenen Regelung in regelmäßigen Abständen gemeinsam kontrollieren und weitere Schritte zur Umsetzung treffen, die schriftlich festgehalten und dem Träger angezeigt werden. Die Reflexionstermine sind verbindlich.
Das Material Leitfaden für Reflexionsgespräche kann dabei helfen, die Zwischenreflexion zu strukturieren und auszugestalten

Folgende Termine sind für die Reflexionsgespräche geplant:

	Datum	Themen
1.	21.10.2013	z.B. Einstieg, Leistungsvereinbarung, Erwartungen/Wünsche, Anforderungen, etc
2.	Dezember 2013	z.B. Arbeitsergebnisse, Fragebogen Selbst-/Fremdeinschätzung, etc.
3.	März 2014	z.B. Arbeitsergebnisse, weitere Entwicklungs- & Fördermöglichkeiten, Perspektiven, etc
4.	Juli 2014	z.B. Abschlussreflexion, Selbst-/Fremdeinschätzung (Teil II), Entwicklung, weitere berufliche Perspektiven, etc.

Ort, Datum _____

Freiwillige/r _____

fachlich-pädagogische
Begleitung der Einsatzstelle _____

Träger _____

16.6 Leitbild des Druckladens

Der Druckladen, die museumspädagogische Abteilung des Gutenberg-Museums

Das sind wir:

Der Druckladen ist ein Ort der Praxis, in dem auch heute noch in einer authentischen Druckerwerkstatt die Technik des Setzens und Druckens erfahrbar gemacht wird:

Setzschränke, Bleischriften und Plakatlettern aus Holz, Kniehebel- und Tiefdruckpressen aus der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts, eine Tisch-Abzugs- und zwei Hand-Abzugspressen sowie Korrex- und Tiegel-Pressen repräsentieren die ganze Vielfalt drucktechnischer Möglichkeiten.

Kaum ein anderer Ort ermöglicht einen so tiefgehenden Einblick in das Setzen und Drucken, wie der Druckladen des Gutenberg-Museums, der dieses Jahr sein 20-jähriges Bestehen feiern kann.

Wer arbeitet im Druckladen:

Im Druckladen arbeiten rund 30 Menschen mit den unterschiedlichsten Qualifikationen und Hintergründen: Zwei Museumspädagogen, die dem Gutenberg-Museum als teilabgeordnete Lehrer zur Verfügung stehen, FSJler, Praktikanten, Gästeführerinnen und –führer, vor allem aber eine Vielzahl von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Ihr Fachwissen und individuelles Potential in die Arbeit des Druckladens einbringen.

Hier ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter gefragt, um die gemeinsamen Ziele des Druckladens zu erreichen. Deshalb pflegen wir eine offene Kommunikation und binden unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Entscheidungen, Gespräche und die Weiterentwicklung des Hauses mit ein. So entsteht ein von Offenheit und Motivation geprägtes Arbeitsklima, das sich auch auf die Besucherinnen und Besucher überträgt.

Die Bereiche des Druckladens:

Der Druckladen gliedert sich organisatorisch in zwei Bereiche: Im Laienbereich können unter Anleitung des fachkundigen Druckladen-Personals einfache Drucktechniken mit beweglichen Holzlettern und Klischees sowie die Frottage-technik erlernt und praktiziert werden.

Im Fachbereich arbeiten vorwiegend im Ehrenamt ausgebildete Setzer und Drucker, die ihr Fachwissen gerne an die Besucher weitergeben. Neben fundierten Einführungen in die Technik des Setzens und Druckens und der Betreuung von Druckwerken bieten wir auch an, Druckaufträge (wie zum Beispiel Visiten- oder Menükarten, Urkunden und Weihnachtskarten etc.) fachgerecht auszuführen.

Das bieten wir an:

Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen stets die Besucherinnen und Besucher, gleich welchen Alters, welcher Zielgruppe oder Nationalität. Dass die verschiedenen Besuchergruppen die unterschiedlichsten Bedürfnisse und Wünsche an eine Einrichtung wie den Druckladen haben, erfahren wir tagtäglich

im Umgang mit unserem Publikum. Um allen Interessen gerecht werden zu können, bieten wir ein breites Spektrum an Leistungen an, welches ständig weiterentwickelt und der „Nachfrage“ angepasst wird.

Der Druckladen als Erlebnisort:

Als Werkstatt bietet der „Druckladen“ interessierten Gruppen wie auch Einzelpersonen Möglichkeiten zu praktisch-produktivem Tun im Bereich des Hoch- und Tiefdrucks.

Wort und Bild, Schrift und Druckvorlagen können unter der Anleitung unseres fachkundigen Personals in eigener Montage gesetzt und gedruckt werden. Durch diese außergewöhnliche Möglichkeit eröffnen sich Einblicke in die Technik des Handsatzes; zugleich wird der Blick für die unvergleichliche Perfektion des in der Mitte des 15. Jahrhunderts entstandenen Buchdrucks mit beweglichen Metall-Lettern geschärft.

So drucken Sie bei uns:

Das Setzen mit alten Holz- und Bleischriften kann auf vielfältige Art und Weise ausprobiert werden:

- Im ersten Zugriff etwa durch das Aneinanderreihen von Lettern zu wenigen Zeilen oder das Setzen eines kurzen Textes, so dass die Schrift primär als Informationsträger genutzt wird.
- Durch das Setzen eines Textes in Kombination mit einer bildnerischen Darstellung.
- Durch den spielerischen Umgang mit typographischem Material, unter Nutzung des bildnerischen Potentials der Schrift.

Unser Publikum:

Die historische Bedeutung der Erfindung des Druckens mit beweglichen Lettern durch Johannes Gutenberg mit der Druckpraxis zu verbinden, ist Kernanliegen des museumspädagogischen Angebotes des Druckladens. Dieses Angebot richtet sich an:

- Lerngruppen aller Schularten (aus dem In- und Ausland), die sich zu speziellen Druckverfahren anmelden,
- Projektgruppen, die den Lernort Museum für eine praktische Gemeinschaftsarbeit über einen längeren Zeitraum nutzen wollen,
- Gruppen von Kurz-Besuchern, die im Anschluss an eine Museumsführung auch drucken wollen und damit Seherfahrungen durch eigenes Handeln zu vertiefen suchen (sog. „Kombi-Pakete“),
- Interessenten, die sich mit eigenen Druckprojekten unter individuellen Bedingungen und mit fachkundiger Anleitung im Setzen und Drucken ausprobieren wollen.

Vielfalt und Integration:

Der Druckladen integriert durch seine breit gefächerten und variabel einsetzbaren Angebote Menschen mit den unterschiedlichsten Voraussetzungen in das umfangreiche museumspädagogische Programm des Gutenberg-Museums und erreicht damit jährlich in- und außerhalb der Räume mehr

als 24.000 Besucherinnen und Besucher. Durch sowohl interkulturelle wie auch integrative Maßnahmen trägt der Druckladen zur Dialogbildung zwischen den Kulturen und verschiedenen Bildungsschichten bei.

16.7.1 Buchungsübersicht Veranstaltungen im Druckladen

Die untenstehenden Daten wurden aus dem Buchungssystem ausgelesen.

Da einige Veranstaltungen nicht namentlich im System hinterlegt wurden, kann es sich auch um andere Workshops handeln, als diese hier bezeichnet sind.

Unterschieden wird bei nachfolgender Liste, ob die Buchungsaufträge über die Touristikzentrale der „mainzplus CITYMARKETING GmbH“ (TCM) oder den Druckladen direkt eingingen.

Auftragsannahme

02. Januar – 31. Dezember 2013

Druckladen

T C M

Monat	Druck-laden	Buch-malerei	Kanji	Kurz-kombi	Alle Kombis		Monat	Druck-laden	Buch-malerei	Kanji	Kurz-kombi	Alle Kombis
Januar	8	1	-	-	9		Januar	3	2	-	-	5
Februar	10	-	-	-	10		Februar	4	-	-	-	4
März	15	2	-	1	18		März	2	1	-	-	3
April	15	2	-	-	17		April	3	1	1	-	5
Mai	15	3	1	-	19		Mai	4	4	1	-	9
Juni	19	9	1	2	31		Juni	3	5	1	-	9
Juli	9	4	1	1	15		Juli	5	1	1	1	8
August	7	1	2	-	10		August	1	-	-	-	1
September	14	-	-	-	14		September	4	-	-	-	4
Oktober	11	1	-	3	15		Oktober	3	1	-	-	4
November	11	2	-	2	15		November	6	3	-	-	9
Dezember	9	3	2	2	16		Dezember	4	1	-	1	6
12 Monate	143	28	7	11	189		12 Monate	42	19	4	2	67

16.7.2 Leitfaden Druckvorführungen Kombipaket

	<h3>MUSEUMSPÄDAGOGIK DRUCKLADEN KOMBI- DRUCKVORFÜHRUNG</h3>
1	<p><u>I VORABSPRACHEN</u></p> <p>TERMIN Die Terminvergabe erfolgt durch die Mitarbeiter des Büros im Druckladen oder die TCM. Die Gästeführer und die Werksattbetreuer sprechen individuell im Team ab, wer welchen Teil der Betreuung übernimmt. Auf die Einarbeitung von neuen Mitarbeitern u. Praktikanten sollte hier Rücksicht genommen werden.</p> <p>VORBEREITUNG Die Werkstattbetreuer prüfen vor Ankunft der Gruppe, ob die benötigten Materialien (Farben auf Steinen, Papiere, Lappen, etc.) in allen Werkstattbereichen vorhanden sind. Fehlende Materialien werden sofort ergänzt. → siehe Checkliste „Tägliche Vor- & Nachbereitungen“ (Küche)</p> <p><u>II VORFÜHRUNG</u></p> <p>BEGRÜSSUNG Die gesamte Einführung darf nicht länger als max. 30 min. dauern, damit genügend Zeit für praktische Arbeit bleibt. Die Gruppen werden stets freundlich begrüßt, die eingeteilten Betreuer stellen sich mit Namen vor. Jacken und mitgebrachte Taschen können an der Garderobe hinterlegt werden. Jedoch muss der ausdrückliche Hinweis erfolgen, dass hierfür keine Haftung von Seiten des Druckladens besteht. Also sollten Geldbörse, Mobiltelefone und andere Wertgegenstände am Körper getragen werden. Jeder Teilnehmer erhält nun einen weißen Schutzkittel. Während die Kinder eingekleidet werden, erledigen die aufsichtspflichtigen Lehrer die Formalia (Sollte das Büro nicht besetzt sein, wird dies von einem Betreuer übernommen): Die Lehrer unterschreiben das Formular „Beaufsichtigung von Gruppen während des Aufenthalts im Druckladen des Gutenberg-Museums“ und entrichten den Werkstattbeitrag. Die Druckerzeugnisse können am nächsten Werktag ab 10 Uhr, samstags ab 11 Uhr, abgeholt werden oder wir senden sie per Post zu (7€ Versandkosten u. Postaufkleber muss ausgefüllt werden). Für den Betreuer steht ein Spind zur Verfügung, der zugehörige Schlüssel wird von den FSJ-lern ausgehändigt und auch wieder eingesammelt.</p> <p>BUCHDRUCK in der Zeit vor Gutenberg Johannes Gutenberg lebte von ca. 1400 bis 1468. Er erfand nicht den Buchdruck, sondern das Drucken mit beweglichen (Blei-)Lettern. Zeitgleich mit der Erfindung Gutenbergs wurden schon Bücher mit Holzplatten gedruckt. Mit Holzschnitten wurden sogenannte Blockbücher gedruckt. Ein Schnitzer schnitzte dabei mühsam alle Bilder und Buchstaben aus einer Holzplatte heraus. An dieser Stelle kann der „Bürstenabzug“ mit der Holzplatte demonstriert werden. Dabei wird die Anwendung der Farbwalzen und die Mischung der Grundfarben gezeigt, deshalb sollte die Platte möglichst bunt eingefärbt werden.</p>



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

HANDABZUGSPRESSE

Nach der Begrüßung demonstrieren wir anhand des Klischees „Portrait von Gutenberg“ die Handabzugspresse. Hierbei ist zu erwähnen, dass man nicht weiß, ob Gutenberg wirklich so ausgesehen hat, da es kein Bild oder Gemälde von ihm gibt.

An der Handabzugspresse wird auch der Umgang mit den Farben und Walzen demonstriert.

Farbwalzen Auf die richtige Stellung der „Füße“ achten:

Stehende Walze → Füße nach unten; Bei Benutzung → Füße nach oben.

Farb-Reihenfolge Wichtig ist, dass immer mit der hellsten Farbe angefangen wird: Gelb- Rot- Blau! Bei Verschmutzung der Walzen und Lithosteine (Solnhofener Kalkstein) → direkt reinigen!

Gestaltung Es sollte eine kreative Farbgestaltung des Druckes vorgeführt werden (mehrfarbig, Spiel mit den Farben, Farbmischung, ...). Bitte darauf hinweisen, dass in diesem vorderen Bereich alles zum Hochdruck gehört, dass also nur die erhabenen Teile des Druckstocks gedruckt werden und deshalb auch nicht der Teil um Gutenbergs Kopf herum eingefärbt werden muss.

Papierauswahl Immer das passende Format zum Klischee aussuchen! → *Papier kostet Geld und auch wir müssen sparen.*

Verletzungsgefahr Die Handabzugspresse muss immer mit beiden Händen bedient werden, um die Finger nicht zu gefährden. Bitte darauf hinweisen, dass die Handabzugspressen mit einem Anpressdruck von immerhin 200 kg arbeiten. Auch auf die Hände aller Umstehenden muss geachtet werden: Wer druckt, trägt die Verantwortung! Auch sollte um die Presse herum nichts liegen, was die „Nudel“ blockieren könnte.

Techniken Nach dem ersten Abzug können weitere Techniken vorgestellt werden (je nach Aufmerksamkeit der Gruppe). Beispielsweise kann ein zweiter hellerer Abzug auf einem weiteren Blatt oder es können versetzt auf dem selben Blatt immer heller werdende Abzüge des Klischees gedruckt werden.

Reinigung Abschließend wird das Klischee zum Reinigen zur Putzstation gebracht und mit den bereit liegenden Putzlappen abgerieben.

Verletzungsgefahr Die Druckstöcke sollten nicht in der Hand gereinigt werden, da einige Klischees aus Metall und für die Kinder damit zu schwer sind. Das saubere Klischee wird danach zurück an seinen Platz gebracht.

Pfleglicher Umgang Klischees sollten auf keinen Fall übereinander gestapelt werden, da die Oberflächen empfindlich sind und schnell verkratzen.

Position beim Drucken Wer an der Handabzugspresse druckt, steht nicht mit dem Rücken zum Gang, sondern immer (!) auf der Seite der Farbstation.

2

Alle farbig markierten **Hinweise** gelten selbstverständlich in allen Bereichen der Werkstatt!



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

KNIEHEBELPRESSE

Die Kniehebelpresse wird hier benutzt, um eine Bibelseite Gutenbergs zu drucken. Diese Presse wurde um das Jahr 1860 mit klassizistischen Stilelementen gefertigt und ist damit ein wertvolles Original. Die Kniehebelpresse heißt so, da die mittlere, dreiteilige Achse den Druck gleichmäßig auf das Druckstück verteilt und dabei ähnlich wie das menschliche Kniegelenk funktioniert.

Die seitlichen Streben verlaufen in der Ausgangsstellung von oben schräg nach unten. Mit Betätigung des Hebels verändern sich deren Stellungen so, dass sie bei maximaler Verteilung des Drucks, also in der Endposition parallel zur mittleren senkrechten Strebe stehen.

Die Bibelseite entspricht der Gutenbergbibel mit 42 Zeilen. Als Text wurde eine Seite aus dem Text Salomon gewählt. Das Zinkklischee ist für unsere Vorführungszwecke aus einem Stück, Gutenberg aber setzte natürlich alle Lettern einzeln.

An der Wand kann man die einzelnen Schritte der Gestaltung einer Buchseite erkennen.

Gutenberg druckte nur den schwarzen Fließtext; die Überschriften in rot und die kunstvollen Initialen wurden von Buchmalern handschriftlich hinzugefügt.

Die Kniehebelpresse presst mit einem Druck von einer Tonne (1000 kg) auf das Papier.

Verletzungsgefahr An der Kniehebelpresse keine Kinder alleine drucken lassen!

Bei der Vorführung wird dasselbe Blatt, auf dem das Portrait von Gutenberg gedruckt wurde, verwendet. Beim Auflegen des Blattes auf das Zinkklischee ist zu beachten, dass die Nase von Gutenberg in Richtung des Gelenks der Presse zeigen sollte.

Beim Zuklappen und dem Betätigen des Hebels zum Unterschieben des Klischees unter die Presse können die Kinder gerne auch helfen.

LETTER- HANDABZUGSPRESSE

An der zweiten Handabzugs Presse wird vorgeführt, wie mit Lettern gedruckt werden kann.

Wir setzen hier von links nach rechts, allerdings müssen die Lettern dabei auf dem Kopf stehen. Dies ist die Originalmethode der Setzer, da man so bei mehreren aneinander hängenden Wörtern mit dem ersten Wort in Leserichtung anfangen kann und nicht durcheinander kommt. Das eventuell dazu mitbenutzte Klischee muss natürlich auch auf dem Kopf stehen. Liegen die Lettern auf der Presse, zeigt man die Signatur, die bei allen Lettern in die gleiche Richtung zeigen muss. Ist dies nicht der Fall, sind die falsch gesetzten Lettern umzudrehen.

Die Magnete dienen hier zur besseren Fixierung, damit die Lettern nicht an der Walze kleben bleiben. Auch können die Lettern nach dem Druck leichter gereinigt werden, wenn sie noch fixiert sind. Für eine optimal gerade Linie wird oben und unten jeweils eine Metallleiste angelegt. Wahlweise können die bereits eingefärbten Lettern halbkreisförmig oder in anderer Form gesetzt werden. An den Lettern-Kästen soll immer nur eine Person arbeiten. Aufgrund der beschränkten Anzahl von Lettern macht es keinen Sinn, wenn mehrere Besucher gleichzeitig versuchen - etwa ihren Namen - zu setzen, da der zweiten oder dritten Person vermutlich schon Lettern fehlen würden. Es viel schwieriger, die benutzten und gereinigten Lettern wieder einzusortieren, denn je mehr Lettern aus den Kästen entnommen werden, umso schwieriger ist es, beim Zurücksortieren zu erkennen, wo die Lettern hingehören.

Deshalb immer nur eine Person an den Lettern arbeiten lassen, den Nächsten erst dann, wenn alle Lettern wieder gereinigt und korrekt einsortiert sind. Aus dem gleichen Grund sollen die Holzlettern auch nicht an der anderen Handabzugs Presse benutzt werden.

Position beim Drucken Wer an der Letter-Handabzugs Presse druckt, steht immer (!) mit dem Rücken zum Gang.



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

FACHBEREICH SETZEN UND DRUCKEN

Die Gruppen werden durch den Mittelgang in den hinteren Werkstattbereich geführt. Dabei ist es wichtig, dass die Arbeiten dort nicht gestört oder behindert werden. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass hier nicht gerannt oder gespielt werden darf, da auch hier eine Verletzungsgefahr besteht (Maschinen, Griffe, etc.).

FROTTAGETECHNIK

Die Gruppe stellt sich zuerst um den Tisch, auf dem der Mainzer Gullideckel liegt. Ein freier Durchgang zu den Farben und Walzen sollte für die Betreuer frei bleiben.

Die Frottage-Technik ist eine freiere, künstlerischere Art des Druckens und hat nichts mit dem von Gutenberg erfundenen Druckverfahren zu tun. Das Wort Frottage kommt aus dem französischen und bedeutet „Abrieb“. Für die Kinder ist diese Technik leichter zu verstehen, wenn man sie am Beispiel einer Münze/Blätter erklärt, die man unter ein Papier legt und mit einem Stift abreibt.

Dies haben viele Kinder schon selbst einmal ausprobiert. Nun wird der Gullideckel (als „große Münze“) mit einem großen Papier (oberhalb des Gullideckels) bedeckt, gut fixiert (die Kinder dürfen helfen) und mit den großen Walzen wird erst die gelbe, dann die rote Farbe aufgetragen. Wichtig ist, dass nicht zu viel Farbe auf der Walze sein sollte. Weniger ist hier mehr.

Beim Auftragen der zweiten Farbe hat der Betreuer die Möglichkeit, die „Schatten-Technik“ zu zeigen, indem das Papier vor dem Auftragen der roten Farbe verschoben wird.

Die Gruppe stellt sich nun um den höheren Tisch auf. Dort liegt das gotische Alphabet bereit oder die Schablone des Mainzer Doms. Auch hier sollte ein Durchgang für die Betreuer frei bleiben. Nun wird wieder mit einer großen Walze blaue Farbe auf das gleiche Papier aufgetragen. So wird gezeigt, dass ein „Überlagern“ der Motive möglich ist. Anschließend kann das Schreiben mit der Zeilenwalze (z.B. „MAINZ“) und auch das Reinigen auf dem ausliegenden Schmierpapier (rechts neben den Lithosteinen) vorgeführt werden. Wahlweise kann auch der Name eines Kindes oder der Name der Schule mit der Zeilenwalze geschrieben werden.

Die Techniken zur Verzierung des Bildes mit den kleineren Walzen „Gehen, Laufen, Springen“ können gezeigt werden. Damit kann man einen schönen Rahmen um das Motiv ziehen. Auch wellen- oder flammenförmige Muster können mithilfe der schmalen Walzen demonstriert werden.

Hier kann der Betreuer zeigen, dass die Frottage-Technik freier und künstlerischer ist als die Techniken des vorderen Werkstattbereiches.

Es stehen viele kleine Schablonen in den zwei schwarzen Schubladen und große Schablonen im alten Trockengestell zur Verfügung. Kleinere Papiere liegen an der Schräge auf den Setzkästen, Papier mittleren Formats liegt im Fenster aus und die ganz großen Bogen sind oberhalb des Gullideckels zu finden. Bleistifte, um die Bilder zu signieren befinden sich in einer Box neben dem Kanaldeckel.



MUSEUMSPÄDAGOGIK | DRUCKLADEN | ABLAUF & STRUKTUR | DRUCKVORFÜHRUNG

BETREUUNG DER GRUPPE

Nach der Einführung wird die Gruppe geteilt, sodass im vorderen und hinteren Werkstattbereich jeweils gleich viele Gäste (ca. 7) arbeiten können. Nach der Hälfte der Zeit wird getauscht. Bei einer Einheit von 1,5 Stunden sollte nach einer knappen halben Stunde gewechselt werden.

Farbe Während des Druckens kann es nötig sein, dass neue Farbe auf die Lithosteine aufgetragen werden muss. Spachtel und Farben stehen in kleinen Eimern neben den Steinen bereit. Vor dem Auswalzen wird die Farbe mit einem sauberen Spachtel sparsam auf dem Stein aufgetragen und mit einer großen Walze verteilt.

Anschließend wird ein Schmierblatt auf die frisch verteilte Farbe gelegt und mit der Walze darüber gerollt. Abschließend werden die Spachtel gründlich gereinigt.

LAGERN DER BILDER/ TROCKNEN

Das zu Beginn der Einführung in die Frottagechnik gestaltete Bild mit Gullideckel wird rückseitig mit Datum und Uhrzeit der Führung und dem Namen der Gruppe (z.B. Schule) versehen. Dieses Blatt wird als erstes in das Trockengestell (Frottagebereich) gelegt und markiert somit immer den Anfang des Abschnitts, in dem die Bilder einer Gruppe liegen. Die Gäste versehen ihre Druckerzeugnisse immer mit ihrem Namen.

Um die Bilder platzsparend zu lagern, liegen diese in zwei Schichten auf je einem Gitter. Die erste Schicht mit der bedruckten Seite nach unten, die zweite Schicht anders herum darüber, sodass die Bilder mit dem „Rücken“ zueinander trocknen können. Zum Abschluss werden alle Bilder, auch aus dem Hochdruck, im Trockengestell gesammelt. Dann wird ein großes Blatt mit den Gruppeninformationen beschriftet und als oberstes auf die Bilder der Gruppe in das Trockengestell gelegt. Dieses Blatt markiert so den Abschluss.

16.8 Arbeitsablaufdarstellung für Druckaufträge

16.8.1 Druckauftrag mit Barzahlung „Ist-Zustand“

Die nachfolgende Darstellung ist nur exemplarisch und trifft nicht auf alle Druckaufträge zu.

Arbeitsablaufdarstellung																		
Amt	451	Abt.	Druckladen	X Ist-Stand														
				Soll-Stand														
Arbeitsvorgang:				Druckauftrag mit Barzahlung			Bearbeiter (Wer tut es?)											
Tätigkeitsstufe Nr.	Bearbeitung	Weiterleitung	Prüfung	Aufenthalt	Ablage	Beschreibung der einzelnen Tätigkeitsstufen (Was wird getan?)	Kunde	Büro	Fachbereich	Leitung								
1	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsanfrage (telefonisch, per Mail oder persönlich)	X											
2	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufnahme der Kontaktdaten des Auftraggebers und Beschreibung des Auftrags		X										
3	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weitergabe der Daten an einen Fachbereichsmitarbeiter			X									
4	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vereinbarung eines Gesprächstermins mit dem Auftraggeber durch den Mitarbeiter des Büros oder den Fachbereichsmitarbeiter		X	X									
5	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräch zwischen Auftraggeber und Fachbereichsmitarbeiter im DL um den Auftrag abzustimmen	X		X									
6	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsannahme durch den Mitarbeiter (des Büros oder Fachbereich?)			X									
7	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausfüllen des grünen Auftragsformulars durch den Mitarbeiter (mit Angabe des Preises)			X									
8	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird bearbeitet			X									
9	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nach Fertigstellung des Auftrags wird das ausgefüllte grüne Formular im Büro abgegeben			X									
10	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der Auftrag wird ins Abholfach gelegt, der Auftraggeber wird benachrichtigt		X										
11	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird abgeholt und bar bezahlt	X											
12	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grünes Auftragsformular wird mit Datum und Unterschrift durch Büro-MA abgezeichnet, um zu bestätigen, dass bezahlt wurde.		X										
13	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung grünes Formular an DL-Leitung		X										
14	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfung des Druckauftrages durch die DL				X								
15	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung des Druckauftrages nach Prüfung an Büro DL				X								
16	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ablage im Büro DL		X										

16.8.2 Druckauftrag mit Bar-Zahlung „Soll-Zustand“

Bislang erfolgt häufig keine Genehmigung von Druckaufträgen durch die Druckladenleitung. Dies solle künftig konsequent durchgeführt werden. Ein entsprechender Vordruck ist bereits im Druckladen vorhanden und unter 16.8.3 abgedruckt

Arbeitsablaufdarstellung															
Amt	451	Abt.	Druckladen	Ist-Stand											
				X Soll-Stand											
Arbeitsvorgang:						Druckauftrag mit Barzahlung			Bearbeiter (Wer tut es?)						
Tätigkeitsstufe Nr.	Bearbeitung	Weiterleitung	Prüfung	Aufenthalt	Ablage	Beschreibung der einzelnen Tätigkeitsstufen (Was wird getan?)	Kunde	Büro	Fachbereich	Leitung					
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsanfrage (telefonisch, per Mail oder persönlich)	X								
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aufnahme der Kontaktdaten des Auftraggebers und Beschreibung des Auftrags		X							
3	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weitergabe der Daten an einen Fachbereichsmitarbeiter			X						
4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vereinbarung eines Gesprächstermins mit dem Auftraggeber durch den Mitarbeiter des Büros oder den Fachbereichsmitarbeiter		X	X						
5	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gespräch zwischen Auftraggeber und Fachbereichsmitarbeiter im DL um den Auftrag abzustimmen	X		X						
6	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausfüllen des Vordruckes "Drucksache" (weißes Formular) und mit einem Probedruck im Büro abgegeben			X						
7	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die DL-Leitung prüft und erteilt Druckfreigabe				X					
8	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftragsannahme durch den Mitarbeiter (des Büros oder Fachbereich?)			X						
9	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausfüllen des grünen Auftragsformulars durch den Mitarbeiter (mit Angabe des Preises)			X						
10	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird bearbeitet			X						
11	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nach Fertigstellung des Auftrags wird das ausgefüllte grüne Formular im Büro abgegeben			X						
12	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der Auftrag wird ins Abholfach gelegt, der Auftraggeber wird benachrichtigt		X							
13	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auftrag wird abgeholt und bar bezahlt	X								
14	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grünes Auftragsformular wird mit Datum und Unterschrift durch Büro-MA abgezeichnet, um zu bestätigen, dass bezahlt wurde.		X							
15	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung grünes Formular an DL-Leitung		X							
16	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prüfung des Druckauftrages durch die DL				X					
17	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weiterleitung des Druckauftrages nach Prüfung an Büro DL				X					
18	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ablage im Büro DL		X							

16.8.3 Vordruck zur Genehmigung von Druckaufträgen

DRUCKSACHE

→ MITARBEITER DRUCKLADEN	
	Kunde Nachname/ Fertigstellung zum
	DL-Mitarbeiter/ Datum
<input type="checkbox"/> bitte ankreuzen	nur z.K. (entspricht Kundenabsprache)
Bemerkungen:	
← LEITUNG DRUCKLADEN	
Druckfreigabe/ Namenskürzel	<input type="checkbox"/>
Ich bitte um Rücksprache vor Abwicklung	<input type="checkbox"/>

Bitte hinterlegen Sie nach der Fertigstellung ein Belegexemplar im DL-Büro!

16.8.4 Vordruck „Grünes Auftragsblatt“

Projekt <i>Glückwunschkarten</i> [redacted]		
Mitarbeiter <i>RM / 16.10.</i>		
Auftraggeber [redacted] <i>GmbH</i>		
Strasse [redacted]	PLZ/Ort [redacted] <i>Mainz</i>	
Ansprechpartner [redacted]	Telefon <i>06131/</i> [redacted]	Email [redacted]
Anzahl <i>60</i>	Termin Fertigstellung [redacted]	
Bemerkungen <i>Bestellschein Nr. [redacted] (bei Rechnung eingeben)</i> <i>Lang-DIN geklappt (420 x 10,5)</i> <i>Nuten</i> <i>S. 3 ohne Text, S. 4 Impressum, S. 1</i> <i>Verhöbchung S. 1 + S. 3 (s. Muster)</i>		
<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>		
Aktueller Standort		
Regal: Fach:		
Aufwandsentschädigung <i>150,- €</i>	Bezahlung bar im Druckladen Datum:	Abgabe an Rechnungsstelle Datum: <i>7.02.14</i> [redacted] Anordnung erfolgt Datum: Zahlungseingang Datum:

16.9 Infobroschüre zur Videoüberwachung des Datenschutzbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz



Der Landesbeauftragte
für den Datenschutz Rheinland-Pfalz

Orientierungshilfe für die Videoüberwachung in Kommunen

Stand 05/2011

I. Grundsätze

1. Staatliche Stellen und privatwirtschaftliche Unternehmen setzen zunehmend Videoanlagen zur Überwachung öffentlicher und nicht-öffentlicher Räume ein, um Straftaten zu verhindern oder mögliche Täter zu ermitteln. Wissenschaftliche Studien belegen allerdings, dass die Videoüberwachung nur eine begrenzte Wirkung besitzt, wenn es darum geht, Sicherheit und Ordnung zu gewährleisten. Vor ihrem Einsatz ist deshalb stets eine sorgfältige Prüfung erforderlich.
2. Die Videoüberwachung lässt sich in technischer Hinsicht auf unterschiedliche Weise realisieren. Von Videobeobachtung (Monitoring) spricht man, wenn die aufgenommenen Bilder nur auf einen Monitor übertragen werden. Bei dieser Fallkonstellation stellt der Monitor sozusagen ein "verlängertes Auge" des Betrachters dar. Deshalb greift diese Form der Videoüberwachung auch weniger intensiv in die Rechte der Betroffenen ein als dies bei der Speicherung (Videoaufzeichnung) der Bilddaten der Fall ist. Sie ist die andere Variante der Videoüberwachung. Noch eingriffsintensiver ist die zusätzliche Speicherung und Übermittlung von so genannten Audiodaten, also von Tonaufnahmen. Sie ist deshalb grundsätzlich auch nicht erlaubt.
3. Jede Form der Videoüberwachung stellt einen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der davon betroffenen Personen dar. Sie ist deshalb nur zulässig, wenn es dafür eine gesetzliche Grundlage gibt oder die Betroffenen der Videoüberwachung zugestimmt haben. Dies gilt für jede Form der Videoüberwachung.
4. In der Gemeindeordnung selbst gibt es keine Regelung zur Videoüberwachung. Als gesetzliche Grundlage kommen deshalb vor allem die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes in Betracht. Für die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume ist dies vor allem § 34 LDSG und für sonstige Bereiche kommen die §§ 12 bis 14 LDSG in Betracht. Die allgemeinen Ordnungsbehörden sind in bestimmten Fallkonstellationen ebenfalls dazu befugt, diese Technik zur Überwachung öffentlich zugänglicher Räume einzusetzen (§ 27 Abs. 1 POG).
5. Bei der Prüfung der Zulässigkeit der Überwachungseinrichtung ist also danach zu unterscheiden, ob sie sich in öffentlich zugänglichen oder nicht öffentlich zugänglichen Räumen befindet. Unter öffentlich zugänglichen Räumen sind Bereiche zu verstehen, die von einem unbestimmten oder nur nach allgemeinen Merkmalen bestimmten Personenkreis betreten und genutzt werden können und ihrem Zweck nach auch dazu bestimmt sind. Die Zweckbestimmung kann sich aus einer Widmung z.B. für den öffentlichen Verkehr oder aus dem erkennbaren Willen des Berechtigten ergeben. Ein solcher Raum kann innerhalb und außerhalb von Gebäuden liegen.

Ganz allgemein gesehen fallen darunter beispielsweise Museen und Schwimmbäder nach Erwerb einer Eintrittskarte, öffentliche Verkehrsmittel, oder Kinderspielplätze. Bezogen auf den kommunalen Bereich sind als öffentlich

zugängliche Bereiche z.B. Eingangsbereiche und Flure von Verwaltungsgebäuden oder das Bürger-Center zu nennen, insgesamt also die Amtsbereiche mit Publikumsverkehr zumindest während der üblichen Öffnungszeiten. Weiterhin zählen hierzu auch Tiefgaragen und Parkhäuser, die von kommunalen Unternehmen betrieben werden.

Gängige Beispiele für nicht öffentliche zugängliche Bereiche sind Firmengelände, Arbeitsplätze oder Wohnungen; übertragen auf den kommunalen Bereich also z.B. Dienstzimmer, Sitzungsräume aber auch Klassenzimmer oder sonstige Funktionsräume von Schulen in kommunaler Trägerschaft. Diese sind nur bestimmten Personenkreisen zugänglich, der Inhaber des Hausrechts kann den/die Nutzer konkret (namentlich) bestimmen.

6. In bestimmten Tabubereichen ist die Videoüberwachung sogar von vornherein unzulässig. Das ist immer dort der Fall, wo die Überwachung mit einem Eingriff in die Intimsphäre der Betroffenen verbunden wäre, was regelmäßig bei einer Videoüberwachung vor oder in Umkleieräumen oder Toiletten einschließlich deren Vorräumen der Fall ist. Auch Orte wie Kantinen und "Raucherecken", die u.a. auch zur Kommunikation mit anderen Personen besucht werden, sollten prinzipiell von Videoüberwachung verschont bleiben.
7. Gegenstand dieser Orientierungshilfe sind nicht sog. Webcams, die häufig von Kommunalverwaltungen zu touristischen Zwecken eingesetzt werden. Die mit der Kamera beispielsweise an einem Marktplatz aufgenommenen Bilder werden im Internet veröffentlicht, wobei in regelmäßigen Zeitabständen eine Aktualisierung erfolgt. Der Einsatz solcher Webcams ist immer dann datenschutzrechtlich unzulässig, wenn dabei personenbezogene Daten übermittelt werden. Dies bedeutet, dass ein derartiger Einsatz unzulässig ist, wenn auf den Aufnahmen die Gesichter von Personen oder die Kennzeichen von Fahrzeugen eindeutig zu erkennen sind.

Der Einsatz von Webcams, bei dem das Vorliegen personenbeziehbarer Aufnahmen nicht völlig ausgeschlossen werden kann, ist lediglich dann datenschutzrechtlich hinnehmbar, wenn im Laufe eines Tages nicht mehr als vier zu unterschiedlichen Zeiten aufgenommene Bilder der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Wegen der weiteren Einzelheiten wird an dieser Stelle auf den 21. Tätigkeitsbericht (Tb 18.1) des LfD verwiesen, der auf seiner Homepage untere <http://www.datenschutz.rlp.de/downloads/tb/tb21.pdf> abrufbar ist.

Soweit die Videoüberwachung in Kommunen nicht von vornherein ausgeschlossen ist (vgl. I. 6.) sind an ihre Zulässigkeit - je nach Fallkonstellation - also unterschiedliche Anforderungen zu stellen.

II. Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume

1.1 Soweit es um die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume geht, kommt als gesetzliche Grundlage vor allem § 34 LDSG in Betracht. Danach ist die Videoüberwachung in Form der Videobeobachtung (Monitoring) zulässig, wenn dies

1. zur Aufgabenerfüllung oder der Wahrnehmung des Hausrechtes
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Die Videoaufzeichnung ist nur dann zulässig, soweit dies

1. zur Abwehr einer konkreten Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zum Schutz der Funktionsfähigkeit gefährdeter öffentlicher Anlagen
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Für die Videoaufzeichnung ist eine Vorabkontrolle nach § 9 Abs. 5 durchzuführen.

1.2 Die Videoüberwachung durch Unternehmen, die am Wettbewerb teilnehmen (sog. öffentlich-rechtliche Wettbewerbsunternehmen, z.B. Tiefgaragen oder Parkhäuser kommunaler Unternehmen), richtet sich allerdings nach § 6b BDSG. Dies folgt aus § 2 Abs. 3 LDSG, demzufolge für solche Unternehmen die Bestimmungen des Ersten Abschnitts des Bundesdatenschutzgesetzes gelten. Allerdings entspricht § 6b BDSG weitgehend dem § 34 LDSG, so dass auch insoweit die o.g. Voraussetzungen vorliegen müssen.

1.3 Des Weiteren erlaubt auch § 27 Abs. 1 POG den allgemeinen Ordnungsbehörden die Videoüberwachung. Gemäß § 27 Abs. 1 S. 2 ist dies der Fall, soweit die Videoüberwachung im Einzelfall

1. zur Abwehr einer Gefahr,
2. zum Schutz gefährdeter öffentlicher Anlagen oder Einrichtungen,
3. zur Abwehr von Gefahren durch den Straßenverkehr oder
4. zur Wahrnehmung von durch andere Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Die Videoüberwachung zur Verhütung von Straftaten ist den Polizeibehörden vorbehalten.

2. Eine konkrete Gefahr für eine zulässige Videoaufzeichnung liegt grundsätzlich nur dann vor, wenn Vorkommnisse in der Vergangenheit die Annahme rechtfertigen, dass auch künftig schwerwiegende Beeinträchtigungen der Interessen und Schutzgüter der Kommune drohen. Dabei kann es um die Sicherheit der Beschäftigten gehen, aber auch um die Unversehrtheit von kommunalem Eigentum. Sachbeschädigungen, Diebstähle oder Einbrüche können daher eine Videoaufzeichnung - jedenfalls prinzipiell - ebenso rechtfertigen, wie Körperverletzungen oder sonstige Delikte gegen die körperliche Integrität der genannten Personen.

3. Die Videoüberwachung muss außerdem aber auch verhältnismäßig sein. Dies ist nicht der Fall, wenn der Kommune Mittel zur Verfügung stehen, die weniger eingriffsintensiv sind als die Videoüberwachung. Eine solche Alternative kann beispielsweise zum Schutz des Eigentums in unübersichtlichen Örtlichkeiten der Einsatz von Spiegeln, in Außenbereichen auch der Einsatz von starken Scheinwerfern mit Bewegungsmeldern sein. Mit anderen Worten:

Videoüberwachung kann dann nur nachrangig zum Einsatz kommen.

Ist zum Schutz von Gebäudewänden gegen Graffiti Videoüberwachung erforderlich, darf nach der Rechtsprechung nur ein schmaler, absolut notwendiger Bereich (ca. 1 m) eines Gehweges oder einer sonstigen, für den öffentlichen Verkehr gewidmeten Fläche erfasst werden. Die Kameras müssen dabei so ausgerichtet sein, dass Personen außerhalb der fraglichen Fläche nicht den Eindruck haben müssen, ihre Bewegungen würden durch die Kameras erfasst. Gegebenenfalls kann durch die Anbringung von Seitenblenden am Objektiv erreicht werden, dass eine eindeutige Abschirmung des Erfassungsbereiches erfolgt. Privathäuser dürfen nicht erfasst werden.

4. Eine bloße Bildübermittlung zur unmittelbaren Betrachtung auf Monitoren ("verlängertes Auge") ist nur dann zweckmäßig und somit verhältnismäßig, wenn auch tatsächlich eine simultane Beobachtung der übertragenen Daten erfolgt. Zudem muss sichergestellt sein, dass bei einer für ein Rechtsgut auftretenden Gefahr von der beobachtenden Stelle ohne Verzögerung Schutzmaßnahmen eingeleitet werden können. Wurde die Videoüberwachung z.B. anlässlich eines tätlichen Übergriffes auf den Nutzer einer Tiefgarage eingerichtet, um solche Vorfälle zu vermeiden bzw. direkt eingreifen zu können, wäre die Maßnahme zur Erfüllung des Zwecks nicht geeignet und deshalb unzulässig, wenn eine Beobachtung nur zeitweise sichergestellt wäre.

5. Weiterhin dürfen auch keine Hinweise dafür vorliegen, dass schutzwürdige Interessen der von einer Überwachungsmaßnahme betroffenen Personen die Interessen beispielsweise des Inhabers des Hausrechts überwiegen. Die Überwachung sensibler Bereiche im Sinne der Ziffer I. 6. ist daher grundsätzlich ausgeschlossen.

Es ist ausreichend, dass Anhaltspunkte für das Überwiegen schutzwürdiger Interessen der Betroffenen bestehen, die sich auf belegbare Tatsachen stützen. Es müssen keine bewiesenen Tatsachen vorliegen.

6. Das reine Monitoring von Zutritts-/Zufahrtsbereichen kann dann weitgehend unproblematisch gehandhabt werden, wenn die Beobachtung eng auf den jeweiligen Bereich beschränkt wird und keine sonstigen, insbesondere keine dem öffentlichen Verkehr gewidmeten Flächen außerhalb der kommunalen Liegenschaft erfasst werden. Die dabei zum Einsatz kommenden Kameras sollten über keine Zoom- oder Schwenkfunktionen verfügen.

III. Videoüberwachung nicht öffentlich zugänglicher Räume

Bei nicht öffentlichen Räumen dürfte aufgrund der eingeschränkten Zugangsmöglichkeiten regelmäßig davon auszugehen sein, dass die Videoüberwachung nicht in großer Zahl Personen betrifft, die selbst keinen Anlass für die Überwachung gegeben haben. Da somit von einer geringeren Eingriffsintensität ausgegangen werden kann, kommen die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften in §§ 12 bis 14 LDSG als

Ermächtigungsgrundlage in Betracht. Die bisher genannten Ausführungen zur Verhältnismäßigkeit gelten entsprechend (vgl. II.).

Sofern die Videoüberwachung sinnvoll ist, kann sie auch mit Einwilligung der Betroffenen wirksam sein. Diese Einwilligung muss freiwillig sein. Ob das der Fall ist, ist sorgfältig zu prüfen.

IV. Hinweispflicht

1. § 34 Abs. 2 LDSG verlangt, dass auf jede Form (Monitoring o. Aufzeichnung) der Videoüberwachung sowie die verantwortliche Stelle hingewiesen wird. Dies geschieht in der Regel durch entsprechende Piktogramme (vgl. DIN 33450) oder Hinweisschilder. Sie sind so anzubringen, dass sie vor dem Betreten des überwachten Bereichs mühelos (z.B. an der Eingangstür zum Verwaltungsgebäude oder Einfahrtschranke zum Parkhaus) wahrgenommen werden können. Ist die Überwachungsanlage nur während einer bestimmten Tageszeit in Betrieb, so ist auch darauf hinzuweisen.
2. Datenschutzfreundlich wäre es auch, wenn die Kommune die Inbetriebnahme einer Überwachungsanlage in den üblichen Medien wie Amtsblatt oder Regionalzeitung öffentlich bekanntmachen und ab einer bestimmten Anzahl von Anlagen ein für jedermann einsehbares "Anlagenkataster" mit Angaben zum Standort, Anlass, Zweck sowie Kameraanzahl einer Anlage führen würde.
3. Im Hinblick auf das Transparenzgebot empfiehlt es sich, auch auf Überwachungsmaßnahmen in nicht öffentlich zugänglichen Räumen mit geeigneten Mitteln hinzuweisen.

V. Die Behandlung aufgezeichneter Videodaten

1. Ist die Videoüberwachung mit einer Aufzeichnung und Speicherung der aufgenommenen Daten verbunden, müssen diese Daten gelöscht werden, wenn sie zur Erreichung des ursprünglichen Zwecks nicht mehr erforderlich sind (vgl. § 34 Abs. 5 LDSG). Dies ist regelmäßig zwei bis drei Arbeitstage nach dem Beginn der Aufzeichnung der Fall, es sei denn, durch Feiertage werden längere Speicherzeiten notwendig. Über diesen Zeitraum hinaus können natürlich die Sequenzen gespeichert werden, die für polizeiliche Ermittlungen bei entsprechenden Vorfällen benötigt werden.
2. Es empfiehlt sich, die Aufzeichnungen zu verschlüsseln. Dies hat zur Folge, dass die aufgezeichneten Videodaten nur von einer bestimmten Person entschlüsselt und ausgewertet werden können. Nach Möglichkeit sollte das Schlüsselpaßwort auf mehrere Personen aufgeteilt werden, so dass der Zugriff auf die Aufzeichnungen immer nach dem "Vier-Augen-Prinzip" erfolgen muss.
3. Solange die Videoaufnahmen zulässigerweise gespeichert sind, dürfen nur besonders legitimierte Personen Zugriff auf diese Daten nehmen. Dieser Personenkreis ist ausdrücklich festzulegen. Er kann variieren, je nachdem, welches Amt für die Videoüberwachung verantwortlich ist. In jedem Falle müssen die zugriffsberechtigten Personen dem Anlass entsprechend Verantwortungsträger sein. Es sollte nur ein möglichst kleiner Personenkreis zugriffsberechtigt sein.

4. Die Weitergabe von Videoaufzeichnungen darf nur im Rahmen der mit der Videoüberwachung unmittelbar verfolgten Zwecke an Polizei, Staatsanwaltschaft oder Gerichte erfolgen. Ein polizeilicher Zugriff aus anderen Gründen ist nur auf der Grundlage gesetzlicher Befugnisse erlaubt.
5. Jeder Zugriff und jede Auswertung ist zu dokumentieren. Auf diese Weise kann auch geprüft und nachvollzogen werden, ob die Überwachungsanlage nach Ablauf einer bestimmten Frist noch erforderlich ist.

VI. Dienstanweisung

Alle mit einer Videoüberwachung zusammenhängenden Fragen und Probleme sind für jedes Amt, jeden Eigenbetrieb oder jedes Wettbewerbsunternehmen, in dem eigenständig eine Überwachungsanlage betrieben wird, in einer Dienstanweisung zu regeln. Das gilt für den Zweck der Videoüberwachung und die zulässige Dauer der Videospeicherung, für den Kreis der zugriffsberechtigten Personen und die für eine Weitergabe in Betracht kommenden Anlässe. Auch die Notwendigkeit einer Dokumentation der Zugriffe ist festzulegen. Eine „Musterdienstanweisung zum Einsatz von Videoüberwachung im Kommunalbereich“ steht im Internetangebot des Landesbeauftragten zur Verfügung.

VII. Institutionelle Beteiligungen

1. Die behördlichen Datenschutzbeauftragten sind gemäß § 11 Abs. 3 Nr. 1 LDSG rechtzeitig über geplante Videoüberwachungen zu unterrichten, damit sie auf die Einhaltung der vorstehenden Grundsätze hinwirken, im Falle einer Videoaufzeichnung die Vorabkontrolle durchführen, das der Videoüberwachung zu Grunde liegende Verfahren nach Maßgabe des § 10 Abs. 2 LDSG beschreiben und diese Beschreibung in das Verfahrensverzeichnis einstellen können.
2. Die zuständigen Personalräte sind entsprechend den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes zu beteiligen, wenn von der Videoüberwachung wesentlich auch das Personal der datenverarbeitenden Dienststelle betroffen ist. In der Dienstanweisung oder einer entsprechenden Dienstvereinbarung (vgl. VI.) sollte eine ausdrückliche Erklärung enthalten sein, dass die mit der Überwachungsmaßnahme aufgezeichneten Daten nicht zu Verhaltens- und Leistungskontrollen der Beschäftigten genutzt werden dürfen.

VIII. Evaluation

Nach Ablauf eines Jahres ist zu überprüfen, ob der Grund für eine zulässige Videoüberwachung noch fortbesteht. Zu diesem Zweck ist eine Evaluation durchzuführen. Liegen keine Anhaltspunkte für eine Gefährdung der Interessen und Schutzgüter mehr vor, ist die Maßnahme zu beenden. Die Anlagen müssen in diesem Fall nicht zwangsläufig entfernt werden. Es genügt, wenn sie gut erkennbar verhüllt sind. Liegt der Grund für eine Videoüberwachung allerdings noch vor, ist die Überprüfung regelmäßig einmal jährlich zu wiederholen.

IX. Kamera-Attrappen

Der Einsatz von Kamera-Attrappen ist unter den Voraussetzungen der Videoüberwachung zulässig (§ 34 Abs. 6 LDSG). Für die Kenntlichmachung gelten dieselben Anforderungen wie dies beim Einsatz funktionstüchtiger Kameras der Fall ist.

16.10 Fotos des Druckladens

Eingangssituation vom Liebfrauenplatz kommend:

Druckladen links, Gutenberg-Museum rechts.

Der Eingang des Druckladens befindet sich auf Höhe des Gebäude-Übergangs.



Die nachfolgenden Fotos wurden aus datenschutzrechtlichen Gründen außerhalb der Öffnungszeiten des Druckladens angefertigt.

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Bild oben: Eingangsbereich Druckladen. Im Hintergrund links: Büro des Druckladens.
Bild unten: gleicher Standort wie oben, nach links gedreht.



Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Durchgang im hinteren Bereich des Druckladens. Das Büro des Druckladens befindet sich links hinter dem Betrachter.

Links: Eingang FSJ-Büro, rechts: WCs, hinten: Fachbereich Satz und Druck.

Bild links unten:

Büro des Druckladens. Arbeitsplatz für Verwaltungstätigkeiten, Annahme von Buchungen usw.

Bild rechts unten: FSJ-Büro. Hinter dem Bürostuhl endet das Büro bereits.



Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)



Fachbereich Satz und Druck.

Bild oben: vom hinteren Bereich in Richtung Ausgang.

Bild unten: selber Standort wie oben, in hintere Richtung.



Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.11.1 Einnahmen des Druckladens

Einnahmen																			
Kostenart	Kostenart Beschreibung	KoSt	Auftrag	Auftrag Kurztext	Plan 2013	Plan sta. 2013	Sperren	DE-Fähig	APL / OPL	Erm.üb.a.V-jahr	Erm.üb.i.F-jahr	akt. Budget	Obligo	Vorerfasst	Ist	Ist st.	Verfügt	Verfügbar	
41449001	Zuw.u.Zusch.f.fidZw v.so.öff.Bereich		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41449001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41490001	Zuw.u.Zusch.f.fidZwecke von Sonstigen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
41490001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
44110001	Erträge aus Verkäufen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44110001					-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44180001	Entgelt Benutz. öff.Eintr./Dienstl. Priv.	5530			-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-30.000,00
44180001	Entgelt Benutz. öff.Eintr./Dienstl. Priv.		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	44.017,90
44180001					-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	14.017,90
44251001	Kostenerst&Kostenuml.v.priv.Unternehmen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
44251001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
Gesamteinnahmen					-33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	-51.492,44	0,00	-51.492,44	18.492,44	

Erträge aus Verkäufen:
Alle Einzel-Aufträge
- Visitenkarten
- Urkunden
- Einladungskarten etc.

Zuwendung des Fördervereins
für die Ausrichtung der Messen
Frankfurt, Leipzig (jährlich) und
Düsseldorf (alle zwei Jahre)

Alle Einnahmen aus Veranstaltungen,
etwa: Führungen von Schulklassen,
Ausleihe mobile Presse, Kindergeburtstage,
Druckveranstaltung „a la Carte“ etc.



Es kam 2013 zu deutlich mehr Veranstaltungen,
insbesondere der Museumspädagogik, sodass hier
Mehreinnahmen generiert werden konnten.
Dies korrespondiert jedoch mit den Mehrausgaben
für Honorarkräfte, die diese Veranstaltungen überwiegend
durchgeführt hatten (vgl. entsprechenden Posten bei der
Ausgabeliste auf der Folgeseite).



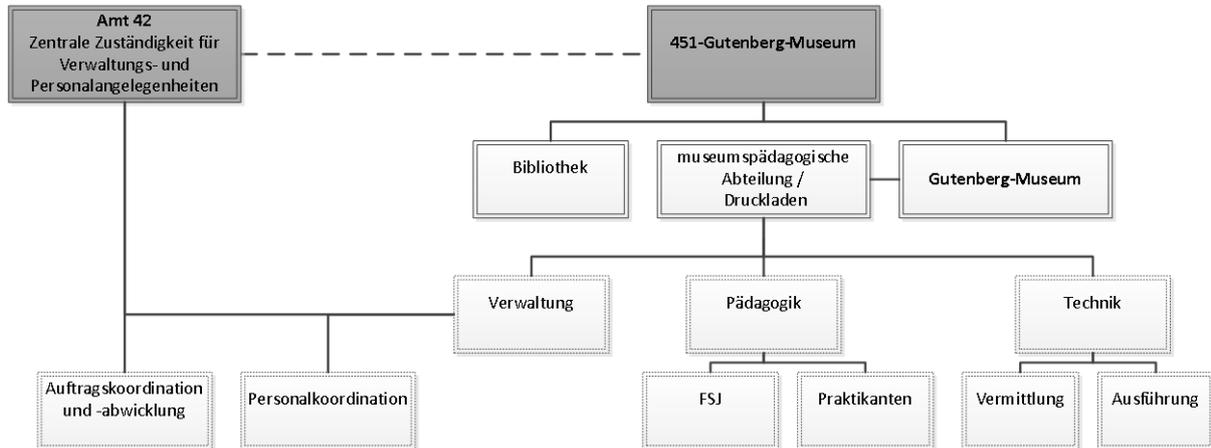
Landeshauptstadt
Mainz

Impressum

Herausgeber: Hauptamt der Stadtverwaltung Mainz
Redaktion: 10 02 01 Steuerungsabteilung, SG Organisation
Fotos: Hauptamt
Druck: Hausdruckerei der Landeshauptstadt Mainz

11.4 Organisatorischer Aufbau des Gutenberg-Museums

Der organisatorische Aufbau des Gutenberg-Museums stellt sich wie folgt dar:



Aktuell ist die Struktur des Gutenbergmuseums im Rahmen eines Geschäftsverteilungsplanes in Bearbeitung.

Das obige Organigramm dient lediglich zur Verdeutlichung der Schnittstellen der verschiedenen Organisationseinheiten. Es wird darauf hingewirkt, diese Struktur im nächsten Geschäftsverteilungsplan zu verdeutlichen.

Rundgang mit Setzen und Drucken (ab Vorschule)

Wir gehen auf eine spannende Zeitreise und schauen, was in den letzten 550 Jahren Druckgeschichte passiert ist. Da die Maschinen im Museum noch funktionieren, können wir gut beobachten, wie aufwändig das Drucken einst war und welche Erfindungen es einfacher machten. An ausgewählten Druckpressen übt ihr euch als echte Drucker. Im anschließenden Workshop (bitte extra buchen) entstehen mit Bleibuchstaben selbst gesetzte und gedruckte Texte, die ihr mit nach Hause nehmt.



Radierwerkstatt – Zeichnen mit der Nadel (ab 6 Jahren)

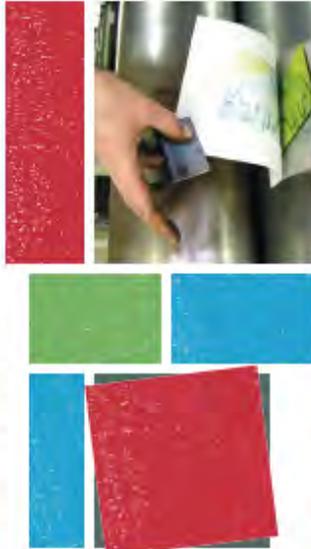
Mit Zeichenspitze und Metallplatten entstehen in der Radierwerkstatt Originaldrucke in der Tiefdrucktechnik (Kaltnadelradierung). In einer kurzen Einführung erfahrt ihr zunächst, was mit der Tiefdrucktechnik alles möglich ist und welcher Künstler damit schon eindrucksvolle Ergebnisse erzielt hat. Anschließend ritzt ihr eure Bildideen in Metallplatten und druckt sie an einer alten Druckpresse. Eine Künstlerin hilft euch dabei.

Kreativkurse (ab 6 Jahren)

Verschiedene Kurse rund um das Drucken und die Schrift laden ein, Neues zu probieren. Zur Auswahl stehen zahlreiche Workshops: Zeichnen mit der Nadel / Malen wie die Ägypter / Wir bauen unsere eigenen Stempel / Schreiben wie die Mönche / Wir drucken mit allem, was wir finden können / Kreative Papierwerkstatt / Linolschnitt.

Ferienprogramm und Familienworkshops

In den Winter-, Sommer- und Herbstferien bieten wir verschiedene Kurse für Kinder an. Mehrmals im Jahr kann an einem Sonntag die ganze Familie kreativ werden.



RALLYE Fahndung im Museum (9 – 12 Jahre)

Aufgepasst, im Museum gab es über Nacht einen Diebstahl! Wertvolle Buchstaben wurden gestohlen! Aber der Dieb hat zum Glück ein paar Spuren hinterlassen... Geht mit uns auf Fahndung und helft uns dabei, den verlorenen Schatz wiederzufinden. Wie jeder Detektiv müsst ihr viel Spürsinn mitbringen, genau beobachten und nachfragen. Habt ihr es geschafft, das Diebesgut wiederzufinden, dürft ihr Meisterdetektive euch eine Urkunde drucken.

Kindergeburtstag (ab 5 Jahren)

Du hast Geburtstag und möchtest mit deinen Freunden feiern? Wir haben viel Platz und jede Menge Ideen für deinen besonderen Tag. Schau rüber zu den „Kreativkursen“, Geburtstagskuchen und Getränke kannst du gern mitbringen und mit deinen Freunden hier genießen.



Individuelle Schulprojekte

Sie sind Lehrer oder Horterzieher und haben eine Idee für einen Workshop? Dann wenden Sie sich gern an uns. Wir überlegen zusammen mit Ihnen, was Ihre ein- oder mehrtägigen Projekte sinnvoll ergänzen kann und stellen Raum und Material zur Verfügung.



16.3 Webseite des Badischen Landesmuseums

Diese Webseite zeichnet sich durch Übersichtlichkeit und eine gute Struktur aus.

The screenshot shows the website for the Badisches Landesmuseum Karlsruhe. The header includes the museum's name and logo, navigation links (Museum, Besucherinfo, Recherche, Service, Förderer, Presse, Shop), and language options (German, English, French). A sidebar on the left lists target groups: Schule und Museum, Horte, Kindergarten, Kinder und Familien, Jugendliche, Erwachsene, and Besucher mit Behinderung. The main content area is titled 'Die Angebote der Museumspädagogik im Badischen Landesmuseum Karlsruhe' and contains a welcome message, a description of the museum's educational offerings, and a list of target groups with links to their respective pages. A 'Buchungsservice' section on the right provides contact information and opening hours.

Die Angebote der Museumspädagogik im Badischen Landesmuseum Karlsruhe

Willkommen in der Museumspädagogik

Das Badische Landesmuseum versteht sich als Lern- und Erlebnisort, der zum Entdecken und Erforschen einlädt. Die Museumspädagogik hat einen großen Stellenwert in unserem Museum und kann auf eine mehr als 20-jährige Erfahrung bei der Zusammenarbeit mit Besuchern jeden Alters zurückgreifen. Von Führungen über Ferienaktionen, Kindergeburtstagen, Museumsgesprächen bis hin zu handlungsorientierten Aktivitäten: In den Sammlungsausstellungen von der Ur- und Frühgeschichte bis heute sowie auch in den Sonderausstellungen - wir haben für jeden das passende Angebot.

Erfahrene Ausstellungsbegleiterinnen stimmen Inhalt und Objektauswahl auf die Bedürfnisse der jeweiligen Zielgruppe ab und eröffnen auf lebendige Weise faszinierende Zugänge zu vergangenen Lebenswelten.

Zum individuellen Entdecken laden Objekte zum Anfassen, die die Sinne anregen und Jung und Alt begeistern, in allen Ausstellungsbereichen ein.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen Überblick über unser vielfältiges Angebot - zielgruppenspezifisch und übersichtlich dargestellt. Wir bieten für folgende Zielgruppen ein abwechslungsreiches Programm:

- [Lehrer oder Erzieher und ihre Gruppen](#)
- [Kinder und Familien](#)
- [Jugendliche](#)
- [Erwachsene](#)
- [Besucher mit Behinderung](#)

Einzelne Termine und Angebote können Sie unter dem Punkt "Veranstaltungen" einsehen. Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen. Unser Buchungsservice freut sich auf Ihre Anfragen und steht Ihnen mit Auskünften gerne zur Verfügung.

Buchungsservice

Tel. 0721 / 926 6520
Fax. 0721 / 926 6549
service@landesmuseum.de

Mo-Do 9-12 und 14-17 Uhr
Freitag 9-12 Uhr

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.4 Aufgaben im Druckladen

16.4.1 Aufgaben, die zu 100 % im Druckladen wahrgenommen werden:

Hauptaufgabe	Aufgabe	Fz 2011	Fz 2012	Fz 2013	opt.	wahr.	pess.	Verwaltung	Pädagogik	Technik-Vermittl.	Technik-Ausführg.	%-Anteil Druckladen	Mitarbeiter	Erläuterungen	JAM	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technik-Verm.	JAM Technik-Ausf.
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,03 Erstellen von Druckformen (z.B. Messen, besondere Anlässe, für Besucher)	18	18	18	300	600	900	0	0	0	100	100	FSJ, Herr Seegräber, Fachbereich		10.800	0	0	0	10.800
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumspädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. Büro	245	245	245	5	10	30	100	0	0	0	100		113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	3.063	3.063	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumspädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. FSJ	245	245	245	30	90	180	10	40	40	10	100	MP, FSJ, Herr Seegräber	113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	23.275	2.328	9.310	9.310	2.328
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage Durchführung	162	120	64	300	300	300	0	45	45	10	100		10 Kinder pro Geburtstag	34.600	0	15.570	15.570	3.460
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage (Büro) - MA-Suche, Einsatzplan	162	120	64	10	30	45	100	0	0	0	100	FSJ, Herr Seegräber, Honorarkräfte	10 Kinder pro Geburtstag	3.364	3.364	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Büro	9	9	13	10	30	45	100	0	0	0	100	Büro	ca. 6 Personen	301	301	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen MP	9	9	13	10	15	30	0	100	0	0	100	MP	ca. 6 Personen	172	0	172	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Honorarkräfte	9	9	13	720	720	720	0	0	100	0	100	Honorarkräfte	ca. 6 Personen	7.440	0	0	7.440	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Büro	48	10	10	10	20	30	100	0	0	0	100	Büro		453	453	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" MP	48	10	10	10	40	120	0	100	0	0	100	MP		1.096	0	1.096	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Durchführung Honorarkräfte	48	10	10	90	150	210	0	0	100	0	100	Honorarkräfte		3.400	0	0	3.400	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,13 Papierschnitten vor dem Druckladen ; inkl. Vor- und Nachbereitung	50	50	50	190	200	210	10	40	40	10	100	EA, Hr. Seegräber		10.000	1.000	4.000	4.000	1.000
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,21 Programm zum Vorlesetag	1	1	1	120	300	600	80	20	0	0	100	MP		320	256	64	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 fallbezogene telefonische Auftragsannahme und Korrespondenz	63	63	63	15	30	45	100	0	0	0	100	Büro		1.890	1.890	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 Interne Auftragskoordination (vormals 2,08)	63	63	63	10	20	40	100	0	0	0	100	FB, MP, Büro		1.365	1.365	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,02 Druckaufträge für Privatpersonen, z.B. Visitenkarten u.ä.	51	51	51	10	20	40	0	0	40	60	100	FB, Büro, MP		1.105	0	0	442	663
Druckaufträge im Fachbereich	2,03 Druckaufträge Firmen und Institutionen, z.B. Urkunden	12	12	12	10	20	40	0	0	0	100	100	FB, Büro, MP		260	0	0	0	260
Druckaufträge im Fachbereich	2,05 Lagerlogistik, Materialbereitstellung etc. ; auch für Veranstaltungen	104	104	104	60	120	180	20	0	0	80	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	2.496	0	0	9.984
Druckaufträge im Fachbereich	2,06 Wartung und Reparaturen	104	104	104	60	120	180	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	0	0	0	12.480
Druckaufträge im Fachbereich	2,07 Werkstattpflege, Schriften, Blindmaterial, Ablage	52	52	52	30	60	120	0	0	0	100	100	FB		3.380	0	0	0	3.380
Druckaufträge im Fachbereich	2,10 Kalligraphische Zusatzbearbeitung von Aufträgen	20	20	20	10	20	40	0	0	0	100	100	FB	ca 30 % aller 63 Aufträge	433	0	0	0	433
Druckaufträge im Fachbereich	2,11 Anfertigen von Druckvorlagen	6	6	6	30	90	240	0	0	0	100	100	FB		630	0	0	0	630
Druckaufträge im Fachbereich	2,12 Betreutes Drucken	30	30	30	60	120	300	0	0	100	0	100	FB		4.200	0	0	4.200	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2,13 Gestaltung DL Innendeko und Litfasssäule	4	4	4	180	240	300	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		960	0	0	0	960
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,08 Werkstattausstellungen: Ausstellungskonzeption und -organisation	3	2	3	100	180	360	25	50	0	25	100	MP, Kooperationspartner		524	131	262	0	131
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,09 Vernissagebetreuung (u.a. auch Ausschank und Bewirtung (zwei Mitarbeiter))	3	2	4	120	180	240	50	50	0	0	100	MP, FSJ		540	270	270	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,14 Abwicklung Ausleihe Mobile Werkstatt	20	24	28	60	90	180	50	0	30	20	100	MP, Büro, FSJ		2.400	1.200	0	720	480
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Konzeption)	1	1	1	480	600	720	20	80	0	0	100	MP		600	120	480	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Verteilung)	1	1	1	90	120	180	100	0	0	0	100	MP		125	125	0	0	0
Interne Aufgaben	4,04 Betreuung FSJ	3	3	3	12480	24960	37440	40	30	30	0	100	MP, FB		74.880	29.952	22.464	22.464	0
Interne Aufgaben	4,07 Kuratorenrunde	46	46	46	120	180	300	60	20	20	0	100	MP		8.740	5.244	1.748	1.748	0
Gesamt JAM:															225.277	53.558	55.436	69.294	46.989
zzgl. 15 % nicht-fallbezogene Tätigkeiten:																			
Gesamtsumme inkl. NFT															265.031	63.009	65.219	81.522	55.281
Anzahl NAK, ausgehend von 94.680 min/NAK															2,80	0,67	0,69	0,86	0,58
entspricht Stundenanzahl:															109,17	25,95	26,86	33,58	22,77

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.4.2 Aufgaben, die unter 100 % im Druckladen wahrgenommen werden:

Hauptaufgabe	Fz.2011	Fz.2012	Fz.2013	opt.	wahrg.	pers.	Verwaltung	Technik	Technik	Technik	Wahlteil	% Anteil	Mitarbeiter	Erläuterungen	JAM (nur Anteil DL)	JAM Verestaltung	JAM Psycholog.	JAM Technik-Verm.	JAM Technik-Ausf.	
							paus.	l.	l.	l.	Museum	Druckladen								
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	189	189	189	10	20	30	100	0	0	0	50	50	Büro	Nur DL, ohne Buchungen durch TOM, System-Ansawertung 2013: 189 DL, 67 TMC	1.890	1.890	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	39	39	39	10	40	120	100	0	0	0	50	50	Büro	10 % aller Veranstaltungen	469	469	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	490	490	490	30	40	60	0	0	0	100	30	70	FSJ, Herr Seeger		14.292	0	0	0	0	14.292
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	243	243	243	240	240	240	0	80	20	0	50	50	MP, Gästeführer, FSJ	ausgehend von den Buchungszahlen 2013	29.160	0	23.328	5.832	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	13	13	13	180	180	180	0	80	20	0	50	50	MP, Gästeführer, FSJ	ausgehend von den Buchungszahlen 2013	1.170	0	908	234	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	38	30	1	540	900	1.800	20	60	20	0	70	30	MP, Büro, FSJ, Fachbereich, GF		4.861	970	2.911	970	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1	1	1	300	420	600	10	70	0	20	50	50	alle genannten Mitarbeiter		215	22	151	0	0	48
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1	1	1	600	840	1.200	25	25	25	25	50	50	alle genannten Mitarbeiter		430	108	108	108	108	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	6	6	6	90	150	204	10	80	10	0	50	50	MP, Honorarkräfte		447	45	358	45	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	6	6	6	30	90	240	10	60	20	10	50	50	MP, Honorarkräfte, GF, Büro		315	32	189	63	0	32
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1	2	1	30	120	180	10	40	40	10	30	70	alle genannten Mitarbeiter		107	11	43	43	0	11
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1	1	1	120	360	420	10	40	40	10	50	50	MP, FSJ, Honorarkräfte, Herr Seeger		145	15	58	58	0	15
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	0	0	1	240	300	360	10	40	40	10	50	50	MP		50	5	20	20	0	5
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	3	8	6	120	300	600	10	40	40	10	50	50	MP, Honorarkräfte, Büro		907	91	363	363	0	91
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	12	12	12	90	120	150	10	80	10	0	100	0	Honorarkräfte		0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	12	12	12	60	60	60	10	80	10	0	100	0	Honorarkräfte		0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	4	4	4	30	60	180	10	80	10	0	100	0	Honorarkräfte, MP		0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	50	50	50	45	60	90	10	80	10	0	100	0	Honorarkräfte	ab 04/2011	0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	50	50	50	140	150	160	10	80	10	0	100	0	Honorarkräfte	ab 04/2011	0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	245	245	245	30	40	60	100	0	0	0	50	50	FSJ		5.104	5.104	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	6	6	6	30	90	120	100	0	0	0	30	70	Büro, MP		357	357	0	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	52	52	52	10	20	40	10	0	0	90	20	80	FA, Büro, MP		901	90	0	0	0	811
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	180	240	270	10	90	0	0	30	70	MP, Honorarkräfte		165	16	146	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	6	6	6	240	360	720	80	20	0	0	50	50	MP		1.200	890	240	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	5	5	5	60	120	240	80	20	0	0	50	50	MP		325	260	65	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2	2	2	2.070	2.760	4.200	20	50	10	50	50	50	MP, Meisteam		2.885	677	577	1.443	0	289
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3	3	3	780	1.320	1.680	10	40	10	50	50	50	MP, FA, Honorarkräfte		1.935	164	774	774	0	184
Veranstaltungen mit Außenwirkung	6	6	6	120	240	360	100	0	0	0	70	30	MP, Honorarkräfte, Kooperationspartner		452	432	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2	1	1	420	420	20	60	15	5	50	50	50	MP, Kuratoren,		140	20	84	21	0	7
Veranstaltungen mit Außenwirkung	12	12	12	5	10	20	100	0	0	0	70	30	MP, FA, Büro, Kooperationspartner		39	39	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	12	12	12	240	480	720	40	60	0	0	70	30	MP, FA, Büro, Kooperationspartner		1.728	691	1.037	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	360	660	1.080	60	30	0	10	30	70	MP, Büro, FSJ, Herr Seeger		478	285	143	0	0	48
Veranstaltungen mit Außenwirkung	6	6	6	120	240	480	10	40	50	0	30	70	MP, FSJ, FA, Honorarkräfte		1.092	109	437	546	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	4	4	4	360	480	720	20	80	0	0	50	50	MP		560	112	446	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	4	4	4	360	480	720	50	50	0	0	50	50	MP		1.000	500	500	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	480	600	720	20	80	0	0	50	50	MP		300	60	240	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	90	120	180	100	0	0	0	50	50	MP		63	63	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	5	5	5	240	600	720	20	80	0	0	30	70	MP, Kooperationspartner		1.950	392	1.558	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	5	5	5	90	120	180	100	0	0	0	30	70	MP, Kooperationspartner		438	438	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2	2	2	60	180	360	100	0	0	0	50	50	MP, FA		190	190	0	0	0	0
Interne Aufgaben	245	245	245	10	20	30	100	0	0	0	50	50	MP, Honorarkräfte		125	31	31	31	0	0
Interne Aufgaben	18	12	14	240	360	480	30	40	20	10	30	70	MP, Büro		2.450	2.450	0	0	0	0
Interne Aufgaben	4	4	4	120	180	240	100	0	0	0	50	50	MP, FSJ		3.696	1.109	1.478	739	0	370
Interne Aufgaben	1	1	1	240	360	420	80	20	0	0	50	50	MP		175	140	35	0	0	0
Interne Aufgaben	1	1	1	360	480	540	80	20	0	0	50	50	MP		235	188	47	0	0	0
Interne Aufgaben	245	245	245	40	90	150	100	0	0	0	50	50	MP		11.229	11.229	0	0	0	0
Interne Aufgaben	245	245	245	20	30	45	100	0	0	0	50	50	Büro, MP		3.777	3.777	0	0	0	0
Interne Aufgaben	52	52	52	120	240	300	20	80	0	0	50	50	MP		5.980	1.196	4.784	0	0	0
Interne Aufgaben	1	1	1	480	960	1.200	5	60	25	10	50	50	alle	je nach Art der Fortbildung sind hier unterschiedl.	460	23	276	115	0	46
Interne Aufgaben	25	25	25	1000	1200	1200	10	90	0	0	50	50	FSJ	5 freie Bildungstage/20 Seminaretage	150.000	15.000	136.000	0	0	0
Interne Aufgaben	25	25	25	1000	1200	1200	10	90	0	0	50	50	FSJ	5 freie Bildungstage/20 Seminaretage	150.000	15.000	136.000	0	0	0
Gesamt JAM:																254.274	50.046	176.375	11.404	16.589
Zsgl. 19 % nicht-technische Tätigkeiten:																289.075	58.876	207.500	13.416	19.281
AnzahlNAK:																3.16	0,62	2,19	0,14	0,20
entspricht Wochenlöhneanzahl:																123,18	24,25	85,47	5,53	7,94

16.8.3 Vordruck zur Genehmigung von Druckaufträgen

DRUCKSACHE

→ MITARBEITER DRUCKLADEN	
	Kunde Nachname/ Fertigstellung zum
	DL-Mitarbeiter/ Datum
<input type="checkbox"/> bitte ankreuzen	nur z.K. (entspricht Kundenabsprache)
Bemerkungen:	
← LEITUNG DRUCKLADEN	
Druckfreigabe/ Namenskürzel	<input type="checkbox"/>
Ich bitte um Rücksprache vor Abwicklung	<input type="checkbox"/>

Bitte hinterlegen Sie nach der Fertigstellung ein Belegexemplar im DL-Büro!

16.9 Infobroschüre zur Videoüberwachung des Datenschutzbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz



Der Landesbeauftragte
für den Datenschutz Rheinland-Pfalz

Orientierungshilfe für die Videoüberwachung in Kommunen

Stand 05/2011

I. Grundsätze

1. Staatliche Stellen und privatwirtschaftliche Unternehmen setzen zunehmend Videoanlagen zur Überwachung öffentlicher und nicht-öffentlicher Räume ein, um Straftaten zu verhindern oder mögliche Täter zu ermitteln. Wissenschaftliche Studien belegen allerdings, dass die Videoüberwachung nur eine begrenzte Wirkung besitzt, wenn es darum geht, Sicherheit und Ordnung zu gewährleisten. Vor ihrem Einsatz ist deshalb stets eine sorgfältige Prüfung erforderlich.
2. Die Videoüberwachung lässt sich in technischer Hinsicht auf unterschiedliche Weise realisieren. Von Videobeobachtung (Monitoring) spricht man, wenn die aufgenommenen Bilder nur auf einen Monitor übertragen werden. Bei dieser Fallkonstellation stellt der Monitor sozusagen ein "verlängertes Auge" des Betrachters dar. Deshalb greift diese Form der Videoüberwachung auch weniger intensiv in die Rechte der Betroffenen ein als dies bei der Speicherung (Videoaufzeichnung) der Bilddaten der Fall ist. Sie ist die andere Variante der Videoüberwachung. Noch eingriffsintensiver ist die zusätzliche Speicherung und Übermittlung von so genannten Audiodaten, also von Tonaufnahmen. Sie ist deshalb grundsätzlich auch nicht erlaubt.
3. Jede Form der Videoüberwachung stellt einen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der davon betroffenen Personen dar. Sie ist deshalb nur zulässig, wenn es dafür eine gesetzliche Grundlage gibt oder die Betroffenen der Videoüberwachung zugestimmt haben. Dies gilt für jede Form der Videoüberwachung.
4. In der Gemeindeordnung selbst gibt es keine Regelung zur Videoüberwachung. Als gesetzliche Grundlage kommen deshalb vor allem die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes in Betracht. Für die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume ist dies vor allem § 34 LDSG und für sonstige Bereiche kommen die §§ 12 bis 14 LDSG in Betracht. Die allgemeinen Ordnungsbehörden sind in bestimmten Fallkonstellationen ebenfalls dazu befugt, diese Technik zur Überwachung öffentlich zugänglicher Räume einzusetzen (§ 27 Abs. 1 POG).
5. Bei der Prüfung der Zulässigkeit der Überwachungseinrichtung ist also danach zu unterscheiden, ob sie sich in öffentlich zugänglichen oder nicht öffentlich zugänglichen Räumen befindet. Unter öffentlich zugänglichen Räumen sind Bereiche zu verstehen, die von einem unbestimmten oder nur nach allgemeinen Merkmalen bestimmten Personenkreis betreten und genutzt werden können und ihrem Zweck nach auch dazu bestimmt sind. Die Zweckbestimmung kann sich aus einer Widmung z.B. für den öffentlichen Verkehr oder aus dem erkennbaren Willen des Berechtigten ergeben. Ein solcher Raum kann innerhalb und außerhalb von Gebäuden liegen.

Ganz allgemein gesehen fallen darunter beispielsweise Museen und Schwimmbäder nach Erwerb einer Eintrittskarte, öffentliche Verkehrsmittel, oder Kinderspielplätze. Bezogen auf den kommunalen Bereich sind als öffentlich

zugängliche Bereiche z.B. Eingangsbereiche und Flure von Verwaltungsgebäuden oder das Bürger-Center zu nennen, insgesamt also die Amtsbereiche mit Publikumsverkehr zumindest während der üblichen Öffnungszeiten. Weiterhin zählen hierzu auch Tiefgaragen und Parkhäuser, die von kommunalen Unternehmen betrieben werden.

Gängige Beispiele für nicht öffentliche zugängliche Bereiche sind Firmengelände, Arbeitsplätze oder Wohnungen; übertragen auf den kommunalen Bereich also z.B. Dienstzimmer, Sitzungsräume aber auch Klassenzimmer oder sonstige Funktionsräume von Schulen in kommunaler Trägerschaft. Diese sind nur bestimmten Personenkreisen zugänglich, der Inhaber des Hausrechts kann den/die Nutzer konkret (namentlich) bestimmen.

6. In bestimmten Tabubereichen ist die Videoüberwachung sogar von vornherein unzulässig. Das ist immer dort der Fall, wo die Überwachung mit einem Eingriff in die Intimsphäre der Betroffenen verbunden wäre, was regelmäßig bei einer Videoüberwachung vor oder in Umkleieräumen oder Toiletten einschließlich deren Vorräumen der Fall ist. Auch Orte wie Kantinen und "Raucherecken", die u.a. auch zur Kommunikation mit anderen Personen besucht werden, sollten prinzipiell von Videoüberwachung verschont bleiben.
7. Gegenstand dieser Orientierungshilfe sind nicht sog. Webcams, die häufig von Kommunalverwaltungen zu touristischen Zwecken eingesetzt werden. Die mit der Kamera beispielsweise an einem Marktplatz aufgenommenen Bilder werden im Internet veröffentlicht, wobei in regelmäßigen Zeitabständen eine Aktualisierung erfolgt. Der Einsatz solcher Webcams ist immer dann datenschutzrechtlich unzulässig, wenn dabei personenbezogene Daten übermittelt werden. Dies bedeutet, dass ein derartiger Einsatz unzulässig ist, wenn auf den Aufnahmen die Gesichter von Personen oder die Kennzeichen von Fahrzeugen eindeutig zu erkennen sind.

Der Einsatz von Webcams, bei dem das Vorliegen personenbeziehbarer Aufnahmen nicht völlig ausgeschlossen werden kann, ist lediglich dann datenschutzrechtlich hinnehmbar, wenn im Laufe eines Tages nicht mehr als vier zu unterschiedlichen Zeiten aufgenommene Bilder der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Wegen der weiteren Einzelheiten wird an dieser Stelle auf den 21. Tätigkeitsbericht (Tb 18.1) des LfD verwiesen, der auf seiner Homepage untere <http://www.datenschutz.rlp.de/downloads/tb/tb21.pdf> abrufbar ist.

Soweit die Videoüberwachung in Kommunen nicht von vornherein ausgeschlossen ist (vgl. I. 6.) sind an ihre Zulässigkeit - je nach Fallkonstellation - also unterschiedliche Anforderungen zu stellen.

II. Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume

1.1 Soweit es um die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume geht, kommt als gesetzliche Grundlage vor allem § 34 LDSG in Betracht. Danach ist die Videoüberwachung in Form der Videobeobachtung (Monitoring) zulässig, wenn dies

1. zur Aufgabenerfüllung oder der Wahrnehmung des Hausrechtes
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Die Videoaufzeichnung ist nur dann zulässig, soweit dies

1. zur Abwehr einer konkreten Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zum Schutz der Funktionsfähigkeit gefährdeter öffentlicher Anlagen
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Für die Videoaufzeichnung ist eine Vorabkontrolle nach § 9 Abs. 5 durchzuführen.

1.2 Die Videoüberwachung durch Unternehmen, die am Wettbewerb teilnehmen (sog. öffentlich-rechtliche Wettbewerbsunternehmen, z.B. Tiefgaragen oder Parkhäuser kommunaler Unternehmen), richtet sich allerdings nach § 6b BDSG. Dies folgt aus § 2 Abs. 3 LDSG, demzufolge für solche Unternehmen die Bestimmungen des Ersten Abschnitts des Bundesdatenschutzgesetzes gelten. Allerdings entspricht § 6b BDSG weitgehend dem § 34 LDSG, so dass auch insoweit die o.g. Voraussetzungen vorliegen müssen.

1.3 Des Weiteren erlaubt auch § 27 Abs. 1 POG den allgemeinen Ordnungsbehörden die Videoüberwachung. Gemäß § 27 Abs. 1 S. 2 ist dies der Fall, soweit die Videoüberwachung im Einzelfall

1. zur Abwehr einer Gefahr,
2. zum Schutz gefährdeter öffentlicher Anlagen oder Einrichtungen,
3. zur Abwehr von Gefahren durch den Straßenverkehr oder
4. zur Wahrnehmung von durch andere Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Die Videoüberwachung zur Verhütung von Straftaten ist den Polizeibehörden vorbehalten.

2. Eine konkrete Gefahr für eine zulässige Videoaufzeichnung liegt grundsätzlich nur dann vor, wenn Vorkommnisse in der Vergangenheit die Annahme rechtfertigen, dass auch künftig schwerwiegende Beeinträchtigungen der Interessen und Schutzgüter der Kommune drohen. Dabei kann es um die Sicherheit der Beschäftigten gehen, aber auch um die Unversehrtheit von kommunalem Eigentum. Sachbeschädigungen, Diebstähle oder Einbrüche können daher eine Videoaufzeichnung - jedenfalls prinzipiell - ebenso rechtfertigen, wie Körperverletzungen oder sonstige Delikte gegen die körperliche Integrität der genannten Personen.

3. Die Videoüberwachung muss außerdem aber auch verhältnismäßig sein. Dies ist nicht der Fall, wenn der Kommune Mittel zur Verfügung stehen, die weniger eingriffsintensiv sind als die Videoüberwachung. Eine solche Alternative kann beispielsweise zum Schutz des Eigentums in unübersichtlichen Örtlichkeiten der Einsatz von Spiegeln, in Außenbereichen auch der Einsatz von starken Scheinwerfern mit Bewegungsmeldern sein. Mit anderen Worten:

Videoüberwachung kann dann nur nachrangig zum Einsatz kommen.

Ist zum Schutz von Gebäudewänden gegen Graffiti Videoüberwachung erforderlich, darf nach der Rechtsprechung nur ein schmaler, absolut notwendiger Bereich (ca. 1 m) eines Gehweges oder einer sonstigen, für den öffentlichen Verkehr gewidmeten Fläche erfasst werden. Die Kameras müssen dabei so ausgerichtet sein, dass Personen außerhalb der fraglichen Fläche nicht den Eindruck haben müssen, ihre Bewegungen würden durch die Kameras erfasst. Gegebenenfalls kann durch die Anbringung von Seitenblenden am Objektiv erreicht werden, dass eine eindeutige Abschirmung des Erfassungsbereiches erfolgt. Privathäuser dürfen nicht erfasst werden.

4. Eine bloße Bildübermittlung zur unmittelbaren Betrachtung auf Monitoren ("verlängertes Auge") ist nur dann zweckmäßig und somit verhältnismäßig, wenn auch tatsächlich eine simultane Beobachtung der übertragenen Daten erfolgt. Zudem muss sichergestellt sein, dass bei einer für ein Rechtsgut auftretenden Gefahr von der beobachtenden Stelle ohne Verzögerung Schutzmaßnahmen eingeleitet werden können. Wurde die Videoüberwachung z.B. anlässlich eines tätlichen Übergriffes auf den Nutzer einer Tiefgarage eingerichtet, um solche Vorfälle zu vermeiden bzw. direkt eingreifen zu können, wäre die Maßnahme zur Erfüllung des Zwecks nicht geeignet und deshalb unzulässig, wenn eine Beobachtung nur zeitweise sichergestellt wäre.

5. Weiterhin dürfen auch keine Hinweise dafür vorliegen, dass schutzwürdige Interessen der von einer Überwachungsmaßnahme betroffenen Personen die Interessen beispielsweise des Inhabers des Hausrechts überwiegen. Die Überwachung sensibler Bereiche im Sinne der Ziffer I. 6. ist daher grundsätzlich ausgeschlossen.

Es ist ausreichend, dass Anhaltspunkte für das Überwiegen schutzwürdiger Interessen der Betroffenen bestehen, die sich auf belegbare Tatsachen stützen. Es müssen keine bewiesenen Tatsachen vorliegen.

6. Das reine Monitoring von Zutritts-/Zufahrtsbereichen kann dann weitgehend unproblematisch gehandhabt werden, wenn die Beobachtung eng auf den jeweiligen Bereich beschränkt wird und keine sonstigen, insbesondere keine dem öffentlichen Verkehr gewidmeten Flächen außerhalb der kommunalen Liegenschaft erfasst werden. Die dabei zum Einsatz kommenden Kameras sollten über keine Zoom- oder Schwenkfunktionen verfügen.

III. Videoüberwachung nicht öffentlich zugänglicher Räume

Bei nicht öffentlichen Räumen dürfte aufgrund der eingeschränkten Zugangsmöglichkeiten regelmäßig davon auszugehen sein, dass die Videoüberwachung nicht in großer Zahl Personen betrifft, die selbst keinen Anlass für die Überwachung gegeben haben. Da somit von einer geringeren Eingriffsintensität ausgegangen werden kann, kommen die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften in §§ 12 bis 14 LDSG als

Ermächtigungsgrundlage in Betracht. Die bisher genannten Ausführungen zur Verhältnismäßigkeit gelten entsprechend (vgl. II.).

Sofern die Videoüberwachung sinnvoll ist, kann sie auch mit Einwilligung der Betroffenen wirksam sein. Diese Einwilligung muss freiwillig sein. Ob das der Fall ist, ist sorgfältig zu prüfen.

IV. Hinweispflicht

1. § 34 Abs. 2 LDSG verlangt, dass auf jede Form (Monitoring o. Aufzeichnung) der Videoüberwachung sowie die verantwortliche Stelle hingewiesen wird. Dies geschieht in der Regel durch entsprechende Piktogramme (vgl. DIN 33450) oder Hinweisschilder. Sie sind so anzubringen, dass sie vor dem Betreten des überwachten Bereichs mühelos (z.B. an der Eingangstür zum Verwaltungsgebäude oder Einfahrtschranke zum Parkhaus) wahrgenommen werden können. Ist die Überwachungsanlage nur während einer bestimmten Tageszeit in Betrieb, so ist auch darauf hinzuweisen.
2. Datenschutzfreundlich wäre es auch, wenn die Kommune die Inbetriebnahme einer Überwachungsanlage in den üblichen Medien wie Amtsblatt oder Regionalzeitung öffentlich bekanntmachen und ab einer bestimmten Anzahl von Anlagen ein für jedermann einsehbares "Anlagenkataster" mit Angaben zum Standort, Anlass, Zweck sowie Kameraanzahl einer Anlage führen würde.
3. Im Hinblick auf das Transparenzgebot empfiehlt es sich, auch auf Überwachungsmaßnahmen in nicht öffentlich zugänglichen Räumen mit geeigneten Mitteln hinzuweisen.

V. Die Behandlung aufgezeichneter Videodaten

1. Ist die Videoüberwachung mit einer Aufzeichnung und Speicherung der aufgenommenen Daten verbunden, müssen diese Daten gelöscht werden, wenn sie zur Erreichung des ursprünglichen Zwecks nicht mehr erforderlich sind (vgl. § 34 Abs. 5 LDSG). Dies ist regelmäßig zwei bis drei Arbeitstage nach dem Beginn der Aufzeichnung der Fall, es sei denn, durch Feiertage werden längere Speicherzeiten notwendig. Über diesen Zeitraum hinaus können natürlich die Sequenzen gespeichert werden, die für polizeiliche Ermittlungen bei entsprechenden Vorfällen benötigt werden.
2. Es empfiehlt sich, die Aufzeichnungen zu verschlüsseln. Dies hat zur Folge, dass die aufgezeichneten Videodaten nur von einer bestimmten Person entschlüsselt und ausgewertet werden können. Nach Möglichkeit sollte das Schlüsselpaßwort auf mehrere Personen aufgeteilt werden, so dass der Zugriff auf die Aufzeichnungen immer nach dem "Vier-Augen-Prinzip" erfolgen muss.
3. Solange die Videoaufnahmen zulässigerweise gespeichert sind, dürfen nur besonders legitimierte Personen Zugriff auf diese Daten nehmen. Dieser Personenkreis ist ausdrücklich festzulegen. Er kann variieren, je nachdem, welches Amt für die Videoüberwachung verantwortlich ist. In jedem Falle müssen die zugriffsberechtigten Personen dem Anlass entsprechend Verantwortungsträger sein. Es sollte nur ein möglichst kleiner Personenkreis zugriffsberechtigt sein.

4. Die Weitergabe von Videoaufzeichnungen darf nur im Rahmen der mit der Videoüberwachung unmittelbar verfolgten Zwecke an Polizei, Staatsanwaltschaft oder Gerichte erfolgen. Ein polizeilicher Zugriff aus anderen Gründen ist nur auf der Grundlage gesetzlicher Befugnisse erlaubt.
5. Jeder Zugriff und jede Auswertung ist zu dokumentieren. Auf diese Weise kann auch geprüft und nachvollzogen werden, ob die Überwachungsanlage nach Ablauf einer bestimmten Frist noch erforderlich ist.

VI. Dienstanweisung

Alle mit einer Videoüberwachung zusammenhängenden Fragen und Probleme sind für jedes Amt, jeden Eigenbetrieb oder jedes Wettbewerbsunternehmen, in dem eigenständig eine Überwachungsanlage betrieben wird, in einer Dienstanweisung zu regeln. Das gilt für den Zweck der Videoüberwachung und die zulässige Dauer der Videospeicherung, für den Kreis der zugriffsberechtigten Personen und die für eine Weitergabe in Betracht kommenden Anlässe. Auch die Notwendigkeit einer Dokumentation der Zugriffe ist festzulegen. Eine „Musterdienstanweisung zum Einsatz von Videoüberwachung im Kommunalbereich“ steht im Internetangebot des Landesbeauftragten zur Verfügung.

VII. Institutionelle Beteiligungen

1. Die behördlichen Datenschutzbeauftragten sind gemäß § 11 Abs. 3 Nr. 1 LDSG rechtzeitig über geplante Videoüberwachungen zu unterrichten, damit sie auf die Einhaltung der vorstehenden Grundsätze hinwirken, im Falle einer Videoaufzeichnung die Vorabkontrolle durchführen, das der Videoüberwachung zu Grunde liegende Verfahren nach Maßgabe des § 10 Abs. 2 LDSG beschreiben und diese Beschreibung in das Verzeichnisseinstellen können.
2. Die zuständigen Personalräte sind entsprechend den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes zu beteiligen, wenn von der Videoüberwachung wesentlich auch das Personal der datenverarbeitenden Dienststelle betroffen ist. In der Dienstanweisung oder einer entsprechenden Dienstvereinbarung (vgl. VI.) sollte eine ausdrückliche Erklärung enthalten sein, dass die mit der Überwachungsmaßnahme aufgezeichneten Daten nicht zu Verhaltens- und Leistungskontrollen der Beschäftigten genutzt werden dürfen.

VIII. Evaluation

Nach Ablauf eines Jahres ist zu überprüfen, ob der Grund für eine zulässige Videoüberwachung noch fortbesteht. Zu diesem Zweck ist eine Evaluation durchzuführen. Liegen keine Anhaltspunkte für eine Gefährdung der Interessen und Schutzgüter mehr vor, ist die Maßnahme zu beenden. Die Anlagen müssen in diesem Fall nicht zwangsläufig entfernt werden. Es genügt, wenn sie gut erkennbar verhüllt sind. Liegt der Grund für eine Videoüberwachung allerdings noch vor, ist die Überprüfung regelmäßig einmal jährlich zu wiederholen.

IX. Kamera-Attrappen

Der Einsatz von Kamera-Attrappen ist unter den Voraussetzungen der Videoüberwachung zulässig (§ 34 Abs. 6 LDSG). Für die Kenntlichmachung gelten dieselben Anforderungen wie dies beim Einsatz funktionstüchtiger Kameras der Fall ist.

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.11.1 Einnahmen des Druckladens

Einnahmen																			
Kostenart	Kostenart Beschreibung	KoSt	Auftrag	Auftrag Kurztext	Plan 2013	Plan sta. 2013	Sperren	DE-Fähig	APL / OPL	Erm.üb.a.V-jahr	Erm.üb.i.F-jahr	akt. Budget	Obligo	Vorerfasst	Ist	Ist st.	Verfügt	Verfügbar	
41449001	Zuw.u.Zusch.f.lfdZw v.so.öff.Bereich		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41449001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41490001	Zuw.u.Zusch.f.lfdZwecke von Sonstigen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
41490001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
44110001	Erträge aus Verkäufen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44110001					-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44180001	Entgelt Benutz. öff.Eintr./Dienstl. Priv.	5530			-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-30.000,00
44180001			L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	44.017,90
44180001					-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	14.017,90
44251001	Kostenerst&Kostenuml.v.priv.Unternehmen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
44251001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
Gesamteinnahmen					-33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	-51.492,44	0,00	-51.492,44	18.492,44	

Erträge aus Verkäufen:
Alle Einzel-Aufträge
- Visitenkarten
- Urkunden
- Einladungskarten etc.

Zuwendung des Fördervereins
für die Ausrichtung der Messen
Frankfurt, Leipzig (jährlich) und
Düsseldorf (alle zwei Jahre)

Alle Einnahmen aus Veranstaltungen,
etwa: Führungen von Schulklassen,
Ausleihe mobile Presse, Kindergeburtstage,
Druckveranstaltung „a la Carte“ etc.



Es kam 2013 zu deutlich mehr Veranstaltungen,
insbesondere der Museumspädagogik, sodass hier
Mehreinnahmen generiert werden konnten.
Dies korrespondiert jedoch mit den Mehrausgaben
für Honorarkräfte, die diese Veranstaltungen überwiegend
durchgeführt hatten (vgl. entsprechenden Posten bei der
Ausgabeliste auf der Folgeseite).

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.4 Aufgaben im Druckladen

16.4.1 Aufgaben, die zu 100 % im Druckladen wahrgenommen werden:

Hauptaufgabe	Aufgabe	Fz 2011	Fz 2012	Fz 2013	opt.	wahr.	pess.	Verwaltung	Pädagogik	Technik-Vermitlg.	Technik-Ausführg.	%-Anteil Druckladen	Mitarbeiter	Erläuterungen	JAM	JAM Verwaltung	JAM Pädagogik	JAM Technik-Verm.	JAM Technik-Ausf.
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,03 Erstellen von Druckformen (z.B. Messen, besondere Anlässe, für Besucher)	18	18	18	300	600	900	0	0	0	100	100	FSJ, Herr Seegräber, Fachbereich		10.800	0	0	0	10.800
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumspädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. Büro	245	245	245	5	10	30	100	0	0	0	100		113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	3.063	3.063	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,04 Drucken und Setzen im museumspädagogischen Bereich des Druckladens Mo.-Sa. FSJ	245	245	245	30	90	180	10	40	40	10	100	MP, FSJ, Herr Seegräber	113 Kita-Gruppen und 2066 Einzelpersonen (2013) 15 Personen / Gruppe	23.275	2.328	9.310	9.310	2.328
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage Durchführung	162	120	64	300	300	300	0	45	45	10	100		10 Kinder pro Geburtstag	34.600	0	15.570	15.570	3.460
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,06 Kindergeburtstage (Büro) - MA-Suche, Einsatzplan	162	120	64	10	30	45	100	0	0	0	100	FSJ, Herr Seegräber, Honorarkräfte	10 Kinder pro Geburtstag	3.364	3.364	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Büro	9	9	13	10	30	45	100	0	0	0	100	Büro	ca. 6 Personen	301	301	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen MP	9	9	13	10	15	30	0	100	0	0	100	MP	ca. 6 Personen	172	0	172	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,07 Workshops Druckladen Honorarkräfte	9	9	13	720	720	720	0	0	100	0	100	Honorarkräfte	ca. 6 Personen	7.440	0	0	7.440	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Büro	48	10	10	10	20	30	100	0	0	0	100	Büro		453	453	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" MP	48	10	10	10	40	120	0	100	0	0	100	MP		1.096	0	1.096	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,09 Abendveranstaltungen "Druckladen à la carte" Durchführung Honorarkräfte	48	10	10	90	150	210	0	0	100	0	100	Honorarkräfte		3.400	0	0	3.400	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,13 Papierschnitten vor dem Druckladen ; inkl. Vor- und Nachbereitung	50	50	50	190	200	210	10	40	40	10	100	EA, Hr. Seegräber		10.000	1.000	4.000	4.000	1.000
Veranstaltung im Druckladen (Museumpädagogik)	1,21 Programm zum Vorlesetag	1	1	1	120	300	600	80	20	0	0	100	MP		320	256	64	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 fallbezogene telefonische Auftragsannahme und Korrespondenz	63	63	63	15	30	45	100	0	0	0	100	Büro		1.890	1.890	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,01 Interne Auftragskoordination (vormals 2,08)	63	63	63	10	20	40	100	0	0	0	100	FB, MP, Büro		1.365	1.365	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	2,02 Druckaufträge für Privatpersonen, z.B. Visitenkarten u.ä.	51	51	51	10	20	40	0	0	40	60	100	FB, Büro, MP		1.105	0	0	442	663
Druckaufträge im Fachbereich	2,03 Druckaufträge Firmen und Institutionen, z.B. Urkunden	12	12	12	10	20	40	0	0	0	100	100	FB, Büro, MP		260	0	0	0	260
Druckaufträge im Fachbereich	2,05 Lagerlogistik, Materialbereitstellung etc. ; auch für Veranstaltungen	104	104	104	60	120	180	20	0	0	80	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	2.496	0	0	9.984
Druckaufträge im Fachbereich	2,06 Wartung und Reparaturen	104	104	104	60	120	180	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		12.480	0	0	0	12.480
Druckaufträge im Fachbereich	2,07 Werkstattpflege, Schriften, Blindmaterial, Ablage	52	52	52	30	60	120	0	0	0	100	100	FB		3.380	0	0	0	3.380
Druckaufträge im Fachbereich	2,10 Kalligraphische Zusatzbearbeitung von Aufträgen	20	20	20	10	20	40	0	0	0	100	100	FB	ca 30 % aller 63 Aufträge	433	0	0	0	433
Druckaufträge im Fachbereich	2,11 Anfertigen von Druckvorlagen	6	6	6	30	90	240	0	0	0	100	100	FB		630	0	0	0	630
Druckaufträge im Fachbereich	2,12 Betreutes Drucken	30	30	30	60	120	300	0	0	100	0	100	FB		4.200	0	0	4.200	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2,13 Gestaltung DL Innendeko und Litfasssäule	4	4	4	180	240	300	0	0	0	100	100	FB, Hr. Seegräber		960	0	0	0	960
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,08 Werkstattausstellungen: Ausstellungskonzeption und -organisation	3	2	3	100	180	360	25	50	0	25	100	MP, Kooperationspartner		524	131	262	0	131
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,09 Vernissagebetreuung (u.a. auch Ausschank und Bewirtung (zwei Mitarbeiter))	3	2	4	120	180	240	50	50	0	0	100	MP, FSJ		540	270	270	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,14 Abwicklung Ausleihe Mobile Werkstatt	20	24	28	60	90	180	50	0	30	20	100	MP, Büro, FSJ		2.400	1.200	0	720	480
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Konzeption)	1	1	1	480	600	720	20	80	0	0	100	MP		600	120	480	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3,18 Flyer Workshopprogramm (Verteilung)	1	1	1	90	120	180	100	0	0	0	100	MP		125	125	0	0	0
Interne Aufgaben	4,04 Betreuung FSJ	3	3	3	12480	24960	37440	40	30	30	0	100	MP, FB		74.880	29.952	22.464	22.464	0
Interne Aufgaben	4,07 Kuratorenrunde	46	46	46	120	180	300	60	20	20	0	100	MP		8.740	5.244	1.748	1.748	0
Gesamt JAM:															225.277	53.558	55.436	69.294	46.989
zzgl. 15 % nicht-fallbezogene Tätigkeiten:																			
Gesamtsumme inkl. NFT															265.031	63.009	65.219	81.522	55.281
Anzahl NAK, ausgehend von 94.680 min/NAK															2,80	0,67	0,69	0,86	0,58
entspricht Stundenanzahl:															109,17	25,95	26,86	33,58	22,77

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.4.2 Aufgaben, die unter 100 % im Druckladen wahrgenommen werden:

Hauptaufgabe	Fz.2011	Fz.2012	Fz.2013	opt.	wahr.	pers.	Verwaltung	Technik	Technik	Wahlteil	Mitarbeiter	Erläuterungen	JAM (nur Anteil D.L.)	JAM Verneidung	JAM Psycholog.	JAM Technik-Verm.	JAM Technik-Ausf.	
							paus.	l.	l.	Museum								
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	189	189	189	10	20	30	100	0	0	0	50	Nur D.L. ohne Buchungen durch TOM, System-Ansawerfung 2013: 189 D.L. 67 TMC	1.890	1.890	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	39	39	39	10	40	120	100	0	0	0	50	10 % aller Veranstaltungen	469	469	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	490	490	490	30	40	60	0	0	0	100	30	FSJ, Herr Seeger	14.202	0	0	0	0	14.202
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	243	243	243	240	240	240	0	80	20	0	50	ausgehend von den Buchungszahlen 2013	29.160	0	23.328	5.832	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	13	13	13	180	180	180	0	80	20	0	50	ausgehend von den Buchungszahlen 2013	1.170	0	908	234	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	38	30	1	540	900	1.800	20	60	20	0	70	MP, Büro, FSJ, Fachbereich, GF	4.861	970	2.911	970	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	1	1	1	300	420	600	10	70	0	20	50	alle genannten Mitarbeiter	215	22	151	0	0	48
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	1	1	1	600	840	1.200	25	25	25	25	50	alle genannten Mitarbeiter	430	108	108	108	108	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	6	6	6	80	150	204	10	80	10	0	50	MP, Honorarkräfte	447	45	358	45	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	6	6	6	30	90	240	10	60	20	10	50	MP, Honorarkräfte, GF, Büro	315	32	189	63	32	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	1	2	1	30	120	180	10	40	40	10	30	alle genannten Mitarbeiter	107	11	43	43	11	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	1	1	1	120	360	420	10	40	40	10	50	MP, FSJ, Honorarkräfte, Herr Seeger	145	15	58	58	15	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	0	0	1	240	300	360	10	40	40	10	50	MP	50	5	20	20	5	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	3	8	6	120	300	600	10	40	40	10	50	MP, Honorarkräfte, Büro	907	91	363	363	91	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	12	12	12	90	120	150	10	80	10	0	100	Honorarkräfte	0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	12	12	12	60	60	60	10	80	10	0	100	Honorarkräfte	0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	4	4	4	30	60	180	10	80	10	0	100	Honorarkräfte, MP	0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	50	50	50	45	60	90	10	80	10	0	100	Honorarkräfte	0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	50	50	50	140	150	160	10	80	10	0	100	Honorarkräfte	0	0	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	245	245	245	30	40	60	100	0	0	0	50	FSJ	5.104	5.104	0	0	0	0
Veranstaltung im Druckladen (Museumspädagogik)	6	6	6	30	90	120	100	0	0	0	30	Büro, MP	357	357	0	0	0	0
Druckaufträge im Fachbereich	52	52	52	10	20	40	10	0	0	90	20	FA, Büro, MP	901	90	0	0	0	811
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	180	240	270	10	90	0	0	30	MP, Honorarkräfte	165	16	148	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	6	6	6	240	360	720	80	20	0	0	50	MP	1.200	990	240	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	5	5	5	60	120	240	80	20	0	0	50	MP	325	280	65	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2	2	2	2.070	2.760	4.200	20	50	10	50	50	MP, Meisteam	2.885	677	577	1.443	289	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	3	3	3	780	1.320	1.680	10	40	10	50	50	MP, FA, Honorarkräfte	1.935	164	774	774	164	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	6	6	6	120	240	360	100	0	0	70	30	MP, Honorarkräfte, Kooperationspartner	452	432	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2	1	1	420	420	20	60	15	5	50	50	MP, Kuratoren	140	29	64	21	7	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	12	12	12	5	10	20	100	0	0	70	30	MP, FA, Büro, Kooperationspartner	39	39	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	12	12	12	240	480	720	40	60	0	0	70	MP, FA, Büro, Kooperationspartner	1.728	691	1.037	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	360	660	1.080	60	30	0	10	30	MP, Büro, FSJ, Herr Seeger	478	285	143	0	48	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	6	6	6	120	240	480	10	40	50	0	70	MP, FSJ, FA, Honorarkräfte	1.092	109	437	546	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	4	4	4	360	480	720	20	80	0	0	50	MP	560	112	446	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	4	4	4	360	480	720	50	50	0	0	50	MP	1.000	500	500	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	480	600	720	20	80	0	0	50	MP	300	60	240	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	1	1	1	30	120	180	100	0	0	0	50	MP	63	63	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	5	5	5	240	600	720	20	80	0	0	70	MP, Kooperationspartner	1.950	392	1.558	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	5	5	5	90	120	180	100	0	0	30	70	MP, Kooperationspartner	438	438	0	0	0	0
Veranstaltungen mit Außenwirkung	2	2	2	60	180	360	100	0	0	0	50	MP, FA	190	190	0	0	0	0
Interne Aufgaben	245	245	245	10	20	30	100	0	0	0	50	MP, Honorarkräfte	125	31	31	31	0	0
Interne Aufgaben	18	12	14	240	360	480	30	40	20	10	30	MP, Büro	2.450	2.450	0	0	0	0
Interne Aufgaben	4	4	4	120	180	240	100	0	0	0	50	MP, FSJ	3.696	1.109	1.478	739	370	0
Interne Aufgaben	4	4	4	240	360	420	80	20	0	0	50	MP, Büro	360	360	0	0	0	0
Interne Aufgaben	1	1	1	240	360	420	80	20	0	0	50	MP	175	140	35	0	0	0
Interne Aufgaben	1	1	1	360	480	540	80	20	0	0	50	MP	235	188	47	0	0	0
Interne Aufgaben	245	245	245	40	90	150	100	0	0	0	50	MP	11.229	11.229	0	0	0	0
Interne Aufgaben	245	245	245	20	30	45	100	0	0	0	50	Büro, MP	3.777	3.777	0	0	0	0
Interne Aufgaben	52	52	52	120	240	300	20	80	0	0	50	MP	5.980	1.196	4.784	0	0	0
Interne Aufgaben	1	1	1	480	960	1.200	5	60	25	10	50	alle	460	23	276	115	46	0
Interne Aufgaben	25	25	25	1000	1200	1200	10	90	0	0	50	FSJ	150.000	15.000	135.000	0	0	0
4.15 (FSJ) Bildungslehre und Seminarlehre												5 freie Bildungslehre/20 Seminarlehre	150.000	15.000	135.000	0	0	0
Gesamt JAM												Gesamt JAM	254.274	50.046	176.375	11.404	16.589	
Zsgl. 19 % nicht-technische Tätigkeiten												Zsgl. 19 % nicht-technische Tätigkeiten	289.075	58.876	207.500	13.416	19.281	
Anzahl NAK												Anzahl NAK	3.16	0,62	2,19	0,14	0,20	
entspricht Wochenlöhneanzahl												entspricht Wochenlöhneanzahl	123,18	24,25	85,47	5,53	7,94	

16.8.3 Vordruck zur Genehmigung von Druckaufträgen

DRUCKSACHE

→ MITARBEITER DRUCKLADEN	
	Kunde Nachname/ Fertigstellung zum
	DL-Mitarbeiter/ Datum
<input type="checkbox"/> bitte ankreuzen	nur z.K. (entspricht Kundenabsprache)
Bemerkungen:	
← LEITUNG DRUCKLADEN	
Druckfreigabe/ Namenskürzel	<input type="checkbox"/>
Ich bitte um Rücksprache vor Abwicklung	<input type="checkbox"/>

Bitte hinterlegen Sie nach der Fertigstellung ein Belegexemplar im DL-Büro!

16.9 Infobroschüre zur Videoüberwachung des Datenschutzbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz



Der Landesbeauftragte
für den Datenschutz Rheinland-Pfalz

Orientierungshilfe für die Videoüberwachung in Kommunen

Stand 05/2011

I. Grundsätze

1. Staatliche Stellen und privatwirtschaftliche Unternehmen setzen zunehmend Videoanlagen zur Überwachung öffentlicher und nicht-öffentlicher Räume ein, um Straftaten zu verhindern oder mögliche Täter zu ermitteln. Wissenschaftliche Studien belegen allerdings, dass die Videoüberwachung nur eine begrenzte Wirkung besitzt, wenn es darum geht, Sicherheit und Ordnung zu gewährleisten. Vor ihrem Einsatz ist deshalb stets eine sorgfältige Prüfung erforderlich.
2. Die Videoüberwachung lässt sich in technischer Hinsicht auf unterschiedliche Weise realisieren. Von Videobeobachtung (Monitoring) spricht man, wenn die aufgenommenen Bilder nur auf einen Monitor übertragen werden. Bei dieser Fallkonstellation stellt der Monitor sozusagen ein "verlängertes Auge" des Betrachters dar. Deshalb greift diese Form der Videoüberwachung auch weniger intensiv in die Rechte der Betroffenen ein als dies bei der Speicherung (Videoaufzeichnung) der Bilddaten der Fall ist. Sie ist die andere Variante der Videoüberwachung. Noch eingriffsintensiver ist die zusätzliche Speicherung und Übermittlung von so genannten Audiodaten, also von Tonaufnahmen. Sie ist deshalb grundsätzlich auch nicht erlaubt.
3. Jede Form der Videoüberwachung stellt einen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der davon betroffenen Personen dar. Sie ist deshalb nur zulässig, wenn es dafür eine gesetzliche Grundlage gibt oder die Betroffenen der Videoüberwachung zugestimmt haben. Dies gilt für jede Form der Videoüberwachung.
4. In der Gemeindeordnung selbst gibt es keine Regelung zur Videoüberwachung. Als gesetzliche Grundlage kommen deshalb vor allem die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes in Betracht. Für die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume ist dies vor allem § 34 LDSG und für sonstige Bereiche kommen die §§ 12 bis 14 LDSG in Betracht. Die allgemeinen Ordnungsbehörden sind in bestimmten Fallkonstellationen ebenfalls dazu befugt, diese Technik zur Überwachung öffentlich zugänglicher Räume einzusetzen (§ 27 Abs. 1 POG).
5. Bei der Prüfung der Zulässigkeit der Überwachungseinrichtung ist also danach zu unterscheiden, ob sie sich in öffentlich zugänglichen oder nicht öffentlich zugänglichen Räumen befindet. Unter öffentlich zugänglichen Räumen sind Bereiche zu verstehen, die von einem unbestimmten oder nur nach allgemeinen Merkmalen bestimmten Personenkreis betreten und genutzt werden können und ihrem Zweck nach auch dazu bestimmt sind. Die Zweckbestimmung kann sich aus einer Widmung z.B. für den öffentlichen Verkehr oder aus dem erkennbaren Willen des Berechtigten ergeben. Ein solcher Raum kann innerhalb und außerhalb von Gebäuden liegen.

Ganz allgemein gesehen fallen darunter beispielsweise Museen und Schwimmbäder nach Erwerb einer Eintrittskarte, öffentliche Verkehrsmittel, oder Kinderspielplätze. Bezogen auf den kommunalen Bereich sind als öffentlich

zugängliche Bereiche z.B. Eingangsbereiche und Flure von Verwaltungsgebäuden oder das Bürger-Center zu nennen, insgesamt also die Amtsbereiche mit Publikumsverkehr zumindest während der üblichen Öffnungszeiten. Weiterhin zählen hierzu auch Tiefgaragen und Parkhäuser, die von kommunalen Unternehmen betrieben werden.

Gängige Beispiele für nicht öffentliche zugängliche Bereiche sind Firmengelände, Arbeitsplätze oder Wohnungen; übertragen auf den kommunalen Bereich also z.B. Dienstzimmer, Sitzungsräume aber auch Klassenzimmer oder sonstige Funktionsräume von Schulen in kommunaler Trägerschaft. Diese sind nur bestimmten Personenkreisen zugänglich, der Inhaber des Hausrechts kann den/die Nutzer konkret (namentlich) bestimmen.

6. In bestimmten Tabubereichen ist die Videoüberwachung sogar von vornherein unzulässig. Das ist immer dort der Fall, wo die Überwachung mit einem Eingriff in die Intimsphäre der Betroffenen verbunden wäre, was regelmäßig bei einer Videoüberwachung vor oder in Umkleieräumen oder Toiletten einschließlich deren Vorräumen der Fall ist. Auch Orte wie Kantinen und "Raucherecken", die u.a. auch zur Kommunikation mit anderen Personen besucht werden, sollten prinzipiell von Videoüberwachung verschont bleiben.
7. Gegenstand dieser Orientierungshilfe sind nicht sog. Webcams, die häufig von Kommunalverwaltungen zu touristischen Zwecken eingesetzt werden. Die mit der Kamera beispielsweise an einem Marktplatz aufgenommenen Bilder werden im Internet veröffentlicht, wobei in regelmäßigen Zeitabständen eine Aktualisierung erfolgt. Der Einsatz solcher Webcams ist immer dann datenschutzrechtlich unzulässig, wenn dabei personenbezogene Daten übermittelt werden. Dies bedeutet, dass ein derartiger Einsatz unzulässig ist, wenn auf den Aufnahmen die Gesichter von Personen oder die Kennzeichen von Fahrzeugen eindeutig zu erkennen sind.

Der Einsatz von Webcams, bei dem das Vorliegen personenbeziehbarer Aufnahmen nicht völlig ausgeschlossen werden kann, ist lediglich dann datenschutzrechtlich hinnehmbar, wenn im Laufe eines Tages nicht mehr als vier zu unterschiedlichen Zeiten aufgenommene Bilder der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Wegen der weiteren Einzelheiten wird an dieser Stelle auf den 21. Tätigkeitsbericht (Tb 18.1) des LfD verwiesen, der auf seiner Homepage untere <http://www.datenschutz.rlp.de/downloads/tb/tb21.pdf> abrufbar ist.

Soweit die Videoüberwachung in Kommunen nicht von vornherein ausgeschlossen ist (vgl. I. 6.) sind an ihre Zulässigkeit - je nach Fallkonstellation - also unterschiedliche Anforderungen zu stellen.

II. Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume

1.1 Soweit es um die Videoüberwachung öffentlich zugänglicher Räume geht, kommt als gesetzliche Grundlage vor allem § 34 LDSG in Betracht. Danach ist die Videoüberwachung in Form der Videobeobachtung (Monitoring) zulässig, wenn dies

1. zur Aufgabenerfüllung oder der Wahrnehmung des Hausrechtes
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Die Videoaufzeichnung ist nur dann zulässig, soweit dies

1. zur Abwehr einer konkreten Gefahr für die öffentliche Sicherheit oder zum Schutz der Funktionsfähigkeit gefährdeter öffentlicher Anlagen
2. erforderlich ist und
3. keine Anhaltspunkte bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen.

Für die Videoaufzeichnung ist eine Vorabkontrolle nach § 9 Abs. 5 durchzuführen.

1.2 Die Videoüberwachung durch Unternehmen, die am Wettbewerb teilnehmen (sog. öffentlich-rechtliche Wettbewerbsunternehmen, z.B. Tiefgaragen oder Parkhäuser kommunaler Unternehmen), richtet sich allerdings nach § 6b BDSG. Dies folgt aus § 2 Abs. 3 LDSG, demzufolge für solche Unternehmen die Bestimmungen des Ersten Abschnitts des Bundesdatenschutzgesetzes gelten. Allerdings entspricht § 6b BDSG weitgehend dem § 34 LDSG, so dass auch insoweit die o.g. Voraussetzungen vorliegen müssen.

1.3 Des Weiteren erlaubt auch § 27 Abs. 1 POG den allgemeinen Ordnungsbehörden die Videoüberwachung. Gemäß § 27 Abs. 1 S. 2 ist dies der Fall, soweit die Videoüberwachung im Einzelfall

1. zur Abwehr einer Gefahr,
2. zum Schutz gefährdeter öffentlicher Anlagen oder Einrichtungen,
3. zur Abwehr von Gefahren durch den Straßenverkehr oder
4. zur Wahrnehmung von durch andere Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Die Videoüberwachung zur Verhütung von Straftaten ist den Polizeibehörden vorbehalten.

2. Eine konkrete Gefahr für eine zulässige Videoaufzeichnung liegt grundsätzlich nur dann vor, wenn Vorkommnisse in der Vergangenheit die Annahme rechtfertigen, dass auch künftig schwerwiegende Beeinträchtigungen der Interessen und Schutzgüter der Kommune drohen. Dabei kann es um die Sicherheit der Beschäftigten gehen, aber auch um die Unversehrtheit von kommunalem Eigentum. Sachbeschädigungen, Diebstähle oder Einbrüche können daher eine Videoaufzeichnung - jedenfalls prinzipiell - ebenso rechtfertigen, wie Körperverletzungen oder sonstige Delikte gegen die körperliche Integrität der genannten Personen.

3. Die Videoüberwachung muss außerdem aber auch verhältnismäßig sein. Dies ist nicht der Fall, wenn der Kommune Mittel zur Verfügung stehen, die weniger eingriffsintensiv sind als die Videoüberwachung. Eine solche Alternative kann beispielsweise zum Schutz des Eigentums in unübersichtlichen Örtlichkeiten der Einsatz von Spiegeln, in Außenbereichen auch der Einsatz von starken Scheinwerfern mit Bewegungsmeldern sein. Mit anderen Worten:

Videoüberwachung kann dann nur nachrangig zum Einsatz kommen.

Ist zum Schutz von Gebäudewänden gegen Graffiti Videoüberwachung erforderlich, darf nach der Rechtsprechung nur ein schmaler, absolut notwendiger Bereich (ca. 1 m) eines Gehweges oder einer sonstigen, für den öffentlichen Verkehr gewidmeten Fläche erfasst werden. Die Kameras müssen dabei so ausgerichtet sein, dass Personen außerhalb der fraglichen Fläche nicht den Eindruck haben müssen, ihre Bewegungen würden durch die Kameras erfasst. Gegebenenfalls kann durch die Anbringung von Seitenblenden am Objektiv erreicht werden, dass eine eindeutige Abschirmung des Erfassungsbereiches erfolgt. Privathäuser dürfen nicht erfasst werden.

4. Eine bloße Bildübermittlung zur unmittelbaren Betrachtung auf Monitoren ("verlängertes Auge") ist nur dann zweckmäßig und somit verhältnismäßig, wenn auch tatsächlich eine simultane Beobachtung der übertragenen Daten erfolgt. Zudem muss sichergestellt sein, dass bei einer für ein Rechtsgut auftretenden Gefahr von der beobachtenden Stelle ohne Verzögerung Schutzmaßnahmen eingeleitet werden können. Wurde die Videoüberwachung z.B. anlässlich eines tätlichen Übergriffes auf den Nutzer einer Tiefgarage eingerichtet, um solche Vorfälle zu vermeiden bzw. direkt eingreifen zu können, wäre die Maßnahme zur Erfüllung des Zwecks nicht geeignet und deshalb unzulässig, wenn eine Beobachtung nur zeitweise sichergestellt wäre.

5. Weiterhin dürfen auch keine Hinweise dafür vorliegen, dass schutzwürdige Interessen der von einer Überwachungsmaßnahme betroffenen Personen die Interessen beispielsweise des Inhabers des Hausrechts überwiegen. Die Überwachung sensibler Bereiche im Sinne der Ziffer I. 6. ist daher grundsätzlich ausgeschlossen.

Es ist ausreichend, dass Anhaltspunkte für das Überwiegen schutzwürdiger Interessen der Betroffenen bestehen, die sich auf belegbare Tatsachen stützen. Es müssen keine bewiesenen Tatsachen vorliegen.

6. Das reine Monitoring von Zutritts-/Zufahrtsbereichen kann dann weitgehend unproblematisch gehandhabt werden, wenn die Beobachtung eng auf den jeweiligen Bereich beschränkt wird und keine sonstigen, insbesondere keine dem öffentlichen Verkehr gewidmeten Flächen außerhalb der kommunalen Liegenschaft erfasst werden. Die dabei zum Einsatz kommenden Kameras sollten über keine Zoom- oder Schwenkfunktionen verfügen.

III. Videoüberwachung nicht öffentlich zugänglicher Räume

Bei nicht öffentlichen Räumen dürfte aufgrund der eingeschränkten Zugangsmöglichkeiten regelmäßig davon auszugehen sein, dass die Videoüberwachung nicht in großer Zahl Personen betrifft, die selbst keinen Anlass für die Überwachung gegeben haben. Da somit von einer geringeren Eingriffsintensität ausgegangen werden kann, kommen die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften in §§ 12 bis 14 LDSG als

Ermächtigungsgrundlage in Betracht. Die bisher genannten Ausführungen zur Verhältnismäßigkeit gelten entsprechend (vgl. II.).

Sofern die Videoüberwachung sinnvoll ist, kann sie auch mit Einwilligung der Betroffenen wirksam sein. Diese Einwilligung muss freiwillig sein. Ob das der Fall ist, ist sorgfältig zu prüfen.

IV. Hinweispflicht

1. § 34 Abs. 2 LDSG verlangt, dass auf jede Form (Monitoring o. Aufzeichnung) der Videoüberwachung sowie die verantwortliche Stelle hingewiesen wird. Dies geschieht in der Regel durch entsprechende Piktogramme (vgl. DIN 33450) oder Hinweisschilder. Sie sind so anzubringen, dass sie vor dem Betreten des überwachten Bereichs mühelos (z.B. an der Eingangstür zum Verwaltungsgebäude oder Einfahrtschranke zum Parkhaus) wahrgenommen werden können. Ist die Überwachungsanlage nur während einer bestimmten Tageszeit in Betrieb, so ist auch darauf hinzuweisen.
2. Datenschutzfreundlich wäre es auch, wenn die Kommune die Inbetriebnahme einer Überwachungsanlage in den üblichen Medien wie Amtsblatt oder Regionalzeitung öffentlich bekanntmachen und ab einer bestimmten Anzahl von Anlagen ein für jedermann einsehbares "Anlagenkataster" mit Angaben zum Standort, Anlass, Zweck sowie Kameraanzahl einer Anlage führen würde.
3. Im Hinblick auf das Transparenzgebot empfiehlt es sich, auch auf Überwachungsmaßnahmen in nicht öffentlich zugänglichen Räumen mit geeigneten Mitteln hinzuweisen.

V. Die Behandlung aufgezeichneter Videodaten

1. Ist die Videoüberwachung mit einer Aufzeichnung und Speicherung der aufgenommenen Daten verbunden, müssen diese Daten gelöscht werden, wenn sie zur Erreichung des ursprünglichen Zwecks nicht mehr erforderlich sind (vgl. § 34 Abs. 5 LDSG). Dies ist regelmäßig zwei bis drei Arbeitstage nach dem Beginn der Aufzeichnung der Fall, es sei denn, durch Feiertage werden längere Speicherzeiten notwendig. Über diesen Zeitraum hinaus können natürlich die Sequenzen gespeichert werden, die für polizeiliche Ermittlungen bei entsprechenden Vorfällen benötigt werden.
2. Es empfiehlt sich, die Aufzeichnungen zu verschlüsseln. Dies hat zur Folge, dass die aufgezeichneten Videodaten nur von einer bestimmten Person entschlüsselt und ausgewertet werden können. Nach Möglichkeit sollte das Schlüsselpaßwort auf mehrere Personen aufgeteilt werden, so dass der Zugriff auf die Aufzeichnungen immer nach dem "Vier-Augen-Prinzip" erfolgen muss.
3. Solange die Videoaufnahmen zulässigerweise gespeichert sind, dürfen nur besonders legitimierte Personen Zugriff auf diese Daten nehmen. Dieser Personenkreis ist ausdrücklich festzulegen. Er kann variieren, je nachdem, welches Amt für die Videoüberwachung verantwortlich ist. In jedem Falle müssen die zugriffsberechtigten Personen dem Anlass entsprechend Verantwortungsträger sein. Es sollte nur ein möglichst kleiner Personenkreis zugriffsberechtigt sein.

4. Die Weitergabe von Videoaufzeichnungen darf nur im Rahmen der mit der Videoüberwachung unmittelbar verfolgten Zwecke an Polizei, Staatsanwaltschaft oder Gerichte erfolgen. Ein polizeilicher Zugriff aus anderen Gründen ist nur auf der Grundlage gesetzlicher Befugnisse erlaubt.
5. Jeder Zugriff und jede Auswertung ist zu dokumentieren. Auf diese Weise kann auch geprüft und nachvollzogen werden, ob die Überwachungsanlage nach Ablauf einer bestimmten Frist noch erforderlich ist.

VI. Dienstanweisung

Alle mit einer Videoüberwachung zusammenhängenden Fragen und Probleme sind für jedes Amt, jeden Eigenbetrieb oder jedes Wettbewerbsunternehmen, in dem eigenständig eine Überwachungsanlage betrieben wird, in einer Dienstanweisung zu regeln. Das gilt für den Zweck der Videoüberwachung und die zulässige Dauer der Videospeicherung, für den Kreis der zugriffsberechtigten Personen und die für eine Weitergabe in Betracht kommenden Anlässe. Auch die Notwendigkeit einer Dokumentation der Zugriffe ist festzulegen. Eine „Musterdienstanweisung zum Einsatz von Videoüberwachung im Kommunalbereich“ steht im Internetangebot des Landesbeauftragten zur Verfügung.

VII. Institutionelle Beteiligungen

1. Die behördlichen Datenschutzbeauftragten sind gemäß § 11 Abs. 3 Nr. 1 LDSG rechtzeitig über geplante Videoüberwachungen zu unterrichten, damit sie auf die Einhaltung der vorstehenden Grundsätze hinwirken, im Falle einer Videoaufzeichnung die Vorabkontrolle durchführen, das der Videoüberwachung zu Grunde liegende Verfahren nach Maßgabe des § 10 Abs. 2 LDSG beschreiben und diese Beschreibung in das Verzeichnisseinstellen können.
2. Die zuständigen Personalräte sind entsprechend den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes zu beteiligen, wenn von der Videoüberwachung wesentlich auch das Personal der datenverarbeitenden Dienststelle betroffen ist. In der Dienstanweisung oder einer entsprechenden Dienstvereinbarung (vgl. VI.) sollte eine ausdrückliche Erklärung enthalten sein, dass die mit der Überwachungsmaßnahme aufgezeichneten Daten nicht zu Verhaltens- und Leistungskontrollen der Beschäftigten genutzt werden dürfen.

VIII. Evaluation

Nach Ablauf eines Jahres ist zu überprüfen, ob der Grund für eine zulässige Videoüberwachung noch fortbesteht. Zu diesem Zweck ist eine Evaluation durchzuführen. Liegen keine Anhaltspunkte für eine Gefährdung der Interessen und Schutzgüter mehr vor, ist die Maßnahme zu beenden. Die Anlagen müssen in diesem Fall nicht zwangsläufig entfernt werden. Es genügt, wenn sie gut erkennbar verhüllt sind. Liegt der Grund für eine Videoüberwachung allerdings noch vor, ist die Überprüfung regelmäßig einmal jährlich zu wiederholen.

IX. Kamera-Attrappen

Der Einsatz von Kamera-Attrappen ist unter den Voraussetzungen der Videoüberwachung zulässig (§ 34 Abs. 6 LDSG). Für die Kenntlichmachung gelten dieselben Anforderungen wie dies beim Einsatz funktionstüchtiger Kameras der Fall ist.

Bericht über die Organisationsuntersuchung im Druckladen
des Gutenberg-Museums (Amt 451)

16.11.1 Einnahmen des Druckladens

Einnahmen																			
Kostenart	Kostenart Beschreibung	KoSt	Auftrag	Auftrag Kurztext	Plan 2013	Plan sta. 2013	Sperren	DE-Fähig	APL / OPL	Erm.üb.a.V-jahr	Erm.üb.i.F-jahr	akt. Budget	Obligo	Vorerfasst	Ist	Ist st.	Verfügt	Verfügbar	
41449001	Zuw.u.Zusch.f.lfdZw v.so.öff.Bereich		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41449001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-21,54	0,00	-21,54	21,54
41490001	Zuw.u.Zusch.f.lfdZwecke von Sonstigen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
41490001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.000,00	0,00	-5.000,00	5.000,00
44110001	Erträge aus Verkäufen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44110001					-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	-2.353,00	0,00	-2.353,00	-647,00
44180001	Entgelt Benutz. öff.Eintr./Dienstl. Priv.	5530			-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-30.000,00
44180001			L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	44.017,90
44180001					-30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-44.017,90	0,00	-44.017,90	14.017,90
44251001	Kostenerst&Kostenuml.v.priv.Unternehmen		L250102014	Museumspädagogik / Druckladen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
44251001					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-100,00	0,00	-100,00	100,00
Gesamteinnahmen					-33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	-51.492,44	0,00	-51.492,44	18.492,44	

Erträge aus Verkäufen:
Alle Einzel-Aufträge
- Visitenkarten
- Urkunden
- Einladungskarten etc.

Zuwendung des Fördervereins
für die Ausrichtung der Messen
Frankfurt, Leipzig (jährlich) und
Düsseldorf (alle zwei Jahre)

Alle Einnahmen aus Veranstaltungen,
etwa: Führungen von Schulklassen,
Ausleihe mobile Presse, Kindergeburtstage,
Druckveranstaltung „a la Carte“ etc.



Es kam 2013 zu deutlich mehr Veranstaltungen,
insbesondere der Museumspädagogik, sodass hier
Mehreinnahmen generiert werden konnten.
Dies korrespondiert jedoch mit den Mehrausgaben
für Honorarkräfte, die diese Veranstaltungen überwiegend
durchgeführt hatten (vgl. entsprechenden Posten bei der
Ausgabeliste auf der Folgeseite).

