

Frauenförderplan 2012



Stadt
Neumünster

Fachdienst
Zentrale Verwaltung und Personal

Vorwort

Mit dem vorliegenden Rahmenplan dokumentiert die Stadt Neumünster die Ist-Analyse der Personalverteilung und formuliert übergeordnete Ziele. Der verfassungsmäßige Auftrag des Artikels 3 Absatz 2 Grundgesetz zur **Gleichstellung von Frau und Mann** ist noch nicht vollständig verwirklicht. Dies gilt, trotz vieler positiver Entwicklungen, nach wie vor auch für unsere Stadtverwaltung.

Hier sind Frauen vor allem in den unteren und mittleren Entgelt- und Be-soldungsgruppen tätig und in Führungspositionen weiterhin deutlich unter-repräsentiert.

Ein Instrument für mehr Gleichstellung innerhalb der Verwaltung ist der Frauenförderplan. Hier werden Maßnahmen zur Zielerreichung formuliert.

Dies sind Maßnahmen

- zur Förderung der Gleichstellung
- zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- zur Förderung der Präsenz von Frauen insbesondere in Führungspositionen

Frauen und Männer müssen die Möglichkeit haben, familiären Aufgaben (z.B. die Betreuung von Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen) nachzugehen, ohne berufliche Nachteile zu befürchten.

Die Realisierung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine **Gemeinschaftsaufgabe der Stadtverwaltung, die vom Stadtvorstand und allen Fachdiensten** gleichermaßen wahrzunehmen ist.

Die Stadtverwaltung setzt sich sowohl gegenüber ihren Beschäftigten als auch in ihrer sachlichen Tätigkeit für die gleichwertige gesellschaftliche Teilnahme beider Geschlechter ein.

Unterschiedliche Lebenserfahrungen und Sichtweisen der Geschlechter müssen in alle Entscheidungsprozesse einfließen. Die Strategie des Gender Mainstreaming, die die sozialen und strukturellen Ungleichheiten für Frauen und Männer im alltäglichen Leben hinterfragt und sichtbar macht, ist hier unerlässlich.

Der vorliegende Frauenförderplan ist ein Gemeinschaftsprojekt des Fachdienstes Zentrale Verwaltung und Personal, der Gleichstellungsstelle und des Personalrates.

Neumünster, 22. Februar 2012

gez. Dr. Tauras

Oberbürgermeister Dr. Tauras

Frauenförderplan 2012 - 2016

V O R W O R T

Inhaltsangabe

I. Grundlagen des Frauenförderplans

1. Einführung und gesetzliche Grundlagen
2. Ist-Analyse
3. Leitziele
4. Zielvorgaben

II. Maßnahmen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern

1. Ausbildung
2. Stellenausschreibungen
3. Auswahlverfahren
4. Stellenbesetzung
5. Fortbildung

III. Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer

1. Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg
2. Arbeitszeitregelung, Teilzeitarbeit
3. Telearbeit

IV. Ausstattung von Arbeitsplätzen und Arbeitsbedingungen

V. Gremien- und Projektgruppenbesetzung

VI. Maßnahmen gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

VII. Berichterstattung, Kontrolle und Fortschreibung des Frauenförderplanes

I. Grundlagen des Frauenförderplans

1. Einführung und gesetzliche Grundlagen

Nach Artikel 3 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland sind Männer und Frauen gleichberechtigt.

Nach Artikel 6 der Verfassung des Landes Schleswig-Holstein ist die Förderung der rechtlichen und tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern Aufgabe des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der anderen Träger der öffentlichen Verwaltung.

Vor diesem Hintergrund hat das Land Schleswig-Holstein das Gesetz zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (Gleichstellungsgesetz - GstG) verabschiedet.

Aus diesem Gleichstellungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung für jede einen Stellenplan bewirtschaftende Dienststelle mit regelmäßig mindestens 20 Beschäftigten für jeweils vier Jahre einen Frauenförderplan aufzustellen. Grundlagen des Frauenförderplans sind eine Bestandsaufnahme und eine Analyse der Beschäftigtenstruktur.

Außerdem enthält der Frauenförderplan für jeweils zwei Jahre verbindliche Zielvorgaben, bezogen auf den Anteil der Frauen bei Einstellungen und Beförderungen zur Erhöhung des Frauenanteils in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind sowie personelle, organisatorische und fortbildende Maßnahmen zur Erreichung dieser Ziele.

Dabei sind nicht nur das für die öffentliche Verwaltung geltende Leistungsprinzip zu berücksichtigen, sondern auch die unterschiedlichen Lebensentwürfe von Frauen und Männern.

Stichtag der Erhebungen im Frauenförderplan der Stadt Neumünster ist der **31. März 2011**.

2.1. Ist-Analyse der Gesamtverwaltung

Stand: 31.03.2011

Übersicht der Mitarbeiter / -innen

	2011		2005	
Dienstverhältnis	Frauen	Männer	Frauen	Männer
Beschäftigte: 1074	630	444	549*	439*
Beamte: 286	103	183	106	203
	733	627	655	642
Insgesamt:	1360		1297	

davon Teilzeitmitarbeiter / -innen

	2011		2005	
Dienstverhältnis	Frauen	Männer	Frauen	Männer
Beschäftigte: 447	396	51	351*	31*
Beamte: 67	58	9	43	4
	454	60	394	35
Insgesamt:	514		429	

Erläuterungen zur Gesamtübersicht

Die Gesamtübersicht gibt auf der Basis der Mitarbeiter/-innen zum 31.03.2011 die absoluten Zahlenverhältnisse zunächst nach Personen ohne sonstige Differenzierung wieder.

Die Gesamtanzahl der Mitarbeiter/-innen hat sich dabei von 1297 (2005) um 63 erhöht.

Die Anzahl der Teilzeitmitarbeiter/-innen hat weiter zugenommen, von 429 auf 514.

Trotz Haushaltskonsolidierungsmaßnahmen ist im Bereich der Einrichtungen/Betriebe ein nicht unerheblicher Zuwachs zu verzeichnen. Durch Einzelbeschlüsse in der Ratsversammlung wurden unter anderem bei der Feuerwehr, beim Rettungsdienst und in den Kindertagesstätten zusätzliche Planstellen eingerichtet.

*** Summe aus Angestellten und Arbeitern**

2.2 Ist-Analyse Beschäftigte

	Tariflich Beschäftigte insgesamt				davon Frauen					
Entgelt- gruppe	Vollzeit- kräfte	Teilzeitkräfte		Perso- nal- kapazität	Vollzeit- kräfte	Teilzeitkräfte		Perso- nal- kapazität	Frauenan- teil in %	Zielvorgaben
		Personen	Arbeits- zeit- volume n	(B+D)		Personen	Arbeits- zeit- volumen	(F+H)	I x 100 : E	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	
15Ü	1	0	0	1	0	0	0	0	0,00	
15	1	2	1,5	2,5	0	2	1,5	1,5	60,00	
14	3	4	2,26	5,26	0	2	1,27	1,27	24,14	
13	6	3	1,67	7,67	2	1	0,25	2,25	29,33	
12	13	4	2,54	15,54	3	2	1,55	4,55	29,28	
11	27	10	7,3	34,3	5	7	5,11	10,11	29,47	
10	13	7	4,69	17,69	5	5	3,69	8,69	49,14	
9	63	28	17,31	80,31	28	22	13,59	41,59	51,79	
8	26	13	7,99	33,99	18	11	6,99	24,99	73,54	
7	8	1	0,26	8,26	0	1	0,26	0,26	3,10	
6	106	34	19,02	125,02	28	26	14,7	42,7	34,16	
5	115	100	56,4	171,4	47	96	54,41	101,41	59,16	
4	22	3	1,51	23,51	0	1	0,52	0,52	2,21	
3	64	10	5,01	69,01	5	9	4,26	9,26	13,42	
2Ü	19	2	1,61	20,61	2	2	1,61	3,61	17,52	
2	11	50	36,46	47,46	4	47	34,2	38,2	80,49	
1	0	7	14,82	14,82	0	7	14,82	14,82	100,00	
Gesamt	498	278	180,35	678,35	147	241	158,73	305,73	45,07	
Azubis	16	0	0	16	7	0	0	7	43,75	
Praktikan- ten	1	0	0	1	0	0	0	0	0,00	

2.3 Ist-Analyse Beamtenbereich (incl. Berufsfeuerwehr)

	<u>Beamte insgesamt</u>				<u>Davon Frauen</u>				<u>zum Vergleich</u>	
Besol- dungs- gruppe	Vollzeit- kräfte	Teilzeitkräfte		Perso- nal- kapazität	Vollzeit- kräfte	Teilzeitkräfte		Perso- nal- kapazität	Frauenan- teil in %	Frauenanteil in % 2005
		Personen	Arbeits- zeit- volumen	(B+D)		Personen	Arbeits- zeit- Volumen	(F+H)	I x 100 : E	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	
Laufbahn- gruppe 2										
A 16	2	1	0,6	2,6	1	0	0	1	38,46	0,00
A 15	3	1	0,75	3,75	1	1	0,75	1,75	46,66	46,66
A 14	0	2	1,46	1,46	0	2	1,46	1,46	100,00	60,00
A 13	9	0	0	9	1	0	0	1	11,11	14,28
A 12	13	2	1,48	14,48	1	0	0	1	6,90	9,52
A 11	37	10	5,83	42,83	9	8	4,83	13,83	32,29	28,30
A 10	30	18	10,96	40,96	11	16	9,84	20,84	50,89	47,17
A 9	5	0	0	5	1	0	0	1	20,00	38,46
Laufbahn- gruppe 1										
A 9 + Z	12	1	0,73	12,73	1	1	0,73	1,73	13,59	10,00
A 9	38	9	6,34	44,34	4	8	5,56	9,56	21,56	21,43
A 8	39	9	4,54	43,54	7	9	4,54	11,54	26,50	29,03
A 7	26	14	8,82	34,82	6	13	8,01	14,01	40,24	33,85
A 6	2	0	0	2	2	0	0	2	100,00	33,33
Gesamt	216	67	41,51	257,51	45	58	35,72	80,72	31,35	30,46
B-Gruppe	3	0	0	3	0	0	0	0	0,00	0,00
Anw. LB 2	7	0	0	7	5	0	0	5	71,43	83,33
Anw. LB 1	12	0	0	12	2	0	0	2	16,67	33,33

2.4 Ist-Analyse Beschäftigte Sozial- u- Erziehungsdienst

[illegible]

2.5 Ist-Analyse nach Fachdiensten

[illegible]

LEGENDE DER FACHDIENSTE

- 31. März 2011 -

<u>Fachdienst</u>	<u>Erläuterung</u>
Sachgebiet I	
10	Zentrale Verwaltung und Personal
11	EDV-Dienste
30	Recht
61	Stadtplanung und -entwicklung
Sachgebiet II	
20	Haushalt und Finanzen
37	Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz
60	Bau und Umwelt
70	Technisches Betriebszentrum
Sachgebiet III	
03	Dezentrale Steuerungsunterstützung
32	Bürgerservice, öffentliche Sicherheit und Ordnung
40	Schule, Jugend Kultur und Sport
50	Soziale Hilfen
51	Kinder und Jugend
52	Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD)
53	Gesundheit

Erläuterungen

- Beschäftigte	Unter Beschäftigten werden alle Arbeitnehmer, die sozialversicherungspflichtig sind, zusammengefasst. Nicht zu dieser Gruppe zählen die Beamten.
- Beamte	Die Gruppe der Beamten wird neben den Beschäftigten gesondert erfasst.
- Arbeitszeitvolumen	Die Arbeitszeit der Teilzeitkräfte, im Verhältnis zu der Arbeitszeit der Ganztagskräfte. Die Ganztagskräfte arbeiten 100%, haben somit ein Arbeitszeitvolumen von 1 pro Mitarbeiter/in. Eine Teilzeitkraft, die eine halbe Stelle hat, arbeitet 50%, hat somit ein Arbeitszeitvolumen von 0,5.
- Personalkapazität	Die Personalkapazität beinhaltet die Zusammenfassung der Vollzeit- und Teilzeitkräfte in dieser Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe
- Frauenanteil	Hier ist der Anteil der Frauen in Prozenten in dieser Entgelt- bzw. Besoldungsgruppe errechnet.

3. Leitziele

Die Stadtverwaltung setzt sich übergeordnete Ziele zur Frauenförderung und einer familienfreundlichen Personalpolitik, an deren Erreichung in einem kontinuierlichen Prozess gearbeitet wird.

1. Führungspositionen sollten zu gleichen Teilen von weiblichen und männlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen besetzt werden.
2. In allen Entgelt- und Besoldungsgruppen sind Frauen und Männer zu gleichen Teilen vertreten.
3. Es werden Teilzeitstellen in Führungspositionen geschaffen. Teilzeitbeschäftigung wird so gestaltet, dass sie für Frauen und Männer attraktiv ist und den weiteren Aufstieg nicht behindert.
4. Die Arbeitsbedingungen und Strukturen sind so gestaltet, dass im höchsten Maße die Möglichkeit besteht, Beruf und Familie bzw. Beruf und Pflege zu vereinbaren.
5. Die Informations- und Weiterbildungsbedingungen während der Elternzeit sowie die Bedingungen für Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger werden verbessert. Eine deutliche Erhöhung des Anteils männlicher Beschäftigter in Elternzeit und Sonderurlaub wird angestrebt.

Schritte zur Zielerfüllung sind nachfolgende Maßnahmen, die in den Fachdiensten umgesetzt und auf ihre Wirksamkeit hin ausgewertet werden. Die verbindlichen Zielvorgaben für den Zeitraum der nächsten 2 Jahre werden unter Ziffer 4 ausgeführt.

4. Zielvorgaben

Die nachfolgenden Zielvorgaben werden für den Zeitraum von zwei Jahren festgeschrieben:

- Der Anteil von Frauen im Fachdienst 37 (Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz) soll sich erhöhen. Insbesondere im Bereich des Abwehrenden Brandschutzes wird die Tätigkeit und die Ausbildung von Frauen angestrebt (in diesem Bereich sind zur Zeit keine Frauen tätig).
- Bis zum oben benannten Zeitpunkt sollen zwei Leitungsstellen in Teilzeit eingerichtet werden. Die Leitungsdefinition bezieht sich auf alle Leitungsebenen.
- Die Anzahl von männlichen Mitarbeitern, die Elternzeit wahrnehmen, soll sich deutlich erhöhen (derzeit nehmen keine Mitarbeiter die Elternzeit wahr). Der Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal und die Gleichstellungsstelle informieren und beraten.

II. Maßnahmen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern

1. Ausbildung

Alle Ausbildungsplätze bei der Stadt Neumünster stehen Frauen und Männern offen.

Die Ausschreibung ist so zu fassen, dass sich Frauen und Männer gleichermaßen angesprochen fühlen.

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und Leistung sind Ausbildungsplätze vorrangig an Frauen zu vergeben, wenn sich in dem betreffenden Ausbildungsberuf oder in dem Vorbereitungsdienst der betreffenden Laufbahn weniger Frauen als Männer befinden. § 3 Abs. 2 und § 6 Gleichstellungsgesetz bleiben unberührt.

Für die Ausbildung von Frauen in gewerblich-technischen Berufen sind die sachlichen und räumlichen Voraussetzungen zu schaffen.

Ausbildende Stellen, Ausbilderinnen und Ausbilder dürfen Frauen und Mädchen nicht diskriminieren. Entsprechende Fortbildungen müssen gewährleistet sein.

Eine Einführung in gleichstellungsrelevante Themen ist Bestandteil der innerbetrieblichen Ausbildung bei der Stadt Neumünster.

Die Stadt Neumünster bemüht sich, durch die Bereitstellung von Praktikumsplätzen für Schülerinnen und Schüler diesen einen Einblick in die Verwaltungsarbeit zu ermöglichen und entsprechende Ausbildungsinteressen zu wecken.

Insbesondere sollen, z. B. durch den Girls Day, Mädchen und junge Frauen mit den Tätigkeitsfeldern klassischer Männerberufe vertraut gemacht werden.

Auch im Rahmen des Boys Day strebt die Stadtverwaltung an, Plätze zur Verfügung zu stellen.

2. Stellenausschreibungen

Frei werdende Stellen sind grundsätzlich intern auszuschreiben.

Leitungsstellen, für die in der Verwaltung keine geeigneten Bewerberinnen zur Verfügung stehen, werden extern ausgeschrieben.

Bei Stellenausschreibungen ist sowohl die weibliche als auch die männliche Form voll ausgeschrieben zu verwenden.

Ausnahmen von diesen Ausschreibungsgrundsätzen sind nach Zustimmung durch die Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat möglich.

Die Fachdienstleitungen unterstützen und motivieren Frauen, sich um höherwertige Stellen zu bewerben und diese einzunehmen. Diese Aufgabe wird als spezielles Qualifikationsmerkmal von Führungskräften begriffen und gilt daher als Teil der Beurteilung der Führungskräfte.

Bei allen Ausschreibungen in Bereichen, in denen Frauen **unterrepräsentiert** sind, enthält die Stellenausschreibung den folgenden Zusatz: „Frauen werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Deshalb begrüßt die Stadt Neumünster besonders die Bewerbung von Frauen.“

Analog werden im Kita-Bereich die Stellenausschreibungen mit dem Zusatz: „Die Stadt begrüßt besonders die Bewerbung von Männern“ ergänzt.

Alle Stellenausschreibungen enthalten grundsätzlich den Hinweis auf die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung. Nur in begründeten Ausnahmen (siehe Anforderungsprofil) ist davon abzusehen.

Bei typisch männlichen/weiblichen Ausbildungsberufen bemüht sich die Dienststelle gezielt um Bewerbungen von Frauen/Männern.

Die Stellenbesetzung und damit die Qualifikation der Bewerberinnen und Bewerber wird ausschließlich an dem Anforderungsprofil der jeweiligen Stelle gemessen.

3. Auswahlverfahren

Alle Bewerberinnen, die die Anforderungen der zu besetzenden Stelle erfüllen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Die Gleichstellungsbeauftragte wird über alle Auswahl- und Einstellungsverfahren so rechtzeitig informiert, dass ihre Initiativen, Anregungen, Bedenken oder sonstige Stellungnahmen berücksichtigt werden können. Sofern die Gleichstellungsbeauftragte an Vorstellungsgesprächen nicht teilnehmen kann, wird sie über die getroffene Personalauswahl unverzüglich informiert.

Bei unterschiedlichen Auffassungen über eine Stellenbesetzung zwischen der Abteilung Personal einerseits und der Gleichstellungsbeauftragten andererseits obliegt die Entscheidung - unbeschadet der Mitbestimmungsrechte des Personalrates - der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister, soweit nicht die Ratsversammlung zuständig ist.

Bei der Qualifikationsbeurteilung sind Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die Betreuung von Kindern oder Pflegebedürftigen im häuslichen Bereich (Familienarbeit) erworben wurden, zu berücksichtigen, ebenso soziales Engagement und ehrenamtliche Tätigkeiten, soweit ihnen für die Eignung, Leistung und Befähigung der Bewerberin bzw. Bewerber erkennbare Bedeutung zukommt.

Dies gilt besonders, wenn Familienarbeit neben der Erwerbsarbeit geleistet wurde.

Die hohe Belastbarkeit und das Organisationstalent können qualifikationserhöhend sein.

Berufliche Ausfallzeiten durch Zeiten der Kinderbetreuung oder anderen familiären Gründen und Teilzeitarbeit dürfen sich bei Einstellung und bei der Besetzung höherwertiger Stellen nicht nachteilig auf die Bewerberinnen und Bewerber auswirken.

Fragen nach einer Schwangerschaft sind unzulässig. Falls eine bestehende Schwangerschaft bekannt ist, darf sich dies nicht zum Nachteil der Frau auswirken.

4. Stellenbesetzungen (Einstellung, Beförderung, Höhergruppierung, Umsetzung, Abordnung)

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden gemäß § 4 und § 5 GStG Stellen vorrangig mit Frauen besetzt, bis in allen Fachdiensten und in jeder Besoldungs- und Entgeltgruppe Frauen und Männer zu gleichen Teilen vertreten sind.

Das Interesse von Frauen an höherwertigen Tätigkeiten ist zu fördern.

Bei Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen, Zuweisungen, Personalgestellungen oder Übertragungen von Projektleitungen oder Aufgaben, die sich qualifizierend auswirken, werden Frauen bei gleichwertiger Eignung solange vorrangig berücksichtigt, bis sie in den entsprechenden Entgelt- und Besoldungsgruppen gleichermaßen vertreten sind.

Frauen sind verstärkt Führungspositionen zu übertragen; dies gilt insbesondere für Stellen der Fachdienst-, Abteilungs- und Arbeitsgruppenleitung.

Wiedereinsteigerinnen oder Wiedereinsteiger dürfen aufgrund der Zeiten der Beurlaubung weder bei Beförderungen noch bei anderen Entwicklungsmöglichkeiten benachteiligt werden.

Für die Auswertung der Frauenförderung bei Umsetzungen und Stellenbesetzungsverfahren ist schriftlich festzuhalten:

- ob der Arbeitsplatz an eine Frau oder einen Mann vergeben wurde
- ob eine interne oder externe Ausschreibung erfolgte
- wie hoch der Anteil von Frauen unter den eingegangenen Bewerbungen war
- wie hoch der Anteil von Frauen war, die das Anforderungsprofil erfüllten, aber nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden
- wie hoch der Anteil von Frauen war, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden
- wie viele Frauen und Männer als Teilnehmerinnen bzw .Teilnehmer am Personalauswahlverfahren beteiligt waren
- ob die Stelle einer Vorrangregelung nach dem GstG unterliegt

5. Fortbildung

Zu beruflichen internen und externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sollen Frauen und Männer des angesprochenen Adressatenkreises in gleicher Weise Zugang erhalten. Frauen sind mindestens entsprechend ihrem Anteil an Anmeldungen zuzulassen.

Verwaltungsinterne Fort- und Weiterbildungsangebote sind durch die Seminarzeiten auch so zu gestalten, dass insbesondere Eltern mit Betreuungspflichtigen Kindern sowie Teilzeitbeschäftigte an ihnen teilnehmen können. Fortbildung außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit.

Es ist sicherzustellen, dass Frauen durch die Fachdienstleitungen gezielt motiviert und gefördert werden, insbesondere im Bereich der **Führungskräftefortbildung**.

Beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen regelmäßig über die Fort- und Weiterbildungsangebote informiert und eine Teilnahme angeregt werden.

Frauenförderung ist grundsätzlich integraler Bestandteil der Fortbildungsangebote, die sich an Frauen und Männer richten. Die Thematik „Gleichstellung von Frauen und Männern“/“Förderung und Motivierung von Frauen“ ist Bestandteil des allgemeinen Fortbildungsangebotes, insbesondere auch für Führungskräfte.

Fortbildung ist fester Bestandteil von **Mitarbeitergesprächen**. Spezielle Wünsche und Anforderungen, insbesondere im Hinblick auf die Motivation zur Teilnahme von Frauen an Fortbildungen, werden im Mitarbeitergespräch thematisiert und an den Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal weitergegeben.

Es sind spezielle, hausinterne Fortbildungsmaßnahmen anzubieten, die die Stellung der Frau im Berufsleben fördern wie z.B. Rhetorik, Stressbewältigung und Doppelbelastung, Frauen und Durchsetzungsvermögen, Berufsplanung, Frauen und Führungspositionen.

Frauen soll im Rahmen einer Ausschreibung ermöglicht werden, zur Erweiterung ihrer Qualifikation bzw. zur Förderung des beruflichen Aufstieges die Angestelltenlehrgänge I. und II. zu besuchen.

Des Weiteren sollen Mitarbeiterinnen, deren Arbeitsplätze und Qualifikation durch Umstrukturierung bedroht sind, befähigt werden, auch in anderen Arbeitsbereichen und auf Mischarbeitsplätzen qualifiziert arbeiten zu können.

III. Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer

1. Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg

Die Dienststelle ist verpflichtet, mit den Beschäftigten zur umfassenden Information über Beurlaubungsmöglichkeiten (z.B. Eltern- oder Pflegezeit) Beratungsgespräche zu führen.

- Es sind die rechtlichen Auswirkungen zu erläutern.
- Die Beschäftigten sind davon in Kenntnis zu setzen, dass die Dienststelle ein großes Interesse an der Rückkehr der beurlaubten Person hat.
- Möglichkeiten des Qualifikationserwerbs, ggf. der Qualifikationserhaltung sind anzubieten durch entsprechende Fortbildungen und/oder Sonderaufgaben, Vertretungen oder Projekte
- Rechtzeitig vor Ablauf der Beurlaubung sind die Einsatzmöglichkeiten zu erörtern und Präferenzen zu erfragen.

Beurlaubungen männlicher Beschäftigter sind zu fördern. Insbesondere „werdende“ Väter sind in verstärkter und geeigneter Weise darauf hinzuweisen, dass auch sie sich zur Kinderbetreuung beurlauben lassen oder eine Teilzeitarbeit aufnehmen können. Die verschiedenen Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Elternzeit sind zu erläutern.

Beurlaubte sind in den Informations- und Kommunikationsfluss der Dienststelle, z. B. durch Bekanntgabe von internen Stellenausschreibungen, Hausmitteilungen oder Einladungen zu dienstlichen Veranstaltungen einzubinden.

Einem Antrag auf vorzeitige Rückkehr aus einer Beurlaubung aus familiären Gründen sollte im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten grundsätzlich zum frühestmöglichen Zeitpunkt entsprochen werden.

2. Arbeitszeitregelung, Teilzeitarbeit

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich auf allen Stellen und in allen Fachdiensten der Stadtverwaltung Neumünster möglich, soweit dem keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Die Teilzeitarbeit von Frauen und Männern ist auch in gehobenen und in Leitungspositionen zu fördern.

Die Möglichkeit, aus persönlichen oder familiären Gründen die Wochenarbeitszeit zu reduzieren, wird im Rahmen der gesetzlichen/tariflichen Bestimmungen auf Wunsch jeder/jedes Beschäftigten unabhängig vom Familienstand eingeräumt, soweit dem nicht dienstliche Belange entgegenstehen.

Reduzierung der Arbeitszeit bedeutet nicht automatisch die Halbierung der Arbeitszeit, sondern kann flexibel erfolgen, soweit die Teilzeitarbeit tarifvertraglich oder beamtenrechtlich zulässig ist und den Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes entspricht.

Teilzeitarbeit darf nicht zu einer Verschlechterung der Arbeitsbedingungen führen.

Die bestehenden Vorgaben für Arbeitsumfang, Arbeitsmenge, Fallzahlen und andere Leistungsziffern sind entsprechend der Verringerung der Arbeitszeit im Verhältnis zu reduzieren.

Die Arbeits- und Fortbildungsorganisation ist im Rahmen der betrieblichen und organisatorischen Möglichkeiten verstärkt auf die Bedingungen der Teilzeitbeschäftigten abzustellen. Termine sollen möglichst so gestaltet werden, dass Teilzeitbeschäftigte teilnehmen können.

Die Aufstockung der Arbeitszeit nach vorübergehender Teilzeitarbeit soll ermöglicht werden. Bei Neubesetzung von Vollarbeitsplätzen müssen Teilzeitbeschäftigte vorrangig berücksichtigt werden.

3. Telearbeit

Beschäftigten mit Familienpflichten ist Telearbeit (Wechsel zwischen häuslichem Arbeitsplatz und Büroarbeitsplatz) nach den Vorgaben der Dienstvereinbarung über Telearbeit bei der Stadt Neumünster in der jeweils gültigen Fassung zu ermöglichen.

IV. Ausstattung von Arbeitsplätzen und Arbeitsbedingungen

Alle Arbeitsbereiche sind so zu gestalten, dass dort der gemeinsame Einsatz von Frauen und Männern möglich ist. Dies umfasst auch eventuelle bauliche Maßnahmen. (z.B. getrennte Dusch- und Umkleideräume, Ruheräume, etc.)

Die Dienststellenleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass Arbeitsgeräte, die den Arbeitseinsatz von Frauen wesentlich erleichtern, bei Bedarf angeschafft werden.

Neben der Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften ist die Dienststellenleitung für die Sicherheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich.

V. Gremien- und Projektgruppenbesetzung

Die paritätische Besetzung von verwaltungsinternen Arbeits- und Projektgruppen, Ausschüssen, Kommissionen und sonstigen Gremien ist anzustreben. Bei der jeweils ersten Sitzung ist dieser Aspekt besonders zu erörtern (§ 15 GStG).

VI. Maßnahmen gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung ist verboten.

Es gehört zur Dienstpflicht von Führungskräften, sexuellen Belästigungen entgegenzuwirken und bekannt gewordenen Fällen sexueller Belästigung nachzugehen.

Als sexuelle Belästigung wird jedes sexuell bestimmte Verhalten bezeichnet, das von den Betroffenen unerwünscht und sie als Person herabwürdigt.

Hierzu gehören z.B. unnötiger Körperkontakt, Bemerkungen sexuellen Inhalts, abfällige Anspielungen, das Zeigen und sichtbare Anbringen pornografischer Darstellungen am Arbeitsplatz sowie Aufforderungen zu sexuellen Handlungen.

Beschwerden über sexuelle Belästigung dürfen nicht zu Nachteilen für die Betroffenen führen und sind vertraulich zu behandeln.

Bei Problemen bzw. Beschwerden können Vorgesetzte, die Personaldienste, der Personalrat oder die Gleichstellungsbeauftragte angesprochen werden. Die Zuständigkeit für die Weiterverfolgung des Einzelfalles liegt bei den Personaldiensten.

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, in Fällen sexueller Belästigung alle gebotenen arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen zu ergreifen.

Alle Beschäftigten haben für ein Arbeitsklima zu sorgen, in dem die persönliche Integrität und die Selbstachtung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter respektiert und gefördert werden.

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

VII. Umsetzung, Berichterstattung, Kontrolle und Fortschreibung des Frauenförderplans

Der Frauenförderplan ist jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter bekannt zu machen und in das Intranet zu stellen.

Alle Vorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass im Rahmen der Personalentwicklung die Bestimmungen des Frauenförderplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich umgesetzt werden.

Der Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal berichtet im Abstand von jeweils 2 Jahren über den Stand der Erreichung der Zielvorgaben und über eingeleitete Maßnahmen.

Diese Berichte enthalten:

1. die Entwicklung der Beschäftigtenstatistik im Berichtszeitraum
2. Vergleichszahlen über den Frauenanteil an den Beschäftigten nach allen Entgelts- und Besoldungsgruppen mit Vergleich zum letzten Stichtag
3. die Veränderung der Frauenquote in den unterrepräsentierten Entgelt- und Besoldungsgruppen sowie die aktuellen Zielvorgaben
4. Angaben über die Umsetzung der für die gesamte Stadt geltenden Maßnahmen im Rahmenplan wie auch der Einzelmaßnahmen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich der einzelnen Personalstellen. Dabei wird der Stand der Umsetzung der einzelnen Maßnahmen beschrieben und bewertet.

Der Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal erstellt alle vier Jahre gemeinsam mit der Gleichstellungsbeauftragten den Frauenförderplan und berichtet damit über den Stand der Erreichung der Zielvorgaben und über eingeleitete Maßnahmen.

Die Fachdienste sind aufgefordert, auf der Grundlage des Maßnahmenkatalogs für ihre Bereiche eigene Ziele zu erarbeiten und hierüber den Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal sowie die Gleichstellungsbeauftragte zu informieren.

Für die Führungskräfte der Verwaltung bis zur Ebene der Abteilungsleitungen wird im 2. Halbjahr 2012 eine Fortbildung zum Thema "Gender Mainstreaming" verpflichtend durchgeführt.

Damit der Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal in die Lage versetzt wird, seinen Berichtspflichten zur Frauenförderung nachzukommen, besteht eine Berichtspflicht seitens der Fachdienste hinsichtlich der Wahrnehmung der Frauenförderung in ihrem Bereich.

Die nächste Überprüfung der Ziele einschl. der Auswertung bei Stellenbesetzungen erfolgt im ersten Halbjahr 2014, die Fortschreibung des Frauenförderplanes erfolgt 2016.