

6. Frauenförderplan

der Stadt Ratzeburg

für die Zeit vom: 01.04.2016 bis 31.03.2020

1. Einleitung

In Artikel 3 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland wird die Gleichberechtigung von Mann und Frau als Grundrecht verfassungsmäßig verankert. Zur Verwirklichung dieses Grundrechts bestimmt das Gesetz zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) u.a. für die Gemeinden des Landes Schleswig-Holstein, dass Dienststellen, die mindestens regelmäßig 20 Beschäftigte über einen Stellenplan bewirtschaften, einen Frauenförderplan für jeweils vier Jahre aufzustellen haben. Damit soll die tatsächliche Umsetzung der Frauenförderung in der Stadtverwaltung erfolgen. Dieser Frauenförderplan gilt auch für die Ratzeburger Wirtschaftsbetriebe und den Schulverband Ratzeburg.

2. Inhalt

Der Frauenförderplan besteht aus einem textlichen Teil mit Bezug und Verweisen auf das Gleichstellungsgesetz und konkreten Förderungsmaßnahmen sowie einem statistischen Teil als Anlage. Der statistische Teil wird regelmäßig fortgeschrieben. Dabei sind nicht nur der „Ist-Zustand“ und eine Prognose aufzunehmen, sondern es wird auch dargestellt, wie sich der Anteil von Frauen und Männern in den einzelnen Besoldungs- und Vergütungsgruppen in den letzten vier Jahren verändert hat.

3. Ziele

Bei Einstellungen und Beförderungen soll der Frauenanteil in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind (siehe statistischer Teil), auf 50 % erhöht werden.

Die beruflichen Chancen für Frauen im Sinne des Gleichstellungsgesetzes werden gefördert und verbessert und es werden Möglichkeiten und Maßnahmen zur praktischen Verwirklichung aufgezeigt. Die nachfolgenden Richtlinien (Nr.4. ff) dienen der Verwaltung als konkrete Handlungsvorgaben und sind als Signalwirkung für die Betriebe der Stadt zu sehen, sich ebenfalls für die Frauenförderung einzusetzen. Im Gegenzuge bedeutet ein Frauenförderplan aber auch, dass bei durchzuführenden Stellenreduzierungen Frauen nicht benachteiligt werden.

4. Stellenausschreibungen, Vorstellungsgespräche

- 4.1 Die Dienststelle legt in Abstimmung mit der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat vor der Ausschreibung einer Stelle die erforderlichen Qualifikationsmerkmale schriftlich fest (Anforderungsprofil), soweit sie von einer vorhandenen Stellenbeschreibung abweichen.
- 4.2 Stellenausschreibungen werden entsprechend geltendem Recht in weiblicher und männlicher Form abgefasst.
Alle freien Arbeitsplätze sollen grundsätzlich ausgeschrieben werden. Zur Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die vorhandenen technischen Einrichtungen und Medien im Hause zu nutzen. § 7 GStG (Arbeitsplatzausschreibung) findet entsprechende Anwendung.
Ausnahmen von der Ausschreibungspflicht bedürfen der Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten.
- 4.3 Sofern nicht zwingende dienstliche Gründe dagegensprechen, ist in der Ausschreibung auf die Möglichkeit zur Teilung der Stelle hinzuweisen.
- 4.4 Arbeitsplatzausschreibungen für Berufe und Bereiche, in denen Frauen bei der Stadtverwaltung bislang unterrepräsentiert sind, erhalten den Zusatz: "Frauen

werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt."

- 4.5 Ausschreibungstexte werden in Abstimmung mit der Gleichstellungsbeauftragten verfasst.

5. Auswahlentscheidungen

- 5.1 Bei Bewerbungen sind grundsätzlich alle Bewerberinnen, die die formalen Voraussetzungen erfüllen, in das Auswahlverfahren einzubeziehen. Ist dies wegen der Vielzahl der Bewerbungen nicht möglich, ist darauf zu achten, dass Frauen mindestens im Verhältnis ihres Anteils an den Bewerbungen berücksichtigt werden.
- 5.2 Die Gleichstellungsbeauftragte ist zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen und am Auswahlverfahren zu beteiligen. Ihr müssen alle Bewerbungsunterlagen vorgelegt werden.
- 5.3 Die Feststellung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerberinnen und Bewerber hat sich ausschließlich an den Anforderungen des Arbeitsplatzes (Anforderungsprofil) zu orientieren.
- 5.4 Die Auswahlgrundsätze richten sich nach § 8 Gleichstellungsgesetz Schleswig-Holstein.

6. Ausbildung

- 6.1 Für die Ausbildung findet der § 3 GStG Schleswig-Holstein Anwendung.
- 6.2 Eine Einführung in gleichstellungsrelevante Themen ist Bestandteil der Ausbildung der Stadt Ratzeburg.

7. Teilzeitarbeit

- 7.1 Die Regelung der Teilzeitarbeit richtet sich nach den Vorschriften des § 12 GStG Schleswig-Holstein.

- 7.2 Insbesondere wird die Möglichkeit, Teilzeitbeschäftigung in Leitungsfunktionen einzuführen, gefördert, um so ein breites Potenzial an gut ausgebildeten Arbeitskräften zu erhalten. Jede und jeder Beschäftigte hat die Möglichkeit, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Bestimmungen ihre oder seine Wochenarbeitszeit zu reduzieren. Es wird verwiesen auf § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz.
- 7.3 Sofern es mit den dienstlichen Gegebenheiten vereinbar ist, soll Vollbeschäftigten nach Beendigung der Elternzeit nach Wahl auch eine Teilzeitbeschäftigung angeboten werden.
- 7.4 Teilzeitbeschäftigung soll grundsätzlich mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angeboten werden. Die reduzierte Stundenzahl von Teilzeitbeschäftigten soll im Rahmen des Haushaltsrechts personell ausgeglichen werden.
- 7.5 Vor Aufnahme einer Teilzeitbeschäftigung müssen die Betroffenen ausreichend über die arbeits- und versorgungsrechtlichen sowie über die finanziellen Auswirkungen ihrer Entscheidung informiert werden.

8. Beförderungen und Höhergruppierungen

- 8.1 In durch Frauen unterrepräsentierten Bereichen ist die Verbesserung der Aufstiegsmöglichkeiten für Frauen durch Nutzung der Spielräume von Mobilitäts- und Aufstiegsrichtlinien sowie der Möglichkeiten, die sich aus der ADGA ergeben; zum Beispiel durch
- Übertragung von Aufgaben zur eigenverantwortlichen Bearbeitung von Entscheidungen,
 - Übertragung von Zeichnungsbefugnissen und
 - Übertragung von Weisungsbefugnissen
- konsequent zu verfolgen.

8.2 Für höherwertige Besoldungs- und Entgeltgruppen ist unter Berücksichtigung der Grundsätze von Eignung und Leistung verstärkt anzustreben, die jeweilige Gruppe paritätisch zu besetzen.

9. Beurlaubung und Wiedereinstieg

9.1 Beurlaubte Beschäftigte sind jederzeit vor der Beurlaubung und vor Ablauf der Beurlaubung über rechtliche Auswirkungen und künftige Einsatzmöglichkeiten durch die Dienststelle zu beraten.

9.2 Beurlaubte werden in den Informations- und Kommunikationsfluss der Dienststelle, z. B. durch die Übersendung von Hausmitteilungen, internen Stellenausschreibungen oder Einladungen zu dienstlichen Veranstaltungen, eingebunden.

10. Flexible Arbeitszeiten

10.1 Die Dienststelle wird im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten alle Maßnahmen, die zu einer größeren Arbeitszeitflexibilität der Beschäftigten führen, unterstützen, z. B. durch

- Nutzung der Experimentierklausel in den Grundsätzen über die gleitende Arbeitszeit, Einschränkung der Präsenzpflcht am Arbeitsplatz.

10.2 Bei Teilzeitarbeit soll nach Möglichkeit den individuellen Wünschen der Teilzeitarbeitenden in Bezug auf Stundenzahl und Arbeit an bestimmten Wochentagen entsprochen werden. Dienstbesprechungen und andere wichtige Termine sind nach Möglichkeit so zu vereinbaren, dass Teilzeitkräfte daran teilnehmen können. Das gleiche gilt für Gemeinschaftsveranstaltungen.

10.3 Im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Möglichkeiten ist die Dienststelle bestrebt, dem Wunsch der Beschäftigten nach familienfreundlichen Arbeitszeiten nachzukommen. Anträgen auf Aufstockung der Arbeitszeit nach vorübergehender familienbedingter Teilzeitbeschäftigung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt ent-

sprochen werden, wenn die stellenplanmäßigen und dienstlichen Voraussetzungen gegeben sind.

11. Fort- und Weiterbildung

- 11.1 Frauen und Männer sind gleichermaßen über Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu informieren. Hierzu werden die zur Verfügung stehenden Medien (Intranet u.ä.) genutzt. Es werden Zeitpunkt der Bekanntgabe und Inhalt der Maßnahme festgehalten. In Bereichen, in den Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie gezielt zur Teilnahme aufgefordert. Diese Aufforderung findet ihre Grenzen in den für Fort- und Weiterbildung zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln. Frauen sind insbesondere bei der systematischen Aufstiegsfortbildung beim Wechsel von der mittleren in die gehobene und von der gehobenen in die höhere Führungsebene solange vorrangig zu berücksichtigen, bis die Zielvorgabe für den jeweiligen Bereich erfüllt ist.
- 11.2 Beurlaubten und abgeordneten Beschäftigten wird das Fortbildungsangebot zugesandt.
- 11.3 Es wird eine Statistik über die Teilnahme von Männern und Frauen bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen geführt. Wird in einem Kalenderjahr keine hälftige Teilnahme erreicht, so ist ein Ausgleich im folgenden Jahr anzustreben.
- 11.4 Verantwortliche für Personal und Organisation nehmen an Fortbildungsveranstaltungen zum Thema „Frauenförderung im öffentlichen Dienst“ teil.
- 11.5 Fortbildungsveranstaltungen der Stadtverwaltung sollen nach Möglichkeit so gestaltet sein, dass Elternteilen mit betreuungsbedürftigen Kindern (insbesondere Teilzeitbeschäftigten und Alleinerziehenden) die Teilnahme ermöglicht bzw. erleichtert wird. Kosten einer Kinderbetreuung können erstattet werden, wenn sie durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen unvermeidbar entstehen.

12. Organisatorische Maßnahmen

- 12.1 Die Geschäftsverteilung wird auf einen Zuschnitt von Arbeitsgebieten überprüft, die einen Aufstieg/eine Höhergruppierung für Mitarbeiterinnen auslösen können.
- 12.2 Um die Bereiche Schreibdienst, Registratur und Vorzimmer aufzuwerten und damit die Motivation der Beschäftigten zu erhöhen, wird die Einrichtung von Mischarbeitsplätzen für Assistententätigkeiten ermöglicht.

13. Verbot sexueller Belästigung

- 13.1 Hierzu gilt § 16 GStG Schleswig-Holstein.
- 13.2 Weil sexuelle Belästigung nach wie vor starker Tabuisierung unterliegt, sind die Beschwerdeführer in besonderem Maße schutzbedürftig und ihre Beschwerden sind streng vertraulich zu behandeln. Dieses gilt nicht, wenn und soweit die Beschwerden mit Zustimmung der Betroffenen gegen die Beschuldigten verwendet werden sollen oder der/die Vorgesetzte aus rechtlichen Gründen tätig werden muss. Den Beschwerdeführern dürfen aus den Beschwerden keine Nachteile entstehen. Es ist ausdrücklicher Wunsch und Wille der Dienststelle, dass die Belästigten sich vertrauensvoll an sie wenden, um derartiges Fehlverhalten zu verfolgen.

14. Gleichstellungsbeauftragte

Die Dienststelle stellt die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten in allen ihren Aufgabengebieten betreffenden Problemkreisen sicher. Die für ihre Arbeit notwendigen Unterlagen, Personalberichte und -statistiken sind ihr regelmäßig in aktueller Form zur Verfügung zu stellen.

15. Bekanntmachung

Jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter der Stadtverwaltung Ratzeburg ist auf Wunsch ein Exemplar des Frauenförderplans auszuhändigen. Außerdem wird die

textliche Fassung des Frauenförderplanes in das Intranet der Stadt Ratzeburg eingestellt.

Der Fachbereich Zentrale Dienste ist in enger Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten und den Personalräten verantwortlich für die Umsetzung dieser Richtlinie.

Die Fachbereiche bemühen sich aktiv, die Zielvorgaben einzuhalten.

16. Inkrafttreten

Dieser Frauenförderplan tritt am 01.04.2016 in Kraft.

23909 Ratzeburg,

gez.: (V o ß)
Bürgermeister