



CHANCENGLEICHHEIT MACHT UNS ERFOLGREICH



GLEICHSTELLUNGSPLAN

DER STADT  DINSLAKEN



Liebe Leser*innen, liebe Kolleg*innen,

Männer und Frauen sind gleichberechtigt: Das sollte eine Selbstverständlichkeit sein. Doch auch heute müssen wir uns bundesweit immer noch ausdrücklich mit diesem Thema befassen. Gleichberechtigung der Geschlechter ist leider kein Automatismus, sie braucht aktives Bemühen. Im Arbeitsumfeld ist sie eine Voraussetzung für Gerechtigkeit und Zufriedenheit aller Mitarbeitenden. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Privatleben, faire Bedingungen für alle Beschäftigten, das Wissen, das aus dem Geschlecht weder Vor- noch Nachteile entstehen – all dies sind wichtige Elemente einer gelungenen modernen Personalpolitik.

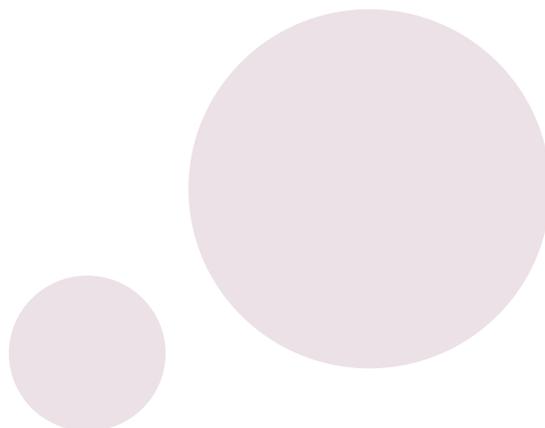
Der vorliegende Gleichstellungsplan soll dabei helfen, Gleichberechtigung, Gleichbehandlung und Chancengleichheit von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung Dinslaken so umzusetzen, wie sie zu Recht vom Grundgesetz und dem Landesgleichstellungsgesetz NRW gefordert werden.

Im Juni 2022 hat der Rat den Gleichstellungsplan „Chancengleichheit macht uns erfolgreich“ beschlossen. Er wird bis zum Juni 2026 gelten.

Die Ausschreibung aller Stellen in Vollzeit und Teilzeit, die Förderung von Frauen, um qualifizierte Kräfte zu gewinnen und zu halten, die Beratung der Beschäftigten zu Themen wie Elternzeit, Teilzeitbeschäftigung oder Familienpflegezeit sind nur einige Aspekte, mit denen sich dieser Gleichstellungsplan befasst.

Mit über 1.200 Beschäftigten gehört die Stadtverwaltung zu den wichtigsten Arbeitgeber*innen in Dinslaken. Der Fachkräftemangel macht auch vor uns nicht Halt. Qualifizierte Frauen und Männer zu gewinnen, ist vor diesem Hintergrund nicht nur eine große Herausforderung, sondern auch eine zentrale Aufgabe. Dieser Aufgabe stellt sich die Verwaltung. Nur mit qualifizierten und hoch motivierten Mitarbeiter*innen können wir die vielfältigen Aufgaben und Erwartungen, die an uns gestellt werden, erfüllen. Der Gleichstellungsplan und die darin aufgeführten Maßnahmen sollen uns dabei helfen.

Michaela Eislöffel
Bürgermeisterin



INHALT

EINLEITUNG	2
PRÄAMBEL	4
PFLICHTEN DER BESCHÄFTIGTEN	4
STELLENBESETZUNGSVERFAHREN	5
MAßNAHMEN DER FORTBILDUNGSPLANUNG	7
ABBAU DER UNTERREPRÄSENTANZ	13
WORK-FAMILY-BALANCE	17
SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND MOBBING AM ARBEITSPLATZ	24
BEURTEILUNGEN	25
GREMIENBESETZUNG	25
GELTUNGSBEREICH	26
CONTROLLING	26
BEKANNTMACHUNG	26

PRÄAMBEL

Die Stadtverwaltung Dinslaken versteht die Frauenförderung als integralen Bestandteil einer geschlechtergerechten Personalentwicklung. Frauen und Männer erhalten die gleichen Zugangschancen zu allen Maßnahmen der Personalentwicklung.

Die im Landesgleichstellungsgesetz NRW festgelegten Vorschriften gelten umfänglich. Diese sind ein Teil des Gleichstellungsplans – auch wenn die Vorschriften hier nicht noch einmal aufgeführt werden.

Aufgabe der Führungskräfte

Der Verwaltungsvorstand, die Geschäftsbereichs- und Fachdienstleitungen, Leitungen der städtischen Gesellschaften und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen sowie alle weiteren Führungskräfte tragen im Rahmen ihres Aufgabenbereiches die Verantwortung dafür, dass die formulierten Ziele und Maßnahmen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG NRW) und Gleichstellungsplans konstruktiv und engagiert in die Praxis umgesetzt werden. Dies ist ein wesentlicher Teil der Führungsaufgabe. Aufgrund dessen ist die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes und des Gleichstellungsplans für Führungskräfte ein Bewertungskriterium bei Beurteilungen. (vgl. § 1 Abs. 3 LGG NRW)

PFLICHTEN DER BESCHÄFTIGTEN

Gleichstellungsverpflichtung

Alle Beschäftigten haben sich mit dem Inhalt des Gleichstellungsplans vertraut zu machen und seine Bestimmungen genauso wie die des Landesgleichstellungsgesetz NRW zu beachten. Die Beschäftigten der Stadtverwaltung – insbesondere die Führungskräfte - sind verpflichtet, aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen und auf den Abbau der bestehenden Unterrepräsentanzen hinzuwirken.

Frauen und Männer dürfen wegen ihres Geschlechts auch nicht mittelbar diskriminiert werden. Maßnahmen zur Förderung von Frauen mit dem Ziel, tatsächliche Ungleichheiten zu beseitigen, bleiben unberührt.

Umstrukturierungsmaßnahmen

Im Zuge von Umstrukturierungsmaßnahmen – insbesondere, wenn neue Stellen eingerichtet oder vorhandene eingespart werden - sind die möglichen Auswirkungen auf die Beschäftigung von Frauen und Männern in den betroffenen Bereichen zu analysieren. Im Rahmen der Möglichkeiten ist dafür Sorge zu tragen, dass in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, Umstrukturierungen zu einer Verbesserung der Situation beitragen und diese nicht zu verschlechtern.

Workshops zum Gleichstellungsplan

Zur Umsetzung des Gleichstellungsplans werden zwei Workshops verpflichtend für Führungskräfte (am Anfang und am Ende des Gültigkeitszeitraumes des Gleichstellungsplans) durchgeführt. Die Workshops werden in Zusammenarbeit mit dem Fachdienst Personalmanagement und der Gleichstellungsstelle organisiert. Die Mittel dafür sind regelmäßig bereitzustellen.

In den übrigen Jahren wird einmal jährlich zu einem Austausch zur Umsetzung des Gleichstellungsplans von der Stabsstelle Gleichstellung eingeladen.

Controlling: Anzahl der anwesenden Führungskräfte festhalten und die Ergebnisse der Workshops sind zu dokumentieren.

Sprache

In der internen wie externen dienstlichen Kommunikation ist die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten. Dies gilt auch für Gesetze oder andere Rechtsvorschriften. Es sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden. Dies ist verpflichtend für alle Beschäftigten sowie der Führungsebene.

Die Stabsstelle Gleichstellung hat als Hilfestellung hierfür einen Leitfaden „Geschlechtergerechte Sprache“ ins Intranet eingestellt.

Datenerfassung

Alle in den Fachdiensten der Stadtverwaltung geführten Statistiken werden geschlechtsdifferenziert erfasst. Die Zuständigkeit liegt bei dem jeweiligen Fachdienst.

STELLENBESETZUNGSVERFAHREN

Stellenausschreibung

Alle Stellen, insbesondere die Stellen von Führungskräften, sind grundsätzlich fachübergreifend auszuschreiben. Dieser Grundsatz gilt auch, wenn keine Stelle, sondern eine Führungsfunktion vakant ist.

Befristung

Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich unbefristet auszuschreiben. Ausnahmen müssen begründet werden. Besonders im sozialen Bereich ist darauf hinzuwirken, die befristeten Arbeitsverhältnisse im Geltungszeitraum des Gleichstellungsplans von einem Anteil von 20% um mindestens fünf Prozentpunkte abzubauen.

Controlling: Die befristeten Arbeitsverhältnisse sind nach Arbeitsbereichen und Geschlechtern getrennt statistisch festzuhalten.

Stellenausschreibung in Teilzeit

Alle Stellen - auch Führungsstellen - sind grundsätzlich in Vollzeit und Teilzeit auszuschreiben. Eine Ausschreibung ausschließlich in Vollzeit stellt die Ausnahme dar. Ausnahmen können nur zugelassen werden, wenn nachvollziehbare und zwingende dienstliche Belange, die auch durch organisatorische Maßnahmen nicht behoben werden können, dem entgegenstehen. Stellenreste sollen organisatorisch oder personell ausgeglichen werden.

Bei internen Stellenausschreibungen ist auch die Möglichkeit des Jobsharings mitzudenken, wobei Jobsharing als ein Modell für die Vollzeitbeschäftigung verstanden wird.

In der Stellenausschreibung wird folgender Passus an den Anfang der Ausschreibung gesetzt:

„Die Stelle ist mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Stellenbesetzung kann auch im Wege der individuellen Stellenteilung erfolgen. Als familienfreundliches Unternehmen fördert die Stadt Dinslaken Teilzeitbeschäftigung zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf in größtmöglichem Umfang.“

Controlling: Es wird statistisch festgehalten, wie viele Ausnahmen vom Fachdienst beantragt bzw. genehmigt wurden sowie wie viele Führungsstellen ab A12/EG12 in Teilzeit durchgeführt werden. Auch wird festgehalten, wie die Stundenreste ausgeglichen wurden.

Clearing-Arbeitsgruppe

Es wird eine Clearing-Arbeitsgruppe mit der Gleichstellungsbeauftragten und je einer Person aus Personalrat und dem Geschäftsbereich 1 eingerichtet. Falls sich im Stellenbesetzungsverfahren Unstimmigkeiten über eine Teilzeitbesetzung der ausgeschriebenen Stelle entwickeln, wird die Clearing-Arbeitsgruppe einberufen. Wenn diese Arbeitsgruppe keine Einigung herstellen kann, legen die beteiligten Parteien ihre jeweiligen Argumente der Bürgermeisterin schriftlich vor, die dann die endgültige Entscheidung trifft.

Dieses Verfahren der Clearing-Arbeitsgruppe gilt ebenfalls für strittige Antragsablehnungen beim Homeoffice und den o.g. Arbeitszeitmodellen.

Controlling: Es wird festgehalten wie oft die Clearinggruppe mit welchem Ergebnis einberufen wird.

Stellenbesetzungsverfahren

Das Verfahren der strukturierten Interviews, sowohl bei externen als auch bei internen Ausschreibungsverfahren, soll fortgeführt und bei Bedarf weiterentwickelt werden. Strukturierte Interviews werden bei allen externen Verfahren durchgeführt. Bei internen Stellenbesetzungen sind strukturierte Interviews in den Bereichen der Unterrepräsentanz, allen Leitungsstellen und Stellen mit Produktverantwortung sowie Stellen ab A12/EG12 durchzuführen. Bei allen Stellenbesetzungen müssen selbstverständlich die formalen Voraussetzungen erfüllt sein. Um eine qualitative Bewertung treffen zu können, werden je nach Anforderungsprofil neben den Beurteilungsergebnissen (interne Verfahren), auch die Ergebnisse der konkreten Aufgabenstellungen im Interview sowie für die Stellenausschreibung spezifische Fortbildungen herangezogen.

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch wird ein Formular zur Angabe des Arbeitszeitwunsches (Stundenumfang) verschickt. Dieses wird in einem Umschlag im Vorstellungsgespräch dem Fachdienst 1.1 übergeben und erst nach der Gesamtbewertung geöffnet.

An Stellenbesetzungsverfahren können nur Führungskräfte teilnehmen, die intern an einer Schulung zum Führen von strukturierten Interviews in unserem Haus teilgenommen haben. In einzelnen Ausnahmefällen kann davon abgesehen werden und über das Verfahren schriftlich informiert werden. Ein Merkblatt wird hierfür erstellt. Dies liegt in der Verantwortung des Fachdienstes 1.1.

MAßNAHMEN DER FORTBILDUNGSPLANUNG

Vertikaler Aufstieg

- Die formalen Laufbahn- bzw. Angestelltenlehrgänge, die einen Aufstieg vom mittleren in den gehobenen Dienst ermöglichen, werden regelmäßig bedarfsorientiert angeboten. Je ein Angestellten- bzw. Aufstiegslehrgang wird pro Jahr mindestens ermöglicht. Ebenso wird für Quereinsteigenden einmal jährlich der 1. Angestelltenlehrgang angeboten.
- Diese Stellen werden nach dem vereinbarten System der Bestenauslese inkl. des gesetzlich vorgeschriebenen Frauenanteils von mindestens ihrem Anteil an Bewerbungen vergeben. Die Dienstvereinbarung Aufstieg mit entsprechenden Voraussetzungen wird überarbeitet.
- Beschäftigten im manuellen Arbeitsfeld mit einer körperlichen Einschränkung wird zusätzlich mindestens ein 1. Angestelltenlehrgang angeboten. Die bereits erarbeiteten Kriterien werden in die Dienstvereinbarung Aufstieg eingearbeitet.
- Ebenso werden die beamtenrechtlichen Aufstiegslehrgänge in den gD und hD einmal im Jahr angeboten.
- Die Lehrgänge werden Anfang des Jahres intern ausgeschrieben.
- Für Weiterqualifizierungen im Bereich der Unterrepräsentanz werden 50% Frauen oder mindestens die Frauen, die sich beworben haben, für die Qualifizierung zugelassen. (siehe dazu § 11 LGG NRW)

Controlling: Die Anzahl der zugelassenen Frauen inklusive der Anzahl der Bewerbungen sind festzuhalten und nach Ablauf der zwei Jahre zu überprüfen. Die Anzahl der Aufstiegslehrgänge sind festzuhalten.

Fortbildungsplanung

Qualifizierung für Quereinsteiger*innen

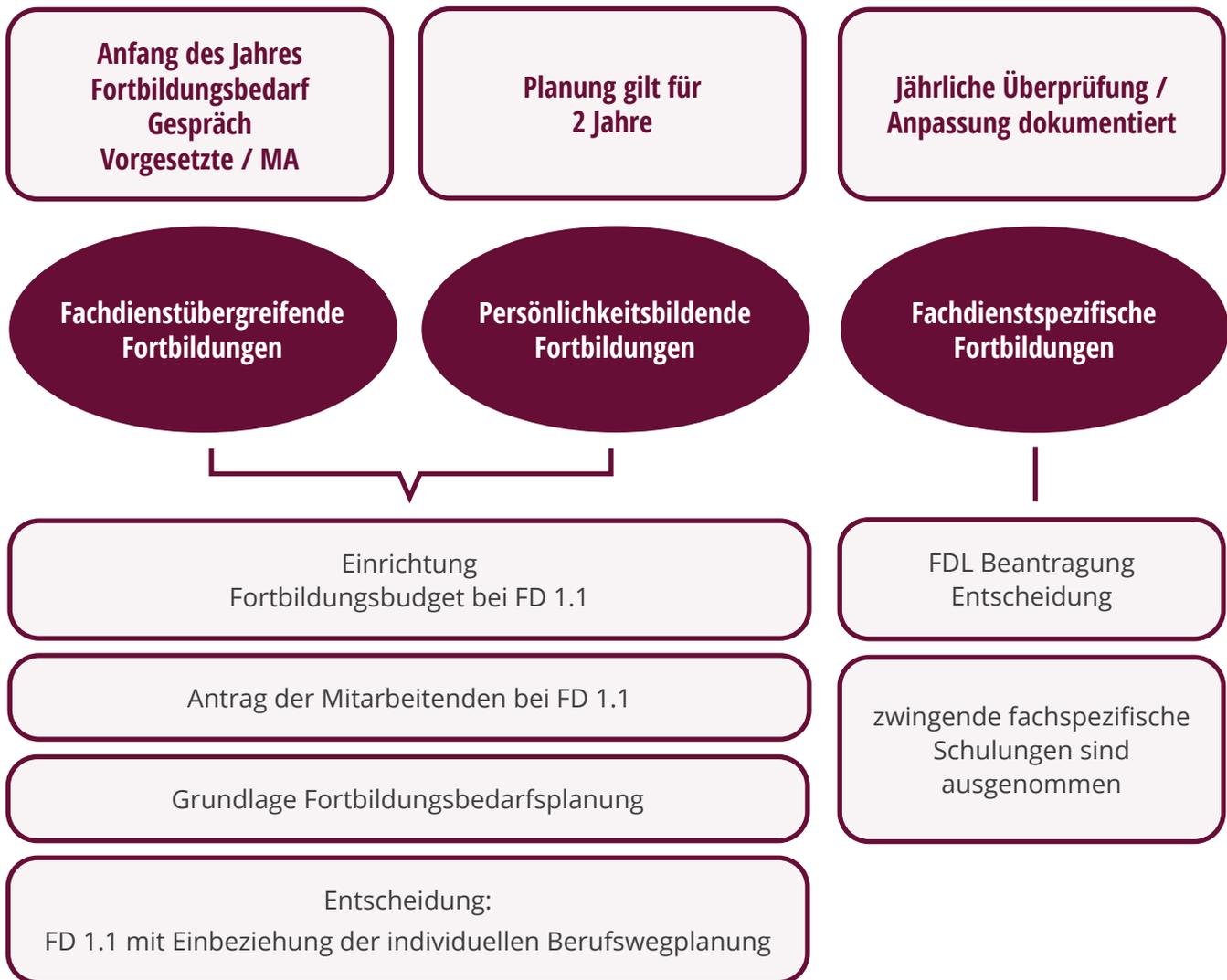
Für Quereinsteiger*innen wie z.B. Bürokauffrau/mann, Notarfachgehilf*innen, Politessen/Politeure (und ähnliche Berufsgruppen) stellt unsere Verwaltung gerade vor dem Hintergrund der Eingruppierungsordnung (EGO) zum TVöD oft eine Sackgasse dar. Ein Fortkommen bzw. eine Weiterentwicklung sind selten möglich.

Für diese Berufsbilder ist dementsprechend eine Qualifizierung anzubieten, um diese Mitarbeitenden in der Verwaltung universeller einsetzen zu können. Zudem sind die mitgebrachten Ausbildungen offener und auch flexibler für den Einsatz in der Kernverwaltung zu prüfen und einzusetzen. Interne Bewerbungen sind nicht grundsätzlich abzulehnen. Wenn die grundsätzliche Qualifikation für die ausgeschriebene Stelle vorliegt, es aber an der formalen Voraussetzung scheitert, gibt es 2 Optionen:

1. die Nachholung der formalen Qualifikation, s. o.
2. die Möglichkeit die Arbeit zu verrichten, aber laut EGO eine Entgeltgruppe geringer eingruppiert zu werden.

Controlling: Die Qualifikationen dieses Personenkreises sind festzuhalten. Ebenso die Beschäftigten, die auf eine Entgeltgruppe verzichten.

Übersicht Fortbildungsplanung



Vorgesetzte führen verpflichtende Gespräche mit ihren Mitarbeitenden über den persönlichen Fortbildungsbedarf. Wenn Fortbildungen mit fachspezifischen und/oder fachübergreifenden Fortbildungsinhalten gewünscht sind, muss eine individuelle Fortbildungsbedarfsplanung bis zum 30.09. jeden Jahres für die nächsten 2 Jahre (mit Beginn des Folgejahres) abgestimmt und begründet werden. In der Fortbildungsplanung werden die Inhalte/Bedarfe aber nicht unbedingt die spezifische Fortbildung festgelegt. Fortbildungen werden ausschließlich mit entsprechender Planung finanziert. Zwingende fachspezifische Schulungen, wie z. B. anlässlich einer Gesetzesänderung, sind hiervon ausgenommen.

Der individuelle Fortbildungsplan wird jährlich überprüft und ggf. angepasst. Diese Fortbildungsplanung ist zu dokumentieren. Eine Kopie ist den Beschäftigten auszuhändigen und eine Kopie geht bis zum 30.09. jeden Jahres über den Fachdienst 1.1 in die jeweilige Personalakte.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele Fortbildungspläne erstellt wurden (Männer- und Frauenanteil) und wie hoch der Budgetanteil der zwingend notwendigen Fortbildungen bei den Fachdiensten war; ebenso wie oft Fortbildungen in Teilzeit nachgefragt wurden. Die Fachdienste und der Fachdienst 1.1 führen eine Statistik darüber, wie viele Fortbildungen außerhalb des individuellen Fortbildungsplanes genehmigt worden sind (Männer- und Frauenanteil).

Servicestelle Bildungsmanagement

Es wird eine Servicestelle Bildungsmanagement eingerichtet. Diese ist beim Fachdienst 1.1 angegliedert. Diese ist die zentrale Ansprechpartner*in für das Thema Fortbildungsplanung sowie die Aufstiegslehrgänge sowohl für die Mitarbeitenden wie auch die Führungskräfte.

Qualitätsmanagement

In der Servicestelle wird ein Qualitätsmanagement für Fortbildungen innerhalb der Stadtverwaltung aufgebaut. Das Qualitätsmanagement umfasst alle Maßnahmen zur Planung, Steuerung und Optimierung des Prozesses Bildungsmanagements in der Stadtverwaltung. Das Ziel ist es, die Fortbildungssystematik in der Stadtverwaltung an den Bedürfnissen der Arbeitgeberin Stadtverwaltung und der Beschäftigten auszurichten. Etabliert wird ein Managementsystem, mit dem die Qualität systematisch organisiert wird.

Controlling: Konzept des Qualitätsmanagements und ein Bericht zur Umsetzung.

Budget für die Fortbildungsplanung

Für die fachübergreifenden Fortbildungen wird ein Budget im Fachdienst 1.1 eingerichtet. Die Höhe des Budgets wird kommuniziert. Die Servicestelle Bildungsmanagement verwaltet das Budget. Das Budget für fachspezifische Fortbildungen wird bei dem jeweiligen Fachdienst angelegt und verwaltet. Die Höhe auch dieses Budgets wird kommuniziert. Die nicht verplanten Beträge des eigenen Budgets werden den Fachdiensten, welche eine Fortbildungsplanung für ihre Teams gemacht haben, zur Verfügung gestellt.

Controlling: Darstellung der verausgabten Mittel des jeweiligen Budgets. Es ist statistisch festzuhalten wie hoch der prozentuale Anteil der abgeschlossenen Fortbildungsplanungen (Frau und Mann) für jede Organisationseinheit ist und wieviel Geld auf andere Fachdienste verteilt wurde.

Information

Von der Servicestelle Bildungsmanagement wird im Intranet eine Informationsseite über die Möglichkeiten der individuellen Fortbildungsplanung und dem Ablauf der Beantragung gemäß der Festlegung im Gleichstellungsplan eingestellt. Hier wird auch über die Kostenübernahme der durch die Fortbildung zusätzlich entstehenden Kinderbetreuungskosten informiert. Auch wird sowohl über die beamtenrechtlichen als auch die tariflichen Aufstiegsmöglichkeiten informiert. Über die individuellen Fortbildungsmöglichkeiten informieren sich die Mitarbeitenden selber.

Controlling: Die Zufriedenheit wird am Ende des Gültigkeitszeitraumes abgefragt.

Unterstützung der Führungskräfte

Zur Unterstützung der Führungskräfte wird in der Servicestelle Bildungsmanagement ein Gesprächsleitfaden für die Fortbildungsplanung entwickelt, die Führungskräfte werden per Mail an den Abgabetermin erinnert, hier findet auch die Kontrolle der Fortbildungsplanung statt.

Controlling: Die Beschäftigten werden am Ende des Gültigkeitszeitraumes zur Zufriedenheit zu den o. g. Maßnahmen befragt.

Schulung der Führungskräfte

Jede Führungskraft nimmt verpflichtend an einer Schulung „Gesprächsführung Fortbildungsplanung“ teil. Diese wird von der Servicestelle organisiert. Auch wird der veränderten Führungsaufgabe in der Stadtverwaltung Rechnung getragen, in dem den Führungskräften regelmäßig Schulungen zum Thema Führung und Personalentwicklung sowohl individuell wie auch in der Gruppe angeboten bzw. ermöglicht werden.

Controlling: Es wird die Anzahl der anwesenden Führungskräfte festgehalten und die Workshops dokumentiert (schriftlich oder bildlich).

Aufgabe der Führungskräfte

Aufgabe der Führungskräfte ist es die individuellen Fortbildungsbedarfe zu erkennen, im Gespräch zu benennen und Mitarbeitende zu motivieren. Die Führungskräfte steuern den Prozess der Fortbildungsplanung. Die Führungskräfte sind verpflichtet einmal im Jahr Mitarbeitenden- und Fortbildungsgespräche durchzuführen. Das Führen dieser Gespräche ist für Führungskräfte ein Kriterium für ihre LOB und Beurteilungen.

Controlling: Es wird nachgehalten wie viele Mitarbeitenden- bzw. Fortbildungsgespräche geführt werden bezogen auf die Fachdienste und von Seiten der Geschäftsbereichsleitungen auf die Führungskräfte.

Individuelle fachdienstübergreifende Fortbildungsplanung

Mitarbeiterinnen werden durch die Führungskraft gezielt dabei unterstützt Fortbildungen wahrzunehmen, die auch persönlichkeitsbildend sind und/oder auf eine höhere Position vorbereiten, z. B. mit Inhalten wie Präsentations- und Moderationstechniken, Personalführung, Leitung, Delegation, etc.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele fachübergreifende Fortbildungen beantragt, davon zugelassen und abgelehnt wurden (aufgegliedert nach dem Anteil der Frauen und Männer). Außerdem ist statistisch festzuhalten, zu welchem Prozentsatz das Fortbildungsbudget ausgenutzt oder überschritten wurde.

Beantragung von Fortbildungen

Fachspezifische Fortbildungen werden auf der Grundlage der Fortbildungsplanung bei der Fachdienstleitung beantragt und dort entschieden. Fachübergreifende Fortbildungen werden beim Fachdienst 1.1 mit Blick auf die individuelle Berufswegplanung auf der Grundlage der Fortbildungsplanung beantragt und entschieden. Dieses ist von der jeweiligen Stelle zu dokumentieren. Der Antrag ist schriftlich zu bescheiden.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele fachspezifische Fortbildungen beantragt und davon zugelassen wurden (Männer- und Frauenanteil); ebenso ist statistisch festzuhalten, wie oft Fortbildungen in Teilzeit nachgefragt wurden. Außerdem muss festgehalten werden, wie viele fachübergreifende Fortbildungen beantragt und davon zugelassen wurden (Männer- und Frauenanteil).

Unterstützung der Mitarbeitenden – Potentialanalyse

Den Mitarbeitenden wird auf Wunsch und Empfehlung der Führungskraft eine neutrale Entwicklungsberatung (externe berufliche Potentialanalyse) ermöglicht. Hierbei wird die individuelle Qualifikation und Berufserfahrung mit den formalen Qualifikationen abgeglichen und eine persönliche Entwicklungsperspektive und -strategie entwickelt.

Controlling: Es wird nach Geschlechtern getrennt festgehalten wie viele Personen dieses Angebot in Anspruch nehmen.

Austausch

Die Gleichstellungsstelle lädt einmal im Jahr die Führungskräfte zu einem Austausch zum Gleichstellungsplan ein. Für die Mitarbeiterinnen gibt es einmal im Jahr im Rahmen des Frauenempfangs eine Austauschmöglichkeit zum Gleichstellungsplan.

Controlling: Es wird die Anzahl der anwesenden Führungskräfte festgehalten und die Workshops dokumentiert (schriftlich oder bildlich).

Fortbildungen familienfreundlich gestalten

Fortbildungsveranstaltungen sind räumlich und zeitlich so zu planen, dass auch Teilzeitbeschäftigten und Mitarbeitenden mit Familienpflichten eine Teilnahme möglich ist. Auf neue Fortbildungsmodelle wie z. B. Onlinefortbildung ist dabei zurückzugreifen. Hier gilt: Inhouse-Fortbildungen liegen möglichst in der Arbeitszeit, bevorzugt werden grundsätzlich ½-Tages-Fortbildungen. Falls ½-Tages-Fortbildungen nicht möglich sind, sind dadurch zusätzlich anfallende Kinderbetreuungskosten unkompliziert zu bezahlen.

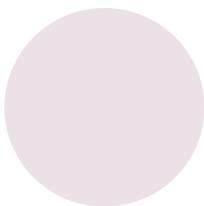
Teilzeitfortbildungen bei Bildungsträgern sind von der Servicestelle Work-Family-Balance zu eruieren und auf Nachfrage den Mitarbeitenden zu benennen. Die Stadtverwaltung wirkt bei Fortbildungsträgern darauf hin, dass Qualifizierungen und Grundlagenfortbildungen grundsätzlich auch in Teilzeit angeboten werden.

Controlling: Die Anzahl der teilnehmenden Mitarbeitenden bei Fortbildungen, differenziert in Teilzeit und Vollzeit, muss durch die jeweiligen Fachdienste festgehalten werden. Festgehalten wird ebenfalls die Anzahl der eingereichten Anträge auf Realisierung der Kinderbetreuung und die Anzahl der beauftragten Kinderbetreuungskosten. Genehmigte und nicht genehmigte Anträge sollen statistisch festgehalten werden.

ABBAU DER UNTERREPRÄSENTANZ

Das LGG NRW verpflichtet in § 6 Abs. 3 konkrete Zielvorgaben – bezogen auf den Anteil von Frauen bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen – in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, festzulegen. Die Zielvorgaben orientieren sich dabei an den individuellen Gegebenheiten einer Verwaltung und den realen Möglichkeiten. Sie müssen so gestaltet sein, dass zum einen der Frauenanteil erhöht wird und zum anderen aber noch Spielraum für Einzelfallgerechtigkeit bleibt. Die Frauenförderung in der Stadtverwaltung Dinslaken wird nicht als individuelle Karrierehilfe, sondern als Maßnahme verstanden, um qualifizierte Fachkräfte zu gewinnen und zu halten. Diese Form der Zielvorgaben hat sich als wirksames personalwirtschaftliches Instrument zur Herbeiführung von mehr Chancengerechtigkeit zwischen den Geschlechtern in einer zukunftsorientierten Stadtverwaltung entwickelt.

Die Nachbesetzung altersbedingter Fluktuation im Prognosezeitraum wird genutzt um den Frauenanteil in den jeweiligen Arbeitsbereichen zu erhöhen. Auf dieser Grundlage werden für die einzelnen Bereiche folgende Vereinbarungen getroffen:



Maßnahmen

Bei Abordnungen, Zuweisungen und Umsetzungen bzw. Übertragungen von Projektgruppen- und Arbeitsgruppenleitungen sind Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung für den konkreten Arbeitsplatz so lange vorrangig zu berücksichtigen, bis Frauen in den entsprechenden Bereichen gleichermaßen repräsentiert sind wie Männer. Frauen sind im Bereich der Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig zu berücksichtigen im Zusammenhang mit:

- Aufgabenverlagerung bzw. -verteilung von neuen höherwertigen Aufgaben – hierbei ist der Blick auch verstärkt darauf zu richten, dass Frauen von Stellenwertanhebungen mindestens im gleichen Maße profitieren wie Männer.
- anstehende Umorganisationen und Funktionsübertragungen.

Gesamtverwaltung

In der Gesamtverwaltung sollte der Frauenanteil im Bereich der Unterrepräsentanz ab A12/EG12 auf 39 % erhöht werden. In der Besoldungsgruppe A12/Entgeltgruppe EG 12 ist diese Unterrepräsentanz nicht mehr gegeben. Erst ab A13 bis A16/EG13 bis EG 15ü bzw. außertariflicher Regelung liegt eine Unterrepräsentanz von 36 % (12 Frauen) vor. Durch das Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze wird planbar 1 Stelle (einer Frau) ab Juli 2022 frei. Um diese Quote zumindest zu halten, soll die Nachbesetzung mit einer Frau erfolgen. Sofern eine weitere Stelle fluktuationsbedingt frei wird, sollte diese auch mit einer Frau besetzt werden, so dass eine Quote von 40 % (13 Frauen) gegeben ist.

Führungspositionen

Bei einer Gesamtbetrachtung der Führungspositionen ergibt sich, dass 53,5 % aller Geschäftsbereichsleitungen, Stabsstellenleitungen, Fachdienstleitungen und Geschäftsführungen der Gesellschaften mit Frauen besetzt sind. Nach dem bis 30.06.2022 gültigen Gleichstellungsplan sollte in den Führungspositionen auf der Ebene der Fachdienstleitungen der Frauenanteil von 37,5 % auf 39 % angehoben werden.

Auf der Ebene der Fachdienstleitungen haben die Kolleginnen inzwischen die 50 %-Grenze (16 Frauen = 60 %) deutlich überschritten.

Auf der Ebene der Geschäftsbereichsleitungen, Stabsstellenleitungen und Geschäftsführungen beträgt der Anteil der Frauen 41 % (7 Frauen). Durch das Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze planbar freier werdende Stellen in Geschäftsbereichsleitungen, Stabsstellenleitungen und Geschäftsführungen der Gesellschaften sind ab Juli 2022 nicht ersichtlich. Es ist jedoch bereits bekannt, dass eine Stelle einer Geschäftsbereichsleitung (eine Frau) durch das Erreichen der Freistellungsphase der Altersteilzeit frei wird. Diese Stelle soll durch eine Frau nachbesetzt werden, um die Quote zumindest halten zu können. Sofern weitere Stellen vorzeitig frei werden und somit Nachbesetzungen erfolgen können, sollen diese Stellen bis zum Erreichen der Quote von 50 % mit Frauen besetzt werden.

Gewerblicher Bereich

Der gewerbliche Bereich umfasst die Objektreinigung, die Straßenreinigung, den Gartenbau, den Kfz-Bereich, den Straßenbau, den Kanalbau, die Abfallbeseitigung, sonst. manuelle Tätigkeiten und die DIN-Event.

Im Bereich der Objektreinigung liegt der Frauenanteil bei 99 %, im Bereich der DIN-Event bei 50 %, so dass hier keine Unterrepräsentanzen gegeben sind.

Im Bereich des Gartenbaus gibt es einen Frauenanteil von 9 % (7 Frauen). Von den 3 planbar ab Juli 2022 im Bereich Gartenbau freiwerdenden Stellen, sollen 2 mit Frauen besetzt werden. Die Quote soll auf 12 % (9 Frauen) angehoben werden.

In den übrigen manuellen Bereichen sind keine Frauen beschäftigt. In diesen Bereichen werden ebenfalls 4 Stellen planbar ab Juli 2022 frei, wovon ebenfalls 2 mit Frauen besetzt werden sollen. Bei der natürlichen Fluktuation soll ebenfalls versucht werden, die Stellen mit Frauen nach zu besetzen. Ziel ist es, auch in diesem manuellen Bereich eine Quote von 5 % (5 Frauen) langfristig zu erreichen. Der Fachdienst 1.1 wird die Stellenausschreibungen für diese Bereiche dahingehend überprüfen, ob mit speziellen Darstellungen und Angaben gezielt Frauen für diese Bereiche angesprochen werden können und wird die Stellenausschreibungen gezielt auf den entsprechenden Plattformen platzieren.

Technischer Bereich inkl. Ingenieurwesen

Nach dem bis 30.06.2022 gültigen Gleichstellungsplan sollte der Frauenanteil im technischen Dienst von 36 % auf 38 % angehoben werden. Diese beabsichtigte Quote wurde deutlich mit einem Frauenanteil von 46 % (40 Frauen) erreicht. Ab Juli 2022 werden 3 Stellen planbar frei. 2 dieser Stellen sollen mit Frauen nachbesetzt werden. Die Quote soll auf 48 % (42 Frauen) erhöht werden, so dass durch Fluktuation freiwerdende Stellen ebenfalls bis zum Erreichen der Quote mit Frauen besetzt werden sollten.

Feuerwehr

Insgesamt befinden sich bei der Feuerwehr 15,6 % Frauen (12 Frauen). Der Frauenanteil sollte auf 9 % (5 Frauen) erhöht werden, was somit gelungen ist, so dass die bisherigen Maßnahmen Erfolge erzielt haben. Es ist beabsichtigt den Frauenanteil bei der Feuerwehr auf 20 % (15 Frauen) zu erhöhen. Um die Unterrepräsentanz der Frauen in der Feuerwehr anzugehen wird weiterhin versucht, ausgebildete Brandmeisterinnen und Notfallsanitäterinnen zu gewinnen.

Ausbildung

Der Frauenanteil bei der Ausbildung bzw. Einstellung von Anwärter*innen beträgt insgesamt 53 % (20 Frauen). Im Bereich der Verwaltung beträgt die Quote 70 % (14 Frauen), im Bereich der Erzieher*innen 100 % (3 Frauen). Hier sind keine Unterrepräsentanzen gegeben.

Dennoch sollte besonders auf die gewerblichen und technischen Bereiche sowie auf die Feuerwehr geachtet werden. Im gewerblichen Bereich und im technischen Dienst gibt es keine weiblichen Auszubildenden, so dass die beabsichtigte Quote nach dem bisherigen Gleichstellungsplan für diesen Bereich von 10 % nicht erfüllt werden konnte. Es ist weiterhin beabsichtigt, insbesondere im gewerblichen und im technischen Bereich verstärkt Frauen die Ausbildung innerhalb der Stadtverwaltung zu ermöglichen, um die Quote von 10 % zu erreichen.

In diesen Bereichen, in denen weiterhin eine Unterrepräsentanz gegeben ist, werden vom Fachdienst 1.1 konkrete Personalentwicklungsmaßnahmen erarbeitet wie für den jeweiligen Beruf Frauen anzuwerben sind, wie z. B. Präsenz von Kolleginnen auf Ausbildungsmessen, ein Ausbildungsmarketing, das gezielt junge Frauen anspricht, in Bild und Schriftsprache, Überarbeiten von Stellenausschreibungen und Platzieren der Stellenausschreibungen auf entsprechenden Plattformen.

Bei der Feuerwehr beträgt der Frauenanteil bei den Auszubildenden 30 % (3 Frauen). Im Bereich der Feuerwehr sollte eine Quote von 20 % erreicht werden, was somit realisiert wurde. Die Quote von 30 % für die Auszubildenden bei der Feuerwehr sollte beibehalten werden. Insbesondere legt die Feuerwehr einen Fokus darauf Frauen als Notfallsanitäterinnen auszubilden und diese mit den Aufgaben im Feuerwehrdienst für die Brandmeister*innenausbildung zu begeistern. Damit dies gelingt muss vor der externen Ausschreibung zur Ausschreibung der Brandmeister*innen eine zeitlich frühere interne Ausschreibung stattfinden. Damit soll die Abwanderung zu anderen Feuerwehren verhindert werden. Die Strategie über die Ausbildung der Notfallsanitäter*innen mehr Frauen zu rekrutieren wird mit einem gezielten Ausbildungsmarketing weiter ausgebaut. Der Sporttest für die Ausbildung zur Brandmeister*in wird dahingehend überprüft, ob ein geschlechtsbezogener Leistungsunterschied für einzelne Aufgaben sinnvoll und möglich ist (angelehnt an den Leistungssport). Darüber hinaus werden in der Feuerwehr Maßnahmen ergriffen, um Frauen auf den Sporttest für die Ausbildung zur Brandmeister*in vorzubereiten.

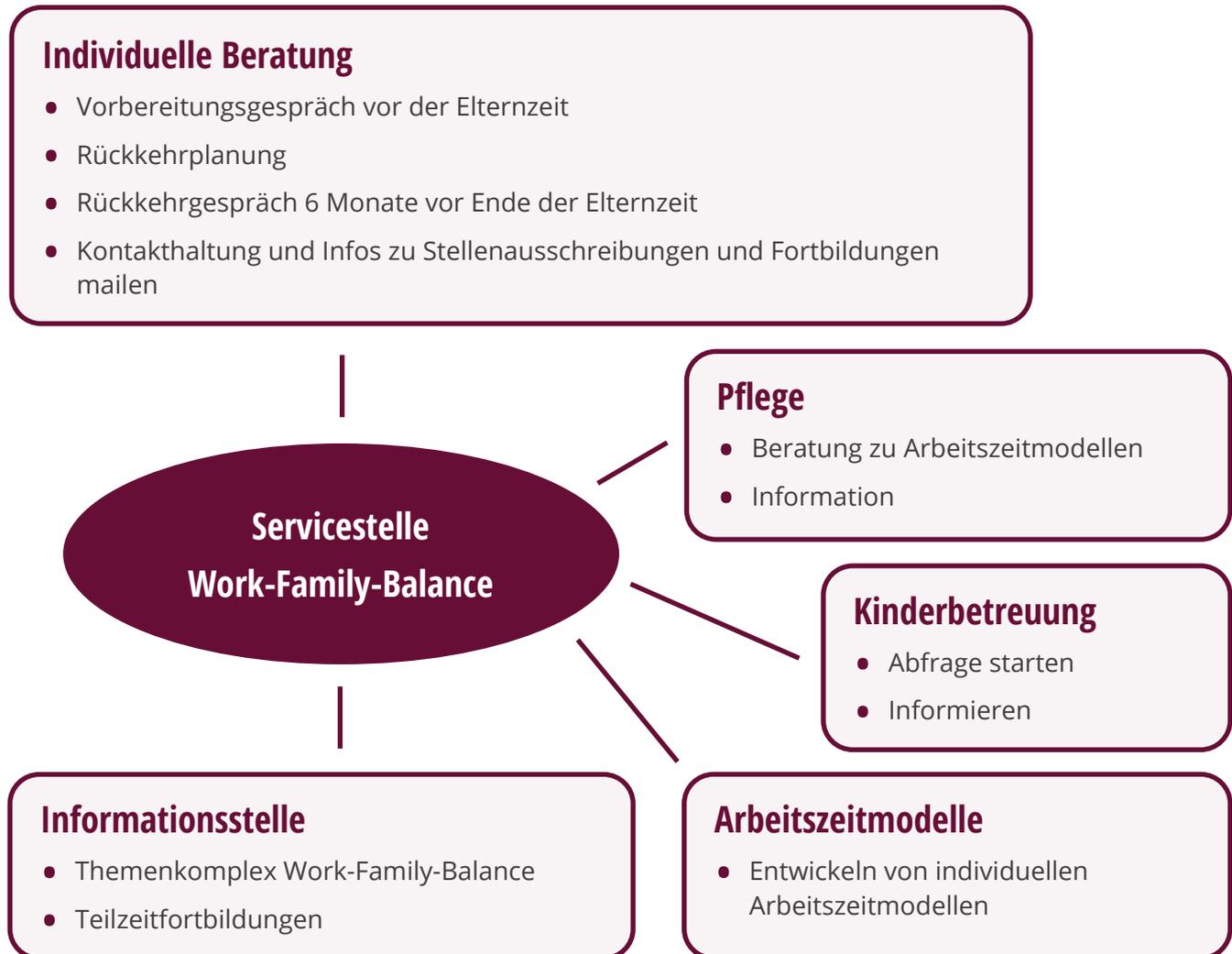
Es werden gezielt Maßnahmen ergriffen, die individuellen Teilzeitmöglichkeiten auf den unterschiedlichsten Positionen der Feuerwehr auszubauen. Auch sind die Teilzeitmöglichkeiten in der Ausbildung bzw. der Qualifikation zu überprüfen, bei den Bildungsträgern einzufordern und in Praxisteilen anzubieten. Hierfür erstellt der Fachdienst 1.1 zusammen mit der Feuerwehr und der Gleichstellungsstelle ein Konzept.

Es wird mit der erarbeiteten Work-Family-Balance-Strategie offensiv für die Feuerwehr Dinslaken als Arbeitgeberin geworben. Zudem wird vom Fachdienst 1.1 ein gezieltes Marketing erarbeitet, um mehr Frauen für die Feuerwehr Dinslaken zu begeistern. Es ist darauf zu achten, dass bei Berichten über die Feuerwehraktivitäten eine generelle Sichtbarkeit von Frauen in der Feuerwehr wie z. B. für die Zeitung, Socialmedia-Posts oder sonstigen öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen hergestellt wird.

WORK-FAMILY-BALANCE

Servicestelle Work-Family-Balance

Beratung der Beschäftigten



Information der Beschäftigten

Es ist beabsichtigt, dass Informationen zu den Themenbereichen Vereinbarkeit Familie und Beruf, Elternzeit, Pflegezeit, Teilzeit, Beurlaubung, Kinderbetreuungskosten bei Fortbildungen und LOB bei familienbedingter Beurlaubung durch die Servicestelle Work-Family-Balance in das Intranet für alle Beschäftigten bis Ende 2023 eingestellt werden.

Auf der Internetseite wird ein geschützter Zugang mit Kennung für die Intranetseite erstellt. So können auch beurlaubte Mitarbeitende die Informationen wie Fortbildungen und interne Stellenausschreibungen etc. abrufen. Bis zu diesem Zeitpunkt werden die Informationen per E-Mail versandt.

Die Servicestelle informiert darüber hinaus über mögliche Einsatzmöglichkeiten während der Elternzeit als Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen.

Beratung der Beschäftigten

Diese hat die Aufgabe die Beschäftigten gezielt und individuell zu den Themenbereichen Elternzeit, Folgen und Stolpersteine der Teilzeitbeschäftigung, Familienpflegezeit, Planung und Vorbereitung der Rückkehr aus der familienbedingten Beurlaubung, Unterstützung männlicher Beschäftigter bei Beanspruchung familienbedingter flexibler Arbeitszeiten oder familienbedingter Beurlaubung zu beraten.

Die Beschäftigten werden darüber informiert, dass für Mitarbeitende, die mehr als ein Jahr beurlaubt werden, vor Antritt der familienbedingten Beurlaubung eine Beurteilung bzw. ein Zwischenzeugnis erstellt werden muss. Die Anderen müssen dies beantragen. Siehe dazu DV Beurteilungsrichtlinien.

Ablauf

Schwangerschaften sind grundsätzlich der Servicestelle Work-Family-Balance zu melden. Die Servicestelle gibt die Schwangerschaftsmeldung weiter an den Fachdienst Personalmanagement. Die Elternzeit (egal wie lange) wird in der Servicestelle vorberaten und vorbereitet. Die endgültige Genehmigung erfolgt dann nach Rücksprache mit der Servicestelle über den Fachdienst 1.1. Die Informationen über den Ablauf mit entsprechenden Checklisten werden im Intranet allen zugänglich gemacht.

Controlling: Die Beratungen werden statistisch festgehalten.

Stellengarantie

Bei einer familienbedingten Beurlaubung (Elternzeit oder Pflege der Angehörigen), wird die bisherige Stelle bei einer Rückkehr mit mindestens der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit für ein Jahr garantiert. In dem Antrag auf Elternzeit muss verbindlich geäußert werden, ob die Rückkehr nach einem Jahr (während der Elternzeit in Teilzeit) oder nach der Elternzeit erfolgt und ob die Stellengarantie beansprucht wird. Dies gilt auch für die sogenannten „Vätermonate“. Eine Nachbesetzung findet somit mit einer einjährigen Befristung statt. Sofern die Elternzeit über ein Jahr hinaus beantragt wird, entfällt die Stellengarantie. Die Servicestelle Work-Family-Balance berät diesbezüglich die Beschäftigten und setzt sich mit der entsprechenden Führungskraft in Verbindung.

Controlling: Es muss statistisch festgehalten werden, wie viele Beurlaubte im Verhältnis zu allen Rückkehrenden von dem Recht der Rückkehr auf die alte Stelle Gebrauch gemacht haben.

Rückkehrgespräch

Ein Gespräch zur Vorbereitung der Rückkehr mit Vorschlägen, wo es bei einem gewollten Stellenwechsel hingehet, ist vier Monate vor dem Ende der Beurlaubung zu führen. Die Servicestelle Work-Family-Balance hat hierzu einzuladen.

Die Ergebnisse des Gespräches sind zu dokumentieren.

Eine Kopie ist den Beschäftigten auszuhändigen.

Controlling: Die Anzahl und Zeitpunkt der Gespräche sind statistisch festzuhalten.

Individuell flexible Arbeitszeiten

Während der Elternzeit wird mit der Servicestelle Work-Family-Balance, dem jeweiligen Geschäftsbereich, Fachdienst und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ein individuelles Arbeitszeitmodell entwickelt unter Berücksichtigung der vorhandenen Dienstvereinbarungen (alternierende Heimarbeit und Arbeitszeit) und des § 13 LGG NRW.

Controlling: Erfasst werden individuelle Arbeitszeitmodelle, die über die allgemeine Flexibilität der Arbeitszeit, die in der allgemeinen Dienstvereinbarung festgelegt ist, hinausgehen.

Vorrangige Berücksichtigung bei Stellenbesetzung

Familienbedingte Beurlaubte, die nicht auf ihre Stelle zurückkehren, sind bei Stellenbesetzungen im Bewerbungsverfahren grundsätzlich vorrangig zu berücksichtigen, wenn die Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe der zu besetzenden Stelle der Eingruppierung der/des Beurlaubten entspricht. Falls keine gleichwertige Stelle vorhanden ist, wird diese Person zur/m Springer*in. Unabhängig davon können sich die Beurlaubten auf höherwertige Stellen bewerben.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viel Prozent der Rückkehrenden zu Springern*innen für einen Zeitraum von a) bis zu einem Jahr oder b) von mehr als einem Jahr geworden sind.

Begrüßungspaket für Eltern

Die Servicestelle Work-Family-Balance entwickelt ein „Begrüßungspaket“ für die gewordenen Eltern in der Belegschaft.

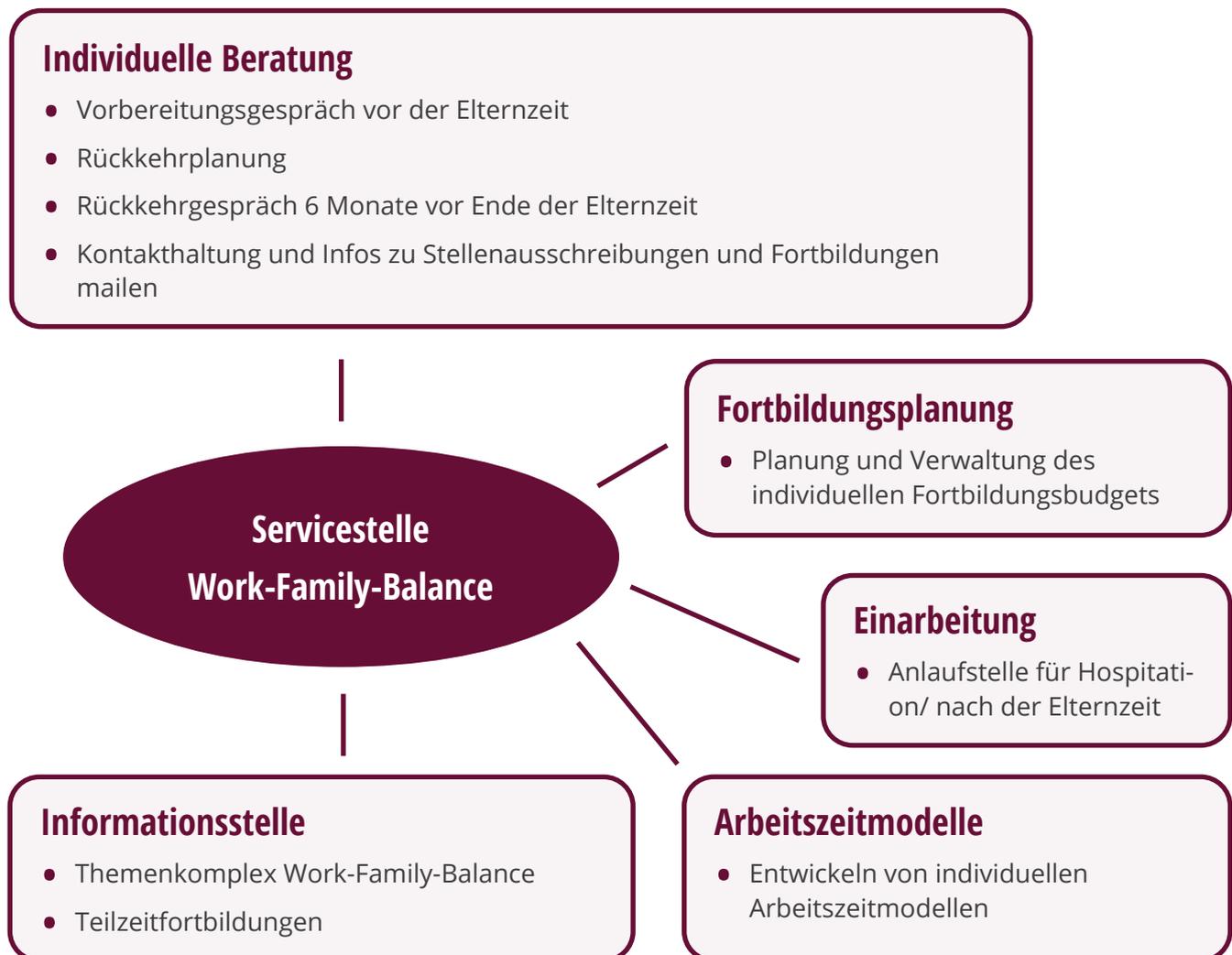
Controlling: Es wird erfasst wie viele „Begrüßungspakete“ ausgegeben wurden.

Grundsätzliches

Diese ist die erste Vertrauensstelle für schwangere und pflegende Mitarbeitende.

Aufgrund dessen ist das Büro der Servicestelle Work-Family-Balance räumlich unabhängig vom Fachdienst 1.1 zu verorten.

Beratung der Führungskräfte



Die Servicestelle berät Führungskräfte in Bezug auf Strategien zur Umsetzung der Maßnahmen zur Work-Family-Balance – d.h. Elternzeit, Rückkehr aus der Elternzeit, zu pflegende Angehörige, Stellengarantie, Arbeitszeitmodelle. Die Servicestelle ist verantwortlich für die aus ihrer Beratung entstehenden Stellenanteile aufgrund von Teilzeit, Stellenplatzgarantie, Arbeitszeitmodellen. Sie koordiniert entsprechende Prozesse zur Bündelung der Stellenanteile zusammen mit dem Fachdienst 1.2 und den entsprechenden Führungskräften. Dies erhöht die Akzeptanz von Teilzeitbeschäftigungen und den neuen Arbeitszeitmodellen.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten wie viele Umorganisationen von Stellenanteilen in die Wege geleitet wurden.

Vorbereitung der Rückkehr

Der Servicestelle werden die freien Stellen vom Fachdienst 1.1 bekannt gegeben, damit sie den wiederkehrenden Beurlaubten entsprechenden Stellen anbieten und eine zeitnahe strukturierte Stellenbesetzung in die Wege leiten kann. Erst danach werden Stellen intern und evtl. extern ausgeschrieben.

Entsprechend leitet die Servicestelle Work-Family-Balance dann auch in Absprache mit der Führungskraft die notwendigen Qualifizierungen (Fortbildungsplanung) für den neuen Einsatzort bei der Servicestelle Bildungsmanagement in die Wege.

Controlling: Erfasst werden die Daten in welcher Form die Beurlaubten zurückkehren (Springer*in, Voll-/Teilzeit, Umsetzung auf eine gleichwertige Stelle).

Fortbildung- und Weiterbildungsplanung

Familienbedingt Beurlaubte haben die Möglichkeit an Fortbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen gemäß der Fortbildungsplanung während der Beurlaubung teilzunehmen. Im Fortbildungsplan wird vereinbart, dass die Kosten für die Fortbildungen von der Verwaltung übernommen werden. Der für Fortbildungen zur Verfügung stehende Betrag wird in einem Vorgespräch individuell festgelegt und schriftlich festgehalten. Das Budget für Fortbildungen wird von der Servicestelle Bildungsmanagement verwaltet. Die Fortbildungszeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Servicestelle Work-Family-Balance kann die notwendige Fortbildung für nach der Beurlaubung zur Vorbereitung auf die neue Stelle in Absprache mit der Führungskraft bei der Servicestelle Bildungsmanagement veranlassen.

Controlling: Die Servicestelle Bildungsmanagement hält statistisch fest, wie viele Mitarbeitende dies a) beantragt b) genehmigt und c) beansprucht haben (inklusive der entstandenen Kosten).

Arbeitszeitmodelle

Die Information über die verschiedenen Arbeitszeitmodelle sowie eine Checkliste zur Beantragung dieser werden im Intranet eingestellt.

Das Arbeitszeitmodell 90/10 wird für Beschäftigte, die ihre Arbeitskraft weiter einsetzen und den Übergang in die Rente gestalten wollen für den Zeitraum der letzten 2 Jahre vor dem gesetzlichen Ruhestand geöffnet. Ansonsten beschränkt sich dieses Arbeitszeitmodell ausschließlich auf Mitarbeitende, die eine bessere Vereinbarkeitsstrategie für die Care-Aufgaben und die berufliche Einsetzbarkeit brauchen.

Grundsätzlich wird bei Stundenreduzierung auch im Rahmen der Arbeitszeitmodelle auf die Auswirkungen dieser auf die Rentenhöhe schriftlich hingewiesen.

Die Gleichstellungsbeauftragte bekommt die begründete Ablehnung von Anträgen bezüglich der o.g. Arbeitszeitmodelle übersandt. Angelehnt an die Clearing-Arbeitsgruppe Stellenausschreibung werden strittige Antragsablehnungen in der Arbeitsgruppe lösungsorientiert beraten.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele Anträge für die Arbeitszeitmodelle es in dem Gültigkeitszeitraum des Gleichstellungsplans gab und wie viele davon genehmigt wurden.

Homeoffice

Homeoffice ist auf der Basis der Dienstvereinbarung „Alternierende Heimarbeit“ auch weiterhin den Mitarbeitenden anzubieten und lösungsorientiert auszugestalten. Homeoffice darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken. Die Arbeitsplätze sind mit einer adäquaten Technik auszustatten.

Die Gleichstellungsbeauftragte bekommt die begründete Ablehnung von Homeoffice-Anträgen übersandt. Bei strittigen Ablehnungen berät die Clearing-Arbeitsgruppe lösungsorientiert angelehnt an die Clearing-Arbeitsgruppe Stellenausschreibung.

Die Dienstvereinbarung „Alternierende Heimarbeit“ soll modernisiert und so flexibel wie möglich ausgestaltet werden.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele Anträge auf Homeoffice es in dem Gültigkeitszeitraum des Gleichstellungsplans gab sowie wie viele davon genehmigt wurden.

Rückzugsort

In jedem Verwaltungsgebäude soll bis zum Ablauf des Gleichstellungsplans ein Rückzugsort für stillende Mütter bzw. Schwangere geschaffen werden (z. B. im Erste Hilfe Raum).

Wenn diese Möglichkeit nicht vorhanden ist, muss der stillenden Mutter die Gelegenheit gegeben werden ihr Kind ungestört zu versorgen.

Controlling: Die Lösungen in den einzelnen Gebäuden werden dokumentiert.

Befristung der Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigungen sind mit der Möglichkeit zur Verlängerung zu befristen. Bei einer Befristung, die über drei Jahre hinausgeht, sind vom Fachdienst Personalmanagement auf Probleme, die aus dieser Festlegung möglicherweise entstehen, ungefragt mündlich und schriftlich hinzuweisen, wie z. B. kein vorzeitiges Anrecht auf Rückkehr zur Vollzeitstelle, wenn sich familiäre Veränderungen ergeben. Verbeamtete Mitarbeitende sind hiervon ausgenommen.

Controlling: Die Anzahl der Teilzeitbeschäftigten nach Geschlechtern getrennt.

Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung

Unter Beachtung dienstlicher Belange soll die vorzeitige Rückkehr in eine Vollzeitbeschäftigung oder eine Stundenaufstockung - insbesondere aus sozialen Gründen - ermöglicht werden.

Controlling: Diese Fälle sind statistisch festzuhalten.

Arbeitsorganisation

Es ist die Aufgabe der Führungskräfte die Arbeitsabläufe so zu organisieren/umzustrukturieren, dass Mitarbeitenden Teilzeitarbeit ermöglicht werden kann, ohne grundsätzlich Mehrstunden aufzubauen (z. B. Besprechungen in die Arbeitszeit der Teilzeitkräfte legen). Insbesondere der Informationsfluss ist in den Fokus zu nehmen. Es werden organisatorische Maßnahmen in die Wege geleitet, um die Teilzeitbeschäftigten explizit mit in den Informationsfluss einzubinden, z. B. grundsätzliche Informationen an das ganze Team mailen. Hierbei werden sie durch einen kreativen technischen Support unterstützt (z. B. Telefon- oder Videokonferenz, App oder „E-Pinnwand“). Der Fachdienst 1.1 organisiert gezielte Schulungen für Führungskräfte z.B. agiles Arbeiten. Damit werden die Führungskräfte unterstützt Methoden zur Führung eines Teams mit Teilzeitkräften und Mitarbeitenden im Homeoffice zu entwickeln. Auch bekommen sie die entsprechenden technischen Lösungen (Hard- und Software) zur Verfügung gestellt.

Controlling: Die Beschäftigten werden am Ende des Gültigkeitszeitraumes von der Stabsstelle Gleichstellung zur Zufriedenheit zu den o. g. Maßnahmen befragt.

Fortbildungen und Teilzeit

Teilzeitbeschäftigte, die über die Arbeitszeit hinaus an Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen, erhalten entsprechend den tariflich/rechtlichen Regelungen grundsätzlich Entgeltausgleich oder in Ausnahmefällen Freizeitausgleich (falls der Entgeltausgleich nicht gewollt ist).

Controlling: Beides ist von der Servicestelle Bildungsmanagement statistisch festzuhalten.

Interne Fortbildungsveranstaltungen sind räumlich und zeitlich so zu planen, dass auch Teilzeitbeschäftigten und Mitarbeitenden mit Familienpflichten eine Teilnahme möglich ist. Auf neue Fortbildungsmodelle wie z. B. Onlinefortbildung ist dabei zurückzugreifen. Fortbildungen finden grundsätzlich in der Öffnungszeit der Verwaltung statt.

Controlling: Dies ist statistisch von der Servicestelle Bildungsmanagement zu erheben.

Teilzeitfortbildungen bei Bildungsträgern sind von der Servicestelle Work-Family-Balance zu eruieren und auf Nachfrage den Mitarbeitenden zu benennen.

Controlling: Die Anzahl der teilnehmenden Mitarbeitenden bei Fortbildungen, differenziert in Teilzeit und Vollzeit, muss durch die jeweiligen Fachdienste festgehalten werden. Ebenfalls müssen die Anzahl der beantragten Kinderbetreuungskosten sowie genehmigte und nicht genehmigte Anträge statistisch festgehalten werden.

Die Stadtverwaltung wirkt bei Fortbildungsträgern darauf hin, dass Qualifizierungen und Grundlagenfortbildungen grundsätzlich auch in Teilzeit angeboten werden.

Controlling: Die Beschäftigten werden am Ende des Gültigkeitszeitraumes von der Stabsstelle Gleichstellung zur Zufriedenheit zu den o. g. Maßnahmen befragt.

Ausbildung in Teilzeit

Es wird vom Fachdienst Personalmanagement bis Sommer 2023 ein Konzept entwickelt, wie Ausbildung in Teilzeit in der Stadtverwaltung ermöglicht werden kann. Dies wird der Arbeitsgruppe Chancengleichheit vorgelegt und ein weiteres Vorgehen abgestimmt.

Controlling: Protokolle

Geringfügige Beschäftigung

Teilzeitarbeit, die den Umfang einer geringfügigen Beschäftigung im Sinne des SGB IV nicht überschreitet, soll bei der Stadt Dinslaken nicht vereinbart werden. Das Gleiche gilt für Leistungen von Firmen, die eingekauft werden. Von dieser Regelung ausgenommen sind Menschen, die sich bereits im Ruhestand befinden. Ihnen soll zudem die Möglichkeit aufgezeigt und angeboten werden, durch die „Flexirente“ die laufende Rente aufzustocken. Dies bezieht sich auch auf Studierende und Schüler*innen in der Zeit von vier Monaten nach Schulabschluss.

Controlling: Es wird die Anzahl der geringfügig Beschäftigten und deren Begründung festgehalten.

SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND MOBBING AM ARBEITSPLATZ

Belästigungsfreies Klima

Die Stadt Dinslaken ist verpflichtet, entsprechend des Beschäftigtenschutzgesetzes sowie dem allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz, die Beschäftigten vor sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz zu schützen. Vor allem Dienstkräfte in Leitungsfunktion und Beschäftigte im Personalwesen wirken sexuellen Belästigungen und Mobbing durch die Schaffung eines belästigungsfreien Arbeitsklimas mit geeigneten Maßnahmen entgegen und gehen bekannt gewordenen Fällen nach.

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gelten z. B.:

- Unerwünschter Körperkontakt oder Übergriffe
- Anstößige Bemerkungen, Kommentare oder Witze über das Äußere von Beschäftigten
- Das Zeigen pornografischer Darstellungen
- Das Anbringen pornografischer Darstellungen in den Diensträumen - Kopieren, Anwenden oder Nutzen pornografischer und/oder sexistischer Computerprogramme auf dienstlichen IT-Anlagen.

Die Stadtverwaltung Dinslaken macht hiermit deutlich, dass jegliche Formen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz nicht geduldet werden.

Beratung und Verfahren

In Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Gleichstellung werden die betroffenen Beschäftigten unterstützt und ermutigt, sich gegen die Belästigungen zu wehren. Die Betroffenen können sich jederzeit an die Gleichstellungsbeauftragte, den Personalrat oder andere Menschen, denen sie vertrauen in der Verwaltung wenden. Die Beratung und Unterstützung der Betroffenen beziehen sich nicht nur auf Fälle sexueller Belästigungen, sondern auch auf Mobbing bzw. Bossing.

Bei Bekanntwerden von sexueller Belästigung ist die Gleichstellungsbeauftragte unverzüglich zu informieren und einzubinden. Außerdem wird ein Gremium aus Stabsstelle Gleichstellung, Personalrat und Geschäftsbereichsleitung 1 einberufen, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

Im Geltungszeitraum des Gleichstellungsplans soll eine Dienstvereinbarung zum Schutz vor sexueller Diskriminierung und Belästigung abgestimmt und im Intranet bekannt gemacht werden.

Controlling: Die Zahl der angezeigten Fälle der sexuellen Belästigung und die daraus resultierenden Maßnahmen werden festgehalten.

BEURTEILUNGEN

Im Rahmen der Beurteilungsrichtlinien wird festgelegt, dass die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes und des Gleichstellungsplans ein Kriterium für die Beurteilung von Führungsaufgaben sein wird.

Darüber hinaus wird es zukünftig ein regelmäßiges Beurteilungscontrolling mit einer Datenerhebung geben, die die Geschlechter getrennt erhebt und nach Voll- und Teilzeit unterscheidet. Auch werden die Beurteilungsergebnisse für Führungskräfte nach Geschlechtern getrennt erhoben.

Um den Blick der Beurteilenden auf die Geschlechtergerechtigkeit zu schärfen bzw. eigene Werte zu reflektieren wird eine Schulung „Genderspekte im Beurteilungsverfahren“ für jede/n Beurteilenden verpflichtend stattfinden. Der Fachdienst 1.1 organisiert dies.

Controlling: Beurteilungscontrolling

GREMIENBESETZUNG

Eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen in Gremien ist sicherzustellen. In wesentlichen Gremien (Aufsichts- und Verwaltungsräte, vergleichbare Aufsicht führende Organe) müssen Frauen mit einem Mindestanteil von 40 Prozent vertreten sein (§ 12 LGG NRW). Im Übrigen sollen Gremien geschlechtsparitätisch besetzt werden. Innerdienstliche Gremien wie Arbeits- und Projektgruppen, deren Zusammensetzung nicht durch gesetzliche Vorgaben geregelt ist, sollen paritätisch mit Frauen und Männern besetzt werden.

GELTUNGSBEREICH

Der Gleichstellungsplan und das Landesgleichstellungsgesetz NRW gelten für die Stadtverwaltung der Stadt Dinslaken, ihre Gesellschaften und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen. Entsprechend sind auch die Geschäftsführungen verpflichtet die Gleichstellungsbeauftragte in alle innerbetrieblichen Maßnahmen einzubeziehen. (siehe dazu § 17 LGG NRW)

Der Gleichstellungsplan tritt am Tag nach seiner Beschlussfassung im Rat der Stadt Dinslaken in Kraft und gilt für die Dauer von vier Jahren. Er ist fortzuschreiben. Gleichzeitig wird der bisherige Gleichstellungsplan „Mit gleichen Chancen in die Zukunft“ der Stadtverwaltung Dinslaken aufgehoben.

CONTROLLING

Dem Fachdienst Personalmanagement obliegt neben der Erfassung der für ein Controlling des Gleichstellungsplans notwendigen Daten, auch das Erfassen der Daten zum Controlling der gesetzlichen Vorschriften des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Im Gleichstellungsplan sind für die dort festgelegten Maßnahmen auch die zu erfassenden Zahlen festgeschrieben.

Jeweils Ende Januar werden diese aufgearbeiteten Controllingdaten mit dem Stichtag 30.06. jeden Jahres unaufgefordert vom Fachdienst Personalmanagement zusammengestellt, analysiert und der Stabsstelle Gleichstellung zur Verfügung gestellt.

Der Fachdienst Personalmanagement lädt die Arbeitsgruppe Gleichstellungsplan Anfang des jeweiligen Jahres ein und präsentiert die Controllingdaten. Je nach Controllingergebnissen muss ggf. durch Modifizierung der zusätzlichen Maßnahmen nachgesteuert werden.

Die Gleichstellungsbeauftragte erstattet dem Stadtrat anhand der vorgelegten Controllingdaten einmal jährlich einen Kurzbericht über die Entwicklung der Maßnahmen des Gleichstellungsplans.

Nach Ablauf des Gültigkeitszeitraumes des Gleichstellungsplans ist vom Fachdienst 1.1 ein Bericht über die Wirkung der Vorgaben im Landesgleichstellungsgesetz NRW und der Maßnahmen im Gleichstellungsplan vorzulegen.

BEKANNTMACHUNG

Der Gleichstellungsplan der Stadt Dinslaken wird allen Dienststellen, Gesellschaften und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen bekannt gegeben. Zudem wird dieser im Intranet und Internet veröffentlicht. Dies wird von dem Geschäftsbereich 1 in die Wege geleitet.

Die Stabsstelle Gleichstellung leitet den Druck des verabschiedeten Gleichstellungsplans in die Wege. Die Kosten übernimmt der Geschäftsbereich 1. Der Fachdienst 1.1 händigt je ein gedrucktes Exemplar des Gleichstellungsplans allen neuen Beschäftigten aus.



Impressum

Stadt Dinslaken
Die Bürgermeisterin
Platz d' Agen 1
46535 Dinslaken

Layout: Heyl2Hopp-Marketing.Agentur.
Bildquelle: ©melitas@shutterstock.com