



# **F r a u e n f ö r d e r p l a n** der **Gemeinde Fockbek**

Richtlinien  
zur Gleichstellung  
der weiblichen Beschäftigten  
der Gemeinde Fockbek

## **1. Geltungsbereich**

Dieser Frauenförderplan gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Fockbek mit den Dienststellen Rathaus, Bauhof, Schule, Freibad und Buernhuus.

## **2. Situationsanalyse**

Der Frauenförderplan setzt sich zusammen aus einem Textteil und einem statistischen Teil. Der statistische Teil besteht aus einer Bestandsaufnahme der Beschäftigtenstruktur sowie einer Zukunftsschätzung.

Auf der Basis der Bestandsaufnahme der Beschäftigtenstruktur erstellt die Dienststelle alle 2 Jahre eine Situationsanalyse, aus der hervorgeht:

- die Zahl der beschäftigten Frauen und Männer, getrennt nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen,
- die Zahl der beschäftigten Frauen und Männer nach Arbeitszeiten,
- die Zahl der beschäftigten Auszubildenden und deren Bewerbungsauswahl
- die Zahl der Stellenausschreibungen, getrennt nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen, deren Auswahlkriterien und den prozentualen Frauenanteil
- die Zahl der beförderten und höhergruppierten Frauen und Männer, getrennt nach Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen,
- die Zahl der beantragten und genehmigten Fortbildungen, getrennt nach Geschlecht
- die Zahl der gestellten und Zahl der genehmigten Anträge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Ermäßigung der Arbeitszeit, die Begründungen der Ablehnungen und den personellen Ausgleich der reduzierten Stundenzahl,
- die Zahl der gestellten Anträge auf Beurlaubung – getrennt nach Geschlecht – aus wichtigen – und/oder arbeitsmarktpolitischen Gründen sowie nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz, deren Dauer, den personellen Ausgleich und gegebenenfalls die Gründe für die Ablehnung.

## **3. Maßnahmen zur Frauenförderung**

### **3.1 Ausschreibung freier Arbeitsstellen**

Stellenausschreibungen werden so formuliert, dass durchgängig Frauen und Männer gleichermaßen angesprochen werden.

In Bereichen, in denen Frauen nach Maßgabe der §§ 3 bis 5 Gleichstellungsgesetz unterrepräsentiert sind, müssen freie Arbeitsplätze dienststellenübergreifend ausgeschrieben werden.

Bei Führungspositionen soll grundsätzlich eine öffentliche Ausschreibung erfolgen.

Beurlaubte Beschäftigte sollen über die Stellenausschreibungen informiert werden.

In der Ausschreibung sind die Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes exakt und differenziert zu bestimmen.

Die Dienststellenleitung legt mit Beteiligung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten vor der Ausschreibung einer Stelle ein konkretes und verbindliches Anforderungsprofil fest.

### **3.2 Grundsätze zum Auswahlverfahren**

Bei der Vorauswahl der Bewerbungen sind der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte mit einzubeziehen.

Sind Frauen in den zusammengefassten Fallgruppen der jeweiligen Bereiche unterrepräsentiert, werden alle Bewerberinnen, die das Anforderungsprofil erfüllen, in das Auswahlverfahren einbezogen.

Ist es wegen der Vielzahl der Bewerbungen von Frauen nicht möglich, alle Bewerberinnen einzubeziehen, ist darauf zu achten, dass Frauen im Verhältnis ihres Anteils an den Bewerbungen in die Auswahl einbezogen werden.

Für das Auswahlverfahren ist das Anforderungsprofil der Stellenausschreibung maßgebend.

Dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten ist Gelegenheit zur Beteiligung an den Vorstellungsgesprächen zu geben.

### **3.3 Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen**

Bei Begründung eines Beamten- oder Arbeitsverhältnisses sind Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig zu berücksichtigen, wenn sich in der betreffenden Vergütungs- bzw. Lohngruppe der Berufsgruppe oder entsprechenden Laufbahn der Dienststelle weniger Frauen befinden als Männer. Diese Regelung gilt für Beförderungen und Übertragungen höherwertiger Tätigkeiten, die eine Höhergruppierung auslösen, entsprechend.

Die gesetzlichen Ausnahmeregelungen der §§ 6 und 7 Abs. 6 Gleichstellungsgesetz bleiben hiervon unberührt.

### **3.4 Ausbildungsverhältnisse**

Frauen sind bei der Übernahme nach der Ausbildung bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung in allen Berufen entsprechend ihrem Anteil, mindestens zu 50 % zu berücksichtigen, soweit andere Rechtsnormen nicht entgegenstehen.

### **3.5 Fort- und Weiterbildung**

Die Verwaltung fördert die Teilnahme von Frauen an Fortbildungsveranstaltungen, die deren Chancengleichheit hinsichtlich der Vergabe höherwertiger Arbeitsplätze inne hat.

Des weiteren gelten für die Fort- und Weiterbildung die Grundsätze des § 10 Gleichstellungsgesetz.

## **4. Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

### **4.1 Beurlaubung aus familiären Gründen**

Die Verwaltung ist verpflichtet, die Beschäftigten umfassend über die Möglichkeiten der Freistellung, z.B. im Fall der Betreuung/Erziehung von Kindern, zu informieren.

Um die Wiedereingliederung von beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erleichtern, sind auf Wunsch geeignete Fortbildungsangebote anzubieten, die Möglichkeit zum Erhalt und zur Erweiterung der beruflichen Qualifikation bieten. Im übrigen gilt sinngemäß Ziffer 3.5.

Die Fortbildungsveranstaltungen sind dienstliche Veranstaltungen im Sinne des Dienstunfallrechts. Ansprüche auf Bezüge, Vergütung und Lohn entstehen durch die Teilnahme nicht. Fahrtkosten werden im Rahmen des Reisekostenrechtes erstattet.

Die Nähe zum Beruf muss erhalten und gefördert werden. Dies soll insbesondere dadurch geschehen, dass

- zulässig befristete Beschäftigungsmöglichkeiten vorrangig Beschäftigten angeboten werden, die aus familiären Gründen beurlaubt sind, soweit die nicht dem Zweck der Beurlaubung entgegensteht.
- Grundsätzlich beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Stellenausschreibungen informiert werden.

### **4.2 Familiengerechte Arbeitszeit**

Im Rahmen der gesetzlichen, tarifvertraglichen oder sonstigen Regelungen der Arbeitszeit und der dienstlichen Möglichkeiten sind im Einzelfall Beschäftigten mit Familienpflichten bei Bedarf geänderte Arbeitszeiten einzuräumen.

Unter Berücksichtigung dienstlicher Belange sind die Möglichkeiten der Gestaltung familienfreundlicher Arbeitszeiten auszuschöpfen. Vor der Entscheidung über Anträge von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern sind Stellungnahmen der Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates einzuholen und zu berücksichtigen.

### **4.3 Teilzeitarbeit**

Grundsätzlich sind Arbeitsplätze mit Teilzeitbeschäftigten besetzbar, wenn nicht zwingende dienstliche Belange eine Vollzeitbeschäftigung erfordern. Beschäftigungsverhältnisse, die die sozialversicherungspflichtige Grenze unterschreiten, dürfen nicht begründet werden. Die Gesamtarbeitszeit bleibt dabei unverändert.

Bei freien Arbeitsplätzen erfolgt die Prüfung der Teilbarkeit in Zusammenarbeit mit Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter.

Sofern nicht zwingende dienstliche Gründe dagegen stehen, ist in der Ausschreibung auf die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung hinzuweisen.

Anträgen auf Teilzeitarbeit ist im Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen zu entsprechen, soweit nicht zwingende dienstliche Belange entgegenstehen. Die Ablehnung eines Antrages auf Teilzeitarbeit bedarf der schriftlichen Begründung.

Streben Beschäftigte, die aus familiären Gründen teilzeitbeschäftigt sind, wieder eine Vollzeitbeschäftigung an, sind sie bei der Neubesetzung eines gleichwertigen Arbeitsplatzes vorrangig zu berücksichtigen.

Teilzeitbeschäftigung muss mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit angeboten werden, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist. Ausnahmen regelt § 12 Gleichstellungsgesetz.

## **5. Verbot sexueller Belästigung**

Sexuelle Belästigung ist verboten.

Was unter Sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu verstehen ist wird im § 2 Abs. 2 Beschäftigungsschutzgesetz und in der Erläuterung zu § 16, Abs. 1 Gleichstellungsgesetz klar definiert.

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz stellt ein dienstliches Fehlverhalten dar und stört den Betriebsfrieden. Sie ist ein Verstoß gegen den Arbeitsvertrag bzw. ein Dienstvergehen.

Die Dienststellenleitung stellt unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten sicher, dass in Fällen sexueller Belästigung die gebotenen arbeits- oder dienstrechtlichen Vorschriften ergriffen werden. Die Gleichstellungsbeauftragte ist an den Maßnahmen und deren Vorbereitungen zu beteiligen.

Aus Anlass von Beschwerden über sexuelle Belästigungen dürfen den betroffenen Beschäftigten keine Nachteile entstehen. Die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes ist nur mit der Zustimmung der betroffenen Person und der Gleichstellungsbeauftragten zulässig.

Betroffenen wird empfohlen, sich direkt an die Gleichstellungsbeauftragte, die Dienststellenleitung oder an den Personalrat zu wenden. Alle Gespräche werden vertraulich behandelt.

Die genannten Stellen tragen dafür Rechnung, dass mit Zustimmung der Betroffenen alle notwendigen Maßnahmen zu ihrem Schutz ergriffen werden.

## **6. Zielvereinbarungen, Berichterstattung, Kontrolle und Fortschreibung**

Das Hauptamt hat alle zwei Jahre über die Umsetzung des Frauenförderplanes zu berichten.

Die Berichtspflicht nach § 24 Gleichstellungsgesetz obliegt der Dienststellenleitung, die die Gemeindevertretung alle vier Jahre über die Durchführung dieses Gesetzes in ihren Bereichen informiert. Der Bericht gibt Auskunft über die bisherigen und geplanten Maßnahmen zu Durchführung dieses Gesetzes, insbesondere über die Entwicklung des Frauenanteils in den Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen.

## **7. Schlussbestimmungen**

Werden durch Tarifvertrag oder per Gesetz Einzelpunkte dieses Frauenförderprogrammes geregelt, so bleiben die Vereinbarungen über die nicht betroffenen Punkte weiterhin in Kraft.

Dieser Frauenförderplan tritt am Tage nach der Beschlussfassung der Gemeindevertretung (29.09.2005) in Kraft.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Fockbek erhalten nach Inkrafttreten des Förderplanes ein Exemplar.

Fockbek, den 06.12.2005

Gilgenast  
Bürgermeister