

# **Maßnahmenkatalog zum Frauenförderplan der Stadt Bad Segeberg für den Zeitraum 01.01.2020 bis 31.12.2023**

## **Inhalt**

### I. Grundlagen des Frauenförderplanes

- |                                                        |         |
|--------------------------------------------------------|---------|
| 1. Ist-Analyse / Bestandsanalyse / Fluktuationsanalyse | Seite 2 |
| 2. Zielvorgaben                                        | Seite 2 |

### II. Maßnahmen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1. Ausbildung           | Seite 3 |
| 2. Stellenausschreibung | Seite 3 |
| 3. Auswahlverfahren     | Seite 4 |
| 4. Stellenbesetzung     | Seite 4 |
| 5. Fortbildung          | Seite 5 |

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

- |                                               |         |
|-----------------------------------------------|---------|
| 1. Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg | Seite 6 |
| 2. Arbeitszeitregelung, Teilzeitarbeit        | Seite 6 |

### IV. Ausstattung von Arbeitsplätzen und Arbeitsbedingungen

|  |         |
|--|---------|
|  | Seite 7 |
|--|---------|

### V. Gremien- und Projektgruppenbesetzung

|  |         |
|--|---------|
|  | Seite 7 |
|--|---------|

### VI. Maßnahmen gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz / partnerschaftlicher Umgang am Arbeitsplatz

|  |         |
|--|---------|
|  | Seite 7 |
|--|---------|

### VII. Berichterstattung, Kontrolle und Fortschreibung des Frauenförderplanes

|  |         |
|--|---------|
|  | Seite 8 |
|--|---------|

### Schlussbestimmung

|  |         |
|--|---------|
|  | Seite 8 |
|--|---------|

## I. Grundlagen des Frauenförderplanes

### 1. Ist-Analyse / Bestandsanalyse / Fluktuationsanalyse

Grundlage des Frauenförderplans ist gemäß § 11 Abs. 3 Gesetz zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) eine von der Dienststelle zu erstellende Bestandsaufnahme und eine Analyse der Beschäftigungsstruktur sowie eine Schätzung der im Geltungsbereich des Frauenförderplans zu besetzenden Personalstellen, möglichen Beförderungen und durch Abbau wegfallenden Stellen.

Aus der Bestandsaufnahme und der Analyse der Beschäftigungsstruktur bzw. deren Entwicklung geht hervor:

- 1.1. Zahl der vollzeitbeschäftigten Frauen und Männer getrennt nach Besoldungs- und Entgeltgruppen,
- 1.2. Zahl der teilzeitbeschäftigten Frauen und Männer getrennt nach Besoldungs- und Entgeltgruppen,
- 1.3. Übersicht über das gesamte Stellenbesetzungsverfahren, insbesondere in Bezug auf die Besoldungs- und Entgeltgruppen, Organisationseinheit und Funktion der ausgeschriebenen Stelle,
  - 1.3.1. Zahl der Gesamtbewerbungen,
  - 1.3.2. Zahl der Bewerber\*innen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden,
  - 1.3.3. Zahl der zur Einstellung ausgewählten Bewerber\*innen,
  - 1.3.4. Zahl der eingestellten Bewerber\*innen.
- 1.4. Zahl der beförderten und höhergruppierten Frauen und Männer,
- 1.5. Zahl der gestellten und Zahl der genehmigten Anträge von Mitarbeiter\*innen auf Teilnahme an der Telearbeit/Heimarbeit,
- 1.6. Zahl der Teilnehmer\*innen an Fort- bzw. Weiterbildungsveranstaltungen,
- 1.7. Zahl der Auszubildenden bzw. der übernommenen Auszubildenden getrennt nach Frauen und Männern.

Die Analyse ist jährlich fortzuschreiben. Sie wird mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten erörtert.

### 2. Zielvorgaben

Gemäß § 11 Abs. 4 GstG enthält der Frauenförderplan (FFP) 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.

## II. Maßnahmen zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern

### 1. Ausbildung

- 1.1. Angesichts des Bedarfes an gutem Personal und der Entwicklungsdynamik in der Kommunalverwaltung sowie ihrer bildungspolitischen Funktionen stellt die Ausbildung ein unverzichtbares Instrument der Personalentwicklung dar.
- 1.2. Die Stadt Bad Segeberg stellt
  - jedes Jahr zwei Auszubildende als Verwaltungsfachangestellte\*r und
  - jedes dritte Jahr eine/einen Auszubildende\*n für den Beruf Bauzeichner\*in, Kauffrau/Kaufmann für Tourismus und Freizeit, Fachangestellte\*r für Bäderbetriebe und Fachkraft für Abwassertechnik einund beschäftigt diese nach Ende ihrer Ausbildung bei Personalbedarf für ein Jahr weiter.
- 1.3. Die Stadt Bad Segeberg bemüht sich, durch die Bereitstellung von Praktikumsplätzen für Schüler\*innen diesen einen Einblick in die Verwaltungsarbeit zu ermöglichen und entsprechende Ausbildungsinteressen zu wecken. Die Stadt Bad Segeberg beteiligt sich an Berufsmessen und informiert über die verschiedenen Ausbildungsgänge.

### 2. Stellenausschreibung

- 2.1. Bei Stellenausschreibungen ist sowohl die weibliche als auch die männliche Berufsbezeichnung voll ausgeschrieben zu verwenden (m, w, d).
- 2.2. Frei werdende Stellen sind grundsätzlich intern auszuschreiben. In den Bereichen, in denen intern keine entsprechend geeigneten Frauen vorhanden oder kurzfristig dafür zu qualifizieren sind, ist die zu besetzende Stelle extern auszuschreiben. Bei internen Ausschreibungen gilt eine Bewerbungsfrist von mindestens zwei Wochen, bei externen Ausschreibungen von mindestens drei Wochen. Ausnahmen von diesen Ausschreibungsgrundsätzen sind nach Zustimmung durch die Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat möglich.
- 2.3. 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.“ Für Bereiche, Berufe und Funktionen, in denen Frauen bzw. Männer erheblich unterrepräsentiert sind, werden Stellenausschreibungen so gestaltet, dass Frauen bzw. Männer gezielt angesprochen und zu einer Bewerbung motiviert werden. Der Ausschreibungstext lautet deshalb wie folgt: „Die Stadt Bad Segeberg ist bestrebt in diesem Bereich ein Gleichgewicht an männlichen und weiblichen Beschäftigten zu erreichen“.
- 2.4. In Stellenausschreibungen ist darauf hinzuweisen, dass eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich ist. In Ausnahmefällen ist dies schriftlich zu begründen. Der Vorgang ist der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat vorzulegen. Die Dienststellenleitung entscheidet über den Vorgang.

- 2.5. Bei gewerblich technischen Ausbildungsberufen bemüht sich die Dienststelle gezielt um Bewerbungen von Frauen.
- 2.6. Die Dienststelle legt nach Absprache mit Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter vor der Ausschreibung der Stelle die erforderlichen Qualifikationsmerkmale und deren Rangfolge fest. Die Anforderungsmerkmale hierfür sind:
- Ausbildung (Schule, Fachhochschule, Hochschule o. a. Bildungseinrichtungen)
  - Fachkompetenz (besondere Kenntnisse, Fachgebiete, Erfahrungen)
  - Sozialkompetenz (z.B. Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Führungsfähigkeit)
  - Berufserfahrungen (Unternehmen, Beschäftigungszeitraum, Aufgabenbereich, Position)
  - Bereitschaft zur Teilnahme an auf dem Arbeitsplatz erforderlichen Fort- und Weiterbildungen

### 3. Auswahlverfahren

Eine Personalauswahl erfolgt nach dem Grundsatz der Eignung, Befähigung und Leistung.

- 3.1. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind alle Bewerberinnen, die die formalen Voraussetzungen erfüllen, in das Auswahlverfahren einzubeziehen.
- 3.2. Gleichstellungsbeauftragte und Personalrat und ggf. Schwerbehindertenvertretung sind bei Auswahl- und Einstellungsverfahren frühzeitig zu beteiligen.
- 3.3. Bei der Qualifikationsbeurteilung sind Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die Betreuung von Kindern oder Pflegebedürftigen im häuslichen Bereich (Familienarbeit) erworben wurden, zu berücksichtigen, soweit ihnen für die Eignung, Leistung und Befähigung der Bewerber\*in erkennbare Bedeutung zukommt.
- 3.4. Soziales Engagement und durch ehrenamtliche Tätigkeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten sind Teil der Qualifikation.
- 3.5. Bei der Personalentscheidung darf u.a. nicht berücksichtigt werden:
- Familienstand,
  - Schwangerschaft und Möglichkeit einer Schwangerschaft,
  - Zeiten der Kinderbetreuung,
  - Unterbrechung der Berufstätigkeit aus familiären Gründen,
  - Teilzeitbeschäftigung,
  - Elternschaft.

### 4. Stellenbesetzung

(Einstellung, Beförderung, Höhergruppierung, Umsetzung, Abordnung)

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

- 4.2. Bei Abordnungen und Umsetzungen, die dazu dienen, Qualifikationen zu erlangen und ggf. später zur Beförderung bzw. Höhergruppierung führen, sind Frauen solange zu berücksichtigen, bis eine Parität zwischen Frauen und Männern erreicht ist.
- 4.3. Die Führungskräfte unterstützen und motivieren Frauen, sich um höherwertige Stellen zu bewerben und diese einzunehmen.

## 5. Fortbildung

- 5.1. Zu beruflichen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sollen gemäß § 10 GStG Frauen und Männer zu gleichen Teilen zugelassen werden. Frauen sind mindestens entsprechend ihrem Anteil an den Bewerbungen zuzulassen.
- 5.2. Verwaltungsinterne Fort- und Weiterbildungsangebote sind so zu gestalten, dass insbesondere Eltern mit betreuungspflichtigen Kindern, Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen sowie Teilzeitbeschäftigte an ihnen teilnehmen können. Soweit bei diesen Beschäftigten Fortbildung außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit stattfindet, gilt diese Zeit als Arbeitszeit.
- 5.3. Es ist sicherzustellen, dass Frauen durch persönliches Ansprechen durch die Amtsleitung gezielt motiviert und gefördert werden und / oder durch die Form der Ausschreibung bzw. durch Aushängen in den Dienststellen aufmerksam gemacht werden.
- 5.4. Beurlaubte Beschäftigte werden regelmäßig über die Fort- und Weiterbildungsangebote informiert und kurz vor Wiedereintritt in die Beschäftigung bei der Teilnahme besonders berücksichtigt.
- 5.5. Es sind spezielle Fortbildungsmaßnahmen, die die Stellung der Frau im Berufsleben fördern, anzubieten.
- 5.6. Zur Erweiterung ihrer Qualifikation bzw. Förderung des beruflichen Aufstiegs ist Mitarbeiter\*innen im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse die Teilnahme an den Angestelltenlehrgängen I und II zu ermöglichen.
- 5.7. Mit der Ausübung und Übernahme von Führungsaufgaben verbindet sich ein besonderer Schulungsbedarf. Bestandteil dieser Fortbildungen soll auch die Thematik Gleichstellung von Frauen und Männern/Genderkompetenz sein.

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

#### 1. Beurlaubung und beruflicher Wiedereinstieg

- 1.1. Die Dienststelle ist verpflichtet, mit den Beschäftigten zur umfassenden Information über Beurlaubungsmöglichkeiten (z.B. Eltern- oder Pflegezeit) Beratungsgespräche zu führen. Schwangere Frauen und stillende Mütter sind im Aushang oder elektronischen Zugang über Mutterschutzregelungen zu informieren.
  - 1.1.1. Es sind die rechtlichen Auswirkungen zu erläutern.
  - 1.1.2. Möglichkeiten des Qualifikationserwerbs, ggf. der Qualifikationserhaltung sind anzubieten.
  - 1.1.3. Rechtzeitig vor Ablauf der Beurlaubung sind die Einsatzmöglichkeiten zu erörtern und Präferenzen zu erfragen.
- 1.2. Insbesondere „werdende“ Väter sind in 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.
- 1.3. Beurlaubte werden in den Informations- und Kommunikationsfluss der Dienststelle eingebunden. Die Dienststelle lädt bei Bedarf alle beurlaubten Beschäftigten zu einem Informationsgespräch ein.
- 1.4. Zur Erhaltung und Förderung der beruflichen Qualifikation ist während der Beurlaubung im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse die Teilnahme an Fortbildungs- und Weiterbildungsveranstaltungen möglich.

#### 2. Arbeitszeitregelung, Teilzeitarbeit

- 2.1. Einem Antrag auf Teilzeitbeschäftigung oder Reduzierung der Arbeitszeit wird stattgegeben, soweit dem keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Eine Ablehnung bedarf der schriftlichen Begründung.
- 2.2. Die Reduzierung der Arbeitszeit gilt für einen befristeten, mindestens einjährigen Zeitraum. Dieser kann auf Wunsch verlängert werden, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Ein Antrag auf Verlängerung ist spätestens drei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes zu stellen. Ausnahmen von der mindestens einjährigen Befristung sind nach Zustimmung von Personalrat, Gleichstellungsbeauftragter und Hauptamt möglich.
- 2.3. Eine Reduzierung der Arbeitszeit bedeutet nicht automatisch die Halbierung der Arbeitszeit, sondern kann flexibel erfolgen, soweit die Teilzeitarbeit tarifvertraglich und beamtenrechtlich zulässig ist und den Regelungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes entspricht. Bei der Ausgestaltung der Arbeitszeit soll den individuellen Wünschen in Bezug auf Stundenzahl und Arbeit an bestimmten Wochentagen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden.

- 2.4. Grundsätzlich soll Teilzeitarbeit gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz in allen Aufgabengebieten (auch Leitungsaufgaben) ermöglicht werden. Die hierfür erforderlichen organisatorischen Voraussetzungen sind zu schaffen. Die Amtsleitungen stellen in einer Übersicht dar, wie die durch die Stundenreduzierung übrig bleibenden Tätigkeiten neu verteilt werden.
- 2.5. Teilzeitbeschäftigten sind die gleichen beruflichen Entwicklungs- und Fortbildungschancen sowie sozialen Leistungen zu gewähren wie Vollzeitbeschäftigten.
- 2.6. Die Aufstockung der Arbeitszeit nach vorübergehender Teilzeitarbeit soll ermöglicht werden. Bei Neubesetzung von Vollzeitarbeitsplätzen müssen die im Betrieb teilezeitbeschäftigten Mitarbeiter\*innen, bei gleicher Eignung und Befähigung, gegenüber Neubewerbungen bevorzugt berücksichtigt werden.

#### IV. Ausstattung von Arbeitsplätzen und Arbeitsbedingungen

1. Alle Arbeitsbereiche sind für Frauen und Männer offen. Die Arbeitsstätten sind so auszustatten, dass der gemeinsame Einsatz von Frauen und Männern möglich ist. Die Dienststellenleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass Arbeitsgeräte, die den Arbeitseinsatz von Beschäftigten wesentlich erleichtern, bei Bedarf angeschafft werden.
2. Neben der Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften stellt die Dienststellenleitung die Sicherheit der Mitarbeiter\*innen gegen Einfluss von außen durch geeignete Maßnahmen sicher. Die Mitarbeiter\*innen sind entsprechend zu unterweisen bzw. zu schulen.

#### V. Gremien- und Projektgruppenbesetzung

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

#### VI. Maßnahmen gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz / partnerschaftlicher Umgang am Arbeitsplatz

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

Eine sexuelle Belästigung im Sinne des § 3 Abs. 4 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist eine Benachteiligung in Bezug auf § 2 Abs. 1 Nr. 1-4 AGG wenn ein unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch unerwünschte sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie unerwünschtes Zeigen und sichtbares Anbringen von pornografischen Darstellungen gehören, bezweckt oder bewirkt, dass die Würde der betreffenden Person verletzt wird, insbesondere, wenn ein von

Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.

2. Über das Thema der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz und Verfahrenswege muss durch die Dienststellenleitung informiert werden. Insbesondere sind Führungskräfte, Personalverantwortliche und Mitglieder des Personalrates einzubeziehen. Eine Information der Beschäftigten erfolgt -beginnend im Jahr 2020- in den Dienstbesprechungen und Personalversammlungen durch die Gleichstellungsbeauftragte und dann in regelmäßigen Abständen von 4 Jahren.
3. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, in Fällen sexueller Belästigung alle gebotenen arbeits- oder dienstrechtlichen Maßnahmen zu ergreifen.

#### VII. Berichterstattung, Kontrolle und Fortschreibung des Frauenförderplanes

1. Über den Stand der Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern und die konkrete Umsetzung der beschriebenen Maßnahmen berichtet der/die Bürgermeister\*in der Stadtvertretung schriftlich und mündlich alle vier Jahre. Der Bericht ist den Mitgliedern der Stadtvertretung spätestens mit der Sitzungseinladung zuzuleiten.
2. Die Dienststellenleitung unterrichtet die Gleichstellungsbeauftragte und den Personalrat im ersten Quartal eines jeden Jahres über die Entwicklungen des vorangegangenen Kalenderjahres.
3. Um den Erfolg der Maßnahmen des Frauenförderplans zu kontrollieren, sind die dazu erforderlichen Statistiken (siehe Grundlage des Frauenförderplans I.) aufzustellen und fortzuschreiben.
4. Die nächste Fortschreibung des Frauenförderplans findet im 2. Halbjahr 2023 in einer auf die Berichterstattung folgenden Sitzung der Stadtvertretung statt.

#### Schlussbestimmung

Nach Inkrafttreten des Frauenförderplans ist jede/jeder Mitarbeiter\*in im Rahmen von Dienstbesprechungen über den Inhalt zu unterrichten und ein elektronischer Zugang zum Frauenförderplan zu gewährleisten.

Bad Segeberg, den 16.12.2019

  
Dieter Schönfeld  
Bürgermeister der  
Stadt Bad Segeberg

  
Beate Mönkedieck  
Gleichstellungsbeauftragte  
der Stadt Bad Segeberg

  
Peter Sonne  
Personalratsvorsitzender  
der Stadt Bad Segeberg