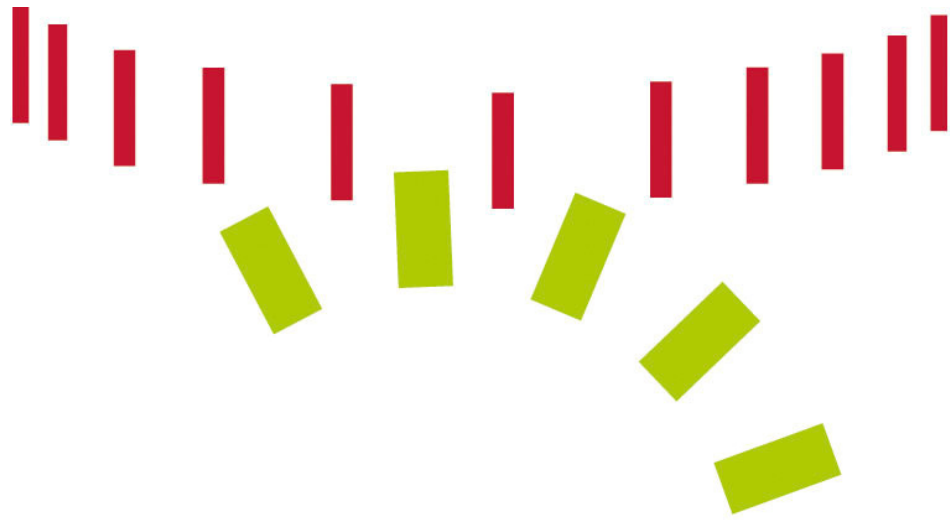




Mühlenkreis
MINDEN-LÜBBECKE

Frauenförderplan

01.01.2014 - 31.12.2016

Inhaltsverzeichnis

	<i>Seite(n)</i>
I. <i>Präambel</i>	2 - 3
 II. <i>Allgemeine Bestimmungen</i>	
1. Zweck	4
2. Geltungsbereich	5
3. Ziele des Frauenförderplanes	5 - 6
 III. <i>Ziele und Maßnahmen der Frauenförderung</i>	
4. Personalentwicklung	6 - 7
5. Stellenausschreibung	7 - 9
6. Einstellungen, Stellenbesetzungen, Beförderungen, Höhergruppierungen	9 - 10
7. Ausbildung	11
8. Fort- und Weiterbildung	11 - 12
9. Vereinbarkeit von Familie und Beruf	12 - 14
10. Teilzeitbeschäftigung, Arbeitszeitgestaltung	14 - 16
11. Vermeidung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz	16 - 17
12. Mobbing am Arbeitsplatz	17 - 18
 IV. <i>Verwaltungsmodernisierung</i>	
13. Verwaltungsmodernisierung	18
 V. <i>Gremien, Arbeitsgruppen, Kommissionen</i>	
14. Arbeitsgruppen	18
15. Auswahlkommissionen	19
 VI. <i>Gleichstellungsbeauftragte</i>	
16. Gleichstellungsbeauftragte	19
 VII. <i>Fortschreibung, Controlling, Berichterstattung</i>	
17. Fortschreibung	19
18. Controlling	20
19. Berichterstattung	20
 VIII. <i>Inkrafttreten</i>	20

I. Präambel

Gemäß Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes sind Männer und Frauen gleichberechtigt.

Damit der Verfassungsauftrag der Gleichstellung von Frauen und Männern verwirklicht wird, trifft das Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen vom 09.11.1999 (Landesgleichstellungsgesetz NRW -LGG NRW-) verbindliche Regelungen zur Verbesserung der Beschäftigungssituation von Frauen im öffentlichen Dienst. Des Weiteren ist das Gesetz zur Umsetzung europäischer Richtlinien zur Verwirklichung des Grundsatzes der Gleichbehandlung vom 14.08.2006 zu beachten - hier v. a. die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), die sich insbesondere auch auf alle Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen beziehen

Mit dieser Fortschreibung des Frauenförderplanes zeigen Verwaltungsleitung, Personalverwaltung, Gleichstellungsstelle und Personalrat Handlungsfelder und -möglichkeiten auf, um das in der Verfassung verankerte und im Landesgleichstellungsgesetz NRW konkretisierte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot umzusetzen.

Der Kreis Minden-Lübbecke ist sich seiner besonderen Verantwortung im Hinblick auf die Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern bewusst.

Mit der Verabschiedung dieses Frauenförderplanes setzt sich der Kreis Minden-Lübbecke weiterhin dafür ein, dass der Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsauftrag von **Frauen und Männern** in seinem Einflussbereich unter Ausfüllung des eigenen Handlungsspielraumes umgesetzt und beachtet wird.

In die Entscheidungsprozesse sollen unterschiedliche Lebenserfahrungen und Sichtweisen der Geschlechter auch unter Beachtung des Gender Mainstreamingaspektes (Integration der Gleichstellungsperspektive) sowie des Diversity Managements (Konzept, das die Heterogenität der Bediensteten beachtet und zum Vorteil aller Beteiligten nutzen möchte. Ziele des Diversity Managements sind u. a., die Diskriminierung von Minderheiten zu verhindern und die Chancengleichheit zu verbessern.) einfließen. Die Gleichstellung von Frau und Mann ist daher eine Gemeinschaftsaufgabe, die von allen Beteiligten gleichermaßen wahrzunehmen ist. Sämtliche Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger des Kreises sind für die Realisierung der im Frauenförderplan beschriebenen Ziele und Maßnahmen verantwortlich. Dies gilt im Bereich der

Verwaltungsdienststellen und der übrigen Einrichtungen vor allem für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vorgesetztenfunktionen.

Darüber hinaus sind auch alle anderen im Dienst des Kreises beschäftigten Personen aufgefordert, sich im Sinne des Verfassungsgebotes für die Gleichstellung von Frauen und Männern einzusetzen und aktiv daran mitzuarbeiten, dieses Ziel zu erreichen.

Die Frauenförderung ist Bestandteil der Personalentwicklung.

II. Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck

- 1.1 Der Frauenförderplan soll dazu beitragen in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern weiterhin zu sensibilisieren und den Diskussionsprozess weiter zu entwickeln. Er enthält hierzu allgemeine **Ziele** und **Leitlinien** für die Handlungsfelder.
- 1.2 Der Frauenförderplan hat zum Ziel, das in der Verfassung, dem Landesgleichstellungsgesetz und dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz verankerte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot von **Frauen und Männern** in allen Dienststellen und Einrichtungen des Kreises Minden-Lübbecke zu verwirklichen und bestehende Benachteiligungen abzubauen.
- 1.3 Der Frauenförderplan benennt Maßnahmen bzw. Handlungsfelder, die nachweisbar dazu beitragen, die gesetzlichen Forderungen nach Gleichbehandlung und Gleichstellung zu erfüllen und die vorhandenen Strukturen vor Ort so zu verändern, dass
 - a) Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen möglichst paritätisch vertreten sind
 - b) Frauen und Männer die Möglichkeit haben, familiäre Aufgaben wahrzunehmen ohne berufliche Nachteile zu erleiden.
- 1.4 Eine Diskriminierung von **Frauen und Männern** ist zu vermeiden. Eine Regelung oder Maßnahme ist auch dann diskriminierend, wenn sie sich bei geschlechtsneutraler Ausgestaltung tatsächlich auf ein Geschlecht wesentlich häufiger nachteilig oder seltener vorteilhaft auswirkt und dies nicht durch zwingende Gründe objektiv gerechtfertigt ist.
- 1.5 Konsolidierungsmaßnahmen und Maßnahmen zur Optimierung dürfen nicht einseitig zu Lasten der Beschäftigung von Frauen gehen.
- 1.6 Der Frauenförderplan begründet **keine individuellen** Rechtsansprüche. Die Rechte und Pflichten des Personalrates nach den Vorschriften des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW und andere gesetzliche Bestimmungen, z. B. für Menschen mit Behinderung, bleiben unberührt.

2. Geltungsbereich

- 2.1 Der Frauenförderplan gilt für den Kreis Minden-Lübbecke mit allen Verwaltungsdienststellen, Einrichtungen und Eigenbetrieben. Soweit der Kreis an öffentlichen Einrichtungen durch Mitgliedschaft oder gesellschaftliche Anteile beteiligt ist, wirken die Vertreterinnen und Vertreter des Kreises auf eine analoge Anwendung des Frauenförderplanes oder den Erlass einer eigenständigen Regelung zur Frauenförderung hin.

3. Ziele des Frauenförderplanes

- 3.1 Es wird eine zahlenmäßig gleichgroße Repräsentanz von **Frauen und Männern** in **allen** Gruppen angestrebt. Besonders in den Gruppen, in denen die Frauen noch unterrepräsentiert sind, soll der Frauenanteil weiterhin erhöht werden.

Unter anderem auch aufgrund der wirtschaftlichen Situation wird dieses wie in den vergangenen Jahren auch, voraussichtlich weniger durch Einstellungen als vielmehr durch interne Maßnahmen und von außen bestimmte Entwicklungen beeinflusst bzw. bestimmt werden.

Zu den Gruppen im Sinne des Frauenförderplanes gehören zusammengefasst die Beamtinnen / Beamten und die Beschäftigten einer Laufbahn in vergleichbaren Besoldungs- und Entgeltgruppen.

- 3.2 Förderung der individuellen Berufsentwicklung von Frauen.
- 3.3 Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- 3.4 Akzeptanz von Beurlaubungen, Begleitung während der Beurlaubung.
- 3.5 Weiterentwicklung von flexiblen Arbeitszeitmodellen.
- 3.6 Gewährung von Teilzeitarbeit an jedem Arbeitsplatz einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

- 3.7 Erhöhung des Frauenanteils an Fortbildungen entsprechend ihrem Personalanteil.
- 3.8 Förderung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit von Frauen und Männern.
- 3.9 Förderung eines an den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern orientierten Führungsstils.
- 3.10 Geschlechtergerechte Sprache.
Bei allen schriftlichen und mündlichen Texten im internen und externen Dienstgebrauch ist eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden.
Nicht zulässig ist der Hinweis, dass aus Gründen der Lesbarkeit durchgängig die männliche Form gewählt wird, die Frauen mit einschließt.
- 3.11 Sensibilisierung der Vorgesetzten für die Erstellung von dienstlichen Beurteilungen und strukturierten Leistungsbewertungen, insbesondere auch im Hinblick auf teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (und noch zu beurteilende beurlaubte Bedienstete).
Die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten im Beurteilungsverfahren wird in den Beurteilungsrichtlinien festgelegt.

III. Ziele und Maßnahmen der Frauenförderung

4. Personalentwicklung

- 4.1 Die Frauenförderung ist Bestandteil der Personalentwicklung und wird als Gemeinschaftsaufgabe definiert. Dazu gehören auch die geschlechtergerechte Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, frauengerechte Maßnahmen bei Auslagerung von Aufgaben sowie familiengerechte Arbeitszeitmodelle.
Die personalverwaltenden Organisationseinheiten entwickeln in Abstimmung mit der Gleichstellungsbeauftragten Vorschläge zur Erreichung eines höheren Frauenanteils insbesondere in den jeweiligen Führungspositionen der einzelnen Laufbahngruppen.
- 4.2 Die Frauen sind als eine Zielgruppe der Personalentwicklung zu sehen. Ihre Beteiligung an allen Maßnahmen der Personalentwicklung ist in einem Umfang sicherzustellen, der eine positive Veränderung der Beschäftigungsstruktur erwarten lässt. Die Förderung der individuellen Berufsentwicklung soll Inhalt der jährlich zu führenden Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräche sein.

- 4.3 Bei der Entwicklung von Konzepten ist zu berücksichtigen, dass auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbezogen werden, die Beruf und Familie miteinander vereinbaren. Eine Organisationsform, die diese Gruppe faktisch ausschließt, widerspricht dem Verbot der mittelbaren Diskriminierung.

5. Stellenausschreibung

- 5.1 Stellenausschreibungen sind fachbereichsübergreifend und geschlechtsneutral vorzunehmen. Ist eine geschlechtsneutrale Ausschreibung nicht möglich, sind die weiblichen wie auch die männlichen Berufsbezeichnungen zu verwenden. Im Benehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten kann von einer fachbereichsübergreifenden Ausschreibung abgesehen werden, wenn z. B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus aufzulösenden Dienststellen unterzubringen, kw-/ku-Vermerke abzubauen oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Beendigung ihrer Ausbildung zu übernehmen sind.
- 5.2 Die Stellenausschreibung muss abschließend die der Stellenbewertung zu Grunde liegenden Tätigkeitsmerkmale sowie die hierfür erforderlichen Qualifikationsmerkmale enthalten. Diese müssen konkret benannt werden. Bei der Festlegung von Anforderungsmerkmalen ist grundsätzlich zu prüfen, ob für den zu besetzenden Arbeitsbereich besondere frauenspezifische Kenntnisse relevant sein können. Soweit die Berücksichtigung von Fraueninteressen Bestandteil der Aufgabenstellung ist, wird diese als Anforderungsmerkmal und Qualifikationskriterium in interne und externe Ausschreibungen aufgenommen.

Bei der Definition von Anforderungsprofilen und Qualitätsanforderungen in Stellenausschreibungen ist ferner zu prüfen, ob durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworbene Fähigkeiten und Erfahrungen als Qualifikation gelten können.

- 5.3 Ausbildungsplätze sind grundsätzlich extern auszuscreiben.
- 5.4 Grundsätzlich wird jede zu besetzende Stelle intern ausgeschrieben. Liegen bei einer internen Ausschreibung keine Bewerbungen von Frauen vor, die die geforderte Qualifikation erfüllen und ist durch haushaltsrechtliche Bestimmungen eine interne Besetzung nicht zwingend vorgeschrieben, soll die Ausschreibung öffentlich einmal wiederholt werden. Im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten kann zur

Förderung der eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zuge von nachzubesetzenden Stellen von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden.

- 5.5 Stellenausschreibungen sind in Berufen und Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind (beispielsweise im technischen Bereich) so zu verfassen, dass Frauen sich besonders angesprochen fühlen und zu einer Bewerbung motiviert werden. Sie enthalten Formulierungen, die Frauen ermutigen, sich zu bewerben, z.B. "Der Kreis Minden-Lübbecke möchte Frauen beruflich fördern. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Bewerbers liegende Gründe überwiegen".

Die externen Ausschreibungen sind dann entsprechend bei den Universitäten, Fachhochschulen, Berufsverbänden, auf Fachwebseiten etc. zu veröffentlichen.

Für Bereiche, in denen ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis besteht, wird in Stellenausschreibungen der Zusatz aufgenommen: "Diese Stelle ist gleichermaßen für Frauen und Männer geeignet".

- 5.6 Alle Stellen ab Ebene der Arbeitsgruppenleiterinnen und Arbeitsgruppenleiter sollen im Regelfall ausgeschrieben werden. Auch bei externen Ausschreibungen sind Bewerbungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem eigenen Hause erwünscht und gewollt. Eine Stellenbesetzung darf in diesen Funktionen nur in begründeten Ausnahmefällen ohne Ausschreibung erfolgen.
- 5.7 Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ist zur Förderung familiengerechter Arbeitszeitmodelle in die internen und externen Stellenausschreibungen der Hinweis auf eine mögliche Teilzeitbeschäftigung aufzunehmen. Dies geschieht durch den Zusatz: "Die Stelle ist teilzeitgeeignet."
- 5.8 Die beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in den letzten 3 Monaten der Beurlaubung gezielt über interne Stellenausschreibungen informiert.

- 5.9 Es ist Aufgabe aller mit Führungs- und Leitungsfunktionen betrauten Personen geeignete Mitarbeiterinnen zu unterstützen und zu motivieren, sich um höherwertige Stellen zu bewerben.
- 5.10 Die Ausschreibungspflicht gilt nicht für besetzbare Stellen
- die aufgrund einer Beurlaubung oder Teilzeitbeschäftigung weniger als ein Jahr frei sind
 - oder
 - die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgesehen sind,
 - die nach einer Beurlaubung zurückkehren
 - die erstmals nach ihrer Ausbildung einen Arbeitsplatz besetzen
 - deren bisherige Arbeitsplätze aufgrund von Organisationsentscheidungen entfallen sind bzw. entfallen sollen
 - die im Rahmen von Organisationsentscheidungen umgesetzt werden
 - die aufgrund von Schwerbehinderung oder gesundheitlichen Einschränkungen auf ihren bisherigen Stellen nicht mehr eingesetzt werden können.

6. Einstellungen, Stellenbesetzungen, Beförderungen, Übertragung höherwertiger Tätigkeiten (Höhergruppierung)

- 6.1 Test- und Auswahlverfahren sowie Vorstellungsgespräche sind so zu gestalten, dass sie nicht zu einer Benachteiligung von Frauen führen. Sofern Auswahlgremien eingerichtet werden, sollen diese zur Hälfte mit Frauen besetzt werden. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, sind die Gründe aktenkundig zu machen.
- 6.2 Alle Arbeitsbereiche und Funktionen beim Kreis Minden-Lübbecke stehen bei entsprechender Qualifikation grundsätzlich sowohl Frauen als auch Männern offen. Für Einstellungen gilt folgender Grundsatz: Soweit es in der angestrebten Laufbahn weniger Frauen als Männer gibt, sind Frauen bei *gleicher* Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt einzustellen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bei Einstellungen ist der Frauenanteil in der jeweiligen Statusgruppe und der entsprechenden Laufbahn maßgebliche Bezugsgröße. Bei der Übertragung höherwertiger Tätigkeiten (Beförderungen / Höhergruppierungen) ist die jeweilige Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe innerhalb der Laufbahn/Gruppe zu beachten.

- 6.3 In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch einzuladen, wenn sie die geforderte Qualifikation für die Besetzung des Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Amtes erfüllen. Teilzeitbeschäftigte haben hier dieselben Chancen wie Vollzeitbeschäftigte.
- 6.4 Die Gleichstellungsbeauftragte erhält uneingeschränkten Zugang zu allen Bewerbungsunterlagen und wird sowohl bei der Auswahl der Kandidatinnen und Kandidaten für das Vorstellungsgespräch als auch an den Vorstellungsgesprächen beteiligt.
- 6.5 Diskriminierende Fragen sind im Vorstellungsgespräch nicht zulässig.
- 6.6 Bisherige Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung und Unterbrechung der Berufstätigkeit aus familiären Gründen dürfen nicht zu Lasten einer Bewerberin oder eines Bewerbers gewertet werden.
- 6.7 Bei der Einstellung oder Besetzung einer Planstelle sind ausschließlich die hierfür erforderliche Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Bewerberin bzw. des Bewerbers zu überprüfen und zu beurteilen.
- 6.8 Bei der Bewertung der Qualifikation sind durch
- Familienarbeit (z.B. Betreuung von Kindern, Pflege von Angehörigen)
 - soziales Engagement
 - ehrenamtlichen Tätigkeit
- erworbene Fähigkeiten mit einzubeziehen, soweit diese für die übertragenden Aufgaben von Bedeutung sind.
- 6.9 Nach Ablauf eines internen/externen Auswahlverfahrens werden die nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber des eigenen Hauses von den Personalverantwortlichen über die Entscheidungsgründe informiert.

7. Ausbildung

- 7.1 Frauen und Männer haben gleichen Zugang zu allen Ausbildungsberufen.
- 7.2 Für die Ausschreibung und Besetzung von Ausbildungsplätzen gelten sinngemäß die Festlegungen zum Thema Stellenausschreibungen und Einstellungen.
- 7.3 Sofern Nachwuchskräfte übernommen werden, gelten die Regelungen in Ziffer 6.2 für die Einstellung entsprechend.
- 7.4 Bei der Förderung und Benennung von geeigneten Ausbilderinnen und Ausbildern wird ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern angestrebt.

8. Fort- und Weiterbildung

- 8.1 Zur Erreichung eines höheren Frauenanteils in den Führungspositionen sind geeignete Mitarbeiterinnen zu motivieren, an Lehrgängen teilzunehmen, die die Befähigung zur Übernahme einer Führungsfunktion vermitteln. Näheres hierzu wird bei der Personalentwicklung berücksichtigt.
- 8.2 Alle in Frage kommenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (auch Teilzeitbeschäftigte) sind rechtzeitig über die Fortbildungsangebote zu informieren. Die Beurlaubten erhalten auf Wunsch Informationen über die Fortbildungsprogramme.
- 8.3 Die Vorgesetzten unterstützen die Fort- und Weiterbildungsbemühungen der Mitarbeiterinnen und motivieren sie bei entsprechender Qualifikation, sich für die Übernahme von Leitungs- und Führungsfunktionen zu bewerben.
- 8.4 Neben den allgemeinen fachlichen Seminaren für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen auch Seminare speziell für Frauen angeboten werden.
- 8.5 Bei Bedarf wird ein Fortbildungsangebot in Teilzeitform - insbesondere bei den hauseigenen Schulungen - in angemessenem Umfang eingerichtet.

- 8.6 Themen wie Gleichstellung, Frauenförderung (innerhalb der Personalentwicklung), Vermeidung von Mobbing oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz etc. sind Bestandteil der Fortbildungskonzeption, insbesondere für Führungskräfte.
- 8.7 Fortbildungsangebote sollen familiengerecht organisiert werden. Die Belange von Beschäftigten mit familiären Verpflichtungen sind angemessen zu berücksichtigen. Entstehen durch die Teilnahme an den Fortbildungsmaßnahmen notwendige Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren, so sind diese vom Dienstherrn oder Arbeitgeber zu erstatten.
- 8.8 Angestrebt wird, dass der Anteil der Frauen an Fortbildungsmaßnahmen insgesamt ihrem Anteil an den Beschäftigten der Kreisverwaltung entspricht. Bei der Vergabe von Plätzen für Fortbildungsmaßnahmen soll der Anteil für die Frauen jedoch mindestens ihrem Anteil an den Bewerbungen entsprechen.
- 8.9 Frauen sind verstärkt als Leiterinnen und Referentinnen für Fortbildungsmaßnahmen einzusetzen.
- 8.10 Zukünftig soll weiterhin für geeignete Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eine fach- und führungsorientierte Förderung im Rahmen der Personalentwicklung und Personalsteuerung durchgeführt werden.
- 8.11 Zur Sicherstellung der Fortbildungsqualität weist der durchführende Träger vor Auftragsvergabe nach, wie er die Genderthematik umsetzt. Hierüber ist mit der Gleichstellungsbeauftragten Einvernehmen herzustellen.

9. Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Elternzeit, Beurlaubung)

- 9.1 Der Kreis Minden-Lübbecke erleichtert seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit betreuungsbedürftigen Kindern und / oder Angehörigen die Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Dies kann durch Elternzeit, Beurlaubung, Teilzeitbeschäftigung und flexible Arbeitszeitgestaltung erreicht werden mit dem Ziel, familienbedingte Ausfallzeiten so gering wie möglich zu halten.

Beim Kreis Minden-Lübbecke steht ein Eltern-Kind-Zimmer zur Verfügung, das von Bediensteten mit Kindern genutzt werden kann, wenn sich ein Kinderbetreuungsengpass ergeben hat.

- 9.2 Um die tatsächliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern, begrüßt die Kreisverwaltung Minden-Lübbecke, wenn auch männliche Mitarbeiter die Möglichkeiten der Elternzeit, der Beurlaubung, der Teilzeitbeschäftigung und der flexiblen Arbeitszeitgestaltung vermehrt in Anspruch nehmen.
- 9.3 Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die eine Teilzeitbeschäftigung, eine Beurlaubung oder Elternzeit beantragen, sind auf die Folgen der ermäßigten Arbeitszeit / der Beurlaubung, insbesondere auf die beamten-, arbeits-, versorgungs- und rentenrechtlichen Auswirkungen hinzuweisen. Sie werden durch das Amt Steuerungsunterstützung und Interner Service - Arbeitsgruppe Personal - über die gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen bzgl. der Freistellung (z. B. bei der Betreuung von Kindern und / oder pflegebedürftigen Angehörigen), der Reduzierung der Arbeitszeit, der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie über die finanziellen und beruflichen Konsequenzen informiert.
- 9.4 Für beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll, wenn sich der Bedarf ergibt, eine Informationsveranstaltung angeboten werden, die über strukturelle Veränderungen in der Kreisverwaltung informiert. Den Beurlaubten soll außerdem die Möglichkeit geboten werden, untereinander und zu früheren Kolleginnen und Kollegen Kontakt aufzunehmen. Die Informationsveranstaltung findet bei entsprechender Nachfrage mit Kinderbetreuung statt. Auch wird Hilfestellung gegeben, wenn für die Zeit der Veranstaltung eine Betreuungsperson für einen pflegebedürftigen Angehörigen gesucht wird.
- 9.5 Anträgen von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern auf Beurlaubung zur tatsächlichen Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen ist zu entsprechen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
- 9.6 Die Ablehnung einer Beurlaubung bedarf der schriftlichen Begründung. Sie ist der Gleichstellungsbeauftragten zur Stellungnahme vorzulegen. Bei der endgültigen Entscheidung ist diese Stellungnahme einzubeziehen.

- 9.7 Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund einer Notlage (Scheidung, Tod der Partnerin / des Partner oder Arbeitslosigkeit der Partnerin / des Partners) die Elternzeit oder die Beurlaubung vorzeitig beenden wollen, prüft das Amt Steuerungsunterstützung und Interner Service - Arbeitsgruppe Personal - alle haushaltsrechtlichen und organisatorischen Möglichkeiten, ihnen eine Rückkehr in den Dienst vorzeitig zu ermöglichen. Besteht bei den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Wunsch, die Elternzeit oder die Beurlaubung vorzeitig zu beenden, erfolgt bei vorhandener Stellenvakanz eine der Qualifikation entsprechende Stellenzuweisung. Bei der Besetzung freier Planstellen sind rückkehrende Bedienstete vor externen Bewerberinnen bzw. Bewerbern zu berücksichtigen.

Nach einer längerfristigen Beurlaubung sollen die von der Rückkehrerin bzw. die von dem Rückkehrer genannten Interessengebiete und Präferenzen bei der Stellenzuweisung berücksichtigt werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

- 9.8 Beurlaubten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern sind insbesondere Urlaubs- und Krankheitsvertretungen vorrangig anzubieten.
- 9.9 Der Kreis kann sich an den Fortbildungskosten der beurlaubten Beschäftigten beteiligen, sofern die Fortbildungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse liegen.
- 9.10 Mit den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern sind rechtzeitig - vor Ablauf einer Beurlaubung oder der Elternzeit - Beratungsgespräche zu führen, in denen sie über die Möglichkeiten ihrer Beschäftigung nach der Beurlaubung informiert werden.

10. Teilzeitbeschäftigung, Arbeitszeitgestaltung

- 10.1 Stellen sind grundsätzlich teilbar, sofern dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.
- 10.2 Die Vorgesetzten sind nicht nur über flexible Arbeitszeitmodelle und Teilzeitbeschäftigung zu informieren, sondern auch jeweils in die Erarbeitung und Entscheidung einzubinden.

Flexibilisierung der Arbeitszeit bedeutet auch Flexibilität in der Aufgabenwahrnehmung, d. h. als Folge von Teilzeit bzw. anderen flexiblen Arbeitszeitmodellen kann eine Umstrukturierung von Arbeitsabläufen in Aufgabenbereichen erforderlich werden.

- 10.3 Eine Teilzeitbeschäftigung im nachfolgenden Sinne ist die Reduzierung der (täglichen / wöchentlichen / jährlichen) Arbeitszeit auf ein Maß, das sowohl die tarifvertragliche Absicherung des Arbeitsverhältnisses als auch eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung garantiert. Die reduzierte Arbeitszeit liegt unterhalb der Regelarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, sie soll jedoch nicht unter 30% eines Vollzeitarbeitsplatzes sinken.

Im Rahmen der gesetzlichen, tarifvertraglichen und sonstigen Regelungen der Arbeitszeit sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder einen pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen und pflegen, Arbeitszeiten zu ermöglichen, die eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Bei der Wahl der individuellen Arbeitszeit sind die Belange der Bürgerinnen und Bürger und die innerdienstlichen Belange zu berücksichtigen.

- 10.4 Das Amt Steuerungsunterstützung und Interner Service - Arbeitsgruppe Personal - und die Gleichstellungsbeauftragte beraten die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Sinne praktikabler Teilzeitmodelle. Einem Antrag auf Arbeitszeitreduzierung wird stattgegeben, es sei denn zwingende dienstliche Gründe stehen dem entgegen. Muss ein Antrag auf Arbeitszeitreduzierung abgelehnt werden, so ist dies zu begründen. Die ablehnende Entscheidung wird unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates getroffen.

- 10.5 Eine Änderung des Umfangs der Teilzeitbeschäftigung oder der Übergang zur Vollzeitbeschäftigung soll zugelassen werden, wenn den Bediensteten die Teilzeitbeschäftigung im bisherigen Umfang aus wichtigen Gründen unmöglich ist und dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

- 10.6 Den Vollzeit- und Teilzeitbediensteten ist eine gleichberechtigte Teilnahme am Dienstgeschehen zu ermöglichen. Den Teilzeitkräften sind die gleichen beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten wie den Vollzeitkräften (auch für Aufstiegs- und Leitungsfunktionen) zu gewähren. Eine unterschiedliche Behandlung von Bediensteten mit ermäßigter

Arbeitszeit gegenüber Bediensteten mit regulärer Arbeitszeit ist nur zulässig, wenn zwingende sachliche Gründe sie rechtfertigen.

- 10.7 Interne Besprechungen (Dienstbesprechungen, Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiterbesprechungen etc.) sollen teilzeitfreundlich angesetzt und durchgeführt werden.
- 10.8 Frauen und Männer, die Teilzeitbeschäftigung beantragen, werden über die Auswirkungen der Arbeitszeitermäßigung informiert. Diese Auskünfte dienen der allgemeinen Orientierung. Sie beinhalten keine verbindlichen Festlegungen z.B. in Bezug auf die Altersversorgung.
- 10.9 Es wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht, die Arbeitsform der alternierenden Telearbeit zu wählen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen und die Voraussetzungen der Dienstvereinbarung zur Telearbeit erfüllt sind.

11. Vermeidung sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

- 11.1 Der Kreis Minden-Lübbecke ist gemäß dem Gesetz zur Umsetzung europäischer Richtlinien zur Verwirklichung des Grundsatzes der Gleichbehandlung vom 14. August 2006 - insbesondere gem. § 33 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) - verpflichtet, entsprechenden Hinweisen auf sexuelle Belästigung nachzugehen. Zudem ist durch geeignete Maßnahmen der Verwaltung und entsprechendes Verhalten der Beschäftigten ein Arbeitsklima zu schaffen, das gewährleistet, dass sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz unterbleiben.
- 11.2 Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gelten zum Beispiel:
 - unerwünschter Körperkontakt oder Übergriffe,
 - anstößige Bemerkungen, Kommentare oder Witze über das Äußere von Bediensteten,
 - das Zeigen pornografischer Darstellungen,
 - das Anbringen pornografischer Darstellungen in den Diensträumen,
 - Kopieren, Anwenden oder Nutzen pornografischer und/oder sexistischer Computerprogramme auf dienstlichen EDV-Anlagen
 - diskriminierende Sprache

- 11.3 Sexuelle Belästigungen verletzen die Menschenwürde und stören den Betriebsfrieden erheblich. Sie stellen eine Verletzung der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Pflichten dar. Vor allem Dienstkräfte mit Führungs-/ Leitungsaufgaben haben sexuellen Belästigungen entgegenzuwirken und bekannt gewordenen Fällen nachzugehen.
- 11.4 Die von sexueller Belästigung Betroffenen bzw. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Vorfall sexueller Belästigung bekannt machen wollen, sollten sich direkt an die Gleichstellungsbeauftragte, ihre Vorgesetzten, an Führungskräfte ihres Vertrauens oder den Personalrat wenden. Sie unterliegen dem besonderen Schutz und der besonderen Fürsorgepflicht der/des Dienstvorgesetzten und dürfen keine persönlichen oder beruflichen Nachteile erfahren. Bekannt gewordenen Fällen ist unverzüglich nachzugehen; eine sofortige Reaktion der Verantwortlichen ist notwendig. Maßnahmen haben sich nicht gegen die von Belästigung Betroffenen zu richten, sondern gegen die/den die Maßnahme Auslösende/n (Verursacherprinzip).

12. Mobbing am Arbeitsplatz

- 12.1 Von Mobbing betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterliegen dem besonderen Schutz und der besonderen Fürsorgepflicht der/des Vorgesetzten und dürfen keine persönlichen oder beruflichen Nachteile erfahren. Maßnahmen haben sich nicht gegen die von Mobbing Betroffenen zu richten, sondern gegen die/den die Maßnahme Auslösende/n.
- 12.2 Mobbing bzw. Anzeichen von Mobbing sind u. a. zu erkennen an:
- ⇒ Intrigen,
 - ⇒ übermäßiger und unsachlicher Kritik an der Arbeit,
 - ⇒ Vorenthalten wichtiger Informationen,
 - ⇒ diskriminierende Äußerungen über Kleidung, Privatleben, Aussehen, Ausdrucksweise u. ä. von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern,
 - ⇒ hohem Krankenstand,
 - ⇒ indifferentem Führungsstil.
- 12.3 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, ihren persönlichen Beitrag zu einem Arbeitsklima zu leisten, das Mobbing verhindert.

- 12.4 Die vom Mobbing Betroffenen bzw. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Vorfall von Mobbing bekannt machen wollen, sollten sich direkt an die Gleichstellungsbeauftragte, an ihre Vorgesetzten, an Führungskräfte ihres Vertrauens oder den Personalrat wenden. Sie unterliegen dem besonderen Schutz und der Fürsorgepflicht der/des Dienstvorgesetzten und dürfen keine persönlichen oder beruflichen Nachteile erfahren. Bekannt gewordenen Fällen ist unverzüglich nachzugehen; eine sofortige Reaktion der Verantwortlichen ist notwendig. Maßnahmen haben sich nicht gegen die vom Mobbing Betroffenen zu richten, sondern gegen die/den die Maßnahme Auslösende/n (Verursacherprinzip).

IV. *Verwaltungsmodernisierung*

13. Verwaltungsmodernisierung

- 13.1 Umfassende Aufgabenveränderungen, Arbeitsverteilungen oder Strukturveränderungen sind im Vorfeld hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Personalstruktur zu überprüfen. Maßnahmen nur zu Ungunsten der weiblichen Bediensteten sind auszuschließen oder falls unumgänglich z. B. durch Qualifizierung für anderweitige oder höherwertige Tätigkeiten auszugleichen.
- 13.2 Bei allen Aktivitäten zur Verwaltungsmodernisierung ist sicherzustellen, dass die Belange von Frauen und Männern gleichermaßen Berücksichtigung finden. Mitarbeiterinnen sollen in den entsprechenden Gremien soweit wie möglich paritätisch beteiligt werden.
- 13.3 Die aus der Verwaltungsmodernisierung resultierenden personellen Maßnahmen werden unter Berücksichtigung der Grundsätze des Frauenförderplanes durchgeführt.

V. *Gremien, Arbeitsgruppen, Kommissionen*

14. Arbeitsgruppen

- 14.1 Sowohl Arbeitsgruppen, die sich mit spezifischen Fragen zur Gleichstellungsproblematik befassen als auch sonstige Arbeitsgruppen sollen geschlechtsparitätisch besetzt werden.

15. Auswahlkommissionen

- 15.1 Auswahlkommissionen sollen geschlechtsparitätisch besetzt werden. Ausgenommen hiervon sind Kommissionen, deren Mitglieder kraft Amtes, auf Grund ihrer Funktion oder aus einer Interessenvertretung heraus bestimmt werden.

VI. Gleichstellungsbeauftragte

16. Gleichstellungsbeauftragte

- 16.1 Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Dienststelle und wirkt bei der Ausführung des LGG NRW sowie aller Vorschriften und Maßnahmen mit, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können und achtet auf die Einhaltung.
- 16.2 Zu den Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten gehören auch die Beratung und Unterstützung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in Fragen der Gleichstellung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht sich unmittelbar an die Gleichstellungsbeauftragte zu wenden.
- 16.3 Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt ihre Aufgaben als Angehörige der Verwaltung wahr. Dabei ist sie von fachlichen Weisungen frei und direkt der Behördenleitung unterstellt.
- 16.4 Die Aufgaben, Rechte und Kompetenzen ergeben sich insbesondere aus den §§ 17,18, 19 Abs.1 LGG NRW und § 15 der Hauptsatzung des Kreises Minden-Lübbecke.

VII. Fortschreibung, Controlling, Berichterstattung

17. Fortschreibung

- 17.1 Der Frauenförderplan mit seinen Anlagen ist unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates durch das Amt Steuerungsunterstützung und Interner Service zu aktualisieren und fortzuschreiben.

18. Controlling

- 18.1 Zur Kontrolle der Umsetzung der Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern werden die erforderlichen Daten vom Amt für Steuerungsunterstützung und Interner Service erfasst und gemeinsam mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten ausgewertet. Dabei wird geprüft, ob und gegebenenfalls welche Maßnahmen zur Erreichung der Zielsetzung zu ergreifen sind.
- 18.2 Das Ergebnis wird durch das Amt Steuerungsunterstützung und Interner Service festgestellt und sowohl im Personalausschuss als auch im Gleichstellungsausschuss bekannt gegeben und beraten.
- 18.3 Das Datenmaterial (Statistiken, Erhebungen und Analysen, insbesondere im Personalbereich) wird der Gleichstellungsbeauftragten auf Anforderung zur Verfügung gestellt, soweit dies technisch möglich und wirtschaftlich vertretbar ist.

19. Berichterstattung

- 19.1 Nach Ablauf dieses Frauenförderplans (31.12.2016) erstellt das Amt Steuerungsunterstützung und Interner Service unter Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten einen Bericht über die Personalentwicklung und die durchgeführten Maßnahmen. Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht eine gesonderte Stellungnahme hierzu abzugeben.

VIII. Inkrafttreten

Der Frauenförderplan tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.