

# Frauenförderplan für die Stadtverwaltung Gronau

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Allgemeines</b>	
1. Präambel	2
2. Geltungsbereich	3
3. Sprache	4
4. Personalentwicklung / Gremienbesetzung	5
<b>II. Prognosen und Zielvorgaben</b>	6
<b>III. Stellenbesetzung</b>	
1. Stellenausschreibung	11
2. Vorstellungsgespräche	13
3. Auswahlkriterien	14
<b>IV. Aus- und Fortbildung</b>	
1. Ausbildung	15
2. Fortbildung	16
<b>V. Vereinbarkeit von Familie und Beruf</b>	
1. Familienfreundliche Arbeitszeiten / Urlaubsregelungen	19
2. Teilzeitarbeit	20
3. Beurlaubung	21
<b>VI. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz</b>	22
<b>VII. Controlling</b>	
1. Berichtspflicht	23
2. Statistik	24
<b>VIII. Gleichstellungsbeauftragte</b>	25
<b>IX. Inkrafttreten und Bekanntmachung</b>	26
<b>Anhang: Landesgleichstellungsgesetz NRW</b>	

**Frauenförderplan**  
**der Stadtverwaltung Gronau**

# **I. Allgemeines**

## **1. Präambel**

„Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.“ (Artikel 3, Abs. 2 Grundgesetz)

Mit dem Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen vom 09.11.1999 (Landesgleichstellungsgesetz, LGG) hat das Land frauenfördernde Regelungen für den öffentlichen Dienst verbindlich gemacht und die Aufstellung von Frauenförderplänen zwingend vorgeschrieben.

Die Gleichstellung von Frau und Mann ist jedoch auch nach Inkrafttreten der neuen Verfassung noch immer nicht vollständig verwirklicht.

Mit dem aktuellen Frauenförderplan werden die Anstrengungen fortgesetzt, die Situation der weiblichen Beschäftigten bei der Stadtverwaltung Gronau zu verbessern, um bestehende Benachteiligungen abzubauen. Gleichstellung und Frauenförderung sind Gemeinschaftsaufgaben, die allen obliegen, insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit personeller Verantwortung sowie dem Verwaltungsvorstand. Mitarbeit bedeutet die konkrete Anwendung und Durchführung der Maßnahmen des Frauenförderplanes in Theorie aber besonders in der Praxis.

Der städtische Frauenförderplan dient insbesondere der Konkretisierung und Umsetzung der Zielvorgaben des LGG auf Ortsebene durch Maßnahmen:

- zur Förderung der Gleichstellung
- der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen

Der Frauenförderplan soll dazu beitragen, die Forderungen des Grundgesetzes und des Landesgleichstellungsgesetzes nach Gleichbehandlung und Gleichstellung zu erfüllen und die vorhandenen Strukturen in der Stadtverwaltung Gronau so zu verändern, dass Frauen in allen Bereichen und Funktionen paritätisch vertreten sind.

## 2. Geltungsbereich

Der nachstehende Frauenförderplan ist ein verbindliches Regelwerk für alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Gronau.

Der Rat wird den Gesellschaften, an denen die Stadt beteiligt ist, im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten empfehlen, analog dem Frauenförderplan für die Stadtverwaltung vergleichbare Regelungen unter Berücksichtigung der jeweiligen betriebsspezifischen Besonderheiten zu erstellen.

Entsprechend dem § 2 Abs. 3 LGG soll bei künftigen Unternehmensgründungen der Stadt Gronau in der Rechtsform des Privatrechts die Anwendung dieses Gesetzes im Gesellschaftsvertrag vereinbart werden. Bei Mehrheitsbeteiligungen, auch gemeinsam mit anderen Gebietskörperschaften, wirken die Vertreterinnen und Vertreter darauf hin, dass in dem Unternehmen die Ziele des LGG beachtet werden.

Die Rechte des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

### 3. Sprache

- (1) In der täglichen Verwaltungspraxis ist eine Sprache zu verwenden, die sowohl Frauen als auch Männer wahrnimmt und berücksichtigt. Dies bezieht sich auf interne Schriften, Publikationen, die Öffentlichkeitsarbeit und Satzungen. Im allgemeinen Schriftverkehr ist auf eine geschlechtergerechte Sprache zu achten.
- (2) Es sind Personenbezeichnungen zu verwenden, die gleichermaßen Frauen wie Männer meinen (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter = Beschäftigte). Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden. Bei Platzmangel kann auch die „Schrägstrichversion“ (z.B. Mitarbeiter/in) gewählt werden.
- (3) Die Fachdienste und –bereiche werden vor Neuauflage von verwendeten Formularen Vordrucken und Anträgen auf Einhaltung der ‚geschlechtsneutralen‘ Sprache besonderen Augenmerk legen.

#### 4. Personalentwicklung/ Gremienbesetzung

- (1) Frauenförderung ist integraler Bestandteil von Personalentwicklung und wird als Gemeinschaftsaufgabe von Rat, Verwaltung, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter definiert. Zu den organisatorischen Maßnahmen gehören geschlechtergerechte Personalentwicklungs-, Aus- und Fortbildungskonzepte sowie familiengerechte Arbeitszeitmodelle.
- (2) Im Rahmen von Haushaltssicherungskonzepten, Haushaltskonsolidierung und anderen Personalentwicklungsmaßnahmen ist darauf zu achten, dass diese nicht überproportional zu Lasten der Beschäftigung von Frauen in den betroffenen Bereichen gehen.
- (3) Bei dem Aufbau veränderter Organisationseinheiten ist darauf hinzuwirken, dass die beruflichen Chancen von Frauen einschließlich der Übernahme von Führungspositionen gewährleistet sind.
- (4) Geplante umfassende Aufgabenänderungen, Arbeitsteilungen und/oder Organisationsentwicklungen sind im Vorfeld auf ihre Auswirkungen im Hinblick auf die Beschäftigungsstruktur zu überprüfen. Eine Verschlechterung der Beschäftigungsstruktur zu Ungunsten von Frauen ist grundsätzlich auszuschließen bzw. durch Ausgleichsmaßnahmen abzufedern.
- (5) (Auswahl-) Kommissionen, Beiräte, Verwaltungs- und Aufsichtsräte sowie sonstige Gremien sollen geschlechtersparitätisch besetzt werden. Soweit dies bisher nicht erreicht werden konnte, sollen bei anstehenden Neubesetzungen seitens der Verwaltung bzw. der Entscheidungsträger/innen Überlegungen vorgenommen werden, wie eine

schrittweise Steigerung des Frauenanteils erreicht werden kann.

## **II. Prognosen und Zielvorgaben**

Die Stellenbesetzungsprognose mit der Zielvorgabe der Quotierung wurde analog der Personalstrukturstatistik angelegt.

In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind konkrete Zielvorgaben zu machen, um den Frauenanteil schrittweise auf 50 % zu erhöhen. Die im Einzelnen festgelegte Quotierung ist die zu erreichende Zielvorgabe in den ersten drei Jahren des Frauenförderplanes.

Sollten sich bezüglich der Prognose Abweichungen ergeben, ist diese fortlaufend zu korrigieren und die Quotierung entsprechend zu verändern.

**Quotierung: Bei Unterrepräsentanz Festlegung besonderer Zielvorgaben bei Stellenbesetzungen.**









### **III. Stellenbesetzung**

#### **1. Stellenausschreibung**

- (1) Alle Stellen, für die eine interne Besetzung möglich ist, sind grundsätzlich innerhalb der Verwaltung auszuscreiben. Ausnahmen sind in Abstimmung mit der Gleichstellungsbeauftragten zulässig.
- (2) Soweit spezielle Fachausbildungen Zugangsvoraussetzung für die zu besetzende Stelle sind, kann sich die Ausschreibung auf die entsprechenden Fachbereiche beschränken bzw. eine externe Ausschreibung erfolgen.
- (3) Im Rahmen des internen Ausschreibungsverfahrens ist sicherzustellen, dass alle Bediensteten – auch in den Außenstellen – von der zu besetzenden Stelle durch gezielte Rundschreiben bzw. Aushang rechtzeitig in Kenntnis gesetzt werden.
- (4) Beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Regel schriftlich zu informieren.
- (5) Liegen nach einer 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 von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden.
- (6) Vor der Stellenausschreibung ist ein klares Anforderungsprofil zu erstellen, das in den Ausschreibungstext

aufgenommen wird. Falls für eine Stelle neben fachlichen Kompetenzen auch soziale Kompetenzen relevant sind, sind diese Bestandteil des Anforderungsprofils. Es ist zu prüfen, ob und wie geleistete Familienarbeit oder ehrenamtliche Arbeit qualifizierend für die jeweils auszuschreibende Stelle sein kann.

In diesem Fall ist die Ausschreibung um den Zusatz zu ergänzen: „**Familienarbeit und / oder soziales Engagement wird als Berufserfahrung anerkannt**“. Bei der Festlegung der Anforderungsprofile ist die Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen. Die Anforderungsmerkmale sind schriftlich festzuhalten.

- (7) Grundsätzlich ist von einer Teilbarkeit ausgeschriebener Stellen (auch Leitungsfunktionen) auszugehen. Hierauf ist im Ausschreibungstext hinzuweisen: „**Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Unter Wahrung dienstlicher Belange können die Arbeitszeiten nach Absprache flexibel abgestimmt werden**“.
- (8) Zu den Qualifikationen für Leitungs- und Führungsaufgaben gehören notwendigerweise auch Kenntnisse über die Zielsetzungen Gleichstellung, Frauenförderung, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Beseitigung mittelbarer Diskriminierung sowie Sensibilität und Engagement, um die Umsetzung dieses Frauenförderplanes aktiv unterstützten zu können.
- (9) Es ist Aufgabe der Personalverantwortlichen, Frauen bei entsprechender Qualifikation verstärkt zur Bewerbung um höherwertige Stellen zu motivieren und sie auf diesem Weg zu unterstützen.
- (10) Der Hinweis auf die Bevorzugungsregelung nach § 8 Abs. 4 LGG ist bei Unterrepräsentanz von Frauen sowohl in die interne als auch in die externe Ausschreibung aufzunehmen.

## 2. Vorstellungsgespräche

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist beim Personalauswahlverfahren für eine zu besetzende Stelle zu beteiligen. Sie erhält nach Ablauf der Bewerbungsfrist einen „Bewerbungsspiegel“ und hat das Recht auf Einsicht in die Bewerbungsunterlagen.
- (2) Bei internen Ausschreibungen ist der Gleichstellungsbefragten rechtzeitig eine Liste der Bewerbungen einschl. der notwendigen persönlichen Daten zu übermitteln.
- (3) Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt an allen Vorstellungsgesprächen teil und wirkt bei der Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber mit. Sie kann eigenständig Bewerberinnen benennen, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden sollen. Die Termine der Personalauswahlgespräche sind im Vorfeld mit der Gleichstellungsstelle zu koordinieren. Sofern die Gleichstellungsbeauftragte verhindert ist, nimmt diese Rechte ihre Vertreterin wahr.
- (4) Für jedes Vorstellungsgespräch ist ein Fragenkatalog vorzubereiten, der für Bewerberinnen und Bewerber gleichermaßen anzuwenden ist.
- (5) Bei Vorstellungsgesprächen für Leitungsfunktionen sind in den Fragenkatalog die Themenfelder Frauenförderung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf aufzunehmen.
- (6) Soweit in Auswahlgesprächen eine paritätische Besetzung nicht erreicht werden kann, haben sowohl der Personalrat, die Gleichstellungsstelle als auch der jeweilige Fachbereich die Möglichkeit, eine weitere Mitarbeiterin hinzuzubitten. Ist eine paritätische Besetzung unter Prüfung der ge-

nannten Optionen nicht möglich, ist der nach dem LGG erforderliche Aktenvermerk individuell zu fassen.

- (7) Bei abweichender Auffassung der Gleichstellungsbeauftragten im Auswahlverfahren ist eine Einigung mit der Personaldezernentin bzw. dem Personaldezernenten herbeizuführen.

### 3. Auswahlkriterien

- (1) Die Auswahlentscheidung erfolgt durch einen Vergleich der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der sich Bewerbenden mit den konkreten Anforderungen an die Stelle
- (2) Auswahlkriterien und Einstellungstests werden regelmäßig auf ihre geschlechtsspezifische Neutralität überprüft.
- (3) Entsprechend den Anforderungen an die zu besetzende Funktion sind bei Auswahlentscheidungen auch soziale Kompetenzen (wie z.B. Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit) sowie für Leitungsfunktionen Kenntnisse zum Thema Frauenförderung/ Vereinbarkeit von Familie und Beruf als Auswahlkriterien zu bewerten.
- (4) Vorangegangene Teilzeitbeschäftigung, Unterbrechung der Erwerbstätigkeit und Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung aufgrund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen darf nicht nachteilig berücksichtigt werden. Die dienstlichen Vorschriften bleiben hiervon unberührt. Familienstand, Einkommensverhältnisse der Partnerin oder des Partners und die Zahl der unterhaltsberechtigten Personen darf als Auswahlkriterium ebenfalls nicht herangezogen werden.
- (5) Bei Abordnungen bzw. Umsetzungen, die dazu dienen können, Qualifikationen zu erlangen (auch wenn keine Beförderung oder Höhergruppierung damit verbunden ist) sind Frauen bei gleichwertiger Eignung für den konkreten

Arbeitsplatz so lange vorrangig zu berücksichtigen, bis sie in den entsprechenden Bereichen/Funktionen sowie Be-  
soldungs- oder Vergütungsgruppen gleichermaßen reprä-  
sentiert sind.

- (6) Die Gleichstellungsbeauftragte ist über geplante Maß-  
nahmen so frühzeitig zu informieren, dass eine Stellung-  
nahme berücksichtigt werden kann.

## **IV. Aus- und Fortbildung**

### **1. Ausbildung**

- (1) Frauen und Männer haben den gleichen Zugang zu allen  
Ausbildungsverhältnissen bei der Stadt Gronau.
- (2) Falls in bestimmten Ausbildungsberufen (z.B. gewerblich-  
technischer Bereich) Frauen gar nicht vertreten oder unter-  
repräsentiert sind, sind mindestens 50 % der zu besetzen-  
den Ausbildungsstellen für Bewerberinnen zu reservieren.  
Nur dann, wenn trotz intensiver Bemühungen nicht genü-  
gend Frauen mit gleichwertiger Qualifikation aus dem  
Auswahlverfahren hervorgegangen sind, werden diese  
Stellen mit männlichen Bewerbern besetzt. Das Arbeitsamt  
sowie die weiterführenden Schulen sind gezielt anzuspre-  
chen.
- (3) Die Verwaltung wird, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, bei  
den Ausbildungseinrichtungen darauf hinwirken, dass das  
Thema „Berufs- und Lebensplanung von Frauen und Män-  
nern“ in die Ausbildungsinhalte einbezogen wird. Den Aus-  
zubildenden wird die Bedeutung der Aus- und Weiterbil-  
dung, die geschlechtsspezifischen Unterschiede der Be-  
rufs- und Lebensplanung von Frauen und Männern be-  
wusst gemacht und auf die partnerschaftliche Verantwor-

tung für Kindererziehung und Haushaltsführung hingewiesen.

- (4) Frauen werden nach der Ausbildung im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten bei vergleichbarer Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung mindestens ihrem Anteil an der Gesamtzahl der Auszubildenden entsprechend übernommen. Hierbei ist besonderes Augenmerk darauf zu richten, dass diese Mitarbeiterinnen Arbeitsplätze mit gleicher beruflicher Entwicklungs- und Aufstiegschancen erhalten wie Männer.
- (5) Beschäftigten wird ermöglicht, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, parallel zur Erwerbstätigkeit an einer Umschulung oder weiterführenden Ausbildung z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Arbeitszeitverkürzung oder kurzfristige Freistellung oder Beurlaubung teilzunehmen.
- (6) Grundsätzlich sollen Praktikumsplätze paritätisch an Mädchen und Jungen vergeben werden.

## 2. Fortbildung

- (1) Fortbildungsangebote sind so zu gestalten, dass Mitarbeiterinnen verstärkt zur Teilnahme motiviert werden. Es soll gewährleistet werden, dass alle Beschäftigten über das Fortbildungsangebot zeitnah (auch in den Außenstellen) informiert werden. Soweit bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Fortbildung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet, gilt dies als Arbeitszeit.
- (2) Bei der Vergabe von Plätzen für Fortbildungsmaßnahmen, insbesondere für Weiterqualifikationen (z. B. Angestelltenlehrgänge) sind, soweit die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind – Frauen mindestens ent-

sprechend ihrem Anteil an den Bewerbungen zu der Fortbildungsmaßnahme zuzulassen.

- (3) Bei Seminaren, die von der Stadtverwaltung durchgeführt werden, ist die Gleichstellung von Frauen und Männern einzubeziehen. Dies gilt besonders für Seminare, die sich an Beschäftigte in Vorgesetztenpositionen richten und die auf die Übernahme von Führungspositionen vorbereiten.
- (4) Bei Fortbildungsveranstaltungen sollen verstärkt Frauen als Referentinnen eingesetzt werden.
- (5) Mindestens einmal jährlich bietet die Verwaltung in Abstimmung mit der Gleichstellungsbeauftragten ganztägige inhouse-Veranstaltungen speziell für Frauen (soweit gewünscht auch für beurlaubte Mitarbeiterinnen) zu folgenden Themen an:
  - Seminare mit allg. frauenrelevanten Inhalten (Rhetorik, Selbstvertrauens- und Selbstbehauptungstrainings)
  - Karriere- und Lebensplanung
  - Spezielle Fortbildungsangebote für Beschäftigte im Schreibdienst
  - „Rückkehrerinnenseminare“
  - Zeitmanagement
- (6) In Seminaren, die speziell für Beschäftigte in Organisations- und Personalabteilungen, in Vorgesetztenfunktionen und für Ausbilder/innen durchgeführt werden, ist das Thema „Gleichstellung von Frau und Mann“ zu berücksichtigen.

Die Mitarbeiter/innen der Personalverwaltung sind zudem verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen zu folgenden Themen teilzunehmen:

- Gleichstellungsorientierte Aspekte des Personalmanagements (Personalführung und -pflege, Personalbedarfsplanung, -bestandsplanung, -einsatz, -werbung und -gewinnung)
  - Arbeitssouveränität und Flexibilität im Spannungsverhältnis von Wirtschaftlichkeit und Vereinbarkeitsforderung / Lösungsmodelle
  - Teilzeitbeschäftigung generell und Fragen der Teilzeit in Führungspositionen
  - Rechtliche Regelungen zu Mutterschutz, Erziehungs- und Betreuungsurlaub, Auswirkungen und Konsequenzen von Beurlaubungsphasen und Teilzeitarbeit im Hinblick auf Sozialleistungen und Alterssicherung.
- (7) In Führungs- und Führungsnachwuchskräfte-seminaren sind u.a. Themenstellungen wie:
- Frauenförderung / Personalentwicklung
  - Vereinbarkeit von Beruf und Familie
  - Vermeidung mittelbarer Diskriminierung/ sexuelle Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz zu behandeln.
- (8) Die Aufstiegsmöglichkeiten und Arbeitsbedingungen der Mitarbeiterinnen im Schreibdienst und ähnlichen Aufgabenbereichen sollen durch Änderung des Aufgabenzuschnittes (Übertragung anteilig höherwertiger Tätigkeiten) zu verbessern.
- (9) Beurlaubte (unter Einbeziehung derjenigen, die im Mutterschutz oder im Erziehungsurlaub sind) werden auf Wunsch schriftlich über das Fortbildungsangebot informiert. Die Beurlaubung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters ist kein Hinderungsgrund um an Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen zu können. Im Rahmen des bestehenden Angebotes sind ihnen insbesondere Fortbildungsmaßnahmen anzubieten, die geeignet sind, den Wiedereinstieg in das Berufsleben zu erleichtern. Die Teilnahme gilt als

dienstliche Veranstaltung in dem Sinne, dass eine Unfallversicherung besteht und Reisekostenerstattung erfolgt. Zeiten der Beurlaubung (einschl. Mutterschutz u. Erziehungsurlaub) werden auf Wartezeiten für die Zulassung von Fortbildungsveranstaltungen (A I u. A II Lehrgängen und vergleichbaren Veranstaltungen) in vollem Umfang angerechnet, soweit keine anderslautenden gesetzlichen Bestimmungen entgegen stehen.

- (10) Der Anteil der Frauen an Fortbildungsveranstaltungen soll dem Anteil der Frauen an den Gesamtbeschäftigten entsprechen. Dies bezieht sich auf die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen jeglicher Art in einem Kalenderjahr.
- (11) Bei Ablehnung eines Antrages auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist die Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen.

## **V. Vereinbarkeit von Familie und Beruf**

### **1. Familienfreundliche Arbeitszeiten/ Urlaubsregelungen**

- (1) Die Beschäftigten erhalten im Einzelfall die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit mit den Öffnungszeiten der Kindergärten, Schulen und sonstigen Betreuungseinrichtungen abzustimmen, soweit der Dienstbetrieb gewährleistet ist. Über die Ablehnung entsprechender Anträge ist die Gleichstellungsbeauftragte zu informieren.
- (2) Bei der Gestaltung von Dienst- und Urlaubsplänen werden die Belange von Eltern – insbesondere von Alleinerziehenden – vorrangig berücksichtigt. Müttern und Vätern ist auf Wunsch mindestens die Hälfte des Jah-

resurlaubs während der Ferienzeit zu gewähren. Alleinerziehenden ist auf Wunsch mind. 2/3 des gesamten Jahresurlaubs während der Ferienzeiten der Schulen und/ oder der Kinderbetreuungseinrichtung bzw. des Urlaubs der Tagespflegeperson zu gewähren. Entsprechendes gilt für Beschäftigte mit einem pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen, den sie tatsächlich betreuen und pflegen.

## 2. Teilzeitarbeit

- (1) Grundsätzlich sind alle Stellen (auch Arbeitsplätze mit Vorgesetzten und Leitungsaufgaben) teilbar. Soll aufgrund zwingender dienstlicher Belange im Einzelfall von diesem Grundsatz abgewichen werden, sind die Gründe mit der Gleichstellungsbeauftragten im Vorfeld der Entscheidung zu erörtern.
- (2) Anträge von Beschäftigten auf Reduzierung und/oder Flexibilisierung der Arbeitszeit aus familiären Gründen, wird grundsätzlich entsprochen, wenn keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Dabei begrüßt die Stadt Gronau, wenn vermehrt männliche Beschäftigte die Möglichkeiten der familiengerechten Arbeitszeitgestaltung und Beurlaubung in Anspruch nehmen.
- (3) Ist Teilzeitbeschäftigung auf dem bisherigen Arbeitsplatz nicht möglich, so strebt die Verwaltung an, dem Antrag auf Stundenreduzierung auf einem anderen Arbeitsplatz der gleichen Vergütungs- oder Besoldungsgruppe nachzukommen.
- (4) Die Inanspruchnahme von Mutterschutz, Erziehungsurlaub oder Beurlaubung darf nicht zu einer unververtretbaren Mehrbelastung der verbleibenden Beschäftigten führen. Durch Arbeitszeitreduzierung oder organisatorische Veränderung entstehende Stellenreste sind vorrangig beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

anzubieten, um so einen stufenweisen Wiedereinstieg zu ermöglichen.

- (5) Die Stadt Gronau bietet in der Regel nur sozialversicherungspflichtige Teilzeitbeschäftigungsverhältnisse an. Soweit aufgrund dienstlicher Belange von dieser Bestimmung abgewichen werden soll, ist die Gleichstellungsbeauftragte hiervon vorab zu informieren.
- (6) Vollzeitbeschäftigte, die ihre wöchentliche Arbeitszeit reduzieren möchten, sind auf die Folgen der ermäßigten Arbeitszeit, (insbesondere auf die beamten- und arbeitsrechtlichen Folgen) im Rahmen eines Personalgespräches hinzuweisen. Ihnen werden die für die versorgungs- und rentenrechtlichen Auskünfte zuständigen Stellen benannt.
- (7) Teilzeit darf sich auf Betroffene hinsichtlich Einstellung, Beförderung und der Übertragung höherwertiger Tätigkeiten nicht nachteilig auswirken.
- (8) Die Reduzierung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist nach Maßgabe des § 13 (3) LGG zu befristen. Die Befristung kann auf Antrag im Rahmen der bestehenden tarifvertraglichen und gesetzlichen Regelungen verlängert werden.

### 3. Beurlaubung

- (1) Einem Antrag auf Beurlaubung aus familiären Gründen wird generell entsprochen, wenn keine zwingenden Gründe entgegenstehen. (§ 78b und 85a LBG mit analoger Anwendung der Tarifverträge)
- (2) Die Ablehnung einer Beurlaubung bedarf der schriftlichen Begründung und ist der Gleichstellungsstelle zur Stellungnahme vorzulegen.
- (3) Beschäftigte, die Erziehungsurlaub nicht länger als 14 Monate für ein Kind in Anspruch nehmen, ist auf

Wunsch die Möglichkeit zu geben, auf die bisherige Stelle zurückzukehren, soweit dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

- (4) Im übrigen gelten die einschlägigen Bestimmungen zum Mutterschutz/ Erziehungszeiten und zur Beurlaubung für Angestellte, Arbeiter/innen und Beamtinnen und Beamte.
- (5) Vor Antritt einer Beurlaubung sind die Beschäftigten über die gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen bzgl. der Freistellung (z.B. bei der Betreuung von Kindern, pflegebedürftigen Angehörigen) der Reduzierung der Arbeitszeit, der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeiten sowie über die persönlichen und beruflichen Konsequenzen zu informieren.

## **VI. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz**

- (1) Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist eine Verletzung der arbeitsvertraglichen oder dienstrechtlichen Obliegenheiten. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, ein belästigungsfreies Arbeitsklima zu schaffen und so darauf hinzuwirken, dass sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz unterbleiben.
- (2) Führungskräfte sind verpflichtet, entsprechend dem Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (Beschäftigtenschutzgesetz) diesbezüglichen Hinweisen nachzugehen.
- (3) Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist jedes sexuell gefärbte verbale und nicht-verbale Verhalten, das von den Betroffenen unerwünscht ist und ein Mindestmaß an Wertschätzung vermissen lässt.

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gelten u.a.:

- unerwünschter Körperkontakt oder Übergriffe
  - anstößige Bemerkungen, Kommentare oder Witze
  - Zeigen bzw. Anbringen pornografischer Darstellungen in Diensträumen
  - Kopieren, Anwenden oder Nutzen pornografischer und/ oder sexistischer Computerprogramme auf dienstlichen EDV-Anlagen.
- (4) Die von sexueller Belästigung Betroffenen werden ausdrücklich ermutigt und unterstützt, eine sexuelle Belästigung nicht hinzunehmen, sondern sich dagegen zur Wehr zu setzen. Sie unterliegen dem besonderen Schutz und der besonderen Fürsorgepflicht der/des Dienstvorgesetzten und dürfen keine persönlichen oder beruflichen Nachteile erfahren. Maßnahmen haben sich nicht gegen die von Belästigung Betroffenen zu richten, sondern gegen den/die Verursachenden.

## **VII. Controlling**

### **1. Berichtspflicht**

- (1) Nach der Hälfte der Laufzeit des Frauenförderplanes legt die Verwaltung dem Rat einen Bericht vor, der Aussagen über die Umsetzung und Auswirkung des Frauenförderplanes und statistische Daten zur Entwicklung der Beschäftigungsstruktur enthält. Soweit die im Frauenförderplan festgelegten Zielvorgaben nicht eingehalten werden konnten, sind bei Bedarf ergänzende Maßnahmen zu ergreifen.
- (2) Nach Ablauf der Geltungsdauer des Frauenförderplanes ist seitens der Verwaltung ein Abschlussbericht zu fertigen. Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Verwaltung bei der Erstellung des Berichtes über die Umsetzung des Frauenförderplanes. Zudem fertigt sie eine eigene Stellungnahme als Bestandteil des Gesamtberichtes.

(3) Das von der Personalabteilung bereitzustellende statistische Material enthält folgende Angaben:

a) Die Zahl der beschäftigten Frauen und Männer getrennt nach:

- Dienstverhältnis (jeweils einschl. der Auszubildenden)
- Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte
- Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen
- Berufsgruppen/Funktionen bzw. Laufbahnen

b) Die Zahl der beförderten oder höhergruppierten Frauen und Männer getrennt nach:

- Dienstverhältnissen
- Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen

Ist im Berichtszeitraum der Anteil der Frauen an Höhergruppierungen bzw. Beförderungen in einzelnen Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppen geringer als der Anteil Männer in diesen Gruppen, so ist dies zu begründen.

c) Die Zahl der Anträge auf Reduzierung und Aufstockung der Arbeitszeit:

Hier ist die Ablehnung zu begründen, sowie Hinweis auf den personellen Ausgleich der reduzierten Stundenzahl zu geben.

d) Nach Geschlecht differenziert ist darzustellen:

- Inanspruchnahme des externen u. internen Seminarangebotes
- Themenspektrum der genutzten Fort- und Weiterbildung
- Verhältnis von Nachfrage und Absagen
- Anteil männlicher und weiblicher Seminarleitungskräfte

## 2. Statistik

- (1) Alle Statistiken im Bereich des Personalwesens werden differenziert nach männlichem und weiblichem Geschlecht erstellt.
- (2) Für die Ist-Analyse als Grundlage zur Umsetzung des Frauenförderplanes sowie für den Frauenbericht erstellen die personalsachbearbeitenden Dienststellen jährlich Statistiken zu folgenden Bereichen:
  - Gesamtbeschäftigtenzahl
  - Anteil der Teilzeitbeschäftigten differenziert nach Umfang der Teilzeittätigkeit
  - Anzahl der beurlaubten und im Erziehungsurlaub befindlichen Beschäftigten
  - Anzahl der neu eingestellten Auszubildenden und der in der Ausbildung befindlichen Beschäftigten
  - Anzahl der vorgenommenen Höhergruppierungen, Beförderungen, Stellenanhebungen, etc.
- (3) Die Personalabteilung bzw. die verantwortliche Stelle erstellt jährlich Statistiken zu folgenden Bereichen der Fortbildung:

Inanspruchnahme von Seminaren getrennt nach:

- Geschlecht
- Themenblöcken
- Vollzeit- teilzeitbeschäftigt, beurlaubt
- Ämter u. Abteilungen
- Angebote und Inanspruchnahme durch Führungskräfte

## **VIII. Gleichstellungsbeauftragte**

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt bei der Umsetzung des Art. 3 Abs. 2 GG, des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie der Umsetzung des vorliegenden Frauenförderplanes mit. Sie unterstützt die Verwaltungsleitung und die Personalverantwortlichen in den Fachbereichen bei der Erfüllung der hierin verankerten Rechte sowie bei der Entwicklung neuer übergreifender Maßnahmen.
- (2) Den Zielsetzungen des Landesgleichstellungsgesetzes folgend, entscheidet die Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen ihrer fachlichen Weisungsfreiheit in eigener Verantwortung, ob es sich bei einer Maßnahme oder einem Beratungsgegenstand um eine Angelegenheit ihres Aufgabenbereiches handelt und sie an den jeweiligen dienstlichen Beratungen teilnimmt.
- (3) Um eine effektive Erfüllung ihrer Aufgaben sicherzustellen, ist die Gleichstellungsbeauftragte dem Bürgermeister direkt unterstellt. Sie hat ein unmittelbares Vortragsrecht.
- (4) Zur Sicherung eines geordneten Dienstablaufes und zur Wahrung von Fristen und Terminen ist vom Bürgermeister eine geeignete, hauptamtlich tätige Beschäftigte der Stadt Gronau zur Stellvertreterin der Gleichstellungsbeauftragten zu bestimmen.

## **IX. Inkrafttreten und Bekanntmachung**

- (1) Die Neufassung des Frauenförderplanes der Stadt Gronau tritt mit Wirkung vom 02.04.2008 in Kraft und gilt für drei Jahre. Gleichzeitig tritt die bisherige Fassung vom 14.03.2001 außer Kraft.

- (2) Die Neufassung ist allen Beschäftigten unmittelbar nach Inkrafttreten zur Kenntnis zu geben.
- (3) Bei jeder Einstellung wird den ausgewählten Frauen und Männern, einschließlich der Auszubildenden, durch die personalsachbearbeitende Dienststelle ein Exemplar des Frauenförderplanes ausgehändigt.

## **Anhang:**

### **Landesgleichstellungsgesetz NRW**