

GLEICHSTELLUNGSPLAN DER STADT DINSLAKEN



*Mit gleichen Chancen
in die Zukunft*

Gleichstellung - das ist im Jahr 2017 nun wahrlich kein Thema mehr, das mit den erbitterten Parolen aus den siebziger Jahren des letzten Jahrhunderts diskutiert werden muss. Gleichstellung ist auch kein typisches „Frauenthema“, erst recht nicht in einer Kommunalverwaltung, in der Frauen und Männer auf allen Ebenen miteinander arbeiten und Verantwortung übernehmen.

Nein - Gleichstellung ist Standard, so ist jedenfalls mein Anspruch an das „Unternehmen Stadtverwaltung“ mit seinen 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Dieser Gleichstellungsplan bietet aber deutlich mehr als den Standard. Er ist ein Instrument der Personalentwicklung, das Männern wie Frauen Chancen eröffnet, das die Bedürfnisse der Familien berücksichtigt und auf diese Weise den Arbeitsplatz Stadtverwaltung nachhaltig attraktiviert. Auf finanzieller Ebene bietet uns die strenge Tarifbindung im öffentlichen Dienst nur wenige Möglichkeiten. Umso wichtiger ist es, bei der

Gestaltung von Arbeitszeiten, der persönlichen Fort- und Weiterbildung und einer individuell passenden Berufsperspektive attraktive Arbeitsbedingungen zu schaffen.

Unsere Aufgabe als Stadtverwaltung ist es, das Leben in unserer Stadt für die Bevölkerung und für alle, die hier leben und arbeiten, bestmöglichst zu organisieren. Dazu braucht es Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Motivation, Fachkenntnis und persönlichem Engagement tagtäglich an ihre Arbeit gehen. Dieser Gleichstellungsplan zeigt all das auf, was nötig ist, die besten Köpfe zu gewinnen und zu halten und fügt sich so organisch in die Strategien zur Personalentwicklung bei der Stadt Dinslaken ein.

Bleibt noch der Hinweis darauf, dass der beste Plan nur so gut ist wie die gelebte Praxis. Ich bin überzeugt, dass die Stadt Dinslaken diesen Praxistest auch beim Gleichstellungsplan bestehen wird.

Mit einem herzlichen Glückauf



Bürgermeister
Michael Heidinger

Inhalt

1. Einleitung	4
2. Präambel	5
3. Pflichten der Beschäftigten	5
4. Stellenbesetzungsverfahren	6
5. Work-Family-Balance	7
5.1 Wissenschaftliche Erkenntnisse	7
5.2 Grundsätzliches	8
5.3 Arbeitszeitmodelle	9
5.4 Teilzeit	11
5.5 Beurlaubung	12
6. Vertikale Berufsentwicklung	13
7. Abbau der Unterrepräsentanz	16
8. Sexuelle Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz.	18
9. Grundsätzliches	19
10. Gremienbesetzung	19
11. Tariftreue- und Vergaberecht	19
12. Geltungsbereich	20
13. Bekanntmachung	20
14. Controlling	20

*Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland
„Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.“ (Art. 3 Abs. 2 Grundgesetz)*

In der Gemeindeordnung wird der Verfassungsauftrag in Bezug auf die Bürgerinnen und Bürger konkretisiert. „Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt bei allen Vorhaben und Maßnahmen der Gemeinde mit, die die Belange von Frauen berühren oder Auswirkungen auf die Gleichberechtigung von Frau und Mann haben.“ (§ 5 Abs. 3 Gemeindeordnung)

Das Landesgleichstellungsgesetz NRW ergänzt diesen Verfassungsauftrag und verpflichtet konkret u. a. die Kommunalverwaltung, Chancengleichheit innerhalb der Verwaltung umzusetzen.

Der Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Dinslaken ist ein gesetzlich vorgeschriebenes Instrument, um diese Forderung nach Gleichbehandlung und Gleichstellung von Frauen und Männern zu erfüllen und die vorhandenen Strukturen so zu verändern, dass Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen in der Stadtverwaltung Dinslaken paritätisch vertreten sind.

Die Erfahrungen im letzten Jahr haben ergeben, dass es aufgrund des eintretenden Fachkräftemangels zunehmend schwieriger wird, qualifizierte Fachkräfte zu rekrutieren, künftig auch zu halten. Es wird deutlich, dass die Stadtverwaltung mit den umliegenden größeren Kommunen, der freien Wirtschaft, aber auch den Landesbehörden zunehmend konkurriert. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht macht dies ein Überdenken der eigenen Recruiting- und Retention-Strategien und eine Anpassung auf die Wünsche der verfügbaren Fachkräfte notwendig.

Mit dem Gleichstellungsplan ergreift die Stadtverwaltung Dinslaken u. a. die Chance, sich als zukunftsorientierte Arbeitgeberin zu positionieren und mit den „weichen“ Faktoren, wie einem familienorientierten Personalmanagement und chancengleichen Fortbildungs- und Aufstiegs-

möglichkeiten für Frauen und Männer bei der Akquise von qualifizierten Fachkräften zu punkten.

Studien mit Blick auf die jüngere Generation in den letzten Jahren haben immer wieder herausgearbeitet, dass die Lebensvorstellungen der jungen Leute erheblich von der jetzigen Praxis in vielen Unternehmen abweichen.

In der Kienbaumstudie „ABSOLVENTEN 2015 UNTER DIE LUPE GENOMMEN: Ziele, Wertvorstellungen und Karriereorientierung der Generation Y“ wird dies wie folgt zusammengefasst: „Ein sicherer Arbeitsplatz ist auch der Absolventengeneration 2015 wichtig, aber nur, wenn alles stimmt. All das, dynamische Arbeitsstrukturen, eine harmonische Unternehmenskultur, vielfältige Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten sowie eine Work-Life-Family-Balance, muss stark in der Arbeitgebermarke verankert werden und mit wirksamen Maßnahmen nach außen kommuniziert werden.“

Die Studie „Generation Y - Das Selbstverständnis der Manager von morgen“ von Signium International kommt zu dem Ergebnis, dass für die Generation Y (zwischen 1980 - 1999 Geborene) bei der Wahl des Arbeitgebers nicht so sehr die Fragen der technischen Ausstattung, der Internationalität oder Bezahlung, sondern vielmehr die „soften“ Rahmenbedingungen - nämlich individuelle, soziale und mitarbeiterbezogene Faktoren - ausschlaggebend sind.

Genau hier setzen die Personalentwicklungsmaßnahmen des Gleichstellungsplans an.

Der Gleichstellungsplan umfasst eine Bestandsanalyse der Personalstruktur und Prognosedaten zur Entwicklung der Personalsituation in der Stadtverwaltung Dinslaken sowie die entwickelten und abgestimmten Maßnahmen für die nächsten drei Jahre. Der Abschlussbericht zum letzten Frauenförderplan sowie weitergehende Statistiken sind in einer Beilage „Zahlen, Daten, Fakten“ beigefügt.

Die Maßnahmen des Gleichstellungsplans sind im Wesentlichen auf drei Säulen aufgebaut.

Dies sind Maßnahmen zum

- Themenkomplex „Work-Family-Balance“.
- Themenkomplex „individuelle Fortbildungsplanung“.
- Maßnahmen, die sich aus den gesetzlichen Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW ergeben.

Weiter werden im Gleichstellungsplan auch zu jeder Maßnahme die jeweilig zu erhebenden Controllingdaten festgelegt. Dies soll sicherstellen, dass die Maßnahmen des Gleichstellungsplans jährlich überprüft, ggf. nachgesteuert und die Entwicklung kommuniziert - und damit ein strukturierter Entwicklungsprozess eingeleitet wird.

2. PRÄAMBEL

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

Aufgabe der Gesamtverwaltung

Die dem Gleichstellungsplan zugrunde liegende Idee, mit den formulierten Maßnahmen Fachkräfte zu rekrutieren und zu halten, kann nur gelingen, wenn die Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie der Gleichstellungsplan als eine Gemeinschaftsaufgabe der ganzen Verwaltung getragen werden. Der Verwaltungsvorstand, die Geschäftsbereichs- und Fachdienstleitungen, Leitungen der städtischen Gesellschaften und eigenbetriebsähnlichen Ein-

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

richtungen sowie alle weiteren Führungskräfte tragen im Rahmen ihres Aufgabenbereiches die Verantwortung dafür, dass die formulierten Ziele und Maßnahmen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG NRW) und Gleichstellungsplans konstruktiv und engagiert in die Praxis umgesetzt werden. Sie sind diejenigen, die mit ihrer Haltung, den Gleichstellungsplan mit Leben erfüllen und dafür sorgen, dass dieses Vorhaben gelingt.

3. PFLICHTEN DER BESCHÄFTIGTEN

Gleichstellungsverpflichtung

Alle Beschäftigten haben sich mit dem Inhalt des Gleichstellungsplans vertraut zu machen und seine Bestimmungen genauso wie die des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zu beachten.

Die Beschäftigten der Stadtverwaltung - insbesondere die Führungskräfte - sind verpflichtet,

aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen und auf den Abbau der bestehenden Unterrepräsentanzen hinzuwirken.

Frauen und Männer dürfen wegen ihres Geschlechts auch nicht mittelbar diskriminiert werden.

Maßnahmen zur Förderung von Frauen mit dem Ziel, tatsächliche Ungleichheiten zu beseitigen, bleiben unberührt.

Über die Novellierung des Landesgleichstellungsgesetzes wird Anfang 2018 eine verpflichtende Schulung für die Führungskräfte und die Mitarbeitenden des Fachdienstes 1.1 der Stadtverwaltung durchgeführt. Der Fachdienst 1.1 organisiert diese.

Workshops zum Gleichstellungsplan

Zur Umsetzung des Gleichstellungsplans werden zwei Workshops verpflichtend für Führungskräfte (am Anfang und am Ende des Gültigkeitszeitraumes des Gleichstellungsplans) durchgeführt. Die Workshops werden in Zusammenarbeit des Fachdienst Personalmanagement und der

Gleichstellungsstelle organisiert. Die Mittel dafür sind regelmäßig bereitzustellen.

Controlling: Anzahl der anwesenden Führungskräfte festhalten und die Workshops dokumentieren (schriftlich oder bildlich).

Sprache

In der internen wie externen dienstlichen Kommunikation ist die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern zu beachten. In Vordrucken sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche

und die männliche Sprachform zu verwenden. Dies ist verpflichtend für alle Beschäftigten sowie der Führungsebene.

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

Datenerfassung

Alle in den Fachdiensten der Stadtverwaltung geführten Statistiken werden geschlechtsdifferenziert erfasst.

Die Zuständigkeit liegt bei dem jeweiligen Fachdienst.

4

STELLENBESETZUNGSVERFAHREN

Stellenausschreibung

Alle Stellen, insbesondere die Stellen von Führungskräften, sind grundsätzlich fachübergreifend auszuschreiben. Dieser Grundsatz gilt

auch, wenn keine Stelle, sondern eine Führungsfunktion vakant ist.

Stellenbesetzung

Das Verfahren der strukturierten Interviews, sowohl bei externen als auch bei internen Ausschreibungsverfahren, soll weitergeführt und bei Bedarf weiterentwickelt werden. Diese Form ist bei allen Stellenbesetzungen in den Bereichen der Unterrepräsentanz durchzuführen. Dies gilt natürlich auch für Leitungsstellen und Stellen mit Produktverantwortung sowie Stellen ab A12/EG12.

Bei Stellenbesetzungen müssen selbstverständlich die formalen Voraussetzungen erfüllt sein. Um eine qualitative Bewertung treffen zu können, werden je nach Anforderungsprofil neben den Beurteilungsergebnissen, auch die Ergebnisse der konkreten Aufgabenstellungen im Interview sowie für die Stellenausschreibung spezifische Fortbildungen oder weitere Beurteilungskriterien herangezogen.

Befristung

Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich unbefristet auszuschreiben. Ausnahmen müssen begründet werden.

Besonders im sozialen Bereich ist darauf hinzuwirken, die befristeten Arbeitsverhältnisse im Geltungszeitraum des Gleichstellungsplans von

einem Anteil von 20% um mindestens fünf Prozentpunkte abzubauen.

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

5. WORK-FAMILY-BALANCE

5.1 WISSENSCHAFTLICHE ERKENNTNISSE

Es haben sich vielfältige Studien in den letzten Jahren mit den Lebensvorstellungen der jüngeren Generation beschäftigt.

In vielen Studien wird beschrieben, dass die jüngere Generation eine große Affinität zu gleichberechtigten Partnerschaftsarrangements mit selbstverständlicher Beteiligung der Männer an den Care-Aufgaben und einer eigenen Existenzsicherung der Frauen hat, z. B. laut Familienreport von 2014 vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend wollen 60% der Paare mit Kindern unter drei Jahren, dass beide Elternteile arbeiten gehen und sich die Familienaufgaben teilen.

Laut der Studie „Was junge Frauen wollen“ der Friedrich Ebert Stiftung von 2016 wünschen sich junge Frauen im Alter von 18 – 40 Jahren von den Arbeitgebern eine individuelle Flexibilisierung von Arbeitszeit, täglichem Arbeitspensum und Arbeitsort. Aber auch die jungen Männer wollen mit den Kindern mehr Zeit verbringen, z. B. durch eine längere Elternzeit, aber auch

täglich durch kürzere Arbeitszeiten bzw. weniger Präsenzzeiten. Eine vollzeitnahe Teilzeit und Flexibilität des Arbeitsvolumens im Erwerbsverlauf mit verlässlichen Rahmenbedingungen (z. B. Sicherheit des Arbeitsplatzes) wäre für beide Geschlechter eine gute Lösung.

In den unterschiedlichen Studien werden immer wieder als Handlungsfelder für die Arbeitgeber die Work-Life-Family-Balance als gelebte Unternehmenspraxis für beide Geschlechter und eine möglichst hohe Flexibilität der Arbeitszeit, dem Arbeitsort und dem Arbeitsvolumen benannt.

„Young Professionals sind immer weniger bereit, sich äußeren Bedingungen von Unternehmen und Arbeitgebern anzupassen, die nicht ihren Vorstellungen, Wünschen und Bedürfnissen entsprechen. Neben beruflicher Selbstverwirklichung und Einkommenssicherheit rückt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den Vordergrund.“ Die Studie „Generation Y - Das Selbstverständnis der Manager von morgen“ von Signium International.

Stadtverwaltung Dinslaken

Die Stadtverwaltung Dinslaken nimmt diese Anliegen ernst und hat mit den entwickelten Maßnahmen eine Arbeitsstruktur geschaffen, die es der jungen Generation ermöglicht, ihren Wunsch nach Flexibilität und Leben, Beruf und Familie gut miteinander verbinden zu können und zu verwirklichen.

Die Stadtverwaltung Dinslaken versteht die Förderung der Work-Family-Balance als einen

wesentlichen und auf allen Ebenen offensiv gelebten Teil der Unternehmenskultur, wobei die Belange beider Elternteile gleichermaßen berücksichtigt werden.

Seit Jahren bietet die Stadtverwaltung Dinslaken flexible Arbeitszeitmodelle an. Auch die Reduzierung der Arbeitsstunden ist in fast allen Bereichen problemlos möglich und gelebte Praxis.

Im Gleichstellungsplan wird an verschiedenen Stellen „familienbedingt ...“ geschrieben. Damit sind grundsätzlich die Care-Aufgaben bezüglich der Kinder, aber auch der älteren Generation gemeint.

In diesem Zusammenhang werden für die nächsten drei Jahre folgende Maßnahmen umgesetzt:

5.2 GRUNDSÄTZLICHES



Servicestelle Work-Family-Balance

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt wird eine Servicestelle zum Thema Vereinbarkeit Familie und Beruf im Fachdienst Personalmanagement eingerichtet (siehe dazu Stellenplanvorlage). Diese hat die Aufgabe die Beschäftigten gezielt und individuell zu den Themenbereichen Elternzeit, Folgen und Stolpersteine der Teilzeitbeschäftigung, Familienpflegezeit, Planung und Vorbereitung der Rückkehr aus der familienbedingten Beurlaubung, Unterstützung männlicher

Beschäftigter bei Beanspruchung familienbedingter flexibler Arbeitszeiten oder familienbedingter Beurlaubung sowie Einbindung der Beurlaubten bei Fortbildungen bzw. Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen zu informieren.

Controlling: Die Anzahl und das Thema der Beratung sind statistisch festzuhalten.

Kinderbetreuung

Innerhalb der ersten Hälfte der Gültigkeit des Gleichstellungsplans ist vom Fachdienst 7.2 in Zusammenarbeit mit dem Fachdienst 1.1 ein Konzept zu erarbeiten, wie die Stadt Dinslaken ihre beschäftigten Eltern bei der Kinderbetreuung unterstützen kann (z. B. in den Randzeiten oder in Notsituationen oder Einrichten von Elternbüros). Dieses Konzept wird der Arbeitsgruppe Chancengleichheit (Fachdienst Personalmanagement, dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten) bis Mitte 2018 vorgelegt und ein weiteres Vorgehen mit ihr abgestimmt.

Der Fachdienst 1.1 hat die Federführung für die Arbeitsgruppe Chancengleichheit, er lädt dazu ein und schreibt Protokolle.

Controlling: Protokolle der Arbeitsgruppe.

Information

Informationen zu Themenbereichen Vereinbarkeit Familie und Beruf, Elternzeit, Elterngeld, Pflegezeit, Teilzeit, Beurlaubung, Kinderbetreuungskosten bei Fortbildungen und LOB bei famili-

enbedingter Beurlaubung sind von der Servicestelle Work-Family-Balance in das Intranet für alle Beschäftigten bis Ende 2018 einzustellen.

Rückzugsort

In jedem Gebäude wird bis zum Ablauf des Gleichstellungsplans ein Rückzugsort für stillen-

de Mütter bzw. Schwangere geschaffen werden (z. B. im Erste Hilfe Raum).

5.3 ARBEITSZEITMODELLE

In Studien zu den Lebenseinstellungen der jüngeren Generation stehen zwei Begriffe einhellig im Mittelpunkt - Selbstbestimmtheit und Flexibilität.

Dies gilt auch für die Arbeitswelt. Die Flexibilität bezieht sich auf die Arbeitsstrukturen, Arbeitsorte und Arbeitsmodelle, auch mit Blick auf die unterschiedlichen Lebensphasen. Dies setzt voraus, dass nicht die Anwesenheit, sondern die Leistung das zentrale Bewertungskriterium ist.

Die Stadtverwaltung Dinslaken bietet bereits ein hohes Maß an Arbeitszeitflexibilität für die Kernverwaltung.

In der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit ist ein Gleitzeitrahmen bei einer Kernarbeitszeit von 9.00 bis 12.00 Uhr festgelegt. Dies wird durch Arbeitszeitkonten mit der Möglichkeit für Plus- sowie Minusstunden unterstützt. Auch werden Teilzeitmodelle genauso wie alternierende Heimarbeit in unterschiedlichster Form individuell ermöglicht.

Dennoch gibt es in manchen Bereichen Möglichkeiten der Weiterentwicklung.

Individuell flexible Arbeitszeiten

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

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

Arbeitszeitmodelle

Die bestehende Dienstvereinbarung Arbeitszeit ist um neue Arbeitszeitmodelle (Arbeitszeitmodell 90/10, Sabbatjahr, Pflegezeiten, Job-Sharing-Modelle, Teilzeit im manuellen Bereich) ergänzt worden. Die Gleichstellungsbeauftragte bekommt die begründete Ablehnung von Anträgen bezüglich der o.g. Arbeitszeitmodelle über-

Homeoffice

Homeoffice ist auf der Basis der Dienstvereinbarung „Alternierende Heimarbeit“ auch weiterhin den Mitarbeitenden anzubieten und lösungsorientiert auszugestalten. Neben fest vereinbarten Zeiten kann die Homeoffice-Zeit mit Absprache des/der Vorgesetzten auch flexibler gestaltet werden.

Homeoffice darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken.

Die Arbeitsplätze sind mit einer adäquaten Technik auszustatten.

Stellenausschreibung

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

Verfahren

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

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

In den Vorstellungsgesprächen wird jede/r Bewerbende mit einer neutralen Formulierung gefragt, mit welcher Stundenzahl die Stelle ausgeübt werden möchte.

sandt. Angelehnt an die Clearing-Arbeitsgruppe Stellenausschreibung werden strittige Antragsablehnungen in der Arbeitsgruppe lösungsorientiert beraten.

Controlling: Protokolle der Arbeitsgruppe.

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

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

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

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

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

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

5.4 TEILZEIT

Befristung der Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigungen sind mit der Möglichkeit zur Verlängerung zu befristen. Bei einer Befristung, die über drei Jahre hinausgeht, sind vom Fachdienst Personalmanagement, auf Probleme, die aus dieser Festlegung möglicherweise entstehenden, ungefragt mündlich und schriftlich hinzuweisen, wie z. B. kein vorzeitiges An-

recht auf Rückkehr zur Vollzeitstelle, wenn sich familiäre Veränderungen ergeben.

Controlling: Die Anzahl der Teilzeitbeschäftigten mit und ohne Befristung sind statistisch festzuhalten.

Geringfügige Beschäftigung

Teilzeitarbeit, die den Umfang einer geringfügigen Beschäftigung im Sinne des SGB IV nicht überschreitet, soll bei der Stadt Dinslaken und den Töchtergesellschaften nicht vereinbart werden. Das Gleiche gilt für Leistungen von Firmen, die eingekauft werden.

Von dieser Regelung ausgenommen sind Menschen, die sich bereits im Ruhestand befinden. Ihnen soll zudem die Möglichkeit aufgezeigt und angeboten werden, durch die „Flexirente“ die laufende Rente aufzustocken.

Arbeitsorganisation

Es ist die Aufgabe der Führungskräfte die Arbeitsabläufe so zu organisieren/umzustrukturieren, dass Mitarbeitenden Teilzeitarbeit ermöglicht werden kann, ohne grundsätzlich Mehrstunden aufzubauen (z. B. Besprechungen in die Arbeitszeit der Teilzeitkräfte legen).

onsfluss einzubinden, z. B. grundsätzliche Informationen an das ganze Team mailen. Hierbei werden sie durch einen kreativen technischen Support unterstützt (z. B. Telefon- oder Videokonferenz, App oder „E-Pinnwand“).

Insbesondere der Informationsfluss ist in den Fokus zu nehmen. Es werden organisatorische Maßnahmen in die Wege geleitet, um die Teilzeitbeschäftigten explizit mit in den Informati-

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

Rückkehr zur Vollzeitbeschäftigung

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

Controlling: Diese Fälle sind statistisch festzuhalten.

Ausbildung in Teilzeit

Es wird vom Fachdienst Personalmanagement bis Herbst 2017 ein Konzept entwickelt, wie Ausbildung in Teilzeit in der Stadtverwaltung ermöglicht werden kann. Dies wird der Arbeitsgruppe

Chancengleichheit vorgelegt und ein weiteres Vorgehen abgestimmt.

Controlling: Protokolle

Fortbildungen und Teilzeit

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

Controlling: Beides ist von der Servicestelle statistisch festzuhalten.

Fortbildungsveranstaltungen sind räumlich und zeitlich so zu planen, dass auch Teilzeitbeschäftigten und Mitarbeitenden mit Familienpflich-

ten eine Teilnahme möglich ist. Auf neue Fortbildungsmodelle wie z. B. Onlinefortbildung ist dabei zurückzugreifen. Teilzeitfortbildungen bei Bildungsträgern sind von der Servicestelle Work-Family-Balance zu eruieren und auf Nachfrage den Mitarbeitenden zu benennen.

Controlling: Die Anzahl der teilnehmenden Mitarbeitenden bei Fortbildungen, differenziert in Teilzeit und Vollzeit, muss durch die jeweiligen Fachdienste festgehalten werden. Ebenfalls

müssen die Anzahl der beantragten Kinderbetreuungskosten sowie genehmigte und nicht genehmigte Anträge statistisch festgehalten werden.

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

5.5 BEURLAUBUNG

Stellengarantie

Bei einer familienbedingten Beurlaubung (Elternzeit oder Pflege der Angehörigen), wird die bisherige Stelle für ein Jahr garantiert, es sei denn für die/den Beurlaubten steht von vornherein fest, dass keine Rückkehr auf die bisherige Stelle gewünscht ist. Eine Nachbesetzung findet somit mit einer einjährigen Befristung statt. Sofern die Elternzeit über ein Jahr hinaus bean-

tragt, bzw. innerhalb des ersten Jahres Verlängerung beantragt wird, entfällt die Stellengarantie.

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

Vorrangige Berücksichtigung bei Stellenbesetzung

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

Beurlaubten auf höherwertige Stellen bewerben.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viel Prozent der Rückkehrenden zu Springern bzw. Springerinnen für einem Zeitraum von a) sechs Monaten, b) sechs Monate bis ein Jahr oder c) von mehr als einem Jahr geworden sind.

Rückkehrgespräch

Ein Gespräch zur Vorbereitung der Rückkehr mit Vorschlägen, wo es bei einem gewollten Stellenwechsel hingeht, ist sechs Monate vor dem Ende der Beurlaubung zu führen. Der Fachdienst Personalmanagement (Servicestelle Work-Family-Balance) hat hierzu einzuladen.

Die Ergebnisse des Gespräches sind zu dokumentieren. Eine Kopie ist den Beschäftigten auszuhändigen.

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

Einarbeitung

Den Beschäftigten soll drei Monate vor Ablauf der Elternzeit angeboten werden, sich einmal in der Woche mit drei bis vier Stunden langsam wieder in den Arbeitsalltag und die Gegebenheiten einzuarbeiten. Der Fachdienst Personalmanagement (Servicestelle Work-Family-Balance) bietet dies den Beschäftigten von sich aus an. Dafür

erhalten Mitarbeitende eine Aufwandsentschädigung; die tatsächlich entstehenden Kosten wie z. B. Fahrtkosten werden übernommen.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele Beurlaubte im Verhältnis zu allen Rückkehrenden von diesem Angebot Gebrauch gemacht haben.

Fortbildung- und Weiterbildungsplanung

Familienbedingte Beurlaubte haben die Möglichkeit an Fortbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen gemäß der Fortbildungsplanung während der Beurlaubung teilzunehmen. Im Fortbildungsplan wird vereinbart, dass die Kosten für die Fortbildungen von der Verwaltung übernommen werden. Der für Fortbildungen zur Verfügung stehende Betrag wird in einem Vorgespräch individuell festgelegt und schrift-

Informationen

Die Servicestelle Work-Family-Balance legt einen Mailverteiler der Beurlaubten an und informiert diese regelmäßig (mindestens zweimal im Jahr) über Veränderungen in der Stadtverwaltung bzw. Fortbildungen. Auch werden die Beurlaubten auf Wunsch über alle internen Stellenausschreibungen per Mail informiert. Auf Antrag wird vor Antritt der familienbedingten Beurlaub-

lich festgehalten. Das Budget für Fortbildungen wird von der Servicestelle Work-Family-Balance verwaltet. Die Fortbildungszeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Controlling: Es muss statistisch festgehalten werden, wie viele Mitarbeitende dies a) beantragt, b) genehmigt und c) beansprucht haben (inklusive der entstandenen Kosten).

ung eine Beurteilung bzw. ein Zwischenzeugnis erstellt.

Controlling: Die Beschäftigten werden am Ende des Gültigkeitszeitraumes von der Gleichstellungsbeauftragten zur Zufriedenheit bzgl. des Informationsflusses befragt.

6.

VERTIKALE BERUFSENTWICKLUNG

In den folgenden Jahren gehen die geburtenstarken Jahrgänge in die Rente/Pension. Aufgrund dessen wird eine Vielzahl von Stellen in allen Bereichen der Verwaltung neu zu besetzen sein.

Die voraussichtliche Entwicklung in den nächsten Jahren - einmal mit Blick auf die Altersfluktuation, aber auch mit Blick auf den Arbeitsmarkt - der notwendigen Fachkräfte für die Stadtverwaltung, machen aus personalentwicklerischer Sicht einen Mix von Maßnahmen zur Nachbesetzung der frei werdenden Stellen notwendig.

Ziel ist es mit einer Nachbesetzungsstrategie, Stellen qualifiziert und langfristig nachzubetzen und gleichzeitig eine gute Mischung bezüglich der zukünftigen Altersstruktur der Beschäftigten entstehen zu lassen. Auch sind die rechtlichen Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes zu erfüllen, um mit den Nachbesetzungen einen besseren Mix der Geschlechter auf allen Ebenen und in allen Bereichen zu erreichen.

Die frei werdenden Stellen der Stadtverwaltung Dinslaken werden in den nächsten Jahren sowohl mit neu ausgebildeten Nachwuchskräften

und extern eingestellten Fachkräften als auch mit Kolleginnen und Kollegen der Stadtverwaltung Dinslaken, die entsprechend fortgebildet den vertikalen Aufstieg absolvieren, besetzt.

Dies erfordert zum einen eine gute externe Recruitingstrategie und zum anderen intern strukturierte Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

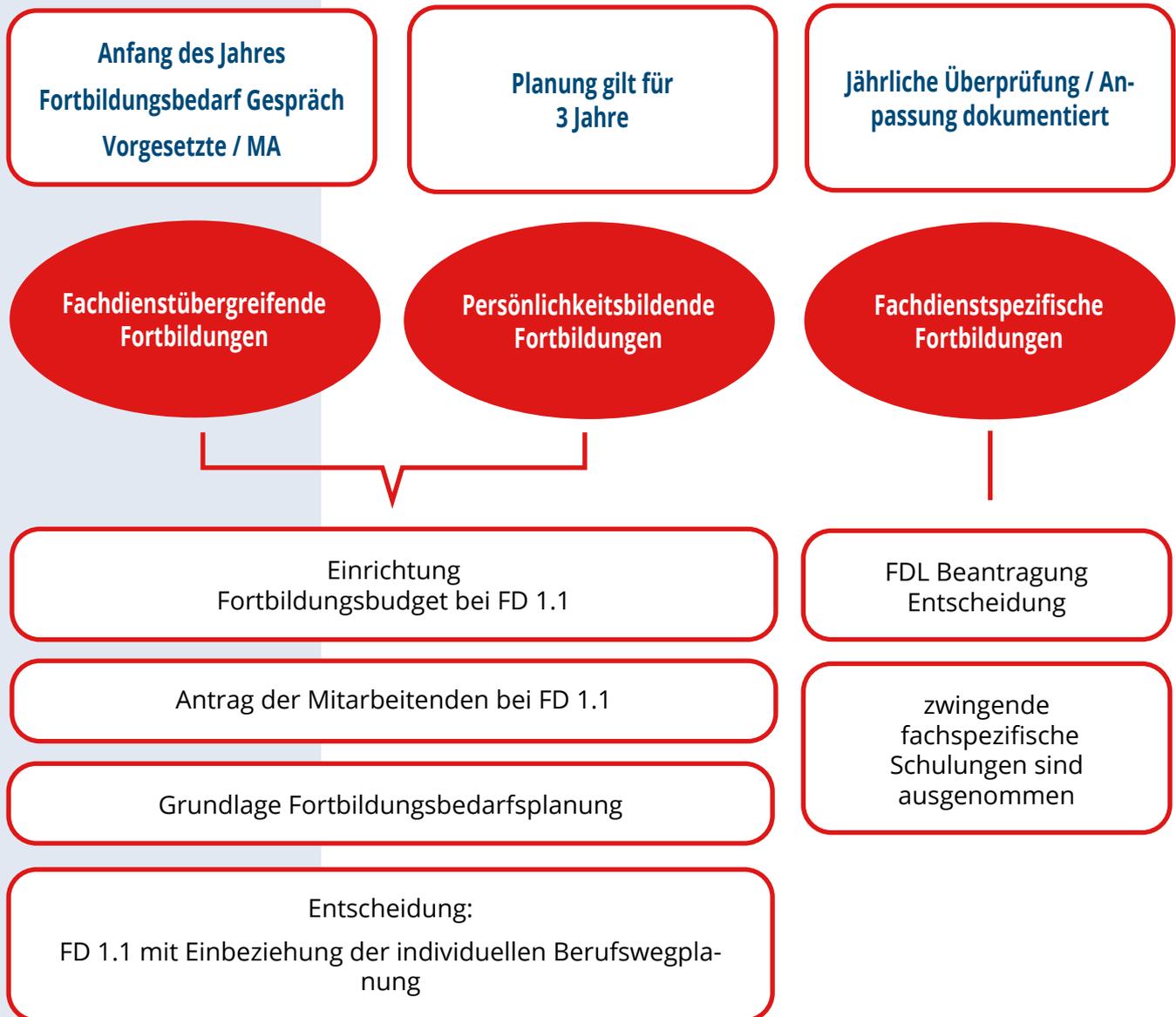
Mit einer strukturierten individuellen Fortbildungsstrategie positioniert sich die Stadtverwaltung zusätzlich bei den jungen Fachkräften als eine für sie interessante Arbeitgeberin. Dies kann also entsprechend auch für die Recruiting- und Retention-Strategien der Stadtverwaltung Dinslaken genutzt werden.

Die Kienbaumstudie „ABSOLVENTEN 2015 UNTER DIE LUPE GENOMMEN“ kommt u. a. zu dem Ergebnis, dass sich die Absolventen 2015 persönliche Weiterentwicklung sowie vielfältige Karrieremöglichkeiten von ihrem Arbeitgeber wünschen. Kienbaum empfiehlt den Unternehmen aufgrund dessen, Karrierepläne individuell auf die Fachkräfte zuzuschneiden und durch eine persönliche Beratung zu begleiten. Career

Planing, Talent Management und Personalentwicklung sind hier die Schlüsselbereiche.

Genau hier setzt auch der Gleichstellungsplan mit den folgenden Maßnahmen an:

Übersicht Fortbildungsplanung



Aufstieg

Die formalen Laufbahn- bzw. Angestelltenlehrgänge, die einen Aufstieg vom mittleren in den gehobenen Dienst ermöglichen, werden regelmäßig bedarfsorientiert angeboten.

Je ein Angestellten- bzw. Aufstiegslehrgang wird pro Jahr ab 2017 ermöglicht.

Diese Stellen werden nach dem vereinbarten System der Bestenauslese inkl. des gesetzlich vorgeschriebenen Frauenanteils von mindestens ihrem Anteil an Bewerbungen vergeben. Bei

Weiterqualifizierungen im Bereich der Unterrepräsentanz werden 50% Frauen oder mindestens die Frauen, die sich beworben haben, für die Qualifizierung zugelassen.

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

Individuelle Fortbildungsplanung

Zu Beginn des Jahres führen Vorgesetzte verpflichtende Gespräche mit ihren Mitarbeitenden über den persönlichen Fortbildungsbedarf. Wenn Fortbildungen mit sowohl fachspezifischen und/oder fachübergreifenden Fortbildungsinhalten gewünscht sind, muss eine individuelle Fortbildungsbedarfsplanung bis zum 31.03. jeden Jahres für die nächsten drei Jahre abgestimmt und begründet werden.

Fortbildungen werden ausschließlich mit entsprechender Planung finanziert. Zwingende fachspezifische Schulungen, wie z. B. anlässlich einer Gesetzesänderung, sind hiervon ausgenommen. Der individuelle Fortbildungsplan wird jährlich überprüft und ggf. angepasst. Diese Fortbildungsplanung ist zu dokumentieren.

Beantragung von Fortbildungen

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

Individuelle fachdienstübergreifende Fortbildungsplanung

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

Es wird ein Fortbildungsbudget beim Fachdienst 1.1 eingerichtet. Die fachdienstübergreifenden Fortbildungen können von Mitarbeitenden beim Fachdienst 1.1 beantragt werden. Die Entscheidung fällt auf Grundlage der individuellen Fortbildungsbedarfsplanung.

Information

Vom Fachdienst 1.1 wird im Intranet eine Informationsseite über die Möglichkeiten der individuellen Fortbildungsplanung und den Ablauf der Beantragung gemäß der Festlegung im Gleichstellungsplan eingestellt. Hier wird auch über die Kostenübernahme der durch Fortbil-

Eine Kopie ist den Beschäftigten auszuhändigen und eine Kopie geht bis zum 31.03. jeden Jahres über den Fachdienst 1.1 in die jeweilige Personalakte.

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele Fortbildungspläne erstellt wurden (Männer- und Frauenanteil) und wie hoch der Budgetanteil der zwingend notwendigen Fortbildungen bei den Fachdiensten war; ebenso wie oft Fortbildungen in Teilzeit nachgefragt wurden.

Die Fachdienste und der Fachdienst 1.1 führen eine Statistik darüber, wie viele Fortbildungen außerhalb des individuellen Fortbildungsplanes genehmigt worden sind (Männer- und Frauenanteil).

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

Außerdem muss festgehalten werden, wie viele fachübergreifende Fortbildungen beantragt und davon zugelassen wurden (Männer- und Frauenanteil).

Controlling: Es ist statistisch festzuhalten, wie viele fachübergreifende Fortbildungen beantragt, davon zugelassen und abgelehnt wurden (aufgegliedert nach dem Anteil der Frauen und Männer).

Außerdem ist statistisch festzuhalten, zu welchem Prozentsatz das Fortbildungsbudget ausgenutzt oder überschritten wurde.

dung entstehenden Kinderbetreuungskosten informiert.

Über die individuellen Fortbildungsmöglichkeiten informieren sich die Mitarbeitenden selber.

Ansprechpartnerinnen

In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind - konkret der Feuerwehr, der technischen Bereiche inkl. dem Ingenieurbereich und dem Din-Service - werden bis zum 01.09.2017 durch die Gleichstellungsstelle je eine Ansprechpartnerin benannt. Diese steht bei Fragen und Problemen zur Verfügung und informiert sich gerade bei neuen Kolleginnen in der Anfangsphase wie es läuft und ob eine kollegiale Unterstützung gewünscht ist. Für Frauen in Führungspositionen ist die Gleichstellungsbeauftragte die Ansprechpartnerin. Mitarbeiterinnen aus die-

sem Bereich haben das Recht Fortbildungen, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit unterstützen, wahrzunehmen. Der Fachdienst 1.1 ist bei der Suche nach entsprechenden Fortbildungen behilflich.

Controlling: Nach einem Jahr wird die Ansprechpartnerin zum Austausch von der Gleichstellungsstelle eingeladen und zu den Themen befragt. Es ist statistisch festzuhalten, wie viele dieser Fortbildungen beantragt und wie viele davon genehmigt wurden.

Netzwerk für Frauen in Leitungs- bzw. Führungspositionen

Im Gültigkeitszeitraum des Gleichstellungsplans (2017 - 2019) wird ein Netzwerk für Frauen, die in eine Leitungs- bzw. Führungsposition aufsteigen möchten, eingerichtet und begleitet. Für dieses Netzwerk werden ggf. Referentinnenleistungen

eingekauft. Dafür erhält der Fachdienst 1.1 ein entsprechendes Budget. Die Netzwerktreffen finden in der Regel einmal im Quartal statt und werden von der Gleichstellungsbeauftragten geleitet.

Spezifisches Gesundheitsmanagement

Im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements wird ein Konzept zur Unterstützung und Erhaltung der Gesundheit im gewerblichen

Bereich entwickelt. Hierbei sind Genderaspekte zu berücksichtigen. Das Konzept ist bis Mitte 2018 mit der Gleichstellungsstelle abzustimmen.

7

ABBAU DER UNTERREPRÄSENTANZ

Das Landesgleichstellungsgesetz NRW verpflichtet die Stadtverwaltung konkrete Zielvorgaben - bezogen auf den Anteil von Frauen bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen - in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, festzulegen. Die Zielvorgaben orientieren sich dabei an den individuellen Gegebenheiten einer Verwaltung und den realen Möglichkeiten. Sie müssen so gestaltet sein, dass zum einen der Frauenanteil erhöht wird und zum anderen aber noch Spielraum für Einzelfallgerechtigkeit bleibt. Die Frauenförderung in der Stadtverwaltung Dinslaken wird nicht als individuelle Karrierehilfe, sondern als eine Maß-

nahme verstanden, um qualifizierte Fachkräfte zu gewinnen und zu halten. Diese Form der Zielvorgaben hat sich als wirksames personalwirtschaftliches Instrument zur Herbeiführung von mehr Chancengerechtigkeit zwischen den Geschlechtern in einem zukunftsorientierten Unternehmen entwickelt.

Die Nachbesetzung altersbedingter Personalabgänge im Prognosezeitraum wird genutzt, um den Frauenanteil in den jeweiligen Arbeitsbereichen zu erhöhen.

Auf dieser Grundlage werden für die einzelnen Bereiche folgende Vereinbarungen getroffen:

Maßnahmen

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

Frauen sind im Bereich der Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig zu berücksichtigen im Zu-

Gesamtverwaltung

In der Gesamtverwaltung soll der Frauenanteil im Bereich der Unterrepräsentanz ab A12/EG12 aufwärts von 33% (21 Frauen) auf 39% (25 Frauen) erhöht werden.

Maßnahmen zur Zielerreichung sind: Um den

Führungspositionen

In den Führungspositionen auf der Ebene der Fachdienstleitung soll der Frauenanteil von 37,5% (9 Frauen) auf 46% (11 Frauen) erhöht werden.

Maßnahmen zur Zielerreichung sind: Die regulär durch Altersfluktuation frei werdenden zwei Stellen werden in der Nachbesetzung mit Frauen besetzt. Beschäftigte haben inzwischen ein

Technischer Dienst inkl. Ingenieurbereich

Der Frauenanteil im technischen Dienst inklusive des Ingenieurbereichs soll von 36% (53 Frauen) auf 38% (57 Frauen) erhöht werden.

Maßnahmen zur Zielerreichung sind: Laut Prognose werden in diesem Bereich während des Geltungszeitraums zwei Stellen aufgrund von

Feuerwehr

Bei der Feuerwehr sind jeweils sechs Stellen bis 2019 durch Altersabgänge als auch neue Stellen durch den Brandschutzbedarfsplan im Geltungszeitraum nachzubeseetzen. Die Stellen bei der Feuerwehr erhöhen sich durch den Brandschutzbedarfsplan für den Zeitraum bis 2019 insgesamt um 8,5%. Dies muss sich mindestens auch bei den Frauen widerspiegeln.

Im Bereich der Feuerwehr soll der Frauenanteil von 4% (3 Frauen) auf 9% (5 Frauen) erhöht werden.

sammenhang mit:

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

Status quo beibehalten zu können, muss auf jeden Fall eine Stelle mit einer Frau besetzt werden. Zur Erhöhung auf den gewollten Frauenanteil von 39% sind vier weitere Stellen notwendig.

großes Zeitfenster (zwischen 63 und 70 Jahren), in dem sie in Rente/Pension gehen können. Hier erfasst ist das Pensions-/Rentenalter von 65 Jahren. Neun Beschäftigte hätten in dem Geltungszeitraum die Möglichkeit, frühzeitig in Pension/Rente zu gehen. Diese Stellen sind möglicherweise ebenfalls nachzubeseetzen.

Altersfluktuation nachzubeseetzen sein. Um die o. g. Erhöhung des Frauenanteils erreichen zu können, sind daher zwei weitere Stellen bei Stellenbesetzung - unabhängig von der Altersfluktuation - mit einzubeziehen und entsprechend mit Frauen zu besetzen.

Maßnahmen zur Zielerreichung sind: Von den sechs altersbedingt frei werdenden Stellen sollen zwei Stellen mit Frauen besetzt werden.

Der Stellenbedarf für den Brandschutzbedarfsplan soll durch die Ausbildung von BrandmeisterInnen bzw. AnwärterInnen gedeckt werden. Da in der Ausbildung ein Frauenanteil von 20% erreicht werden soll, wäre hier eine Stelle mit einer Frau zu besetzen.

Zudem wurde ein Personalentwicklungskonzept erarbeitet um mittelfristig für Frauen attraktiver zu werden und somit mehr Frauen für die Feuerwehr gewinnen zu können. Hier soll ein Projekt

Gewerblicher Bereich

Der Frauenanteil gewerblicher Bereich (ohne Objektreinigung) soll von 5,8% (10 Frauen) auf 7% (12 Frauen) erhöht werden.

Maßnahmen zur Zielerreichung sind: Von den

Ausbildung

Der Frauenanteil bei der Ausbildung bzw. Einstellung von AnwärterInnen muss im Bereich der Feuerwehr mindestens 20% betragen und

zusammen mit Studierenden durchgeführt werden. Das Personalentwicklungskonzept für die Feuerwehr wird Teil des Gleichstellungsplanes.

vier frei werdenden Stellen (ausschließlich Männer) sollen zwei Stellen mit Frauen nachbesetzt werden.

im gewerblichen Bereich der Auszubildenden bei 10% liegen.



SEXUELLE BELÄSTIGUNG UND MOBBING AM ARBEITSPLATZ

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

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gelten z. B.:

- Unerwünschter Körperkontakt oder Übergriffe
- Anstößige Bemerkungen, Kommentare oder Witze über das Äußere von Beschäftigten

Maßnahmen

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

- Das Zeigen pornografischer Darstellungen
- Das Anbringen pornografischer Darstellungen in den Diensträumen - Kopieren, Anwenden oder Nutzen pornografischer und/oder sexistischer Computerprogramme auf dienstlichen IT-Anlagen.

Die Stadtverwaltung Dinslaken hat in der Vergangenheit mehrfach deutlich gemacht, dass jegliche Formen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz nicht geduldet werden. In Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten wurden die betroffenen Beschäftigten unterstützt und ermutigt, sich gegen die Belästigungen zu wehren. Die Beratung und Unterstützung der Betroffenen bezog sich nicht nur auf Fälle sexueller Belästigungen, sondern vielfach auch auf Mobbinghandlungen. Dies gilt auch für die Zukunft.

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

9. GRUNDSÄTZLICHES

Im Zuge von Umstrukturierungsmaßnahmen - insbesondere wenn neue Stellen eingerichtet oder vorhandene eingespart werden - sind die möglichen Auswirkungen auf die Beschäftigung von Frauen und Männern in den betroffenen Bereichen

zu analysieren. Im Rahmen der Möglichkeiten ist dafür Sorge zu tragen, dass in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, Umstrukturierungen zu einer Verbesserung der Situation beitragen und diese nicht zu verschlechtern.

10. GREMIENBESETZUNG

Eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen in Gremien ist sicherzustellen. In wesentlichen Gremien (Aufsichts- und Verwaltungsräte, vergleichbare Aufsicht führende Organe) müssen Frauen mit einem Mindestanteil von 40 Prozent vertreten sein (§12 LGG NRW).

Im Übrigen sollen Gremien geschlechtsparitätisch besetzt werden. Innerdienstliche Gremien wie Arbeits- und Projektgruppen, deren Zusammensetzung nicht durch gesetzliche Vorgaben geregelt ist, werden paritätisch mit Frauen und Männern besetzt.

11. TARIFTREUE- UND VERGABERECHT

Das Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG) vom 01.05.2012 enthält u. a. bei der Auftragsvergabe auch die Verpflichtung der Auftragnehmer zur Durchführung von Maßnahmen zur Förderung von Frauen und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die Rechtsverordnung (RVOTVgG NRW) vom 01.06.2013 weist für Unternehmen ab 20 Beschäftigten und bei einer Auftragsvergabe ab 50.000,-€ für Dienstleis-

tungsaufträge / Lieferleistungen und für Bauaufträge ab 150.000,-€, Regelungen zur Berücksichtigung von Aspekten der Frauenförderung und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf auf.

Diese Regelungen zum TVgG und der RVOTVgG NRW sind künftig von allen Fachdiensten zwingend zu beachten. Eine entsprechende Verpflichtungserklärung ist von den Bietenden zu unterschreiben.

12.

GELTUNGSBEREICH

Der Gleichstellungsplan gilt für die Stadtverwaltung der Stadt Dinslaken, ihre Gesellschaften und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen.

Der Gleichstellungsplan tritt am Tag nach seiner Beschlussfassung im Rat der Stadt Dinslaken in

Kraft und gilt für die Dauer von drei Jahren. Er ist fortzuschreiben.

Gleichzeitig wird der bisherige Frauenförderplan der Stadtverwaltung Dinslaken aufgehoben.

13.

BEKANNTMACHUNG

Der Gleichstellungsplan der Stadt Dinslaken wird allen Dienststellen, Gesellschaften und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen bekannt gegeben.

Zudem wird dieser im Intranet und Internet veröffentlicht.

Der Fachdienst 1.1 händigt ein Exemplar des Gleichstellungsplans allen neuen Beschäftigten aus.

14.

CONTROLLING

Dem Fachdienst Personalmanagement obliegt neben der Erfassung der für ein Controlling des Gleichstellungsplans notwendigen Daten, auch das Erfassen der Daten zum Controlling der gesetzlichen Vorschriften des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Im Gleichstellungsplan sind für die dort festgelegten Maßnahmen auch die zu erfassenden Zahlen festgeschrieben.

Jeweils Ende Januar werden diese aufbereiteten Controllingdaten mit dem Stichtag 31.12. jeden Jahres unaufgefordert vom Fachdienst Personalmanagement zusammengestellt, analysiert und der Gleichstellungsbeauftragten zur Verfügung gestellt.

Die Gleichstellungsbeauftragte lädt die Arbeitsgruppe Gleichstellungsplan Anfang des jeweili-

gen Jahres ein und der Fachdienst 1.1 präsentiert die Controllingdaten. Je nach Controllingergebnissen muss ggf. nachgesteuert werden mit modifizierten oder zusätzlichen Maßnahmen.

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

Nach Ablauf des Gültigkeitszeitraumes des Gleichstellungsplans ist ein Bericht über die Wirkung der Vorgaben im Landesgleichstellungsgesetz NRW und der Maßnahmen im Gleichstellungsplan vorzulegen. Sind während des Geltungszeitraums ergänzende oder modifizierte Maßnahmen ergriffen worden, sind die Gründe und die Wirkung darzulegen.

IMPRESSUM:

Stadt Dinslaken
Platz d' Agen 1
46535 Dinslaken

Erstellt: Gleichstellungsbeauftragte in Zusammenarbeit mit dem
Fachdienst Personalmanagement der Stadt Dinslaken

Layout: Heyl2Hopp-Marketing.Agentur.

Bildquelle: ©Rawpixel.com-shutterstock.com