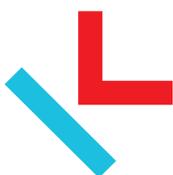


GLEICHSTELLUNGSPLAN DER STADT KAMP-LINTFORT 2021 - 2025

Wir leben Vielfalt!
Gemeinsam für Chancengleichheit

Stabsstelle Chancengleichheit



Kamp-Lintfort
Hochschulstadt



Kamp-Lintfort
Hochschulstadt

Impressum

Herausgeber

Stadt Kamp-Lintfort
Der Bürgermeister

Verantwortlich für den redaktionellen Teil



Petra Niemöller
Beauftragte für Chancengleichheit/Gleichstellungsstelle
in Zusammenarbeit mit Personalabteilung und Personalrat

Telefon: 02842 912-446

E-Mail: petra.niemoeller@kamp-lintfort.de

Statistiken
Grafiken
Layout und Druck

Dorina Heise (Personalabteilung)
Jennifer Wachtendonk (Kulturbüro/Amt für Schule, Jugend und Sport)
Detlef Bergter (Druckerei der Stadt Kamp-Lintfort)

Bilder

Stadt Kamp-Lintfort

www.kamp-lintfort.de

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	4	Anhänge	28
I. Rechtliche Grundlagen	6	Landesgleichstellungsgesetz NRW	28
1. Vom Frauenförderplan zum Gleichstellungsplan	6	Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit	41
2. Verfahrenshinweise	7	Statistiken der Personalabteilung	42
		Flyer Schwangerschaft-Mutterschutz-Elternzeit	46
II. Darstellung der Beschäftigtenstruktur und Analyse	9		
1. Bestandaufnahme der Beschäftigtenstruktur	9		
1.1. Beschäftigte insgesamt	9		
1.2. Beschäftigte nach Laufbahngruppen	11		
1.3. Auszubildende	11		
1.4. Repräsentanz von Frauen nach Besoldungs- und Entgeltgruppen	12		
1.5. Frauen in Führungspositionen	13		
1.6. Teilzeitbeschäftigung	13		
1.7. Beförderungen, Höhergruppierungen und Neueinstellungen	14		
1.8. Elternzeit und Beurlaubungen	14		
1.9. Alter der Beschäftigten	15		
2. Personalstrukturanalyse	15		
2.1. Analyse der Repräsentanz von m/w nach Bereichen und Hierarchieebenen	15		
2.1.1. Besoldungs- und Entgeltgruppen	15		
2.1.2. Beschäftigtengruppen	16		
2.1.3. Beförderungen und Höhergruppierungen	16		
2.1.4. Beurlaubungen	16		
2.1.5. Frauen in Führung	17		
2.1.6. Analyse der Altersstruktur	17		
3. Analyse des Personalmanagements	18		
3.1. Mitarbeitende gewinnen	18		
3.1.1. Personalmarketing	19		
3.1.2. Personalplanung	19		
3.1.3. Personalauswahl	19		
3.2. Mitarbeitende entwickeln	20		
3.3. Mitarbeitende binden	21		
III. Prognose	23		
IV. Zielvorgaben und Maßnahmen 2021 bis 2025	24		
Übersicht Ziele und Maßnahmen - Gleichstellungsplan 2021-2025	27		

VORWORT



Prof. Dr.
Christoph Landscheidt
Bürgermeister

Liebe Mitarbeiterinnen!
Liebe Mitarbeiter!
Sehr geehrte Damen und Herren des Rates der Stadt Kamp-Lintfort!

Im Wettbewerb um Mitarbeitende ist es immer bedeutender, dass sich die Stadtverwaltung Kamp-Lintfort, in Konkurrenz mit finanziell attraktiveren Arbeitgebern als moderner, flexible und attraktive Arbeitgeberin darstellt. Mit dem „Gleichstellungsplan 2021-2025“ positioniert sich die Stadt Kamp-Lintfort als zukunftsorientierte Arbeitgeberin, die Chancengleichheit von Frau und Mann lebt und zugleich stolz von sich behauptet **„Unsere Vielfalt ist unsere Stärke!“**

Seit zwanzig Jahren, beginnend 2000 mit dem ersten Frauenförderplan nach dem Landesgleichstellungsgesetz NRW, ist die Stadtverwaltung auf dem Weg, die vorhandenen Strukturen in der Verwaltung so zu verändern, dass Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen paritätisch vertreten sind. Wir arbeiten beständig daran, die strukturellen und institutionellen Verhältnisse, Gewohnheiten und Abläufe so zu ändern, dass wir dem Ziel der Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern immer näherkommen.

Der Gleichstellungsplan beinhaltet eine Bestandsanalyse der Personalstruktur, eine Analyse der Daten und eine Prognose der Entwicklung der Personalsituation in der Stadtverwaltung Kamp-Lintfort. Basierend auf der Auswertung der vorliegenden Daten sind neue konkrete Zielvorgaben und

sich daraus ergebende personelle, organisatorische, soziale und fortbildende Maßnahme-Pakete entwickelt worden.

Ich nehme es vorweg: Viele der bisherigen Maßnahmen haben eine positive Wirkung gezeigt. Vieles haben wir schon erreicht. Blicken wir auf Frauen in Führungspositionen, so ist unsere Verwaltung sehr gut aufgestellt.

Das übergeordnete Ziel des Gleichstellungsplans ist unter dem Motto Mitarbeitende effizient gewinnen, entwickeln und an das Unternehmen binden zusammen gefasst. Mit einer Unternehmenskultur die ein partnerschaftliches Miteinander pflegt, mit Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf und mit individuellen Qualifizierungsmöglichkeiten kann die Stadtverwaltung Kamp-Lintfort punkten.

Die Umsetzung der Ziele und Maßnahmen des Gleichstellungsplans setzt voraus, dass alle Beschäftigten der Stadtverwaltung Kamp-Lintfort daran mitwirken. Besondere Verantwortung haben die Führungskräfte. Gemeinsam sind wir stark, das haben wir schon mehrfach bewiesen.

So wie wir als Verwaltung nach innen aufgestellt sind, hat eine starke Wirkung nach außen sowohl für Sie als Mitglieder des Rates der Stadt als auch für die Bürgerinnen und Bürger.

Mit freundlichen Grüßen
Professor Dr. Christoph Landscheidt

Liebe Leserin,
lieber Leser,

der Gleichstellungsplan stellt im Ergebnis der Analyse ein Abbild der Verwaltungsentwicklung bei der Stadt Kamp-Lintfort in weiten Teilen dar. Dies ist auch ein Ergebnis der Zusammenarbeit zwischen Verwaltung, Gleichstellungstelle und Personalrat. Kurzum: Wir ziehen an einem Strang.

Das bislang erzielte Ergebnis ist qualitativ gut. Die Entwicklungsmöglichkeiten der Mitarbeitenden stehen im Focus aller Akteure; dies nicht nur in der Diskussion m/w/d sondern auch in Fragen wie Qualifikation, MitarbeiterInnen-Gespräche, Förderung von Nachwuchskräften, MitarbeiterInnenbindung bis hin zur Attraktivitätssteigerung als Arbeitgeber – um nur einige Punkte zu skizzieren. Aber wir müssen „am Ball“ bleiben und diverse Instrumente immer wieder neu beleben. Hierzu ist der Personalrat in

ständigem Austausch mit der Verwaltungsleitung und der Gleichstellungsbeauftragten.

An dieser Stelle bedankt sich der Personalrat für die gute Zusammenarbeit, auch im Namen der Kolleginnen und Kollegen.

Mit besten Grüßen
Ihr

Frank Aldenkott
Vorsitzender des
Personalrates



Frank Aldenkott
Vorsitzender des Personalrates

I. RECHTLICHE GRUNDLAGEN

1. VOM FRAUENFÖRDERPLAN ZUM GLEICHSTELLUNGSPLAN

Das Grundgesetz verpflichtet zur Gleichberechtigung.

*Artikel 3 Absatz 2
Grundgesetz*

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.

Das Landesgleichstellungsgesetz NRW verpflichtet zur Erfüllung des Verfassungsauftrags.

§ 1 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz - LGG)

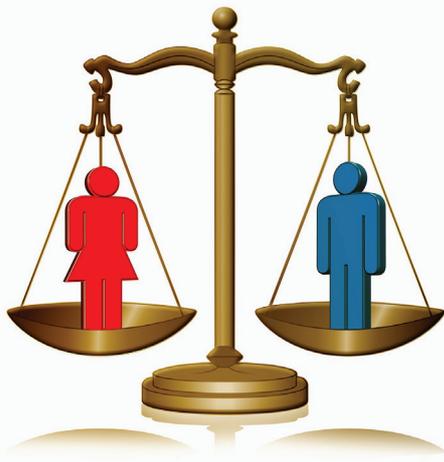
(1) Dieses Gesetz dient der Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Nach Maßgabe dieses Gesetzes und anderer Vorschriften zur Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen gefördert, um bestehende Benachteiligungen abzubauen. Ziel des Gesetzes ist es auch, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer zu verbessern.

Das Gesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (LGG NRW) vom 9. November 1999 machte den Kommunen auch zur Auflage, Frauenförderpläne zu erstellen. Der erste Frauenförderplan wurde für die Stadtverwaltung Kamp-Lintfort bereits 1988 aufgestellt. Im November 2000 wurde dem Rat der Stadt der erste Frauenförderplan für die Stadtverwaltung Kamp-Lintfort nach dem LGG NRW vorgelegt (Drucksache 180/3). Die Berichtspflicht nach einer Laufzeit von drei Jahren (§ 5a Absatz 6) wurde beschlossen.

(3) Die Erfüllung des Verfassungsauftrages aus Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes sowie die Umsetzung dieses Gesetzes sind Aufgaben der Dienststellen und dort besondere, für die Leistungsbeurteilung relevante Aufgaben der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen.

Der Frauenförderplan trägt dazu bei, die Forderungen des Grundgesetzes und des Landesgleichstellungsgesetzes zu erfüllen.

Der Frauenförderplan soll dazu beitragen, die Forderungen des Grundgesetzes und des Landesgleichstellungsgesetzes nach Gleichbehandlung und Gleichstellung zu erfüllen und die vorhandenen Strukturen vor Ort so zu



verändern, dass Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen paritätisch vertreten sind. Der Frauenförderplan ist ein Instrument der qualitativen und quantitativen Personalplanung, mit dem Ziel, die Unterrepräsentanz von Frauen abzubauen...“ (Präambel des Frauenförderplans der Stadtverwaltung Kamp-Lintfort 2000)

Seit dem Beschluss von 2000 wurden von der Gleichstellungsbeauftragten vier Berichte zur Umsetzung des Frauenförderplanes und sich daraus ergebende zusätzliche Maßnahmen zur Förderung der Chancengleichheit von Frau und Mann dem Rat der Stadt vorgelegt (Juli 2004, DS 180/3; August 2007, DS 479; Februar 2012, DS 385). Zuletzt wurde Anfang 2016 der Bericht zur Umsetzung des Frauenförderplanes der Stadtverwaltung Kamp-Lintfort 2010-2015 und die Fortschreibung bis 12/2016 (DS 330, 23.02.2016) der Politik vorgelegt.

Der Gleichstellungsplan ersetzt den Frauenförderplan (novellierte Landesgleichstellungsgesetz NRW vom 25.12.2016).

Die Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Männern und Frauen ist grundlegendes Ziel des LGG. Konkret sind Frauen in allen Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, mit dem Ziel zu fördern, ihren Anteil auf 50 % zu erhöhen. Diskriminierung ist abzubauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie Beruf und Pflege für Männer und Frauen ist zu verbessern (§ 1 Absatz 2 LGG NRW).

2. VERFAHRENSHINWEISE

Der Gleichstellungsplan ist ein wesentliches Steuerungsinstrument der Personalplanung und -entwicklung der jeweiligen Dienststelle zur Umsetzung und Verwirklichung des Verfassungsauftrags. Dieser Plan geht über einen reinen Frauenförderplan hinaus, da die Verwaltung als Ganzes in den Fokus genommen wird.

Nach § 1 Absatz 3 LGG NRW ist die Dienststelle für die Erstellung des Gleichstellungsplans zuständig. Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt gemäß § 17 Absatz 1 LGG NRW an der Aufstellung mit. Der vorliegende Gleichstellungsplan wurde in Regie der Gleichstellungsbeauftragten in Zusammenarbeit mit Personalabteilung/Hauptamt und Personalvertretung erarbeitet.

Grundlage des Gleichstellungsplans sind gemäß § 6, Absatz 2 LGG eine Bestandsaufnahme in Form einer **Datenerhebung**, eine **Analyse** der Daten und eine Prognose der zu besetzenden Stellen, möglicher Beförderungen und Höhergruppierungen für den Zeitraum der Geltungsdauer. Konkrete **Zielvorgaben** bezogen auf Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen sollen für die Bereiche, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, benannt werden. Mittels personeller, organisatorischer, sozialer und fortbildender **Maßnahmen**, die sich aus der Analyse der Daten ergeben, sollen die Ziele umgesetzt werden (§ 6 Absatz 3 Satz 2 LGG NRW).

Die Personalvertretung ist in den Prozess der Entwicklung des Gleichstellungsplans einbezogen. Das Mitbestimmungsverfahren laut LPG wird berücksichtigt. Auch der Beschluss des Stadtrates ist herbei zu führen. (vgl. § 5 Absatz 4 LGG NRW) Die Laufzeit des Gleichstellungsplans kann flexibel zwischen drei und maximal fünf Jahren liegen. Die kommunale Politik entscheidet über den von der Verwaltung vorgeschlagenen Zeitraum für die Umsetzung des Gleichstellungsplans.

Die Dienststelle gibt den Gleichstellungsplan öffentlich bekannt (vgl. § 5 Absatz 2 LGG NRW).

Für die **Umsetzung** des Gleichstellungsplanes sind, wie zuvor auch beim Frauenförderplan, die Dienststellenleitung, die Personalverwaltung sowie **alle Beschäftigten in Vorgesetzten- und Leitungsfunktion** verantwortlich. Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt daran laut § 5 Absatz 1 LGG NRW mit.

Ein **Controlling**, spätestens nach zwei Jahren, sorgt für einen Überblick, welche Ziele in welchem Maß erreicht wurden und wo durch geeignete Maßnahmen nachgebessert werden muss. Beim Controlling unterstützt und berät die Gleichstellungsbeauftragte die Dienststelle (§17 LGG NRW). Die Dienststellen berichten über den Erfolg durchgeführter Maßnahmen.

Die Fortschreibung des Gleichstellungsplans soll unmittelbar nach Ablauf des vorherigen in Kraft treten. Die Berichte der Dienststellen müssen innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des dann gültigen Gleichstellungsplans vorliegen.



II. DARSTELLUNG DER BESCHÄFTIGTENSTRUKTUR UND ANALYSE

1. BESTANDAUFNAHME DER BESCHÄFTIGTENSTRUKTUR

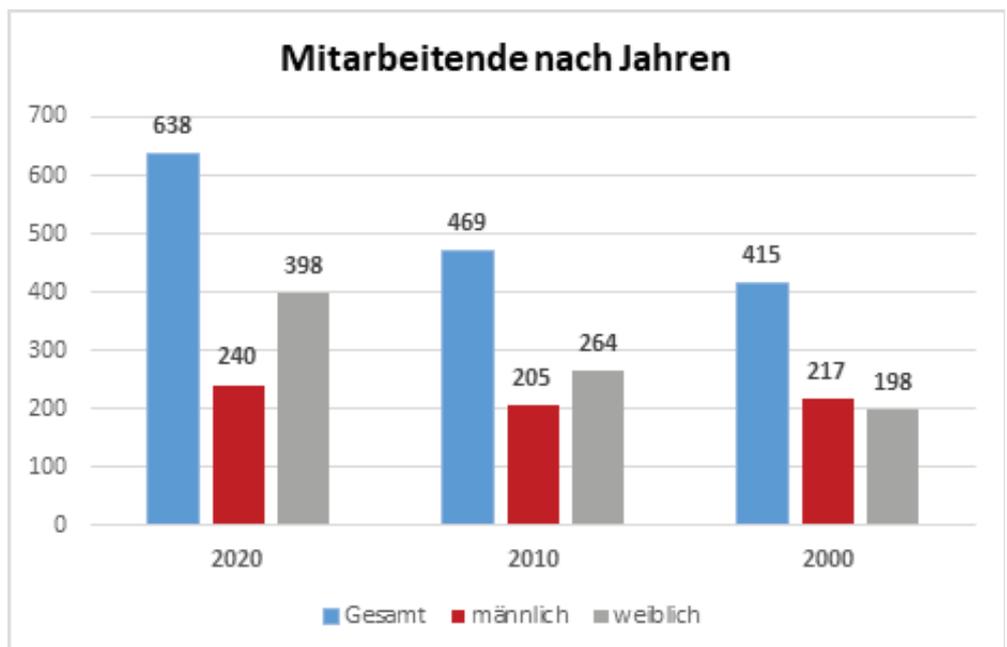
Die Grundlage des Gleichstellungsplans ist die Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur sowie eine Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Beförderungen und Höhergruppierungen für den Zeitraum der Geltungsdauer (vgl. § 6, Absatz 2 LGG).

Der Frauenförderplan von 2016 hatte zum Ziel, die Unterrepräsentanz von Frauen ab Entgeltgruppe EG 10, Besoldungsgruppe A 11 abzubauen. Die folgende Datenerhebung dient der Überprüfung, ob und in welchem Maß dieses Ziel erreicht wurde und um daraus neue Ziele für den Gleichstellungsplan ableiten zu können.



1.1 Beschäftigte insgesamt

Das nachfolgende Diagramm zeigt die Zahl der Mitarbeitenden einschließlich der Auszubildenden, der Bundesfreiwilligendienstler*innen, der Mitarbeitenden in der Altersteilzeitphase als auch Beurlaubte und der durch Erwerbsminderungsrente nicht im Dienst befindlichen Beschäftigten zum Stichtag 31.12.2020 insgesamt



Der Vergleich der Beschäftigten Männer und Frauen im Vergleich der Jahre 2000, 2010 und 2020 (Erhebung jeweils am 31.12.) zeigt die Entwicklung der Beschäftigtenstruktur in den letzten zwanzig Jahren.

Die nachfolgenden Diagramme zeigen die Verteilung der männlichen und weiblichen Beschäftigten nach Arbeitsbereichen insgesamt und dann gesondert nach Geschlecht. (Stichtag 31.12.2020)

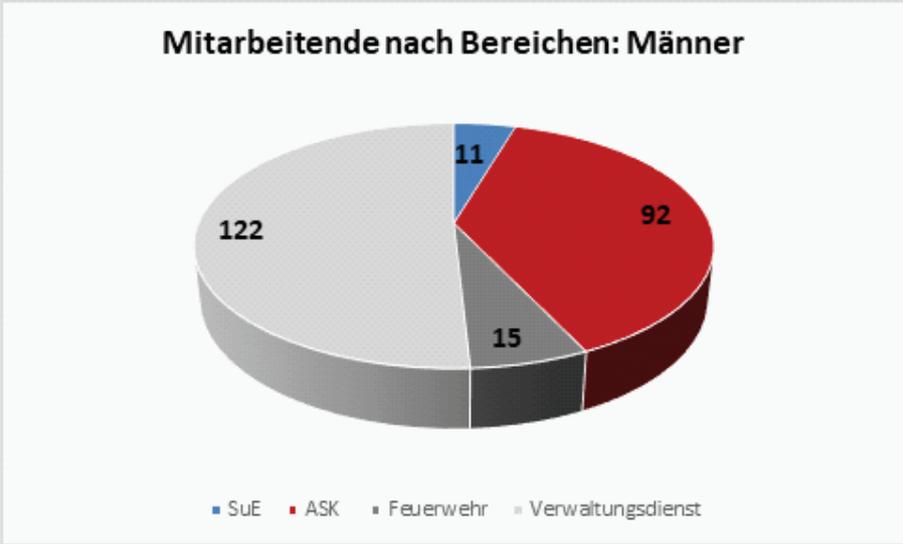
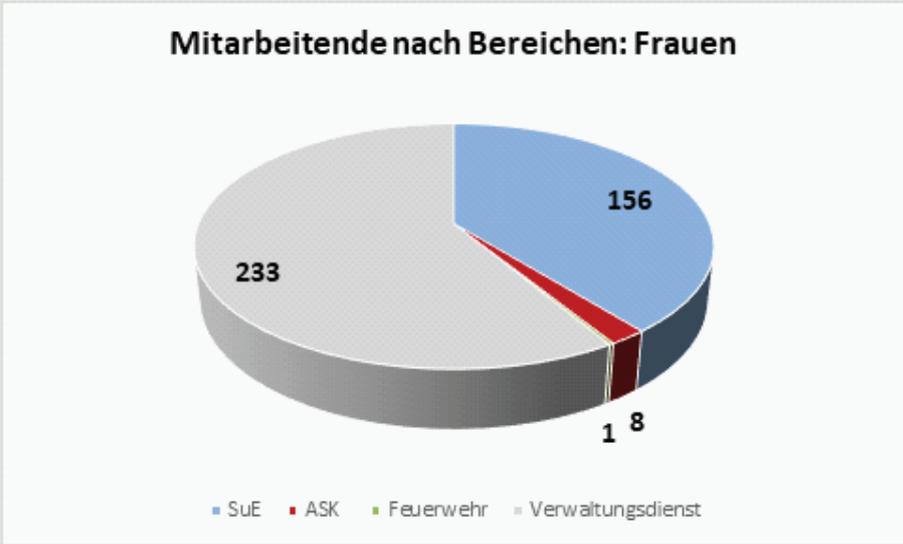
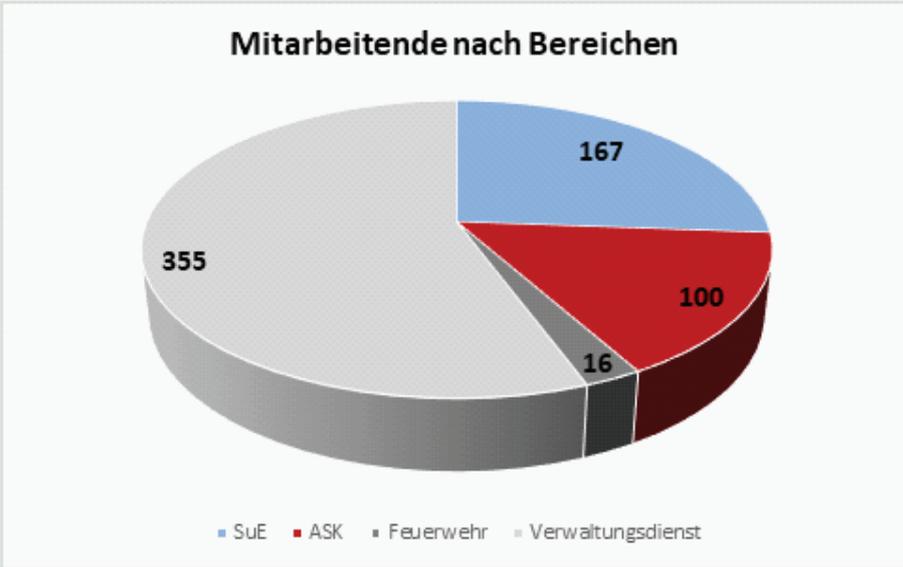
Erläuternd zur Legende unter den Diagrammen erfolgt eine Erläuterung der Abkürzungen:

SuE: Sozial- u. Erziehungsdienst, die Beschäftigten arbeiten als Erzieher/innen in Kindertageseinrichtungen und im Offenen Ganzttag (OGATA), hierzu werden auch Auszubildende und Praktikant*innen gezählt (128 insgesamt), auch Mitarbeitende im Sozialen Dienst des Sozialamtes und des Amtes für Schule, Jugend und Sport, inklusive des Betreuten Jugendwohnens gehören in diesen Arbeitsbereich (insgesamt 39)

ASK: Beschäftigte des Servicebetrieb Abfall, Straßen, Kanal (ASK) mit u.a. Müllwerkern, Gärtner*innen sowie gewerbliche Mitarbeitende und Verwaltungsmitarbeitende außerhalb des Rathauses

Feuerwehr - Hauptamtlich Beschäftigte

Verwaltungsdienst: Dem Bereich sind Mitarbeitende der Mediathek, Schulsekretärinnen, Auszubildende, Hausmeister, Beschäftigte im Panorama-Bad, Reinigungs- und hauswirtschaftliche Kräfte sowie Bundesfreiwilligendienstler*innen (BFD) zugeordnet



1.2. Beschäftigte nach Laufbahngruppen

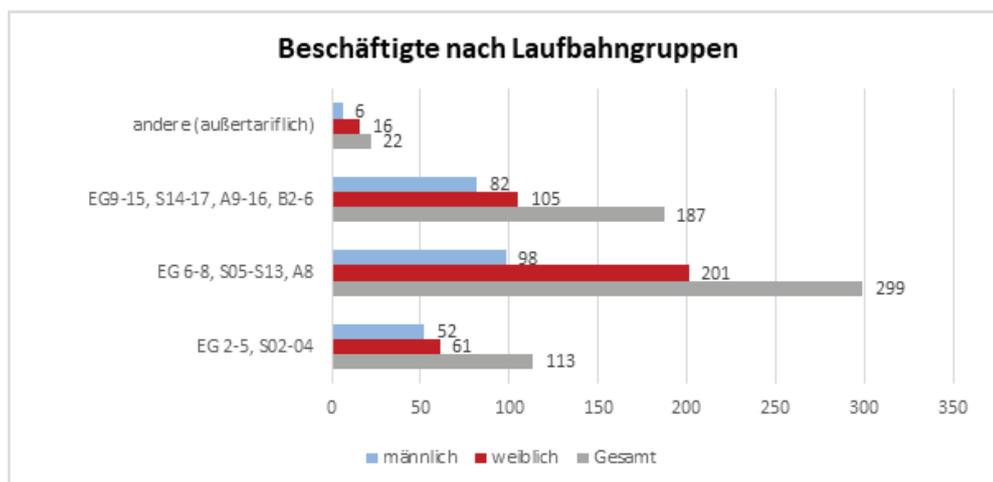
Mit dem Dienstrechtsmodernisierungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (DRModG NRW), das zum 01.07.2016 in Kraft getreten ist, wurde das Dienstrecht in Nordrhein-Westfalen neu geordnet und weiterentwickelt.

Seit dem 01.01.2017 gibt es eine eigene Entgeltordnung für den Sozial- und Erziehungsdienst (TVöD SuE), der sich vornehmlich an Beschäftigte im Dienstbereich der Betreuung, Sozial- und Erziehungsdienst richtet. In diese Beschäftigtengruppe fallen in Kamp-Lintfort die Sozialpädagog*innen/ Sozialarbeiter*innen im Allgemeinen Sozialen Dienst, Erzieherinnen und Kindertageseinrichtungsleiterinnen, Beschäftigte im Pflegekinderdienst und des Offenen Ganztags.

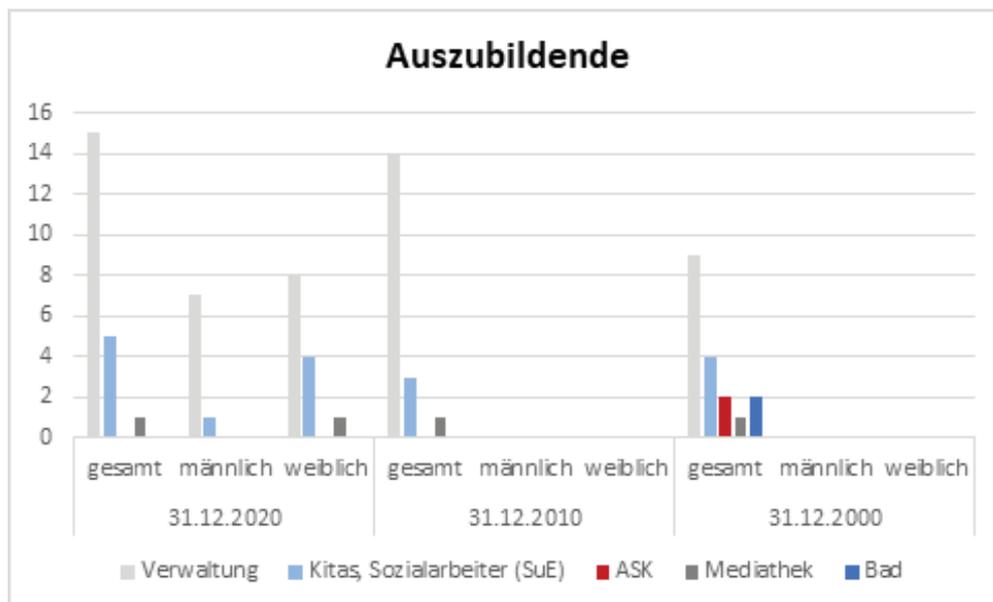
Das nachfolgende Diagramm zeigt die Verteilung der Beschäftigten nach Laufbahngruppen zum Stichtag 31.12.2020.

1.3. Auszubildende

Mit Zustimmung des Stadtrats werden überwiegend jährlich, in einigen Bereichen auch nur vor Ende eines Ausbildungszyklus, Stellen für eine Ausbildung bei der Stadt ausgeschrieben. Dabei wurden zunehmend Bedarfe an Nachwuchs berücksichtigt und der Anteil an Auszubildenden im Verwaltungsbereich ausgedehnt. Der Bedarf an Erzieherinnen ist hoch. Die seit 2019 mögliche Praxisinteg-



Auszubildende und Praktikant*innen sind in dieser Grafik nicht berücksichtigt.



Differenzierte Daten nach Männern und Frauen für die Jahre 2000 und 2010 liegen nicht vor.

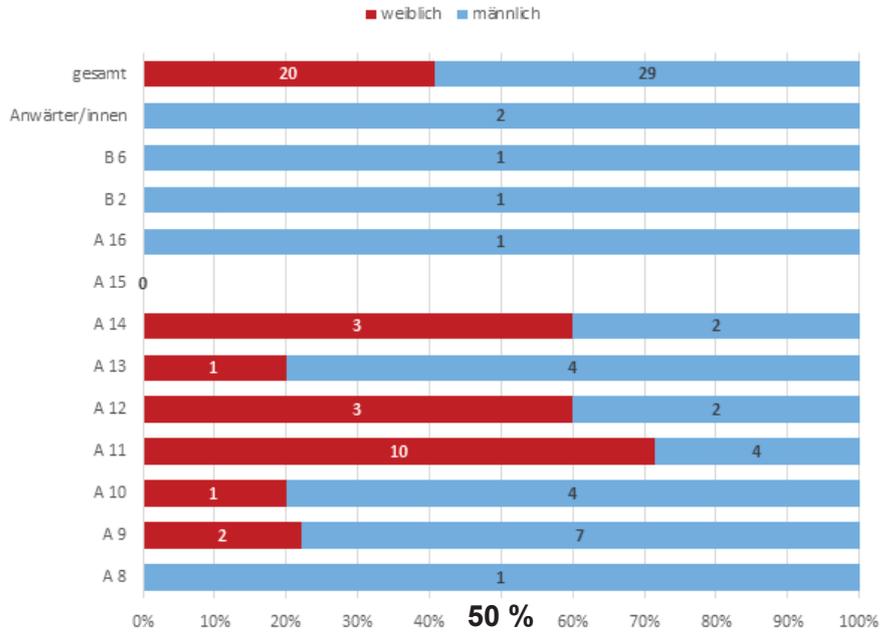
rierte Ausbildung zur Erzieherin bzw. zum Erzieher (PIA) schafft eine Basis zur Attraktivierung der Ausbildung in

diesem Bereich, weil diese eine tarifliche Bezahlung während der Ausbildung garantiert.

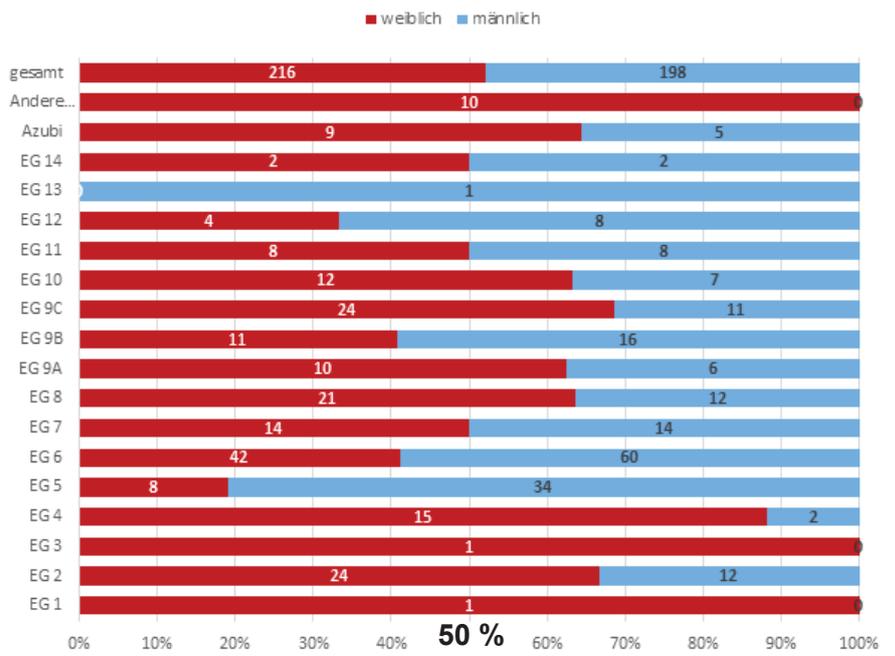
1.4. Repräsentanz von Frauen nach Besoldungs- und Entgeltgruppen

In den nachfolgenden Diagrammen wird die zentrale Frage des Gleichstellungsplans nach dem Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen beantwortet. Sie geben Aufschluss in welchen Besoldungs- und Entgeltgruppen Frauen 50% der Beschäftigten ausmachen und wo sie unterhalb dieser Marke liegen.

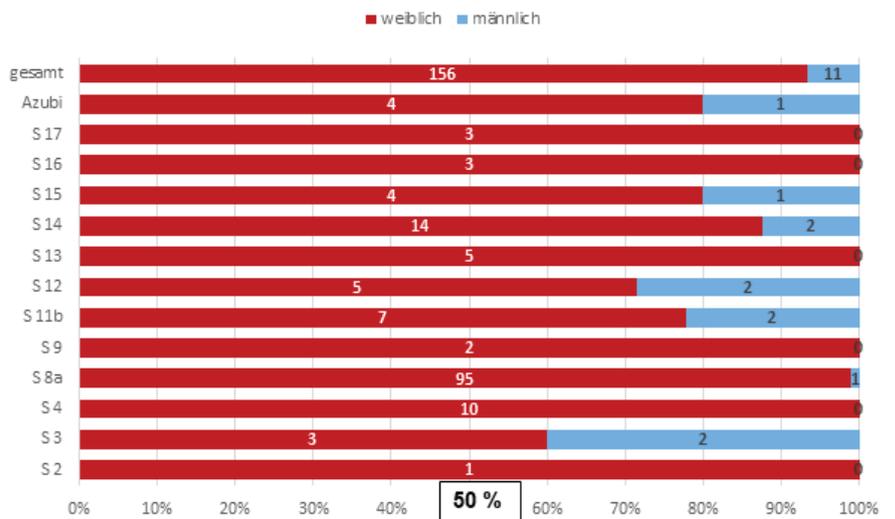
Beamte: Repräsentanz von Frauen und Männern nach Besoldungsgruppen (31.12.2020)



Tarifl. Beschäftigte: Repräsentanz von Frauen und Männern nach Entgeltgruppen (31.12.2020)



Sozial- und Erziehungsdienst: Repräsentanz von Frauen und Männern nach Entgeltgruppen (31.12.2020)

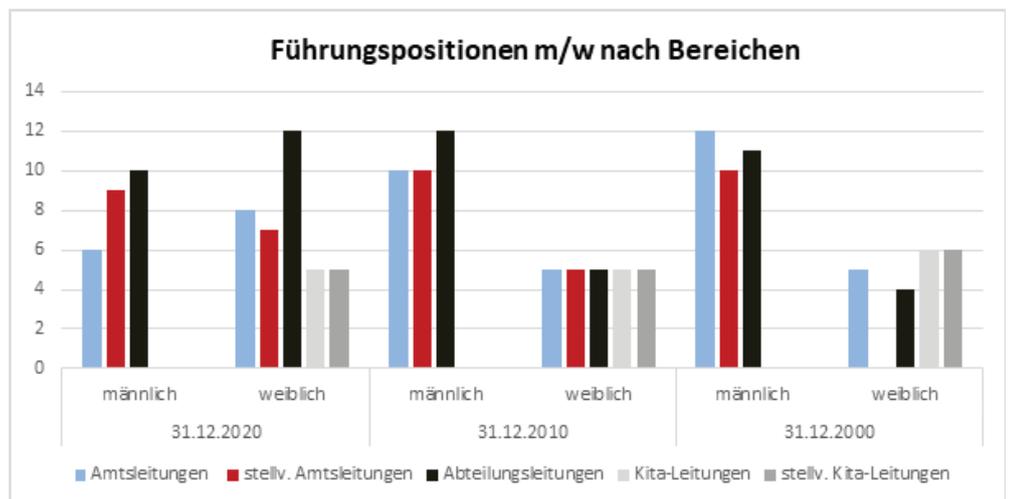
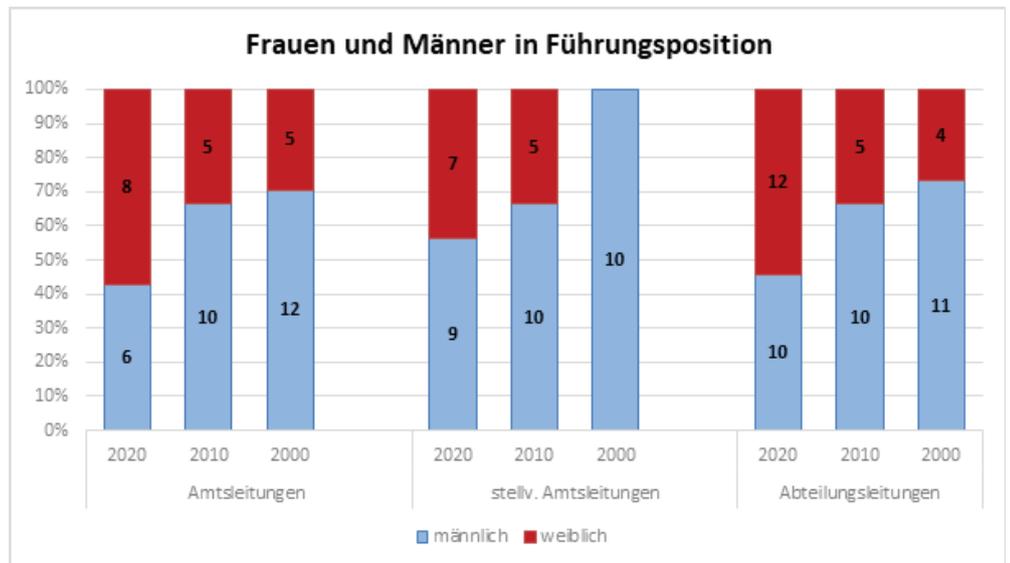


Obere Grafik: In dieser Grafik sind die Wahlbeamten berücksichtigt

1.5. Frauen in Führungspositionen

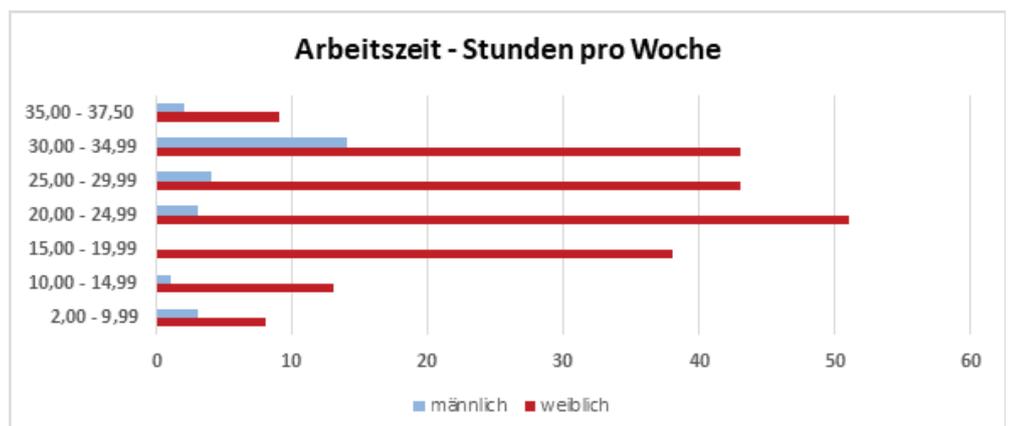
Nachfolgendes Diagramm veranschaulicht die Entwicklung im Verwaltungsdienst über 20 Jahre. Die Anteile von Frauen in den Führungsebenen werden für die Jahre 2000, 2010 und 2020 zunächst absolut nach Führungsposition und Geschlecht dargestellt.

Die Verteilung der Führungspositionen nach Bereichen, ebenfalls im Vergleich der Jahre 2000, 2010 und 2020 zeigt die Entwicklungen in den letzten 20 Jahren bezogen auf die Stellenbesetzungen mit männlichen und weiblichen Beschäftigten. Der Bürgermeister und die Dezernenten wurden in der Grafik nicht berücksichtigt, da sie Wahlbeamte sind.



1.6 Teilzeitbeschäftigung

Für die Beschäftigten der Stadt Kamp-Lintfort werden sehr differenzierte Beschäftigungswünsche umgesetzt. Dieses spiegelt die nachfolgende Grafik mit einer Übersicht des wöchentlichen Stundenumfangs der Beschäftigten wider. Von den 232 Teilzeitbeschäftigten sind lediglich 27 männliche Beschäftigte.



1.7 Beförderungen, Höhergruppierungen und Neueinstellungen

Höhergruppierungen und Beförderungen können sich durch Versetzungen auf eine höherwertige Stelle oder durch eine Neubewertung der bereits besetzten Stelle aufgrund wesentlicher Veränderungen ergeben. Den Versetzungen geht in der Regel eine Stellenausschreibung voraus. Die Veränderungen werden im Stellenplan abgebildet. 2020 wurden vier Frauen nach EG 10 höhergruppiert, eine nach EG 12 und je eine nach A11 und A 12. Sechs Leiterinnen von städtischen Kindertageseinrichtungen und drei Stellvertreterinnen wurden 2018 höhergruppiert.

	2020	2015	2010
weiblich	30	24	13
männlich	18	8	5
Gesamt	48	32	18

Auch Neueinstellungen haben Einfluss auf die Entwicklung in den Besoldungs- und Lohngruppen. An dieser Stelle ist nur die Zahl der Ver-

fahren dargestellt, nicht die Auswirkung auf die Entwicklung in den o.g. Gruppen.

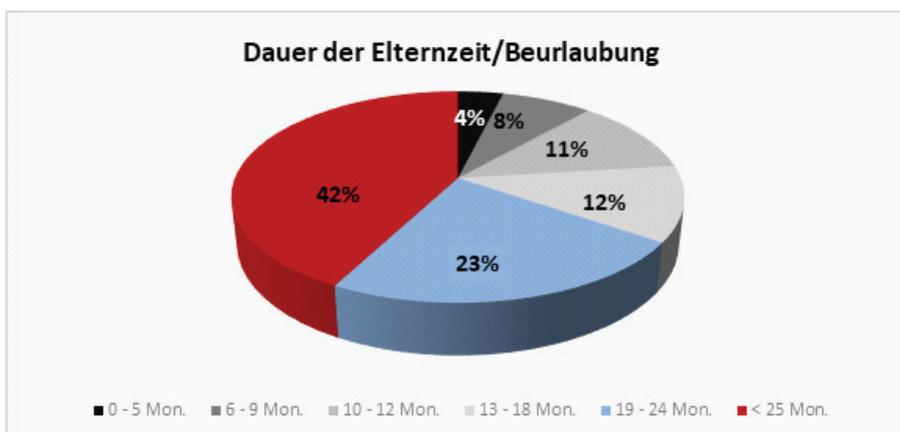
	01.01.2021 bis 31.12.2021	01.01.2021 bis 31.12.2020
Anzahl der Einstellungsverfahren	56	44
Anzahl der Bewerberinnen	211	162
Anzahl der eingegangenen Bewerbungen	831	761

1.8. Elternzeit und Beurlaubungen

Mit dem Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit vom 01.01.2015 wurde ein Partnerschaftsbonus (Elterngeld Plus) und eine flexiblere Verteilung

der Elternzeit eingeführt. Während der Elternzeit ist Teilzeitarbeit bis zu 30 Stunden die Woche möglich.

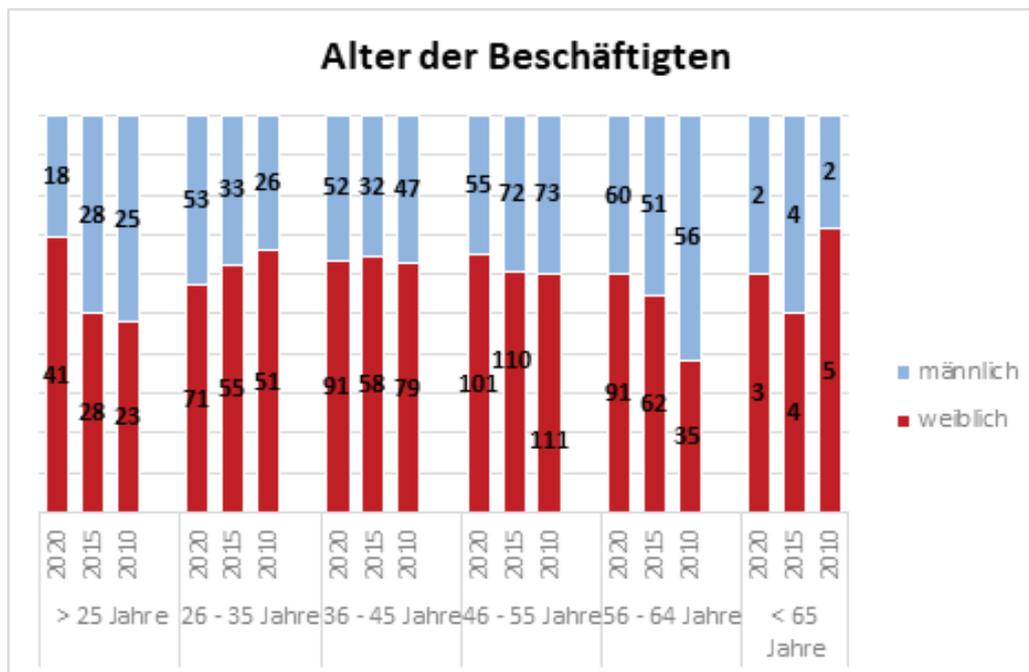
Die nachfolgende Grafik zeigt die Dauer der Beurlaubungen im Zeitraum 01.01. bis 31.12.2020 auf.



Von den 30 Beurlaubten im Erhebungszeitraum sind nur vier Männer. Deren Beurlaubung dauerte maximal 5 Monate.

1.9 Alter der Beschäftigten

Das Diagramm zeigt die Entwicklung der Altersstruktur nach Geschlecht im Vergleich der Jahre 2010, 2015 und 2020.



2. PERSONALSTRUKTURANALYSE

Die letzte Feststellung der Unterrepräsentanz von Frauen wurde für den Frauenförderplan 2016 vorgenommen. Seitdem hat es eine starke Zunahme von Stellenausschreibungen intern und extern gegeben. Dies ist auf den Aufgabenzuwachs der Verwaltung, den Stellenzuwachs durch das Kinderbildungsgesetz, eine Vielzahl an Teilzeitstellen im Verwaltungsdienst und Zunahme an befristeten Stellen zurückzuführen.

Vom Bund bzw. Land geförderte Stellen haben zu einem Stellenzuwachs geführt (Beispiel Quartiers- und Klimamanager*in), ebenso Beschäftigte, die über den Bundesfreiwilligendienst Zugang zur Verwaltung

erhalten haben. Kurz- bzw. mittelfristig führen Berufspraktikant*innen und Mini-Jobber*innen zu einem Personalzuwachs. Die Auswirkungen der Personalbeschaffung und Personalumsetzung sowie von Höhergruppierungen auf den Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen ab der Entgeltstufe EG 10 und der Besoldungsgruppe A11 gilt es zu analysieren.

2.1. Analyse der Repräsentanz von w/m nach Bereichen und Hierarchieebenen

Offensichtlich ist, dass die Besetzung von Stellen mit Führungsverantwortung mit Frauen stark zugunsten

der weiblichen Beschäftigten angestiegen ist. Nachfolgend werden die Grundlagen dafür genauer betrachtet.

2.1.1. Besoldungs- und Entgeltgruppen

Aufgrund einer differenzierteren Datengrundlage ist die Analyse der Beschäftigten nach Bereichen und Eingruppierungen möglich. Die Analyse der Daten ergibt, dass es im mittleren Dienst einen signifikanten Überhang an Frauen gibt. Positiv verändert hat sich im Vergleich der letzten 20 Jahre die Entwicklung der Beschäftigtenstruktur im gehobenen Dienst zugunsten der Frauen. Betrachtet man die Besetzung von Stellen ab der 2016 mit einer Unterrepräsentanz

ab der Besoldungsgruppe A10 und Entgeltgruppe EG 10 festgestellten Unterrepräsentanz mit den aktuellen Werten und den für 2020 erhobenen Daten, so ist ein deutliches Aufholen der Frauen erkennbar. Eine Unterrepräsentanz bei den Beamt*innen liegt nicht mehr vor. Bei den tariflich Beschäftigten ist lediglich in der Entgeltstufe EG12 eine Unterrepräsentanz festzustellen, in EG13 fällt diese gering aus. In EG 14 gab es mit Stand 31.12.2020 eine Parität in der Besetzung von Stellen mit Frauen und Männern.

Fazit:

Eine Ausgewogenheit der Geschlechter in allen Bereichen ist nach wie vor Ziel. So ist in Entgeltgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, bei Versetzungen, Höhergruppierungen und Stellenneubesetzungen darauf zu achten, dass hier Frauen den Vorrang haben. Dies gilt ebenso für die Entgeltgruppen, in denen Männer unterrepräsentiert sind.

2.1.2. Beschäftigtengruppen

Ausgebildet wird in städtischen Kindertageseinrichtungen zur Erzieherin/zum Erzieher, in der Verwaltung zum/zur Stadtinspektoranwärter*in (Schwerpunkt Rechtswissenschaften) und zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n sowie alle drei Jahre zur/zum Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Bibliothek in der Mediathek und beim Servicebetrieb ASK zum Kraftfahrzeug-Mechatroniker*in. Seit 2018 werden zudem wieder Bauzeichner*innen im Amt für Ge-

bäudewirtschaft ausgebildet. Bei der Auswahl der Auszubildenden wird darauf geachtet, dass in Bereichen der Unterrepräsentanz von Frauen bzw. Männern möglichst ein Ausgleich geschaffen wird. Auch die langfristige Entwicklung der Beschäftigtenstruktur wird berücksichtigt.

Der Vergleich der Beschäftigten nach Geschlecht und Bereichen der Beschäftigung zeigt dennoch einen starken Überhang von Männern im Bereich von ASK und Feuerwehr. Im Sozial- und Erziehungsdienst, insbesondere in den Kindertageseinrichtungen, sind fast ausschließlich Frauen beschäftigt. Gesellschaftlich geprägte Rollen- und Berufsbilder haben Einfluss auf die Berufswahl. Noch lassen sich wenige Männer zu Erziehern ausbilden und wenige Frauen streben den Dienst bei der Feuerwehr an. Wenn sich Männer und Frauen in den jeweils vom anderen Geschlecht deutlich geprägten Bereichen bewerben, werden sie überwiegend bevorzugt berücksichtigt.

Im Verwaltungsbereich gibt es eine relative Ausgewogenheit zwischen männlichen und weiblichen Beschäftigten. Relativ insofern, als zu berücksichtigen ist, dass mehr Frauen als Männer in der Verwaltung beschäftigt sind.

Fazit:

Es ist eine Gesamtgesellschaftliche Aufgabe bestehende Rollenbilder, die Einfluss auf die Berufswahl haben zu verändern.

2.1.3 Beförderungen und Höhergruppierungen

Die Veränderungen durch Versetzungen, Beförderungen bzw. Höhergruppierungen haben sich auf die Entwicklung in den Laufbahngruppen insbesondere für Frauen sehr positiv ausgewirkt.

Der Vergleich der Jahre 2000, 2010 und aktuell 2020 in Bezug auf Frauen und Männer in verschiedenen Führungspositionen zeigt einen stetigen und aktuell signifikanten Anstieg von Frauen in Führungspositionen.

Fazit:

Männer und Frauen werden bei Beförderungen und Höhergruppierungen im Verhältnis gleichermaßen berücksichtigt. Eine Statistik, welche die Entwicklungen in den Besoldungs- und Entgeltgruppen regelmäßig erfasst, wäre hilfreich, um den Prozess fortlaufend differenziert verfolgen zu können.

2.1.4. Beurlaubungen

Die Stadt Kamp-Lintfort unterstützt Männer und Frauen dabei, entsprechend ihrer aktuellen Lebensbedingungen, ihre Arbeitszeit und die Arbeitsform nach dem jeweiligen Bedarf zu gestalten. Teilzeitarbeit und Beurlaubungen werden zwar zunehmend auch von Männern wahrgenommen, jedoch in viel geringerem zeitlichen Ausmaß als bei den Frauen. Das neue Elternzeitgesetz vom 01.09.2020 bietet die Chance, dass die Erwerbs- und Familienarbeit partnerschaftlicher aufgeteilt wird.

Nach Meldung einer Schwanger-

schaft erhalten werdende Mütter Informationsmaterial zu Mutterschutz und Elternzeit sowie das Angebot eines beratenden Gesprächs. Letzteres wird sowohl in der Personalabteilung als auch in dem Amt geführt, in dem die Mitarbeitende beschäftigt ist. Das strukturierte Verfahren zur besseren Planung von beruflicher Pause in der Elternzeit und die Wiedereinstiegsplanung werden jedoch seit längerer Zeit nicht mehr praktiziert.

Ein Merkblatt für werdende Eltern sowie ein Ablaufplan „Schwangerschaft, Elternzeit, Wiedereinstieg“ war erarbeitet worden, um den Ablauf des beruflichen Aus- und Wiedereinstiegs strukturiert zu gestalten und damit sowohl den betroffenen MitarbeiterInnen als auch der jeweiligen Dienststelle Planungssicherheit zu geben. Ein Ablaufplan schlägt Aktionen, Inhalte und Termine für die Zeit nach der Bekanntgabe der Schwangerschaft durch die Mitarbeiterin bis hin zu einem Rückkehrgespräch mit der/dem Vorgesetzten bis ca. 3 Monate vor dem Ende der Elternzeit vor.

Das Verfahren ist ausgerichtet auf weibliche Beschäftigte.

Der Personalrat hat eine Broschüre für werdende Eltern erstellt (siehe Anhang). Diese wird zum Teil von der Personalabteilung aber auch vom Personalrat an interessierte zukünftige Eltern ausgegeben.

Fazit:
Noch sind es überwiegend die weiblichen Beschäftigten, die länger in

Elternzeit gehen. Die Väter sollen ermutigt werden, das Angebot auch für sich in Anspruch zu nehmen.

2.1.5. Frauen in Führung

Weibliche Beschäftigte haben häufiger als ihre männlichen Kollegen bei der Übernahme höherwertiger Positionen profitiert. Vergleicht man die Besetzung der Stellen mit Führungsverantwortung mit Männern und Frauen speziell in der Verwaltung im Vergleich der letzten 20 Jahre, so sind deutliche Entwicklungen zugunsten der weiblichen Beschäftigten zu erkennen. Amtsleitungs- (von 4,5 in 2000 auf 8 in 2020, stellvertretende Amtsleitungs- (von 0 in 2000 auf 6,5 in 2020)- und Abteilungsleitungsstellen (von 5 in 2000 auf 12 in 2020) wurden verstärkt mit Frauen besetzt. Insbesondere in den letzten fünf Jahren hat es diese deutliche Verschiebung zugunsten der Frauen gegeben.

In den klassisch durch starke gesellschaftliche Prägungen beeinflussten Bereichen wie im Bereich der Kindertageseinrichtungen, im Arbeiterbereich und bei der Feuerwehr, sind die Leitungsfunktionen entsprechend von Frauen bzw. Männern besetzt. Die Leitung und Stellvertretung in den städtischen Kindertageseinrichtungen ist ausschließlich mit Frauen, Führungspositionen beim ASK und bei der Feuerwehr sind nur mit Männern besetzt.

Fazit:
Nach wie vor hat die Verwaltung das Ziel der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Herkunft und Al-

ter. Eine Ausgewogenheit in der Besetzung von Führungspositionen mit Frauen und Männern und die Repräsentation eines Querschnitts der vielfältigen Gesellschaft ist nach wie vor anzustreben. Derzeit ist in einigen Dezernaten eine Unterrepräsentation von Männern in Führungspositionen festzustellen. Dem ist entgegenzuwirken um Parität herzustellen.

2.1.6. Analyse der Altersstruktur

Die Zahl von Beschäftigten unter 25 ist in den letzten Jahren angestiegen. Dies ist Ergebnis der Steigerung der Auszubildendenquote in den letzten Jahren. Auch durch Neueinstellungen konnte eine Verjüngung der Verwaltung vorangetrieben werden. Die Verringerung der Zahl der Beschäftigten zwischen 46 und 55 Jahren steht in direktem Zusammenhang mit der Zunahme in der Gruppe der 56 bis 64-Jährigen. Insgesamt hat es eine deutliche Verschiebung in der Alterspyramide gegeben. Zahlreiche Verrentungen in den letzten beiden Jahren sind die Folge.

Fazit:

Auf den Erhalt der Leistungsfähigkeit der älteren Beschäftigten und den Austausch zwischen jüngeren und älteren Beschäftigten ist zu achten.

Bisher wurde nicht ermittelt, ob Frauen früher aus dem Dienst ausscheiden als Männer. Dies gilt es jedoch zu ermitteln, um Strategien zur Gegensteuerung entwickeln zu können.

3. ANALYSE DES PERSONALMANAGEMENTS

Der demografische Wandel macht sich auch in der öffentlichen Verwaltung bemerkbar. Der steigende Altersdurchschnitt ist eine Herausforderung. Gleichzeitig wird es schwieriger junge Nachwuchskräfte zu rekrutieren. Auch die Arbeitswelt verändert sich rasant. Digitalisierung, Fachkräftemangel sind Schlagwörter. Eine Positionierung als attraktiver Arbeitsgeber ist deshalb sowohl für interne als auch für die externe Stellenbesetzung wichtig. Zudem werden Fachkräfte auch für neue Aufgaben der Verwaltung gesucht.

3.1. Mitarbeitende gewinnen

Im Wettbewerb um Mitarbeitende ist es immer bedeutender, dass sich der öffentliche Dienst und hier insbesondere die Stadtverwaltung Kamp-Lintfort, als moderner, flexible und attraktive Arbeitgeberin darstellt.

3.1.1. Personalmarketing

In ihrem Leitbild macht die Stadtverwaltung deutlich, dass sie eine Vielfalt von Aufgaben, mit sich ständig veränderndem Aufgabenspektrum in gemischten Teams zum Wohle der Bürgerinnen und Bürger erfüllt. Das interne Leitbild gibt zudem das Bestreben um eine gute Unternehmenskultur, verstanden als partnerschaftliches und wertschätzendes Miteinander wieder.

WIR SIND

Feuerwehrmann
Ingenieurin,
Sachbearbeiter
Erzieherin
Sozialarbeiter
Verwaltungsfachangestellte
Schulhausmeister
Gärtnerin und ...

WIR SIND

so vielfältig wie die Menschen,
für die wir da sind!

**Unsere Vielfalt ist unsere Stärke!
Nur gemeinsam sind wir stark!**

Miteinander arbeiten wir für alle,
die mit der Stadt in Verbindung stehen,
insbesondere aber für die
Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt.

**Unser Leitbild verstehen wir als Ziel,
auf das wir gemeinsam hinarbeiten.**

(Auszug aus dem internen Leitbild der
Stadtverwaltung Kamp-Lintfort, 2019)

Der Ausschreibungstext für Stellenausschreibungen unterstreicht den Leitgedanken der Unternehmenskultur und greift den Gedanken der Vielfalt auf. Ausdrücklich wird auf die vorrangige Berücksichtigung von Frauen in den Bereichen hervorgehoben, in denen sie unterrepräsentiert sind.

Fazit: *Mit dem auf Vielfalt (Diversity Management) und Chancengleichheit ausgerichteten Personalmarketing ist die Verwaltung gut aufgestellt. Die Hervorhebung der Merkmale des öffentlichen Dienstes mit einer besonderen Berücksichtigung der Maßnahmen zur besseren Vereinbar-*

keit von Familie/Pflege und Beruf, mit monetärer Wertschätzung durch Leistungsorientierte Bezahlung, mit dem Angebot der Betrieblichen Gesundheitsförderung könnten zusätzlich hervorgehoben werden. Für die Stadtverwaltung Kamp-Lintfort kann zusätzlich darauf hingewiesen werden, dass hier flache Hierarchien als Ergebnis des Verwaltungsentwicklungsprozesses umgesetzt sind. Im Bewerbungsverfahren wird damit bereits geworben, ob es auch in Stellenanzeigen aufgenommen werden soll, muss abgewogen werden.

„WIR LEBEN VIELFALT

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen und bevorzugen Frauen nach Maßgabe des LGG NRW in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind ebenso erwünscht und werden bei gleicher Eignung/Befähigung/fachliche Leistung, vorbehaltlich gesetzlicher Regelung, bevorzugt berücksichtigt. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach. Wir bekennen uns ausdrücklich zu Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente - unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, Be-

hinderung, sexueller Orientierung und Identität.“ (Auszug aus dem Ausschreibungstext bei internen/externen Stellenausschreibung.

3.1.2. Personalplanung

Der Stellenplan, der die Planung von internen Stellenbesetzungen und Höhergruppierungen bzw. die Neueinrichtung von Stellen für das jeweils folgende Haushaltsjahr beinhaltet, bildet nicht die tatsächlichen Personalentwicklungen ab. Strategische Ziele der Verwaltung werden von politischen Zielen beeinflusst. So können politische Beschlüsse zu Infrastrukturmaßnahmen und damit verbundene Projekte zu zusätzlichen Personalbedarfen führen. Es kann zu temporären Aufgabenzuwächsen bei Projekten kommen. Auch Krankheitsausfälle oder andere Kompensationsbedarfe können zu zusätzlichen temporären Personalbedarfen führen. Auch das Angebot von „sozialen Arbeitsverhältnissen“ führt zu Personalzuwächsen. In Zusammenarbeit mit den Fachämtern werden die Bedarfe abgestimmt. Zusätzlichen temporären Personalbedarfe sind überwiegend nicht planbar. Von der Personalabteilung wird dem Rat der Stadt regelmäßig ein Bericht zur Personalentwicklung vorgelegt. Dauerhafte Änderungen werden im Stellenplan dargestellt.

Bei Stellenausschreibungen wird zuvor ein Ungleichgewicht von Männern und Frauen in dem jeweiligen Bereich identifiziert. Nur dann, wenn es im ausgeschriebenen Bereich oder in der Besoldungs- oder Lohngruppe

eine Unterrepräsentanz von Frauen gibt, muss im Ausschreibungstext der Zusatz „Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt“ erscheinen. Der Ausschreibungstext wird mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten abgestimmt.

***Fazit:** Ziel sollte eine datenbasierte Entscheidungsgrundlage für Führungskräfte und Personaler*innen sein, die Stellenbesetzungen, Stundenerhöhungen und befristete Personalbedarfe nach Dezernaten bzw. Ämtern erfasst. Solch eine datenbasierte Entscheidungsgrundlage erleichtert die qualitative und quantitative Personalbedarfsplanung. Daten sollten aber detaillierter erfasst werden, um bei anstehenden Personalmaßnahmen prüfen zu können, ob eine Unterrepräsentanz vorliegt und ob Personalmaßnahmen Auswirkung auf den Abbau der Unterrepräsentanz haben. Hier ist auch zu berücksichtigen, ob es um die Übertragung höherwertiger Aufgaben geht. Grundsätzlich sollte es einen Abgleich strategischer Ziele der Verwaltung unter Mitwirkung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten mit den jeweiligen angemeldeten Personalbedarfen aus den Fachbereichen geben.*

3.1.3 Personalauswahl

Das Personalauswahlverfahren wird kontinuierlich verbessert. Mit der Digitalisierung des Verfahrens durch die Bewerbungsmanagement-Software BITE seit Frühjahr 2021 ist für alle an

der Personalauswahl Beteiligten der Zugang zu Bewerbungsunterlagen, die Information über den Stand des Verfahrens und der Überblick über Rückmeldungen stark optimiert und das Verfahren insgesamt zeitlich gestrafft worden.

Stellenanzeigen werden den am Verfahren Beteiligten vorab bekannt gegeben mit der Möglichkeit Einwände geltend zu machen. Auf die Einhaltung der Vorgabe, dass Frauen entsprechend ihrem Anteil an den Bewerbungen berücksichtigt werden, achtet die Gleichstellungsbeauftragte.

Die Auswahlkriterien und deren Stellenwert (Gewichtung der Tätigkeitsmerkmale) werden vor der Durchsicht der Bewerbungsunterlagen allen am Auswahlverfahren Beteiligten bekannt gegeben.

Das Auswahlgremium wird soweit wie möglich paritätisch besetzt. Abweichungen kann es geben, bedingt durch die Besetzung von Führungspositionen in bestimmten Bereichen der Verwaltung. Der Ablauf des Auswahlverfahrens (Vorstellen des Auswahlgremiums, Selbstportrait des Bewerbers/der Bewerberin, Fachfragen, Fragen zu Schlüsselqualifikationen, „Werbeblog Stadtverwaltung als Arbeitgeberin, Nachfragen der/des Bewerber*in) und die Inhalte (Kenntnisse über die Stadt Kamp-Lintfort, Leitbild der Verwaltung und allgemeiner Fragenkatalog bei der Besetzung von Führungspositionen (s.o.) sind festgelegt, sodass auch Teilnehmende, die selten an Auswahlverfahren

teilnehmen, sich in den Prozess einfinden können.

Die Entscheidung über die Stellenbesetzung erfolgt unter Berücksichtigung des Votums des Gremiums, insbesondere aber auch der jeweiligen Amtsleitung des „nehmenden“ Amtes. Überwiegend ist das Votum einstimmig. Letztlich entscheidet der Bürgermeister über eine Stellenbesetzung.

Sehr gut aufgestellt ist die Verwaltung bei der Auswahl von Auszubildenden. Das Verfahren ist zielgruppengerecht, beispielsweise mit Werbung über mobile Medien und online- Werbung. Das Auswahlverfahren für Auszubildende (Verwaltungsfachangestellte und Stadtinspektor-Anwärter*innen) erfolgt zunächst über einem Test verschiedene Kompetenzbereiche abgefragt. Für eine mündliche Auswahlrunde per Videoaufnahme wurden im Auswahlgremium ein Fragenkatalog erstellt. Das an der Personalauswahl „Auszubildende“ beteiligte Gremien trifft die Entscheidung, welche der geeigneten Bewerber*innen zu einem Gespräch eingeladen werden. Die Auswahl erfolgt über den Abgleich von Schulnoten, Testergebnissen und persönlichem Eindruck der Bewerber*innen.

***Fazit:** Das Auswahlverfahren bei den Auszubildenden ist gut dokumentiert. Aufgrund der zum Teil fehlenden Lebens- und Berufserfahrung ist zu schauen, wie man die Auswahlgespräche diesem Aspekt anpasst. Bis auf diesen Bereich hat sich das Verfahren bewährt.*

Bei allen anderen Auswahlverfahren soll mit Hilfe der HR-Software in SAP eine Auswertung erfolgen. So kann dokumentiert werden, mit welchem Ergebnis das Verfahren geendet hat. Damit ist die Auswirkung der Personalentscheidung auf die Personalstruktur insgesamt kontinuierlich für alle am Prozess der Personalauswahl Beteiligten nachvollziehbar. So könnte bei Neueinstellungen direkt die Auswirkung auf den Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen und Männern in bestimmten Bereichen aufgezeigt werden.

3.2. Mitarbeitende entwickeln

Personalentwicklung hat das Ziel, die Beschäftigten durch fachliche, methodische und soziale Fortbildungen zu fördern, damit sie ihre Aufgaben erfolgreich bewältigen können und auch zukünftigen Anforderungen gewachsen sind. Gleichzeitig dienen Fortbildungen der Mitarbeitendenbindung und sind Ausdruck der Wertschätzung ihrer Qualifikation.

Die seit November 2006 geltende Dienstvereinbarung über die Qualifizierung der Beschäftigten gibt dazu die Möglichkeiten der individuellen beruflichen Weiterentwicklung von Beschäftigten vor:

- Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten (Erhaltungsqualifizierung)
- Erwerb zusätzlicher Qualifikationen (Fort- und Weiterbildung)
- Qualifizierung zur Arbeitsplatzsicherung (Qualifizierung für eine

andere Tätigkeit, Umschulung)

- Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit (Wiedereinstiegsqualifizierung)

Qualifizierungsbedarfe und –wünsche sollen im Mitarbeitendengespräch erörtert werden. Bei Genehmigung einer Qualifizierungsmaßnahme erfolgt die Finanzierung über das für Fortbildung vorgesehene Amtsbudget bei ämterübergreifenden Schulungen über ein zentral verwaltetes Budget.

Angestelltenlehrgänge zur beruflichen Weiterqualifizierung werden von der Verwaltung finanziert, sofern eine Zeit der beruflichen Etablierung nach der Ausbildung vergangen ist. Verwaltungsfremden Mitarbeitenden wird ein Kurzlehrgang „Verwaltung für Verwaltungsfremde“ angeboten.

Fortbildungen für Führungskräfte erfolgen im Rahmen der Verwaltungsentwicklung während der Klausurtagungen. Beispiele sind Themen wie „Gesund führen“, „Psychische Belastung am Arbeitsplatz“, „Mitarbeitendengewinnung und –haltung“. Eine regelmäßige Schulung neuer Führungskräfte zu Führungsthemen wie „Vermittlung des Leitbildes an Mitarbeitende“, „Mitarbeitendengespräche und Beurteilungswesen“, „Betriebliches Eingliederungsmanagement“ und „Einstellungsverfahren“ ist vorgesehen. Individuelle Fortbildungsbedarfe stimmen Führungskräfte im Rahmen von Mitarbeitendengesprächen bei der jeweiligen Dezernatsleitung ab.

In verschiedenen Bereichen der Verwaltung gibt es Supervisionsangebote. Die Teilnahme an Mentoringprogrammen wird unterstützt. Coaching wird ermöglicht, wenn Bedarfe angemeldet werden. Auch potentielle zukünftige Führungskräfte sollen auf diese verantwortungsvolle Aufgabe vorbereitet werden. Dies erfolgt abgestimmt auf die individuellen Fortbildungsbedarfe. Ein Programm dazu ist nicht aufgelegt.

Fazit: *Detaillierte Belege über die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen in Form einer Fortbildungsstatistik gibt es bisher nicht. Weder in den Dezernaten noch in der Personalabteilung werden die Zahl der Fortbildungen, die Art der Fortbildung und von wem, mit welcher fachlichen Ausrichtung und Qualifikation sowie nach Geschlecht erfasst. Ein entsprechender Überblick kann Aufschluss darüber geben, ob Chancengleichheit bei der Wahrnehmung von Qualifizierungsangeboten besteht.*

Das bestehende Angebot für verwaltungsfremde quereinsteigende Fachkräfte zur Schulung mit Einblick in Verwaltungsabläufe sollte regelmäßig angeboten werden.

3.3. Mitarbeitende binden

Mitarbeitendenbindung ist ein Erfolgsfaktor zum Erhalt der Leistungsfähigkeit einer Kommune, die sich als Dienstleisterin für die Bürgerinnen und Bürger versteht. Dafür ist es notwendig die Abwanderung von Mitarbeitenden zu vermeiden, indem

ihre Potentiale ausgeschöpft und weiterentwickelt und die Arbeitsbedingungen so gestaltet werden, dass eine Verbundenheit mit dem Betrieb Stadtverwaltung erreicht wird und die motivierte Arbeit für die Bürgerinnen und Bürger erhalten bleibt.

Aspekte der Mitarbeitenden-Bindung:

- **Sinnstiftende Organisationskultur** (gelebtes Leitbild) Flache Hierarchien (partnerschaftliches Miteinander)
- Regelmäßige **Mitarbeitendengespräche** (wertschätzende Führung)
- **Leistungsorientierte Bezahlung**, LOB (monitäre Wertschätzung)
- **Gesundheit im Betrieb** (Erhalt der Leistungsfähigkeit aktiv gestalten)
- **Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf** (unterstützter Aus- und Wiedereinstieg, flexible Arbeitszeiten und -formen)
- **Qualifizierungsmöglichkeiten** (persönliche Weiterbildung)

Eine Mitarbeitenden-Befragung 2015 zur „Unterstützung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements“ wurde von der Kommunal Agentur NRW durchgeführten. Fragen zum Betriebsklima, zur Zufriedenheit mit der Arbeitssituation, zum Arbeitszeit und -ort sowie zu Führungsverhalten wurden ermittelt.

Das **interne Leitbild** wird als Ideal verstanden, auf dessen Umsetzung unter besonderer Verantwortung der Führungskräfte hingearbeitet wird. Der partnerschaftliche Umgang miteinander über alle Hierarchie-

ebenen hinweg wird von den Mitarbeitenden als Auswirkung des Verwaltungsentwicklungsprozesses geschätzt. Der Zusammenhalt unter den Kolleg*innen wird als gut empfunden. Auch das möglichst selbständige Arbeiten entsprechend der eigenen Fähigkeiten wird positiv gewertet. Jährliche verbindliche **Mitarbeitendengespräche** dienen dem Austausch zwischen vorgesetzter Führungskraft und dem/der Mitarbeitenden. Sowohl diese als auch die Gespräche im Prozess der leistungsorientierten Bezahlung (LOB) sind als Personalentwicklungsinstrumente bei den Führungskräften als auch bei den Mitarbeitenden überwiegend anerkannt.

In Bezug auf die **Gesundheit im Betrieb** waren die Ergebnisse der o. g. Befragung Anlass dafür, verstärkt Angebote zur gesundheitlichen Fitness zu machen. Mittlerweile ist ein Konzept des Betrieblichen Gesundheitsmanagements entwickelt worden. Die gezielten Maßnahmen für die verschiedenen Beschäftigtengruppen in der Verwaltung werden als wichtiger Bestandteil der Personalbindung gesehen.

Die Befragung zur Arbeitssituation ist im Bericht zur Befragung nicht nach Männern und Frauen aufgesplittet. Die Flexibilität der Arbeitszeiten und die Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (das Thema Pflege wurde nicht abgefragt) wird von den Befragten überwiegend als gut gewertet.

Auf die **Qualifizierungsmöglichkeiten** wurde zuvor schon eingegangen. Hier ist als Ergebnis der Befragung festzuhalten, dass die Chancen sich beruflich weiterzuentwickeln von 41,5 % der Befragten als schlecht bis sehr schlecht gewertet werden. Maßnahmen, dem entgegen zu wirken, sind noch nicht gezielt ergriffen worden.

Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf

Über die Mitarbeitendenbefragung hinaus hat die Gleichstellungsbeauftragte mit Kolleg*innen aus der Verwaltung 2017 eine Veranstaltung zum Internationalen Frauentag unter dem Thema „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“ vorbereitet und durchgeführt. Männer und Frauen sind der Einladung (siehe Anhang) zur Veranstaltung im Rathaus gefolgt. Angeregt wurde an moderierten Thematischen über Thesen diskutiert, die sich in vorausgegangenen Roundtable-Gesprächen als zentrale Aspekte der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf herauskristallisiert hatten. Die Thesen an den moderierten Thematischen:

- Sorge für Kinder und Pflege von Angehörigen - Tägliche Herausforderung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf!
- Familie und Führungsverantwortung – Das geht!
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf auch ein Männerthema!
- Alternierende Teleheimarbeit – Verwaltung und Beschäftigte profitieren!
- Beruflicher Aus- und Wiederein-

stieg – Planung hilft Beschäftigten und Verwaltung!

- Familienfreundlicher Betrieb – Stadtverwaltung ist gut aufgestellt, aber es geht noch besser!
- Zahlreiche Anmerkungen, Anregungen und Lösungsvorschläge bei Problemen wurden notiert. So ist die Betreuung von Kindern bei Krankheit und während der Ferien für Eltern ein Problem. Eine Lösung könnten Arbeitszeitkonten sein, die je nach Bedarf eingesetzt werden können. Teilzeitarbeit als Karrierestopp wurde vermutet. Befürwortet wurde die Übernahme einer Führungsfunktion trotz Familie verbunden mit praktischen Vorschlägen zur Umsetzung. Vorschläge für den Ausbau der alternierenden Tele-Heimarbeit wurden gemacht. Auffällig war, dass ähnliche Themen bei den unterschiedlichen Ausgangsthesen angesprochen wurden. Die Ergebnisse wurden in der Koordinationsrunde, dem Gremium zur Verwaltungsentwicklung, vorgestellt und Maßnahmen diskutiert.

Eine Maßnahme zur Flexibilisierung der Arbeitszeit wurde in der Corona-Krise aus der Notwendigkeit, Kinder oder zu pflegende Angehörige zu betreuen und zum Schutz der Beschäftigten verstärkt ausgebaut. Einen Leitfaden „Heimarbeit“ gab es schon vor der Corona-Pandemie. Zur Eindämmung der Pandemie hat die Stadtverwaltung den Mitarbeitenden das Angebot gemacht, umfassend in Heimarbeit zu gehen, wenn es die Abläufe in den jeweiligen Arbeitsbereichen der Beschäftigten möglich machen. Infolge hat sich die Zahl der

Teleheimarbeitsplätze von März 2020 bis März 2021 von 8 auf 11 leicht und die der mobilen Arbeitsplätze von 10 auf 121 stark ausgeweitet. Die Belange von Familien wurden in besonderem Maße berücksichtigt. Über die Erfahrungen in Bezug auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat es bisher keine Analyse gegeben. Jedoch gab es viele positive Rückmeldungen zu diesem erweiterten Angebot sowohl von männlichen als auch von weiblichen Beschäftigten.

Kommen und Gehen

Begrüßungsgespräche beim Bürgermeister unter Mitwirkung des Personalrates und der Gleichstellungsbeauftragten, wie sie sich bei den Auszubildenden eines jeden neuen Ausbildungsjahrgangs bewährt haben, sollen auch auf andere Dezernten und neue Beschäftigtengruppen ausgeweitet werden.

Wenn Mitarbeitende in einen anderen Betrieb wechseln wollen, was unterschiedliche, auch persönliche Gründe haben kann, wird das Gespräch mit ihnen gesucht werden, um zu erfahren, wie der Betrieb Stadtverwaltung wahrgenommen wurde. Wichtige Erkenntnisse, u. a. auch weitere Optimierungsmöglichkeiten in Abläufen und Arbeitsbereichen können daraus resultieren.

***Fazit:** Eine Mitarbeitenden-Befragung nach mehr als 5 Jahren bietet sich an, um abzulesen zu können, ob die aufgrund der Ergebnisse umgesetzten Maßnahmen erfolgreich waren.*

III. PROGNOSE

Grundlage für die quantitative und qualitative Personalbemessung sind Zukunftsszenarien, die Aufschluss darüber geben, wie sich die Aufgabenfelder in der Verwaltung durch die strategische Ausrichtung aber auch durch neue Anforderungen durch gesetzliche Vorgaben verändern könnten, was Auswirkungen auf die Anforderungen an das Personal hat.

- **Altersfluktuation**

Frühverrentungen, die Nutzung der Möglichkeit der Altersteilzeit etc. sind unkalkulierbar, werden aber mehr Einfluss haben auf die Entwicklung der Alterspyramide, weil die Kohorte der Älteren über 55 Jahre größer wird. Es werden vereinzelt auch Weiterbeschäftigungen auf 450,- €-Basis verabredet, um fachliches Know-how zu erhalten.

Die Ausbildungsquotensteigerung und die Neueinstellung junger Fachkräfte hat Auswirkungen auf die Altersstruktur. Diese wird sich weiter verschieben. Das verstärkte Ausscheiden heute 60jähriger in den kommenden fünf Jahren muss für jeden Arbeitsbereich in den Blick genommen und entsprechend frühzeitig durch Qualifizierung jüngerer Beschäftigter und dem Verlust von Fachwissen bei den Älteren entgegengesteuert werden. Zugleich gilt es die jungen bei der Stadt gut ausgebildeten Beschäftigten zu halten.

- **Stellenbesetzung**

Wie in den zurückliegenden Jahren wird es auch in den folgenden Jahren aufgrund des Ausscheidens von Füh-

rungskräften aufgrund ihres Alters, vielfältige Entwicklungschancen für den Führungsnachwuchs ergeben. Die Zahl der höherwertigen Positionen ist jedoch begrenzt und ist an den Bedarfen der Verwaltung auszurichten. Führen in Teilzeit soll als bewährtes Modell erhalten bleiben.

- **Eltern- bzw. Pflegezeit**

Eine an der Lebensarbeitszeit orientierte Personalplanung muss berücksichtigen, dass Mitarbeitende in unterschiedlichen Lebensphasen unterschiedlichen privaten Herausforderungen und Belastungen ausgesetzt sind. Flexible Arbeitszeitkonten, die an die familiäre Bedarfe angepasst werden, wären hilfreich. Beispielsweise könnte außerhalb der Ferienzeiten die Arbeitszeit wegen der guten Kinderbetreuungssituation ausgedehnt werden, während in den Ferien das gefüllte Arbeitszeitkonto wieder abgebaut wird. So kann jungen Eltern aber auch pflegenden Angehörigen in ihrer privaten Planung geholfen werden. Gutes Personal kann mit einem solchen Angebot gebunden werden. Damit gut qualifiziertes Personal trotz zeitlich begrenzter Auszeiten für Familie/Pflege zur Verfügung steht, sind diese bei der Personalplanung zu berücksichtigen. Im Gegenzug kann anderen Mitarbeitenden die Chance geboten werden in neuen Aufgabenfeldern zu profitieren, sofern ihnen aufgrund einer anderen Lebensphase zur Vertretung mehr Zeit zur Verfügung steht.

- **Homeoffice und alternierende Teleheimarbeit**

Wird das Angebot der alternierenden Teleheimarbeit beibehalten, ist davon auszugehen, dass Mitarbeitende aus allen Bereichen der Verwaltung die Möglichkeit des mobilen Arbeitens weiterhin und sogar noch weiter steigend nutzen werden. Dies hat Auswirkungen auf die Abläufe in den Ämtern und die Ausstattung der Büros.

IV. ZIELVORGABEN UND MASSNAHMEN 2021 BIS 2025

Der Gleichstellungsplan ist ein Steuerungsinstrument der Personalplanung und -entwicklung, mit dem Schwerpunkt der Umsetzung des Verfassungsauftrags der Gleichstellung von Frau und Mann.

Übergeordnetes Ziel des Gleichstellungsplans ist es, in der Verwaltungsstrukturelle und institutionelle Verhältnisse, Gewohnheiten und Abläufe zu ändern, die der Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern noch entgegenwirken. Dazu werden personelle, soziale und fortbildende Maßnahmen formuliert, deren Umsetzung in einem Controllingverfahren regelmäßig überprüft werden.

Ziel eines modernen strategischen Personalmanagements ist es, Mitarbeitende effizient zu gewinnen, zu entwickeln und an das Unternehmen zu binden, unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, körperlichen und geistigen Fähigkeiten und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung. (Vgl. Verein Charta der Vielfalt) Unter dieser Maßgabe sind nachfolgend die Ziele und Maßnahmen des Gleichstellungsplans formuliert.

Der Gleichstellungsplan hat eine Laufzeit vom 15.12.2021 bis 15.12.2025.

Strategisches Ziel

Nachhaltiges Personalmanagement, welches ein ausgewogenes Verhältnis von Geschlecht, Alter und Qualifikation der Mitarbeitenden anstrebt, indem es Mitarbeitende effizient gewinnt, entwickelt und an die Stadtverwaltung bindet, mit dem Ziel der Chancengleichheit von Frau und Mann, in allen Bereichen und Hierarchieebenen der Verwaltung.

Operatives Ziel

Erhöhung des Anteils von Frauen und Männern in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Der Anteil von Frauen und Männern in diesen Bereichen auf bis auf 50 % bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen zu erhöhen.

Maßnahme 1

Prüfung bei Stellenausschreibungen, ob eine Unterrepräsentanz im auszuscheidenden Bereich vorliegt. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind Frauen dann bevorzugt zu berücksichtigen. Dann muss laut LGG auch intern ausgeschrieben werden (§ 7 LGG NRW).

Eine regelmäßig fortgeschriebene Statistik der Entwicklungen zum Aufbau der Unterrepräsentanz wird dem Auswahlgremium vor der Stellenausschreibung zusammen mit dem Entwurf des Ausschreibungstextes vorgelegt.

Steigerung des Männeranteils in Kindertageseinrichtungen der Stadt. Steigerung des Frauenanteils in der

Feuerwehr und beim ASK. Männeranteil in Führungspositionen soweit steigern, dass Parität in der Verteilung von Führungspositionen erreicht wird.

Maßnahme 2

Das Personalauswahlverfahren wird weiter strukturiert und nachvollziehbar gestaltet.

Die Auswahlkriterien und deren Stellenwert (Gewichtung der Tätigkeitsmerkmale) sind vor der Durchsicht der Bewerbungsunterlagen allen am Auswahlverfahren Beteiligten vorab bekannt.

Das Auswahlgremium wird soweit wie möglich paritätisch besetzt.

Der Ablauf des Auswahlverfahrens (Vorstellen des Auswahlgremiums, Selbstportrait des Bewerbers/der Bewerberin, Fachfragen, Fragen zu Schlüsselqualifikationen, „Werbeblog Stadtverwaltung als Arbeitgeberin, Nachfragen der/des Bewerber*in) und die Inhalte (Kenntnisse über die Stadt Kamp-Lintfort, Leitbild der Verwaltung und allgemeiner Fragenkatalog bei der Besetzung von Führungspositionen (s.o.) sind festgelegt, sodass auch Teilnehmende, die selten an Auswahlverfahren teilnehmen, sich in den Prozess einfinden können.

Die Ergebnisse der Auswahlgespräche werden in einer einheitlichen Matrix dokumentiert, damit das Auswahlverfahren transparent ist. Abschließende Entscheidungen bei

Uneinigkeit der Stellenbesetzung werden erneut im Gremium getroffen.

Strategisches Ziel

Aufbau eines regelmäßigen Controllings als Grundlage der Personalplanung

Operatives Ziel

Der Stellenplan, der die Planung von internen Stellenbesetzungen und Höhergruppierungen bzw. die Neueinrichtung von Stellen für das jeweils folgende Haushaltsjahr beinhaltet, kann die tatsächlichen Personalentwicklungen nicht abbilden. Um die personalwirtschaftlichen Prozesse zu planen, zu kontrollieren und steuern zu können, wird ein Datengerüst „Jahresübersicht Personalmaßnahmen“ erstellt, an dem fortlaufend abzulesen ist, wie Stellen besetzt, wo in welchem Umfang Stunden von Mitarbeitenden erhöht und befristeter Personalbedarf entstanden ist, sowie Höhergruppierungen bzw. Beförderungen erfasst werden. Diese datenbasierte Entscheidungsgrundlage erleichtert die qualitative und quantitative Personalbedarfsplanung und dient gleichzeitig dem Controlling der Umsetzung der Ziele des Gleichstellungsplans.

Maßnahme

Bis zum 01.01.2022 wird von der Personalabteilung ein Datengerüst „Jahresübersicht Personalmaßnahmen“ erstellt. Es beinhaltet die Statistiken des Gleichstellungsplans:

1. Gesamtzahl der Mitarbeitenden: Entwicklung m w nach Laufbahngruppen in %, Entwicklungen durch

Einstellung und Beförderung bzw. Höhergruppierung

2. Stellenbesetzung: Vollzeit/Teilzeit, Männer/Frauen, nach Qualifikation und Eingruppierung, unbefristet; Angabe über Grund der Stellenbesetzung (z.B. Neueinstellung, interner Wechsel)
3. Stundenerhöhung: nach Bereichen, Männer/Frauen, Stundenumfang, Eingruppierung, Grund der Stundenerhöhung, unbefristet
4. Befristeter Personalbedarf: befristete Stundenerhöhung, Beantragung Überstunden nach Bereichen, Männer/Frauen, Eingruppierung, Gründe des befristeten Personalbedarfs

Strategisches Ziel

Mitarbeitende so bei ihrer Weiterentwicklung unterstützen, dass sie den zukünftigen Anforderungen gewachsen sind.

Operatives Ziel

Der Prozess der beruflichen, fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung von Mitarbeitenden wird so gestaltet, dass das Leistungs- und Lernpotenzial von Mitarbeitenden erkannt, erhalten und in Abstimmung mit den strategischen Zielen der Verwaltung verwendungs- und entwicklungsbezogen individuell gefördert wird.

Maßnahme 1

In Mitarbeitendengesprächen werden persönliche Entwicklungsperspektiven thematisiert. Fachliche Fortbildungen, aber auch individuelle Fördermöglichkeiten werden angeboten.

Die Ausgewogenheit der Zulassung von männlichen und weiblichen Beschäftigten zu fachlichen (u.a. Angestelltenlehrgänge) und persönlichkeitsbildenden Qualifizierungen (Schlüsselqualifikationen) wird in der Personalabteilung nach Meldung durch die Amtsleitungen dokumentiert und für den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte transparent gemacht.

Maßnahme 2

Führungsnachwuchskräfte werden durch Mentoring-Programme und Schulungsmodulen von Instituten der Erwachsenenbildung auf ihre potentielle zukünftige Führungsaufgabe vorbereitet. Die Teilnahme an solchen Schulungen ist unabhängig von der tatsächlichen Übernahme einer Führungsposition möglich, ist aber verpflichtend bei Übernahme einer Führungsfunktion.

Strategisches Ziel

Mitarbeitende durch eine sinnstiftende Organisationskultur, wertschätzende Mitarbeitenden-Führung, Angebote der Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf für Frauen und Männer, Qualifizierungsangebote und Erhalt der Leistungsfähigkeit durch ein Betriebliches Gesundheitsmanagement an die Arbeitgeberin Stadtverwaltung binden.

Operatives Ziel

Vermeidung einer starken Fluktuation bei den Mitarbeitenden und von Einbrüchen in der Erwerbsbiografie durch Familien- und Pflegezeiten so-

wohl bei Frauen als auch bei Männern.

Maßnahme 1

Berufliche Qualifizierungswünsche insbesondere junger Beschäftigter werden aufgegriffen und unterstützt, auch wenn der Qualifizierungswunsch bereits kurz nach der Ausbildung besteht.

Maßnahme 2

Die Elternzeit wird durch Ausstiegs- und Wiedereinstiegsmanagement gestalten. Absprachen zur Rückkehr, fachliche Qualifizierung auch während der Elternzeit, den Bedarfen angepasste flexible Arbeitszeit nach der Elternzeit, Arbeitszeitkonten, Homeoffice-Angebot je nach Aufgabengebiet und entsprechender Anforderungen an Präsenz, Führen in Teilzeit auch für Führungskräfte Männer werden bei dem Wunsch unterstützt, länger in Elternzeit zu gehen oder Angehörige zu pflegen.

Die Arbeitszeitgestaltung durch die Einrichtung von Arbeitszeitkonten (vgl. Entwurf eines Gesetzes zur Steigerung der Attraktivität des öffentlichen Dienstes NRW 9/2021) wird ermöglicht.

Maßnahme 3

Das Potential junger Menschen im Betrieb einer Stadtverwaltung wird gesehen. Ihr Know how wird für die Weiterentwicklung von Abläufen in der Verwaltung genutzt. Die Mitwirkung im Bereich der Verwaltungsentwicklung ist eine Möglichkeit und der Wissenstransfer zwischen „best ager und youngster“.

Strategisches Ziel

Führungskräfte als Motor der Chancengleichheit stärken

Operatives Ziel

Sensibilisierung der Führungskräfte für Chancengleichheit durch Fortbildungen zu den Themen geschlechtersensible Kommunikation, Beurteilung und Förderung.

Mitarbeitenden-Gespräche, Leistungsorientierte Bezahlung, Betriebliches Gesundheitsmanagement als Instrumente der Förderung der Chancengleichheit nutzen

Maßnahme

Die Übernahme der Verantwortung für die Umsetzung der Ziele des Leitbildes, der Ziele und Maßnahmen des Gleichstellungsplans und des Betriebliches Gesundheitsmanagement werden als Kriterien für die Beurteilung von Führungskräften einbezogen.

Strategisches Ziel

Gendergerechte Sprache, um damit den Wandel der gesellschaftlichen Wirklichkeit voran zu treiben.

Operatives Ziel

In der gesamten mündlichen und schriftlichen Kommunikation der Stadt Kamp-Lintfort wird eine geschlechtsneutrale Personenbezeichnung verwendet oder, wenn dies nicht möglich ist, die weibliche und männliche Sprachform gewählt.

Maßnahme 1

Erstellen eines Leitfadens für die gendergerechte Sprache bis Ja-

nuar 2022 (vgl. Regionalverband Ruhr, S. 7). Sensibilisierung der Beschäftigten für eine gendergerechte Sprache durch einen Vortrag der Gleichstellungsbeauftragten in der Personalversammlung. Bereitstellung des Leitfadens für alle Beschäftigten für den täglichen Gebrauch.

Maßnahme 2

In einem Auszubildendenprojekt „Überprüfung aller Formulare und Vordrucke der Stadt Kamp-Lintfort auf Gendergerechtigkeit der Sprache“ wird eine Bestandaufnahme zu korrigierender Schriftstücke der Verwaltung erhoben. Unter Anwendung des Leitfadens gendergerechte Sprache werden die Formulare angepasst.

Strategisches Ziel

Geschlechterparitätische Besetzung von wesentlichen Gremien. Der Mindestanteil der Frauen muss bei 40 % liegen.

Operatives Ziel

Insbesondere bei Neubesetzungen aber auch bei Nachbesetzungen ist auf eine paritätische Besetzung der Gremien zu achten.

Maßnahme

Erfassung aller relevanter Gremien und deren Besetzung mit Frauen und Männern. Innerhalb von drei Jahren ist bei Unterrepräsentanz vom Frauen oder Männern, bei Nachbesetzungen für einen geschlechtergerechten Ausgleich zu sorgen.

Übersicht Ziele und Maßnahmen - Gleichstellungsplan 2021-2025

Strategisches Ziel

Ein nachhaltiges Personalmanagement strebt ein ausgewogenes Verhältnis von Geschlecht, Alter und Qualifikation der Mitarbeitenden an. Mitarbeitende sollen effizient gewonnen, entwickelt und an die Stadtverwaltung gebunden werden. In allen Bereichen und in allen Hierarchieebenen der Verwaltung wird Chancengleichheit angestrebt.

Operatives Ziel

Erhöhung des Anteils von Frauen und Männern auf 50 % in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind.

Maßnahmen

Abbau der Unterrepräsentanz durch Stellenbesetzungsentscheidungen, die dies begünstigen.
 Dokumentation der Entwicklungen.
 Personalauswahlverfahren optimieren, in dem es strukturiert und nachvollziehbar gestaltet wird.
 Dokumentation der Ergebnisse von Bewerbungsverfahren...

Strategisches Ziel

Mitarbeitende bei ihrer Weiterentwicklung so unterstützen, dass sie den zukünftigen Anforderungen gewachsen sind.

Operatives Ziel

Prozess der beruflichen, fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung so gestalten, dass Leistungs- und Lernpotential von Mitarbeitenden erkannt, erhalten und in Abstimmung mit den strategischen Zielen der Verwaltung individuell gefördert wird.

Maßnahmen

Dokumentation der fachlichen Fortbildungen, der beruflichen Weiterqualifizierung und der persönlichkeitsbildenden Qualifizierungen nach Geschlecht.
 Führungskräfteentwicklungsförderung durch Mentoringprogramme und Schulungsmodule von Instituten der Erwachsenenbildung.

Strategisches Ziel

Mitarbeitende an die Verwaltung binden durch eine partnerschaftliche Unternehmenskultur, wertschätzende Mitarbeitendenführung, Angebote der Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf, Betriebliches Gesundheitsmanagement.

Operatives Ziel

Vermeiden einer starken Fluktuation von Mitarbeitenden und von Einbrüchen in der Erwerbsbiografie durch Familien- und Pflegezeiten.

Maßnahmen

Unterstützung bei beruflichen Qualifizierungswünschen junger Beschäftigter, auch kurz nach Abschluss der Ausbildung.
 Gestaltung der Elternzeit für Frauen und Männer durch Ausstieg- und Wiedereinstiegmanagement: Absprachen zur Rückkehr, fachliche Qualifizierung auch während der Elternzeit, flexible Elternzeit, Arbeitszeitkonten, Homeoffice-Angebote.
 Potential junger Menschen im Betrieb für die Weiterentwicklung von Abläufen in der Verwaltung im Rahmen der Verwaltungsentwicklung nutzen.
 Förderung des Wissenstransfers zwischen „best ager und youngster“.

Strategisches Ziel

Führungskräfte als Motor der Chancengleichheit stärken.

Operatives Ziel

Sensibilisierung der Führungskräfte für Chancengleichheit durch Fortbildungen zu den Themen geschlechtersensible Kommunikation, Beurteilung und Förderung.

Maßnahmen

Die Übernahme der Verantwortung für die Umsetzung der Ziele des Leitbildes der Ziele und Maßnahmen des Gleichstellungsplans und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements werden als Kriterien für die Beurteilung von Führungskräften einbezogen.

Strategisches Ziel

Gendergerechte Sprache, um damit den Wandel der gesellschaftlichen Wirklichkeit voran zu treiben.

Operatives Ziel

In der gesamten mündlichen und schriftlichen Kommunikation der Stadtverwaltung werden geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen und/oder die weibliche und männliche Sprachform angewandt.

Maßnahmen

Erstellen eines Leitfadens für gendergerechte Sprache bis Januar 2022. Bereitstellen des Leitfadens für alle Beschäftigten zum täglichen Gebrauch.
 Sensibilisierung der Beschäftigten für eine gendergerechte Sprache durch einen Vortrag der Gleichstellungsbeauftragten in der Personalversammlung.
 Bestandaufnahme zu korrigierenden Schriftstücke in der Verwaltung im Rahmen eines Auszubildendenprojekts „Überprüfung aller Formulare und Vordrucke der Stadt Kamp-Linfort auf Gendergerechtigkeit der Sprache“.
 Anpassung der Formulare an eine gendergerechte Sprache.

Strategisches Ziel

Aufbau eines regelmäßigen Controllings.

Operatives Ziel

Entwicklungsschritte bei der Umsetzung des Gleichstellungsplans nachvollziehen und dokumentieren.

Maßnahmen

Erstellen einer datenbasierten Entscheidungsgrundlage „Jahresübersicht Personalmaßnahmen“ für die qualitative und quantitative Personalbedarfsplanung.
 Controlling der Umsetzung der Ziele des Gleichstellungsplans aufgrund der Statistiken des Gleichstellungsplans

ANHANG

LANDESGLEICHSTELLUNGSGESETZ NRW

Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gesetzesziele und allgemeine Grundsätze

(1) Dieses Gesetz dient der Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Nach Maßgabe dieses Gesetzes und anderer Vorschriften zur Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen gefördert, um bestehende Benachteiligungen abzubauen. Ziel des Gesetzes ist es auch, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer zu verbessern.

(2) Frauen und Männer dürfen wegen ihres Geschlechts nicht diskriminiert werden. Eine Diskriminierung liegt auch dann vor, wenn sich eine geschlechtsneutral formulierte Regelung oder Maßnahme tatsächlich auf ein Geschlecht wesentlich häufiger nachteilig oder seltener vorteilhaft auswirkt und dies nicht durch zwingende Gründe objektiv gerechtfertigt ist. Maßnahmen zur Förderung von Frauen mit dem Ziel, tatsächlich bestehende Ungleichheiten zu beseitigen, bleiben unberührt.

(3) Die Erfüllung des Verfassungsauftrages aus Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes sowie die Umsetzung dieses Gesetzes sind Aufgaben der Dienststellen und dort besondere, für die Leistungsbeurteilung relevante Aufgaben der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt, soweit es nichts anderes bestimmt, für

1. die Verwaltungen des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände und der sonstigen der alleinigen Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,
2. die Landesbetriebe sowie die Eigenbetriebe und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen der Gemeinden und Gemeindeverbände,
3. die Gerichte,
4. die öffentlichen Schulen,
5. die Universitäten und Fachhochschulen in der Trägerschaft des Landes, die Universitätsklinik, die staatlichen Kunsthochschulen sowie die Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst,
6. den Landesrechnungshof,
7. die Landesbeauftragte oder den Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit,
8. die Verwaltung des Landtages,
9. die Sparkassen,
10. die LBS Westdeutsche Landesbausparkasse und
11. die NRW.BANK.

Dieses Gesetz gilt nicht für den Verband öffentlicher Versicherer. Auf den Westdeutschen Rundfunk Köln finden die §§ 1 bis 4, § 5 Absatz 1, § 6 Absatz 1, § 7 Absatz 1 und 2, § 13 Absatz 1 bis 7, § 14, § 15 Absatz 1 und 2, § 17 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 Anwendung. Die übrigen Vorschriften dieses Gesetzes gelten für den Westdeutschen Rundfunk Köln dem Sinne nach.

(2) Das Land, die Gemeinden und Gemeindeverbände beziehungsweise ihre Vertreterinnen und Vertreter in den Unternehmensgremien haben bei der Gründung von Unternehmen in Rechtsformen des privaten Rechts in unmittelbarer und mittelbarer Beteiligung dafür Sorge zu tragen, dass die entsprechende Anwendung dieses Gesetzes in der Unternehmenssatzung verankert wird. Gehört dem Land, einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband allein oder gemeinsam mit anderen Gebietskörperschaften die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts, wirken die Vertreterinnen und Vertreter darauf hin, dass in dem Unternehmen die Ziele dieses Gesetzes beachtet werden. Satz 2 gilt sowohl für unmittelbare als auch für mittelbare Beteiligungen. Satz 1 und 2 gelten nicht für Unternehmen, die auf eine Beendigung ihrer Geschäftstätigkeit ausgerichtet sind, sowie für Beteiligungen der NRW.BANK im Rahmen ihres Förderauftrages.

(3) In dem Vertrag nach § 81 Absatz 3 des Hochschulgesetzes vom 16. September 2014 ([GV. NRW. S. 547](#)), das durch Artikel 9 des Gesetzes vom 14. Juni 2016 ([GV. NRW. S. 310](#)) geändert worden ist, soll mit der staatlich anerkannten Fachhochschule die entsprechende Anwendung in den Bereichen vereinbart werden, in denen die Fachhochschule Zuschüsse nach § 81 Absatz 1 des Hochschulgesetzes erhält.

§ 3

Begriffsbestimmung

(1) Dienststellen im Sinne dieses Gesetzes sind die Behörden und Einrichtungen des Landes und die in § 2 genannten Stellen. Dienststellen für Lehrkräfte und das sonstige im Landesdienst beschäftigte pädagogische Personal an Schulen sind die Bezirksregierungen und Schulämter.

(2) Beschäftigte im Sinne des Gesetzes sind Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Personen in einem Arbeitsverhältnis sowie Auszubildende. Kommunale Wahlbeamtinnen und Wahlbeamte sowie Beamtinnen und Beamte, die nach § 37 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NRW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. April 1999 ([GV. NRW. S. 148](#)) jederzeit in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden können, sind keine Beschäftigten im Sinne dieses Gesetzes.

(3) Stellen im Sinne des § 6 Absatz 2 und Absatz 3 Satz 3 und des § 8 Absatz 1 Satz 1 und Absatz 6 und 7 sind Planstellen und andere Stellen im Sinne von § 17 der Landshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. April 1999 ([GV. NRW. S. 158](#)), das zuletzt durch Artikel 16 des Gesetzes vom 14. Juni 2016 ([GV. NRW. S. 310](#)) geändert worden ist.

§ 4

Sprache

Gesetze und andere Rechtsvorschriften tragen sprachlich der Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung. 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.

Abschnitt II Maßnahmen zur Frauenförderung

§ 5

Erstellung, Überprüfung und Fortschreibung von Gleichstellungsplänen

(1) Jede Dienststelle mit mindestens 20 Beschäftigten erstellt im Rahmen ihrer Zuständigkeit für Personalangelegenheiten jeweils für den Zeitraum von drei bis fünf Jahren einen Gleichstellungsplan und schreibt diesen nach Ablauf fort. In anderen Dienststellen kann ein Gleichstellungsplan aufgestellt werden. In der Hochschule besteht der Gleichstellungsplan aus einem Rahmenplan für die gesamte Hochschule und aus den Gleichstellungsplänen der Fachbereiche, der Verwaltung, der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und der zentralen Betriebseinheiten, soweit mindestens 20 Beschäftigte vorhanden sind. Die Gleichstellungspläne der Fachbereiche können weiter differenziert werden. Mehrere Dienststellen können in einem Gleichstellungsplan zusammengefasst werden. Die Zusammenfassung darf eine erhebliche Unterrepräsentanz von Frauen in einer Dienststelle nicht durch eine erhebliche Überrepräsentanz von Frauen in anderen Dienststellen ausgleichen.

(2) In der Landesverwaltung sind Gleichstellungspläne der Dienststelle vorzulegen, die die unmittelbare allgemeine Dienstaufsicht über die Dienststellen ausübt, für die der Gleichstellungsplan aufgestellt ist. Über die Gleichstellungspläne der Hochschulen beschließt der Senat. Widerspricht die Gleichstellungsbeauftragte einer nachgeordneten Dienststelle dem Gleichstellungsplan, ist der Gleichstellungsplan der Dienststelle nach Satz 1 zur Zustimmung vorzulegen. Widerspricht die Gleichstellungsbeauftragte einer Hochschule dem Gleichstellungsplan, ist der Gleichstellungsplan dem Senat zur erneuten Beschlussfassung vorzulegen. Der Senat beschließt nach Maßgabe eines in der Grundordnung geregelten qualifizierten Quorums von mindestens zwei Dritteln seiner Stimmen.

(3) Der Gleichstellungsplan beim Landtag wird im Benehmen mit dem Landtagspräsidium aufgestellt.

(4) In den Gemeinden und Gemeindeverbänden sind die Gleichstellungspläne durch die Vertretung der kommunalen Körperschaft zu beschließen.

(5) Gleichstellungspläne der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts werden im Benehmen mit deren verfassungsmäßig zuständigen obersten Organen aufgestellt.

(6) Abweichend von Absatz 1 kann in begründeten Einzelfällen die Laufzeit der bestehenden Gleichstellungspläne verlängert werden. Der neue Gleichstellungsplan ist spätestens sechs Monate nach Wegfall des Verlängerungsgrundes aufzustellen. Begründete Einzelfälle nach Satz 1 können die Zusammenlegung oder Eingliederung von Dienststellen darstellen.

(7) Nach spätestens zwei Jahren ist die Zielerreichung des Gleichstellungsplans zu überprüfen. Wird erkennbar, dass dessen Ziele nicht erreicht werden, sind Maßnahmen im Gleichstellungsplan entsprechend anzupassen beziehungsweise zu ergänzen. Absätze 2 bis 5 gelten entsprechend.

(8) Solange kein gültiger Gleichstellungsplan vorliegt, sind Einstellungen, Beförderungen und die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten bis zum Inkrafttreten des Gleichstellungsplans auszusetzen. Gleiches gilt, sofern von der Möglichkeit eines alternativen Instrumentes nach § 6a Gebrauch gemacht wird. Ausgenommen sind Einstellungen, die aus zwingenden dienstlichen Gründen geboten sind.

(9) Wenn die Zielvorgaben des Gleichstellungsplans im Hinblick auf Einstellungen, Beförderungen von und die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten an Frauen innerhalb des vorgesehenen Zeitraumes nicht erfüllt worden sind, ist bis zur Erfüllung der Zielvorgaben bei jeder Einstellung, Beförderung und Höhergruppierung eines Mannes in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind, eine besondere Begründung durch die Dienststelle notwendig.

(10) Der Gleichstellungsplan ist ein wesentliches Steuerungsinstrument der Personalplanung, insbesondere der Personalentwicklung der Dienststelle. Seine Umsetzung und Überprüfung ist besondere Verpflichtung der Dienststellenleitung, der Personalverwaltung sowie der Beschäftigten mit Vorgesetzten- oder Leitungsaufgaben.

§ 5a

Bericht über die Umsetzung des Gleichstellungsplans

(1) Innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Gleichstellungsplans hat die Dienststelle, die den Gleichstellungsplan aufstellt, einen Bericht über die Personalentwicklung und die durchgeführten Maßnahmen zu erarbeiten und der nach § 5 Absatz 2 bis 5 zuständigen Stelle gemeinsam mit der Fortschreibung des Gleichstellungsplans vorzulegen. Sind während der Geltungsdauer des Gleichstellungsplans ergänzende Maßnahmen im Sinne des § 5 Absatz 7 ergriffen worden, sind die Gründe im Bericht darzulegen.

(2) Die Gleichstellungspläne, die Berichte über die Personalentwicklung und die nach Maßgabe des Gleichstellungsplans durchgeführten Maßnahmen sind in den Dienststellen, deren Personal sie betreffen, sowie in den Hochschulen und Schulen bekannt zu machen. Sie können darüber hinaus zusätzlich öffentlich bekannt gemacht werden. Datenschutzrechtliche Vorschriften bleiben unberührt.

§ 6

Inhalt des Gleichstellungsplans

(1) Gegenstand des Gleichstellungsplans sind Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen.

(2) Grundlagen des Gleichstellungsplans sind eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur sowie eine Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Beförderungen und Höhergruppierungen für den Zeitraum der Geltungsdauer.

(3) Der Gleichstellungsplan enthält für den Zeitraum der Geltungsdauer konkrete Zielvorgaben bezogen auf den Anteil von Frauen bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen, um diesen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bis auf 50 Prozent zu erhöhen. Es ist festzulegen, mit welchen personellen, organisatorischen, sozialen und fortbildenden Maßnahmen die Zielvorgaben nach Satz 1 erreicht werden sollen. Ist absehbar, dass auf Grund personalwirtschaftlicher Regelungen Stellen gesperrt werden oder entfallen, soll der Gleichstellungsplan Maßnahmen aufzeigen, die geeignet sind, ein Absinken des Frauenanteils zu verhindern.

Der Gleichstellungsplan enthält auch Maßnahmen zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen und zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitszeitgestaltung.

§ 6a

Experimentierklausel

(1) Der gemäß § 5 Absatz 1 zu erstellende Gleichstellungsplan kann im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten und mit Zustimmung der gemäß § 5 Absatz 2 bis 5 zuständigen Stelle ganz oder teilweise durch ein neues Instrument zur Erreichung der mit dem Gleichstellungsplan beabsichtigten Ziele ersetzt werden. In Fällen des § 5 Absatz 2 Satz 1 ist das Einvernehmen mit der dort zuständigen Gleichstellungsbeauftragten herzustellen. Das für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständige Ministerium ist hierüber in Kenntnis zu setzen. § 5 Absatz 7 und 10 sowie § 5a gelten entsprechend. Werden die in Satz 1 genannten Ziele nicht erreicht, ist dies in dem Bericht nach § 5a darzulegen.

(2) Das Einvernehmen der Gleichstellungsbeauftragten und die Information des für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständigen Ministeriums sind aktenkundig zu machen.

(3) Das für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständige Ministerium evaluiert die Auswirkungen dieser Vorschrift auf wissenschaftlicher Grundlage unter Einbeziehung der Erfahrungen der Anwendungspraxis. Die Evaluation setzt fünf Kalenderjahre nach Inkrafttreten des Gesetzes ein.

§ 7

Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellungen, Beförderungen und Übertragung höherwertiger Tätigkeiten

(1) Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind Frauen bei Begründung eines Beamten- oder Richterverhältnisses nach Maßgabe von § 14 Absatz 2 sowie § 120 Absatz 2 des Landesbeamtengesetzes vom 14. Juni 2016 ([GV. NRW. S. 310, ber. S. 642](#)), das durch Artikel 7 des Gesetzes vom 7. April 2017 ([GV. NRW. S. 414](#)) geändert worden ist, bevorzugt zu berücksichtigen. Für Beförderungen gilt § 19 Absatz 6 des Landesbeamtengesetzes.

(2) Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind Frauen bei Begründung eines Arbeitsverhältnisses bevorzugt einzustellen, soweit in dem Zuständigkeitsbereich der für die Personalauswahl zuständigen Dienststelle in der jeweiligen Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer weniger Frauen als Männer sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Satz 1 gilt auch für die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten, soweit in der damit verbundenen Entgeltgruppe der jeweiligen Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer weniger Frauen als Männer sind.

(3) Gruppen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind die Tarifbeschäftigten des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) und des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Tätigkeiten, die im Bereich der Beamtinnen und Beamten in einer Laufbahn erfasst sind und deren Gruppenzugehörigkeit sich im Vergleich von Entgelt- und Besoldungsgruppen unter Berücksichtigung der Anlagen 1 und 2 bestimmen lässt. Die Zuordnung in den Anlagen 1 und 2 gilt ausschließlich für die Vergleichsgruppenbestimmung bei Anwendung dieses Gesetzes. Zu den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gehören auch die Auszubildenden. In Bereichen, in denen die genannten Tarifverträge nicht gelten, bilden eine Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer diejenigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in artverwandten und in aufeinander aufbauenden Tätigkeitsbereichen, deren Tätigkeiten üblicherweise eine gleiche Vorbildung oder eine gleiche Ausbildung oder eine gleiche Berufserfahrung voraussetzen.

(4) Für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Beschäftigtenverhältnis sowie für wissenschaftliche, künstlerische und studentische Hilfskräfte gilt als zuständige Dienststelle der Fachbereich oder die Einheit gemäß § 26 Absatz 5 des Hochschulgesetzes vom 16. September 2014 ([GV. NRW. S. 547](#)), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 7. April 2017 ([GV. NRW. S. 414](#)) geändert worden ist oder § 24 Absatz 4 des Kunsthochschulgesetzes vom 13. März 2008 ([GV. NRW. S. 195](#)), das zuletzt durch Artikel 10 des Gesetzes vom 14. Juni 2016 ([GV. NRW. S. 310](#)) geändert worden ist. Soweit Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer im Beschäftigtenverhältnis beschäftigt werden sollen, werden Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer im Beamtenverhältnis in die Berechnung nach Absatz 2 einbezogen. Die Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, die akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter derselben Entgeltgruppe, die wissenschaftlichen und künstlerischen Hilfskräfte und die studentischen Hilfskräfte gelten jeweils als eine Gruppe der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

(5) Für Versetzungen und Umsetzungen, die mit der Übertragung eines höherbewerteten Dienstpostens oder der erstmaligen Übertragung einer gleich bewerteten Vorgesetzten- oder Leitungsfunktion derselben oder einer anderen Laufbahn verbunden sind, und für die Zulassung zum Aufstieg sowie zur beruflichen Entwicklung innerhalb der Laufbahngruppen sind Absatz 1 Satz 2, Absatz 2 Satz 1 und 2 entsprechend anzuwenden.

§ 8

Ausschreibung

(1) In Bereichen, in denen Frauen nach Maßgabe des § 7 unterrepräsentiert sind, sind zu besetzende Stellen in allen Dienststellen des Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers auszuschreiben. Im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten kann von einer dienststellenübergreifenden Ausschreibung abgesehen werden. Bei befristeten Beschäftigungsverhältnissen des wissenschaftlichen Personals an Hochschulen kann entsprechend Satz 1 verfahren werden. Die Vorgaben des Absatzes 4 Satz 1 und der Absätze 5 und 6 gelten unbeschadet der Feststellung einer Unterrepräsentanz und sind bei allen Ausschreibungen der Dienststelle zu berücksichtigen.

(2) Liegen nach einer Ausschreibung in allen Dienststellen des Dienstherrn beziehungsweise der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers 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 wiederholten Ausschreibung abgesehen werden. Satz 1 findet keine Anwendung, sofern bereits die erste Ausschreibung öffentlich erfolgt ist.

(3) Ausbildungsplätze sind öffentlich auszuschreiben. Beträgt der Frauenanteil in einem Ausbildungsgang weniger als 50 Prozent, ist zusätzlich öffentlich mit dem Ziel zu werben, den Frauenanteil zu erhöhen. Im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten kann von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden.

(4) In der Ausschreibung sind sowohl die männliche als auch die weibliche Form zu verwenden, es sei denn, ein bestimmtes Geschlecht ist unverzichtbare Voraussetzung für die Tätigkeit. In der Ausschreibung ist darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und Frauen nach Maßgabe dieses Gesetzes bevorzugt berücksichtigt werden.

(5) Die Ausschreibung hat sich ausschließlich an den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Amtes zu orientieren.

(6) Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, sind die Stellen einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben zur Besetzung auch in Teilzeit auszuschreiben.

(7) Von einer Ausschreibung im Sinne der Absätze 1 und 2 kann abgesehen werden bei

1. Stellen der Beamtinnen und Beamten im Sinne des § 37 des Landesbeamtengesetzes;
2. Stellen, die Anwärterinnen und Anwärtern oder Auszubildenden vorbehalten sein sollen;
3. Stellen, deren Besetzung nicht mit der Übertragung eines höherbewerteten Dienstpostens verbunden sind;
4. Stellen der kommunalen Wahlbeamtinnen und -wahlbeamten.

§ 9

Vorstellungsgespräch

(1) 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.

(2) Auswahlkommissionen sollen zur Hälfte mit Frauen besetzt werden. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht

§ 10

Auswahlkriterien

(1) Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind ausschließlich die Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes oder des zu vergebenden Amtes maßgeblich. Bei der Qualifikationsbeurteilung sollen Erfahrungen und Fähigkeiten aus der Betreuung von Kindern und Pflegebedürftigen einbezogen werden, soweit diese für die zu übertragende Aufgabe von Bedeutung sind.

(2) Vorangegangene Teilzeitbeschäftigungen, Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit und Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden. Die dienstrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt. Familienstand, Einkommensverhältnisse des Partners oder der Partnerin und die Zahl der unterhaltsberechtigten Personen dürfen nicht berücksichtigt werden.

§ 11

Fortbildung

(1) Bei der Vergabe von Plätzen für Fortbildungsmaßnahmen, insbesondere für Weiterqualifikationen, sind - soweit die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind - weibliche Beschäftigte mindestens entsprechend ihrem Anteil an den Bewerbungen zu der Fortbildungsmaßnahme zuzulassen. Liegen mehr Bewerbungen als zu besetzende Plätze vor und bereitet die Fortbildung auf eine Tätigkeit in einer Vorgesetzten- oder Leitungsfunktion vor, bei der Frauen unterrepräsentiert sind, werden Bewerberinnen bis zum Erreichen eines Anteils von 50 Prozent der an der Fortbildung Teilnehmenden bevorzugt berücksichtigt. Satz 2 findet keine Anwendung, wenn der Zulassung zur Fortbildung bereits ein anderes Auswahl- oder Zulassungsverfahren vorausgegangen ist.

(2) Für weibliche Beschäftigte werden auch besondere Fortbildungsmaßnahmen angeboten, die auf die Übernahme von Tätigkeiten vorbereiten, bei denen Frauen unterrepräsentiert sind.

(3) Die Fortbildungsmaßnahmen sollen so durchgeführt werden, dass Beschäftigten, die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, sowie Teilzeitbeschäftigten die Teilnahme möglich ist. Entstehen durch die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen notwendige Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren, so sind diese vom Dienstherrn beziehungsweise von der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber zu erstatten.

(4) In das Fortbildungsangebot sind regelmäßig die Themen Gleichstellung von Frau und Mann und Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz aufzunehmen. Dies gilt insbesondere für die Fortbildung von Beschäftigten mit Leitungsaufgaben und von Beschäftigten, die im Organisations- und Personalwesen tätig sind.

(5) Frauen sind verstärkt als Leiterinnen und Referentinnen für Fortbildungsmaßnahmen einzusetzen, sofern nicht bereits ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern erreicht wurde.

§ 12

Gremien

(1) In wesentlichen Gremien müssen Frauen mit einem Mindestanteil von 40 Prozent vertreten sein. Es ist in allen Fällen auf volle Personenzahlen mathematisch auf- beziehungsweise abzurunden.

(2) Wesentliche Gremien sind Aufsichts- und Verwaltungsräte, vergleichbare Aufsicht führende Organe sowie Gremien von besonderer tatsächlicher und rechtlicher Bedeutung. Hierzu zählen regelmäßig Kommissionen, Beiräte, Ausschüsse und Kuratorien. Weiterhin zählen dazu Gremien, die durch die obersten Landesbehörden im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit als wesentlich bestimmt werden. Wahlgremien sind Aufsichts- und Verwaltungsräte sowie andere wesentliche Gremien, deren Mitglieder ganz oder zum Teil gewählt werden. Ausgenommen sind die unmittelbar oder mittelbar aus Volkswahlen hervorgegangenen Vertretungskörperschaften der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie deren Ausschüsse.

(3) Werden bei Dienststellen im Sinne des § 3 Gremien gemäß Absatz 2 gebildet oder wiederbesetzt, müssen die entsendenden Stellen zu mindestens 40 Prozent Frauen benennen. Besteht das Benennungsrecht nur für eine

Person, sind Frauen und Männer alternierend zu berücksichtigen. Die Sätze 1 und 2 gelten für die Begründung der Mitgliedschaft in einem Gremium durch Berufungsakt einer Dienststelle entsprechend.

(4) Bei der Aufstellung von Listen und Kandidaturen für Wahlgremien mit Ausnahme der in Absatz 2 Satz 5 genannten Gremien soll der Anteil von Frauen mindestens 40 Prozent betragen.

(5) Von den Absätzen 1 und 3 darf nur aus zwingenden Gründen abgewichen werden. Zwingende Gründe liegen insbesondere vor, soweit

1. Mitglieder aufgrund einer Wahl ernannt werden,
2. eine für das Gremium geltende Regelung die Besetzung von Mitgliedern Kraft eines Amtes oder einer besonderen Funktion (geborene Mitglieder) vorsieht oder
3. der entsendenden Stelle die Einhaltung der Vorgaben des Absatzes 3 aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist.

In den Fällen nach Nummer 2 werden die geborenen Mitglieder bei der Berechnung des Mindestanteils von 40 Prozent Frauen nicht einbezogen. In den Fällen nach Nummer 3 ist von der entsendenden Stelle darzulegen, dass hinreichende Bemühungen getroffen wurden, um die Mindestquote zu erfüllen. Die Dienststellenleitung der berufenden Stelle stellt fest, ob zwingende Gründe vorliegen, um einen Sitz abweichend zu besetzen und macht ihre Entscheidung aktenkundig. Liegen keine zwingenden Gründe für die Abweichung vor, bleibt der Sitz bis zur quotenkonformen Nachbenennung frei, es sei denn, die Mindestquote nach Absatz 1 wird anderweitig bereits erfüllt.

(6) Die Öffentlichkeit ist über die Zusammensetzung von Aufsichts- und Verwaltungsräten nach Geschlecht regelmäßig in geeigneter Form zu unterrichten. Wird der Mindestanteil gemäß Absatz 1 Satz 1 bei einer Wahl unterschritten, ist dies anzugeben. Gremien, die einer obersten Landesbehörde zugeordnet sind, berichten dieser im Abstand von einem Jahr über ihre Zusammensetzung nach Geschlecht. Wird der Mindestanteil gemäß Absatz 1 unterschritten, ist dies gegenüber der obersten Landesbehörde zu begründen.

(7) Im Übrigen sollen Gremien geschlechtsparitätisch besetzt werden.

(8) Bei der Entsendung von Vertreterinnen und Vertretern durch Dienststellen im Sinne des § 3 in Gremien außerhalb des Geltungsbereiches dieses Gesetzes sollen die entsendenden Stellen ebenso viele Frauen wie Männer benennen. Besteht ein Benennungsrecht nur für eine Person, sollen Frauen und Männer alternierend berücksichtigt werden. Bei ungerader Personenzahl gilt Satz 2 entsprechend für die letzte Position.

(9) Weitergehende spezialgesetzliche Regelungen zur geschlechtergerechten Gremienbesetzung bleiben unberührt.

Abschnitt III Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

§ 13

Arbeitsmodelle und Teilzeit

(1) Im Rahmen der gesetzlichen, tarifvertraglichen oder sonstigen Regelungen der Arbeitszeit sind Beschäftigten, die mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder eine pflegebedürftige nahe Angehörige oder einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen nach § 7 Absatz 3 des Pflegezeitgesetzes vom 28. Mai 2008 (BGBl. I S. 874, 896) in der jeweils geltenden Fassung tatsächlich betreuen oder pflegen, Arbeitszeiten zu ermöglichen, die eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

(2) Die Dienststellen sollen ihre Beschäftigten über die Möglichkeiten von Teilzeit informieren. Sie sollen den Beschäftigten dem Bedarf entsprechend Teilzeitarbeitsplätze anbieten. Dies gilt auch für Arbeitsplätze mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.

(3) Anträgen von Beschäftigten auf Ermäßigung der regelmäßigen Arbeitszeit bis auf die Hälfte zur tatsächlichen Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder einer oder eines nach § 7 Absatz 3 des Pflegezeitgesetzes pflegebedürftigen nahen Angehörigen ist zu entsprechen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Die Wahrnehmung von Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben stellt in

der Regel keinen entgegenstehenden zwingenden dienstlichen Belang dar. Die Ablehnung von Anträgen ist im Einzelfall schriftlich zu begründen.

(4) Die Ermäßigung der Arbeitszeit darf das berufliche Fortkommen nicht beeinträchtigen. Eine unterschiedliche Behandlung von Beschäftigten mit ermäßigter wöchentlicher Arbeitszeit gegenüber Beschäftigten mit regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit ist nur zulässig, wenn zwingende sachliche Gründe sie rechtfertigen. Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung auswirken.

(5) Beschäftigte, die eine Teilzeitbeschäftigung beantragen, sind auf die Folgen der ermäßigten Arbeitszeit, insbesondere auf die beamten-, arbeits-, versorgungs- und rentenrechtlichen Folgen hinzuweisen.

(6) Bei Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen im Sinne des Absatzes 3 ist unter Ausschöpfen aller haushaltsrechtlichen Möglichkeiten ein personeller, sonst ein organisatorischer Ausgleich vorzunehmen.

(7) Wenn den Beschäftigten die Teilzeitbeschäftigung im bisherigen Umfang nicht mehr zugemutet werden kann und dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ist auf Antrag eine Änderung des Umfangs der Teilzeitbeschäftigung oder der Übergang zur Vollzeitbeschäftigung zuzulassen.

(8) Teilzeit, Telearbeit, Jobsharing und andere Arbeitsorganisationsformen stehen der Übernahme und Wahrnehmung von Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben grundsätzlich nicht entgegen und sind in Leitungsfunktionen für beide Geschlechter zu fördern.

§ 14

Beurlaubung

(1) Anträgen von Beschäftigten auf Beurlaubung zur tatsächlichen Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder einer oder eines nach § 7 Absatz 3 des Pflegezeitgesetzes pflegebedürftigen nahen Angehörigen ist zu entsprechen, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. § 13 Absatz 5 gilt entsprechend.

(2) Nach Beendigung der Beurlaubung oder der Elternzeit sollen die Beschäftigten in der Regel wieder am alten Dienort oder wohnortnah eingesetzt werden.

(3) Bei Beurlaubungen aus familiären Gründen im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 und bei Inanspruchnahme von Elternzeit ist unter Ausschöpfen aller haushaltsrechtlichen Möglichkeiten ein personeller, sonst ein organisatorischer Ausgleich vorzunehmen.

(4) Beschäftigten, die gemäß Absatz 3 eine Beurlaubung oder Elternzeit in Anspruch nehmen, sind insbesondere Urlaubs- und Krankheitsvertretungen vorrangig anzubieten. Sie sind über das Fortbildungsangebot zu unterrichten. Im Rahmen des bestehenden Angebotes sind ihnen Fortbildungsmaßnahmen anzubieten, die geeignet sind, Status und Qualifikation zu erhalten und einen Wiedereinstieg in den Beruf zu erleichtern.

(5) Mit den Beschäftigten sind rechtzeitig vor Ablauf der Beurlaubung oder der Elternzeit Beratungsgespräche zu führen, in denen sie über die Möglichkeiten ihrer Beschäftigung nach der Beurlaubung beziehungsweise Elternzeit informiert werden. Wird wieder eine Beschäftigung in Vollzeit oder mit reduzierter Arbeitszeit angestrebt, gilt § 13 Absatz 7 entsprechend.

Abschnitt IV Gleichstellungsbeauftragte

§ 15

Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten

(1) Jede Dienststelle mit mindestens 20 Beschäftigten bestellt eine Gleichstellungsbeauftragte und mindestens eine Stellvertreterin. Die Bestellung erfolgt nach vorheriger Ausschreibung oder Durchführung eines Interessenbekundungsverfahrens. Die stellvertretenden Gleichstellungsbeauftragten haben im Vertretungsfall dieselben Rechte und Pflichten wie die Gleichstellungsbeauftragte selbst. Soweit auf Grund von Satz 1 eine Gleichstellungsbeauftragte nicht zu bestellen ist, nimmt die Gleichstellungsbeauftragte der übergeordneten Dienststelle oder der Dienststelle, die die Rechtsaufsicht ausübt, diese Aufgabe wahr.

(2) Als Gleichstellungsbeauftragte ist eine Frau zu bestellen. Ihre fachliche Qualifikation soll den umfassenden Anforderungen ihres Aufgabengebietes gerecht werden.

(3) Bei der Zusammenlegung von Dienststellen zu einer neuen Dienststelle endet die Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten und die der Stellvertreterinnen spätestens sechs Monate nach Zusammenlegung der Dienststellen. Bis zu diesem Zeitpunkt erfolgt die Aufgabenaufteilung und -wahrnehmung in gegenseitigem Einvernehmen zwischen den Gleichstellungsbeauftragten und Stellvertreterinnen. Die Bestellung nach § 15 Absatz 1 muss rechtzeitig vor Ablauf von sechs Monaten nach Zusammenlegung der Dienststellen abgeschlossen sein.

(4) Im Falle der Teilung oder Aufspaltung einer Dienststelle in zwei oder mehrere Dienststellen endet die Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten und die der Stellvertreterinnen spätestens sechs Monate nach dem Vollzug des Organisationsaktes. Absatz 3 Satz 3 gilt entsprechend.

(5) Wird eine Dienststelle in eine andere Dienststelle eingegliedert, endet die Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten und die der Stellvertreterinnen der eingegliederten Dienststelle mit Vollzug des Organisationsaktes der Eingliederung.

§ 15a

Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen

(1) An den Schulen wird durch die Leiterin oder den Leiter nach Anhörung der Lehrerkonferenz eine Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen und mindestens eine Stellvertreterin bestellt. Soweit die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen für die den Schulleiterinnen und Schulleitern übertragenen Dienstvorgesetztaufgaben die Pflichtmitwirkungsaufgaben einer Gleichstellungsbeauftragten wahrnimmt, gelten § 15 Absatz 1 Satz 2 und 3 und Absatz 2, § 16 Absatz 1 Satz 1 bis 4, Absatz 2 Satz 2, Absätze 3 und 5, § 17 Absatz 1 Satz 1 und Satz 2 Nummern 1 bis 3 und Absatz 2, § 18 Absatz 1 bis 6 und § 19 entsprechend.

(2) An den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung, an denen die Konferenz des Zentrums dies beschließt, wird eine Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen bestellt.

(3) Die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen und ihre Stellvertreterin haben im Rahmen der verfügbaren Mittel Anspruch auf Teilnahme an Fortbildungen, die die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse vermitteln.

§ 16

Dienstliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Stellvertreterinnen

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt ihre Aufgabe als Angehörige der Verwaltung der Dienststelle wahr. Dabei ist sie von fachlichen Weisungen frei und entscheidet insbesondere über den Vorrang ihrer Aufgabenwahrnehmung. Ein Interessenwiderstreit mit ihren sonstigen dienstlichen Aufgaben soll vermieden werden. Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen dürfen nicht gleichzeitig dem Personalrat, dem Richterrat oder dem Staatsanwaltschaftsrat angehören.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragte ist mit den zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen sächlichen Mitteln auszustatten und bei Bedarf personell zu unterstützen. Sie ist im erforderlichen Umfang von den sonstigen dienstlichen Aufgaben im Rahmen der verfügbaren Stellen zu entlasten. Die Entlastung soll in der Regel betragen

1. in Dienststellen mit mehr als 200 Beschäftigten mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit,
2. in Dienststellen mit mehr als 500 Beschäftigten mindestens die volle regelmäßige Arbeitszeit.

In Fällen von § 15 Absatz 1 Satz 4 ist die Zahl der Beschäftigten der nachgeordneten Dienststellen oder der Dienststellen, die der Aufsicht des Landes unterstehen, bei der Entlastungsregelung der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten zusätzlich zu berücksichtigen.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen haben das Recht, an mindestens einer Fortbildungsveranstaltung pro Jahr teilzunehmen, die Kenntnisse vermittelt, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Für die Teilnahme ist die Gleichstellungsbeauftragte von ihren anderen Dienstpflichten freizustellen. Ihre anderen Ansprüche auf Fortbildung verringern sich dadurch nicht.

(5) Sie haben auch über die Zeit ihrer Bestellung hinaus Verschwiegenheit über die persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten und andere vertrauliche Angelegenheiten zu wahren.

§ 17

Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt und berät die Dienststelle und wirkt mit bei der Ausführung dieses Gesetzes sowie aller Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können. Ihre Mitwirkung bezieht sich insbesondere auf

1. personelle Maßnahmen, einschließlich Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräche,
2. organisatorische Maßnahmen,
3. soziale Maßnahmen,
4. die Aufstellung und Änderung des Gleichstellungsplans sowie die Erstellung des Berichts über die Umsetzung des Gleichstellungsplans oder die Konzeption von alternativen Modellen nach § 6a und
5. Planungsvorhaben von grundsätzlicher Bedeutung für die Beschäftigungsverhältnisse oder die Arbeitsbedingungen in der Dienststelle.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist gleichberechtigtes Mitglied von Beurteilungsbesprechungen und in der Stellenbewertungskommission.

(2) Zu den Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten gehören auch die Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann.

§ 18

Rechte der Gleichstellungsbeauftragten

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist frühzeitig über beabsichtigte Maßnahmen zu unterrichten und anzuhören. Ihr sind alle Akten, die Maßnahmen betreffen, an denen sie zu beteiligen ist, vorzulegen. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn von einer Maßnahme abgesehen werden soll. Bei Personalentscheidungen gilt dies auch für Bewerbungsunterlagen, einschließlich der von Bewerberinnen und Bewerbern, die nicht in die engere Auswahl einbezogen werden, sowie für Personalakten nach Maßgabe der Grundsätze des § 83 Absatz 2 des Landesbeamtengesetzes.

(2) Der Gleichstellungsbeauftragten ist innerhalb einer angemessenen Frist, die in der Regel eine Woche nicht unterschreiten darf, Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Bei fristlosen Entlassungen und außerordentlichen Kündigungen beträgt die Frist drei Arbeitstage. Die Personalvertretung kann in diesen Fällen zeitgleich mit der Unterrichtung der Gleichstellungsbeauftragten beteiligt werden. Soweit die Maßnahme einer anderen Dienststelle zur Entscheidung vorgelegt wird, kann die Gleichstellungsbeauftragte eine schriftliche Stellungnahme beifügen. Bei fristlosen Entlassungen und außerordentlichen Kündigungen ist die Angelegenheit unbeschadet des Vorliegens der Stellungnahme unverzüglich der zuständigen Dienststelle vorzulegen. Aus Gründen der Rechtssicherheit ist die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten zu dokumentieren. Sofern die Dienststelle beabsichtigt, eine Entscheidung zu treffen, die dem Inhalt der Stellungnahme entgegen steht, hat sie dies vor Umsetzung der Entscheidung gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten schriftlich darzulegen.

(3) Wird die Gleichstellungsbeauftragte nicht oder nicht rechtzeitig an einer Maßnahme beteiligt, ist die Maßnahme rechtswidrig. § 46 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 1999 ([GV. NRW. S. 602](#)), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 15. November 2016 ([GV. NRW. S. 934](#)) geändert worden ist, bleibt unberührt. Ist eine

Maßnahme, an der die Gleichstellungsbeauftragte nicht oder nicht rechtzeitig beteiligt wurde, noch nicht vollzogen, ist sie auszusetzen und die Beteiligung ist nachzuholen. Die Fristen des Absatzes 2 gelten entsprechend. Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Sie hat der Gleichstellungsbeauftragten die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung. Ihr ist Gelegenheit zur Teilnahme an allen Besprechungen ihrer Dienststelle zu geben, die Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs betreffen. Dies gilt auch für Besprechungen nach § 63 des Landespersonalvertretungsgesetzes vom 3. Dezember 1974 (GV. NRW. S. 1514), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 8. Dezember 2015 (GV. NRW. S. 1052) geändert worden ist.

(5) Die Gleichstellungsbeauftragte kann Sprechstunden für die Beschäftigten durchführen und einmal im Jahr eine Versammlung der weiblichen Beschäftigten einberufen. Sie kann sich ohne Einhaltung des Dienstweges an andere Gleichstellungsbeauftragte und an die für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständige oberste Landesbehörde wenden.

(6) Die Gleichstellungsbeauftragten und die Dienststelle können Vereinbarungen über die Form und das Verfahren der Beteiligung treffen, die zu dokumentieren sind. Die Ziele dieses Gesetzes dürfen durch Verfahrensabsprachen nicht unterlaufen werden. Gesetzlich vorgegebene Beteiligungspflichten sind nicht abdingbar. Die gleichstellungsrechtliche Beteiligung, auch die Inanspruchnahme einer gleichstellungsrechtlichen Zustimmungsfiktion, ist zu dokumentieren. Die Gleichstellungsbeauftragte kann jederzeit einzelfallbezogen ihre Beteiligung nach Maßgabe dieses Gesetzes verlangen.

(7) Die Gleichstellungsbeauftragte kann zu ihrer Unterstützung externen Sachverstand hinzuziehen, soweit dies zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist. Die Kosten trägt die Dienststelle.

(8) Die Rechte der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen bleiben unberührt.

§ 19

Widerspruchsrecht

(1) Hält die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme für unvereinbar mit diesem Gesetz, anderen Vorschriften zur Gleichstellung von Frau und Mann, mit dem Gleichstellungsplan oder dem alternativen Instrument nach § 6a, kann sie innerhalb einer Woche nach ihrer Unterrichtung der Maßnahme widersprechen. Bei außerordentlichen Kündigungen und fristlosen Entlassungen ist der Widerspruch spätestens innerhalb von drei Kalendertagen einzulegen. Die Dienststellenleitung entscheidet erneut über die Maßnahme. Die Entscheidung über den Widerspruch ergeht schriftlich. Bis zur erneuten Entscheidung ist der Vollzug der Maßnahme auszusetzen. § 18 Absatz 3 Satz 3 und 4 gilt entsprechend.

(2) Wird dem Widerspruch der Gleichstellungsbeauftragten einer nachgeordneten Dienststelle nicht abgeholfen, kann sie innerhalb einer Woche nach der erneuten Entscheidung der Dienststelle nach Absatz 1 Satz 2 nach rechtzeitiger Unterrichtung der Dienststellenleitung eine Stellungnahme der übergeordneten Dienststelle einholen. Bei fristlosen Entlassungen und außerordentlichen Kündigungen ist die Stellungnahme innerhalb von drei Kalendertagen einzuholen; in diesen Fällen gilt die beabsichtigte Maßnahme als gebilligt, wenn nicht innerhalb von drei Kalendertagen eine Stellungnahme der übergeordneten Dienststellenvorliegt. Absatz 1 Satz 3 und 4 gilt entsprechend.

(3) Die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte einer Hochschule legt den Widerspruch beim Rektorat ein. Im Falle der Nichtabhilfe durch das Rektorat nimmt die Gleichstellungskommission zum Widerspruch Stellung. Auf der Grundlage der Stellungnahme entscheidet das Rektorat erneut. Über den Widerspruch gegen Maßnahmen des Rektorates, mit Ausnahme von Widerspruchentscheidungen nach Satz 3, entscheidet das für die Hochschulen zuständige Ministerium, für die Fachhochschulen nach dem Fachhochschulgesetz öffentlicher Dienst vom 29. Mai 1984 (GV. NRW. S. 303), das zuletzt durch Artikel 12 des Gesetzes vom 2. Oktober 2014 ([GV. NRW. S. 622](#)) geändert worden ist, das gemäß § 29 Absatz 2 des Fachhochschulgesetzes öffentlicher Dienst zuständige Ministerium. Im Übrigen gelten die Regelungen der Absätze 1 und 2.

§ 19a

Rechtsschutz

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte kann innerhalb eines Monats nach Abschluss des Widerspruchsverfahrens das zuständige Verwaltungsgericht anrufen, wenn die Dienststelle

1. die Rechte der Gleichstellungsbeauftragten verletzt oder
2. einen den Bestimmungen dieses Gesetzes nicht entsprechenden Gleichstellungsplan aufgestellt beziehungsweise ein unzureichendes alternatives Instrument nach § 6a eingesetzt hat.

(2) Die Anrufung des Gerichts hat keine aufschiebende Wirkung.

(3) Die Dienststelle trägt die der Gleichstellungsbeauftragten entstehenden notwendigen Kosten.

§ 20

Anrufungsrecht der Beschäftigten

Die Beschäftigten können sich unmittelbar an die für sie zuständige Gleichstellungsbeauftragte, darüber hinaus an die Gleichstellungsbeauftragten der übergeordneten Dienststellen oder an die für Gleichstellungsfragen zuständige oberste Landesbehörde wenden.

§ 21

Vorschriften für Gleichstellungsbeauftragte der Gemeinden und Gemeindeverbände

Von den Vorschriften des Abschnittes IV finden für die Gleichstellungsbeauftragten der Gemeinden und Gemeindeverbände § 15 Absatz 1 Satz 2 und 3 und Absatz 2, § 16 Absatz 1, Absatz 2 Satz 1 und 2, Absatz 3 bis 5, § 17, § 18, § 19 Absatz 1 und § 19a Anwendung. § 20 findet insofern Anwendung, als dass sich die Beschäftigten unmittelbar an die für sie zuständige Gleichstellungsbeauftragte oder an die für Gleichstellungsfragen zuständige oberste Landesbehörde wenden können.

Abschnitt V Berichtspflicht, Übergangsvorschriften, Schlussvorschriften

§ 22

Berichtspflicht

Die Landesregierung berichtet dem Landtag im Abstand von fünf Jahren über die Umsetzung dieses Gesetzes in der Landesverwaltung. Nach Inkrafttreten des Gesetzes zur Neuregelung des Gleichstellungsrechts vom 6. Dezember 2016 ([GV. NRW. S. 1052](#)) erfolgt der nächste Bericht mit dem Stichtag 31. Dezember 2018.

§ 23

Verwaltungsvorschriften

Verwaltungsvorschriften zu diesem Gesetz erlässt das für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständige Ministerium. Die übrigen Ministerien können im Einvernehmen mit dem für die Gleichstellung von Frau und Mann zuständigen Ministerium ergänzende Regelungen für ihren Zuständigkeitsbereich erlassen. Soweit die Verwaltungsvorschriften sich auch auf die Gemeinden und Gemeindeverbände oder deren verselbstständigte Aufgabenbereiche in öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Form erstrecken, bedarf es insoweit des Einvernehmens mit dem für Kommunales zuständigen Ministerium.

§ 24

Übergangsregelungen

Bereits erstellte und in Kraft getretene Frauenförderpläne gelten für den jeweils vorgesehenen Zeitraum fort. Im Anschluss erfolgt eine Fortschreibung als Gleichstellungsplan oder die Einführung eines alternativen Instrumentes nach § 6a.

GESETZ ZUM ELTERNGELD UND ZUR ELTERNZEIT

Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit

Das Elterngeld ist eine wichtige Unterstützung für Familien nach der Geburt eines Kindes.

Am 1. Januar 2015 ist das Gesetz zur Einführung des ElterngeldPlus mit Partnerschaftsbonus und einer flexibleren Elternzeit in Kraft getreten. Die Regelungen zum ElterngeldPlus mit Partnerschaftsbonus und einer flexibleren Elternzeit gelten für Geburten ab 1. Juli 2015. Ab diesem Zeitpunkt können Eltern zwischen dem Bezug von (Basis-) Elterngeld und Elterngeld Plus wählen oder beides kombinieren.

Anspruch auf Elterngeld haben Mütter und Väter, die ihre Kinder nach der Geburt selbst betreuen und erziehen und deshalb nicht mehr als 30 Stunden in der Woche arbeiten.

- Das Basiselterngeld kann nur in den ersten 14 Lebensmonaten des Kindes bezogen werden. Der Bezug von ElterngeldPlus ist auch über den 14. Lebensmonat des Kindes hinaus möglich. Dabei können Eltern das ElterngeldPlus doppelt so lange bis maximal zur Hälfte des Elterngeldanspruchs erhalten, der dem Elternteil ohne Einkommen nach der Geburt zustünde: ein Basiselterngeldmonat wird zu zwei ElterngeldPlus-Monaten, wovon vor allem teilzeitarbeitende Eltern profitieren.
- Das Elterngeld fängt den Einkommenswegfall nach der Geburt des Kindes zu 65 bis 100 Prozent auf. In der Höhe orientiert sich das Elterngeld am laufenden durchschnittlich monatlich verfügbaren Erwerbseinkommen, welches der betreuende Elternteil im Jahr vor der Geburt erzielt hatte. Es beträgt mindestens 300 Euro und höchstens 1800 Euro. Das Mindestelterngeld von 300 Euro erhalten alle, die nach der Geburt ihr Kind selbst betreuen und höchstens 30 Stunden in der Woche arbeiten, etwa auch Studierende, Hausfrauen und Hausmänner und Eltern, die wegen der Betreuung älterer Kinder nicht gearbeitet haben. Für Familien mit mehreren kleinen Kindern und Familien mit Mehrlingen gibt es Zuschläge. In ElterngeldPlus-Bezug sind der Mindestelterngeldbetrag sowie die Zuschläge für Geschwister und Mehrlinge halbiert und werden doppelt so lange gezahlt.

Elterngeld erhalten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Beamtinnen und Beamte, Selbständige, Hausfrauen und Hausmänner, Studierende und Auszubildende. Neben den leiblichen Eltern können auch Adoptiveltern sowie in Ausnahmefällen Verwandte bis dritten Grades (Urgroßeltern, Großeltern, Tanten und Onkel sowie Geschwister) Elterngeld beziehen.

Die Elternzeit gibt Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Möglichkeit, sich ihrem Kind zu widmen und gleichzeitig den Kontakt zum Beruf aufrechtzuerhalten. Während der Elternzeit ist Teilzeit bis zu 30 Wochenstunden möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen kann ein Rechtsanspruch auf Teilzeit bestehen.

Zuständig für die Ausführung des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes sind die von den Landesregierungen bestimmten Stellen.

Hinweis: Mit Inkrafttreten des [Zweiten Gesetzes zur Änderung des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes](#) gelten für ab dem 1. September 2021 geborene Kinder weitere Verbesserungen im Elterngeld.

STATISTIKEN DER PERSONALABTEILUNG

Anzahl der Beschäftigten nach Dezernaten* (Stichtag jeweils 31.12. d.J.)

Dezernat	2020		2010		2000	
	Mitarbeiter gesamt**	männlich	weiblich	Mitarbeiter gesamt**	männlich	weiblich
Dez. I	77	36	41	67	38	29
Dez. II	363	71	282	244	57	187
Dez. III (inkl. ASK)	199	132	67	158	110	48
Weitere	9	1	8	0	0	0
Gesamt	638	240	398	469	205	264
				485	246	239

*) einschließlich Auszubildende, BFD, Arbeitsphase ATZ, Beurlaubte und Erwerbsminderungsrente

**) Im Jahr 2012 erfolgte eine Änderung der Dezernatszuordnungen

Anzahl der Beschäftigten nach Bereichen (Stichtag 31.12.2020)

Bereich	2020	
	Mitarbeiter gesamt*	weiblich
SuE: Erzieher/innen in Kitas und OGATA	128	123
SuE: Soziale Dienste Ämter 50 und 51	39	33
ASK	100	92
Feuerwehr	16	15
Verwaltungsdienst	355	233
Summe	638	398

inkl. Auszubildende/ Praktikanten
inkl. Betreutes Jugendwohnen
gewerbliche und Verwaltungsmitarbeiter außerhalb des Rathauses

inkl. Hausmeister, Bad, Mediathek, Reinigungskräfte, Schulsekretärinnen, hauswirtschaftliche Kräfte, Auszubildende, Schülerlotsinnen, BFD

Teilzeitbeschäftigte (Stichtag 31.12.2020)

Teilzeitbeschäftigte nach Stundenumfang	Anzahl	2,00 - 9,99 Std./Wo.		10,00 - 14,99 Std./Wo.		15,00 - 19,99 Std./Wo.		20,00 - 24,99 Std./Wo.		25,00 - 29,99 Std./Wo.		30,00 - 34,99 Std./Wo.		35,00 - 37,50 Std./Wo.	
		Anzahl	2020	Anzahl	2020	Anzahl	2020	Anzahl	2020	Anzahl	2020	Anzahl	2020	Anzahl	2020
Gesamt	232	11	14	38	54	47	43	57	43	47	57	43	43	11	
davon weiblich	205	8	13	38	51	43	43	43	43	43	43	43	43	9	
davon männlich	27	3	1	0	3	4	4	14	4	4	14	14	2		

Teilzeitbeschäftigte nach Eingruppierung

Anzahl	EG 2 - EG 5 S 02 - S 04		EG 6 - EG 9a		EG 9b - EG 15 S 14 - S 17 A 9 - A 15		andere (außertarifl.)	
	Anzahl	2020	Anzahl	2020	Anzahl	2020	Anzahl	2020
Gesamt	232	73	97	61	1			
davon weiblich	205	56	92	56	1			
davon männlich	27	17	5	5	0			

Beurlaubungen/ Elternzeit (Zeitraum 01.01.-31.12.2020)

Beschäftigte gesamt	30
---------------------	----

davon weiblich	26
davon männlich	4

Dauer der Elternzeit*

	Anzahl	0 - 5 Mon.	6 - 9 Mon.	10 - 12 Mon.	13 - 18 Mon.	19 - 24 Mon.	< 25 Mon.
Gesamt	30	5	2	3	3	6	11
davon weiblich	26	1	2	3	3	6	11
davon männlich	4	4	0	0	0	0	0

*) ohne Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit

Eingruppierung/ Besoldung nach Dezernaten* (Stichtag 31.12.2020)

*) ohne Auszubildende und Praktikanten

	Anzahl	EG 2 - EG 5 S 02 - S 04		EG 6 - EG 8 S 05 - S 13 A 8		EG 9 - EG 15 S 14 - S 17 A 9 - A 16 B		andere (außertarifi.)
		Dez. I		Dez. II		Dez. III (inkl. ASK)		
Gesamt	70	2	23	45	0			
davon weiblich	38	2	16	20	0			
davon männlich	32	0	7	25	0			
Gesamt	342	66	175	88	13			
davon weiblich	274	54	148	61	11			
davon männlich	68	12	27	27	2			
Gesamt	196	45	98	53	0			
davon weiblich	65	7	34	24	0			
davon männlich	131	38	64	29	0			
Weitere (Aushilfen, Beurlaubte etc.)								
Gesamt	9	0	3	1	5			
davon weiblich	8	0	3	0	5			
davon männlich	1	0	0	1	0			
Summe	617	113	299	187	18			
davon weiblich	385	63	201	105	16			
davon männlich	232	50	98	82	2			

Weibliche Beschäftigte ab EG 9b/ S 14 / A9*: 105

Beförderungen/ Höhergruppierungen (Zeitraum 01.01.-31.12.2020)

	2020	2015	2010
Gesamt	48	32	18
davon weiblich	30	24	13
davon männlich	18	8	5

Höhergruppierungen/ Beförderungen von Frauen ab EG 10/ A11 im Jahr 2020:

insgesamt 4 (davon jeweils eine zu EG 10, EG 12, A 11 und A 12)

Höhergruppierungen Kita-Leitungen und Stellvertreterinnen im Jahr 2018: insgesamt 6 (davon 3 Leiterinnen, 3 Stellvertreterinnen)

Alter der Beschäftigten

Stichtag 31.12.2005 541

	> 25 Jahre	26 - 35 Jahre	36 - 45 Jahre	46 - 55 Jahre	56 - 64 Jahre	< 65 Jahre
Gesamt	55	67	184	157	70	8
davon weiblich	33	49	111	89	24	5
davon männlich	22	18	73	68	46	3

Stichtag 31.12.2010 533

	> 25 Jahre	26 - 35 Jahre	36 - 45 Jahre	46 - 55 Jahre	56 - 64 Jahre	< 65 Jahre
Gesamt	48	77	126	184	91	7
davon weiblich	23	51	79	111	35	5
davon männlich	25	26	47	73	56	2

Stichtag 31.12.2015 533

	> 25 Jahre	26 - 35 Jahre	36 - 45 Jahre	46 - 55 Jahre	56 - 64 Jahre	< 65 Jahre
Gesamt	56	88	90	182	113	4
davon weiblich	28	55	58	110	62	4
davon männlich	28	33	32	72	51	0

Stichtag 31.12.2020 638

	> 25 Jahre	26 - 35 Jahre	36 - 45 Jahre	46 - 55 Jahre	56 - 64 Jahre	< 65 Jahre
Gesamt	59	124	143	156	151	5
davon weiblich	41	71	91	101	91	3
davon männlich	18	53	52	55	60	2

Altersdurchschnitt (Stichtag 31.12.2020)

weibliche Beschäftigte	44,0 Jahre
männliche Beschäftigte	44,3 Jahre
Gesamtbelegschaft	44,1 Jahre

Auszubildene

Bereich	31.12.2020		31.12.2010*		31.12.2000*
	gesamt	männlich	weiblich		
Verwaltung	15	7	8	14	9
Kitas, Sozialarbeiter (SuE)	5	1	4	3	4
ASK	0	0	0	0	2
Mediathek	1	0	1	1	1
Bad	0	0	0	0	2
Summe	21	8	13	18	18

FLYER SCHWANGERSCHAFT-MUTTERSCHUTZ-ELTERNZEIT

Herzlichen Glückwunsch zur Schwangerschaft !

Wir möchten Ihnen/ dir für die Schwangerschaft und auch darüber hinaus alles Gute wünschen!

Kaum ist die Euphorie des positiven Schwangerschaftstests ein paar Tage her, stellen sich einem schon die ersten Fragen:

- ❖ Wann muss ich die Schwangerschaft meinem Arbeitgeber mitteilen?
- ❖ Wird sich für mich etwas an meinem Arbeitsplatz ändern?
- ❖ Wann muss ich welchen Antrag stellen?

Als kleine Hilfestellung haben wir die vorliegende Checkliste erstellt. Sie soll einen Überblick darüber geben, was zu welchem Zeitpunkt beachtet oder beantragt werden sollte/ muss.

Auf der Internetseite des Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (www.bmfsfj.de) kann sich zudem ein „Leitfaden zum Mutterschutz“ heruntergeladen oder bestellt werden, der sehr informativ auf die einzelnen Bereiche eingeht.

Wenn dennoch Fragen auftreten sollten, kann sich jederzeit gerne an uns als Personalrat oder an die Personalabteilung gewendet werden.

Wir wünschen Ihnen/ dir eine schöne „Kugelzeit“!

Bei unserer Checkliste besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll lediglich dazu dienen einen Überblick zu verschaffen.



HERAUSGEBER

Stadt Kamp-Lintfort
Der Bürgermeister
47475 Kamp-Lintfort
www.kamp-lintfort.de

Verantwortlich für den Inhalt:

Julia Sallach
stelv. Personratsvorsitzende der Stadt Kamp-Lintfort
Telefon: 02842 912-203
julia.sallach@kamp-lintfort.de

Bildquelle: Steffen Deubner_pixelio.de
Stand: September 2020

CHECKLISTE: SCHWANGERSCHAFT

Von Beginn der Schwangerschaft bis zur Rückkehr an den Arbeitsplatz

Personalrat



Kamp-Lintfort
Hochschulstadt

www.kamp-lintfort.de

Schwangerschaft	Vor Beginn des Mutterschutzes	Mutterschutz vor der Geburt	Mutterschutz Nach der Geburt	Nach der Geburt	Rückkehr an den Arbeitsplatz
<p>Mitteilung der Schwangerschaft an Arbeitgeber</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Wann? Die Entscheidung liegt bei einem selbst – wirkungsvoller Mutterschutz kann aber erst mit Bekanntgabe erfolgen ❖ Termin mit Personalabteilung vereinbaren ❖ Kopie des Mutterpasses mit Entbindungstermin an Personalabteilung 	<p>Angestellte: Mutterschaftsgeld für die Zeit des Mutterschutzes bei der Krankenkasse beantragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bescheinigung des Arbeitgebers beantragen ❖ Arbeitgeberzuschuss beantragen 	<p>Sechs Wochen vor dem errechneten Entbindungstermin besteht ein grundsätzliches Beschäftigungsverbot</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Weiterbeschäftigung auf eigenen Wunsch möglich 	<p>I.d.R. acht Wochen, in besonderen Fällen zwölf Wochen nach der Geburt, besteht ein absolutes Beschäftigungsverbot</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Weiterbeschäftigung auf eigenen Wunsch <u>nicht</u> möglich ❖ besondere Fälle wären: <ul style="list-style-type: none"> - Mehrlingsgeburten - medizinische Frühgeburten - Feststellung einer Behinderung nach der Geburt (Verlängerung muss beantragt werden) 	<p>Arbeitgeber schriftlich über Rückkehr informieren (wenn es noch nicht im Zusammenhang mit der Beantragung der Elternzeit erfolgt ist)</p> <p>Wenn eine Teilzeittätigkeit während der Elternzeit gewünscht ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ schriftliche Mitteilung sieben Wochen vor Beginn der Tätigkeit ❖ Bis zu 30 Wochen/ Stunden im Durchschnitt möglich 	<p>Rückkehrgespräch mit Personalabteilung</p>
<p>Weiterbeschäftigung bis zum Beginn des Mutterschutzes unter Berücksichtigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ zulässiger Arbeitszeiten ->8,5 Stunden/ Tag ->Nach 20 Uhr und an Sonn- und Feiertagen nur mit eigenem Einverständnis ❖ Anspruch auf Ruhemöglichkeiten und ggf. Freistellung für erforderlicher ❖ Vorsorgeuntersuchungen ggf. Umsetzung von Schutzmaßnahmen ❖ ggf. betriebliches oder ärztliches Beschäftigungsverbot 	<p>Beamte: Beamte bekommen während des Mutterschutzes weiterhin ihre reguläre Besoldung, so dass sie kein Mutterschaftsgeld von der Krankenkasse erhalten.</p> <p>Elternzeit beim Arbeitgeber beantragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ dies muss spätestens sieben Wochen vor Beginn der Elternzeit geschehen (i.d.R. eine Woche nach Geburt) ❖ Tipp: Elternzeit für die Dauer von zwei Jahren beantragen und ein weiteres Jahr Elternzeit bis zum achten Lebensjahr des Kindes übertragen. Es kann trotzdem während der Elternzeit bis zu 30 Stunden/Woche die Arbeit wieder aufgenommen werden. 		<p>Beantragung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Geburtsurkunde (Standesamt des Geburtsortes oder direkt im Krankenhaus) ❖ Elterngeld ❖ Kindergeld 	<p>Der Personalabteilung zeitnah die Geburtsurkunde zukommen lassen.</p>	<p>Stillschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rückkehr an den Arbeitsplatz während Sie noch stillen ❖ Mitteilung an die Personalabteilung im Rückkehrgespräch ❖ Anspruch auf mutterschutzgerechte Beschäftigung (s. Schwangerschaft)
<p>Besonderer Kündigungsschutz</p>				<p>Krankenversicherung für das Kind abschließen.</p> <p>Besonderer Kündigungsschutz</p>	

EINLADUNGSSCHREIBEN

Petra Niemöller
Beauftragte für Chancengleichheit und Verwaltungsentwicklung

22.02.2017

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Kamp-Lintfort

Veranstaltung zum Internationalen Frauentag „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“

Liebe Kolleginnen! Liebe Kollegen!

Ein großer international aufgestellter Konzern der Lebensmittelindustrie kürt einmal im Jahr den Spitzenvater und die Managerin des Jahres. Das Familienministerium NRW veranstaltet einen Aktionstag „Familie@Beruf. NRW. Vereinbarkeit 4.0 - mehr Chancen für Familie und Beruf.“ Die Unfallkasse NRW bietet ein Seminar unter dem Titel „Pflege, Beruf und gesund bleiben, wie geht das?“ an. Wir haben im Rathaus zwei Round-table-Gespräche durchgeführt, die zeigen, dass das Thema Vereinbarkeit von Familie und Beruf auch uns beschäftigt.

Wir möchten Sie/Euch einladen, miteinander ins Gespräch zu kommen. Wie erleben Kolleginnen und Kollegen die Herausforderung, Familie und Beruf miteinander zu vereinbaren? Sind die Sichtweisen von Frauen und Männern unterschiedlich oder gleichen sie sich an? Wie erleben Führungskräfte die Familienfreundlichkeit der Verwaltung? Welche Anregungen gibt es, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf noch weiter zu verbessern?

Am Internationalen Frauentag laden wir ins Rathaus, Sitzungssaal 1 ein, zur Veranstaltung „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“ - **Mittwoch, 8. März 2017 von 11.00 bis 13.00 Uhr.**

Unser Chef, Bürgermeisters Professor Landscheidt, wird uns begrüßen und mit Aspekten der Vereinbarkeit von Familie und Beruf aus dem Blickwinkel der Arbeitgeberin Stadtverwaltung zur Einstimmung auf die Diskussionen zum Thema anregen. Steckbriefe, über die Frauen und Männer aus der Verwaltung und den Außenstellen Einblicke in ihre persönliche Vereinbarkeitssituation geben, regen ebenso zu Gesprächen an wie der an Thementischen durch Kolleginnen und Kollegen moderierte lockere Austausch. Hier werden die Ergebnisse der Round-table-Gespräche aufgegriffen.

Frische süße und herzhaft Waffeln werden zugunsten des Familienzentrums Tausendfüßler gebacken: 1 EUR pro Waffel. Getränke stehen kostenlos bereit.

Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Wir freuen uns auf ein reges Interesse und aufschlussreiche Diskussionen.

Mit freundlichen Grüßen
Petra Niemöller
Silke Klatt
Erika Miller
Jennifer Wachtendonk

SO ERREICHEN SIE UNS

*Stadt Kamp-Lintfort
Am Rathaus 2
47475 Kamp-Lintfort*

*Telefon: +49 28 42 912-0 (Zentrale)
Telefax: +49 28 42 912-367
E-Mail: info@kamp-lintfort.de*

*Bildnachweis: Stadt Kamp-Lintfort
www.kamp-lintfort.de*