

Gender to Go

Arbeitszeiten

Arbeit in Gremien

Einstellung



Beurlaubung



Vorstellungsgespräch

Frauenförderpläne in Sachsen

Alle vier Jahre muss ein neuer Frauenförderplan (FFP) mit aktuellen Beschäftigten-Statistiken, Zielvorgaben und Maßnahmen erstellt werden. Das erfordert viel Zeit, denn ein guter FFP ist Teil der professionellen Personalentwicklung und ein praxistauglicher Aktionsplan, der für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst die Bedingungen für Chancengleichheit verbessert.

In dieser ersten Ausgabe von „Gender to Go“ geben wir Tipps und Hinweise zur Mitgestaltung, Begleitung und Umsetzung eines solchen Plans kurz und knackig an die Hand.



Sexuelle Belästigung verhindern

Fortbildung

Stellenausschreibung

Gender to Go

Grundlagen

Ziel eines FFPs ist die Verbesserung der Arbeitsbedingungen und die Chancengleichheit von Frauen und Männern, die Beseitigung der Unterrepräsentanz von Frauen in Führungspositionen sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für alle Beschäftigten im öffentlichen Dienst.

Rechtsgrundlage für den FFP ist § 4 des sächsischen Frauenförderungsgesetzes (Sächs-FFG). Es sieht vor, dass jede Dienststelle, mit eigenem Stellenplan und mindestens zehn beschäftigten Frauen, einen FFP zu verfassen hat. Der Plan soll für vier Jahre erstellt und nach jeweils zwei Jahren der aktuellen Situation angepasst werden. In der Regel gliedert sich der Plan in einen Statistik- und einen Maßnahmenteil.

Vorbereitung:

- Wenn Sie nach Ideen für Verbesserungsmaßnahmen suchen, starten Sie eine Befragung der Mitarbeiter*innen, um Wünsche und Bedarfe zu ermitteln.
- Informieren Sie sich im Sächs-FFG, welche Aufgaben Sie hinsichtlich des FFPs in Ihrer Funktion (Frauenbeauftragte, Personalamt, Führungskraft, Personalrat?) haben, wie Sie beteiligt werden müssen und welchen Handlungsspielraum Sie haben. Dazu lohnt sich auch der Austausch mit Kolleg*innen anderer Behörden.
- Bilden Sie einen Arbeitskreis aus zuständigen und/oder engagierten, interessierten Personen und Mitarbeiter*innen.
- Regeln Sie von Anfang an klar die Zuständigkeiten für alle Arbeitsschritte.

Planung

Die Erstellung eines FFPs braucht Zeit. Denn es sind im Vorfeld viele Absprachen zwischen Dienststellenleitung, Personalverantwortlichen und der Frauenbeauftragten (FB) erforderlich.

Notwendige Schritte

1. Zuerst sollte in der Dienststelle ein offener Diskussionsprozess gestartet werden, um zuständigen Personen und auch allen Mitarbeiter*innen den Sinn und Zweck eines FFPs näherzubringen und ggf. Vorbehalten entgegenzuwirken. Machen Sie deutlich, dass Gleichstellung und Frauenförderung Teile der Personalentwicklung und somit Führungsaufgaben sind. Vermitteln Sie auch, dass die Maßnahmen des Plans keine zusätzliche Bürokratie mit sich bringen, sondern zur Umstrukturierung und zum Umdenken auffordern sollen. Die Frauenbeauftragte muss frühzeitig in den Prozess einbezogen werden.
2. Die sachliche Grundlage des FFP bildet die Analyse der Beschäftigungssituation. Dafür müssen Sie statistische Angaben zur Beschäftigung von Frauen und Männern Ihrer Dienststelle in den einzelnen gesetzlich relevanten Bereichen und Funktionen einholen und auswerten. Statistische Unterschiede ab 10% zwischen Frauen und Männern können im Plan hervorgehoben werden. Analysieren Sie die möglichen Ursachen für diese Unterschiede. Hinweis: Nicht nur Unterschiede zwischen Frauen und Männern


aufzeigen, sondern auch das Verhältnis zwischen Einstufungen/Laufbahngruppen berücksichtigen.

3. Die Entwicklung von Verbesserungsmaßnahmen erfolgt auf Grundlage der statistischen Analyse und den Vorgaben des SächsFFG.

Der Plan muss Maßnahmen zu folgenden Bereichen enthalten, wenn bei diesen noch Handlungsbedarf besteht:

- *Stellenausschreibung*
- *Vorstellungsgespräch*
- *Einstellung, beruflicher Aufstieg*
- *Fortbildung*
- *Familiengerechte Arbeitszeit*
- *Teilzeitbeschäftigung*
- *Beurlaubung, Wiedereinstieg*
- *Benachteiligungsverbot bei Teilzeitbeschäftigung und familienbedingter Beurlaubung*
- *Tarifvertragliche Vereinbarung*
- *Gremien*
- *Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz*

Legen Sie mindestens für diese, gesetzlich vorgeschriebenen Bereiche, konkrete Zielstellungen und -zahlen fest.



Tipp: Zur Orientierung: ältere FFPe Ihrer Einrichtung oder veröffentlichte Pläne anderer als gute oder auch verbesserungswürdige Beispiele heranziehen

Schreiben, Veröffentlichen, Umsetzen

Nachdem Sie die Inhalte und Maßnahmen des Plans unter breiter Beteiligung entwickelt haben, geht es nun darum, diese strukturiert zu Papier zu bringen. Es hat sich bewährt, im ersten Teil des Plans zunächst die Beschäftigten-Analyse aufzuzeigen und diese nach Überthemen und Beschäftigungsgruppen zu gliedern. Im zweiten Teil sollten dann die einzelnen Maßnahmen vorgestellt werden. Halten Sie darin in einem übersichtlichen zeitlichen Stufenplan fest, wann welche Schritte umgesetzt werden müssen, um die Verwirklichung der einzelnen Maßnahmen zu garantieren und die Zielvorgaben innerhalb der vier Jahre zu erreichen.

Nachdem Sie den Plan gemeinsam mit allen Beteiligten erstellt haben, wird er durch die Personalverwaltung der Dienststellenleitung (DL) zur Genehmigung vorgelegt.

Für die Zustimmung durch die DL ist entscheidend, Maßnahmen auszuwählen, die im angegebenen Zeitrahmen realistisch umsetzbar sind und weitere Ziele der Institution befördern (win win).

Die DL kann Berichtigungen fordern und weitere Vorschläge einarbeiten lassen.

Veröffentlichung

Nach der Genehmigung des Plans gilt es, ihn – wenigstens – in der Dienststelle zu veröffentlichen. Es empfiehlt sich auch, den Plan extern, zum Beispiel auf der Website, zu veröffentlichen.

Das hat verschiedene Vorteile:

1. Ihre Dienststelle zeigt Transparenz und präsentiert sich nach außen als Frauen-^{*} und familienfreundliche Institution.
2. Der Handlungsdruck erhöht sich, die Maßnahmen auch wirklich, erfolgreich umzusetzen.
3. Alle, die an Frauenförderung arbeiten oder interessiert sind, können ihre guten Ideen aufgreifen und nutzen, so wie Sie, wenn andere ihren Frauenförderplan bekannt machen.



Beispiel-Gliederung:

- I. Ziele, Funktionen und rechtliche Grundlagen des Frauenförderplans
- II. Auswertung der Statistik: Situation der Beschäftigten
- III. Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- IV. Maßnahmen zu beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten
- V. Paritätische Gremienbesetzungen
- VI. Sexuelle Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz

Gender to Go

Realisierung

Zur konkreten Realisierung der Maßnahmen und Ziele benötigen Sie Geduld und Hartnäckigkeit. Das sind z. B. Ihre Möglichkeiten:

- Gehen Sie auf Führungskräfte zu und bieten Sie Unterstützung an.
- Stellen Sie den Plan oder einzelne Maßnahmen in Personalversammlungen o. Ä. vor
- Geben Sie Realisierungsbeispiele / Best Practice-Beispiele zur Orientierung und Motivation.
- Erinnern Sie in regelmäßigen Abständen die jeweiligen Verantwortlichen an die Umsetzung.
- Sorgen Sie stets für Transparenz bei aktuellen Entwicklungen, damit alle Beteiligten den neusten Stand kennen und die Umsetzung bewusst als Aufgabe wahrnehmen.
- Bilden/erhalten Sie Arbeitsgruppen von Beschäftigten, welche die Umsetzung einzelner Maßnahmen vorantreiben.
- Pflegen Sie die enge Zusammenarbeit mit dem Personalrat.
- Starten Sie und stellen Sie sich Diskussionen bei konkreten Schwierigkeiten mit einzelnen Maßnahmen. Frauenförderung braucht einen stetigen Lernprozess aller Beteiligten, die FB ist davon nicht ausgenommen.
- Sorgen Sie durch eigene positive **Präsenz** in der Dienststelle stets dafür, dass die Maßnahmen zur Gleichberechtigung nicht vergessen werden.

Was andere machen:

Informieren: Sie können in regelmäßigen Abständen Vorträge und Diskussionen zu Themen des Gleichstellungs-/Frauenförderplans halten und in Rundmails Erfolge und Handlungsbedarf aufzeigen.

Weiterbildung, Lesen: Es gilt auch stets am Ball zu bleiben, und sich über neue Entwicklungen zu informieren.

Beispiele:

- S Beschäftigte zum Neujahrs-/Osterfrühstück einladen und sich über deren Befindlichkeiten und Wünsche zum Thema informieren
- S Arbeitsgruppen auch nach Erstellung des Plans aufrecht-erhalten, damit Sie bei Umsetzung des Plans unterstützen können
- S Frauenwanderung

Gender to Go

Erfolgskontrolle und Anpassung zur Halbzeit

Die Überwachung der tatsächlichen Umsetzung des FFP in der Praxis und entlang des zeitlichen Stufenplans ist eine der Hauptaufgaben der Frauenbeauftragten (FB).

Die Beschäftigten-Statistik muss stetig weitergeführt werden. An ihr lassen sich schnell Veränderungen ablesen. Alle zwei Jahre muss eine Anpassung des Plans vorgenommen werden. Dazu kann die jährliche Statistik direkt verwendet werden.

Eine Dokumentation der laufenden Prozesse kann durch die FB übernommen werden. Sie kann die Umsetzung einzelner Maßnahmen begleiten und schriftlich festhalten. Außerdem ist sie befugt, gezielte Auskünfte von Verantwortlichen einzuholen.

Umfragen unter Beschäftigten, Führungskräften, Personalverantwortlichen und für die Umsetzung zuständigen Personen, haben sich bewährt. Sie können professionelle Mitarbeiter*innenbefragungen durchführen oder bei informellen Veranstaltungen (gemeinsames Frühstück, Frauenwanderung etc.) Bedürfnisse und Wünsche in Erfahrung bringen. Wenn Sie den Stand der Dinge in Erfahrung gebracht haben, gilt es nun die Ergebnisse und Entwicklungen aufzuarbeiten und zu verbreiten. Nach 2 Jahren ist eine Anpassung des FFP vorzunehmen. Dafür müssen Sie die Beschäftigten-Statistik aktualisieren und

daraufhin den Maßnahmenteil des Plans anpassen. Die erhobenen Erfahrungen und Bedarfe gehen dann auch in die Erarbeitung des nächsten Plans nach vier Jahren ein.

Intern können Sie die Ergebnisse und Entwicklungen über Beschäftigten-Verteiler, Schwarzes Brett, Newsletter und andere Kommunikationsmedien verbreiten. Außerdem kann den Beschäftigten ein ganzer Bericht, beispielsweise im Intranet, zur Verfügung gestellt werden. Viele FBe halten auch vor der jährlichen Personalversammlung oder dem Personalrat Vorträge zur Umsetzung der Maßnahmen.

Im Fall, dass die Dienststelle gegen Vorschriften über die Gleichberechtigung von Frauen und Männern verstößt, das heißt auch, wenn gegen den Frauenförderplan verstoßen wird, können Sie das Beanstandungsrecht der FB nach §22 sächsFFG nutzen:

1. Beanstanden Sie eine Maßnahme ggü. der Dienststellenleitung (DL) spätestens 1 Woche nach Bekanntwerden/Unterrichtung der FB darüber.
2. Die DL hat auf die Beanstandung mit einer Stellungnahme zu antworten oder dem Mangel abzuhelpfen. Setzen Sie dazu eine angemessene Frist.

3. Sieht die DL die Beanstandung als unbegründet an, kann sich die FB an die nächsthöhere Dienststelle wenden und um eine rechtliche Stellungnahme bitten.
4. Die FB kann anschließend die Stellungnahme unter Beachtung des Dienst- und Datenschutzrechts in der Dienststelle bekannt geben.

Hinweis:

Sie müssen schriftliche Einwilligung der Betroffenen einholen, wenn bei der Beanstandung personenbezogene Daten mitgeteilt werden.

Weitere Informationen im Gleichstellungsportal

Chancengleichheit

Frauenförderplan/Gleichstellungsplan

Frauenbeauftragte

Gleichstellungsbeauftragte

Landesgleichstellungsgesetz

Gleichstellung

Gleichstellungsarbeit

Gender

www.gleichstellungsportal.de



Gender to Go

Genderkompetenzzentrum Sachsen

Bilden • Beraten • Bewegen

Das Genderkompetenzzentrum Sachsen stärkt und vernetzt über Bildungsangebote, Kooperationsprojekte und individuelle Beratungen die Gleichstellungsarbeit in Sachsen und darüber hinaus, insbesondere

- Frauen*- und Gleichstellungsprojekte
- Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
- Betriebs- und Personalrät*innen
- Zivilgesellschaft, Erwachsenenbildung und wissenschaftliche Einrichtungen

Weiterlesen:

www.genderkompetenz-sachsen.de
www.gleichstellungsportal.de



**GENDERKOMPETENZ
ZENTRUM SACHSEN**

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

STAATSMINISTERIUM
FÜR SOZIALES UND
VERBRAUCHERSCHUTZ



Die Staatsministerin für Gleichstellung und Integration

Impressum:

Genderkompetenzzentrum Sachsen

Träger:

FrauenBildungshaus Dresden e.V.
Oskarstraße 1, 01219 Dresden

Redaktion der ersten Ausgabe:

Carolin Schaufel und Karin Luttmann
Graphik-Design: Julia Demel