

**Frauenförder- und Gleichstellungsplan
sowie
Maßnahmen zur Chancengleichheit
in der Kreisverwaltung Bergstraße
für die Jahre 2017 bis 2022**

verbindliche Zielvorgaben bis 2019

Präambel

Der fünfte Frauenförder- und Gleichstellungsplan für die Kreisverwaltung Bergstraße ist auf der Grundlage des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) vom 01.01.2016 erstellt worden.

Aufgrund der Gesetzesänderung des HGIG und organisatorischer Veränderungen in der Kreisverwaltung (Auflösung des Eigenbetriebes Rettungsdienst) bedarf es einer vorzeitigen Aufstellung des fünften Frauenförder- und Gleichstellungsplanes.

Zielsetzung ist die Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern, die Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereiches des Frauenförder- und Gleichstellungsplanes.

Die Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern soll als Leitprinzip allen Entscheidungen, die Auswirkungen auf die Beschäftigten haben, zugrunde liegen.

Inhalt

Präambel	2
1. Maßnahmen	4
1.1. Geschlechtergerechte Verwaltungssprache	4
1.2. Beseitigung der Unterrepräsentanz von Frauen im öffentlichen Dienst	4
1.3. Fortbildung und Schulung	5
1.4. Verbesserung von Arbeitsbedingungen	6
1.5. Vereinbarkeit von Familie und Beruf	7
1.6. Vereinbarkeit von Pflege und Beruf	9
1.7. Girls und Boys Day	12
1.8. Gender Mainstreaming	12
2. Datengrundlagen.....	14
3. Feststellung der Unterrepräsentanz	18
4. Verbindliche Zielvorgaben.....	18

1. Maßnahmen

Neben der gesetzlichen Regelung zur Frauenförderung durch das HGIG sollen hier einige Maßnahmen herausgehoben werden, die der Situation der Kreisverwaltung und der Eigenbetriebe angepasst sind.

Diese fallen in die Bereiche geschlechtergerechte Verwaltungssprache, Fort- und Weiterbildung, Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie der Arbeitsbedingungen.

1.1. Geschlechtergerechte Verwaltungssprache

Nach der Novellierung des HGIG zum 1.1.2016 ist gemäß § 1 Abs. 2 die sprachliche Gleichstellung von Frauen und Männern in Rechts- und Verwaltungsvorschriften, ebenso im dienstlichen Schriftverkehr verankert. Denn Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern setzt zwangsläufig auch eine Gleichberechtigung im Gebrauch unserer Sprache voraus. In allen Dienststellen sollte daher eine moderne Verwaltungssprache, welche beide Geschlechter gleichermaßen benennt und auch anspricht, verwendet werden. Diese laufende Maßnahme wird weitestgehend umgesetzt (z.B. Stellenausschreibungen, Dienstvereinbarungen) und von den Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten begleitet.

Um den Bediensteten hierbei Hilfestellungen für die tägliche Arbeit zu geben, hat das Büro für Frauen und Gleichstellung die Aktion „Fair in der Sprache“ gestartet und Flyer, Aufsteller und Plakate an alle Bedienstete verteilt.

Außerdem wurden Postkarten für den internen und externen Bereich gedruckt, um auf das Thema Gleichberechtigung in der Sprache aufmerksam zu machen.

Bei Fragen stehen die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten beratend zur Verfügung.

1.2. Beseitigung der Unterrepräsentanz von Frauen im öffentlichen Dienst

1.2.1 Vergabe von Ausbildungsplätzen

Bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen wird bereits in der Stellenausschreibung dafür geworben, dass diese in Teilzeit möglich sind:

„Eine Ausbildung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.“

1.2.2 Stellenausschreibungen und -besetzungen

Bei Stellenausschreibungen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen besonders aufgefordert sich zu bewerben:

„Da der Frauenanteil in der Entgeltgruppe/Besoldungsgruppe X unterrepräsentiert ist, werden besonders Frauen aufgefordert, sich zu bewerben.“

Hierbei werden mindestens so viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch eingeladen, sofern sie die gesetzlichen oder sonst vorgesehenen Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle erfüllen.

In Ausschreibungen wird außerdem grundsätzlich darauf hingewiesen, dass der ausgeschriebene Arbeitsplatz in Teilzeit besetzt werden kann **und eine Arbeitsplatzteilung ebenso möglich ist.**

„Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Besetzung in Teilzeit und somit eine Arbeitsplatzteilung ist ebenso möglich.“

Dies gilt für alle Stellenausschreibungen, auch für die mit Leitungsfunktion. Damit wird § 9 Abs. 2 HGIG Rechnung getragen, bei dem darauf hingewiesen wird, dass alle ausgeschriebene Arbeitsplätze in Teilzeit besetzt werden können, auch Funktionen mit Vorgesetzten und Leitungsaufgaben aller Hierarchieebenen. Mit dem Hinweis auf die Arbeitsplatzteilung sollen Teilzeitkräfte nochmal gezielt angesprochen werden, sich auf Vollzeitstellen zu bewerben. Damit erhöht sich die Chance, eine Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften besetzen zu können. Gleichzeitig werden auch die Aufstiegsmöglichkeiten für Teilzeitbeschäftigte verbessert.

Bei Stellenausschreibungen von Leitungsfunktionen mit Personalführung wird auf die Wichtigkeit der Führungskompetenz ausdrücklich hingewiesen.

Nach Abschluss eines Auswahlverfahrens haben nicht berücksichtigte interne Bewerberinnen und Bewerber die Möglichkeit sich ein Feedback einzuholen. Darauf wird in den Absage-Schreiben hingewiesen.

1.3. Fortbildung und Schulung

Nach § 12 HGIG sind Fortbildungen nach den Leitprinzipien zur Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf zugrunde zu legen. Für weibliche Beschäftigte sollen besondere Fortbildungsmaßnahmen angeboten werden, die auf eine Weiterqualifikation und die Übernahme von Tätigkeiten, bei denen Frauen unterrepräsentiert sind, vorbereiten.

Entstehen durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen unvermeidliche Kosten für die Betreuung von Kindern unter 15 Jahren oder von nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen, so werden diese erstattet. Die Kosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Monat beim Fachbereich Personalmanagement schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme.

1.3.1 Lehrgänge „Officemanagement im Schulsekretariat

Das Fortbildungskonzept wurde im Jahr 2007 vom Kreis Bergstraße in Zusammenarbeit mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband Darmstadt entwickelt. Anlass waren die gestiegenen Anforderungen in den Schulsekretariaten und die damit verbundenen Veränderungen des Berufsbilds Schulsekretärin/ Schulsekretär.

Einerseits soll der Lehrgang ein effektiveres und professionelleres Arbeiten herbeiführen, andererseits soll die Zusatzqualifikation auch mehr Anerkennung für die Tätigkeit einer Schulsekretärin bewirken.

1.3.2 Richtlinien zu berufsbegleitenden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Darüber hinaus wurden die Richtlinien zu berufsbegleitenden Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen am 01.03.2016 verabschiedet. Diese sollen als erster Baustein des Fortbildungskonzeptes in das Gesamtpersonalentwicklungskonzept integriert werden. Sie sollen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung und deren Eigenbetriebe Anwendung finden. Die Absolventinnen und Absolventen von geförderten Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen erwerben nicht den Anspruch auf die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten. Die erfolgreiche Teilnahme erhöht jedoch aufgrund der erworbenen Kompetenzen die Chancen.

Ziel der Richtlinien ist zum einen eine leistungsgerechte Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Beachtung einer transparenteren, anforderungsgerechten und objektiven Personalauswahl für begrenzt zur Verfügung stehende Fortbildungsplätze. Zum anderen dienen sie

der Steigerung der Attraktivität der Kreisverwaltung Bergstraße als Arbeitgeber und trägt zur zukunftsorientierten Ausrichtung der Verwaltung bei.

Folgende Fortbildungen werden angeboten:

1. Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung Verwaltungsfachangestellte/r (VVA)
2. Fortbildungslehrgang Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt
3. Fortbildungslehrgang Verwaltungsbetriebswirtin / Verwaltungsbetriebswirt
4. Berufsbegleitende Masterstudiengänge

Erfüllen die Bewerberinnen und Bewerber die Kriterien des Auswahlverfahrens als Mindeststandards erfolgt die Auswahl nach den Grundsätzen der Bestenauslese.

1.3.3 NFK Bergstraße – Qualifizierungsprogramm für Nachwuchsführungskräfte

Im Rahmen der Masterarbeit (April bis September 2015) von Frau Julia Mühlfeld – Fachbereich Personalmanagement - erfolgte eine umfassende Evaluation des Programmes. Am 09.11.2016 startete die Nachwuchsführungskräftequalifizierung daher in neuer Form:

Die Qualifizierung setzt sich in einem Zeitraum von zwei Jahren neben einer Auftakt- und Abschlussveranstaltung aus verschiedenen Bausteinen der Personal- und Führungskräfteentwicklung zusammen (z.B. interne Hospitationen, externe Praktika, Führungsseminare, Mentoring, Reporting, Projektarbeit). Ziel des Programmes ist eine effektive und passgenaue Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsaufgaben. Die Absolventen dieses Programmes erwerben allerdings nicht den Anspruch auf die Übertragung einer Führungsposition. Die erfolgreiche Teilnahme erhöht jedoch aufgrund der erworbenen Kompetenzen die Chancen.

1.3.4 Fortbildung für Führungskräfte

Bei der Fortbildung für Führungskräfte werden die Themen Vereinbarkeit von Beruf, Pflege und Familie sowie gleichstellungsrelevante Themen wie die Förderung der Chancengleichheitskompetenz, familienbewusstes (d.h. auch väterbewusstes) Führungsverhalten in die einzelnen Schulungsmodule integriert. Diese Themen werden auch im Rahmen des Fortbildungsformates „Führungskräftepraxis“ angeboten.

1.3.5 Internes Schulungsprogramm

Bei der Erarbeitung des Internen Schulungsprogramms wird der aktuelle Bedarf an geschlechterspezifischen Fortbildungen sowie an Fortbildungen zur Vereinbarkeit Familie, Pflege und Beruf berücksichtigt und entsprechend angeboten.

1.4. Verbesserung von Arbeitsbedingungen

1.4.1 Gesundheitsförderung

Das Angebot im internen Schulungsprogramm wird seit dem 2. Halbjahr 2016 erweitert. Kurse zur Prävention und Gesundheit werden ausgebaut; das Angebot auch auf Kurse der Kreisvolkshochschule ausgeweitet und mit einem Kostenzuschuss gefördert.

1.4.2 Personellen Ausgleich schaffen

Bei Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung zur Wahrnehmung von Familienaufgaben sowie für die Zeit des Beschäftigungsverbotes nach § 6 des Mutterschutzgesetzes ist nach § 14 HGIG ein

personeller Ausgleich vorzunehmen; wenn dies auch bei Ausschöpfung aller Mittel unmöglich ist, ist ein organisatorischer Ausgleich vorzunehmen.

1.5. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

1.5.1 Kontaktpflege zu beurlaubten Beschäftigten

Es soll eine Arbeitshilfe erarbeitet werden, wie Führungskräfte Kontakt zu beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern halten können. Darüber hinaus haben beurlaubte Beschäftigte während der Familienpause oder Pflegezeit Zugang zum Intranet und damit zu allen relevanten Themen, wie Stellenausschreibungen, Fortbildungsprogramm, Personalinformationen, Einladungen zum Betriebsausflug oder zur Frauenversammlung etc..

1.5.2 Wiedereinstieg von beurlaubten Beschäftigten

Es soll ein Leitfaden für Beurlaubungs- und Rückkehrgespräche für Beschäftigte entwickelt werden, die aus einer Familienpause oder Pflegezeit zurückkommen. Dieser soll den Beurlaubten und der Dienststelle helfen, Beurlaubungen und den raschen Wiedereinstieg aktiv zu planen.

1.5.3 Dienstvereinbarung Heimarbeit

Durch die Dienstvereinbarung Heimarbeit soll die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf verbessert sowie Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements verbessert werden.

Sie gilt für alle Beamtinnen und Beamten und Beamte sowie Beschäftigte deren Arbeitsplätze sich für Heimarbeit eignen und für die eine Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf sowie die betriebliche Wiedereingliederung nicht gewährleistet werden kann.

Die konkreten Anspruchsvoraussetzungen sind in der Dienstvereinbarung geregelt.

1.5.4 Väter in Elternzeit

Nach dem in § 1 HGIG genannten Ziel - Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer - sollen Maßnahmen ergriffen werden, Väter zu ermutigen, Elternzeit in Anspruch zu nehmen. Neben der Verteilung des Informationsmaterials sollen Väter bspw. beim Hessischen Vätertag direkt darauf hingewiesen werden, dass Elternzeit für Väter von der Dienststellenleitung unterstützt wird.

Ihnen steht darüber hinaus ebenfalls die Möglichkeit zu, in Teilzeit zu arbeiten, um somit mehr Zeit für Familie zu haben.

Laut § 14 Abs. 4 HGIG ist auch hier ein personeller Ausgleich vorzunehmen.

1.5.5 Einrichtung eines Eltern-Kind-Büros

Das geplante Eltern-Kind-Büro soll den Beschäftigten die Möglichkeit bieten, in Betreuungsnotfällen ihre Kinder mit zur Arbeitsstelle zu bringen und **kurzzeitig** zu betreuen. Damit soll die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt werden.

Das Eltern-Kind-Büro ist jedoch keine Alternative zu regulären Betreuungsangeboten und zur Ferienbetreuung. Die Eltern betreuen ihre Kinder selbst.

Nach den ersten Erfahrungen soll das Angebot des Eltern-Kind-Büros evaluiert werden.

1.5.6 Freistellungsmöglichkeit im Notfall

a) *Erkrankung des Kindes*

Beschäftigte mit Kindern unter 12 Jahren haben ein Anrecht auf Arbeitsbefreiung und Krankengeldzahlung bei Erkrankung eines versicherten Kindes. Sie benötigen für die Arbeitsbefreiung

ein ärztliches Zeugnis. Voraussetzung ist, dass das Kind das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat und eine andere im Haushalt lebende Person es nicht pflegen kann.

Im Kalenderjahr werden für jedes Kind 10 Tage Krankengeld bezahlt, bei Alleinerziehenden 20 Tage. Insgesamt darf die Freistellung bei mehreren Kindern 25 Arbeitstage und bei Alleinerziehenden 50 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten. Das Krankengeld beträgt 70 Prozent des Bruttoarbeitsgehaltes, höchstens jedoch 90 Prozent des Nettogehaltes. Der Anspruch kann für dasselbe Kind von jedem versicherten Elternteil geltend gemacht werden.

Die Bestimmungen über das Krankengeld bei Erkrankung des Kindes sind in § 45 SGB V geregelt. Der Antrag wird bei der Krankenkasse gestellt.

Ausnahme bei Beamtinnen und Beamten:

Beamtinnen und Beamten haben nach § 16 Hessische Urlaubsverordnung (HUR-IVO) in Anlehnung an § 29 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anspruch auf 4 Tage bezahlte Freistellung vom Dienst pro Kind unter 12 Jahren.

b) Gleitzeit:

Darüber hinaus haben nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit Gleittage in Anspruch zu nehmen.

Nach § 2 Abs. 3 haben Team und Führungskräfte bei der Gestaltung der Arbeitszeiten insbesondere die Vereinbarkeit Familie und Beruf zu berücksichtigen.

Durch die in § 9 der gleichen Dienstvereinbarung geregelte Teilzeitarbeit haben Teilzeitbeschäftigte die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit individuell zu vereinbaren und auf weniger als fünf Tage in der Woche zu verteilen.

Die Aufteilung der Arbeitszeit ist jedoch grundsätzlich mit der Abteilungs- oder Eigenbetriebsleitung abzustimmen, so dass die Erledigung der dienstlichen Aufgaben sichergestellt ist.

Durch § 7 wird den Beschäftigten bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit ein Zeitguthaben bzw. auch eine Zeitschuld eingeräumt. Somit besteht für die Beschäftigten ohne Zeitguthaben ebenfalls die Möglichkeit im Notfall einen Gleittag zu beantragen.

1.5.7 Kurzzeitige Reduzierung der Arbeitszeit (monatsweise)

a) Teilzeitvereinbarungen

Nach § 11 TVöD bzw. § 63 Hessisches Beamtinnen und Beamtenengesetz (HBG) kann mit Beschäftigten und Beamtinnen und Beamten auf Antrag eine geringere als die vertraglich bzw. gesetzlich festgelegte Arbeitszeit vereinbart werden, wenn sie mindestens ein Kind unter 18 Jahren betreuen und dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Teilzeitarbeit erleichtert es, Beruf und Familie besser zu vereinbaren. Die Kreisverwaltung unterstützt dieses Anliegen und bietet ein vielfältiges Teilzeitangebot.

Anträge auf Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung und flexible Arbeitszeit zur Betreuung von Kindern sind nach § 14 HGIG zu entsprechen, soweit nicht dringende dienstliche Belange entgegenstehen.

Bei Beamtinnen und Beamten gibt es eine Teilzeituntergrenze von 15 Wochenstunden nach § 63 HBG.

Besonderheiten einzelner Abteilungen wie Sprechzeiten oder Außendiensttätigkeiten sollen dabei berücksichtigt werden.

Wichtig bei der Beantragung von Teilzeit: Um den Anspruch auf eine Vollzeitstelle aufrecht zu erhalten, sollte die Reduzierung der Arbeitszeit unbedingt befristet beantragt werden.

Die Reduzierung der Arbeitszeit kann auch auf nur einen Monat befristet werden, bspw. für die Betreuung der Kinder in den Ferien. Das Entgelt wird für diese Zeit entsprechend reduziert.

Eine weitere Variante der kurzzeitigen Arbeitszeitreduzierung ist über Gleitzeit in Absprache mit der Abteilungs- oder Eigenbetriebsleitung möglich - bspw. für einen Monat in den Sommerferien.

b) Beurlaubung ohne Dienstbezüge

Nach § 28 TVÖD bzw. § 64 HBG können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Verzicht auf das Gehalt bzw. die Dienstbezüge Sonderurlaub beantragen.

1.5.8 Möglichkeit, Mehrarbeit blockweise abzubauen (z.B. 1 Woche)

Gemäß der Dienstvereinbarung Arbeitszeit kann Zeitguthaben durch Gleittage abgebaut werden. Nach Absprache mit der Abteilungs- oder Eigenbetriebsleitung und unter Berücksichtigung des § 2 Abs. 3 der DV Arbeitszeit (Vereinbarkeit von Beruf und Familie) kann das Zeitguthaben auch blockweise abgebaut werden.

Bei der Überarbeitung der Dienstvereinbarung Arbeitszeit wird nach Lösungen gesucht, dies auch bei erschwerten Rahmenbedingungen zu ermöglichen (z.B. in Schulsekretariaten).

1.5.9 Flexible Arbeitszeiten

In der Dienstvereinbarung Arbeitszeit ist nach § 3 Abs. 2 der Gleitzeitrahmen geregelt. Dieser umfasst die Zeit von montags bis donnerstags 6:45 Uhr bis 19:00 Uhr und freitags von 6:45 Uhr bis 17:00 Uhr.

Bei der Gestaltung der individuellen Arbeitszeiten soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gewährleistet werden.

1.6. Vereinbarkeit von Pflege und Beruf

1.6.1 Kontaktpflege zu beurlaubten Beschäftigten

Es soll eine Arbeitshilfe erarbeitet werden, wie Führungskräfte Kontakt zu beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern halten können. Darüber hinaus haben beurlaubte Beschäftigte während der Familienpause oder Pflegezeit Zugang zum Intranet und damit zu allen relevanten Themen, wie Stellenausschreibungen, Fortbildungsprogramm, Personalinformationen, Einladungen zum Betriebsausflug oder zur Frauenversammlung etc..

1.6.2 Wiedereinstieg von beurlaubten Beschäftigten

Es soll ein Leitfaden für Beurlaubungs- und Rückkehrgespräche für Beschäftigte entwickelt werden, die aus einer Familienpause oder Pflegezeit zurückkommen. Dieser soll den Beurlaubten und der Dienststelle helfen, Beurlaubungen und den raschen Wiedereinstieg aktiv zu planen.

1.6.3 Dienstvereinbarung Heimarbeit

Durch die Dienstvereinbarung Heimarbeit soll die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf verbessert sowie Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements verbessert werden.

Sie gilt für alle Beamtinnen und Beamten und Beamte sowie Beschäftigte deren Arbeitsplätze sich für Heimarbeit eignen und für die eine Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf sowie die betriebliche Wiedereingliederung nicht gewährleistet werden kann.

Die konkreten Anspruchsvoraussetzungen sind in der Dienstvereinbarung geregelt.

1.6.4 Freistellungsmöglichkeit im Notfall

a) Kurzzeitige Arbeitsverhinderung (§ 2 PflegeZG):

Bei unerwartetem Eintritt einer besonderen Pflegesituation haben Beschäftigte das Recht, bis zu zehn Arbeitstage der Arbeit fernzubleiben, um für einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen (Ehemann/Ehefrau, Lebenspartner/in, Partner/in einer eheähnlichen Gemeinschaft, Großeltern, Eltern, Geschwister, Kinder, Adoptiv- und Pflegekinder, Enkelkinder sowie die Schwiegereltern und Schwiegertochter/-sohn) eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder die pflegerische Versorgung in dieser Zeit selbst zu übernehmen. Auf Verlangen des Arbeitgebers muss ihm eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Pflegebedürftigkeit des oder der Angehörigen und die Erforderlichkeit der Arbeitsbefreiung vorgelegt werden. Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung ist im Einzelfall zu prüfen.

b) Längerfristige Arbeitsbefreiung (§ 3 PflegeZG):

Beschäftigte können sich auch für bis zu sechs Monate freistellen lassen, wenn sie einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen (Pflegezeit). In der Pflegezeit besteht kein Anspruch auf Arbeitsentgelt. Möglich ist auch ein Wechsel auf Teilzeitarbeit. Der Arbeitgeber muss mindestens zehn Tage vor Beginn der gewünschten Arbeitsbefreiung oder –reduktion schriftlich informiert werden. Die Pflegebedürftigkeit ist unaufgefordert nachzuweisen. Bei der Teilzeitregelung muss die Verteilung der Arbeitszeit mit dem Arbeitgeber schriftlich vereinbart werden. Hierbei ist der Arbeitgeber verpflichtet, den Wünschen der Beschäftigten zu entsprechen, es sei denn, dass dringende betriebliche Gründe entgegenstehen.

In beiden Fällen besteht Kündigungsschutz ab dem Zeitpunkt, zu dem die kurzzeitige Arbeitsverhinderung oder Pflegezeit angekündigt wurde. Pflegepersonen haben Anspruch auf Pflegegeld durch die Pflegeversicherung. Außerdem sind sie während der Pfl egetätigkeit in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert und erhalten aus der Pflegeversicherung Beiträge zur gesetzlichen Rentenversicherung.

c) Gleitzeit:

Darüber hinaus haben nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit Gleittage in Anspruch zu nehmen. Nach § 2 Abs. 3 haben Team und Führungskräfte bei der Gestaltung der Arbeitszeiten insbesondere die Vereinbarkeit Familie und Beruf zu berücksichtigen.

Durch die in § 9 der gleichen Dienstvereinbarung geregelte Teilzeitarbeit haben Teilzeitbeschäftigte die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit individuell zu vereinbaren und auf weniger als fünf Tage in der Woche zu verteilen.

Die Aufteilung der Arbeitszeit ist jedoch grundsätzlich mit der Abteilungs- oder Eigenbetriebsleitung abzustimmen, so dass die Erledigung der dienstlichen Aufgaben sichergestellt ist.

Durch § 7 der Dienstvereinbarung Arbeitszeit wird den Beschäftigten bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit ein Zeitguthaben bzw. auch eine Zeitschuld eingeräumt. Somit besteht für die Beschäftigten ohne Zeitguthaben ebenfalls die Möglichkeit im Notfall einen Gleittag zu beantragen.

1.6.5 Kurzzeitige Reduzierung der Arbeitszeit (monatsweise)

a) Teilzeitvereinbarungen

Nach § 11 TVÖD bzw. § 63 HBG kann mit Beschäftigten und Beamtinnen und Beamten auf Antrag eine geringere als die vertraglich bzw. gesetzlich festgelegte Arbeitszeit vereinbart werden, wenn sie einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich pflegen und dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Teilzeitarbeit erleichtert es Beruf und Pflege besser zu vereinbaren. Die Kreisverwaltung unterstützt dieses Anliegen und bietet ein vielfältiges Teilzeitangebot.

Anträge auf Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung und flexible Arbeitszeit zur Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen sind nach § 14 HGIG zu entsprechen, soweit nicht dringende dienstliche Belange entgegenstehen.

Bei Beamtinnen und Beamten gibt es eine Teilzeituntergrenze von 15 Wochenstunden nach § 63 HBG.

Besonderheiten einzelner Abteilungen wie Sprechzeiten oder Außendiensttätigkeiten sollen dabei berücksichtigt werden.

Wichtig bei der Beantragung von Teilzeit: Um den Anspruch auf eine Vollzeitstelle aufrecht zu erhalten, sollte die Reduzierung der Arbeitszeit unbedingt befristet beantragt werden.

Die Reduzierung der Arbeitszeit kann auch auf nur einen Monat befristet werden, bspw. für die Betreuung. Das Entgelt wird entsprechend für diese Zeit reduziert.

Eine weitere Variante der kurzzeitigen Arbeitszeitreduzierung ist über Gleitzeit in Absprache mit der Abteilungs- oder Eigenbetriebsleitung möglich - bspw. für einen Monat in den Sommerferien.

b) Beurlaubung ohne Dienstbezüge

Nach § 28 TVÖD bzw. § 64 HBG können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Verzicht auf das Gehalt bzw. die Dienstbezüge Sonderurlaub beantragen.

c) Familienpflegezeit nach dem Familienpflegezeitgesetz:

Die Familienpflegezeit sieht vor, dass Beschäftigte, im Einvernehmen mit ihrem Arbeitgeber, ihre Arbeitszeit über einen Zeitraum von maximal zwei Jahren auf bis zu 15 Stunden pro Woche reduzieren. Das Bruttogehalt wird in einem ersten Schritt entsprechend der reduzierten Arbeitsstunden gekürzt. Der Arbeitgeber stockt das Gehalt um die Hälfte der Kürzung auf.

Wer also seine Arbeitszeit beispielsweise um 50 Prozent reduziert, erhält 75 Prozent seines Gehalts. Der Arbeitgeber tritt mit dem Aufstockungsbetrag in Vorleistung. Zum Ausgleich muss die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer nach Ablauf der Familienpflegezeit wieder in Vollzeit arbeiten, bekommt aber so lange das reduzierte Gehalt, bis der Gehaltsvorschuss ausgeglichen worden ist.

Regelung für Beamtinnen und Beamten und Beamte:

Für Beamtinnen und Beamten und Beamte gilt § 64 HBG. Danach ist Beamtinnen und Beamten auf Antrag, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, Urlaub ohne Dienstbezüge für die Dauer von zwölf Jahren zu gewähren, wenn dieser einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreut oder pflegt.

1.6.6 Informationen zum Thema Pflege

Zur Unterstützung der Beschäftigten mit pflegebedürftigen Angehörigen können Informationen in der Fachstelle „Leben im Alter“ im Büro für Frauen und Gleichstellung sowie im Pflegestützpunkt zum Thema eingeholt werden.

Bei Bedarf werden Vorträge und Schulungen für Bedienstete mit pflegebedürftigen Angehörigen angeboten.

1.6.7 Beratung und Unterstützung zu Pflegeangeboten

Eine Beratung und Unterstützung zu Pflegeangeboten ist über den im Haus ansässigen Pflegestützpunkt Kreis Bergstraße möglich. Er ist Anlaufstelle für pflegebedürftige Menschen, pflegebedürftige Angehörige, Menschen mit Behinderung sowie Menschen, die von Behinderung und Pflege bedroht sind.

1.6.8 Flexible Arbeitszeiten

In der Dienstvereinbarung Arbeitszeit ist nach § 3 Abs. 2 der Gleitzeitrahmen geregelt. Dieser umfasst die Zeit von montags bis donnerstags 6:45 Uhr bis 19:00 Uhr und freitags von 6:45 Uhr bis 17:00 Uhr.

Bei der Gestaltung der individuellen Arbeitszeiten soll unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege gewährleistet werden.

1.7. Girls und Boys Day

➤ Girls Day

Der Girls Day – Mädchenzukunftstag ist das größte Berufsorientierungsprojekt für Schülerinnen weltweit. An diesem Tag öffnen Unternehmen, Betriebe und Hochschulen in ganz Deutschland ihre Türen für Schülerinnen ab der 5. Klasse. Die Mädchen lernen dort Ausbildungsberufe und Studiengänge in IT, Handwerk, Naturwissenschaften und Technik kennen, in denen Frauen bisher eher selten vertreten sind.

Junge Frauen in Deutschland verfügen über eine besonders gute Schulbildung. Trotzdem wählt mehr als die Hälfte der Mädchen aus nur zehn verschiedenen Ausbildungsberufen im dualen System – kein einziger naturwissenschaftlich-technischer ist darunter. Damit schöpfen sie ihre Berufsmöglichkeiten nicht voll aus und den Betrieben fehlt gerade in technischen und technikenahen Bereichen qualifizierter Nachwuchs. Der Girls Day bietet deshalb allen Chancen für die Zukunft!

➤ Boys Day

Jungen haben vielfältige Interessen und Stärken. Geht es um die Berufswahl, entscheiden sie sich jedoch oft für Berufe wie Kfz-Mechatroniker oder Industriemechaniker, die traditionell meist von Männern gewählt werden. Natürlich sind das interessante Berufe, aber es gibt noch viele andere Berufsfelder, in denen männliche Fachkräfte und Bezugspersonen gesucht werden und sehr erwünscht sind.

Zum Beispiel im sozialen, erzieherischen oder pflegerischen Bereich – hier werden viele Nachwuchskräfte gebraucht und Männer sind hier in der Regel sehr willkommen.

Um Jungen eine Gelegenheit zu geben, auch diese Berufe auszuprobieren, gibt es den Boys Day.

Neben der Berufserkundung können die Schüler am Boys Day auch an pädagogischen Workshops teilnehmen. Hier geht es beispielsweise um männliche Rollenbilder, die Vielfalt der Lebensentwürfe und um die Frage, ob das Modell des männlichen Alleinverdieners nicht längst überholt ist. In den Workshops können die Jungs auch ihre sozialen Kompetenzen wie Team- und Konfliktfähigkeit stärken.

Die Kreisverwaltung und die Eigenbetriebe unterstützen diesen Aktionstag durch eigene Angebote, um somit auch qualifiziertes neues Bewerbungspotenzial zu erschließen und Maßnahmen zur Herstellung der Chancengleichheit von Frauen und Männern zu dokumentieren.

1.8. Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming bedeutet einfach ausgedrückt die Gleichstellung von Männern und Frauen und nicht die einseitige Förderung nur eines Geschlechts. Gender verweist dabei auf die so-

ziale Dimension des Geschlechts mit bestimmter Rollen- und Aufgabenzuschreibung, nicht auf das biologische Geschlecht. Mainstreaming (Hauptströmung) bedeutet sinngemäß ein durchgängiges Prinzip für alle Bereiche.

Auf der 4. Weltfrauenkonferenz 1995 bekam die neue Strategie zur Gleichstellungspolitik ihren Namen: Gender Mainstreaming wird somit zur Schlüsselkategorie in internationalen und nationalen Debatten. 1998 ratifizierte die Bundesrepublik Deutschland den Amsterdamer Vertrag, bei dem sich die EU-Staaten verpflichteten, das Gender-Mainstreaming-Prinzip in ihrer Politik anzuwenden. So konstituierte sich im Jahr 2000 auf Bundesebene eine interministerielle Steuerungsgruppe „Gender Mainstreaming“ mit dem Ziel, das Prinzip in der gesamten Bundesverwaltung zu verankern. Die gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien im § 2 GGO ist wie folgt novelliert worden:

„Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist durchgängiges Leitprinzip und soll bei allen politischen, normgebenden und verwaltenden Maßnahmen der Bundesregierung in ihren Bereichen gefördert werden (Gender Mainstreaming).“

Nun gilt es das Prinzip auf die kommunale Ebene zu übertragen. Dies bedeutet die systematische Einbeziehung der jeweiligen Situation, der Prioritäten und der Bedürfnisse von Frauen und Männern in allen (politischen) Handlungsfeldern bei Planung, Durchführung und Auswertung von Maßnahmen.

Gender Mainstreaming gewinnt insbesondere im Zuge von Verwaltungsmodernisierung und neuem Steuerungsmodell an Bedeutung und überdies auf allen kommunalpolitischen Ebenen.

Gender Mainstreaming ist als Leitprinzip im Personalentwicklungskonzept verankert und daher bei der Ausarbeitung aller Maßnahmen zu berücksichtigen.

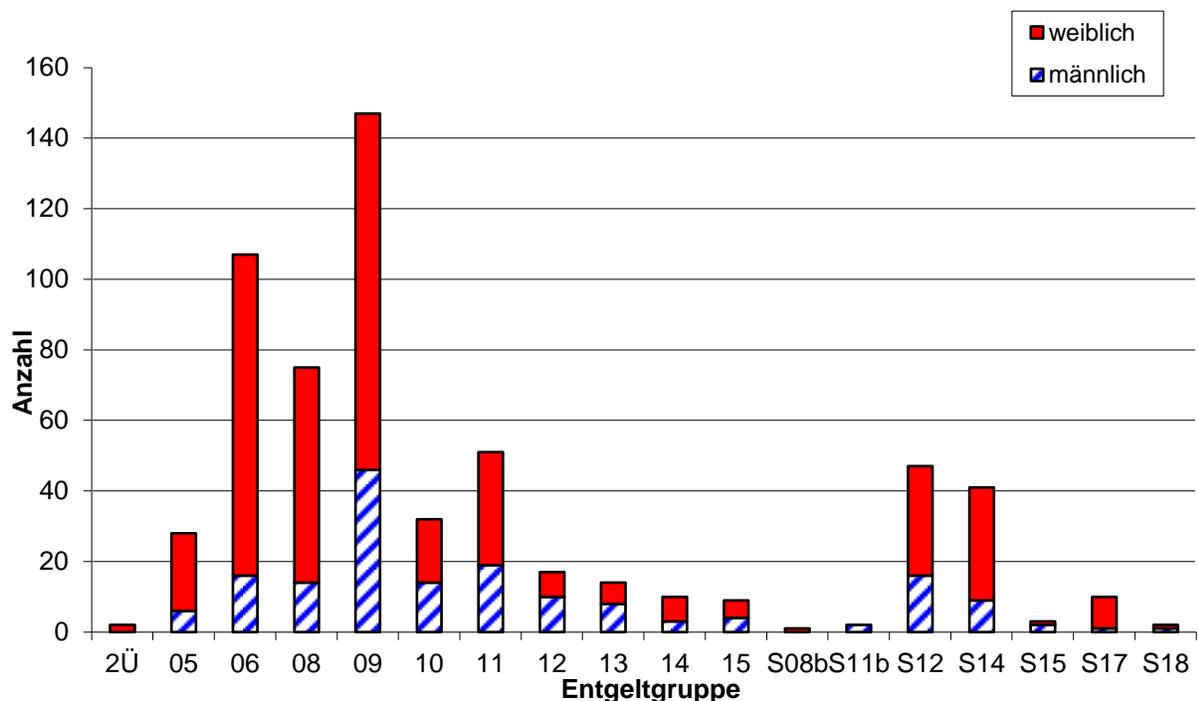
2. Datengrundlagen

Grundlage des Frauenförder- und Gleichstellungsplanes ist eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigungsstruktur sowie eine Schätzung der im Geltungsbereich des Frauenförder- und Gleichstellungsplans zu besetzenden Personalstellen und möglichen Beförderungen.

Für eine verbesserte Übersichtlichkeit sind die Daten in Tabellen- und Diagrammform präsentiert, die Zielvorgaben wurden aufgrund der Datenanalyse ermittelt. Die dargestellten und ausgewerteten Daten beziehen sich auf Januar 2017.

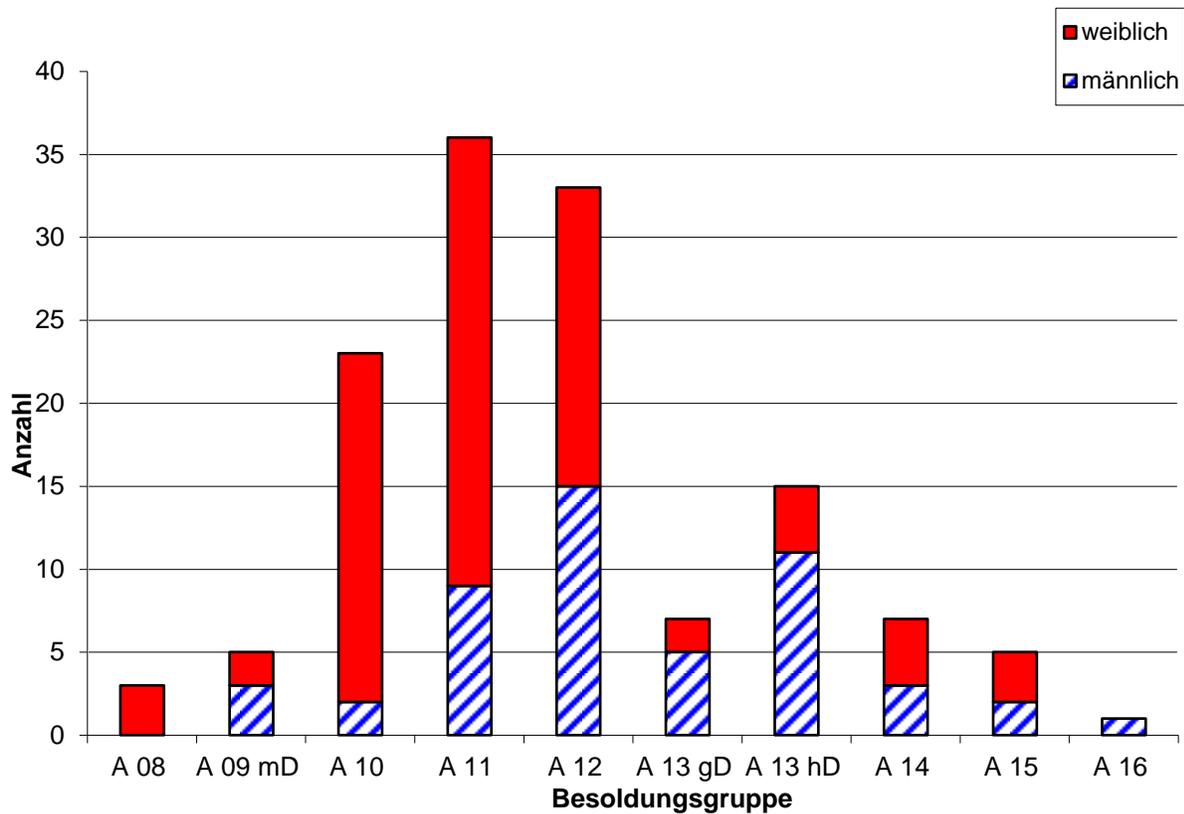
Kreisverwaltung - Beschäftigte

Entgeltgruppe	Gesamtzahl	männlich	weiblich	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit weiblich	Teilzeit weiblich	Beurlaubte	Frauenanteil in %
2Ü	2	0	2	1	1	1	1	0	100,00
05	28	6	22	8	18	3	17	2	78,57
06	107	16	91	53	48	38	47	6	85,05
08	75	14	61	43	31	32	28	1	81,33
09	147	46	101	104	39	60	37	4	68,71
10	32	14	18	22	10	10	8	0	56,25
11	51	19	32	29	18	14	14	4	62,75
12	17	10	7	14	3	5	2	0	41,18
13	14	8	6	10	4	2	4	0	42,86
14	10	3	7	8	2	5	2	0	70,00
15	9	4	5	7	2	5	0	0	55,56
S08b	1	0	1	0	1	0	1	0	100,00
S11b	2	2	0	1	1	0	0	0	0,00
S12	47	16	31	28	19	14	17	0	65,96
S14	41	9	32	21	16	14	14	4	78,05
S15	3	2	1	2	1	1	0	0	33,33
S17	10	1	9	3	7	2	7	0	90,00
S18	2	1	1	0	2	0	1	0	50,00
Summe	598	171	427	354	223	206	200	21	71,40



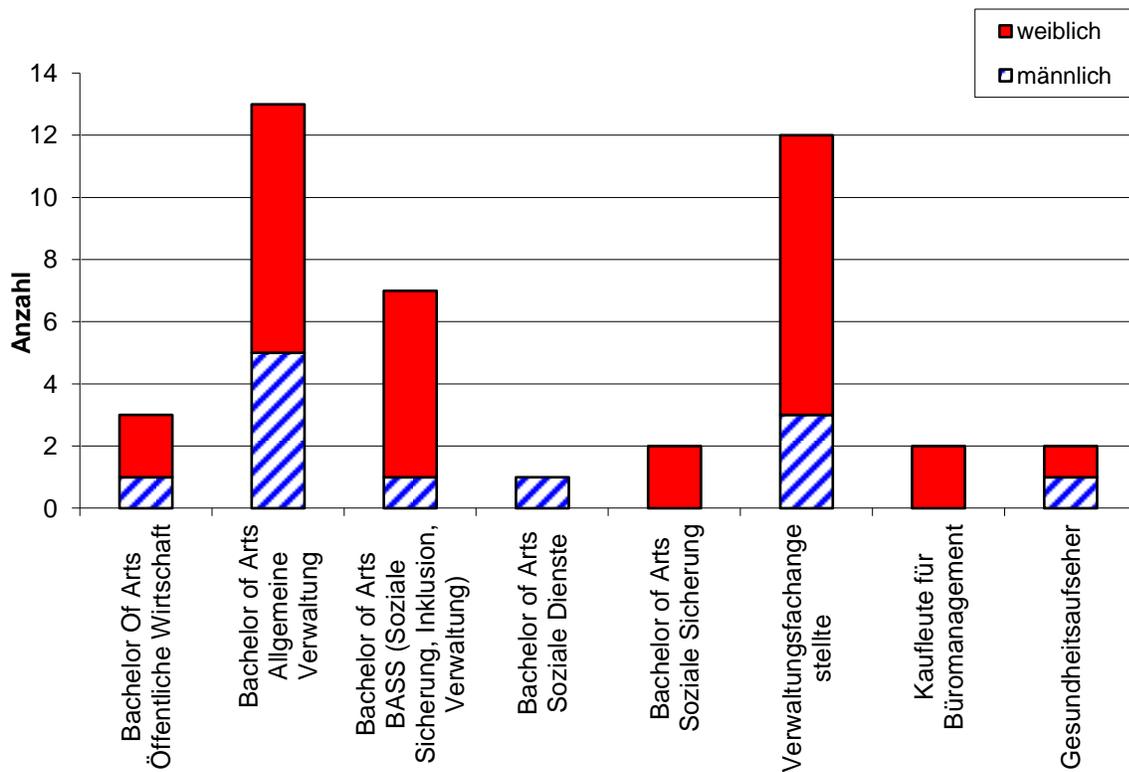
Kreisverwaltung - Beamtinnen und Beamte

Besoldungsgruppe	Gesamtzahl	männlich	weiblich	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit weiblich	Teilzeit weiblich	Beurlaubte	Frauenanteil in %
A 08	3	0	3	1	2	1	2	0	100,00
A 09 mD	5	3	2	2	3	0	2	0	40,00
A 10	23	2	21	7	16	5	16	0	91,30
A 11	36	9	27	15	20	7	19	1	75,00
A 12	33	15	18	20	13	5	13	1	54,55
A 13 gD	7	5	2	4	3	1	1	0	28,57
A 13 hD	15	11	4	14	1	3	1	0	26,67
A 14	7	3	4	5	2	2	2	0	57,14
A 15	5	2	3	5	0	3	0	0	60,00
A 16	1	1	0	1	0	0	0	0	0,00
Summe	135	51	84	74	60	27	56	2	62,22



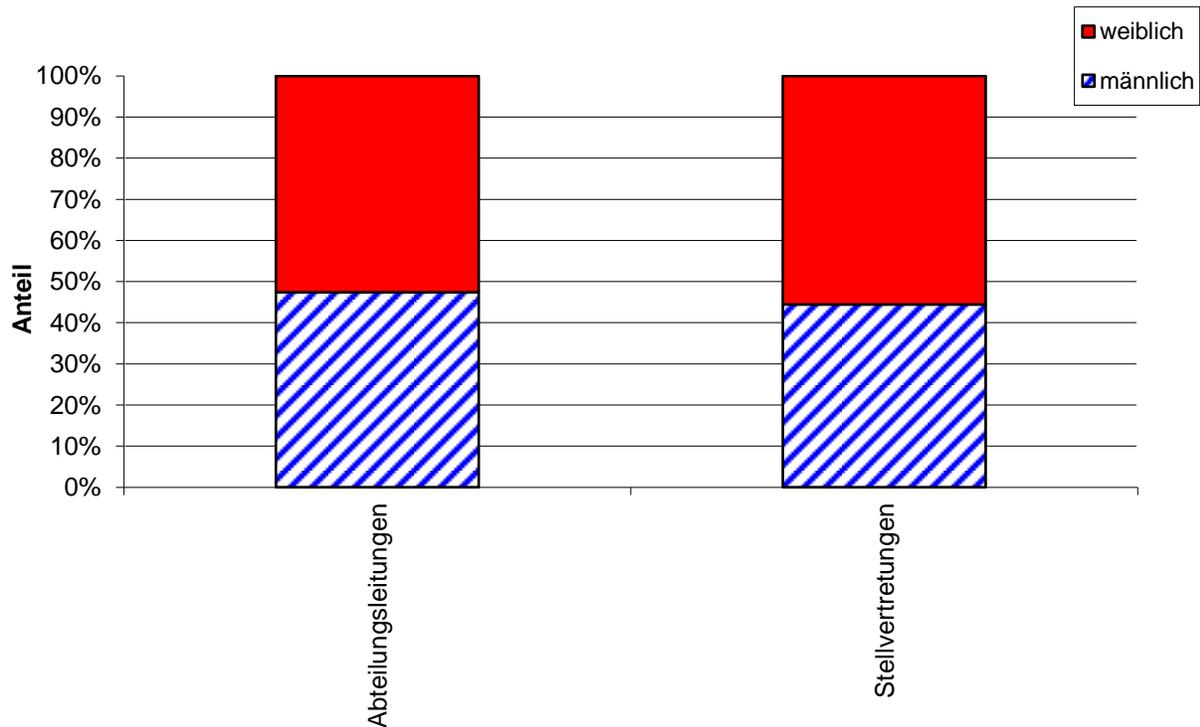
Kreisverwaltung – Auszubildende

Ausbildungsberufe	Gesamtzahl	männlich	weiblich	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit weiblich	Teilzeit weiblich	Beur- laubte	Frauen- anteil in %
Bachelor Of Arts Öffentliche Wirtschaft	3	1	2	3	0	2	0	0	66,67
Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung	13	5	8	13	0	8	0	0	61,54
Bachelor of Arts BASS (Soziale Sicherung, Inklusion, Verwaltung)	7	1	6	7	0	6	0	0	85,71
Bachelor of Arts Soziale Dienste	1	1	0	1	0	0	0	0	0,00
Bachelor of Arts Soziale Sicherung	2	0	2	2	0	2	0	0	100,00
Verwaltungsfachangestellte	12	3	9	11	1	8	1	0	75,00
Kaufleute für Büromanagement	2	0	2	2	0	2	0	0	100,00
Gesundheitsaufseher	2	1	1	2	0	1	0	0	50,00
Summe	42	12	30	41	1	29	1	0	71,43



Kreisverwaltung – Abteilungsleitungen und Stellvertretungen

Leitungsfunktionen	Gesamtzahl	männlich	weiblich	Vollzeit	Teilzeit	Vollzeit weiblich	Teilzeit weiblich	Beurlaubte	Frauenanteil in %
Abteilungsleitungen	19	9	10	17	2	8	2	0	52,63
Stellvertretungen	18	8	10	13	5	6	4	0	55,56
Summe	37	17	20	30	7	14	6	0	54,05



Teilzeit sowie die entsprechenden Stellenanteile getrennt nach Frauen und Männern

Besoldungsgruppe	Beschäftigte in Teilzeit	davon weiblich	davon männlich	Stellenanteile teilzeitbeschäftigte Frauen	Stellenanteile teilzeitbeschäftigte Männer
A 08	2	2	0	1,31	0,00
A 09 mD	3	2	1	1,20	0,80
A 10	16	16	0	10,03	0,00
A 11	20	19	1	11,67	0,50
A 12	13	13	0	8,63	0,00
A 13 gD	3	1	2	0,95	1,89
A 13 hD	1	1	0	0,50	0,00
A 14	2	2	0	1,60	0,00
A 15	0	0	0	0,00	0,00
A 16	0	0	0	0,00	0,00
Summe	60	56	4		

Entgeltgruppe	Beschäftigte in Teilzeit	davon weiblich	davon männlich	Stellenanteile teilzeitbeschäftigte Frauen	Stellenanteile teilzeitbeschäftigte Männer
2Ü	1	1	0	0,15	0,00
05	18	17	1	9,49	0,14
06	48	47	1	27,04	0,14
08	31	28	3	16,70	1,60
09	39	37	2	22,45	1,39
10	10	8	2	5,12	1,35
11	18	14	4	8,61	3,05
12	3	2	1	1,56	0,65
13	4	4	0	2,51	0,00
14	2	2	0	1,39	0,00
15	2	0	2	0,00	0,46
S08b	1	1	0	0,50	0,00
S11b	1	0	1	0,00	0,75
S12	19	17	2	10,90	1,28
S14	16	14	2	9,25	1,10
S15	1	0	1	0,00	0,75
S17	7	7	0	4,42	0,00
S18	2	1	1	0,65	0,50
Summe	223	200	23		

3. Feststellung der Unterrepräsentanz

Nach den vorliegenden Datengrundlagen (Stand 01.01.2017) sind Frauen in den nachfolgend aufgeführten Entgelt- und Besoldungsgruppen unterrepräsentiert.

Beschäftigte:

Entgeltgruppen	12
	13
	S11b
	S15

Beamtinnen und Beamte:

Besoldungsgruppen	A9 m.D.
	A13 g.D.
	A13 h.D.
	A16

4. Verbindliche Zielvorgaben

Stellenbesetzungen:

Die folgende Aufstellung zeigt, bei welchen Stellen in Entgelt- und Besoldungsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, im Zeitraum 01.01.2017 bis 31.12.2019 Stellenbesetzungen absehbar sind:

Besoldungsgruppe/ Entgeltgruppe	Anzahl zu besetzender Stellen			Zielvorgaben Frauen Besetzung in %		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
A 9 m.D.	1			51%		
EG 13			1			51%
EG 12	1			51%		
Summe	2		1			