

Richtlinien zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Hannover

Präambel

Die Richtlinien stellen ein Instrument zukunftsorientierter Personalplanung dar und sollen dazu beitragen, dass die weiblichen Beschäftigten motiviert werden, ihre Fähigkeiten und Erfahrungen einzubringen. Ziele sind dabei nach § 1 Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG)

„ ... insbesondere:

- die Verwirklichung der beruflichen Gleichberechtigung und die Herstellung gleicher Chancen;
- die stärkere Prägung der Arbeitsbeziehungen und Arbeitsbedingungen durch Frauen;
- der Ausgleich von Nachteilen, die Frauen auf Grund ihrer geschlechtlichen Unterschiedlichkeit oder ihrer Geschlechterrolle erfahren
- und die gerechte Beteiligung von Frauen in den Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppen (der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Hannover), in denen sie unterrepräsentiert sind, sowie in Gremien.“

Die Richtlinien orientieren sich weitgehend am bisherigen Frauenförderplan der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Hannover, straffen ihn in einigen Punkten und aktualisieren ihn im Hinblick auf das NGG. Sie enthalten Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern (Teil A), Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Familienaufgaben und Erwerbstätigkeit für Männer und Frauen (Teil B) sowie Maßnahmen zur Umsetzung (Teil C).

Der vom Rat am 14.01.1993 beschlossene Frauenförderplan wird durch diese Richtlinien ersetzt. Der Oberbürgermeister regelt weitere Einzelheiten, wie z.B. die Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen der Frauenbeauftragten/Referat für Gleichstellungsfragen und den Örtlichen Frauenbeauftragten durch Dienstvereinbarung bzw. Dienstanweisung.

Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern

1. Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren

1.1 In Bereichen, in denen Frauen nicht unterrepräsentiert sind, werden die Stellen grundsätzlich stadtverwaltungsweit ausgeschrieben, um den Beschäftigten Aufstiegschancen zu eröffnen.

In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Stellen stadtverwaltungsweit und grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

Bei Stellenausschreibungen für Aufgabengebiete und/oder Positionen, in denen bisher ausschließlich oder überwiegend Männer eingesetzt sind, werden Frauen gezielt angesprochen und durch das Amt für Personal und Organisation und die Personalstellen der Ämter und Betriebe ermutigt, sich zu bewerben.

Es kann im Einvernehmen mit der vom Rat gewählten Frauenbeauftragten von der öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden. Die Frauenbeauftragte kann eine zweite öffentliche Ausschreibung verlangen, wenn sich keine Frau beworben hat.

1.2 Die Frauenbeauftragten sind bei der Erstellung des Ausschreibungstextes zu beteiligen. In Ausschreibungen für Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird folgender Zusatz aufgenommen:

„Die Stadtverwaltung will den Frauenanteil in diesem Aufgabengebiet bzw. in dieser Position erhöhen und ist deshalb besonders an der Bewerbung von Frauen mit den genannten Qualifikationen interessiert“. Dieses gilt für interne wie externe Stellenausschreibungen.

In jede Ausschreibung ist der Hinweis auf mögliche Teilzeit aufzunehmen. Alle Stellenausschreibungen verwenden die ausgeschriebene weibliche und männliche Wortform unter Voranstellung des weiblichen Begriffs. Das gilt auch für traditionelle Frauenberufe wie Sekretärin. Bei geschlechtsneutralen Berufsbezeichnungen wird „weiblich oder männlich“ hinzugefügt (z. B. „weibliche oder männliche Schreibkraft“, „weibliche oder männliche Küchenhilfe“ etc.).

1.3 Bei Bewerbungsverfahren sind alle Bewerberinnen, die die in der Stellenausschreibung angegebenen Voraussetzungen erfüllen, in die Auswahl einzubeziehen. Sie sind grundsätzlich alle einzuladen, wenn Vorstellungsgespräche stattfinden. Ist dieses auf Grund der Vielzahl der weiblichen Bewerbungen nicht möglich, so müssen mindestens 50 % der zu Vorstellungsgesprächen Eingeladenen Frauen sein.

1.4 Auswahlgremien innerhalb der Verwaltung sollen zur Hälfte mit Frauen besetzt werden. Bei der Auswahl sind Personen zu beteiligen, die Kenntnisse in Frauen- und Gleichstellungsfragen haben. Diese Kenntnisse können z. B. durch Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen erworben werden.

Hinweise

Das Personaldezernat, das Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro und der Gesamtpersonalrat haben Regelungen zur internen Stellenausschreibung vereinbart (siehe Anlage 1a und 1b: Rundschreiben vom 30.01.1996 und 23.12.1996 - der jeweils aktuelle Stand der „unterrepräsentierten Bereiche“ ist beim Amt für Personal und Organisation, Stelle 11.11 zu erfragen).

Auch die örtlichen Personalräte sind bei der Erstellung der Ausschreibungstexte zu beteiligen.

Das Personaldezernat, das Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro und der Gesamtpersonalrat gehen davon aus, dass grundsätzlich alle Stellen Teilzeit geeignet sind (siehe Anlage 2, Rundschreiben vom 25.07.1996). Ausnahmen sind im Einzelfall zu begründen. Es gelten die Regeln der Dezentralen Ressourcenverantwortung.

A

- 1.5 Die Frauenbeauftragte und/oder die örtlichen Frauenbeauftragten (vgl. Dienstvereinbarung vom 14.12.98) ist bei Stellenbesetzungen, Umsetzungen, der Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten und Leitungsfunktionen zu beteiligen. Rechtzeitig vor den Vorstellungsgesprächen sind die kompletten Bewerbungsunterlagen vorzulegen. Die Terminierung und Auswahl für die Vorstellungsgespräche sind mit ihr abzustimmen. Sie nimmt an den Vorstellungsgesprächen teil.

Werden die Frauenbeauftragten nicht oder nicht rechtzeitig an einer Maßnahme beteiligt, so können sie verlangen, dass der Vollzug der Maßnahme bis zum Ablauf einer Woche nach ihrer Unterrichtung ausgesetzt wird.

Die hier genannten Rechte können an das Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro delegiert werden.

Das Votum der Frauenbeauftragten zu einer beabsichtigten Personalmaßnahme wird auch der Personalvertretung mitgeteilt.

Widerspricht die Frauenbeauftragte in einem Auswahlverfahren einer Maßnahme, ist binnen 14 Tagen mit ihr neu zu verhandeln. Hält die Dienststelle unter Abwägung der Einwände an ihrer Entscheidung fest, so hat sie dieses schriftlich gegenüber der Frauenbeauftragten zu begründen.

- 1.6 Im Auswahlverfahren und im Vorstellungsgespräch zur Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind ausschließlich die Anforderungen des Berufes und arbeitsplatzbezogene Anforderungen für die Stellenbesetzung maßgebend. Dem Referat für Gleichstellungsfragen - Frauenbüro sind die im Auswahlverfahren angewandten Tests vorzulegen.

Für die Beurteilung der Eignung sind auch Erfahrungen und Fähigkeiten aus der familiären oder sozialen Arbeit während der Familienphase wie Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Tatkraft und Organisationsfähigkeit einzubeziehen, soweit diese Qualifikationen für die zu übertragenden Aufgaben von Bedeutung sind. Die Merkmale „Dienstalter“ und „längere Dienstzeit“ sind außer Kraft zu setzen, wenn Frauen dadurch von neuen Aufgabeübernahmen ausgeschlossen sind.

- 1.7 Frauen sind bei Einstellung, Beförderung und Übertragung höherwertiger Tätigkeiten mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung so lange vorrangig zu berücksichtigen, bis sie in jeder Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe der jeweiligen Dienststelle mindestens zu 50 vom Hundert vertreten sind (§ 2 Abs. 6 NGG). Bei der Feststellung der Voraussetzungen ist Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz (GG) sowie § 9 NGG zu berücksichtigen. Der Vorrang einer Mitbewerberin gegenüber einem Mitbewerber entfällt nur dann, wenn in der Person des männlichen Mitbewerbers schwerwiegende Gründe vorliegen, die diese Gesichtspunkte aufwiegen.

Hinweise

Die Dienstvereinbarung ist in der Anlage 3 beigelegt.

Es ist beabsichtigt, Auswahlverfahren einheitlich zu regeln und qualitativ zu verbessern. Die Diskussion wird z.Z. im Rahmen von Personalplanung geführt. Das Ergebnis wird vom Amt für Personal und Organisation gesondert mitgeteilt.

2. Vergabe von Ausbildungsplätzen und Übernahme

2.1 Bei der Ausbildung in einem Bereich, in dem **Frauen nicht unterrepräsentiert sind**, sollen Frauen mindestens entsprechend ihrem Anteil an den geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern berücksichtigt werden.

Bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen in Bereichen, in denen **Frauen unterrepräsentiert sind**, sind bei gleicher Eignung und Befähigung 50 % der Ausbildungsplätze je Ausbildungsgang und Vergaberunde an Frauen zu vergeben. Für nachrückende Frauen und Männer werden getrennte Listen geführt. In Informationsblättern wird darauf hingewiesen, dass in diesen Ausbildungsberufen 50 % der Ausbildungsplätze für geeignete Bewerberinnen vorgesehen werden. Die Absolutzahl dieser Plätze wird genannt. Für die Ausbildung von Frauen in Berufen, in denen sie noch unterrepräsentiert sind, sind die sachlichen und die räumlichen Voraussetzungen zu schaffen.

2.2 Sofern in Berufen, in denen **Frauen nicht unterrepräsentiert sind**, nicht allen bei der Stadtverwaltung ausgebildeten und geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern eine entsprechende Stelle angeboten werden kann, sollen Frauen bei gleicher Eignung und Befähigung mindestens entsprechend ihrem Anteil an den Auszubildenden berücksichtigt werden.

In Bereichen, in denen **Frauen unterrepräsentiert sind**, sind sie bei der Übernahme nach der Ausbildung bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt zu berücksichtigen.

3. Personalmaßnahmen und Arbeitsorganisation

3.1 Teilzeitbeschäftigten, die wieder Vollzeit arbeiten wollen, ist nach Möglichkeit ein entsprechender, mindestens gleichwertiger Arbeitsplatz - vorübergehend auch außerplanmäßig - zur Verfügung zu stellen.

3.2 Grundsätzlich sind unbefristete Arbeitsverträge abzuschließen. Kettenverträge werden nach Möglichkeit abgebaut. Insbesondere werden dabei solche befristeten Arbeitsverhältnisse berücksichtigt, in denen überwiegend Frauen beschäftigt sind.

Für Beschäftigte, die aufgrund ihrer geringen Arbeitszeit nicht in den Geltungsbereich der Tarifverträge fallen, werden die tariflichen Regelungen zugrunde gelegt.



- 3.3 Werden in einem Bereich durch Wegfall von Tätigkeiten Arbeitsstunden reduziert, bleiben die Arbeitsverträge der einzelnen Beschäftigten erhalten.

Für längere Krankheits-, Kur- oder Fortbildungszeiten soll Personaleratz sichergestellt werden.

- 3.4 Frauen in den unteren Lohngruppen werden unterstützt und motiviert, sich auf besser entlohnte Stellen zu bewerben (z.B. mit Vorarbeiterinnenfunktion).

Beschäftigte, die aus bestimmten Gründen, z. B. Gesundheit, Alter etc., ihre bisherige Aufgabe nicht mehr ausüben können, sind gezielt für andere Tätigkeitsfelder - auch höherwertige Tätigkeiten - zu fördern.

- 3.5 Die Ämter und Betriebe untersuchen unter Beteiligung der Frauenbeauftragten und der Personalvertretungen die Arbeitsinhalte und Tätigkeiten in Bereichen mit einem hohen Frauenanteil und entwickeln arbeitsorganisatorische sowie personalwirtschaftliche Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen.

Arbeitsplätze und Arbeitsabläufe sind auch bei Rationalisierungsmaßnahmen so zu gestalten, dass monotone, einseitig körperliche oder nervlich belastende Tätigkeiten reduziert werden, z.B. durch Schaffung von Mischarbeitsplätzen.

Vorhandene Fähigkeiten und Qualifikationen (z. B. erlernte Berufe, frühere Tätigkeiten) sind stärker zu beachten, um die Übernahme anderer oder höherwertiger Aufgaben bzw. ein Umsteigen, auch unter Berücksichtigung gesundheitlicher Aspekte, in andere Berufsfelder zu erleichtern.

Es sind Werkprüfungen für Arbeiterinnen (z. B. Handwerkerinnen-/ Handwerker-Ersatzprüfungen) einzurichten, um höhere Eingruppierungen zu ermöglichen.

Hinweise

Siehe auch Sozialplan der Landeshauptstadt Hannover, ADA 11/30.

Für diese Fälle ist der Abschluss befristeter Arbeitsverträge möglich, aber auch z.B. der Einsatz von Beschäftigten, die sich im Erziehungsurlaub befinden. (Beratung und Unterstützung über die Stellen 11.11-Personalwirtschaft- und 11.12- Internes Arbeitsmarktbüro).

Beratung und Unterstützung bieten das interne Arbeitsmarktbüro-11.12- und die Personalwirtschaft-11.11- des Amtes für Personal und Organisation.

Dies wurde bisher schon erfolgreich durchgeführt für die Bereiche Sauna im Sport- und Bäderamt und Küche im Amt für Jugend und Familie.

Siehe auch Dienstvereinbarung zur Einführung von qualifizierter Mischarbeit bei Einsatz von I u K - Technik.

4. Fortbildung

- 4.1 Fortbildungsveranstaltungen werden in der Regel in Hannover bzw. im Raum Hannover durchgeführt.
- 4.2 Für weibliche Beschäftigte werden spezielle Fort- und Weiterbildungsprogramme entwickelt, die nicht nur der Erhaltung, sondern auch der Ausweitung von sozialer und fachlicher Kompetenz sowie der Qualifikation am Arbeitsplatz dienen. Insbesondere werden Maßnahmen angeboten, die u.a.
- die Wiedereingliederung in das Erwerbsleben ermöglichen,
 - Frauen in unteren Lohn- und Vergütungsgruppen eine höhere Qualifikation vermitteln,
 - die Deutschkenntnisse ausländischer Mitarbeiterinnen verbessern,
 - Mitarbeiterinnen auf Arbeitsplätzen, die keine oder geringe Aufstiegschancen bieten, ein Umsteigen in andere Berufsfelder innerhalb der Verwaltung ermöglichen,
 - Frauen für Führungspositionen qualifizieren.
- 4.3 Frauen sind von den jeweiligen Vorgesetzten zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gezielt anzusprechen, zu motivieren und zu fördern.
- 4.4 Teilzeitbeschäftigten sind die gleichen beruflichen Entwicklungs- und Fortbildungschancen einzuräumen wie Vollzeitbeschäftigten. Können Teilzeitkräfte an einer längerfristigen Fortbildungsmaßnahme nur teilnehmen, wenn sie dabei ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit dauernd überschreiten, so soll ihnen für die Dauer der Maßnahme vorübergehend ein finanzieller Ausgleich (bis zur Aufstockung einer Vollzeitbeschäftigung) gewährt werden.
- Für Teilzeitbeschäftigte, die an Fortbildungsveranstaltungen außerhalb ihrer Arbeitszeit teilnehmen, gelten die gleichen Bedingungen wie für Vollzeitbeschäftigte, die an Fortbildungsveranstaltungen außerhalb ihrer Arbeitszeit teilnehmen.
- 4.5 Fortbildungsveranstaltungen sind so durchzuführen, dass Beschäftigte, die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, teilnehmen können. Grundsätzlich ist Kinderbetreuung anzubieten. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden auf Antrag die nachgewiesenen Mehrkosten für die Kinderbetreuung und für die Pflege von Angehörigen, die nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftig sind, in angemessener Höhe erstattet.
- 4.6 Fortbildungsveranstaltungen zu Gleichberechtigungsfragen sollen vorrangig durch Frauen geleitet werden. Im übrigen sollen Frauen im gleichen Umfang als Leiterinnen und Referentinnen bei Fortbildungsveranstaltungen eingesetzt werden wie Männer. Sie sind innerhalb der Verwaltung gezielt anzusprechen und zu motivieren, sich hierfür zur Verfügung zu stellen.
- 4.7 Bei vorübergehender Ausübung anderer Tätigkeiten und Umsetzungen, die dazu führen können, Qualifikationen zu erlangen und ggf. später zur Beförderung bzw. Höhergruppierung führen, sind Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung so lange vorrangig zu berücksichtigen, bis die Zielvorgaben des NGG erreicht sind.

Hinweise

.....

Siehe internes Fortbildungsprogramm.

Beratung und Unterstützung durch die Stelle für Aus- und Fortbildung 11.13.

.....

Bei z.B. Teilnahme an den Angestelltenlehrgängen I und II trägt das Amt für Personal und Organisation die entsprechenden Personalkosten für Vollzeitbeschäftigung.

Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familienaufgaben und Erwerbstätigkeit für Männer und Frauen

Familienaufgaben sind die Versorgungstätigkeiten für Familienmitglieder des bzw. der Beschäftigten. Weiterhin gelten als Familienaufgaben Tätigkeiten zur Versorgung von in der Hausgemeinschaft mit dem Beschäftigten bzw. mit der Beschäftigten lebenden Personen.

1. Bewerbungssituation

- 1.1 Das Bestehen einer Schwangerschaft ist kein Hinderungsgrund für die Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis nach der Ausbildung, Einstellung, Weiterbeschäftigung oder Besetzung einer höherwertigen Stelle.

Männer und Frauen dürfen in einem Bewerbungsgespräch nicht nach ihrem Kinderwunsch befragt werden.

- 1.2 Väter und Mütter dürfen in einem Vorstellungsgespräch nicht danach gefragt werden, wie sie die Versorgung der Kinder mit der künftigen Erwerbstätigkeit vereinbaren werden.

Es soll vermieden werden, dass Bewerberinnen und Bewerber durch sachfremde Überlegungen unter Druck gesetzt werden.

2. Informationen durch die Verwaltung

- 2.1 Beschäftigte mit Kindern werden bei ihrer Einstellung bzw. bei der Geburt eines Kindes aufgefordert darüber informiert, welche besonderen Angebote die Stadtverwaltung zur Vereinbarkeit von Familienaufgaben und Erwerbstätigkeit vorhält, z. B. hinsichtlich der Gestaltung der Arbeitszeit, des Angebots von Plätzen in Kinderbetreuungseinrichtungen, des Fortbildungsangebots für Beschäftigte mit Familienaufgaben. Beschäftigte werden informiert, dass sie im Rahmen eines Erziehungsurlaubs die Möglichkeit haben, sozialversicherungspflichtig bis zu 19 Stunden wöchentlich bei der Stadtverwaltung beschäftigt zu sein.

- 2.2 Beschäftigte, die einen Antrag auf Beurlaubung oder einen Antrag auf Reduzierung der Arbeitszeit aus familiären Gründen stellen, werden über die Auswirkung der Beurlaubung bzw. der Arbeitszeitreduzierung beraten. Es besteht eine unaufgeforderte Beratungspflicht der Ämter und Betriebe hinsichtlich:

- der Vergütung zum Zeitpunkt des Wiedereinstiegs,
- der Auswirkung auf die Altersversorgung.

Je nach Wunsch des Beschäftigten bzw. der Beschäftigten werden bei einem Beratungsgespräch zu den o. g. Inhalten ein Personalratsmitglied und/oder eine Frauenbeauftragte beteiligt. Detailfragen sind von den Beschäftigten mit den Fachbehörden und Institutionen abzuklären.

- 2.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Beurlaubte auf Wunsch – werden laufend über städtischerseits angebotene Fortbildungsmaßnahmen allgemeiner Art sowie über fachspezifische Fortbildungsveranstaltungen informiert. Alle Beschäftigten – Beurlaubte auf Wunsch – werden über die internen Stellenausschreibungen informiert.

Hinweise

Der 'Familienbegriff' ist hier bewusst erweitert worden. So gelten die Regelungen für alle Beschäftigten, die Personen aus ihrer Hausgemeinschaft versorgen, wie z.B. Kinder der Partnerin/ des Partners; Partnerin/Partner in gleichgeschlechtlichen Beziehungen.

Darauf wird im jeweiligen Bewilligungsbescheid der Beurlaubung hingewiesen.

3. Personalplanung

- 3.1 Bei der Personalplanung sind die Belange der Gleichstellung von Frauen und Männern zu berücksichtigen. Von Beginn an und in voller Höhe ist Personaleratz sicherzustellen für die Zeiten
- der Mutterschutzfrist,
 - des Erziehungsurlaubs,
 - der Beurlaubung,
 - der Arbeitszeitreduzierung.
- 3.2 Kann eine Beschäftigte wegen Mutterschutzbestimmungen bestimmte Tätigkeiten nicht mehr ausführen oder darf sie nicht mehr in der bis dahin üblichen Arbeitszeit beschäftigt sein, werden Ersatzkräfte eingestellt, sofern der Bedarf nicht anderweitig abgedeckt werden kann.
- 3.3 Für Beschäftigte, die während des Erziehungsurlaubs sozialversicherungspflichtig bis zu 19 Stunden wöchentlich beschäftigt sein wollen, bietet die Stadtverwaltung eine entsprechende Beschäftigung an.

4. Beurlaubung

- 4.1 Einem Antrag auf Beurlaubung aus familiären Gründen wird grundsätzlich stattgegeben. Ablehnungen müssen besonders begründet werden. Die Ausübung einer Leitungsfunktion ist kein dienstlicher Grund, um einen Antrag auf Beurlaubung wegen familiärer Aufgaben abzulehnen.
- 4.2 Den Beschäftigten, die Erziehungsurlaub in Anspruch nehmen, dürfen aus diesem Grund keine dienstlichen Nachteile entstehen. Die Bewilligung eines Antrages auf Beurlaubung ist nicht an den Arbeitsbeginn der Ersatzkraft gekoppelt.
- 4.3 Während der Beurlaubung ist die Teilnahme an den Lehrgängen, die der Weiterqualifizierung für die Übernahme höherwertiger Tätigkeit dienen, möglich (z. B. Angestelltenlehrgänge, Stationsleiterinnen-/Stationsleiterlehrgänge, Betriebsschulungen, betriebseigene Prüfungen). Für Fortbildungsveranstaltungen, die Beurlaubten genehmigt wurden, übernimmt die Stadtverwaltung Reise- sowie Veranstaltungskosten und gewährt Versicherungsschutz.
- 4.4 Allen beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird es ermöglicht, die Verbindung zu ihrem Beruf aufrecht zu erhalten. Bei Antrag auf Beurlaubung werden mit der Antragstellerin/dem Antragsteller hierzu verschiedene Möglichkeiten eingehend erörtert, z.B. Einsatz als Urlaubs- oder Mutterschaftsvertretung, Aushilfe, Teilnahme an speziellen Fortbildungsangeboten.

Hinweise

Einsatz z.B. als Vertretung für A 3.3 (Krankheits-, Kur- und Fortbildungszeiten) und B 3.1 (siehe oben).

B

4.5 In Zusammenarbeit mit dem Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro entwickelt die Personalverwaltung Fortbildungsangebote, die den aus familiären Gründen Beurlaubten die Wiederaufnahme der Erwerbstätigkeit erleichtern.

4.6 Für den Fall des Erziehungsurlaubes haben Beschäftigte im **Erstbeantragungsfall** einen Wiederbesetzungsanspruch auf ihren Arbeitsplatz bis zur gesetzlichen Höchstgrenze, also drei Jahre.

Verlängern Beschäftigte ihren Erziehungsurlaub, haben sie nach dessen Beendigung Anspruch auf einen Arbeitsplatz gleicher oder gleichwertiger Funktion.

4.7 Die Beschäftigten erhalten nach fristgemäßer Beendigung der Beurlaubung einen Arbeitsplatz in der gleichen Lohn-, Vergütungs- oder Besoldungsgruppe wie vor der Beurlaubung.

Beurlaubte haben nach einer Beurlaubung von bis zu einem Jahr Anspruch auf den vorher eingenommenen Arbeitsplatz. Bei einer Beurlaubung von längerer Dauer erhalten die Beschäftigten nach Möglichkeit einen Arbeitsplatz in gleicher oder gleichwertiger Funktion wie vor ihrer Beurlaubung.

4.8 Beurlaubte können bis spätestens drei Monate vor Ablauf der Beurlaubung beantragen, dass die Beurlaubung verlängert werden soll. Bei Verlängerungsanträgen, die später als drei Monate vor Ablauf der Beurlaubung eingehen, besteht kein Anspruch auf Bewilligung.

4.9 Beurlaubten, die vorzeitig wieder tätig werden wollen, ist ein entsprechender, mindestens gleichwertiger Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

Ehemalige Beschäftigte, die aus familiären Gründen kündigen mussten, weil zum Kündigungszeitpunkt eine Beurlaubung nicht möglich war, sind bei gleicher Eignung gegenüber anderen Bewerberinnen bzw. Bewerbern vorrangig zu berücksichtigen.

5. Reduzierung der Arbeitszeit

5.1 Anträgen auf Reduzierung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit aus familiären Gründen ist stattzugeben. Dies gilt auch für Stellen von Beschäftigten mit Leitungsaufgaben.

Hinweise

Siehe Fortbildungsprogramm. Informationen über die Stelle für Aus- und Fortbildung 11.13.

Siehe dazu Rundschreiben vom 27.02.1996 und 29.07.1997 (Anlage 4a und 4b).

B

Hinweise

- 5.2 Da familiäre Gründe in der Regel nur für einen bestimmten Zeitraum gelten, wird den Beschäftigten, die aus diesen Gründen ihre Arbeitszeit reduzieren wollen, die planbare Rückkehr in die Vollzeittätigkeit dadurch ermöglicht, dass die Reduzierung der Arbeitszeit aus familiären Gründen befristet vorgenommen wird.

Teilzeitbeschäftigte können bis spätestens 3 Monate vor Ablauf der Befristung beantragen, dass die Arbeitszeitreduzierung verlängert werden soll.

Bei der Reduzierung aus familiären Gründen darf es nicht zu versicherungsfreier Tätigkeit kommen.

- 5.3 Wenn eine Beschäftigte/ ein Beschäftigter eine Arbeitszeitreduzierung auf einer Stelle beantragt, so ist diese im Grundsatz dem Stellenplan gemäß weiterhin als Vollzeitstelle zu führen. Die frei werdende Arbeitszeit wird vertretungsgemäß übernommen. Nach Beendigung der Arbeitszeitreduzierung stellt sich der ursprüngliche Stellenzuschnitt automatisch wieder her. Die Gewährung freiwilliger sozialer Leistungen darf nicht allein auf Grund der Tatsache ausgeschlossen sein, dass ein Teilzeitbeschäftigungsverhältnis vorliegt.

- 5.4 Wenn eine Beschäftigte/ein Beschäftigter eine Arbeitszeitreduzierung auf einer Stelle beantragt, deren Arbeitsplatz Nebenaufgaben von 20 % und mehr beinhaltet, dann soll nach Möglichkeit eine Aufteilung etwa in zwei mal 30 Stunden oder 25 und 30 Stunden usw. vorgenommen werden.

6. Familienfreundlichkeit

- 6.1 Beschäftigten ist eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit wegen familiärer Gründe zu ermöglichen, soweit nicht überwiegende dienstliche Belange entgegenstehen. Dabei sind die Mitbestimmungsrechte der Personalräte bei Festlegung von Beginn und Ende der Arbeitszeit zu wahren.
- 6.2 Beurlaubungen oder längere Teilzeitbeschäftigungen aus familiären Gründen werden bei der Besetzung von Stellen positiv berücksichtigt.
- 6.3 Beschäftigten, denen eine Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme aus familiären Gründen unmöglich ist, dürfen daraus keine Nachteile erwachsen.

Die Verwaltung hält im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit und nach Dringlichkeiten Betreuungsmöglichkeiten für Kinder städtischer Beschäftigter vor (z. B. Krippen, Krabbelstuben, Kindertagesstätten, Horte).

Diese Regelung geht über die ADA 11/12 (gleitende Arbeitszeit) und die Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit hinaus und begründet einen individuellen Anspruch.

B

6.4 Die Kinder von Beschäftigten können sich in Ausnahmefällen, z.B. in Notsituationen, am Arbeitsplatz ihrer Eltern aufhalten, soweit dem keine Sicherheitsbestimmungen entgegenstehen.

6.5 Beschäftigten mit schulpflichtigen Kindern wird während der Ferien vorrangig die Möglichkeit eingeräumt, Urlaub zu nehmen. Während der Schulferien wird Beschäftigten mit schulpflichtigen Kindern oder mit Partnerinnen bzw. Partnern, die nur während dieser Zeit ihren Urlaub antreten können, vorrangig ermöglicht, einen zusammenhängenden Urlaub von mindestens 3 Wochen zu realisieren.

Auch Männer dürfen nicht diskriminiert werden, wenn sie die angebotenen Regelungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf in Anspruch nehmen.

Hinweise

C

Umsetzung

1. Bekanntmachung

1.1 Die „Richtlinien zur Gleichstellung von Frauen und Männern der Stadtverwaltung“ werden allen Beschäftigten überreicht.

Die Dezernentinnen und Dezernenten,
die Amtsleiterinnen und Amtsleiter,
die Personalstellen,
die örtlichen Frauenbeauftragten und
die Personalvertretungen
werden unter Mitwirkung des Referates für Gleichstellungsfragen - Frauenbüro über die Inhalte, Ziele und die Umsetzung der Richtlinien unterrichtet.

1.2 Weitere Zielgruppen werden allgemein über die Gleichstellungsthematik informiert bzw. sind zur Teilnahme an speziellen Veranstaltungen verpflichtet:

- Alle Auszubildenden erhalten eine Einführung in das Thema „Gleichstellung von Frauen und Männern“,
- Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Meisterinnen und Meister in Männerberufen sind zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zum Thema „Frauen in Männerberufen“ verpflichtet,

.....
Siehe Fortbildungsprogramm.
Informationen über die Stelle
für Aus- und Fortbildung 11.13.

C

● Beschäftigte in Leitungsfunktionen sind zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zur Umsetzung der Richtlinien verpflichtet.

- 1.3 Die Veranstaltungskonzepte werden von der Verwaltung unter Beteiligung des Referats für Gleichstellungsfragen - Frauenbüro und der Personalvertretung erarbeitet.

Örtliche Frauenbeauftragte

- 1.4 Für diejenigen Organisationseinheiten, die eine Personalstelle oder einen örtlichen Personalrat haben, wird alle vier Jahre eine örtliche Frauenbeauftragte gewählt. Die Aufgaben, Rechte und Pflichten der örtlichen Frauenbeauftragten sind in einer Dienstvereinbarung für örtliche Frauenbeauftragte geregelt (derzeit gilt die Dienstvereinbarung vom 14. Dezember 1998).

2. Stufenplan nach § 4 NGG

- 2.1 Jede Dienststelle erstellt nach Maßgabe ihrer dienstrechtlichen Befugnisse auf der Grundlage einer Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur sowie der zu erwartenden Fluktuation einen Stufenplan. Im Stufenplan ist für einen Zeitraum von sechs Jahren festzulegen, mit welchen personellen, organisatorischen und fortbildenden Maßnahmen die Unterrepräsentanz von Frauen abgebaut werden soll. Unterrepräsentanz im Sinne des NGG liegt vor, wenn der Frauenanteil in einer Lohn-, Vergütungs- oder Besoldungsgruppe einer Dienststelle unter 50 vom Hundert liegt. Der Stufenplan ist alle zwei Jahre fortzuschreiben. Bei der Entwicklung von Zielvorgaben sind die örtlichen Personalräte und die örtlichen Frauenbeauftragten zu beteiligen.

Die „Richtlinien zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt Hannover“ treten mit dem 23.12.1999 in Kraft.

Der Oberbürgermeister,
der Gesamtpersonalrat und
das Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro
wünschen der Umsetzung gutes Gelingen.



Oberbürgermeister
Verwaltung



Vorsitzender
Gesamtpersonalrat



Frauenbeauftragte
Referat für Gleichstellungsfragen-
Frauenbüro

Hinweise

Die derzeit gültige Dienstvereinbarung für örtliche Frauenbeauftragte, in der Fassung vom 12.07.2000, ist in der Anlage 3 beigefügt.

„Musterpläne“ und Unterstützung bieten das Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro und das Amt für Personal und Organisation.

Erstmalig werden von allen Ämtern und Betrieben der Stadt Stufenpläne im Jahr 2000 erstellt.

Hinweis zu den Anlagen

Die folgenden Personalschreiben und die Dienstvereinbarung sind in der ursprünglichen Textfassung abgedruckt. Folgende Organisationsbezeichnungen haben sich inzwischen geändert:

- Personalamt (alt), Amt für Personal und Organisation (neu)
- 10.13 (alt), 10.23 (neu)

Anlagen

Anlage 1 a

„Grünschreiben“ des Personalamtes vom 30.01.96 an die Personalstellen der Ämter und Betriebe

1. REGELUNG ZUR INTERNEN STELLEN-AUSSCHREIBUNG

Nach § 7 Abs. 1 NGG (Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz) wie auch gem. § 65 Abs. 1 Nr. 16 und Abs. 2 Nr. 15 Nds. PersVG ergibt sich jeweils die Verpflichtung zur internen Ausschreibung freier Stellen.

Die Regelungen im NGG sehen eine Ausschreibungspflicht einschränkend für diejenigen Stellen vor, in denen der Frauenanteil bezogen auf die gesamte Verwaltung unterrepräsentiert ist. Anders als das PersVG sieht das NGG einen Verzicht auf eine interne Ausschreibung nicht vor. Ziele der Ausschreibungspflicht sind insbesondere, aus Sicht der Beschäftigten, die Transparenz der Stellenbesetzungsverfahren zu erhöhen und es den Beschäftigten zu ermöglichen, die für ihre berufliche Entwicklung interessanten, offenen Positionen wahrnehmen zu können sowie aus Sicht des Arbeitgebers eine möglichst breite Personalauswahl zu gewährleisten.

Um diese Ziele soweit als möglich in Einklang zu bringen mit der Notwendigkeit, auf die besondere Situation bestimmter Beschäftigten bzw. Beschäftigtengruppen Rücksicht zu nehmen, werden in Abstimmung mit dem Personaldezernenten, dem Gesamtpersonalrat und dem Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro - folgende Regelungen festgelegt:

GRUNDSÄTZE

a) Alle freiwerdenden und zu besetzenden Stellen sind ausnahmslos an das Interne Arbeitsmarktbüro (OE 11.12)¹⁾ zu melden.

b) Alle freiwerdenden und zu besetzenden Stellen werden grundsätzlich stadtverwaltungsintern ausgeschrieben. Die Ausschreibung kann auf den Dezernatsbereich bzw. auf das Amt / den Betrieb beschränkt werden,

falls aufgrund der geforderten Qualifikation ausschließlich Bewerbungen aus diesem Bereich zu erwarten sind.

c) Die interne Ausschreibungspflicht ist insbesondere bei zu besetzenden Stellen mit Leitungsfunktionen wie z. B. Stellenleiterinnen / Stellenleiter, Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter, Amtsleiterinnen / Amtsleiter, ärztlichen Leiterinnen / ärztliche Leiter, Verwaltungsleiterinnen / Verwaltungsleiter, Kaufmännische Leiterinnen / Kaufmännische Leiter und Pflegedienstleiterinnen / Pflegedienstleiter zu beachten. Soll bei derartigen Stellen im Einzelfall auf eine Ausschreibung verzichtet werden, sind der Gesamtpersonalrat und 10.13 zu beteiligen.

AUSNAHMEN

von der internen Ausschreibungspflicht sind in folgenden Fällen möglich:

a) Bei Stellen, für die ein genereller Ausschreibungsverzicht der Verwaltung in Abstimmung mit dem GPR festgelegt wurde und bezüglich derer Frauen nicht unterrepräsentiert sind.

Dies betrifft Stellen

- nach BAT X, IX, VIII, VII
- des mittleren Dienstes in den Besoldungsgruppen A 5 und A 6
- des gehobenen Dienstes der Besoldungsgruppe A 9
- nach den Lohngruppen Lo 1 und Lo 2
- nach Kr.-Besoldung Kr. I, II, III und IV.

b) Soll eine freie Stelle in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind, ohne Ausschreibung besetzt werden, da vom Interne Arbeitsmarktbüro hierfür eine Bewerberin / ein Bewerber bzw. mehrere geeignete Bewerberinnen / Bewerber (z. B. aus Abbaubereichen) genannt werden, ist folgendermaßen zu verfahren:

Das Amt / der Betrieb teilt den Sachverhalt der örtlichen Frauenbeauftragten und dem ÖPR zur einvernehmlichen Entscheidung mit. Stimmt der örtliche Personalrat und / oder die Örtliche Frauenbeauftragte dem Aus-

¹⁾ und an die Personalwirtschaftsstelle (OE 11.11), siehe „Grünschreiben“ des Personalamtes vom 23.12.96

schreibungsverzicht nicht zu, wird versucht, zwischen der Personalverwaltung, dem GPR und der Frauenbeauftragten (10.13) Einvernehmen zu erzielen.

Ist zwischen Personalverwaltung, dem GPR und 10.13 keine Einigung zu erzielen, wird die Stelle intern ausgeschrieben. In Ämtern / Betrieben, die keine örtliche Frauenbeauftragte bestimmt haben, ist 10.13 von Beginn an bei der Entscheidung über einen Ausschreibungsverzicht miteinzubeziehen.

In folgenden Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppen sind Frauen unterrepräsentiert:

- BAT V c, IV a, III, II, I b, I a, I
- mittlerer Dienst A 7, A 8, A 9
- gehobener Dienst A 11, A 12, A 13
- höherer Dienst A 13, A 14, A 15, A 16
- Laufbahnbeamtinnen / Laufbahnbeamte der Besoldungsgruppe B
- Lohngruppen Lo 3, Lo 3a, Lo 4, Lo 4a, Lo 5, Lo 5a, Lo 6, Lo 6a, Lo 7, Lo 7a, Lo 8, Lo 8a, Lo 9, Lo 9a

c) Ist eine freie Stelle mit einer / einem aus der Beurlaubung Zurückkehrenden zu besetzen, erfolgt eine entsprechende Stellenzuweisung ohne Ausschreibung.

d) Bei der Übernahme von Absolventinnen / Absolventen einer Ausbildung erfolgt eine entsprechende Stellenbesetzung ohne Ausschreibung. Ist aufgrund der Anzahl der zur Verfügung stehenden Stellen eine Auswahl unter den Absolventinnen / Absolventen zu treffen, ist 10.13 im Auswahlverfahren zu beteiligen.

e) Eine Änderung eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses in ein unbefristetes kann grundsätzlich ohne Ausschreibung dieser Stelle erfolgen. Handelt es sich dabei um eine Stelle bezüglich derer Frauen unterrepräsentiert sind und soll der unbefristete Vertrag mit einem Mann geschlossen werden, ist 10.13 zu beteiligen.

2. BEWERBUNGEN UM BESCHÄFTIGUNG ALS ARBEITERIN / ARBEITER

Wir erhalten ständig schriftliche Bewerbungen von Personen, die ohne konkrete Angabe einer bestimmten Stelle eine Beschäftigung bei der Stadtverwaltung Hannover suchen.

Bisher haben wir in der OE 11.23 eine gewisse Vorauswahl getroffen. Bewerbungen, an denen offensichtlich kein Interesse bestehen konnte, haben wir von hier aus ohne Rücksprache mit den Ämtern und Betrieben abschlägig beantwortet. Bewerbungen, an denen grundsätzlich eine Interesse in einem der Ämter oder Betriebe unserer Verwaltung bestehen könnte, haben wir mit einem Umlaufzettel den Ämtern und Betrieben, in denen entsprechende Arbeitsplätze eingerichtet sind, mit der Bitte um Prüfung und Rückgabe an uns zugeleitet.

Vor dem Hintergrund des Einstellungsstopps und Anregungen aus den Personalstellen der Ämter und Betriebe folgend werden wir künftig allgemein gehaltene Bewerbungen nicht mehr in einen Umlauf geben. Wir werden den Bewerberinnen und Bewerbern eine Eingangsbestätigung geben und die Bewerbungsunterlagen nach Ablauf von 3 Monaten mit einer entsprechenden Absage an die Bewerberinnen und Bewerber zurücksenden.

Für die Personalstellen der Ämter ergibt sich aus dieser Handhabung die Möglichkeit, bei Bedarf bei uns (Frau Vignold, Tel. 43863) nachzufragen, ob eine einschlägige Bewerbung vorliegt.

Wenn Bewerberinnen und Bewerber einen Einsatzbereich nennen, der nur in einem unserer Ämter oder Betriebe anzutreffen ist, werden wir diese Bewerbung zur weiteren und abschließenden Bearbeitung an das entsprechende Amt / den entsprechenden Betrieb weiterleiten; die Bewerberin / der Bewerber erhält von uns eine entsprechende Abgabennachricht.

Wir bitten um Beachtung und danken für Ihr Interesse.

Anlage 1b

„Grünschreiben“ des Personalamtes vom 23.12.96 an die Personalstellen der Ämter und Betriebe

ERGÄNZUNG ZU DEN AUSSCHREIBUNGEN VON STELLEN

Folgende Stellen gehören ebenfalls zu den Stellen, die bei Freiwerden und angestrebter Wiederbesetzung grundsätzlich stadtverwaltungsintern auszuschreiben sind, wenn nicht die Personalwirtschaftsabteilung (OE 11.11 / OE 11.12) zuvor für die Besetzung dieser Stellen in Frage kommende Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter (z.B. aus „Abbaubereichen“) benennen konnte:

- gehobener Dienst nach Besoldungsgruppe A 10
- Vergütungsgruppen BAT IV b, Vb und VIb

Es fallen auch befristet zu besetzende Stellen unter den Grundsatz der Ausschreibungspflicht, wenn der zunächst angestrebte Besetzungszeitraum mindestens ein Jahr beträgt.

Im übrigen gilt weiterhin der Grundsatz, dass alle freiwerdenden und zu besetzenden Stellen ausnahmslos den Stellen der Personalwirtschaftsabteilung (OE 11.11 / OE 11.12) zu melden sind.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die mit Schreiben vom 30.01.1996 getroffenen Regelungen zu internen Stellenausschreibungen mit den vorstehend genannten Ergänzungen ausnahmslos in dieser Form ab 01.01.1997 umzusetzen sind.

Ein ergänzendes Inhaltsverzeichnis ist in der Anlage beigelegt.

Wir bitten um Beachtung und danken für Interesse.

Anlage 2

„Grünschreiben“ des Personalamtes vom 25.7.96 an die Personalstellen der Ämter und Betriebe

TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

Zwischen der Personalverwaltung, dem Gesamtpersonalrat und dem Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro wird gegenwärtig das Thema „Teilzeit“ intensiv diskutiert. Teilzeitbeschäftigung soll künftig mehr als bisher in unterschiedlichsten Variationen unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange dem Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend ermöglicht werden. Bei der Anwendung von „Teilzeitmodellen“ sind neben der herkömmlichen Halbtagsstätigkeit auch alle weiteren praktikablen Möglichkeiten denkbar. So sind z.B. Reduzierungen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf 20 Std., 25 Std., 30 Std. oder auf die Hälfte, Dreiviertel usw. möglich. Die Verteilung der Arbeitszeit kommt stundenweise auf alle oder wenige Wochenarbeitsstage (2 und 3-Tage-Woche oder 2 1/2-Tage-Woche) in Betracht, es sind aber auch wöchentlicher Wechsel zwischen Arbeitszeit und Freizeit (eine Woche ganztags, eine Woche frei), monatlicher Wechsel zwischen Arbeitszeit und Freizeit (einen Monat ganztags, einen Monat frei) usw. möglich.

Die Teilzeitbeschäftigung findet ihre Grenzen in tarifvertraglichen und gesetzlichen Vorschriften. So darf z.B. die Arbeitszeit bei Beamtinnen und Beamten nicht auf weniger als die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit ermäßigt werden. Außerdem darf durch Teilzeittätigkeit kein sozialversicherungsfreies Beschäftigungsverhältnis entstehen. Die Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu den sozialversicherungsrechtlichen Voraussetzungen erfolgt durch die Personalstellen der Ämter und Betriebe. In Zweifelsfällen erteilen die Rechtsstellen des Personalamtes (OE 11.22 und OE 11.23) weitergehende Auskünfte.

Erziehungsgeldunschädliche Beschäftigungen während des Erziehungsurlaubs bleiben von dieser Diskussion unberührt.

Wie in der Informationsveranstaltung für die Personalstellen der Ämter und Betriebe sowie deren Personalvertretungen und örtliche Frauenbeauftragte im April dieses Jahres im Freizeithaus Ricklingen bereits erörtert, wird von der Personalverwaltung bei Stellenbesetzungen grundsätzlich unterstellt, dass alle Stellen auch mit teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt werden können. Diese Aussage wollen wir künftig in die allgemeinen Erläuterungen zu Stellenausschreibungen aufnehmen, so dass dieser Personenkreis konkret aufgefordert wird, sich zu bewerben.

Ist im Einzelfall die Teilung einer Stelle nachweislich nicht möglich, sind die Personalstellen der Ämter und Betriebe aufgefordert, diesen Umstand bei Beantragung bei Stellenausschreibung im Einvernehmen mit der örtlichen Personalvertretung und der / dem örtlichen Frauenbeauftragten ausführlich darzulegen. Dies gilt auch für den Fall, dass eine Stellenbesetzung ohne Ausschreibung erfolgt.

Einzelheiten zu der Praktikabilität von „Teilzeitmodellen“ auf dem entsprechenden Arbeitsplatz sollen in der Personalstelle des Fachamtes erfragt werden.

Der Vollständigkeit halber sei an dieser Stelle erwähnt, dass parallel im Personalamt das Thema „Flexibilisierung der Arbeitszeit“ diskutiert wird, wodurch auch eine enge Verknüpfung zu bestimmten Teilzeitmodellen gegeben sein kann.

Bei Rückfragen zu diesem Thema stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Wirtschaftsstelle bzw. in den Rechtsstellen des Personalamtes (OE 11.11/OE 11.22/OE 11.23) sowie des Gesamtpersonalrates und des Referats für Gleichstellungsfragen zur Verfügung. In diesem Zusammenhang können Sie uns zwecks Weitergabe von Erfahrungen auch gern über bereits praktizierte „Teilzeitmodelle“ berichten.

Ein ergänzendes Inhaltsverzeichnis ist in der Anlage beigefügt.

Anlage 3

Allgemeine Dienstvereinbarung für örtliche Frauenbeauftragte der Stadtverwaltung

1. BESTELLUNG

a) Für jedes Amt / jeden Betrieb mit eigener Personalstelle bzw. eigenem örtlichen Personalrat wird mindestens eine örtliche Frauenbeauftragte und ihre Vertretung bestellt. Bei Ämtern / Betrieben mit mehr als 200 Beschäftigten bzw. mit mehr als zwei räumlichen Standorten können mehrere Vertreterinnen gewählt werden.

In einem amts- bzw. betriebsinternen Rundschreiben wird bekanntgegeben, dass die Frauenbeauftragte zu bestellen ist. Um zu konkreten Personalvorschlägen zu gelangen, führen Personalstellen oder örtliche Frauenbeauftragte, sofern bereits vorhanden, Versammlungen der weiblichen Beschäftigten durch. Die Einladungen zu den Frauenversammlungen sind 4 - 6 Wochen vor dem Termin zu versenden. Die örtliche Frauenbeauftragte und ihre Vertretung werden bei Anwesenheit von mindestens 1/3 der weiblichen Beschäftigten in geheimer Wahl mit einfacher Mehrheit gewählt. Sind weniger als 1/3 der weiblichen Beschäftigten bei der Versammlung anwesend, wird das Votum der weiblichen Beschäftigten daraufhin schriftlich abgefragt. Das Votum der weiblichen Beschäftigten ist für die Amts- bzw. Betriebsleitung bindend.

b) Die Amtszeit der örtlichen Frauenbeauftragten und ihrer Vertreterinnen beträgt 4 Jahre. Wiederwahl ist zulässig.

2. AUFGABEN UND BEFUGNISSE

a) Die örtlichen Frauenbeauftragten wirken insbesondere bei der Umsetzung des Frauenförderplans (FFP) und des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) mit und achten auf die Einhaltung der jeweiligen Vorschriften.

b) Sie sind an allen personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, die Belange der weiblichen Beschäftigten sowie Gleichstellungsfragen berühren können, **rechtzeitig** zu beteiligen. Rechtzeitig heisst: frühzeitige Einbindung in den Meinungsbildungsprozess für eine Entscheidung.

c) Zur Durchführung ihrer Aufgaben haben sie insbesondere das Recht:

- Beschwerden entgegenzunehmen und auf Abhilfe des Beschwerdeanlasses hinzuwirken,
- die Beschäftigten zu beraten und bei Bedarf eine Sprechstunde einzurichten,
- Arbeitsplatzbegehungen durchzuführen,
- an der Erarbeitung von ämterspezifischen Zielvorgaben zur Gleichstellung mitzuwirken,
- an Entscheidungen zu organisatorischen Veränderungen im jeweiligen Amt/Betrieb beteiligt zu werden,
- in Arbeitsgruppen und Entscheidungsgremien zur Durchführung der Verwaltungsreform mitzuwirken,
- der Amts-/Betriebsleitung bzw. der/dem zuständigen Dezernentin/Dezernenten Vorschläge zu Gleichstellungs- und Frauenfördermaßnahmen zu unterbreiten,
- jährlich mindestens eine Versammlung der weiblichen Beschäftigten einzuberufen (dabei ist auf die Belange der Dienststelle Rücksicht zu nehmen),
- zu regelmäßigen Treffen mit den anderen ÖFB's (Informationen austauschen und Weiterbildung),
- mit dem Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro direkt zusammenzuarbeiten.

d) Hält die örtliche Frauenbeauftragte eine beabsichtigte Maßnahme für unvereinbar mit den Vorschriften des FFP bzw. des NGG, so hat sie das Recht, diese Maßnahme binnen einer Woche nach ihrer Unterrichtung zu

beanstanden. Im Falle der Beanstandung hat die Dienststelle unter Abwägung der Einwände neu zu entscheiden. Hält die Dienststelle an ihrer Entscheidung fest, so hat sie dies schriftlich gegenüber der örtlichen Frauenbeauftragten zu begründen.

e) Bei Stellenbesetzungsverfahren ist die örtliche Frauenbeauftragte zu beteiligen. Um ihre Funktion angemessen wahrnehmen zu können,

- ist sie von der Personalstelle über freiwerdende Stellen sowie über die Tätigkeitsmerkmale und Qualifikationsanforderung (ggf. Arbeitsplatzbeschreibung) zu informieren und bei der Erstellung des Ausschreibungstextes zu beteiligen,
- ist sie bei der Auswahl der zum Vorstellungsgespräch Einzuladenden und an den Vorstellungs- und Auswahlgesprächen zu beteiligen,
- ist ihr die schriftliche Entscheidung der Dienststelle zur Kenntnis und Stellungnahme zu geben.

Bei Stellenbesetzungen ab Besoldungsgruppe A 11 bzw. Vergütungsgruppe BAT IVa ist 10.23 zu beteiligen.

f) Die Rechte der zuständigen Personalräte bleiben unberührt.

3. RECHTE UND PFLICHTEN

a) Die örtlichen Frauenbeauftragten und ihre Vertreterinnen sind zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und ihrer Weiterqualifizierung von ihrer dienstlichen Tätigkeit befreit, soweit es zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Besoldung bzw. das Arbeitsentgelt werden dadurch nicht gemindert. Werden die Frauenbeauftragten durch die Erfüllung ihrer Aufgaben über ihre regelmäßige Arbeitszeit hinaus beansprucht, so ist ihnen neben der Dienstbefreiung entsprechender Freizeitausgleich zu gewähren. Satz 3 gilt sinngemäß bei Teilzeitbeschäftigten oder bei sonstiger abweichender Regelung der Arbeitszeit.

b) Örtliche Frauenbeauftragte und ihre Vertreterinnen sollen auf Antrag von ihrer dienstli-

chen Tätigkeit freigestellt werden, wenn und soweit es zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Über den Umfang der Freistellung entscheidet die Dienststelle im jeweiligen Einzelfall auf Antrag im Einvernehmen mit der Personalvertretung. Bei Uneinigkeit greift unter Beteiligung der Fachdezernentin/des Fachdezernenten die Konfliktregelung nach Punkt 5.

c) Örtliche Frauenbeauftragte können für die Personalratswahlen kandidieren.

Im Falle der Wahl in den örtlichen Personalrat, sowohl als ordentliches Mitglied als auch als Ersatzmitglied, haben sie (analog der Regelungen des § 19 NGG und den Verwaltungsvorschriften dazu) das Amt der örtlichen Frauenbeauftragten niederzulegen.

Somit beginnt die Unvereinbarkeit zwischen der Tätigkeit als Frauenbeauftragte und als Personalratsmitglied oder Ersatzmitglied mit der Benachrichtigung über die Wahl durch den Wahlvorstand. Diese Unvereinbarkeit gilt auch, wenn ein Personalratsmitglied oder Ersatzmitglied zur Frauenbeauftragten bestellt werden soll.

Wird eine örtliche Frauenbeauftragte als Mitglied oder Ersatzmitglied in den Gesamtpersonalrat gewählt, behält sie ihr Mandat als örtliche Frauenbeauftragte. Bei Einzelfallentscheidungen, bei denen sie in ihrer Funktion als örtliche Frauenbeauftragte beteiligt ist, darf sie bei der Beratung und der Entscheidung des Gesamtpersonalrates nicht anwesend sein. Die Mitwirkungsverbote nach § 31 Abs. 3 Nds.PersVG bleiben unberührt.

Diese Regelungen gelten auch für stellvertretende örtliche Frauenbeauftragte.

Die Vorschrift des § 107 Abs. 1 Nds. PersVG betrifft ausschließlich die nach § 5a NGO vom Rat gewählte hauptberufliche Frauenbeauftragte (Referatsleiterin der OE 10.23).

d) Den örtlichen Frauenbeauftragten sind von der Dienststelle die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte rechtzeitig, d.h. vor der Entscheidung über eine Maßnahme

frühzeitig im Stadium der Meinungsbildung zu erteilen. Ihnen ist Einsicht in Akten und Planungsunterlagen zu gewähren. Welche Informationen zur Aufgabenerfüllung notwendig sind, wird von den jeweiligen Dienststellen gemeinsam mit den örtlichen Frauenbeauftragten festgelegt. Dabei haben die örtlichen Frauenbeauftragten zu beurteilen, wann frauenspezifische oder gleichstellungsrelevante Belange betroffen sein könnten bzw. sind.

e) Die örtlichen Frauenbeauftragten dürfen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden.

f) Die örtlichen Frauenbeauftragten sind zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben mit den notwendigen räumlichen und sachlichen Mitteln auszustatten. Für vertrauliche Gespräche muss ein entsprechender Raum zu Verfügung gestellt werden.

g) Personen, die als örtliche Frauenbeauftragte tätig sind oder tätig waren, unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

h) Soweit Auskünfte, Akten und sonstige Unterlagen oder Dateien personenbezogene Daten enthalten, gelten die folgenden Regelungen:

- Personalakten einschließlich dienstlicher Beurteilungen, ärztlicher und psychologischer Feststellungen und Ergebnisse von Eignungstests dürfen den örtlichen Frauenbeauftragten nur dann zugänglich gemacht werden, wenn eine Personalmaßnahme, an der die örtlichen Frauenbeauftragten zu beteiligen sind, sich daraus ableitet und die betroffene Person nach Information im Einzelfall schriftlich eingewilligt hat.

- Einzelne Personaldaten oder die listenmäßige Zusammenfassung von Personaldaten dürfen an die örtlichen Frauenbeauftragten weitergegeben werden, soweit die Kenntnis dieser Informationen für eine gleichstellungsrelevante Personalentscheidung erforderlich ist. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind ihnen grundsätzlich für alle Bewerberinnen und Bewerber zur Verfügung zu stellen.

- Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die den örtlichen Frauenbeauftragten aus Anlass ihrer Beteiligung an einer bestimmten Maßnahme zur Verfügung gestellt worden sind, sind nach Abschluss des Beteiligungsverfahrens an die Dienststelle zurückzugeben. Bei der Geschäftsführung der örtlichen Frauenbeauftragten sind die Regelungen für Personalakten (Aktenordnung - ADA 10/27) zu beachten, insbesondere ist sicherzustellen, dass andere Personen keinen Zugang zu Datenträgern mit personenbezogenen Daten haben und vertrauliche Informationen auch nicht auf andere Weise unbefugt offenbart werden.

- Personalgespräche sind unter Beteiligung der örtlichen Frauenbeauftragten zu führen, wenn die oder der Beschäftigte es wünscht.

- Personen, die als örtliche Frauenbeauftragte tätig sind oder tätig waren, sind verpflichtet, über die ihnen dabei bekanntgewordenen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten Stillschweigen zu bewahren. Das gilt auch für sonstige Angelegenheiten, es sei denn, sie bedürfen ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach keiner vertraulichen Behandlung.

- Die Verschwiegenheitspflicht gilt nicht bei der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gegenüber den zuständigen Stellen der Dienststelle, den zuständigen Personalvertretungen, den zuständigen Schwerbehindertenvertretungen und der hauptamtlichen Frauenbeauftragten der Landeshauptstadt Hannover.

- Sofern nicht bereits eine Verpflichtung zur Verschwiegenheit aufgrund dienst- oder tarifrechtlicher Bestimmungen besteht, sind die örtlichen Frauenbeauftragten vor Aufnahme ihrer Tätigkeit durch die Dienststellen entsprechend zu informieren und schriftlich zu verpflichten (z. B. bei BMT-G Verträgen.)

4. KONTAKT DER BESCHÄFTIGTEN ZUR ÖRTLICHEN FRAUENBEAUFTRAGTEN

Beschäftigte können sich während der Arbeitszeit unmittelbar an die Frauenbeauftragte ihrer Dienststelle wenden.

5. AUSLEGUNGSFRAGEN

Bei Auslegungsfragen bzw. Konflikten bei der Anwendung dieser Vorschriften sind das Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro und der Personaldezernent, die Personaldezernentin einzuschalten.

Hannover, den 12. Juli 2000



Herbert Schmalstieg
Oberbürgermeister



Härke
Gesamtpersonalrat

Anlage 4 a

„Grünschreiben“ des Personalamtes vom 27.2.96 an die Personalstellen der Ämter und Betriebe

PERSONALEINSATZ NACH DEM ERZIEHUNGSURLAUB BZW. NACH EINER BEURLAUBUNG

Die Richtlinien zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Landeshauptstadt Hannover - Frauenförderplan - sehen eine unmittelbare Arbeitsplatzgarantie bei Inanspruchnahme des Erziehungsurlaubs bis zu einer Höchstdauer von 3 Jahren bzw. bei einer Beurlaubung aus anderen Gründen von bis zu einem Jahr vor.

Nach einer Abstimmung zwischen der Personalverwaltung, dem Gesamtpersonalrat und dem Referat für Gleichstellungsfragen-Frauenbüro soll diese Regelung mit sofortiger Wirkung wie folgt umgesetzt werden:

Bei der Beantragung eines Erziehungsurlaubs bzw. einer sonstigen Beurlaubung wird der vor dem Beginn des Erziehungsurlaubs / der Beurlaubung von der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter besetzte Arbeitsplatz garantiert. Diese Regelung gilt jedoch nur für den erstmalig beantragten Zeitraum; das bedeutet, dass z.B. bei der Beantragung von Erziehungsurlaub für die Dauer eines Jahres die Arbeitsplatzgarantie genau für diesen Zeitraum gilt. Wird eine Verlängerung des Erziehungsurlaubs beantragt, entfällt die unmittelbare Arbeitsplatzgarantie. An ihre Stelle tritt eine allgemeine Garantie, einen Arbeitsplatz der entsprechenden Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe zu erhalten. Dasselbe gilt für eine Beurlaubung aus sonstigen Gründen von einer Dauer bis zu einem Jahr.

Dieses Verfahren hat für die Vertretende / den Vertretenden im Falle der Wahrnehmung höherwertiger Aufgaben zur Folge, dass eine Höhergruppierung / Beförderung während der Vertretungstätigkeit nicht erfolgen kann. Für Angestellte / Arbeiterinnen / Arbeiter kommt ggf. die Zahlung einer Zulage in Betracht. Wird der Arbeitsplatz durch eine Ver-

längerung der Beurlaubung vakant, ist grundsätzlich ein Stellenbesetzungsverfahren durchzuführen.

Wenn die Beurlaubte / der Beurlaubte beabsichtigt, nach dem Erziehungsurlaub / der Beurlaubung die Arbeitszeit gegenüber der Beschäftigung vor der Beurlaubung zu reduzieren bzw. zu erhöhen, sollte diese Absicht rechtzeitig, spätestens 3 Monate vor der Rückkehr aus der Beurlaubung erklärt werden.

Es ist davon auszugehen, dass eine Teilzeitbeschäftigung auf dem vorherigen Arbeitsplatz grundsätzlich möglich ist. Falls das Fachamt im Einvernehmen mit dem Personalamt eine Teilzeitbeschäftigung auf dem alten Arbeitsplatz für ausgeschlossen hält, obliegt es dem Fachbereich, eine andere, dem Teilzeitwunsch entsprechende Beschäftigungsmöglichkeit zur Verfügung zu stellen. Dies gilt insbesondere für Beschäftigtengruppen, für die entsprechende Tätigkeiten in anderen Bereichen der Stadtverwaltung nicht vorhanden sind.

Die bisherige Entscheidungspraxis, Anträgen auf Verlängerung von Beurlaubungen bzw. vorzeitige Rückkehr aus einer Beurlaubung grundsätzlich zu entsprechen, bleibt unverändert.

Bei einer Kopplung des Erziehungsurlaubs durch erneute Inanspruchnahme wegen der Geburt eines weiteren Kindes besteht auch hier für den weiteren Beantragungszeitraum die unmittelbare Arbeitsplatzgarantie.

Wir bitten Sie um Kenntnisnahme und Beachtung, indem Sie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor einer Beurlaubung entsprechend informieren.

Anlage 4b

Personalrundsreiben 14/97 vom 29.7.97

CP-017/97 BEURLAUBUNGS- RICHTLINIEN FÜR BEURLAUBUNGEN UNTER WEGFALL DER BESOLDUNG / DER VERGÜTUNG / DES LOHNES

In der Vergangenheit hat die bei der Landeshauptstadt Hannover für Beamtinnen und Beamte, Angestellte sowie Arbeiterinnen und Arbeiter praktizierte Beurlaubungspraxis in den Fällen, die nicht wie z.B. die Bewilligung von Erziehungsurlaub gesetzlich oder tarifvertraglich geregelt sind, häufig zu Unsicherheiten und Ungleichbehandlungen geführt.

Aus diesem Grund sollen durch diese „Beurlaubungsrichtlinien“ bestehende Regelungen konkretisiert bzw. neue Regelungen geschaffen werden.

Danach ist aus personalwirtschaftlicher Sicht –auch unter Personalentwicklungsgesichtspunkten– den Beurlaubungswünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Beachtung der nachfolgenden Vorgaben zu entsprechen.

REGELUNGEN:

Die Entscheidung, ob Sonderurlaub zu gewähren ist, wird ausschließlich dezentral getroffen. Dabei sind die nachfolgend aufgeführten Vorgaben zwingend zu beachten. Die örtliche Personalvertretung und die / der örtliche Frauenbeauftragte sind zu beteiligen.

Das Personalamt ist keine Revisionsinstanz, sondern vollzieht lediglich die vor Ort getroffene positive Entscheidung. Selbstverständlich unterstützen die Personalwirtschaftsstelle sowie das Interne Arbeitsmarktbüro in der OE 11.1 die Ämter und Betriebe in den Fällen, in denen personalwirtschaftliche Hilfe benötigt wird.

VORGABEN:

1) Die Beurlaubung muss dienstlich möglich sein.

2) Durch Vertretungsregelungen dürfen nicht mehr Personalkosten entstehen, als die, die ohnehin entstanden wären.

3) Die zu Beurlaubenden werden darauf hingewiesen, dass sie in der Zeit der Beurlaubung nicht entgeltlich bei anderen Arbeitgebern tätig werden dürfen. Bei einer Beurlaubung aus familiären Gründen ist die Ausübung einer entgeltlichen Tätigkeit nur dann möglich, wenn die Tätigkeit dem Zweck der Beurlaubung nicht zuwiderläuft.

Anderslautende Entscheidungen aus der Vergangenheit und daraus resultierende Verlängerungen für die Zukunft genießen Bestandsschutz. Dies gilt insbesondere für bereits genehmigte und ausgeübte sowie genehmigungsfreie Nebenbeschäftigungen in dem bisherigen Umfang.

4) Die Dauer der Beurlaubung darf aus Gründen der Verwaltungseffizienz in der Regel einen Monat nicht unterschreiten. Die gesetzlich bzw. die tarifvertraglich festgesetzte Maximaldauer darf nicht überschritten werden. Für den Fall der Beurlaubung zum Zwecke des Studiums, ist die Höchstdauer unmittelbar an den Zeitpunkt des ersten Staatsexamens gebunden.

5) Es ist grundsätzlich nicht mehr erforderlich, eine Begründung für die Beurlaubung anzugeben.

6) Sollten die Beurlaubten innerhalb ihrer Beurlaubung eine höhere Qualifikation (z.B. durch ein Studium) erwerben, so besteht kein Anspruch darauf, entsprechend der neuen Qualifikation eingesetzt zu werden. Die unter Punkt A 4.3 des Frauenförderplanes genannte Möglichkeit der Teilnahme an stadtinternen Lehrgängen, die der Weiterqualifikation für die Übernahme höherwertiger Tätigkeit dienen (z.B. Angestelltenlehrgänge), wird hiervon nicht berührt.

7) Es besteht eine unmittelbare Arbeitsplatzgarantie nur für eine Beurlaubung bis zu einem Jahr. Für länger andauernde Beurlaubungen gilt dann die allgemeine Beschäftigungsgarantie. Für den Erziehungsurlaub gilt die unmittelbare Arbeitsplatzgarantie für den erstmalig beantragten Zeitraum bis zur gesetzlich vorgesehen Höchstdauer von z.Zt. drei Jahren. Dieser Zeitraum verlängert sich bei erneuter Schwangerschaft während des Erziehungsurlaubs um den dann wiederum zuerst beantragten Zeitraum bis zur gesetzlich vorgesehenen Höchstdauer.

Die unmittelbare Arbeitsplatzgarantie umfasst daher grundsätzlich einen Zeitraum von maximal vier Jahren, und zwar in den Fällen, in denen nach einem erstmalig beantragten Zeitraum des Erziehungsurlaubs von drei Jahren eine weitere Beurlaubung von bis zu einem Jahr beantragt wird.

8) Die Personalstellen der Ämter und Betriebe beraten auf Wunsch die zu beurlaubenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinsichtlich möglicher negativer Auswirkungen einer Beurlaubung, z.B. in Versorgungsfragen, zur Unterbrechung der Bewährungszeiten durch die Beurlaubung.

In Zweifelsfragen stehen auch die Rechtsstellen des Personalamtes (OE 11.21, 11.22, 11.23) für weitere Auskünfte zur Verfügung.