Dienstvereinbarung der Stadtverwaltung Heidelberg zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern

geändert am: 19.02.2004

Stadt Heidelberg

Inhalt

Präambel 3

§ 1 Geltungsbereich 4
§ 2 Bestandsaufnahme 4
§ 3 Stufenplan zur Steigerung des Frauen- oder Männeranteils in den Bereichen, in denen Frauen oder Männer unterrepräsentiert sind 4
§ 4 Stellenbesetzung 5
§ 4.1 Stellenausschreibung 5
§ 4.2 Auswahlverfahren 5
§ 4.3 Auswahlgremium 6
§ 4.4 Bewerbungsstatistik 6
§ 4.5 Ausbildung 6
§ 4.6 Beförderung / Höhergruppierung 7
§ 5 Fort- und Weiterbildung 7
§ 6 Mischarbeitsplätze 8
§ 7 Beurlaubung und Wiedereinstieg 8
§ 7.1 Beurlaubung 9
§ 7.2 Wiedereinstiegshilfen 9
§ 8 Rahmenbedingungen zur Erleichterung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf 9
§ 8.1 Kinderbetreuung 9
§ 8.2 Flexible Arbeitszeit 9
§ 8.3 Teilzeit 9
§ 9 Schutz des Persönlichkeitsrechts der Frauen und Männer am Arbeitsplatz 10
§ 10 Kontrolle 10
§ 10.1 Berichtspflicht 10
§ 10.2 Kontrollorgane 10
§ 11 Bekanntmachung 11
§ 12 In-Kraft-Treten, Kündigung 11

Vereinbarung der Fortschreibung der Dienstvereinbarung vom 01.07.1995 11

Dienstvereinbarung der Stadtverwaltung Heidelberg zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern

Zwischen der Oberbürgermeisterin und dem Gesamtpersonalrat
wird folgende Dienstvereinbarung zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Stadtverwaltung Heidelberg abgeschlossen:

Präambel

Die Dienstvereinbarung zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern der Stadt Heidelberg hat das Ziel, das im Grundgesetz verankerte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung Heidelberg umzusetzen.

Mehr als 40 Jahre nach In-Kraft-Treten des Grundgesetzes ist die Gleichstellung der Frauen im Berufsleben erst unvollständig verwirklicht. Dies gilt auch für den öffentlichen Dienst, dessen bisherige Strukturen offensichtlich und einseitig die beruflichen Chancen von Männern begünstigen, gleichzeitig aber ihre Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf eher erschweren.

Die Stadt Heidelberg will mit dieser Dienstvereinbarung sowohl die Situation der in der Stadtverwaltung beschäftigten Frauen grundlegend verbessern als auch den Zugang der Männer zu den Bereichen unterstützen, in denen sie bisher unterrepräsentiert sind.

Wichtigstes Kriterium für die Personalauswahl bleibt das Leistungsprinzip. Insoweit stellt diese Dienstvereinbarung keine ungerechtfertigte Bevorzugung von Frauen oder Männern dar, sondern ist ein Beitrag zum gleichberechtigten Miteinander der Geschlechter bei der Stadtverwaltung Heidelberg. Sie fordert alle an der Dienstvereinbarung Beteiligten, insbesondere die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Personalverantwortung und Personalvertretung auf, durch selbstkritisches und aktives Handeln zur Verwirklichung dieses Ziels beizutragen.

Als Instrument einer gezielten Personalpolitik soll die Dienstvereinbarung zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern gesamtstädtisch die paritätische Beschäftigung in spätestens zehn Jahren erreichen, auch auf der Führungsebene.

Die Vorgaben des Landespersonalvertretungsgesetzes bleiben von der Dienstvereinbarung unberührt.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Dienststellen der Stadtverwaltung Heidelberg einschließlich der dezentralen Verwaltungseinheiten.
Außerhalb des Geltungsbereichs dieser Dienstvereinbarung verpflichtet sich die Stadt Heidelberg, für eine Umsetzung dieser Inhalte auch in ihren Gesellschaften Sorge zu tragen.

§ 2 Bestandsaufnahme

Grundlage für die Dienstvereinbarung ist eine detaillierte Ist-Analyse, die spätestens ein halbes Jahr nach In-Kraft-Treten der Dienstvereinbarung vorliegen muss.
Das Personal- und Organisationsamt stellt den Anteil von Frauen und Männern nach den folgenden Kriterien fest:
1.1 Arbeitsbereiche[1], Funktionen[2] bzw. Dienstbezeichnungen[3]
1.2 Voll- und Teilzeitbeschäftigung
1.3 Lebensalter und Dienstalter
1.4 Besoldungs-, Vergütungs-, Lohngruppe
Die Ist-Analyse wird gemäß der Berichtspflicht (vgl. 10.1) jedes Jahr nach dem Stand vom 01. Januar fortgeschrieben, sie soll bis zum 31. März jeden Jahres erfolgen.

§ 3 Stufenplan zur Steigerung des Frauen- oder Männeranteils in den Bereichen, in denen Frauen oder Männer unterrepräsentiert sind

In jedem Aufgaben- und Funktionsbereich sind dort, wo Frauen unterrepräsentiert sind, Zielvorgaben für die Steigerung des Anteils weiblicher Beschäftigter festzulegen.

Redaktionelle Präzisierung: Maßnahmen der Personal- und Organisationsentwicklung dürfen nicht dazu führen, dass Frauen benachteiligt werden. Bei allen Maßnahmen, bei welchen die Gefahr besteht, dass Frauen benachteiligt werden, ist auf eine rechtzeitige Einbeziehung des Gleichstellungsamtes zu achten. Dies gilt auch bei einer beabsichtigten Auslagerung von derzeit typischen Frauenarbeitsplätzen.

Darüber hinaus sind Maßnahmen zu entwickeln, um den Anteil von Männern in männeruntypischen Bereichen (z.B. in den Bereichen Sozialer Dienst, Kindertagesstätten, Sekretariate) und Arbeitsformen (z.B. Teilzeit) zu erhöhen.

Eine Unterrepräsentation von Frauen oder Männern liegt dann vor, wenn ihr Anteil gemessen an den unter 1.1 und 1.4 genannten Kriterien bezogen auf Aufgaben- und Funktionsbereiche 50 % unterschreitet.

Die Amtsleitungen legen dem Personal- und Organisationsamt innerhalb von vier Monaten nach Vorliegen der Bestandsaufnahme in Abstimmung mit dem Personalrat Vorschläge für Zielvorgaben vor, die eine Steigerung des Anteils weiblicher bzw. männlicher Beschäftigter in den Bereichen, in denen sie jeweils unterrepräsentiert sind, für die nächsten drei Jahre vorsehen. Auf der Grundlage dieser Vorschläge legt das Personal- und Organisationsamt im Benehmen mit dem Gesamtpersonalrat und dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann unverzüglich die Zielvorgaben innerhalb der jeweiligen Dezernate fest, die eine vorausschauende Personal- und Qualifizierungsplanung für den entsprechenden Zeitraum ermöglichen.

---

[1] Arbeitsbereiche: gesamte Stadtverwaltung, allgemeine Verwaltung, Sozial- , Jugend-, Schul- und Kulturverwaltung und die technischen Ämter

[2] Funktionen (Statusgruppen): Gruppenleitung, Sachgebietsleitung, Abteilungsleitung, Amtsleitung, Referatsleitung und die Stellvertretungen

[3] Dienstbezeichnung: einfacher, mittlerer, gehobener und höherer Dienst, aufgeschlüsselt nach BeamtInnen, Angestellten, ArbeiterInnen

Für die Funktionen Amtsleitung, stellvertretende Amtsleitung, Referatsleitung und entsprechende Positionen werden die Zielvorgaben vom Personal- und Organisationsamt in Zusammenarbeit mit dem Gesamtpersonalrat und dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann festgelegt.

Soweit die Umsetzung der Zielvorgaben in die Zuständigkeit der gemeinderätlichen Gremien fällt, ist eine entsprechende Beschlussfassung herbeizuführen.

In Verbindung mit der jährlichen Bestandsaufnahme erstellt jede Amtsleitung einen Bericht, aus dem zu ersehen ist, inwieweit die gesteckten Ziele bereits erreicht und welche Maßnahmen ggf. zusätzlich zu entwickeln sind. Dieser Bericht geht dem Personal- und Organisationsamt, dem Gesamtpersonalrat und dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann zur Stellungnahme zu. Weitergehende Zielvorgaben zum Abbau der Unterrepräsentation sind jeweils im ersten Quartal nach Ablauf der drei Jahre festzulegen.

Redaktionelle Präzisierung: Ziele und Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern sollen zunehmend in die jährlichen Wirtschaftpläne der Ämter integriert werden.

§ 4 Stellenbesetzung

Stellenbesetzungen im Sinne der Dienstvereinbarung umfassen Einstellung, Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit, Beförderung, Höhergruppierung, Umsetzung, Versetzung und Abordnung. Das Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann ist am gesamten Verfahren beteiligt und kann ein eigenes Votum abgeben. Sollte es zwischen dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann und den auf Arbeitgeberinnenseite Beteiligten (Fachamt, Personal- und Organisationsamt) zu unterschiedlichen Auffassungen über die Stellenbesetzung kommen, werden die einzelnen Stellungnahmen der Oberbürgermeisterin vorgelegt. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen – soweit gesetzlich zulässig – bevorzugt, bis ein paritätisches Verhältnis bzw. die Zielvorgabe im jeweiligen Arbeitsbereich erreicht ist.

§ 4.1 Stellenausschreibung

Bei der Stellenausschreibung ist sowohl die weibliche als auch die männliche Berufsbezeichnung zu nennen.
Bei der Abfassung von Stellenausschreibungen in Bereichen, in denen Frauen oder Männer unterrepräsentiert sind, sollen diese gezielt angesprochen werden, z.B. durch den Zusatz: „Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht" / „Bewerbungen von Männern sind besonders erwünscht".

In Stellenausschreibungen bei Vollzeitstellen ist darauf hinzuweisen, dass auch Bewerbungen von Teilzeitinteressierten in das Auswahlverfahren einbezogen werden.

Wenn bei einer internen Stellenausschreibung keine geeignete Bewerberin bzw. kein geeigneter Bewerber gefunden oder durch angemessene Fortbildung qualifiziert wird, kann die Oberbürgermeisterin eine externe Stellenausschreibung vorschreiben.

§ 4.2 Auswahlverfahren

Eingeladen werden Bewerberinnen und Bewerber, die dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle entsprechen.
Ist es wegen der Vielzahl von qualifizierten Bewerbungen nicht möglich, alle Bewerberinnen und Bewerber in die engere Wahl einzubeziehen, so ist darauf zu achten, dass die in diesem Bereich unterrepräsentierte Geschlechtergruppe bei entsprechender Qualifikation mindestens zu 50% in die engere Wahl gezogen wird. Ist das nicht möglich, ist sie mindestens im Verhältnis ihres Anteils an den Bewerbungen in der engeren Wahl zu berücksichtigen.

Bei der Eingangsbeurteilung im Rahmen des Auswahlverfahrens sind spezifische, z.B. durch Zeiten der Kinderbetreuung, durch Familienarbeit, soziales Engagement oder durch ehrenamtliche Tätigkeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten Teil der Qualifikation. Teilzeitarbeit wird nicht nachteilig gewertet.

§ 4.3 Auswahlgremium

Bei der Personalauswahl wird neben der Personalvertretung und dem jeweiligen Fachamt auch das Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann hinzugezogen. Das Auswahlgremium sollte nach Möglichkeit zu 50 % mit Frauen besetzt sein. Dies gilt sowohl für 'reguläre' Stellenbesetzungsverfahren als auch bei Personalfindungskommissionen.

§ 4.4 Bewerbungsstatistik

Es ist eine Bewerbungsstatistik zu führen, getrennt nach Bewerbungen und Einstellungen (zur Differenzierung vgl. 2)

Redaktionelle Präzisierung: Das Personal- und Organisationsamt legt dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann wie bisher jährlich eine Statistik über durchgeführte Auswahlverfahren vor. Sie gibt u. a. Auskunft über intern/extern, Männer/Frauen, Bewerbungszahlen, Einladungen und erfolgte Zusagen.

Ergänzt wird diese Statistik ab 2004 durch die nach den gleichen Kriterien differenzierten Angaben der Fachämter, welche nicht nur ausnahmsweise Auswahlverfahren in eigener Regie durchführen (z.Zt. Ämter 44, 45, 46, 51, 66, 67, 70). Die Daten werden erstmals im Jahr 2003 erhoben, im Januar 2004 vom Personal- und Organisationsamt abgefragt und in die regelmäßige Statistik zu den Auswahlverfahren eingearbeitet.

§ 4.5 Ausbildung

In Bereichen, in denen eine Geschlechtergruppe unterrepräsentiert ist, ist eine 50-prozentige Quotierung anzustreben.

Dies gilt zur Zeit noch für Frauen, insbesondere im gewerblich-technischen Bereich und für Männer im Verwaltungsbereich.

Im gewerblich-technischen Bereich sollen nach Möglichkeit mehr Frauen als Vorgesetzte und Ausbilderinnen eingesetzt werden.

In den Ausschreibungen dieser ungleichgewichtigen Bereiche sind Mädchen und Frauen resp. Jungen und Männer besonders zu ermutigen sich zu bewerben.

Es ist eine Statistik zu führen über die Einstellung von weiblichen Auszubildenden und deren späterer Übernahme im Verhältnis zu den männlichen Auszubildenden sowie getrennt nach den unterschiedlichen Bereichen.

In die Ausbildungspläne der Stadtverwaltung wird der Themenzusammenhang 'Gleichberechtigung' einbezogen.

Bei der Entscheidung zur Übernahme von Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis im Ausbildungsberuf ist das Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann mit einzubeziehen.

Zur Verbesserung der Informationen über gewerblich-technische Berufsfelder und zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten sind

- verstärkt Hospitanzen für Mädchen anzubieten und
- werden Schul-Praktika in gewerblich-technischen Berufen jeweils zur Hälfte an Jungen und Mädchen vergeben.

Die örtlichen Agenturen für Arbeit (früher: Arbeitsämter) sowie Schulen sind weiterhin anzusprechen. Es werden Werbeaktionen in Schulen durchgeführt, um Mädchen besonders für den Bereich der gewerblich-technischen Ausbildung zu interessieren und Jungen die Entscheidung für die Verwaltungsberufe zu erleichtern.

§ 4.6 Beförderung / Höhergruppierung

Solange bei höherwertigen Stellen noch eine Unterrepräsentation von Frauen besteht, sind sie bei der Übertragung höherwertiger Stellen bei gleicher Qualifikation zu bevorzugen, bis die festgelegte Repräsentation erreicht ist.

Frauen sollen durch ihre Vorgesetzten besonders motiviert werden, sich auf eine höherwertige Stelle zu bewerben.

Bei Abordnungen und Umsetzungen, die dazu dienen, Qualifikationen zu erlangen und ggf. später zur Beförderung bzw. Höhergruppierung führen, sind Frauen bei gleichwertiger Ausgangsqualifikation solange vorrangig zu berücksichtigen, bis die Zielquote in den entsprechenden Bereichen erreicht ist.
Über Beförderungen und Höhergruppierungen ist die übliche differenzierte Statistik zu führen und jährlich vorzulegen (vgl. 10.1).

Redaktionelle Präzisierung: Das Personal- und Organisationsamt führt ab 2003 eine Statistik über Höhergruppierungen bzw. Beförderungen. Der Aufstieg in eine höhere Laufbahn ist daraus auch ersichtlich.

Der Aufstieg muss Frauen und Männern auch auf Teilzeitstellen ermöglicht werden, ggf. durch organisatorische Maßnahmen.

§ 5 Fort- und Weiterbildung

Bei der Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen ist die Interessenlage von Frauen genauso wie die von Männern zu berücksichtigen.

Redaktionelle Präzisierung: Städtische Arbeits- und Projektgruppen gelten als Fortbildungsmaßnahmen und sind grundsätzlich paritätisch zu besetzen. Eine Abfrage bei den Ämtern erfolgt jährlich im Zusammenhang mit der Befragung zu den fachspezifischen Fortbildungsangeboten.

Besonders zu berücksichtigende Zielgruppen sind:
- Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger
- Teilzeit arbeitende Frauen und Männer
- Frauen, die sich höher qualifizieren wollen
- Ungelernte, die in bestehende Ausbildungsgänge integriert werden sollen
- Beurlaubte Frauen und Männer

Während der Beurlaubung sollte für alle Beschäftigten die Möglichkeit bestehen, an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen.

Redaktionelle Präzisierung: Im Fortbildungsprogramm sollen Angebote für Beurlaubte gemacht werden. Die Ausschreibung soll den Zusatz haben: „Wir erwarten eine Teilnahme von allen Personen, welche innerhalb des nächsten Jahres eine Rückkehr planen". Im Mitteilungsblatt soll auf dieses Angebot außerdem gesondert hingewiesen werden.

Ausschreibungen für Fortbildungsveranstaltungen sind so zu gestalten, dass Frauen zur Teilnahme ausdrücklich aufgefordert und zur Übernahme neuer, auch ‚frauenuntypischer' Aufgaben ermutigt werden. Dies gilt analog auch für Männer, die ebenfalls gezielt zur Übernahme von für sie neuen ‚männeruntypischen' Aufgaben ermutigt werden sollen.

Frauen sollen auf allen Ebenen verstärkt als Referentinnen in allen Fortbildungsbereichen eingesetzt werden, um eine möglichst gleichwertige Repräsentanz der Geschlechter zu erreichen.

Die Gleichstellung ist in gesonderten Fortbildungen zu thematisieren, speziell für Vorgesetzte, Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter, Personalrätinnen und -räte sowie Ausbilderinnen und Ausbilder.

Redaktionelle Präzisierung: Der Gleichstellungsauftrag soll noch stärker in geeigneter Weise bei allen Personalverantwortlichen zum stabilen Bestandteil ihrer beruflichen Kompetenz entwickelt werden. Dies gilt insbesondere vor dem Hintergrund der DRV. Dieses Ziel soll u. a. durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen erreicht werden.

Diese Aufgabe wird als spezifisches Qualifikationsmerkmal von Führungskräften begriffen und muss bei der Beurteilung der Führungskräfte berücksichtigt werden.

Redaktionelle Präzisierung: Die im Leitbild für Führungskräfte geforderten Kompetenzen zur Gleichstellung sowie die zu deren Entwicklung geeigneten Schulungsangebote werden vom Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann präzisiert.

Im Rahmen ihrer jährlichen Berichtspflicht (vgl. Punkt 3, Abs. 6) legen die Amtsleitungen eine Statistik über die Teilnahme an Fortbildungen (differenziert nach Aufstiegs- und Anpassungsfortbildung) vor.

Redaktionelle Präzisierung: Die bisherigen statistischen Angaben über Fortbildungsmaßnahmen werden ausgeweitet und optimiert. U. a. werden Angaben sowohl über „fachübergreifende" als auch über „fachspezifische" Fortbildungsangebote mit Teilnahmezahlen (Männer/Frauen) erhoben.
Das Personal- und Organisationsamt ermittelt die fachspezifischen Angebote von den Ämtern jährlich durch eine Befragung. Bei dieser Gelegenheit wird auch die Beteiligung der Beschäftigten in Gremien, Projektgruppen u. Ä. abgefragt.

Für alle Fortbildungen soll bei Bedarf Kinderbetreuung angeboten werden. Das Angebot besteht für Frauen und Männer.

Fortbildungsveranstaltungen sollen innerhalb der Arbeitszeit stattfinden; soweit sie außerhalb der Arbeitszeit durchgeführt werden, soll ein entsprechender Freizeitausgleich gewährt werden.
Beurlaubte werden über Fortbildungsangebote informiert.

§ 6 Mischarbeitsplätze

Arbeitsplätze, die sich durch ihre monofunktionalen Arbeitsinhalte als überdurchschnittlich belastend erweisen und keine oder nur geringe Aufstiegsmöglichkeiten zulassen, werden, wenn möglich und von den Beschäftigten gewünscht, so mit anderen Tätigkeiten (z. B. sachbearbeitender Art) angereichert, dass sie eine qualitative Aufwertung erfahren. Leistungszulagen bzw. Höhergruppierungen sind zu ermöglichen.

Über den Einsatz der technikunterstützten Informationsverarbeitung wird eine Dienstvereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Personalvertretung abgeschlossen. Diese Dienstvereinbarung ist auch unter dem Gesichtspunkt der Schaffung von Mischarbeitsplätzen zu formulieren.

§ 7 Beurlaubung und Wiedereinstieg

Die Stadt Heidelberg unterrichtet die Bediensteten umfassend über Möglichkeiten sowie Vor- und Nachteile der Beurlaubung und die entsprechenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

§ 7.1 Beurlaubung

Beurlaubungen sollen für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter analog des Landesbeamtengesetzes (LBG) möglich sein.

Beurlaubte sollten die Möglichkeit zu Urlaubs- oder Krankheitsvertretung haben, um die Verbindung zum Beruf aufrechterhalten zu können.

Bei Beurlaubung aus familiären Gründen räumt die Stadt Heidelberg ausdrücklich die Möglichkeit ein, sich den Urlaub mit dem Partner oder der Partnerin zu teilen.

Die Stellen Beurlaubter werden grundsätzlich sofort und angemessen wiederbesetzt. Ausnahmen davon sind gegenüber dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann und dem Gesamtpersonalrat zu begründen.

§ 7.2 Wiedereinstiegshilfen

Für Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger steht eine Beratungsstelle beim Personal- und Organisationsamt zur Verfügung.

Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger erhalten eine gezielte Einarbeitungshilfe. Durch bedarfsgerechte Fortbildungsprogramme auch während der Beurlaubungszeit wird die Wiedereingliederung erleichtert. Der individuelle Fortbildungsbedarf ist rechtzeitig vor Ablauf der Beurlaubung festzustellen.

Redaktionelle Präzisierung: Vgl. hierzu auch § 5, Fort- und Weiterbildung.

Der Wiedereinstieg sollte auf Wunsch in das frühere Amt ermöglicht werden.

§ 8 Rahmenbedingungen zur Erleichterung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

§ 8.1 Kinderbetreuung

Eine überbetriebliche Ganztagsbetreuung der Kinder mit einem Vorrang für Alleinerziehende soll angestrebt werden.

Alleinerziehenden, die auf das Auto noch angewiesen sind, sollen Parkplätze in der Nähe der Arbeitsstelle bevorzugt angeboten werden.

§ 8.2 Flexible Arbeitszeit

Im Rahmen der bestehenden Arbeitszeitregelung (Gleitzeit) der Stadt Heidelberg sollen aus wichtigen persönlichen Gründen Ausnahmen – unter Beachtung der dienstlichen Notwendigkeiten – ermöglicht werden.

Im Konfliktfall entscheidet das Personal- und Organisationsamt in Zusammenarbeit mit dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann und der Personalvertretung.

§ 8.3 Teilzeit

Es sollen alle Möglichkeiten ausgeschöpft werden, Arbeitszeiten anzubieten, die sich an den Bedürfnissen derjenigen orientieren, die Familienpflichten wahrnehmen. Interessierte Beschäftigte werden umfassend über die Möglichkeiten sowie die Vor- und Nachteile von Teilzeitarbeit informiert.

Teilzeit Arbeitende müssen gleiche Aufstiegs- und Fortbildungschancen erhalten wie Vollzeit Beschäftigte.

Teilzeit sollte grundsätzlich auf allen Stellen möglich sein.

Redaktionelle Präzisierung: Die Voraussetzungen für neue Arbeitsformen (u.a. Teilzeitarbeit in Führungspositionen) sollen in Projektgruppen mit Vollzeit- und Teilzeitkräften erarbeitet werden.

Die Ablehnung eines Antrages auf Teilzeitarbeit ist zu begründen. Sie kann nur abgelehnt werden, wenn dringende dienstliche Gründe entgegenstehen. Das Personal- und Organisationsamt qualifiziert Führungskräfte (z.B. Amts- und Abteilungsleitungen) für organisatorische Möglichkeiten und Lösungen der Teilbarkeit von Stellen.

Wird die vorhandene Stellenkapazität wegen Teilzeitarbeit nicht völlig ausgeschöpft, so dass Reststunden unterhalb einer halben Stelle entstehen, können diese innerhalb eines Verwaltungs- oder Aufgabenbereiches so zusammengeführt werden, dass die Einstellung weiteren Personals ermöglicht wird.

Teilzeitkräfte, die eine Vollbeschäftigung anstreben, sollen bei der Besetzung von Vollzeitplätzen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden.

Arbeitsverhältnisse ohne Sozialversicherungsschutz werden grundsätzlich nicht abgeschlossen.

§ 9 Schutz des Persönlichkeitsrechts der Frauen und Männer am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigungen sind zu unterlassen.

Arbeitgeberin und Personalvertretung beabsichtigen, eine Dienstvereinbarung über das Verbot der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz abzuschließen.

Das Thema wird in die allgemeine Aus- und Fortbildung einbezogen. Räumliche Situationen, die auf Frauen bedrohlich wirken, werden auf geeignete Weise geändert.

§ 10 Kontrolle

§ 10.1 Berichtspflicht

Die unter 2. aufgeschlüsselte Statistik ist ständig fortzuführen und als jährlicher Bericht vom Personal- und Organisationsamt dem Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann, dem Gesamtpersonalrat und der Oberbürgermeisterin vorzulegen. Der Gemeinderat wird informiert.

Redaktionelle Präzisierung: Das Personal- und Organisationsamt erstattet alle zwei Jahre einen Bericht über die Umsetzung der Dienstvereinbarung an Frau Oberbürgermeisterin, das Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann und den Gesamtpersonalrat. Der Umfang dieser Berichte ist geringer als die ausführliche Halbzeitbilanz vom Dezember 2001. Davon unabhängig erhält das Gleichstellungsamt wie bisher die jährlichen Statistikzahlen vom Personal- und Organisationsamt.

§ 10.2 Kontrollorgane

Amt für die Gleichstellung von Frau und Mann
Gesamtpersonalrat (gemäß § 67 LPVG)
Oberbürgermeisterin

§ 11 Bekanntmachung

Die Dienstvereinbarung wird durch die Aufnahme in die AGA und ein spezielles Mitteilungsblatt bekannt gegeben sowie auf einer Personalversammlung vorgestellt.
Die Öffentlichkeit wird durch entsprechende Presse- und Öffentlichkeitsarbeit informiert.
Bei Stellenausschreibungen wird auf die Dienstvereinbarung zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern hingewiesen.

§ 12 In-Kraft-Treten, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Juli 1995 in Kraft.
Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderhalbjahres, frühestens nach Ablauf von zwei Jahren schriftlich gekündigt werden.

Die Dienstvereinbarung gilt so lange, bis eine neue in Kraft getreten ist.

Heidelberg, den 12. Mai 1995

gez. Beate Weber	gez. Klaus Hummel
Beate Weber Oberbürgermeisterin	Klaus Hummel Vorsitzender des Gesamtpersonalrats

Vereinbarung der Fortschreibung der Dienstvereinbarung vom 01.07.1995

Heidelberg, den 19.02.2004

gez. Beate Weber	gez. Norbert Schweigert
Beate W e b e r Oberbürgermeisterin	Norbert S c h w e i g e r t **Vorsitzender des** Gesamtpersonalrats