



EVANGELISCHE
KIRCHE
IM RHEINLAND

EINFÜHRUNG

in das Kirchengesetz zur Förderung der Gleichstellung von Mitarbeiterinnen
und Mitarbeitern in der Evangelischen Kirche im Rheinland



Gleichstellungsgesetz (GleiStG)

LASST UNS DEN WEG DER GERECHTIGKEIT GEHN ...

Einführung

in das Kirchengesetz zur Förderung der Gleichstellung
von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
in der Evangelischen Kirche im Rheinland

– Gleichstellungsgesetz (GleiStG) –

GRUSSWORT

Lasst uns den Weg der Gerechtigkeit gehn ...

Liebe Leserin, lieber Leser,

Gerechtigkeit ist ein zentrales Thema der Kirche – und damit auch Geschlechtergerechtigkeit. Diese begründet sich in der biblischen Perspektive der Gottebenbildlichkeit aller Menschen: Frauen und Männer sind zum Ebenbild Gottes geschaffen und somit gleichwertig und gleichberechtigt (Gen 1,27). In der Kirche bekräftigt die Taufe, dass Menschen unabhängig von Herkunft, sozialem Status oder Geschlecht Gemeinschaft mit Christus haben (Gal 3,28).

Die Evangelische Kirche im Rheinland versteht daher ihr Engagement für Geschlechtergerechtigkeit als Teil ihres ureigenen Auftrags, auf Gottes Reich der Gerechtigkeit, Befreiung und Versöhnung hinzuwirken. Sie richtet im Lichte der Verheißung von Gottes Gerechtigkeit ihre Kräfte auf die Verwirklichung des gerechten Miteinanders von Männern und Frauen, Jungen und Mädchen.

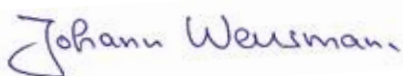
Den Grundauftrag zur Verwirklichung der Geschlechtergerechtigkeit hat sich die Evangelische Kirche im Rheinland bereits mit der Verankerung in Art. 2 Abs. 2 der Kirchenordnung gegeben. Darin heißt es: „Frauen und Männer haben entsprechend ihren Begabungen und Fähigkeiten gleichberechtigt Zugang zu den Ämtern, Diensten und weiteren Aufgaben.“

Konkretisiert wird dies im „Kirchengesetz zur Förderung der Gleichstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Evangelischen Kirche im Rheinland“ (Gleichstellungsgesetz – GleistG). Ziel des Gesetzes ist die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern in der kirchlichen Arbeitswelt.

Mit zwei Broschüren legt die Gender- und Gleichstellungsstelle der Evangelischen Kirche im Rheinland nun umfangreiches Informations- und Schulungsmaterial zum Gleichstellungsgesetz vor. Ich lade Sie herzlich ein, sich damit zu befassen. Schnell werden Sie merken, dass sich die Regelungen des Gesetzes wie die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern, die Beteiligung von Gleichstellungsbeauftragten an allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen oder die geschlechterparitätische Besetzung von Gremien positiv auf die Arbeit in Ihrer Gemeinde und Ihrem Kirchenkreis auswirken werden.

Durch die Anwendung des Gleichstellungsgesetzes können Sie Ihre Arbeit und Ihre Entscheidungen hinsichtlich der Auswirkungen auf eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern überprüfen, Ihre Sensibilisierung für tatsächliche Ungleichbehandlung von Frauen und Männern, Mädchen und Jungen erhöhen und Gleichstellung als Qualitätsmerkmal kirchlicher Arbeit erfahren.

Ein hilfreicher Wegweiser auf dem Weg zu mehr Gerechtigkeit!



Dr. Johann Weusmann

Vizepräsident der Evangelischen Kirche im Rheinland

Düsseldorf, im Mai 2014

VORWORT

Liebe Leserin, lieber Leser,

eine moderne, einladende Kirche lebt von einer guten Mischung und vielen Ideen von Frauen und Männern, von Menschen im Haupt- und Ehrenamt, von alten Hasen und jungen Hüpfern und setzt sich für Gleichberechtigung ein. Menschen mit unterschiedlichen Gaben und Erfahrungen bereichern unser Leben in der Kirche – es wird bunt und vielfältig dadurch. Das Gleichstellungsgesetz der Evangelischen Kirche im Rheinland bietet viele gute „Rezepte“, um die richtige Mischung zu finden.

Damit Sie von diesen Rezepten profitieren können, stellen wir Ihnen in zwei Broschüren Informations- und Schulungsmaterial zur Verfügung, das Ihnen ansprechend erläutert, wie Sie künftig mit dem Gleichstellungsgesetz die Qualität Ihrer Arbeit noch steigern können:

Band 1 bietet eine umfassende Einführung in die vielfältigen Aspekte des Gleichstellungsrechts, Band 2 stellt kreative, zielgruppenspezifische Fortbildungsmodule zur Verfügung.

Die Selbstlern-Module unterstützen Sie dabei, in Ihrer Arbeit versteckte und unbeabsichtigte Benachteiligungen aufzudecken und innovative Ideen zu entwickeln, beispielsweise im Bereich der Personalplanung und -entwicklung. Durch eine möglichst vielfältige Zusammensetzung von Teams und Gremien gewinnen alle.

Inhalte sind u. a. Informationen über die Bestellung von Gleichstellungsbeauftragten über Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie und die geschlechterparitätische Besetzung von Gremien. Checklisten helfen Ihnen dabei, alle gleichstellungsrelevanten Aspekte der verschiedenen Handlungsbereiche systematisch zu überprüfen und „abzuhaken“.

Das schriftlich vorliegende Material wird ergänzt durch PDF-Dokumente, die auf der Internet-Seite der Gender- und Gleichstellungsstelle unter www.ekir.de/gender heruntergeladen werden können. Dort finden Sie auch viele weitere Informationen rund um das Thema Geschlechtergerechtigkeit, z. B. den ersten Gleichstellungsbericht der Evangelischen Kirche im Rheinland, in dem sichtbar wird, dass noch ein langer Weg vor uns liegt.

Wir danken der Juristin Heike Moerland für die Erarbeitung des Materials, das in einer leicht verständlichen Sprache und mit vielen alltagstauglichen Beispielen den Weg bereitet für eine spannende und nachhaltige Befassung mit dem Gleichstellungsgesetz.

Die Fortbildungsmodule sind so aufbereitet, dass Gremienleiter und -leiterinnen sie ohne großen Vorbereitungsaufwand einsetzen können. Wir stehen aber auch gerne bei der Vermittlung von Referentinnen und Referenten zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen eine anregende Lektüre und viel Freude beim Ausprobieren der Fortbildungseinheiten.



Irene Diller

Theologische Referentin
der Gender- und Gleichstellungsstelle der
Evangelischen Kirche im Rheinland



Beate Ludwig

Soziologische Referentin
der Gender- und Gleichstellungsstelle der
Evangelischen Kirche im Rheinland

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung: Ziele und Geltungsbereich des Gleichstellungsgesetzes	6
2. Sinnhaftigkeit und Nutzen von Gleichstellung	8
a. Außenwirkung von Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit.....	8
b. Innenwirkung von Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit	9
3. Maßnahmen zur Förderung von Geschlechtergerechtigkeit	10
a. Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit.....	10
b. Vorgaben für eine geschlechtergerechte Stellenbesetzung.....	11
c. Gremienbesetzung	12
d. Fortbildungen.....	14
4. Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie	16
a. Arbeitszeit, § 11 GleistG	17
b. Teilzeit, § 11 GleistG	17
c. Beurlaubung, § 12 GleistG	19
d. Exkurs: Problem Minijob.....	20
5. Gleichstellungsbeauftragte	20
a. Wann ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen?.....	21
b. Wann und wie ist die Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen?.....	21
6. Verhältnis vom Gleichstellungsgesetz zum Mitarbeitervertretungsrecht	22
a. Mitarbeitervertretungsrecht	22
b. Verhältnis vom Gleichstellungsgesetz zum Mitarbeitervertretungsgesetz	22

c. Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Gleichstellungsbeauftragten und Mitarbeitervertretung.....	23
d. Gleichstellung als Aufgabe der Mitarbeitervertretung.....	25
7. Umsetzung sichern!	26
8. Exemplarische Leitfragen zur Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes	26
9. Checklisten zur Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes	28
1. Checkliste: Stand der Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes im Überblick.....	28
2. Checkliste: Bestandsaufnahme Ist-Stand Gremienbesetzung, § 10 GlelStG.....	29
3. Checkliste: Neu- bzw. Wiederbesetzung eines Gremiums, § 10 GlelStG.....	30
4. Checkliste: Stellenausschreibungen, § 6 GlelStG.....	31
5. Checkliste: Besetzung von Vorgesetzten- und Leitungsfunktionen	33
6. Checkliste: Fortbildungen	34
7. Checkliste: Vereinbarkeit von Beruf und Familie.....	35
8. Checkliste: Elternzeit/Beurlaubung/Pflegezeit	36
9. Checkliste: Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten, § 13 GlelStG.....	38
10. Checkliste: Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten	39
10. Anhang	41
Glossar.....	41
Quellen, Links und weiterführende Literatur.....	42
Abkürzungsverzeichnis.....	44

1. EINFÜHRUNG: ZIELE UND GELTUNGSBEREICH

Der Grundstein für das Gleichstellungsgesetz der Evangelischen Kirche im Rheinland wurde auf der Landessynode 1999 gelegt, die um die Erarbeitung eines Entwurfs für ein kirchliches Gleichstellungsgesetz bat. In der Begründung zum Gesetz heißt es, diese Bitte erfolgte zur „... tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern, wie sie Artikel 3 des Grundgesetzes fordert, und zur Erreichung von mehr Geschlechtergerechtigkeit auch in der Evangelischen Kirche im Rheinland ...“.

Das Gleichstellungsgesetz, das zwei Jahre später in Kraft getreten ist, benennt folgende Ziele:

- die gleichberechtigte Teilhabe von Männern und Frauen in der kirchlichen Arbeitswelt;
- Frauen werden nach Maßgabe dieses Gesetzes und anderer Vorschriften zur Gleichstellung von Frauen und Männern gefördert, um bestehende Benachteiligungen abzubauen.
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie soll für Frauen und Männer verbessert werden.

Das Gleichstellungsgesetz gilt für die Evangelische Kirche im Rheinland, ihre Kirchenkreise, Kirchengemeinden und Verbände. Es ist ein Gesetz, das auf alle Auszubildenden, Arbeiterinnen und Arbeiter, Angestellten, Kirchenbeamtinnen und -beamte und Pfarrerinnen und Pfarrer, Vikarinnen und Vikare, Pastorinnen und Pastoren sowie Gemeindemissionarinnen und Gemeindemissionare anzuwenden ist. Das Gesetz richtet sich vornehmlich an den jeweiligen Anstellungsträger.

Mit dem Gleichstellungsgesetz werden Regelungen für folgende Bereiche getroffen:

- Maßnahmen zur Förderung von Geschlechtergerechtigkeit
- Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Gleichstellungsbeauftragung

Die Evangelische Kirche im Rheinland hat mit dem Gesetz zur Förderung der Gleichstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (GleiStG) ein Instrument, um in der aktuellen Diskussion über gleichberechtigte Teilhabe von Männern und Frauen, über Quotenregelungen, über die demografische Entwicklung und den Fachkräftemangel als „modern“ und „vernünftig“ auftreten zu können.

Bei der Umsetzung des Gesetzes sind jedoch noch einige Schritte zu gehen, um dem selbstgesetzten Ziel der gleichberechtigten Teilhabe von Männern und Frauen in der kirchlichen Arbeitswelt gerecht werden zu können. Dazu ist auf allen Ebenen, nicht zuletzt in den verantwortlichen Leitungsgremien, noch ein Prozess des Umdenkens bzw. des entsprechenden Handelns erforderlich.

Zur Erläuterung ein kleines Beispiel:

Ein Mitarbeiter in einer Leitungsfunktion hat Kinder. Er beantragt, vorübergehend für die nächsten fünf Jahre mit einer halben Stelle zu arbeiten.

Unterstützen Sie sein Ansinnen? Kann er in der Leitungsposition bleiben? Überlegen Sie gerade, welche Möglichkeiten es gibt, ihm die Leitungsposition für diese Zeit zu entziehen?

Es geht also nicht nur um das Erfüllen eines Gesetzes, sondern auch und vor allem darum, sich die eigene Einstellung zu verschiedenen Aspekten von Gleichstellung bewusst zu machen und diese zu überprüfen.

Solche Aussagen bzw. Fragen können beispielsweise sein:

- In meinem Familienbild verdienen Frauen das Geld und Männer kümmern sich um die Kinder und verdienen hinzu.
- Die Personalentwicklung von jungen Frauen ist nicht so wichtig wie die der Männer, da die Frauen in einigen Jahren Kinder bekommen und dann allenfalls in Teilzeit zurückkommen.
- Beziehe ich Frauen und Männer am Arbeitsplatz gleichwertig in die Aufgaben, die Verantwortung und in Gespräche ein?
- Wo werden die wirklich wichtigen Entscheidungen getroffen: in Gremien, an denen Männer und Frauen gleichwertig beteiligt werden? Oder in der Kaffeepause „im eigenen Klüngel“? Wer ist dann daran beteiligt?

Das Gleichstellungsgesetz gibt klare Zielvorgaben. Auch für den Weg zu einer geschlechtergerechten Personalarbeit zeigt es Wege auf. Gefüllt werden müssen diese gesetzlichen Vorgaben mit Schritten und Maßnahmen, die von den Verantwortlichen in der Gemeinde, dem Kirchenkreis oder dem Verband getragen und akzeptiert werden. Dazu ist bei allen Beteiligten ein Perspektivwechsel hilfreich, um zu guten und gerechten Lösungen für alle Beteiligten zu kommen. Eine Checkliste, um festzustellen, wie weit Sie schon auf dem Weg zur Gleichstellung von Frauen und Männern beim Anstellungsträger sind, finden Sie auf Seite 28.

Parallel zu der Frage, inwieweit die Anforderungen des Gleichstellungsgesetzes erfüllt sind, steht also die Frage, ob der Anstellungsträger bereit ist für diesen Perspektivwechsel und für Veränderungen.

2. SINNHAFTHKEIT UND NUTZEN VON GLEICHSTELLUNG

Die demografische Entwicklung führt dazu, dass die Gesellschaft sich verändert. Insofern ist auf lange Sicht eine Anpassung der Angebote in den Gemeinden erforderlich, andererseits verändern sich die Struktur der Mitarbeiterschaft sowie deren Bedürfnisse. Hier setzt das Personalmanagement an.

Insbesondere aus dem Bereich der Kindertagesstätten und der Pflege wird auf den zukünftigen Mangel an ausgebildeten Fachkräften hingewiesen. Unabhängig vom drohenden Fachkräftemangel hat ein gutes Personalmanagement Auswirkungen auf die Mitarbeiterzufriedenheit und spiegelt sich auch in der Außenwirkung der Einrichtungen wider. Gute Mitarbeiterführung ist also ein wirksames Aushängeschild für die einzelnen Anstellungsträger und die Kirche als Ganzes, um auf Dauer arbeits- und zukunftsfähig zu sein.

Die Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes bringt dabei Vorteile. Maßnahmen zur Förderung von Geschlechtergerechtigkeit entfalten Wirkung – nicht nur für die eigenen Mitarbeitenden, also in Bezug auf die Innenwirkung, sondern auch als Vorbildwirkung nach außen. Gleichstellung ist also ein Qualitätsmerkmal!

Die Vorteile auf einen Blick

- Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit führen zu einer positiven Außenwirkung – sie erhöhen die Glaubwürdigkeit des Anstellungsträgers und führen zu einer positiv besetzten Arbeitgebermarke.
- Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit sichern nachhaltig ein Personalmanagement, das die Potenziale der Mitarbeitenden wertschätzend nutzt und ein positives Klima für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben für Frauen und Männer schafft und erhält.

a. Außenwirkung von Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit

► Gesellschaftliche Erwartung

Von kirchlichen Arbeitgebern wird erwartet, dass sie mit gutem Beispiel bei der Förderung von gleichberechtigter Teilhabe von Männern und Frauen und von familienfreundlichen Arbeitsbedingungen vorangehen. Kirchliches (Nicht-)Handeln hat Beispielwirkung für andere Organisationen, Betriebe, Unternehmen.

► Selbstmarketing

Welchen Eindruck will Kirche auf andere gesellschaftliche Kräfte, die Gemeindemitglieder etc. machen? Welche Wirkung hat die gleichberechtigte Teilhabe von Männern und Frauen auf andere gesellschaftliche Kräfte und die „Zielgruppe“ Gemeinde und kirchennahe Kreise? Steigert dies die Bereitschaft, Angebote anzunehmen? Die Außenwirkung wird durch eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern auf allen hierarchischen Ebenen verbessert.

► Glaubwürdigkeit

Welche Wirkung hat es, wenn Kirche die von ihr selbst gesellschaftlich geforderten Maßnahmen nach Teilhabe und die von ihr selbst (!) beschlossenen Gesetze nicht einhält? In der Außenwirkung wird nicht differenziert nach den Gremien, die diese Forderungen aufstellen und Gesetze beschließen, und den Gremien und Anstellungsträgern, die die Maßnahmen umsetzen müssen. Die fehlende Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes führt zu einem Glaubwürdigkeitsverlust.

► Arbeitgebermarke

Der demografische Wandel führt zu Fachkräftemangel, auch im kirchlichen Bereich. Aktive Gleichstellungsarbeit und Familienfreundlichkeit steigern die Attraktivität von Kirche als Arbeitgeberin.

b. Innenwirkung von Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit

► Leitungshandeln

Die Leitungsgremien/Leitungskräfte haben eine Verantwortung für die Mitarbeitenden. Sie müssen diese Verantwortung wahrnehmen und entsprechend handeln.

► Unternehmenskultur/Organisationskultur

„Gleichberechtigte Teilhabe“ und „Diversity“ sind positiv besetzte Vokabeln als Zeichen einer ganzheitlichen und modernen Management-Philosophie und Vision. Durch die Übersetzung dieser Begriffe in die eigene Personalarbeit kann neue „Unternehmens“-kultur bei kirchlichen Arbeitgebern entstehen.

► Wertschätzung

Zentrales Merkmal jeder Organisationskultur sollte die Wertschätzung sein. Hier sollte auch die Frage aufgegriffen werden: Wird die Arbeit von Frauen und Männern in gleicher Weise wahrgenommen und wertgeschätzt?

► Personalmanagement

Die Nutzung der geschlechtsspezifischen Potenziale sowie des Potenzials von (Geschlechter-)Vielfalt führt zu Flexibilität und Handlungsfähigkeit auch bei sinkenden Finanzmitteln. Es stellt sich ganz konkret die Frage, wer bringt welche Fähigkeiten mit? Welche Kompetenzen haben wir noch nicht berücksichtigt? Welche Wirkung wird es haben, wenn die neu entdeckten Talente der Mitarbeitenden aufeinander treffen?

► Frauen führen anders

Um das Potenzial der bereits beschäftigten Mitarbeitenden voll auszuschöpfen und um die Fähigkeiten aller Bewerberinnen und Bewerber zu erkennen, müssen bei Stellenbesetzungen verschiedene, möglicherweise in diesem Zusammenhang neue Kriterien wie z.B. Teamorientierung und Flexibilität berücksichtigt werden.

► Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Familienfreundliche Maßnahmen senken die Fluktuationsrate von Mitarbeitenden und Kosten. Familienfreundliche Maßnahmen erhöhen die Identifikation der Mitarbeitenden mit dem kirchlichen Arbeitgeber. Dies führt bei den Mitarbeitenden zu einer höheren Motivation und in der Regel zu geringeren Fehlzeiten. Untersuchungen ergaben, dass familienfreundliche Maßnahmen eine „Rendite“ von bis zu 25 Prozent erbringen.¹

¹ Vgl. zur Außen- und Innenwirkung von Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit: „Frauen in Führungspositionen“, Hrsg.: BMFSFJ, 2012

3. MASSNAHMEN ZUR FÖRDERUNG VON GESCHLECHTERGERECHTIGKEIT

Das Gleichstellungsgesetz sieht im Wesentlichen folgende Maßnahmen vor, um Geschlechtergerechtigkeit einzuführen bzw. zu fördern:

- Vorgaben für eine geschlechtergerechte Stellenbesetzung
- geschlechtergerechte Gremienbesetzung
- Vorgaben für Fortbildungen

Diese Maßnahmen setzen an verschiedenen Aspekten der Mitarbeiterführung an und haben die Funktion der Weichenstellung. Jede einzelne Maßnahme ist für sich genommen gut und wichtig auf dem Weg zur geschlechtergerechten Personalführung. Die Verknüpfung und Umsetzung aller dieser Maßnahmen sichert nachhaltig ein Personalmanagement, das ein positives Klima für die Vereinbarkeit von Privatleben, Beruf und Familie für Frauen und Männer schafft und erhält.

a. Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit

Der Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit stellt ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung dar. Im Förderplan werden Maßnahmen verbindlich festgelegt, mit denen die Anstellungsträger in den kommenden Jahren die Unterrepräsentanz von Frauen oder ggf. Männern abbauen wollen. Er ergänzt sinnvoll den Personalbericht bzw. das Rahmenkonzept zur Personalplanung nach dem Personalplanungsgesetz vom 13. Januar 2012 (Beschluss Nr. 58 der Landessynode).

Und last but not least: Aus dem Aufgaben-„Berg“ werden kleine, mehr oder weniger leicht umsetzbare Schritte. Vielleicht bietet der Plan ja auch Anlass für ein Schulterklopfen – nach dem Motto: „Was haben wir schon alles erreicht?!“

Die Vorteile auf einen Blick

- Die Beschäftigtenzahlen bzw. -daten ermöglichen einen „nüchternen Blick“.
- Der Plan bietet damit die Grundlage für einen Perspektivwechsel.
- Er ermöglicht eine bedarfsorientierte Maßnahmenplanung.
- Erhobene Daten können für den Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit und die Personalplanung berücksichtigt werden. Es sollte selbstverständlich sein, dass das Rahmenkonzept nach dem Personalplanungsgesetz die Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Der Förderplan enthält nach den Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur sowie eine Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Beförderungen und Höhergruppierungen. Ziel ist, den Anteil der Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, auf 50 Prozent zu steigern. Dazu sollen konkrete Zielvorgaben erarbeitet werden in Bezug auf Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen. Wenn absehbar ist, dass Stellen vorübergehend oder dauerhaft nicht besetzt werden, soll der Plan zudem Maßnahmen aufzeigen, die verhindern, dass der Frauenanteil in der Berufsgruppe bzw. dem Arbeitsbereich sinkt. Gegenstand des Förderplans sind darüber hinaus Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen.

Das Gleichstellungsgesetz (GleiStG) sieht folgende Elemente des Förderplans vor:

(1) Analyse

Im Analyseteil werden die Daten in Beziehung zueinander gesetzt. Es wird in einer Tabelle festgehalten, wie hoch jeweils der Anteil an Frauen und Männern in den einzelnen Arbeitsbereichen und Entgeltgruppen ist. Aus dieser Analyse ergibt sich, ob und in welchen Bereichen besondere Maßnahmen erforderlich sind, um Geschlechtergerechtigkeit zu erreichen.

(2) Prognose

Für den Prognoseteil (§ 5 Abs. 3 GleiStG) muss zunächst ermittelt werden, ob und welche Stellen in den kommenden Jahren neu zu besetzen sind. Hierbei werden altersbedingtes Ausscheiden, Erfahrungswerte üblicher Fluktuation, Umsetzungen sowie neu zu schaffende und offene Stellen berücksichtigt. Es wird konkret festgehalten, welche Stelle zukünftig mit einer Frau besetzt werden soll, um den Frauenanteil in Bereichen, in denen weniger als die Hälfte der Stellen mit Frauen besetzt sind, zu erhöhen.

(3) Aktionsplan

Das Gleichstellungsgesetz sieht vor, dass konkrete Maßnahmen zur Erhöhung des Frauenanteils festgelegt werden (§ 5 Abs. 4 GleiStG). Hierzu zählen z. B. die Erarbeitung von Arbeitszeitmodellen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Teilung von qualifizierten Stellen und solchen mit Leitungsfunktion, gezielte Qualifizierungsmaßnahmen für Frauen, Ablaufplanung für Bewerbungsverfahren, Angebote zur Erleichterung des Wiedereinstiegs in das Berufsleben, Kontakthalteprogramme während familienbedingter Auszeiten etc.

(4) Erfolgskontrolle

Wenn während der Geltungsdauer des Förderplans zur Geschlechtergerechtigkeit erkannt wird, dass dessen Ziele nicht erreicht werden, müssen ergänzende Maßnahmen ergriffen werden (§ 5 Abs. 5 GleiStG). Im Förderplan sollte festgeschrieben sein, wann und wie überprüft wird, ob und welche Maßnahmen den gewünschten Erfolg hatten. Sollte sich während der Geltungsdauer des Förderplans herausstellen, dass keine Veränderung eingetreten ist, beraten Leitung, Gleichstellungsbeauftragte und Mitarbeitervertretung über ergänzende Maßnahmen, z. B. gezielte Weiterqualifizierung von Frauen.

Sofern Männer in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind, eingestellt oder höhergruppiert werden, ist diese Entscheidung gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten im Einzelnen zu begründen (§ 5 Abs. 6 GleiStG) – auch das gehört dazu.

b. Vorgaben für eine geschlechtergerechte Stellenbesetzung

Das Gleichstellungsgesetz sieht die Pflicht zur internen sowie öffentlichen Stellenausschreibung vor, wenn in der zu besetzenden Berufs- bzw. Entgeltgruppe weniger Frauen als Männer beschäftigt sind. Die Ausschreibung hat sich an Frauen und Männer zu richten, es sei denn, ein bestimmtes Geschlecht ist unverzichtbare Voraussetzung für die Tätigkeit. Die Formulierung, dass Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden, ist rechtlich zulässig und nach dem Gleichstellungsgesetz geboten.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie grundsätzlich mindestens im Verhältnis ihres Anteils an den Bewerbungen zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Wenn eine Auswahlkommission gebildet wird, soll sie zur Hälfte mit Frauen besetzt sein. Fragen nach Schwangerschaft oder Betreuung von Kindern neben der Berufstätigkeit sind unzulässig.²

² s. zulässige und unzulässige Fragen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers in Bewerbungsgesprächen, herausgegeben vom Frauenreferat der Evangelischen Kirche im Rheinland, Dezember 2012

Als Auswahlkriterien dürfen nur objektive Kriterien in Hinblick auf die Anforderung der zu besetzenden Stelle herangezogen werden. Unterbrechungen oder Verminderung der Erwerbstätigkeit wegen Familienarbeit dürfen nicht zum Nachteil der Bewerberin berücksichtigt werden. Hingegen erfahren Kriterien wie außerberuflich erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten in Familie und Ehrenamt eine Aufwertung, da diese bei der Qualifikationsbeurteilung ausdrücklich einbezogen werden sollen. Und wenn die Mitarbeitenden einmal eingestellt sind: Das Gleichstellungsgesetz bietet konkrete Ideen und Vorgaben, wie Fortbildungen unter dem Aspekt der Geschlechtergerechtigkeit erfolgen können.

Eine Checkliste zum Stellenbesetzungsverfahren finden Sie auf Seite 31, eine weitere Checkliste zur Besetzung von Leitungs- und Vorgesetztenpositionen auf Seite 33.

Die Vorteile auf einen Blick

- Die Anwendung der Regelungen zum Vorstellungsgespräch gewährt Rechtssicherheit – auch in Bezug auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz.
- Durch die mit der internen und öffentlichen Ausschreibung bezweckte Transparenz wird der Kreis der möglichen Interessentinnen und Interessenten vergrößert. Gerade in Zeiten von Fachkräftemangel ein guter Schritt!
- Die Qualifikation der Bewerberin bzw. des Bewerbers wird umfassend bewertet. Fähigkeiten, die in einem „gut organisierten Familienunternehmen“ erworben wurden, werden wahrgenommen: Bei vielen sind ungeahnte Qualitäten zu entdecken!

c. Gremienbesetzung

Häufig werden wichtige Entscheidungen in der Kirche in Gremien getroffen. Gremien sind Zusammenschlüsse von Personen, die mit einer bestimmten Befugnis und/oder Sachkompetenz ausgestattet sind, um bestimmte Aufgaben zu bearbeiten, Entscheidungen vorzubereiten oder zu treffen.

Langfristig sollte nicht nur eine geschlechterparitätische sondern auch möglichst „diverse“ Zusammensetzung der Gremien angestrebt werden, denn Gremienentscheidungen erweisen sich dann als besonders effizient, wenn die Gremien möglichst heterogen zusammengesetzt sind und somit unterschiedliche Kompetenzen, Erfahrungen, Kenntnisse und Sichtweisen in den Entscheidungsprozess einfließen. Die Shell AG hat schon in den 1960er Jahren festgelegt: „Alle Entscheidungsgremien müssen in ihrer Zusammensetzung der Struktur derjenigen Gruppe der Bevölkerung entsprechen, für die sie Entscheidungen treffen.“³

Zur Abklärung, wie der derzeitige Stand der Gremienbesetzung bei Ihrem Anstellungsträger ist, finden Sie eine Checkliste auf Seite 29, eine weitere Checkliste – quasi als Anleitung für eine geschlechtergerechte Gremienbesetzung – finden Sie auf Seite 30.

³ Erster Gleichstellungsbericht der Evangelischen Kirche im Rheinland, 2014, Seite 6

Die Vorteile auf einen Blick

- Gremienentscheidungen sind besonders effizient, wenn die Gremien möglichst heterogen zusammengesetzt sind und somit unterschiedliche Kompetenzen, Erfahrungen, Kenntnisse und Sichtweisen in den Entscheidungsprozess einfließen.
- Die Bandbreite der in dem Gremium behandelten Themen ist vielfältiger.
- Frauen in Gremien werden in der Öffentlichkeit stärker wahrgenommen und unterstützen die Vorbildfunktion der Kirche.

aa) Auswirkung einer geschlechtergerechten Gremienbesetzung

In Gremien spielt die Berücksichtigung der Lebenswelt von Frauen und Männern in all ihrer Vielfalt in mehrfacher Hinsicht eine Rolle.

Offensichtlich und ausdrücklich geregelt ist der Aspekt der Repräsentation, also die Frage, wer – ob Männer oder Frauen – in dem Gremium vertreten sind. Dieser Aspekt ist auch durch das Gleichstellungsgesetz geregelt. Es sieht vor, dass Gremien geschlechterparitätisch besetzt werden.

Indirekt spielt die Frage der Besetzung auch eine Rolle bei den in dem Gremium behandelten Themen. Dies gilt in jedem Fall für Gremien, die ihren Arbeitsauftrag selbstständig gestalten. Eingeschränkt gilt dies jedoch auch für Gremien, die einen bestimmten Arbeitsauftrag haben, da hier in der Regel unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden können. Durch die Repräsentanz von Frauen in den Gremien wird gefördert, dass auch ihre Perspektive berücksichtigt wird. Hierbei kann es dazu kommen, dass in der Arbeit in dem Gremium andere Schwerpunkte gesetzt werden, andere Themen zur Sprache kommen und andere Sichtweisen eine Rolle spielen.

Zusätzlich spielt die Genderkompetenz der Gremienmitglieder eine Rolle. Leitfragen können hier sein:

- Nehmen die Gremienmitglieder unterschiedliche Sichtweisen und Lebenssituationen von Menschen – Frauen wie Männern – wahr?
- Berücksichtigen die Gremienmitglieder bei ihren Entscheidungen/in Bezug auf ihre Zielgruppe die unterschiedlichen Sichtweisen bzw. die unterschiedlichen Lebenssituationen von Frauen und Männern, auch die Unterschiede innerhalb der Gruppe der Frauen bzw. Männer?
- Wird bei der Öffentlichkeitsarbeit bzw. bei der Veröffentlichung der Beschlüsse auf bewusste und gerechte Sprache geachtet? ⁴

bb) Regelungen des Gleichstellungsgesetzes

Das Gleichstellungsgesetz regelt im Einzelnen Folgendes:

In Gremien sollen Männer und Frauen in gleicher Zahl vertreten sein. Bei Wahlgremien wird die genaue Zusammensetzung nicht vorgeschrieben. Bei Wahlen sollen Frauen und Männer auf den Wahllisten paritätisch berücksichtigt werden.

⁴ Vgl. zu diesem Abschnitt: <http://www.genderkompetenz.info/genderkompetenz-2003-2010/handlungsfelder/beteiligung/gremien>, Zugriff: 21.03.2014

Bei Entsendung oder Berufung in Gremien sollen die entsendenden bzw. berufenden Stellen ebenso viele Frauen wie Männer benennen, bzw. bei nur einer Position Frauen und Männer abwechselnd benennen. Entsprechendes gilt auch für Gremien, die außerhalb der Kirche gebildet werden, sofern der kirchliche Träger ein Vorschlags- bzw. Besetzungsrecht hat. Gleiches gilt für sonstige Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse.

cc) Möglichkeiten der geschlechtergerechten Besetzung von Gremien

Bisher wird die Gremienbesetzung dadurch geprägt, dass Personen aufgrund ihrer hierarchischen Stellung oder ihrer fachlichen Funktion benannt werden. Beides ist legitim und kann zur Durchsetzung von sachlichen Entscheidungen oder inhaltlichen Interessen gerechtfertigt sein. Dennoch tragen diese Mechanismen dazu bei, dass diejenigen, die bislang in Leitungs- und Vorgesetztenpositionen sind bzw. in Gremien vertreten sind, stets wieder als „Experten“ bzw. „Expertinnen“ benannt werden. Es scheint ein sich selbst zu bestätigendes System zu sein.⁵

Um aus dieser Spirale heraus zu kommen, bieten sich verschiedene Möglichkeiten an. Unabhängig von konkreten Gremienbesetzungen bietet es sich an, „Expertinnen-Listen“ für die jeweiligen Gremien zu erstellen. Im Falle der Besetzung kann dann auf diese Listen zurückgegriffen werden. Insbesondere bei der Gremienbesetzung aufgrund der fachlichen Funktion kann auch der Blick auf die Personen, die nicht unmittelbar Führungspositionen bekleiden, hilfreich sein. Bei der konkreten Gremienbesetzung sollten Frauen gezielt angesprochen werden. Für Wahlgremien gilt dies entsprechend. Zur Erstellung der Wahllisten sollte eine möglichst breite Basis von Kandidatinnen bekannt sein und bereit sein, sich zur Wahl zu stellen.

Das Gremienbesetzungsverfahren selbst kann im so genannten Reißverschlussverfahren erfolgen. Bei diesem Verfahren wird das Gremium abwechselnd mit einem Mann und einer Frau besetzt. Dieses Verfahren wird ergänzt durch das so genannte Auffüllverfahren. Bei dem Ausscheiden eines Mitglieds des Gremiums wird unterschieden danach, welches Geschlecht im Gremium in der Mehrheit ist. Sofern in dem Gremium Männer in der Mehrheit sind, müssen so lange Frauen benannt werden, bis Parität erreicht ist, und umgekehrt.

Bei der Besetzung eines Gremiums durch Entsendung kann das Doppelbenennungsverfahren verwendet werden. Hierbei schlägt die entsendende Stelle für jeden auf sie entfallenden Sitz jeweils eine Frau und einen Mann vor. Die Entscheidung, ob die Frau oder der Mann die Stelle besetzt, wird in einem gesonderten, möglichst transparenten Verfahren getroffen.

Da die Benennung für bzw. die Entsendung in Gremien – sofern es sich nicht um Wahlgremien handelt – oftmals durch Personen in Leitungspositionen vorgenommen wird, liegt der Ansatzpunkt bezüglich der Gremienbesetzung jedoch auch in einer höheren Beteiligung von Frauen in Leitungs- und Vorgesetztenpositionen.

d. Fortbildungen

Die Teilnahme an Fortbildungen kann die berufliche Entwicklung entscheidend beeinflussen. Daher ist es von Bedeutung, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleichermaßen die Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen haben bzw. bekommen. Hierzu dienen die Regelungen zur Teilnehmendenauswahl.

⁵ Vgl. Gleichstellung in der Bundesverwaltung – Erfahrungs- und Gremienbericht 2010, BMJFSF <http://www.bmfsfj.de/RedaktionBMJFSF/Broschuerenstelle/Pdf-Anlagen/erfahrungs-und-gremienbericht,property=pdf,bereich=bmfsfj,sprache=de,rwb=true.pdf>, S. 133, Zugriff: 28.3.2014

So soll darauf hingewirkt werden, dass Fortbildungsangebote zur Vorbereitung von Frauen auf Führungs- und Leitungsfunktionen besonders gefördert werden. Da nach wie vor – auch in der Kirche – Führungs- und Leitungsfunktionen überwiegend von Männern ausgeübt werden, ist diese Regelung noch nicht überholt.

Fortbildungen dienen nicht nur der individuellen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, sondern verbessern in der Folge Standards und Strukturen bei kirchlichen Arbeitgebern. In Zeiten knapper Ressourcen an der Fortbildung zu sparen, hieße, die zukünftige Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit zu gefährden.

Die Vorteile auf einen Blick

- Qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleisten eine nachhaltige Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit.
- Die Fortbildung von Mitarbeitenden ermöglicht eine passgenaue Qualifizierung für die Anforderungen des Trägers an die Stelle und macht unter Umständen die Suche nach externen Fachkräften entbehrlich. Dies gilt insbesondere für Vorgesetzten- und Leitungspositionen.
- Frauen können gezielt auf die Übernahme von Leitungsfunktionen vorbereitet werden.
- Die Fortbildung von Mitarbeitenden erhöht deren Arbeitszufriedenheit und damit die Mitarbeiterbindung.

aa) Regelungen des Gleichstellungsgesetzes zu Fortbildungen

Bezüglich des Zugangs zu Fortbildungen sieht das Gleichstellungsgesetz eine Quotelung für die Teilnahme von Frauen entsprechend ihrem Anteil an den Bewerbungen vor, insbesondere bei Maßnahmen zur beruflichen Weiterqualifikation (§ 9 Abs. 1 GleiStG). Dies dient dem Ziel, Frauen zu befähigen, höherwertige Aufgaben wahrzunehmen. Daraus leitet sich der Grundsatz ab, dass Fortbildungsangebote zur Vorbereitung von Frauen auf Führungs- und Leitungsfunktionen besonders gefördert werden sollen (§ 9 Abs. 3 GleiStG). Die Vorgabe, dass Frauen verstärkt als Leiterinnen und Referentinnen für Fortbildungsmaßnahmen einzusetzen sind, dient auch hier der Erfüllung der Vorbildfunktion (§ 9 Abs. 5 GleiStG).

In das Fortbildungsangebot sind regelmäßig die Themen „Gleichstellung von Frauen und Männern“ und „Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz“ aufzunehmen. Dies gilt insbesondere für Beschäftigte mit Leitungsaufgaben und Mitarbeitende im Organisations- und Personalwesen (§ 9 Abs. 4 GleiStG). Diese Vorgaben korrespondieren mit den Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG). Bezüglich dieser Themen sind diese Fortbildungen „geeignete Maßnahmen“ i.S.d. § 12 Abs. 2 AGG.

Die Fortbildung soll so durchgeführt werden, dass Mitarbeitende mit Betreuungspflichten und Teilzeitmitarbeitende teilnehmen können. Sofern notwendige Kosten für Betreuung von Kindern unter 12 Jahren anfallen, sind sie vom Anstellungsträger zu erstatten (§ 9 Abs. 2 GleiStG).

Eine Checkliste mit spezifischen Fragen zu Fortbildungen finden Sie auf Seite 34.

bb) Andere gesetzliche und tarifliche Regelungen zu Fortbildungen

Auch in anderen gesetzlichen bzw. tariflichen Vorschriften finden sich Regelungen zu Fortbildungen. So sieht z. B. § 39 Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) die Mitbestimmung bei Grundsätzen für Aus-, Fort- und Weiterbildung vor. Auch die Mitarbeitervertretung hat hinsichtlich dieser Grundsätze für die Gleichstellung von Frauen und Männern in der Dienststelle einzutreten (§ 35 Abs. 3 Buchst. e MVG).

Weiterhin sieht z. B. § 5 BAT-KF vor, dass bei Fortbildungen, die auf Wunsch der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers erfolgen, eine Vereinbarung zur Arbeitszeit- und Kostenverteilung zwischen Dienstgeber/Dienstgeberin und Arbeitnehmenden getroffen wird. Hier ist im Sinne des Gleichstellungsgesetzes auf eine Lösung hinzuwirken, die Frauen nicht benachteiligt.

4. MASSNAHMEN ZUR VEREINBARKEIT VON BERUF UND FAMILIE

Das Gleichstellungsgesetz trifft Regelungen für alle kirchlichen Angestellten und Beamtinnen und Beamte hinsichtlich von Arbeitszeiten, die eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie ermöglichen. Darüber hinaus wird nicht nur die befristete Vereinbarung von Teilzeitarbeit ermöglicht, sondern es wird eindeutig festgehalten, dass Teilzeitarbeit grundsätzlich auf allen Arbeitsplätzen möglich ist – auch in Vorgesetzten- und Leitungsfunktionen. Das berufliche Fortkommen und Fortbildungschancen dürfen durch die Teilzeittätigkeit nicht beeinträchtigt werden. Diese Regelungen werden ergänzt durch die tariflichen und beamtenrechtlichen Vorschriften zur Gestaltung der Arbeitszeit, die eine große Bandbreite von Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung eröffnen.

Und wenn Mitarbeitende sich zur Pflege von Angehörigen oder wegen Kinderbetreuung beurlauben lassen müssen? Tariflich und beamtenrechtlich ist das sowieso möglich. Das Gleichstellungsgesetz trifft darüber hinaus Regelungen, die das Kontakthalten während des Sonderurlaubs und den Wiedereinstieg erleichtern. Ein Gewinn für beide Seiten: Häufig sind die Unterbrechungszeiten und die Einarbeitungszeiten nach dem Wiedereinstieg kürzer.

Zur Überprüfung, inwieweit Ihr Anstellungsträger bereits auf einem guten Weg zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist, dient Ihnen die Checkliste auf Seite 35.

Die Vorteile auf einen Blick

- Qualifiziertes Personal bleibt dem Anstellungsträger erhalten, die zeit- und kostenintensive Suche nach neuem Personal entfällt.
- Durch familienfreundliche Arbeitszeiten verkürzen sich die Ausfallzeiten.
- Das Kontakthalten in der Elternzeit oder während des Sonderurlaubs wird erleichtert.
- Der berufliche Wiedereinstieg erfolgt schneller in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld. Daraus ergeben sich Einsparungen finanzieller Art für Ersatzpersonal und zeitlich während der Einarbeitungszeiten nach dem Wiedereinstieg.

a. Arbeitszeit, § 11 GleStG

Das Gleichstellungsgesetz gibt vor, dass Arbeitszeiten ermöglicht werden sollen, die eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern. Dies gilt ausdrücklich auch für Mitarbeitende in Vorgesetzten- und Leitungsfunktion!

Nach den tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen sind viele Arbeitszeitmodelle möglich. Das Gleichstellungsgesetz ist bei der Ausgestaltung der Arbeitszeitmodelle ergänzend zu beachten.

Vielfach wird es als selbstverständlich angesehen, dass Mitarbeitende immer wieder über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus zur Verfügung stehen. Sei es, dass Überstunden bzw. Mehrarbeit im tariflich zulässigen Rahmen geleistet werden oder dass die ehrenamtliche Teilnahme am Gemeindefest „erwartet“ wird. Hier gilt: Wenn die Teilnahme für die Mitarbeitenden verpflichtend ist, so ist diese Zeit auch als Arbeitszeit zu werten.

b. Teilzeit, § 11 GleStG

Ebenfalls ausdrücklich geregelt ist, dass durch die Reduzierung der Arbeitszeit das berufliche Fortkommen und die Fortbildungschancen nicht beeinträchtigt werden dürfen. Über die tariflichen und beamtenrechtlichen Vorgaben zur Reduzierung der Arbeitszeit hinaus wird der Anstellungsträger also verpflichtet, eine Teilzeitbeschäftigung nicht nachteilig für die/den Beschäftigten zu berücksichtigen.

Das GleStG enthält folgende konkrete Vorgaben:

Wenn Mitarbeitende einen Antrag auf Teilzeit wegen Kinderbetreuung bzw. der Pflege von Angehörigen stellen, so ist dieser zu genehmigen, soweit nicht zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 11 Abs. 2 GleStG). Klargestellt wird, dass Teilzeitarbeit das berufliche Fortkommen und Fortbildungschancen nicht beeinträchtigen darf (§ 11 Abs. 3 GleStG). Für Teilzeitbeschäftigungen soll ein organisatorischer oder personeller Ausgleich geschaffen werden, Minijobs sollten in diesem Rahmen nicht vereinbart werden.

Tarif- und beamtenrechtlich besteht das Recht auf eine nur befristete Vereinbarung von Teilzeit, die Möglichkeit der Verlängerung ist vorgesehen. Diese Regelungen gehen über den Wortlaut des § 11 GleStG und über § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) hinaus. Nach diesen Regelungen besteht der Anspruch auf Reduzierung der Arbeitszeit nur, wenn Arbeitnehmende ihre Arbeitszeit auf unbestimmte Zeit reduzieren möchten.

Mitarbeitende, die eine Teilzeitbeschäftigung beantragen, müssen darüber informiert werden, welche finanziellen Auswirkungen die Teilzeittätigkeit haben könnte, z. B. in Bezug auf:

- die anteilige Ermäßigung der Besoldung bzw. des Entgelts,
- eine mögliche Kürzung der Zuwendung und der vermögenswirksamen Leistung,
- eine mögliche Änderung der Beihilfe Regelungen,
- Einbußen bei der ruhegehaltstfähigen Dienstzeit,
- Einbußen bei der Pension bzw. der Rente.

Eine detaillierte Berechnung der späteren Versorgung durch die dafür zuständige Stelle ist jedoch nicht erforderlich, soweit diese mit einem unverhältnismäßig hohen Arbeits- oder Zeitaufwand einhergehen würde.

Um die gleichstellungspolitische Relevanz von Teilzeitbeschäftigungen zu erkennen, hilft ein Perspektivwechsel mit der Fragestellung, wie Teilzeitbeschäftigte selbst die Situation sehen und wie die eigene Einstellung zu der Beschäftigung von Mitarbeitenden in Teilzeit ist.

Fragen für Personalverantwortliche und Gleichstellungsbeauftragte

Wie ist die Situation für die Teilzeitkräfte?

- Ist das Arbeitspensum im Vergleich zur vereinbarten Arbeitszeit realistisch?
- Muss Arbeit von anderen aufgefangen werden?
- Ist die Lage der Arbeitszeiten gut geplant und verlässlich?
- Sind Teilzeitkräfte in alle wichtigen Informationsflüsse eingebunden?
- Haben Teilzeitkräfte die gleichen Fortbildungsmöglichkeiten wie Vollzeitkräfte?

Wie ist meine Einstellung zu Teilzeitarbeit?

- Stört mich die eingeschränkte Verfügbarkeit der Teilzeitkraft?
- Habe ich der Teilzeitkraft verantwortungsvolle Aufgaben übertragen?
- Stört mich, dass ich Abläufe nach Beschäftigten richten muss, die weniger Arbeitszeit einbringen als Vollzeitbeschäftigte?
- Welche Einsatzbereitschaft erwarte ich von Teilzeitkräften?
- Welche Art von Flexibilität erwarte ich von Teilzeitkräften?
- Lege ich Gesprächstermine so, dass Teilzeitkräfte teilnehmen können?
- Wie ist die Einstellung in meinem Team zu Teilzeitarbeit?

Wie ist der Umgang mit Überstunden, wird ständige Präsenz erwartet?

- Teilzeitbeschäftigte müssen ihre Arbeitsabläufe gut organisieren, um die Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit zu erfüllen. Das geschieht häufig durch hohe Arbeitsintensität. Diese lässt sich aber sehr viel schwerer bemessen als Überstunden.
- Wie oft mache ich selbst Überstunden?
- Wie reagiere ich, wenn jemand aus nachvollziehbaren persönlichen Gründen keine Überstunden machen kann?
- Welche Stellung haben in meiner Dienststelle Beschäftigte, die häufiger Überstunden leisten?
- Was verbinde ich mit dem Begriff „Belastbarkeit“: die Bereitschaft, Überstunden zu leisten? Oder die Fähigkeit, mit schwierigen Kunden/Eltern/Familien umzugehen oder im Team Konflikte zu lösen? Wer leistet in meinem Team belastende Tätigkeiten? ⁶

⁶ Vgl. zu den genannten Fragestellungen: „Die Dienstliche Beurteilung bei der Landeshauptstadt München“, 2010, S. 41, <http://www.muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Personal-und-Organisationsreferat/Personalentwicklung/Beurteilung.html>, Zugriff: 15.3.2014.

c. Beurlaubung, § 12 GleitG

Mitarbeitende, die mindestens ein Kind unter 18 Jahren tatsächlich betreuen oder die Betreuung oder die Pflege eines Angehörigen übernehmen, können Sonderurlaub beantragen. Vorgesehen ist eine Beurlaubung für drei Jahre mit der Möglichkeit der Verlängerung, tariflich ist auch eine längere Beurlaubung möglich.

Weitere gesetzliche und tarifliche Regelungen für Beurlaubungen finden sich z. B. im Bundeseltern- und Elternzeitgesetz, im Pflegezeitgesetz, im Familienpflegezeitgesetz sowie in beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften. Die mögliche Dauer der Beurlaubung variiert je nach Gesetz, wobei die beamten- und tarifrechtlichen Möglichkeiten in der Regel eine Besserstellung gegenüber den anderen gesetzlichen Möglichkeiten darstellt.

aa) Regelung des Gleichstellungsgesetzes zur Beurlaubung

Während in den beamten- und tarifrechtlichen Regelungen der Fokus insbesondere darauf liegt, eine rechtliche Grundlage für die Beurlaubung bzw. Freistellung als solche zu schaffen, regelt das Gleichstellungsgesetz die Ausgestaltung des Verhältnisses zwischen dem Anstellungsträger und der bzw. dem Mitarbeitenden in dieser Zeit.

Gemäß § 12 Abs. 2 GleitG soll der Anstellungsträger während der Zeit der Beurlaubung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters unter Ausschöpfung der finanziellen Möglichkeiten einen personellen Ausgleich vornehmen. Sofern dies nicht möglich ist, soll ein Ausgleich durch organisatorische Maßnahmen, z. B. Umstrukturierung von Aufgaben und Arbeitsfeldern erfolgen. Grund dieser Regelung ist, dass eine zusätzliche Belastung durch Arbeitsverdichtung bei den Kolleginnen und Kollegen, die im Arbeitsbereich verbleiben, vermieden werden soll.

bb) Wiedereinstieg nach der Beurlaubung wegen Elternzeit

Ausdrücklich in das Gleichstellungsgesetz aufgenommen ist eine Regelung, nach der der Anstellungsträger verpflichtet ist, über die Möglichkeiten der Kontaktpflege zum Arbeitsbereich und über berufliche Perspektiven zu informieren. Zu Fortbildungen sind die Beurlaubten auf Wunsch zu unterrichten und einzuladen. Sofern beurlaubte Mitarbeitende während dieser Zeit Fortbildungen besuchen, die im dienstlichen Interesse liegen, soll sich der Anstellungsträger an den Kosten beteiligen.

Und wozu dient das, die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter arbeitet doch gar nicht? Wenn Mitarbeitende familienbedingt aussteigen, führt dies in der Regel zu einem Verlust an Qualifikation. Zum einen spielt hier eine Rolle, dass die Mitarbeitenden in dieser Phase gerade bei längeren Auszeiten häufig die Routine in Bezug auf den Arbeitsalltag und die Arbeitsabläufe verlieren. Andererseits entwickeln sich die beruflichen Rahmenbedingungen in der Phase ebenfalls weiter, so dass nach einer längeren Familienphase eine umfangreiche Einarbeitung bzw. Nachqualifizierung erforderlich werden kann. Programme zum Kontakthalten verkürzen in der Regel die Dauer der familienbedingten Auszeiten. Und kürzere Auszeiten verringern die Kosten für den Arbeitgeber für die Wiedereingliederung.⁷

Eine **Checkliste** für die Gestaltung der Elternzeit bzw. der familienbedingten Beurlaubung, insbesondere für die Vorbereitung und die Möglichkeiten des Kontakthaltes, finden Sie auf Seite 36.

⁷ Vgl. BMFSFJ, Betriebswirtschaftliche Effekte familienfreundlicher Maßnahmen, Seite 15

d. Exkurs: Problem Minijob

Zunächst einmal ist festzustellen, dass geringfügige Beschäftigungen, auch „Minijobs“ genannt, arbeitsrechtlich unter den Begriff „Teilzeitbeschäftigung“ fallen. Damit gilt auch für geringfügig Beschäftigte das einschlägige Tarifrecht, also der BAT-KF. Dies bedeutet, dass sie bezüglich Eingruppierung, Urlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversicherung etc. genauso zu behandeln sind wie alle anderen Angestellten. Eine Besonderheit gilt jedoch im Sozialversicherungs- und Steuerrecht. Minijobs bei einem Verdienst von bis zu 5.400 Euro pro Jahr unterliegen anderen Regelungen. In der Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung sind sie in der Regel versicherungsfrei. Für die Rentenversicherung gilt in Beschäftigungsverhältnissen, die seit dem 1.1.2013 aufgenommen wurden, die Versicherungspflicht, von der Beschäftigte auf Antrag befreit werden können. Einkommenssteuer fällt in diesen Beschäftigungsverhältnissen in der Regel nicht an. Der Arbeitgeber leistet pauschale Beiträge in die Sozialversicherung, zudem führt er in der Regel eine Pauschalsteuer ab. Der Arbeitgeberanteil an Steuern und Sozialversicherung beträgt ca. 30 Prozent.

Dies bedeutet, dass die geringfügig Beschäftigten zunächst ein höheres Nettoentgelt erhalten, da sie den Verdienst häufig ohne steuer- oder sozialversicherungsrechtliche Abzüge erhalten („brutto für netto“). Andererseits haben sie dann aber in der Regel auch keine Ansprüche aus eigener Versicherung, z. B. in der Kranken- oder Rentenversicherung. Hier hat auch die letzte Reform des Rechts der geringfügigen Beschäftigten kaum Änderungen herbeigeführt.

Ursprünglich wurden Minijobs als arbeitsmarktpolitisches Instrument eingeführt, um mehr Personen in Arbeitsverhältnisse vermitteln zu können. Mittlerweile hat sich jedoch herausgestellt, dass viele der Personen – und zwar überwiegend Frauen –, die in Minijobs arbeiten, auch nach Jahren noch in Minijobs verweilen und dass für sie der Weg aus dem Minijob hinaus schwierig ist.⁸

Um als kirchlicher Arbeitgeber nicht Arbeitsverhältnisse zusätzlich zu fördern, die mittel- oder langfristig keine soziale Absicherung bieten, sollte vor dem Abschluss eines Vertrags über eine geringfügige Beschäftigung geprüft werden, ob diese Vertragsgestaltung unumgänglich ist.

5. GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE

Zuständig für die Umsetzung des Gesetzes ist der einzelne Anstellungsträger. Er muss für die Einhaltung des Gleichstellungsgesetzes sorgen. Das Gleichstellungsgesetz sieht jedoch vor, dass beim Vorliegen von bestimmten Voraussetzungen eine Gleichstellungsbeauftragte bestellt wird. Sie wirkt ergänzend auf die Umsetzung des Gesetzes hin, berät den Anstellungsträger und gibt ihm Anregungen. Anders als die von den Mitarbeitenden gewählte Mitarbeitervertretung tritt die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte „auf der Arbeitgeberseite“ auf, da sie/er vom Anstellungsträger bestellt wird. Sie berät also die Leitungsebene in allen Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern mit Bezug zu den Mitarbeitenden. Die Gleichstellungsbeauftragte ist aufgrund ihrer fachlichen Kompetenz zuständig für die Beurteilung, ob eine Maßnahme gleichstellungsrelevante Bezüge aufweist. Dies kann auch eine Entlastung und Hilfestellung für die Leitungsebene darstellen.

⁸ Vgl. zu diesem Abschnitt: Frauen in Minijobs, Hrsg.: BMJFSF, 2012.

Die Vorteile auf einen Blick

- Die bzw. der Gleichstellungsbeauftragte ist eine Unterstützung für den Anstellungsträger, da sie/er mit ihm gemeinsam einen Blick darauf hat, dass die geplanten Maßnahmen die Kriterien der Geschlechtergerechtigkeit erfüllen.
- Sie bzw. er hilft bei der Erstellung des Förderplans zur Geschlechtergerechtigkeit.
- Sie bzw. er unterstützt den Anstellungsträger bei Personalplanungsmaßnahmen.
- Sie bzw. er ist eine Ansprechperson – auch für die Dienststellenleitung!

a. Wann ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen?

Bei Anstellungsträgern mit mehr als 30 Beschäftigten sind eine Gleichstellungsbeauftragte bzw. ein Gleichstellungsbeauftragter und eine Stellvertretung für die Dauer von jeweils vier Jahren zu bestellen. Die Anzahl der Beschäftigten richtet sich nach der Anzahl der „Köpfe“. Teilzeitbeschäftigte, also auch geringfügig Beschäftigte, zählen voll. Wenn mehrere kleinere Anstellungsträger einen gemeinsamen Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit aufstellen, dann bestellen sie eine gemeinsame Beauftragte bzw. einen gemeinsamen Beauftragten.

Es kommt für die Pflicht zur Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten nicht darauf an, ob beim Anstellungsträger mehr Männer als Frauen beschäftigt sind. Auch wenn mehr Frauen beschäftigt sind, ist eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen.

Zur Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten siehe die Checkliste auf Seite 38.

b. Wann und wie ist die Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen?

Die Gleichstellungsbeauftragte begleitet und fördert die Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes. Sie berät und unterstützt die Beschäftigten und den Anstellungsträger. Ihr steht das Recht zu, bei der Leitung vorzutragen und an allen relevanten Besprechungen teilzunehmen. Darüber hinaus hat sie das Recht auf Akteneinsicht. Sie unterstützt den Anstellungsträger bei der Erstellung des Förderplans. Insbesondere ist zu beachten, dass sie bei Entscheidungen, die Auswirkung auf die Beschäftigung von Frauen und Männern haben können, von Beginn an in den Willensbildungsprozess einzubinden ist.⁹

Zudem ist die Gleichstellungsbeauftragte bei allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen zu beteiligen. Personelle und soziale Maßnahmen sind alle Maßnahmen, die die berufliche Situation der Beschäftigten betreffen. Auch wenn lediglich Männer durch eine Maßnahme betroffen sind, kann diese die Belange der Gleichstellung berühren. Welche Maßnahmen dies konkret sind, ist im Gleichstellungsgesetz nicht geregelt, allerdings kann für eine erste Einschätzung, welche Maßnahmen dies sein könnten, auf die Aufzählungen in den § 39 ff des Mitarbeitervertretungsgesetzes (MVG) verwiesen werden. Im Einzelfall muss dann geprüft werden, ob in all diesen Angelegenheiten die Gleichstellungsbeauftragte einbezogen werden muss (in der Regel ja!) und

⁹ Zu den Rechten und Pflichten der Gleichstellungsbeauftragten im Detail wird auf die Schrift „Kirchengesetz zur Förderung der Gleichstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Evangelischen Kirche im Rheinland - Anmerkungen, Hinweise, Noten und Notizen zum Umgang mit dem Gleichstellungsgesetz“ verwiesen.

ob sie auch in anderen Angelegenheiten, die dort nicht aufgeführt sind, beteiligt werden muss (z. B. bei der Bestellung der/des Datenschutzbeauftragten). Zur Einschätzung kann zudem die Frage gestellt werden, ob die Maßnahme unmittelbar oder mittelbar Auswirkung auf die Gleichstellung von Frauen und Männern, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder die berufliche Situation der beim Anstellungsträger beschäftigten Frauen hat.

Zu den Sachverhalten und Entscheidungen, an denen die Gleichstellungsbeauftragte beteiligt werden muss, finden Sie eine Checkliste auf Seite 39.

Damit die Gleichstellungsbeauftragte ihre Aufgabe erfüllen kann, ist sie frühzeitig zu beteiligen. Dies bedeutet, dass sie bereits im Planungsstadium über eine Maßnahme informiert wird. In der Regel ist es angezeigt, sie vor der Information oder der Mitwirkung der Mitarbeitervertretung in den Prozess einzubeziehen.

Sie hat die Möglichkeit, zu beabsichtigten Maßnahmen eine Stellungnahme abzugeben. Ihr ist dazu eine Frist von mindestens einer Woche zu gewähren, lediglich bei außerordentlichen Kündigungen kann diese Frist auf drei Arbeitstage verkürzt werden. Wenn sie eine Maßnahme für unvereinbar mit dem Gleichstellungsgesetz hält, kann sie der Maßnahme widersprechen. Bis der Anstellungsträger über den Widerspruch entschieden hat, ist die Maßnahme auszusetzen.

6. VERHÄLTNIS VOM GLEICHSTELLUNGSGESETZ ZUM MITARBEITERVERTRETUNGSRECHT

a. Mitarbeitervertretungsrecht

Das Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) regelt die Dienstgemeinschaft aller in Kirche und Diakonie Tätigen.¹⁰ Das MVG stellt die gesetzliche Grundlage dar für die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung und regelt u. a. deren Zuständigkeiten sowie Verfahrensabläufe. Die Mitarbeitervertretung wird von den Mitarbeitenden gewählt.

b. Verhältnis vom Gleichstellungsgesetz zum MVG

Das Gleichstellungsgesetz gilt für alle Auszubildenden, Angestellten, Kirchenbeamtinnen und -beamte und Pfarrerinnen und Pfarrer im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland. Es hat somit direkte Auswirkungen auf die Anwendung von Tarif-, Dienstrecht sowie Mitarbeitervertretungsrecht und auf die Anwendung der staatlichen Schutzgesetze, da diese Regelungen im Lichte des Gleichstellungsgesetzes ausgelegt werden müssen.

Es ist also kein „Nebeneinander“ der Gesetze und Regelungen, vielmehr greifen sie wie Zahnräder ineinander.

Die Gleichstellungsbeauftragte tritt auf der „Arbeitgeberseite“ auf, da sie vom Anstellungsträger bestellt wird. Hingegen wird die Mitarbeitervertretung von den Mitarbeitenden als deren Vertretung gewählt.

¹⁰ Mit Ausnahme der im Pfarrdienst Tätigen, § 2 MVG.EKiR.



c. Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Gleichstellungsbeauftragten und Mitarbeitervertretung

Während die Gleichstellungsbeauftragte vom Anstellungsträger bestellt wird, wird die Mitarbeitervertretung von den Mitarbeitenden als deren Vertretung gewählt. Es ist nach dem Gleichstellungsgesetz der Evangelischen Kirche im Rheinland nicht ausgeschlossen, dass ein Mitglied der Mitarbeitervertretung zugleich Gleichstellungsbeauftragte bzw. Gleichstellungsbeauftragter ist. Ob diese Personalunion sinnvoll ist, muss jedoch im Einzelfall überprüft werden. Eine Gleichstellungsbeauftragte bzw. ein Gleichstellungsbeauftragter kann sich bei Wahlen zur Mitarbeitervertretung in jedem Fall zur Wahl stellen, sie bzw. er ist nicht aufgrund dieses Amtes Mitglied der Dienststellenleitung.

Da auch für die Gleichstellungsbeauftragte in ihrer Funktion als Vertreterin der Dienststellenleitung der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung gilt, können hilfreiche Allianzen entstehen. Denn auch die Mitarbeitervertretung hat den Auftrag, auf die Gleichstellung von Männern und Frauen hinzuarbeiten.

Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen der rechtlichen Stellung und den Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten und der Mitarbeitervertretung ergeben sich aus der folgenden – allerdings nicht abschließenden – Tabelle auf Seite 24.

Gleichstellungsbeauftragte	Mitarbeitervertretung
wird bestellt ...	wird von Mitarbeitenden gewählt ...
... in Dienststellen mit mehr als 30 Beschäftigten	... in Dienststellen mit mindestens 5 Mitarbeitenden
hat Widerspruchsrecht, Leitung entscheidet über Widerspruch, kann Maßnahmen nicht verhindern	kann Maßnahmen „verhindern“, Möglichkeit der Schlichtung
ist zu beteiligen bei allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen, einschließlich Stellenausschreibungen; Mitwirkung am Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit	ist zu beteiligen bei sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen nur im Rahmen der abschließenden Aufzählung in §§ 38 ff. MVG
hat Einsicht in alle Akten, die Maßnahmen betreffen, an denen sie zu beteiligen ist	hat umfassendes Informationsrecht
hat Recht, an allen Besprechungen teilzunehmen, die Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches betreffen	wird informiert und im Rahmen der festgelegten Mitbestimmungstatbestände einbezogen
Verbot der Benachteiligung aufgrund der Tätigkeit	Verbot der Benachteiligung aufgrund der Tätigkeit

Ein wesentlicher Unterschied zwischen Gleichstellungsbeauftragter und Mitarbeitervertretung besteht bei der Beteiligung bei sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen. Während im Mitarbeitervertretungsgesetz in den §§ 38 ff MVG ein umfassender und abschließender Beteiligungskatalog festgeschrieben ist, sieht § 15 Abs. 1 Nr. 1 GleStG die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten bei allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen vor, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frauen und Männern bzw. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie haben können.

Demnach sind z. B. unter bestimmten Umständen Gleichstellungsbeauftragte bei Abmahnungen zu beteiligen, die Mitarbeitervertretung jedoch keinesfalls, da dieser Tatbestand in den §§ 38 ff MVG nicht aufgeführt ist.

Das Oberverwaltungsgericht für das Land Nordrhein-Westfalen hat zum Bundesgleichstellungsgesetz entschieden: In Verfahren arbeitsrechtlicher Abmahnung sei die Gleichstellungsbeauftragte nicht hinzuzuziehen, wenn diese Verfahren keinen Bezug zu den in § 19 Abs. 1 Satz 1 BGleIG beschriebenen Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten aufweisen. Allein aufgrund des Charakters eines Abmahnungsverfahrens sei dieser Bezug nicht anzunehmen.

„Danach darf die Dienststellenleitung von der Zuziehung der Gleichstellungsbeauftragten absehen, wenn ‚ein Gleichstellungsbezug unter besonderen Umständen nach jeder Betrachtungsweise eindeutig‘ ausscheidet“ (Beschluss vom 21.12.2012 – 1 A 2043/11, Rn. 12).

d. Gleichstellung als Aufgabe der Mitarbeitervertretung

Das Mitarbeitervertretungsgesetz beinhaltet einen Auftrag zur aktiven Gleichstellungsarbeit. Dies ergibt sich insbesondere aus § 35 Abs. 3 Buchst. e MVG.

Die Regelung lautet:

„Die Mitarbeitervertretung soll insbesondere für die Gleichstellung und die Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Dienststelle eintreten und Maßnahmen zur Erreichung dieser Ziele anregen sowie an ihrer Umsetzung mitwirken.“

Diesen Aufgaben kann und muss die Mitarbeitervertretung einerseits im Rahmen der Beteiligungsverfahren nach § 37 ff MVG nachkommen. Dies bedeutet auch, dass die Mitarbeitervertretung bei den beteiligungspflichtigen Maßnahmen darauf zu achten hat, dass die Vorgaben des Gleichstellungsgesetzes eingehalten worden sind. Zugleich hat die Mitarbeitervertretung die Möglichkeit, im Rahmen ihres Initiativrechts nach § 47 MVG bei beteiligungspflichtigen Sachverhalten Maßnahmen vorzuschlagen. Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, innerhalb eines Monats zu dem Vorschlag Stellung zu nehmen. Im Falle der Ablehnung des Vorschlags der Mitarbeitervertretung muss die Dienststellenleitung dies schriftlich begründen.

Darüber hinaus soll die Mitarbeitervertretung im Rahmen des § 35 Abs. 3 Buchst. e MVG Maßnahmen zur Erreichung der Gleichstellung und der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Dienststelle anregen sowie an ihrer Umsetzung mitwirken. Damit sind auch solche Maßnahmen gemeint, die nicht dem Maßnahmenkatalog der §§ 39 ff MVG unterliegen. Die Mitarbeitervertretung kann also beispielsweise anregen, einen Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit nach § 5 des Gleichstellungsgesetzes zu erstellen.

Zugleich ergibt sich aus dieser Regelung der Auftrag, darauf zu achten, dass Mitarbeitende weder unmittelbar noch mittelbar aufgrund ihres Geschlechts diskriminiert werden. Die Mitarbeitervertretung hat also beispielsweise das Recht, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Dienststelle über die gesetzlichen Bestimmungen zum Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und die sich daraus ergebenden Rechte zu unterrichten.

7. UMSETZUNG SICHERN!

Unabdingbar für die Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes und der Strategie des Gender Mainstreaming (Begriffsklärung s. Glossar) ist, dass der Anstellungsträger bzw. die entscheidungsrelevanten Gremien die Ziele der Gleichstellungsarbeit aktiv verfolgen und die Mitarbeitenden bei der Umsetzung nachhaltig unterstützen (so genanntes „Top-Down-Prinzip“).

Zugleich ist es unabdingbar, dass auf Seiten der Mitarbeitenden und auch der Gemeindeglieder möglichst viele die Gleichstellungsarbeit und das Konzept des Gender Mainstreaming mittragen und aktiv an der Umsetzung mitarbeiten. Nur so kann die Geschlechtergerechtigkeit langfristig betrachtet erreicht werden.

Neben einer reinen Information über die gesetzlichen Grundlagen sind darüber hinaus daher Informationen über die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen der Gleichstellungsarbeit erforderlich. Überdies sind eine bewusste Wahrnehmung der eigenen Rolle und die Reflexion des eigenen Handelns in Bezug auf Geschlechtergerechtigkeit nötig. Die hierfür erforderliche Sensibilität muss häufig erst erworben werden. Auch diesbezügliche Schulungen können Aufgabe der Gleichstellungsbeauftragten sein.

Die Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes beginnt mit einem Perspektivwechsel, der sich lohnt, weil er nicht nur Auswirkungen auf die konkreten Arbeitsverhältnisse sondern auch auf das Gemeindeleben und die gesellschaftliche Beteiligung der Einzelnen und der Kirche im Gesamten hat!

8. EXEMPLARISCHE LEITFRAGEN ZUR UMSETZUNG DES GLEICHSTELLUNGSGESETZES

Im Folgenden sind beispielhaft Leitfragen aufgeführt, die bei der Einführung bzw. der Verfolgung der Strategie des Gender Mainstreaming und des Gleichstellungsgesetzes relevant sein können. Diese Fragen sind als erste Orientierung gedacht und müssten im konkreten Fall an die Situation angepasst werden. Weitere Fragen finden sich in den vorhergehenden Abschnitten sowie in den Checklisten ab Seite 28 ff.

Generelle Fragen

- Gibt es beim Anstellungsträger eine Dienstvereinbarung, einen Verhaltenskodex o. ä. zu Fragen der Geschlechtergerechtigkeit? Wer ist zuständig und verantwortlich, für die Umsetzung der Beschlüsse und Vereinbarungen zu sorgen?
- Wird das Ziel „Geschlechtergerechtigkeit“ von der Leitung aktiv gefördert und von den Beschäftigten angestrebt?

Fragen im Personalwesen

- Sind Personalentscheidungsprozesse transparent und nachvollziehbar?
- Folgen sie festen und allen bekannten Verfahrensregeln?
- Sind bei den Verantwortlichen für Personalentscheidungen jeweils beide Geschlechter hinreichend und entscheidend vertreten? Falls nein, wie wird geschlechtergerechtes Handeln sichergestellt?
- Sind für Personalentscheidungen im Voraus Auswahlkriterien festgelegt? Werden sie in Hinblick auf Geschlechtergerechtigkeit überprüft? Gibt es dafür die erforderliche Fachkenntnis und Sensibilität?
- Erfüllen die Stellenausschreibung und die Begründung des Arbeitsverhältnisses die geltenden Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes und des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes?
- Wird eine paritätische Besetzung aller Stellen mit Frauen und Männern angestrebt?

Fragen bei Strukturreformen und Sparmaßnahmen

- Werden die Auswirkungen von Strukturreformen und Sparmaßnahmen geschlechtsspezifisch analysiert?
- Wer ist primär zum Beispiel bei Stellenstreichungen, Entlassungen, Umstrukturierungen mit zu erwartenden Umzügen, Kürzungen bei Sach- und Projektmitteln betroffen?
- Welche Strategien werden entwickelt, falls es dabei zu erkennbaren Ungleichgewichten zu Lasten eines Geschlechts kommt?
- Welche Auswirkungen haben derartige Maßnahmen auf die Zielgruppen der kirchlichen Arbeit? Gehen sie überwiegend zu Lasten von weiblichen oder männlichen Gemeindegliedern/ Zielgruppen? ¹¹

¹¹ Vgl. zu den Fragen: Perspektiven der Geschlechtergerechtigkeit in der Diakonie, Hrsg.: Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland e.V. 2006, S. 13 f.

9. CHECKLISTEN ZUR UMSETZUNG DES GLEICHSTELLUNGSGESETZES

1. Checkliste: Stand der Umsetzung des Gleichstellungsgesetzes im Überblick

Legende:

- 0** = trifft nicht zu/Anstellungsträger ist nicht tätig
- 1** = trifft weniger zu/Anstellungsträger engagiert sich in geringem Maß
- 2** = trifft teilweise zu/Maßnahmen geplant, aber noch nicht umgesetzt
- 3** = trifft voll zu/Maßnahme ist bereits umgesetzt

Allgemeines		0	1	2	3
1. Das Thema Geschlechtergerechtigkeit ist beim Anstellungsträger im Gespräch.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. GleichStG ist beim Anstellungsträger bekannt.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Gleichstellung ist als wichtiges Thema der Personalentwicklung erkannt.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Die Außenwirkung von Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit ist bewusst.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Die Wirkung von Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit auf die Beschäftigten ist bewusst.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern wird im mündlichen Sprachgebrauch und im Schriftverkehr geachtet.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitgeberpflichten		Gesetzliche Grundlage			
7. Sind beim Anstellungsträger mehr als 30 Mitarbeitende beschäftigt? ▶ falls ja, weiter bei Nr. 8 ▶ falls nein, weiter bei Nr. 10		ja:	<input type="checkbox"/>	nein:	<input type="checkbox"/>
8. GleichStG ist beim Anstellungsträger bekannt.		§ 14 GleichStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Besteht ein Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit?		§ 4 GleichStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Findet der Aspekt der Geschlechtergerechtigkeit Beachtung bei der Erstellung des Rahmenkonzepts nach dem Personalplanungsgesetz?		§ 2 Abs. 1 PPG i.V.m. Art. 2 Abs. 2 KO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Wird auf eine geschlechtergerechte Gremienbesetzung geachtet?		§ 10 GleichStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Ist das Stellenbesetzungsverfahren so geregelt, dass Frauen und Männer gleichen Zugang zu den Stellen haben?		§§ 6 ff. GleichStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Ist bei Fortbildungen gewährleistet, dass Frauen und Männer gleichen Zugang zu Fortbildungsmaßnahmen haben?		§ 9 GleichStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Führt der Anstellungsträger Maßnahmen durch, welche die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern?		§ 11 ff. GleichStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Checkliste: Bestandsaufnahme Ist-Stand Gremienbesetzung, § 10 GleiStG

I. Welche Wahlgremien gibt es beim Anstellungsträger?							
Art/Name des Gremiums	Anzahl Frauen	Anzahl Männer	Alternativ: Ist das Gremium paritätisch besetzt?		Paritätische Berücksichtigung von Männern/Frauen auf Wahllisten?	Art der Erstellung der Wahllisten? Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten?	Datum der Wiederbesetzung
			ja	nein			
1.			ja	nein			
2.			ja	nein			
3.			ja	nein			
<i>usw.</i>							
II. Welche weiteren Gremien gibt es, die nicht durch Wahl gebildet werden?							
Art/Name des Gremiums	Anzahl Frauen	Anzahl Männer	Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten?		Art des Besetzungsverfahrens	Datum der Wiederbesetzung	
			ja	nein			
1.							
2.							
3.							
<i>usw.</i>							
III. Welche Gremien gibt es, in die Personen berufen oder entsendet werden?							
Art/Name des Gremiums	Anzahl Frauen	Anzahl Männer	Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten?		Art des Besetzungsverfahrens	Datum der Wiederbesetzung	
			ja	nein			
1.							
2.							
3.							
<i>usw.</i>							
IV. Welche weiteren Arbeitsgruppen gibt es, die nicht durch Wahl gebildet werden?							
Art/Name des Gremiums	Anzahl Frauen	Anzahl Männer	Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten?		Art des Besetzungsverfahrens	Datum der Wiederbesetzung	
			ja	nein			
1.							
2.							
<i>usw.</i>							

3. Checkliste: Neu- bzw. Wiederbesetzung eines Gremiums, § 10 GleitStG

Aufgabe	Gesetzliche Regelung	erle- digt ✓	nicht zu erledigen, weil ...
1. Allgemeines			
Erstellen von Regeln zur geschlechtergerechten Gremienbesetzung, evtl. im Rahmen des Förderplans zur Geschlechtergerechtigkeit	§ 4 GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschlechtergerechte Gremienbesetzung als Aspekt des Rahmenkonzepts der Personalplanung	§ 2 PPG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfung der verschiedenen Möglichkeiten des Besetzungsverfahrens (Reißverschluss, Zwei-Listen, ...)	Vgl. S. 14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen einer „Expertinnenliste“ für die anfallenden Themen/zu besetzenden Gremien		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Konkrete Gremienbesetzung, § 10 GleitStG			
Unterrichtung und Anhörung der Gleichstellungsbeauftragten zu anstehender Gremienbesetzung	§§ 15 I, 16 II GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gezielte Ansprache von Frauen und Männern	§ 10 Abs. 1 GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhöhung der Attraktivität der Teilnahme am Gremium durch familienfreundliche Sitzungszeiten	§ 11 Abs. 1 GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfung, ob bei Teilzeitbeschäftigte für die Gremienbesetzung in Frage kommen	§ 11 Abs. 3 GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paritätische Gremienbesetzung erreicht?	§ 11 Abs. 1 GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art des verwendeten Besetzungsverfahrens		<input type="checkbox"/>	
Dokumentation des Gremienbesetzungsverfahrens (optional)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Erstellung von Wahllisten			
Paritätische Berücksichtigung von Männern und Frauen auf den Wahllisten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gezielte Ansprache von Frauen und Männern	§ 10 Abs. 1 GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erhöhung der Attraktivität der Teilnahme am Gremium durch familienfreundliche Sitzungszeiten	§ 11 Abs. 1 GleitStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art des verwendeten Besetzungsverfahrens zur Erstellung der Wahllisten:		<input type="checkbox"/>	
Dokumentation des Gremienbesetzungsverfahrens (optional)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Checkliste: Stellenausschreibungen, § 6 GlStG

Stellenausschreibungen, § 6 GlStG	Gesetzliche Regelung	erledigt ✓
1. Wird die Gleichstellungsbeauftragte beteiligt, bevor die Stelle ausgeschrieben wird?	§ 15 I GlStG	<input type="checkbox"/>
2. Wird bei der Stellenausschreibung geprüft, ob sie intern sowie öffentlich ausgeschrieben werden muss?	§ 6 Abs. 1 GlStG	<input type="checkbox"/>
3. Werden in der Ausschreibung die weibliche und die männliche Sprachform für die Berufsbezeichnung verwendet? (Ausnahme: bestimmtes Geschlecht ist Voraussetzung für Stelle)	§ 6 Abs. 2 GlStG, §§ 11 i.V.m. § 7 Abs. 1 AGG	<input type="checkbox"/>
4. Wird in der Ausschreibung darauf hingewiesen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind, falls Frauen in dem Bereich/der Entgeltgruppe unterrepräsentiert sind?	§ 6 Abs. 2 GlStG	<input type="checkbox"/>
5. Wird in der Ausschreibung darauf hingewiesen, dass Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen?	§ 6 Abs. 2 GlStG	<input type="checkbox"/>
6. Orientiert sich die Stellenausschreibung ausschließlich an den Anforderungen der zu besetzenden Stelle?	§ 6 Abs. 3 GlStG	<input type="checkbox"/>
7. Sofern eine Stelle für geringfügig Beschäftigte ausgeschrieben ist: Ist eine andere Stundenverteilung möglich, so dass eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung angeboten werden kann?	vgl. § 11 Abs. 5 GlStG	<input type="checkbox"/>
8. Ist geprüft, ob eine ausgeschriebene Vollzeitstelle teilbar ist (auch für Führungs-/Leistungsposition)? Achtung: Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung besteht bei Einstellung nicht!	vgl. § 11 Abs. 1 GlStG	<input type="checkbox"/>
Vorstellungsgespräch, § 7 GlStG	Gesetzliche Regelung	erledigt ✓
1. Sichtung der Bewerbungen: Wer erfüllt die erforderliche formale Qualifikation? Nur diese Bewerbungen müssen berücksichtigt werden.	§ 7 Abs. 1 GlStG	<input type="checkbox"/>
2. Sofern Frauen in dem Bereich unterrepräsentiert sind, in dem die Stelle besetzt werden soll: Frauen sind mindestens im Verhältnis ihres Anteils an den Bewerbungen zum Vorstellungsgespräch einzuladen.	§ 7 Abs. 1 GlStG	<input type="checkbox"/>
3. Wird eine Auswahlkommission gebildet? Kommission zur Hälfte mit Frauen besetzen! ► Beitrag zur diskriminierungsfreien Personalauswahl	§ 7 Abs. 2 GlStG	<input type="checkbox"/>
4. Fragen an die Bewerberin/den Bewerber vorbereiten! Unzulässige Fragen vermeiden! Unzulässig ist z. B.: Frage nach Schwangerschaft, Frage nach Betreuung von Kindern. Zulässig wg. § 8 Abs. 1 GlStG: Frage nach Erfahrungen/Fähigkeit in außerberuflichen Tätigkeiten. Siehe hierzu: „Zulässige und unzulässige Fragen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers in Bewerbungsgesprächen“, Frauenreferat der EKIR, 2012	§ 7 Abs. 3 GlStG	<input type="checkbox"/>
5. Schaffen einer angenehmen Atmosphäre für das Vorstellungsgespräch!		

Fortsetzung der 4. Checkliste auf der nächsten Seite

(Fortsetzung der 4. Checkliste)

Auswahlkriterien, § 8 GlStG	Gesetzliche Regelung	erledigt ✓
<p>1. Erstellen einer Liste über die Anforderungen an den zu besetzenden Arbeitsplatz:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Diese ist ausschließlich maßgeblich für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung!	§ 8 Abs. 1 GlStG	<input type="checkbox"/>
<p>2. Abgleich mit Qualifikation der Bewerberinnen und Bewerber:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Zu ihren Gunsten sind Erfahrungen und Fähigkeiten aus außerberuflichen Tätigkeiten wie Familienarbeit und Ehrenamt zu berücksichtigen!▶ Nicht nachteilig berücksichtigt werden:<ul style="list-style-type: none">▪ Teilzeittätigkeit, Unterbrechungen und Verzögerungen beim Berufsabschluss wegen Betreuung von Kindern/zu pflegenden Angehörigen.▪ Familienstand▪ Zahl der unterhaltsberechtigten Personen	§ 8 Abs. 2 GlStG	<input type="checkbox"/>
<p>3. Sofern Frauen in dem Bereich unterrepräsentiert sind, in dem die Stelle besetzt werden soll: Pflicht zur Einstellung einer Frau bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Prüfung: Überwiegen ausnahmsweise in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe?	§ 8 Abs. 3 GlStG	<input type="checkbox"/>

5. Checkliste: Besetzung von Vorgesetzten- und Leitungsfunktionen

Förderung von Frauen in Vorgesetzten- und Leitungsfunktionen	Gesetzliche Regelung	erledigt ✓
1. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten	§ 15 Abs. 1 Nr. 1 GlG	<input type="checkbox"/>
2. Zur Stellenbesetzung im Allgemeinen s. Checkliste 4 auf den Seiten 31–32		<input type="checkbox"/>
3. Besteht ein Konzept zur Besetzung von Leitungs-/Vorgesetztenpositionen mit Frauen?		<input type="checkbox"/>
4. Besteht ein Konzept bzw. die Möglichkeit zur Besetzung der Leitungs-/Vorgesetztenpositionen mit Teilzeitkräften?	Vgl. § 11 Abs. 1, 3 GlG	<input type="checkbox"/>
5. Besteht ein Konzept bzw. die Möglichkeit, Leitungs-/Vorgesetztenpositionen auch in Verbindung mit Telearbeit oder Heimarbeit anzubieten?	Vgl. § 11 Abs. 1 GlG	<input type="checkbox"/>
6. Welche weiteren Maßnahmen werden angeboten, um Mitarbeitenden in Leitungs-/Vorgesetztenpositionen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu erleichtern (siehe Nr. 7–9)?	§ 11 Abs. 1 S. 2 GlG	<input type="checkbox"/>
7. Kann bei Bedarf Kinderbetreuung angeboten werden bzw. bei der Organisation der Kinderbetreuung Hilfe angeboten werden? (Kita der Kirchengemeinde, Vermittlung von Tagesmutter/„Leihoma“ o. ä.)		<input type="checkbox"/>
8. Gibt es ein Eltern-Kind-Büro bzw. können Eltern im Notfall ihre Kinder mit zur Arbeit nehmen? Gibt es Notfallplätze in der Kita der Kirchengemeinde?		<input type="checkbox"/>
9. Unterstützt der Anstellungsträger die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter durch Vermittlung haushaltsnaher Dienstleistungen?		<input type="checkbox"/>
10. Gibt es ein Mentorinnen- bzw. Mentorenprogramm bzw. wird im Einzelfall die Möglichkeit genutzt, eine Mentorin/einen Mentor einzusetzen?		<input type="checkbox"/>
11. Gibt es Fortbildungsangebote zur Vorbereitung von Frauen auf Leitungs-/Vorgesetztenfunktionen?	§ 9 Abs. 3 GlG	<input type="checkbox"/>
12. Gibt es Fortbildungsangebote für (männliche) Beschäftigte mit Leitungsaufgaben zum Thema „Gleichstellung von Frauen und Männern“?	§ 9 Abs. 4 GlG	<input type="checkbox"/>
13. Werden Frauen gezielt auf ausgeschriebene Leitungs-/Vorgesetztenpositionen angesprochen?		<input type="checkbox"/>

6. Checkliste: Fortbildungen¹²

1. Allgemeines

- Welche Zielgruppen sollen mit Fortbildungen erreicht werden? Wie sieht es mit den Männer- und Frauenanteilen unter den Beschäftigten in den Zielgruppen aus?
- Inwieweit wird darauf hingewirkt, dass Fortbildungsangebote zur Vorbereitung von Frauen auf Führungs- und Leitungsfunktionen besonders gefördert werden?
- Werden in das Fortbildungsangebot regelmäßig die Themen „Gleichstellung von Frauen und Männern“ und „Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz“ aufgenommen? Nehmen (insbesondere männliche) Beschäftigte mit Leitungsaufgaben und Mitarbeitende im Organisations- und Personalwesen daran teil?

2. Zugang zu Fortbildungen

- Besteht tatsächliche Chancengleichheit für Männer und Frauen hinsichtlich des Zugangs zu Qualifizierungsmaßnahmen? Ist der Zugang bei Bedarf unterschiedlich gestaltet?
- Welche Daten bzw. Indikatoren geben darüber Aufschluss?
- Welche zielgruppenspezifischen Angebote gibt es? Dominieren Fortbildungen für Führungskräfte? Haben Mitarbeitende aller Entgeltgruppen Zugang zu Fortbildungsangeboten?
- Werden geringfügig Beschäftigte bei Fortbildungen berücksichtigt, werden sie als Fachkräfte wahrgenommen?
- Wird eine Kinderbetreuung zur Verfügung gestellt bzw. die Kosten ersetzt?
- Findet die Fortbildung überwiegend während oder außerhalb der Arbeitszeit statt?
- Wer trägt die Kosten für die Qualifizierung?

3. Eigene Fortbildungsveranstaltungen

- Soll das Thema mit eigenen oder mit externen Dozentinnen bzw. Dozenten bearbeitet werden? Was bedeutet dies unter Gender-Gesichtspunkten?
- Sind explizite Angebote jeweils für Frauen und für Männer denkbar?
- Ist das Schulungspersonal geschult in der Wahrnehmung der Unterschiedlichkeiten in Bezug auf die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern sowie die unterschiedlichen Lebenslagen innerhalb der Gruppe der Frauen, auch der Männer (z. B. Familienstand, Sozialstatus, Alter, Ethnie)?
- Berücksichtigen die Schulungsabläufe und die eingesetzten Lehrmethoden unterschiedliche Zugänge zum Thema?
- Welche Literatur bzw. Materialien sollen als Arbeitsunterlagen für die Dozentinnen und Dozenten bereitgestellt werden, um eine vertiefende Auseinandersetzung mit den Gender-Aspekten des Themas zu ermöglichen?

¹² Vgl. Service- und Vernetzungsstelle für Gleichstellungsbeauftragte in Rheinland-Pfalz, Maßnahmen „on-the-job“; Perspektiven, Diakonisches Werk der EKD, 2006; BMFSFJ, „Fortbildung geschlechtergerecht“, 2012

7. Checkliste: Vereinbarkeit von Beruf und Familie

1. Allgemeines

- Ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer ein wichtiges Ziel der Personalarbeit?
- Was wird konkret dafür getan?
- Wie wird reagiert, wenn Mitarbeitende die Vereinbarkeit von Familie und Beruf thematisieren?

2. Arbeitszeitmodelle ¹³

- Sind einzelne/alle der folgenden Maßnahmen in der Dienststelle möglich bzw. werden sie im Einzelfall überprüft?
 - ▶ Flexible Arbeitszeitmodelle
 - ▶ Dienstpläne, die die Wünsche von Mitarbeitenden berücksichtigen
 - ▶ Teilzeit
 - ▶ Telearbeit/Heimarbeit
- Stehen diese Möglichkeiten auch Mitarbeitenden in Vorgesetzten-/Leitungsfunktionen offen?
- Wie wird auf Anträge von Mitarbeitenden auf Reduzierung der Arbeitszeit reagiert?
- Wie wird gewährleistet, dass die Reduzierung der Arbeitszeit das berufliche Fortkommen nicht beeinträchtigt?
- Wird bei Arbeitszeitreduzierung ein organisatorischer oder personeller Ausgleich geschaffen?
- Werden geringfügige Beschäftigungen möglichst vermieden? Gibt es hierfür ein Konzept?

3. Unterstützende Maßnahmen

- Gibt es in der Kita der Gemeinde Plätze für Kinder von Mitarbeitenden?
- Gibt es in der Kita Notfallplätze, falls andere Betreuungsmöglichkeiten, z. B. Tagesmutter, kurzfristig/vorübergehend ausfallen?
- Kann mit der Diakoniestation eine Kooperation zur Vermittlung von Dienstleistungen für die Betreuung von zu pflegenden Angehörigen vereinbart werden?
- Gibt es in der Gemeinde eine Ehrenamtlichenbörse/Nachbarschaftshilfe, um in Notfällen auszuhelfen?
- Gibt es in der Dienststelle eine Adressenliste von Personen, die als legale Haushaltshilfe arbeiten können?

¹³ „Im Rahmen des kirchlichen Dienst- und Arbeitsrechts sind den Mitarbeitenden Arbeitszeiten zu ermöglichen, die eine Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern“ (§ 11 Abs. 1 GleitStG).

8. Checkliste: Checkliste: Elternzeit/Beurlaubung/Pflegezeit

1. Phase: Information und Planungssicherheit vor der Elternzeit			
Aufgabe	Gesetzliche/tarifliche Regelung	Zuständigkeit	erledigt ✓
Mitarbeiterin/Mitarbeiter informiert Vorgesetzte bzw. Personalabteilung von der beabsichtigten Elternzeit/Beurlaubung/Pflegezeit		Mitarbeiterin/Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Vorgesetzte bietet Mitarbeitenden Gespräch über geplante Elternzeit/Beurlaubung/Pflegezeit an. Ziele: ▶ Information über gesetzliche Vorgaben und Schaffung von Planungssicherheit ▶ Erste Überlegungen zu beruflichem Wiedereinstieg		Vorgesetzte/Vorgesetzter (evtl. erst nach Antragstellung durch Mitarbeitende)	<input type="checkbox"/>
Information der/des Beschäftigten über die beruflichen Perspektiven sowie über die Möglichkeit der Kontaktpflege zum Arbeitsbereich	§ 12 Abs. 3 GleitStG	Vorgesetzte/Vorgesetzter	<input type="checkbox"/>
Mitarbeitende beantragt ▶ Elternzeit, Frist: 7 Wochen vor geplantem Beginn ▶ Beurlaubung, Frist: rechtzeitig vor Beginn ▶ Pflegezeit, Frist: 10 Arbeitstage vor Beginn	§ 15 BEEG § 3 PflZG	Mitarbeiterin/Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Wird personeller/organisatorischer Ausgleich geschaffen, um Arbeitsverdichtung bei den bleibenden Mitarbeitenden zu vermeiden?	§ 12 Abs. 2 GleitStG	Dienststellenleitung	<input type="checkbox"/>
2. Phase: Erhalt von Qualifikation und Kontakt während der Elternzeit/Beurlaubung			
Aufgabe	Gesetzliche/tarifliche Regelung	Zuständigkeit	erledigt ✓
Pflicht zum Kontakthalten bei Sonderurlaub	§ 12 Abs. 2 GleitStG, § 27 BAT-KF	Dienststelle, Mitarbeiterin/Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>
Angebot, eine „Patin“/einen „Paten“ bzw. Mentor/Mentorin für die Dauer der familienbedingten Auszeit zu ernennen		Vorgesetzte/Vorgesetzter	<input type="checkbox"/>
Übersenden von Mitarbeiterinformationen/von aktuellen Informationen über Entwicklungen beim Anstellungsträger		Personalabteilung	<input type="checkbox"/>
Einladung zu Betriebsausflug, Weihnachtsfeier, besonderen Gottesdiensten und Festen, etc.		Personalabteilung, Vorgesetzte	<input type="checkbox"/>
Information über Fortbildungsmöglichkeiten und Stellenausschreibungen, auch Vertretungsstellen bei Weiterbildung/Krankheit anderer Mitarbeitender		Personalabteilung	<input type="checkbox"/>
Evtl. Einladung zu internen Besprechungen/Mitarbeiterversammlungen		Arbeitsbereich, MAV, Dienststellenleitung	<input type="checkbox"/>
Angebot zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen	§ 12 Abs. 4 GleitStG, § 27 BAT-KF	Dienststellenleitung, Vorgesetzte	<input type="checkbox"/>

(Fortsetzung der 8. Checkliste)

3. Phase: Gestaltung des beruflichen Wiedereinstiegs nach der Elternzeit/Beurlaubung			
Aufgabe	Gesetzliche/tarifliche Regelung	Zuständigkeit	erledigt ✓
Rückkehrgespräch rechtzeitig vor Wiedereinstieg. Ziele/Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Abgleich von Erwartungen, auch hinsichtlich Arbeitszeitgestaltung ▶ Planungssicherheit, dass Mitarbeitende zum verabredeten Zeitpunkt wiederkommt ▶ Angebot von Maßnahmen zur beruflichen Wiedereingliederung, Fortbildungen 	§ 12 Abs. 3 u. 5 GleistG	Dienststellenleitung, Vorgesetzte/Vorgesetzter	<input type="checkbox"/>
Planung der Arbeitszeit, evtl. Angebot der Teilzeitbeschäftigung, flexible Arbeitszeitmodelle, Telearbeit etc.	§ 11 Abs. 1 GleistG	Vorgesetzte Mitarbeitende evtl. Personalabteilung	<input type="checkbox"/>
Vorbereitung des Arbeitsplatzes/des Arbeitsmaterials für den Tag des Wiedereinstiegs		Personalabteilung, evtl. Hausmeister	<input type="checkbox"/>
Information über Änderungen/Neuerungen in der Dienststelle		Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen	<input type="checkbox"/>

9. Checkliste: Bestellung einer/eines Gleichstellungsbeauftragten, § 13 GleStG

Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten	Gesetzliche Regelung	ja	nein
1. Sind beim Anstellungsträger mehr als 30 Mitarbeitende beschäftigt? ▶ Falls ja, weiter bei Nr. 2 ▶ Falls nein, weiter bei Nr. 5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Anstellungsträger mit mehr als 30 Mitarbeitenden: Ist eine Gleichstellungsbeauftragte bestellt? ▶ Falls ja, gut so! ▶ Falls nein, weiter bei Nr. 3	§ 13 Abs. 1 GleStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ist der Anstellungsträger eine Kirchengemeinde: Sind die Ziele des § 1 GleStG erfüllt und wurde ein Antrag auf Freistellung von der Pflicht, eine Gleichstellungsbeauftragte zu bestellen, beim Kreissynodalvorstand gestellt? Falls ja, ist für die Dauer der Freistellung nichts zu veranlassen.	§ 13 Abs. 3 GleStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sofern noch keine Gleichstellungsbeauftragte bestellt ist: unbedingt erledigen!	§ 13 Abs. 1 GleStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Anstellungsträger mit weniger als 30 Mitarbeitenden: Gibt es mit anderen Anstellungsträgern gemeinsam einen Förderplan zur Geschlechtergerechtigkeit? ▶ Falls ja, weiter bei Nr. 6 ▶ Falls nein, weiter bei Nr. 7	§ 13 Abs. 1 GleStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ist eine gemeinsame Gleichstellungsbeauftragte bestellt? Falls nein: unbedingt erledigen!	§ 13 Abs. 1 GleStG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Laufen Gespräche über einen gemeinsamen Förderplan für Geschlechtergerechtigkeit oder die Bestellung einer gemeinsamen Gleichstellungsbeauftragten für mehrere Anstellungsträger? Falls ja, weitermachen! Falls nein, unbedingt beginnen!		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Checkliste: Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten

1. Allgemeines	Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten?	
	ja	nein
1. Auf welchen Sachverhalt bezieht sich eine Entscheidung/Maßnahme?		
▶ Arbeits- bzw. Dienstverhältnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Organisation der Dienststelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ kirchliche/gemeindliche/seelsorgliche Aufgabe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Sind Mitarbeiterinnen und/oder Mitarbeiter unmittelbar oder mittelbar betroffen?		
▶ Im Sinne des GleistG relevant sind alle Sachverhalte, die die Mitarbeitenden betreffen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Im Sinne des Gender Mainstreaming relevant sind alle Entscheidungen und Maßnahmen, die Männer und Frauen, Jungen und Mädchen betreffen, auch in der Außenwirkung.		Kommt auf die Sachlage an.
3. Hat die Maßnahme unmittelbar/mittelbar Auswirkung auf die Gleichstellung von Frauen und Männern?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Hat die Maßnahme unmittelbar/mittelbar Auswirkung auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Hat die Maßnahme unmittelbar/mittelbar Auswirkungen auf die berufliche Situation der beim Anstellungsträger beschäftigten Frauen?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Organisatorische Maßnahmen Beispiele		
■ Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeitgestaltung, Arbeitszeiterfassung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Aufstellen von Grundsätzen der Urlaubsplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Gestaltung und Ausstattung der Arbeitsplätze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Gremienbesetzung (Arbeitsgruppen, Fachausschüsse, z. B. für Qualitätsmanagement)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Maßnahmen des Gesundheitsschutzes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Bestellung der Betriebsärztin/des Betriebsarztes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Bestellung der/des Datenschutzbeauftragten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Bestellung der/des Beauftragten nach dem AGG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
■ Maßnahmen zum Verhalten und zur Ordnung in der Dienststelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsetzung der 10. Checkliste auf der nächsten Seite

(Fortsetzung der 10. Checkliste)

3. Soziale Maßnahmen Beispiele	Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten?	
	ja	nein
▪ Einrichtung/Auflösung einer Sozialeinrichtung, z. B. Mitarbeitercafé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Gewährung von Darlehen/Zuschüssen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Einrichtung eines Eltern-Kind-Büros, einer Spielecke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Kooperation mit Kita wegen Betreuungsplätzen für Kinder von Mitarbeitenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Kooperation mit Diakoniestation wegen Pflege/Betreuung von Angehörigen der Mitarbeitenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Personelle Maßnahmen		
1. Allgemeine Personelle Maßnahmen, z. B.		
▶ Erstellen/Verwenden von Personalfragebögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Erstellen von Beurteilungsgrundsätzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Aufstellen von Grundsätzen zu Fortbildungen und Teilnehmendenauswahl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Maßnahmen im Einzelfall, z. B.		
▶ Stellenausschreibungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Einstellungsverfahren, auch bei Leitungspositionen!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Beförderungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Beurlaubungen/Elternzeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Kündigungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Abmahnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf Wunsch/mit Zustimmung der Betroffenen bei		
▶ Personalgesprächen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Mobbing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ sexueller Belästigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

etc.

→ Alle Informationen zum Gleichstellungsgesetz finden Sie auch unter www.ekir.de/gender

10. ANHANG

Glossar

Gender

kommt aus der englischen Sprache und bezeichnet die gesellschaftlich, sozial und kulturell geprägten Geschlechterrollen von Frauen und Männern. Diese sind, anders als das biologische Geschlecht („sex“), erlernt und damit auch veränderbar.

Gender Mainstreaming

„Mainstreaming“ (englisch für „Hauptstrom“) bedeutet, dass eine bestimmte inhaltliche Vorgabe zum zentralen Bestandteil bei allen Entscheidungen und Prozessen gemacht wird, vergleichbar mit Wirtschaftlichkeits- oder Umweltschutzinteressen.

Gender Mainstreaming heißt, bei allen Vorhaben die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern von vornherein und regelmäßig zu berücksichtigen. Es sind aber auch unterschiedliche Lebenslagen innerhalb der Gruppe der Frauen zu beachten wie auch bei den Männern (z. B. Familienstand, Sozialstatus, Alter, Ethnie). In der deutschen Sprache gibt es keinen entsprechenden Begriff für „Gender Mainstreaming“. Er lässt sich am ehesten mit „aktiv betriebene Geschlechtergerechtigkeit“ umschreiben.

Gender Budgeting

Gender Budgeting ist Teil der Strategie des Gender Mainstreaming. Bei der Haushaltsaufstellung und -umsetzung nach dem Gender Budgeting-Prinzip werden die Verteilung der Haushaltsmittel und Ressourcen auf Frauen und Männer sowie die sich daraus ergebenden Auswirkungen in den Blick genommen. Gender Budgeting bedeutet weder, Unterschiede zwischen Frauen und Männern zu nivellieren, noch getrennte Haushalte für Frauen und Männer aufzustellen oder eine „ausgewogene“ 50/50-Verteilung der Mittel vorzunehmen. Es ist vielmehr ein Konzept, mit dem eine differenzierende Analyse, Bewertung und Folgenabschätzung von Haushaltsentscheidungen vorgenommen wird. Hierbei werden (unreflektierte) Machtverhältnisse sichtbar. Denn Haushalte – auch kirchliche – bilden Machtverhältnisse ab und sind Instrumente der Lenkung, um (kirchen-)politische Ziele zu erreichen. Ein Haushalt ist immer der Ausdruck dessen, was politisch gewollt ist.

Geschlechtergerechtigkeit

Geschlechtergerechtigkeit bedeutet für kirchliche Arbeitsverhältnisse, dass neben formalen Regelungen ein positives Klima für die Vereinbarkeit von Privatleben, Familie und Beruf für Frauen und Männer geschaffen wird. Die Aufgabe, eine gedeihliche und geschlechtergerechte Lebensbalance in den Blick zu nehmen, stellt sich ebenso für die Ehrenamtlichen und das Miteinander von Ehren- und Hauptamtlichen. Dies ist die zeitgemäße Konkretisierung der alten kirchlichen Aufgabe, Menschen dort „abzuholen, wo sie stehen“.

Gleichstellung

Frauen wie Männern sind gleiche Möglichkeiten und Zugänge zu Familie und Beruf zu eröffnen. Sie sollen dabei unterstützt werden, zwischen den verschiedenen Lebensbereichen und Lebensformen wirklich wählen zu können. Gleichstellung bedeutet die normative Gleichwertigkeit unterschiedlicher Lebensformen und Lebenssituationen von Männern und Frauen.

Personalmanagement

Personalmanagement stellt den konzeptionellen Rahmen dar, der die gezielte und nachhaltige Personalentwicklung berücksichtigt und innerhalb dessen die konkrete Personalarbeit realisiert wird.

QUELLEN, LINKS UND WEITERFÜHRENDE LITERATUR

1. Allgemeines zu Gleichstellung und Gender

Kirchengesetz zur Förderung der Gleichstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Evangelischen Kirche im Rheinland – Anmerkungen, Hinweise, Noten und Notizen zum Umgang mit dem Gleichstellungsgesetz

Hrsg.: Frauenreferat der Evangelischen Kirche im Rheinland

Erster Gleichstellungsbericht der Evangelischen Kirche im Rheinland

Vorgelegt von der Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland, Drucksache 11, Landes-synode 2014. http://www.ekir.de/gender/Downloads/Erster_Gleichstellungsbericht.pdf

Geschlechtergerechtigkeit in der Evangelischen Kirche im Rheinland – Gender Mainstreaming und Gender Budgeting

Hrsg.: Frauenreferat der EKIR, Autorin: Beate Ludwig, Düsseldorf, 2. Aufl. 2009.

Frauen in Führungspositionen – Barrieren und Brücken

Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: Studie des Sinus-Instituts, Heidelberg, 5. Aufl. 2012. Projektleitung und Autor: Dr. Carsten Wippermann
<http://www.bmfsfj.de/BMFSFJ/Service/Publikationen>

Women matter – gender diversity, a corporate performance driver

McKinsey & Company Inc, 2007.

http://www.mckinsey.de/sites/mck_files/files/Women_Matter_1_brochure.pdf

– Broschüre in englischer Sprache mit Zahlen, Daten, Fakten aus europäischen Ländern zur ökonomischen Notwendigkeit, Geschlechtergerechtigkeit in Unternehmen weiter zu entwickeln. Beinhaltet „Best Practice-Beispiele“ für die Umsetzung von Geschlechtergerechtigkeit in Unternehmen.

Betriebswirtschaftliche Effekte familienfreundlicher Maßnahmen

Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, Stand 2005, Nachdruck 2008. Autoren: Dr. Axel Seidel, Michael Steiner, Tilmann Knittel, Marcel Hölterhoff für die Prognos AG.
<http://www.bmfsfj.de/BMFSFJ/Service/Publikationen>

Perspektiven der Geschlechtergerechtigkeit in der Diakonie

Hrsg.: Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland, Text: Sigrid Häfner, 2006.

<http://www.diakonie.de/media/Texte-2006-20-Geschlechtergerechtigkeit.pdf>

– Broschüre beinhaltet „Exemplarische Leitfragen“ (Checklisten) zur Umsetzung von Geschlechtergerechtigkeit in der Diakonie u. a. zu Personalwesen, Aus- und Fortbildung, Finanzplanung etc.

2. Familienbewusste Personalpolitik

Familienförderung im kirchlichen Arbeitsrecht

EKD-Texte 92, Eine Arbeitshilfe, erarbeitet im Auftrag des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland, 2007.

http://www.ekd.de/download/ekd_texte_92.pdf

– Die Arbeitshilfe setzt an bei den Erwartungen, die an kirchliche Arbeitgeber gerichtet werden. Sie beinhaltet viele Beispiele für Maßnahmen, deren Umsetzung keine oder nur geringe Kosten verursacht.

Personalentwicklungs-Instrumentenkoffer

Service- und Vernetzungsstelle für Gleichstellungsbeauftragte in Rheinland-Pfalz, <http://www.gleichstellungsbeauftragte-rlp.de/>

– Die Homepage bietet vielfältige Informationen und praktische Tipps zum rheinland-pfälzischen Gleichstellungsgesetz sowie zu gleichstellungsorientierter Personalarbeit.

Familienbewusste Personalpolitik

Hrsg.: Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, 2007, Text: Roland Berger Strategy Consultants, München.

3. Maßnahmen zur Geschlechtergerechtigkeit

Zulässige und unzulässige Fragen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers in Bewerbungsgesprächen

Evangelische Kirche im Rheinland – Frauenreferat, 2012.

<http://www.ekir.de/gender/Downloads/fragen-des-arbeitgebers-bei-bewerbungsgespraechen.pdf>

Handreichung zur Gremienbesetzung

Hrsg.: Frauenreferat der EKD, Gleichstellungsbeauftragte der Hauptgeschäftsstelle des Diakonischen Werkes der EKD.

<http://www.ekd.de/download/gremienflyer.pdf>

Geschlechtergerecht beurteilen – Arbeitshilfe zur Erstellung dienstlicher Beurteilungen

In: Die Dienstliche Beurteilung bei der Landeshauptstadt München, Personal- und Organisationsreferat der Landeshauptstadt München, 2010, S. 30 ff., Textbeiträge von Prof. Dr. Jutta Allmendinger u. Friedel Schreyögg

<http://www.muenchen.de/rathaus/Stadtverwaltung/Personal-und-Organisationsreferat/Personalentwicklung/Beurteilung.html>.

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AGG	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
BAG	Bundesarbeitsgericht
BAT-KF	Bundesangestelltentarif in kirchlicher Fassung
BGleiG	Bundesgleichstellungsgesetz
EKD	Evangelische Kirche in Deutschland
EKiR	Evangelische Kirche im Rheinland
GleiStG	Gleichstellungsgesetz EKiR
KBG.EKD	Kirchenbeamtengesetz der EKD
MVG.EKD	Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD
MVG.EKiR	Übernahmegesetz der EKiR zum Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD
LBG.NRW	Landesbeamtengesetz NRW
PPG	Personalplanungsgesetz
TzBfG	Teilzeit- und Befristungsgesetz

Gender- und Gleichstellungsstelle
der Evangelischen Kirche im Rheinland
Hans-Böckler-Straße 7
40476 Düsseldorf
Telefon 0211/4562-680
E-Mail gender@ekir.de
www.ekir.de/gender

Download dieser Broschüre:
www.ekir.de/url/m9q



ekir.de