

Materialien zur Personalentwicklung:

***FRAUENFÖRDERUNG IN DER
BREMISCHEN VERWALTUNG***

Der Senator für Finanzen
in Zusammenarbeit mit der
**Bremischen Zentralstelle für die Verwirkli-
chung der Gleichberechtigung der Frau**



**Freie
Hansestadt
Bremen**

*Frauenförderung
in der bremischen Verwaltung*

Bearbeitung:

**Senator für Finanzen
Referat 33 – Personalentwicklung –
Doventorscontrescarpe 172 (Block C)
28195 Bremen**

(Dritte überarbeitete Auflage, Bremen 2004)

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Gesetz zur Gleichstellung von Mann und Frau im öffentlichen Dienst des Landes Bremen (Landesgleichstellungsgesetz – LGG) vom 20. November 1990	3
2. Gesetz über die Errichtung der Bremischen Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau vom 16. Dezember 1980	9
3. Dienstanweisung zum Verbot der sexuellen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz vom 23. März 1993	11
4. Artikel 1 des Bremischen Gesetzes zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung vom 23.12.2003: Bremisches Behindertengleichstellungsgesetz – BremBGG sowie ein Auszug aus der Integrationsvereinbarung im Sinne von § 83 SGB IX Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen	13
5. Behörden-/dienststellenübergreifender Frauenförderplan gem. § 6 Abs. 2 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) vom 24.11.1998	17
6. Handlungshilfen für Dienststellenleitungen zum Aufstellen von Frauenförderplänen nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) – Fünfte überarbeitete Auflage, Bremen 2004	27
7. Handbuch zum Erfassungsprogramm Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	49
8. Beratung und Unterstützung durch die Arbeitsstelle gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt am Ausbildungs- und Erwerbsarbeitsplatz	73

**Gesetz zur Gleichstellung von Frau und Mann im
öffentlichen Dienst des Landes Bremen
(Landesgleichstellungsgesetz)**

vom 29. November 1990
(Brem.GBl. S. 433)

zuletzt geändert durch das 9. Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften (Artikel 3) vom 08. April 2003
(Brem.GBl. S. 151)

Der Senat verkündet das nachstehende von der Bürgerschaft (Landtag) beschlossene Gesetz:

Artikel 1

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Ziel des Gesetzes

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen im bremischen öffentlichen Dienst nach Maßgabe dieses Gesetzes gefördert.

§ 2

Geltungsbereich

Dieses Gesetz gilt für die Verwaltungen des Landes Bremen und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven und die sonstigen nicht bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts im Lande Bremen sowie die Gerichte des Landes Bremen.

Abschnitt II

Quotierung

§ 3

Ausbildungsplatzquoten

(1) Bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen sind Frauen mindestens zur Hälfte je Ausbildungsgang zu berücksichtigen.

(2) Bei der Besetzung von Ausbildungsplätzen für Berufe, die auch außerhalb des öffentlichen Dienstes ausgeübt werden und für die nur innerhalb des öffentlichen Dienstes ausgebildet wird, findet eine vorrangige Berücksichtigung von Bewerberinnen nicht statt.

§ 4

Einstellung, Übertragung eines Dienstpostens und Beförderung

(1) Bei der Einstellung, einschließlich der Begründung eines Beamten- und Richterverhältnisses, die nicht zum Zwecke der Ausbildung erfolgt, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber in den Bereichen vorrangig zu berücksichtigen, in denen sie unterrepräsentiert sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

(2) Bei der Übertragung einer Tätigkeit in einer höheren Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, wenn sie unterrepräsentiert sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Das gilt auch bei der Übertragung eines anderen Dienstpostens und bei Beförderung.

(3) Unbeschadet dienstrechtlicher Regelungen dürfen bei Bewerbungen um eine andere Stelle den Bediensteten keine Nachteile aus einer Beurlaubung, Ermäßigung der Arbeitszeit oder Teilzeitbeschäftigung erwachsen.

(4) Die Qualifikation ist ausschließlich an den Anforderungen des Berufes, der zu besetzenden Stelle oder der Laufbahn zu messen. Spezifische, zum Beispiel durch Familienarbeit, durch soziales Engagement oder ehrenamtliche Tätigkeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten sind Teil der Qualifikation im Sinne des Absatzes 1 und 2, wenn sie bei der Ausübung der jeweiligen Tätigkeit dienlich sind.

(5) Eine Unterrepräsentation liegt vor, wenn in den einzelnen Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppen der

jeweiligen Personalgruppe einer Dienststelle nicht mindestens zur Hälfte Frauen vertreten sind. Dies gilt auch für die nach dem Geschäftsverteilungsplan vorgesehenen Funktionsebenen.

§ 5

Benennung und Entsendung

Bei Benennungen für und Entsendungen in Gremien, öffentliche Ämter, Delegationen, Kommissionen, Konferenzen, repräsentative Funktionen, Veranstaltungen und Personalauswahlgremien sollen Frauen zur Hälfte berücksichtigt werden.

Abschnitt III

Fördermaßnahmen

§ 6

Frauenförderpläne

(1) Die Behörden und Dienststellen haben für ihren Bereich geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um Frauen gezielt zu fördern. Es sind in jeder Dienststelle Daten zur Erstellung einer Analyse über die Beschäftigungsstruktur zu erheben. Die Analyse ist jährlich fortzuschreiben. Zum Abbau der Unterrepräsentation der Frauen sind Frauenförderpläne in den Dienststellen aufzustellen, die Zielvorgaben und einen Zeitrahmen enthalten sollen. Für die Erstellung der Analyse sind die diesem Gesetz als Anlage beigefügten Vorgaben für die Datenerhebung maßgebend.

(2) Wenn Aufgaben des Personalwesens, insbesondere Personalentwicklungsplanung, -förderung, -einsatz, Ausbildung und berufliche Weiterbildung zentral von einer Behörde für mehrere Behörden wahrgenommen werden, erstellt diese, gegebenenfalls in Abstimmung mit der abgebenden Behörde, einen behörden- und dienststellenübergreifenden Frauenförderplan nach Absatz 1.

(3) Die Frauenförderpläne nach Absatz 2 sind der Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau zur Stellungnahme vorzulegen.

§ 7

Stellenausschreibungen

(1) Stellenausschreibungen müssen in weiblicher und männlicher Form der Stellenbezeichnung erfolgen. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, ist der Ausschreibungstext so zu gestalten, daß Frauen aufgefordert werden, sich zu bewerben. Dabei ist auf die Zielsetzung dieses Gesetzes, die Unterrepräsentation der Frauen zu beseitigen, hinzuweisen.

(2) Absatz 1 gilt auch für Ausschreibungen von Ausbildungsplätzen.

(3) Stellenausschreibungen müssen mit den Anforderungen der zu besetzenden Stelle übereinstimmen.

(4) Fragen nach einer bestehenden Schwangerschaft sind im Einstellungsverfahren unzulässig.

§ 8

Familiengerechte Arbeitsplatzgestaltung

(1) Grundsätzlich sind Vollzeitarbeitsplätze zur Verfügung zu stellen. Im übrigen sind Arbeitsplätze so zu gestalten, daß sie auch vorübergehend in der Form der Teilzeitbeschäftigung oder bei Ermäßigung der Arbeitszeit wahrgenommen werden können. Dies gilt insbesondere auch auf der Funktionsebene des gehobenen und höheren Dienstes sowie für entsprechende Positionen bei Arbeiterinnen und Arbeitern sowie Angestellten.

(2) Die Regelung des § 71 a Abs. 4 des Bremischen Beamtengesetzes gilt auch für Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Angestellte im Geltungsbereich dieses Gesetzes (§ 2). In einem Tarifvertrag zugunsten der Arbeiter und Angestellten getroffene Regelungen bleiben unberührt.

(3) Dem Wunsch von Teilzeitbeschäftigten nach Aufstockung ihrer wöchentlichen Arbeitszeit ist im Rahmen der stellenplanmäßigen Möglichkeiten zu entsprechen.

§ 9

Fort- und Weiterbildung

(1) In die Fort- und Weiterbildungsangebote ist die Thematik „Gleichberechtigung von Mann und Frau aufzunehmen.“ Das gilt insbesondere für solche Bildungsveranstaltungen, die auf die Übernahme von Vorgesetztenpositionen vorbereiten.

- (2) Frauen sind vermehrt als Leiterinnen und Referentinnen von Fortbildungsveranstaltungen einzusetzen.
- (3) Es sind Veranstaltungen anzubieten, die gezielt der Fort- und Weiterbildung von Frauen dienen, insbesondere auch solche, die Frauen auf die Übernahme höherwertiger Stellen vorbereiten.
- (4) Fort- und Weiterbildungsangebote sind so zu gestalten, daß Frauen besonders zur Teilnahme motiviert werden. Die Veranstaltungen sind so zu planen, daß Bedienstete mit Familienarbeit an ihnen teilnehmen können.

§ 10

Berufstätigkeitsunterbrechung

- (1) Beurlaubten Bediensteten ist die Möglichkeit zu eröffnen, Kontakte zum Beruf aufrechtzuerhalten. Ihnen sollen zeitlich befristete Beschäftigungsmöglichkeiten (Aushilfen, Urlaubs- und Krankheitsvertretungen) angeboten werden.
- (2) Fortbildungsveranstaltungen sind für beurlaubte Bedienstete kostenfrei zu öffnen. Auch die beurlaubten Bediensteten sind regelmäßig über das Fortbildungsangebot zu informieren.
- (3) Für beurlaubte Bedienstete sind besondere Fortbildungsveranstaltungen anzubieten, die geeignet sind, einen Wiedereinstieg in den Beruf zu erleichtern.
- (4) Die Fortbildungsveranstaltungen nach Absatz 2 und 3 sind dienstliche Veranstaltungen. Besoldung oder Arbeitsentgelt werden den beurlaubten Bediensteten aus Anlaß der Teilnahme jedoch nicht gewährt; eine Anrechnung auf die ruhegehaltsfähige Dienstzeit erfolgt nicht.

Abschnitt IV

Frauenbeauftragte

§ 11

Wahl

- (1) In jeder Dienststelle, in der ein Personalrat oder ein Richterrat zu wählen ist, werden eine Frauenbeauftragte sowie eine Stellvertreterin, die die Frauenbeauftragte bei Verhinderung vertritt, gewählt.
- (2) Wahlberechtigt sind die Frauen, die nach dem Bremischen Personalvertretungsgesetz oder nach dem Bremischen Richtergesetz für die Wahl des Personalrates oder des Richterrates wahlberechtigt sind.
- (3) Wählbar sind die Frauen, die nach dem Bremischen Personalvertretungsgesetz oder dem Bremischen Richtergesetz für die Wahl des Personalrates oder Richterrates wählbar sind.
- (4) Die Wahlen finden alle vier Jahre zeitgleich mit den Personalratswahlen oder Richterratswahlen statt. Außerhalb des regelmäßigen Wahlzeitraumes finden die Wahlen statt, wenn
 1. das Amt der Frauenbeauftragten vorzeitig erlischt und keine Stellvertreterin nachrückt,
 2. die Wahl mit Erfolg angefochten worden ist oder
 3. eine Frauenbeauftragte noch nicht gewählt ist.

Hat eine Wahl außerhalb des regelmäßigen Wahlzeitraumes stattgefunden, ist die Frauenbeauftragte im nächsten regelmäßigen Wahlzeitraum neu zu wählen. Ist die Frauenbeauftragte zu Beginn des nächsten regelmäßigen Wahlzeitraumes noch nicht ein Jahr im Amt, findet die Neuwahl im übernächsten Wahlzeitraum statt.

- (5) Die Frauenbeauftragte und ihre Stellvertreterin werden in geheimer und unmittelbarer Wahl in getrennten Wahlgängen nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl gewählt im übrigen sind die Vorschriften über die Wahlvorschläge, die Bestellung des Wahlvorstandes durch die Dienststelle, die Aufgaben des Wahlvorstandes, den Schutz der Wahl, die Wahlkosten und die Wahlanfechtung für die Wahl des Personalrates oder Richterrates in ihrer jeweils geltenden Fassung sinngemäß anzuwenden.
- (6) Der Senat wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung eine Regelung über die Vorbereitung und Durchführung der Wahl der Frauenbeauftragten und ihrer Stellvertreterin zu erlassen.

§ 12

Amtszeit

Die regelmäßige Amtszeit der Frauenbeauftragten beträgt vier Jahre. Die Amtszeit beginnt mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses oder, wenn die Amtszeit der bisherigen Frauenbeauftragten noch nicht beendet ist, mit deren Ablauf. Sie endet spätestens am 15. April des Jahres, in dem nach § 11 Abs. 4 Satz 1 die regelmäßigen Wahlen oder nach § 11 Abs. 4 Satz 3 oder 4 die Neuwahlen stattfinden. Das Amt erlischt vorzeitig, wenn die Frauenbeauftragte es niederlegt, aus dem Beschäftigungsverhältnis oder aus der Dienststelle ausscheidet oder die Wählbarkeit verliert. Die Stellvertreterin rückt für den Rest der Amtszeit nach.

§ 13

Aufgaben der Frauenbeauftragten

- (1) Die Frauenbeauftragte hat die Aufgabe, den Vollzug dieses Gesetzes in der Dienststelle zu fördern. Im Rahmen dieser Aufgabe ist sie von der Dienststellenleitung sowohl an der Planung als auch bei der Entscheidung der Dienststellenleitung, insbesondere bei personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, mitberatend zu beteiligen. Zur Erfüllung dieser Aufgaben ist der Frauenbeauftragten Einsicht in Akten, Planungs- und Bewerbungsunterlagen zu gewähren. Personalakten darf die Frauenbeauftragte nur mit Zustimmung der betroffenen Beschäftigten einsehen. An der Aufstellung des Frauenförderplanes ist sie zu beteiligen.
- (2) Hält die Frauenbeauftragte eine beabsichtigte Maßnahme nach Absatz 1 oder eine Personalentscheidung im Sinne der §§ 3 und 4 oder eine Entscheidung über die Zulassung zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Aufstiegslehrgängen, Arbeitszeitreduzierung oder Beurlaubung für unvereinbar mit den Bestimmungen dieses Gesetzes, so kann sie binnen einer Woche nach ihrer Unterrichtung widersprechen. Über diesen Widerspruch entscheidet, auch bei Maßnahmen nachgeordneter Dienststellen, die zuständige Senatorin oder der zuständige Senator. Wird dem Widerspruch der Frauenbeauftragten nicht abgeholfen, so kann die beabsichtigte Maßnahme erst dann dem zuständigen Personalrat nach § 58 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes vorgelegt werden, wenn sie zuvor gegenüber der Landesbeauftragten für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau schriftlich begründet worden ist.
- (3) Beantragt der Personalrat eine Maßnahme, wie sie im vorstehenden Absatz benannt ist, nach § 58 Abs. 4 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes, so hat die Dienststellenleitung die Frauenbeauftragte unverzüglich zu unterrichten. Die Frauenbeauftragte kann der beantragten Maßnahme binnen einer Woche der Dienststellenleitung gegenüber widersprechen. Schließt sich die Dienststellenleitung den Bedenken der Frauenbeauftragten nicht an, so gilt für die Entscheidung der Dienststellenleitung das im Absatz 2 geregelte Verfahren entsprechend. Läßt sich eine Entscheidung der zuständigen Senatorin oder des zuständigen Senators innerhalb der Frist des § 58 Abs. 4 Satz 2 Bremisches Personalvertretungsgesetz unter Darlegung der Bedenken der Frauenbeauftragten nicht herbeiführen, so ist dem Antrag des Personalrates von Seiten der Dienststelle zu widersprechen. Das weitere Verfahren ergibt sich aus den §§ 59, 60 ff. des Bremischen Personalvertretungsgesetzes.
- (4) Bei der Stadtgemeinde Bremerhaven tritt an die Stelle der Senatorin oder des Senators die Oberbürgermeisterin oder der Oberbürgermeister, bei der Bremischen Bürgerschaft der Vorstand, bei den sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen das zuständige Vertretungsorgan.
- (5) Bei Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, kann die Dienststellenleitung bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Diese sind der Frauenbeauftragten gegenüber als solche zu bezeichnen. Die Frauenbeauftragte ist von der vorläufigen Regelung unverzüglich zu benachrichtigen.
- (6) Die Frauenbeauftragte ist verpflichtet, mit den Personalräten in Angelegenheiten, die die Zielvorstellungen dieses Gesetzes betreffen, eng zusammenzuarbeiten. Die Frauenbeauftragte hat das Recht, an allen Sitzungen des Personalrates mit beratender Stimme teilzunehmen.
- (7) Die Frauenbeauftragte hat das Recht, in regelmäßigen Abständen Einladungen der Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau zu folgen, um gemeinsame Belange zu koordinieren.
- (8) Die Frauenbeauftragte ist berechtigt, Sprechstunden abzuhalten, die Beschäftigten zu unterrichten und zu beraten sowie Wünsche, Anregungen und Beschwerden entgegenzunehmen.
- (9) Die Frauenbeauftragte hat das Recht, mindestens einmal im Kalenderjahr eine Versammlung der in der Dienststelle beschäftigten Frauen durchzuführen. Die für die Personalversammlung geltenden Vorschriften des Bremischen Personalvertretungsgesetzes sind entsprechend anzuwenden.

§ 14

Kosten der Tätigkeit der Frauenbeauftragten

- (1) Die durch die Tätigkeit der Frauenbeauftragten entstehenden Kosten trägt die Dienststelle.
- (2) Die Dienststelle hat der Frauenbeauftragten in dem zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendigen Umfange Räume, sachliche Mittel und Büropersonal bereitzustellen.

§ 15

Persönliche Rechte und Pflichten der Frauenbeauftragten

- (1) Die Frauenbeauftragte führt ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.
- (2) Sie darf in Ausübung ihres Amtes nicht behindert und wegen ihres Amtes nicht benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.
- (3) Sie besitzt die gleiche persönliche Rechtsstellung, insbesondere den gleichen Kündigungs-, Versetzungs- und

Abordnungsschutz, wie ein Mitglied des Personalrates oder Richterrates, die Stellvertreterin wie ein stellvertretender Personalrat.

(4) Die Frauenbeauftragte ist ohne Minderung der Bezüge oder des Arbeitsentgelts von der dienstlichen Tätigkeit zu befreien, soweit es nach Art und Umfang der Dienststelle zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendig ist. Satz 1 gilt entsprechend für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit der Frauenbeauftragten erforderlich sind. Wird die Frauenbeauftragte durch die Wahrnehmung ihrer Aufgaben über die regelmässige Arbeitszeit hinaus beansprucht, gilt die Mehrbeanspruchung als Leistung von Mehrarbeit oder Überstunden.

(5) Die Frauenbeauftragte und ihre Stellvertreterin sind verpflichtet, über die persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, die ihnen aufgrund ihres Amtes bekannt geworden sind, sowie bei Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, auch nach dem Erlöschen des Amtes Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung besteht bei Einwilligung der Beschäftigten nicht gegenüber der Dienststelle und dem Personalrat oder dem Richterrat.

§ 16

Berichtspflicht

(1) Der Senat berichtet der Bürgerschaft im Abstand von zwei Jahren über die Durchführung dieses Gesetzes.

(2) Der Bericht wird auf der Grundlage der Analyse der Dienststellen erstellt und gibt Auskunft über die bisherigen und geplanten Maßnahmen zur Durchführung dieses Gesetzes.

(3) Die Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau kann eine Stellungnahme zu dem Bericht abgeben. Die Stellungnahme ist mit dem Bericht des Senats an die Bürgerschaft weiterzuleiten.

§ 17

Leistungsbeurteilung

Im öffentlichen Dienst sind Erfolge und Mißerfolge bei der Umsetzung dieses Gesetzes im Rahmen der Leistungsbeurteilung der in den Dienststellen für die Umsetzung dieses Gesetzes verantwortlichen leitenden Personen zu berücksichtigen.

§ 18

Übergangsvorschriften

(1) Die Frauenbeauftragte und ihre Stellvertreterin werden erstmals spätestens ein halbes Jahr nach Inkrafttreten dieses Gesetzes gewählt

(2) Die erste Analyse nach § 6 Abs. 1 ist mit Stichtag vom 1. des 3. Monats nach Inkrafttreten dieses Gesetzes zu erstellen.

Artikel 2

...

Artikel 3

...

Artikel 4

...

Artikel 5

...

Artikel 6

...

Artikel 7

...

Artikel 8

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.
Bremen, den 20. November 1990

Anlage zu Artikel 1 § 6 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frau und Mann im öffentlichen Dienst des Landes Bremen

Zur Erstellung der Analyse nach § 6 Abs. 1 sind folgende Daten zu erheben:

- 1) Die Zahl der in einer Dienststelle beschäftigten Männer und Frauen der jeweiligen Personalgruppe, getrennt nach Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe.
- 2) Die Zahl der mit Teilzeitbeschäftigten besetzten Stellen, getrennt nach Geschlecht, Personalgruppe, Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe.
- 3) Zahl der beantragten und abgelehnten Anträge auf Arbeitszeitreduzierungen und Aufstockung der Arbeitszeit, getrennt nach Geschlecht, Personalgruppe, Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe, Art des personellen Ausgleichs.
- 4) Bei Stellenbesetzungen Angaben zur
 - Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe.
 - Personalgruppe.
 - bisherige Besetzung mit Ganztags- oder Teilzeitkraft, getrennt nach Geschlechtern.
 - Ausschreibung (ob sie als Vollzeit- oder Teilzeitstelle, ob sie in der betreffenden Behörde oder Dienststelle, ob sie im Amtsblatt oder extern oder ob keine Ausschreibung erfolgte).
 - Anzahl der Bewerbungen getrennt nach Geschlechtern.
 - Besetzung durch Einstellung, Umsetzung, Versetzung mit Vollzeit- oder Teilzeitkraft, nach Geschlecht getrennt.
 - Befristung.
- 5) Bei Umsetzung Angaben zur bisherigen Lohn-, Vergütungs-, Besoldungsgruppe, Personalgruppe, Teilzeit-, Vollzeitbeschäftigung.
- 6) Zahl der Auszubildenden, getrennt nach Geschlecht und Personalgruppe
- 7) Zahl der beförderten oder höhergruppierten Männer und Frauen, getrennt nach Personalgruppe, Lohn-, Vergütungs- und Besoldungsgruppe und gesonderter Ausweisung der Beförderungen, die einen Aufstieg in die nächsthöhere Laufbahngruppe darstellen.
 - Zahl der Bediensteten, die an Veranstaltungen der Fort- und Weiterbildung teilgenommen haben, getrennt nach Veranstaltungsart und Geschlecht
 - Zahl der jeweils gestellten und genehmigten Anträge
- 8) Entsendung in Gremien
 - Zahl der Benennungen und Entsendungen nach Geschlechtern getrennt

Gesetz über die Errichtung der Bremischen Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau

vom 16. Dezember 1980
(Brem.GBl. S. 399)

Der Senat verkündet das nachstehende von der Bürgerschaft (Landtag) beschlossene Gesetz:

§ 1

Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau

- (1) Die Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau (Zentralstelle) wird als Landesbehörde errichtet und von der Landesbeauftragten geleitet.¹⁾
- (2) Die Landesbeauftragte wird auf Vorschlag des Senats von der Bürgerschaft (Landtag) gewählt und vom Senat ernannt.¹⁾

§ 2

Aufgaben und Befugnisse der Zentralstelle

(1) Die Zentralstelle hat die Aufgabe, im Lande Bremen darüber zu wachen und darauf hinzuwirken, daß das verfassungsrechtliche Gebot der Gleichberechtigung der Frau in Arbeitswelt, Bildung und Gesellschaft erfüllt wird. Dies erfolgt insbesondere durch:

1. Anregungen und Vorschläge zu Entwürfen sowie Prüfung von Gesetzen, Verordnungen und Maßnahmen des Senats wie des Bundes, an denen der Senat mitwirkt, soweit diese Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau haben.
2. Zusammenarbeit mit gesellschaftlich relevanten Frauenorganisationen, Frauenbewegungen, Gewerkschaften und sonstigen Organisationen und Verbänden, die mit Frauenfragen und Frauenproblemen befaßt sind.
3. Erfahrungsaustausch und Zusammenarbeit mit entsprechenden Stellen des Bundes und der Länder.
4. Öffentlichkeitsarbeit entsprechend den Aufgaben des Gesetzes im Zusammenwirken mit der Pressestelle des Senats.

(2) Die Zentralstelle nimmt Anregungen, Fragen und Beschwerden zu Problemen der Gleichberechtigung und Gleichstellung der Frau entgegen. Sie ist berechtigt, sich über die Beantwortung und Erledigung von Beschwerden unterrichten zu lassen.

(3) Die Zentralstelle ist berechtigt, alle für die Aufgaben der Zentralstelle bedeutsamen Informationen von Behörden des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven, bei letzterer im Rahmen der Aufsicht des Landes, einzuholen, und Einsicht in Unterlagen und Akten zu nehmen, die im Zusammenhang mit den Aufgaben der Zentralstelle stehen. Gegenüber sonstigen der Aufsicht des Landes Bremen unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist die Zentralstelle berechtigt, im Rahmen ihrer Aufgabenstellung planungsrelevante Daten einzuholen.

(4) Die Zentralstelle berichtet alle zwei Jahre dem Senat über ihre Arbeit; der Senat leitet den Bericht an die Bürgerschaft (Landtag).¹⁾

§ 3

Zusammenarbeit mit bremischen Behörden

(1) Die Zentralstelle ist über Maßnahmen, die Auswirkungen auf das Gebiet der Gleichberechtigung und Gleichstellung der Frau haben, von allen Behörden bereits im Planungsstadium zu unterrichten.

(2) Werden aufgrund der Anregungen oder Vorschläge der Zentralstelle Vorhaben erarbeitet, so ist die Zentralstelle fortlaufend zu beteiligen. Sie ist insoweit zur Teilnahme an den Sitzungen der zuständigen Deputationen verpflichtet.

¹⁾ § 1 Abs. 1 u. 2 geändert u. § 2 Abs. 4 neugefaßt durch Art. 3 d G.v. 20.11.1990 S. 433

§ 4

Personal- und Sachmittel

- (1) Die Personal- und Sachausstattung der Zentralstelle ist im Einzelplan in einem eigenen Kapitel auszuweisen.
- (2) Für bestimmte Einzelfragen kann die Zentralstelle auch Dritte mit der Mitarbeit betrauen.

§§ 5 und 6²⁾

§ 7

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1981 in Kraft.

² Änderungsvorschriften

AMTSBLATT DER FREIEN HANSESTADT BREMEN

1993

Ausgegeben am 26. Mai 1993

Nr. 34

Inhalt

Dienstanweisung zum Verbot der sexuellen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz S. 223

Dienstanweisung zum Verbot der sexuellen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz

Vom 23. März 1993

1. Allgemeine Grundsätze und Begriffserläuterungen

Der Senat der Freien Hansestadt Bremen setzt sich auf allen Ebenen für den Schutz der Würde von Frauen und Männern ein und legt Wert auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Beschäftigten des Landes und der Stadtgemeinde Bremen. Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter und alle anderen Personen haben ein Recht auf die ihre/seine Würde nicht verletzenden Umgang ohne Sexuelle Diskriminierung. Sexuelle Diskriminierung und Gewalt stellen eine massive Beeinträchtigung der Persönlichkeitsrechte dar. Sexuelle Diskriminierung schafft ein einschüchterndes, streßbeladenes und entwürdigendes Arbeits- und Lernumfeld und begründet nicht zuletzt gesundheitliche Risiken. Sexuelle Diskriminierung richtet sich in der Regel gegen Frauen. Die Dienstanweisung soll dazu beitragen, daß sexuelle Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz unterbunden, vorbeugende Maßnahmen ergriffen und betroffene Frauen und Männer davor geschützt werden.

Sexuelle Diskriminierungen sind sexuell direkte oder indirekte verbale und nicht-verbale Verhaltensweisen, die allgemein als beleidigend, herabwürdigend oder nötigend wahrgenommen oder die als einschüchternd und demütigend empfunden werden. Sexuelle Diskriminierung und Gewalt werden in vielfältiger Art und Weise ausgedrückt; dies sind beispielsweise:

- obzöne und kompromittierende Äußerungen und Witze,
- anzügliche Bemerkungen, beleidigende Äußerungen oder Kommentare über das Aussehen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- unangebrachter Körperkontakt,
- das Verteilen oder Aushängen pornographischer oder sexistischer Hefte und Abbildungen,
- Kopieren, Anwenden oder Nutzen pornographischer und/oder sexistischer Computerprogramme auf dienstlichen EDV-Anlagen,
- Einladung, Aufforderung und Nötigung zu sexuellem Verhalten

- oder körperliche Übergriffe

2. Verbot der sexuellen Diskriminierung am Arbeitsplatz

- 2.1 Sexuelle Diskriminierung am Arbeitsplatz ist verboten. Dieses Verbot bezieht sich sowohl auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch auf jede andere Person.
- 2.2 Sexuelle Diskriminierung stellt regelmäßig eine Verletzung arbeitsvertraglicher und beamten-rechtlicher Pflichten sowie eine erhebliche Störung des Dienstbetriebes dar. Unberührt von dieser Dienstanweisung bleiben evtl. strafrechtliche Konsequenzen.
- 2.3 Insbesondere Dienststellenleitungen sowie Personen mit Personalführungs- und Ausbildungsfunktionen haben dafür zu sorgen, daß sexuelle Diskriminierung am Arbeits- und Ausbildungsplatz unterbleibt und eine Arbeits- und Ausbildungsatmosphäre geschaffen wird, die sexuelle Diskriminierung nicht zuläßt. Darüber hinaus sind sie dafür verantwortlich, daß Bürgerinnen und Bürger bzw. alle Personen von Beschäftigten nicht sexuelle diskriminiert werden und Beschäftigte vor sexuellen Diskriminierungen von außen geschützt werden.
- 2.4 Sexuelle Diskriminierungen unter Ausnutzung von Abhängigkeitsverhältnissen am Ausbildungs und Arbeitsplatz und/oder unter Androhung persönlicher oder beruflicher Nachteile bzw. unter Zusage von Vorteilen sind besonders schwerwiegend. Dies gilt insbesondere für Vorgesetzte auf allen Funktionsebenen, Ausbilder und Ausbilderinnen und für Personen in Ausbildungsfunktionen.
- 2.5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in ihrem Tätigkeitsbereich aktiv darauf hinzuwirken, daß sexuelle Diskriminierung gegenüber anderen Beschäftigten und gegenüber jeder anderen Person unterbleibt.

3. Information und Fortbildung

- 3.1 Um eine Ausbildungs- und Arbeitsplatzatmosphäre zu schaffen, die sexuelle Diskriminierung nicht zuläßt, bedarf es der Information und Sensibilisierung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3.2 Die Handlungskompetenz von Vorgesetzten auf allen Funktionsebenen, von Ausbildern/Ausbildenden und von Personen in Ausbildungsfunktionen wird durch Informations-, Fort- und Weiterbildungsangebote der Senatskommission für das Personalwesen dahingehend erweitert, daß sexuell diskriminierendes Verhalten wahrgenommen wird, vorbeugende Maßnahmen ergriffen werden können und adäquat reagiert werden kann, wenn ein Fall von sexueller Diskriminierung bekannt wird.

3.3 An den Fortbildungsveranstaltungen zum Thema sexuelle Diskriminierung und Gewalt soll insbesondere der unter Ziff. 3.2 angesprochene Personenkreis teilnehmen.

4. Grundsätze und Verfahren beim Bekanntwerden von sexueller Diskriminierung

4.1 Die Ahndung von sexueller Diskriminierung ist Aufgabe der Dienststellenleitung. Jedem hinreichenden Verdacht einer sexuellen Diskriminierung muß die Dienststellenleitung nachgehen.

4.2 Die Dienststellenleitung hat, sobald ihr ein Vorfall bekannt wird, alle - auch vorläufige - Maßnahmen zum Schutz der/des Betroffenen zu ergreifen (vgl. Ziffer 4.7 und 4.8).

4.3 Die von sexueller Diskriminierung Betroffenen bzw. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von einem Vorfall Kenntnis haben, haben das Recht, sich auch an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten, die Frauenbeauftragte, die Vertretung der Schwerbehinderten und den Personalrat zu wenden. Dabei wird dem Wunsch der Betroffenen nach Vertraulichkeit soweit wie möglich nachgekommen; dabei wird auf § 57 BremPVG und § 15 Abs. 5 LGV verwiesen.

4.4 Wird ein Fall von sexueller Diskriminierung bekannt, bei dem eine oder mehrere Mitarbeiterinnen betroffen sind, informiert die Dienststellenleitung die Frauenbeauftragte und bezieht sie bis zum Abschluß in das Verfahren ein. Wünscht die Betroffene keine Mitwirkung der Frauenbeauftragten, so ist diese von der Dienststellenleitung - ggf. anonym - lediglich über den aktuellen Sachstand zu informieren. Auf Wunsch der Betroffenen kann die Dienststellenleitung auch außenstehende Institutionen informieren und einschalten.

4.5 Maßnahmen sollen von der Dienststellenleitung in der Regel nicht gegen den Willen der/des von der sexuellen Diskriminierung Betroffenen eingeleitet werden. Dies gilt nicht, wenn ein besonders schwerwiegender Fall vorliegt oder wenn zu befürchten ist, daß die Diskriminierung gegenüber Dritten fortgesetzt werden. Der/Die Betroffenen hat das Recht, eine persönliche Beteiligung an dem eingeleiteten Verfahren abzulehnen.

4.6 Die Frauenbeauftragte kann Vorschläge zum Vorgehen im Einzelfall und zu den ergreifenden Maßnahmen einbringen. Die Frauenbeauftragte informiert die Dienststellenleitung über die ihr bekannt

gewordenen Fälle von sexueller Diskriminierung bei Einwilligung der/des Betroffenen.

4.7 Die von sexueller Diskriminierung Betroffenen bzw. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Vorfall von sexueller Diskriminierung bekannt machen, unterliegen dem besonderen Schutz und der besonderen Fürsorgepflicht des Dienstvorgesetzten und dürfen keine persönlichen oder beruflichen Nachteile erfahren, d.h. insbesondere, daß sich Maßnahmen nicht gegen die von sexueller Diskriminierung Betroffenen richten dürfen, sondern gegen den/die die Maßnahmen Auslösenden (Verursachungsprinzip).

4.8 Folgende Maßnahmen gegen den/die Verursacher/-in sind - je nach Einzelfall - geboten:

- persönliches Gespräch und Hinweis auf das Verbot der sexuellen Diskriminierung durch den Vorgesetzten
- Vorladung zur Anhörung durch die Dienststellenleitung bzw. die/den für Personalangelegenheiten Verantwortliche/n
- mündliche oder schriftliche Belehrung bzw. Ermahnung
- Versetzung/Umsetzung in eine andere Abteilung oder Dienststelle
- schriftliche Abmahnung mit der Ankündigung von arbeitsrechtlichen Konsequenzen bzw. Einleitung eines Vorermittlungsverfahrens nach der Brem. Disziplinarordnung
- fristgerechte oder fristlose Kündigung unter Angabe der tatsächlichen Gründe bzw. Einleitung eines förmlichen Disziplinarverfahrens
- Strafanzeige bzw. Strafantrag durch die/den zuständige/n Senatorin/Senator.

Der durch diese Maßnahmen abgeschlossene Vorgang ist im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften zu den Personalakten zu nehmen.

5. Besondere Regelungen

In Verwaltungen und Betrieben mit besonderen Aufgabenstellungen (z.B. Umgang mit Patientinnen und Patienten, Kindern, alten Menschen, Behinderten oder Gefangenen), können die Dienstanweisung ergänzende Regelungen zum Verbot sexueller Diskriminierung erlassen werden.

6. Bekanntgabe der Dienstanweisung

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird diese Dienstanweisung durch Umlauf bekanntgegeben. Sie wird außerdem in jeder Dienststelle ausgehängt.

Bremen, den 23. März 1993

Der Senat

Artikel 1 des Bremischen Gesetzes zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderung

Bremisches Behindertengleichstellungsgesetz – BremBGG)

vom 18.12.2003
(Brem.GBl. S. 413)

Der Senat verkündet das nachstehende von der Bürgerschaft (Landtag) beschlossene Gesetz:

§ 1

Gesetzesziel

Ziel dieses Gesetzes ist es, Benachteiligungen von behinderten Menschen zu beseitigen und zu verhindern sowie die gleichberechtigte Teilhabe von behinderten Menschen am Leben in der Gesellschaft zu gewährleisten und ihnen eine selbstbestimmte Lebensführung zu ermöglichen. Dabei wird besonderen Bedürfnissen Rechnung getragen.

§ 2

Behinderung

Menschen sind behindert, wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als sechs Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweichen und daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist.

§ 3

Benachteiligung

Eine Benachteiligung im Sinne dieses Gesetzes liegt vor, wenn behinderte und nicht behinderte Menschen ohne zwingenden Grund unterschiedlich behandelt werden und dadurch behinderte Menschen in der gleichberechtigten Teilhabe am Leben in der Gesellschaft unmittelbar oder mittelbar beeinträchtigt werden.

§ 4

Barrierefreiheit

Barrierefrei sind bauliche und sonstige Anlagen, Verkehrsmittel, technische Gebrauchsgegenstände, Systeme der Informationsverarbeitung, akustische und visuelle Informationsquellen und Kommunikationseinrichtungen sowie andere gestaltete Lebensbereiche, wenn sie für behinderte Menschen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sind.

§ 5

Geltungsbereich

Dieses Gesetz gilt für die Behörden des Landes Bremen und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven und die sonstigen nicht bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit Sitz im Land Bremen als Träger öffentlicher Gewalt. Sie sollen im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel und nach Maßgabe der §§ 8 bis 11 für die dort beschriebenen Regelungsbereiche insbesondere geeignete Maßnahmen zur Herstellung der Barrierefreiheit, soweit diese in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich noch nicht gewährleistet ist, ergreifen und gemäß §§ 6 und 7 auf die Beseitigung bestehender und die Vermeidung neuer Benachteiligungen hinwirken.

Teil 2

Maßnahmen zur Gleichstellung behinderter Menschen

§ 6

Benachteiligungsverbot

(1) Behinderte Menschen dürfen gegenüber nicht behinderten Menschen nicht benachteiligt werden. Bestehende Benachteiligungen behinderter Menschen gegenüber nicht behinderten Menschen sollen durch besondere Maßnahmen abgebaut, verhindert oder beseitigt werden.

- (2) Besondere Benachteiligungsverbote zugunsten behinderter Menschen in anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 7

Besondere Belange behinderter Frauen

Bei der Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern sind die besonderen Belange behinderter Frauen zu berücksichtigen und bestehende Benachteiligungen zu beseitigen. Dabei soll durch besondere Maßnahmen die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von behinderten Frauen gefördert und bestehende Benachteiligungen abgebaut, verhindert oder beseitigt werden.

§ 8

Herstellung von Barrierefreiheit in den Bereichen Bau und Verkehr

- (1) Neubauten sowie große Um- oder Erweiterungsbauten der in § 5 genannten Stellen sollen entsprechend den allgemein anerkannten Regeln der Technik barrierefrei gestaltet werden. Von diesen Anforderungen kann abgewichen werden, wenn mit einer anderen Lösung in gleichem Maß die Anforderungen an die Barrierefreiheit erfüllt werden oder wenn die Anforderungen an Neubauten und große Um- und Erweiterungsbauten nur mit einem unverhältnismäßigen Mehraufwand erfüllt werden können.
- (2) Sonstige bauliche oder andere Anlagen des Landes und der Stadtgemeinden, öffentliche Wege, Plätze und Straßen sowie öffentlich zugängliche Verkehrsanlagen und Beförderungsmittel im öffentlichen Personennahverkehr sind nach Maßgabe der einschlägigen Rechtsvorschriften barrierefrei zu gestalten.

§ 9

Barrierefreie Informationstechnik

- (1) Die in § 5 genannten Stellen haben ihre Internet- und Intranetseiten sowie die von ihnen zur Verfügung gestellten grafischen Programmoberflächen, die mit Mitteln der Informationstechnik dargestellt werden, schrittweise technisch so zu gestalten, dass sie auch von behinderten Menschen grundsätzlich uneingeschränkt genutzt werden können.
- (2) Der Senat wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung nähere Regelungen über die barrierefreie Gestaltung der Informationstechnik im Sinne des Absatzes 1 zu treffen und die dabei anzuwendenden Standards nach Maßgabe der technischen, finanziellen und verwaltungsorganisatorischen Möglichkeiten festzulegen. Die nach § 12 Abs. 4 anerkannten Verbände behinderter Menschen sind bei der Vorbereitung der Rechtsverordnung zu beteiligen.

§ 10

Gebärdensprache und andere Kommunikationshilfen

- (1) Die Deutsche Gebärdensprache ist als eigenständige Sprache anerkannt.
- (2) Lautsprachbegleitende Gebärden sind als Kommunikationsform der deutschen Sprache anerkannt.
- (3) Gehörlose und hörbehinderte Menschen und Menschen mit eingeschränkter Sprechfähigkeit haben nach Maßgabe der Verordnung nach Absatz 4 das Recht, mit den in § 5 genannten Stellen in Deutscher Gebärdensprache, mit lautsprachbegleitenden Gebärden oder mit anderen geeigneten Kommunikationshilfen zu kommunizieren, soweit dies zur Wahrnehmung eigener Rechte im Verwaltungsverfahren erforderlich ist. Die in § 5 genannten Stellen haben dafür auf Wunsch der Berechtigten im erforderlichen Umfang die Übersetzung durch Gebärdendolmetscherinnen oder Gebärdendolmetscher oder die Verständigung mit anderen Kommunikationshilfen sicherzustellen; sie tragen die hierzu notwendigen Aufwendungen.
- (4) Der Senat wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung nähere Regelungen über die Heranziehung von Gebärdendolmetscherinnen und Gebärdendolmetschern und die Grundsätze für deren angemessene Vergütung oder eine Erstattung von notwendigen Aufwendungen für die Dolmetscherdienste oder den Einsatz anderer geeigneter Kommunikationshilfen zu treffen. Die nach § 12 Abs. 4 anerkannten Verbände behinderter Menschen sind bei der Vorbereitung der Rechtsverordnung zu beteiligen.

§ 11

Gestaltung von Bescheiden und Vordrucken

- (1) Die in § 5 genannten Stellen haben bei der Gestaltung von schriftlichen Bescheiden, Allgemeinverfügungen, öffentlich-rechtlichen Verträgen und Vordrucken die besonderen Belange davon betroffener behinderter Menschen zu berücksichtigen. Blinden und sehbehinderten Menschen sind nach Maßgabe der Rechtsverordnung nach Absatz 2 die in Satz 1 genannten Dokumente auf ihren Wunsch ohne zusätzliche Kosten auch in einer für

sie wahrnehmbaren Form zugänglich zu machen, soweit dies zur Wahrnehmung eigener Rechte im Verwaltungsverfahren erforderlich ist.

- (2) Der Senat wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung nähere Regelungen darüber zu treffen, bei welchen Anlässen und in welcher Art und Weise die in Absatz 1 Satz 1 genannten Dokumente blinden und sehbehinderten Menschen zugänglich gemacht werden. Die nach § 12 Absatz 4 anerkannten Verbände behinderter Menschen sind bei der Vorbereitung der Rechtsverordnung zu beteiligen.

§ 12

Verbandsklagerecht

(1) Ein nach Absatz 4 anerkannter Verband kann, ohne in seinen Rechten verletzt zu sein, nach Maßgabe der Verwaltungsgerichtsordnung Klage erheben auf Feststellung eines Verstoßes durch die in § 5 genannten Stellen gegen 1. das Benachteiligungsverbot nach § 6 Abs. 1 und die Verpflichtung zur Herstellung der Barrierefreiheit in § 8 Abs. 1, § 9 Abs. 1, § 10 Abs. 3 oder § 11 Abs. 1 Satz 2 oder gegen Bestimmungen der hierzu erlassenen Rechtsverordnungen, 2. die Vorschriften des Landesrechts zur Herstellung der Barrierefreiheit in § 9 Abs. 1 des Bremischen Gesetzes zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Tagespflege, § 34 Sätze 3 und 4 der Bremischen Landeswahlordnung, § 16 Abs. 1 und 2 der Wahlordnung zum Bremischen Personalvertretungsgesetz, § 9 Abs. 3 und 4 der Wahlordnung zur Wahl der Frauenbeauftragten oder § 10 Abs. 1 und § 18 Abs. 1 Satz 2 des Bremischen Landesstrafgesetzes.

- (2) Eine Klage nach Absatz 1 ist nicht zulässig, wenn die angegriffene Maßnahme
1. den Verband nicht in seinem satzungsgemäßen Aufgabenbereich berührt,
 2. aufgrund einer Entscheidung in einem gerichtlichen Verfahren erlassen worden ist oder
 3. in einem gerichtlichen Verfahren als rechtmäßig bestätigt worden ist.

Soweit ein behinderter Mensch selbst seine Rechte durch eine Gestaltungs- oder Leistungsklage verfolgen kann oder hätte verfolgen können, ist eine Klage nach Absatz 1 nur zulässig, wenn der Verband geltend macht, dass es sich bei der angegriffenen Maßnahme um einen Fall von allgemeiner Bedeutung handelt. Dies ist insbesondere der Fall, wenn eine Vielzahl gleichgelagerter Fälle vorliegt.

(3) Vor Erhebung einer Klage nach Absatz 1 ist ein Vorverfahren entsprechend den Bestimmungen der §§ 68 bis 73 der Verwaltungsgerichtsordnung in der jeweils geltenden Fassung durchzuführen; dies gilt auch dann, wenn die angegriffene Maßnahme von einer obersten Landesbehörde getroffen worden ist.

- (4) Der Senator für Arbeit, Frauen, Gesundheit, Jugend und Soziales soll einen Verband anerkennen, der
1. nach seiner Satzung ideell und nicht nur vorübergehend die Belange behinderter Menschen fördert,
 2. nach der Zusammensetzung seiner Mitglieder dazu berufen ist, Interessen behinderter Menschen auf der Ebene des Bundes oder des Landes zu vertreten,
 3. zum Zeitpunkt der Anerkennung mindestens drei Jahre besteht und in dieser Zeit im Sinne der Nummer 1 tätig gewesen ist,
 4. die Gewähr für eine sachgerechte Aufgabenerfüllung bietet und
 5. den Anforderungen der Gemeinnützigkeit oder Mildtätigkeit im Sinne der Abgabenordnung genügt.

(5) Wird in einem Fall des Absatzes 1 ein behinderter Mensch in seinen Rechten verletzt, kann an seiner Stelle und mit seinem Einverständnis ein nach Absatz 4 anerkannter Verband, der nicht selbst am Verfahren beteiligt ist, Rechtsschutz beantragen; in diesem Fall müssen alle Verfahrensvoraussetzungen wie bei einem Rechtsschutzersuchen durch den behinderten Menschen selbst vorliegen.

(6) Ein nach § 13 Abs. 3 des Gesetzes zur Gleichstellung behinderter Menschen durch das Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung anerkannter Verband gilt auch als anerkannt im Sinne des Absatz 4; entsprechendes gilt für rechtlich selbständige Mitgliedsvereine eines solchen Verbandes.

(7) Bei Wegfall einer der in Absatz 4 genannten Voraussetzungen kann die Anerkennung nach Anhörung des betroffenen Verbandes widerrufen werden. Mit einem Widerruf seitens des Bundesministeriums für Gesundheit und Soziale Sicherung entfällt für Verbände nach Absatz 6 die Anerkennung durch den Senator für Arbeit, Frauen, Gesundheit, Jugend und Soziales.

§ 13

Berichterstattung

Der Senat berichtet einmal in jeder Legislaturperiode der Bürgerschaft über die Erfahrungen mit diesem Gesetz, seine Auswirkungen und Anwendungsprobleme in der Praxis und Fragen der Benachteiligung behinderter Menschen. Alle Feststellungen des Berichts sind geschlechtsdifferenziert zu treffen. Den nach § 12 Abs. 4 anerkannten

ten Verbänden behinderter Menschen ist bei der Vorbereitung des Berichts Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Sie wird der Bürgerschaft mit dem Bericht zugeleitet.

Teil 3

Übergangsbestimmungen

§ 14

Übergangsbestimmungen

Von der Verpflichtung des § 8 Abs. 1 Satz 1 kann bei zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieses Gesetzes bereits geplanten oder begonnenen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten längstens bis zum 31. Dezember 2005 abgewichen werden, soweit die nachträgliche Berücksichtigung der allgemein anerkannten Regeln der Technik zur barrierefreien Gestaltung zu einem unverhältnismäßigen Mehraufwand führen würde.

Auszug aus der Integrationsvereinbarung im Sinne von § 83 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen vom 19.12.2001 (Abl. 2002 S. 13)

Zif. 2.1.2

Die Dienststellenleitung sowie andere Stellen, die über die Einstellung und den Einsatz von Personal entscheiden, sind vor der Besetzung verpflichtet zu prüfen, ob freie Arbeits- und Ausbildungsplätze mit schwerbehinderten Menschen besetzt werden können (§ 81 SGB IX); dies betrifft auch Teilzeitarbeitsplätze wie auch befristet zu besetzende Arbeitsplätze. Schwerbehinderte Frauen sind besonders zu berücksichtigen.

Zif. 2.1.6

Über die Vermittlungsvorschläge des Arbeitsamtes und vorliegende Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen hat die Dienststellenleitung die Schwerbehindertenvertretung, den Personalrat und die Frauenbeauftragte unmittelbar nach Eingang zu unterrichten.

*Behörden-/dienststellenübergreifender
Frauenförderplan der Freien Hansestadt Bremen*

	Inhaltsverzeichnis	Seite
1.	Vorbemerkung	19
2.	Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren	20
3.	Personalentwicklung	20
4.	Fort- und Weiterbildung	21
5	Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf – Familienfreundliche Arbeitszeiten	22
5.1	Vereinbarkeit von Familie und Beruf	22
5.2	Flexibilisierung der Arbeitszeit	23
5.3	Teilzeitbeschäftigung	23
5.4.	Elternzeit, Beurlaubung aus familiären Gründen	24
6.	Ausbildung	24
7.	Änderung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften	25
8.	Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz	25
9	Kontraktmanagement und Berichtspflicht	25
10	Fortschreibung	27

Behörden-/Dienststellenübergreifender Frauenförderplan gemäß § 6 Abs. 2 LGG¹

1. Vorbemerkung

Seit der Verabschiedung des behörden-/dienststellenübergreifenden Frauenförderplans durch das Plenum der Senatskommission für das Personalwesen am 04. Februar 1993 haben sich die Rahmenbedingungen innerhalb der bremischen Verwaltung und diverse Rechtsvorschriften des Bundes und des Landes erheblich verändert bzw. wurden neu erlassen. **Wir weisen daher darauf hin, dass der hier abgedruckte behörden-/dienststellenübergreifende Frauenförderplan in absehbarer Zeit, auch im Hinblick auf die neugefasste Gleichstellungsrichtlinie RL 2002/73, in Zusammenarbeit mit der ZGF überarbeitet wird.**

Der grundlegende Umbau und die Modernisierung der bremischen Verwaltung folgt dem Leitgedanken des Neuen Steuerungsmodells (NSM) der KGSt mit den Teilkomponenten

- Zusammenfassung von Fach- und Ressourcenverantwortung (Dezentralisierung)
- ergebnisorientierte "Steuerung auf Abstand"
- Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement)
- Outputorientierung, (Ergebnisorientierung)
- dezentrales und zentrales Controlling
- Prozess- und Qualitätsmanagement
- Bürger- und Bürgerinnenorientierung.

Daraus ergeben sich zahlreiche neue Anforderungen für die Beschäftigten. Die angestrebten Veränderungen bewirken aber auch einen neuen Regelungsbedarf für den behörden-/dienststellenübergreifenden Frauenförderplan.

Ziel des Frauenförderplans ist es daher, im Rahmen der personalwirtschaftlichen Möglichkeiten

- zur Erreichung einer besseren Umsetzung der Zielsetzungen des Landesgleichstellungsgesetzes die Voraussetzungen hierfür insbesondere im Rahmen der Einführung des Neuen Steuerungsmodells in der bremischen Verwaltung zu schaffen,
- vorhandene Strukturen so zu verändern, dass die paritätische Beschäftigung von Frauen und Männern in allen Funktionen und Arbeitsbereichen besser erreicht wird,
- negative Entwicklungstendenzen rechtzeitig zu erkennen und unerwünschten Effekten gegenzusteuern,
- eine aufgaben- und bedarfsbezogene integrierte Organisations- und Personalentwicklung zu erreichen.

Die Zielsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes zur Herstellung der Gleichstellung von Frau und Mann ist insbesondere eine Aufgabe der Führungskräfte aller Dienststellen. Sie haben sicherzustellen, dass die konkreten Maßnahmen des behörden-/dienststellenübergreifenden Frauenförderplans in ihren Zuständigkeitsbereichen umgesetzt werden.

¹ Beschlossen vom Senat am 24.11.1998; die Funktionen und Zuständigkeiten für behörden-/dienststellenübergreifende Angelegenheiten der Frauenförderung der bisherigen Senatskommission für das Personalwesen (SKP) liegen seit dem 01.01.2000 beim Senator für Finanzen. Dementsprechend ist der Wortlaut redaktionell angepasst worden. Im Hinblick auf umgesetzte rechtliche Veränderungen ist der Text aktualisiert worden.

2. Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren

- 2.1** Alle zu besetzenden Stellen sind grundsätzlich auszuschreiben. Ziel der Ausschreibung ist es, allen in Frage kommenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, ihr Interesse an der ausgeschriebenen Stelle zu bekunden und in einem transparenten Auswahlverfahren ihre jeweilige Eignung, Leistung und Befähigung für die Stelle darlegen zu können.
- 2.2** Für Bereiche und Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, enthält die Stellenausschreibung folgenden Zusatz:
- “Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.”
- Die Ausschreibungsrichtlinien sind dem entsprechend geändert worden.²
- 2.3** Bereits bei der Stellenausschreibung muss das Anforderungsprofil der Stelle klar beschrieben werden. Um sicherzustellen, dass hierbei die Belange und Möglichkeiten für Bewerberinnen erkennbar berücksichtigt werden, ist die Frauenbeauftragte an der Ausschreibungsformulierung zu beteiligen.
- 2.4** Vor der Wieder- bzw. Neubesetzung einer Stelle wird von der ausschreibenden Dienststelle die Teilbarkeit bzw. Nichtteilbarkeit der Stelle festgestellt. Die Nichtteilbarkeit eines Arbeitsplatzes ist zu begründen. In allen Stellenausschreibungen ist auf die Möglichkeit der Teilzeittätigkeit bzw. der ausschließlichen Vollzeittätigkeit hinzuweisen.
- 2.5** Auswahlgremien sind möglichst paritätisch, unter Beteiligung der Frauenbeauftragten, mit Männern und Frauen zu besetzen.
- 2.6** Zu den Qualifikationen für Leitungs- und Führungsaufgaben gehören notwendig auch Kenntnisse, Sensibilität und Engagement für die Zielsetzungen Gleichstellung, Implementierung des Gender-Mainstreaming-Prinzips, Frauenförderung, Vereinbarkeit von Beruf und Familie und Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.
- 2.7** Bei der Auswahl von Führungskräften sind daher “Kenntnisse und Engagement in Fragen der Gleichstellung von Mann und Frau” Bestandteil des Anforderungsprofils. Bei der Einstellung von Führungskräften werden die Personen besonders berücksichtigt, die als Bestandteil ihrer Führungsqualifikation “Kenntnisse und Engagement in bezug auf gleichstellungsrelevante Themen” nachweisen können.

3. Personalentwicklung

Der Senat hat am 19.08.1997 im Rahmen seiner Beschlussfassung zum Strategischen Personalentwicklungskonzept das Ziel unterstrichen, ressortübergreifend wie dezentral Qualifikationen von Frauen verstärkt zu berücksichtigen, zu entwickeln und einzusetzen. Die Verwirklichung von Chancengleichheit bedeutet insbesondere eine Zunahme des Anteils von Frauen in Führungspositionen; hierdurch soll nicht nur die Motivation, sondern auch der Einsatz der Mitarbeiterinnen verbessert werden. Insbesondere sind entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz, dem Beschäftigtenschutzgesetz sowie der Dienstanweisung zum Verbot sexueller Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz vom 23.03.1993 und der Dienstvereinbarung Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz vom 31.03.2003 (Abl. S. 105) die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern als integraler Bestandteil aller Handlungsfelder und Instrumente zwingend zu beachten. Vorhan-

² Ausschreibungsrichtlinien vom 07.12.1999, BremABl. S. 967.

dene Ansätze speziell auf diese Personengruppen zugeschnittener Maßnahmen sind auszubauen.

- 3.1 Frauenförderung ist bei jeder Zielgruppe von Personalentwicklung stets sicherzustellen und als Bestandteil der Personalentwicklungskonzepte jeder Dienststelle vorzusehen.
- 3.2 Die Beteiligung von Frauen an allen zentralen und dezentralen Maßnahmen der Personalentwicklung ist in einem Umfang sicherzustellen, die eine höhere Beschäftigungsquote von Frauen in allen Funktionsbereichen erwarten lässt.
- 3.3 Bei Führungspositionen sind Frauen auf allen Hierarchiestufen unterrepräsentiert. Um diese Unterrepräsentanz verändern zu können, sollen Frauen insbesondere bei folgenden Maßnahmen der Personalentwicklung vorrangig berücksichtigt werden:
 - beim Nachwuchspool für die Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes und für Hochschulabsolventinnen/-absolventen mit einem wirtschaftswissenschaftlichen Abschluss,
 - in der systematischen Aufstiegsqualifizierung beim Wechsel von der mittleren in die gehobene und beim Wechsel von der gehobenen in die höhere Funktionsebene,
 - bei der Mobilitäts- und Aufstiegsförderung,
 - in der Führungskräftefortbildung.Vorgesetzte haben dabei eine besondere Verantwortung Mitarbeiterinnen für höherwertige Funktionen, in denen Frauen deutlich unterrepräsentiert sind, zu fördern und zu motivieren.
- 3.4 Es ist Aufgabe der Vorgesetzten in einer Dienststelle, z.B. im Rahmen von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen als Baustein für die Modernisierung der bremischen Verwaltung, das Modul "Personalentwicklung" dafür zu nutzen, die Potentialeerkennung und -entwicklung von Frauen sicherzustellen, die Fortbildungs- bzw. Entwicklungsziele mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festzulegen sowie Lernprozesse anzuregen.
- 3.5 Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen durch umfassende Information und Begleitung in der Startphase unterstützt werden um ihre Arbeitsaufnahme und Integration im Arbeitsbereich erfolgreich gestalten zu können.³ Alle neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Einführung in das Thema "Gleichstellung von Mann und Frau".⁴

4. Fort- und Weiterbildung

Fort- und Weiterbildung ist ein wichtiges Instrument der Frauenförderung und gewinnt als zentraler Baustein von Personalentwicklung im Rahmen der Verwaltungsreform an zusätzlicher Bedeutung, um einerseits die Erfüllung der Verwaltungsziele sicherzustellen und andererseits den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aller Ebenen die notwendigen Qualifikationen (Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten) zu vermitteln und so den gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen gerecht zu werden.

Den unterschiedlichen Fort- und Weiterbildungsbedarfen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird mit einem differenzierten Angebot begegnet, das es als offenes

³ Zur Unterstützung von Personal- und Führungsverantwortlichen hat der Senator für Finanzen einen Leitfaden als Handlungshilfe entwickelt, mit dem praktikable Anregungen und Hinweise für eine erfolgreiche Gestaltung der ersten Wochen und Monate der Einarbeitung an einem neuen Arbeitsplatz gegeben werden.

⁴ Die Einführung in das Thema "Gleichstellung von Mann und Frau" wird vom Senator für Finanzen entwickelt und den Ressorts und Dienststellen zur Verfügung gestellt.

System der Einführung-, Anpassungs- und Förderungsförderung erlaubt, flexibel und ausbaufähig Veränderungen in der bremischen Verwaltung und in den Qualifikationsanforderungen aufzunehmen sowie Prioritäten aus konkreten, aktuellen Anlässen zu setzen.

- 4.1 Frauen sind zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen besonders zu motivieren um eine Beteiligung zu erreichen, die dem Frauenanteil bei den Beschäftigten im jeweiligen Bereich entspricht. Dies gilt auch für die im Rahmen von Umstrukturierungsprozessen stattfindenden Fortbildungsveranstaltungen.
- 4.2 Um die Unterrepräsentanz von Mitarbeiterinnen im gehobenen und höheren Dienst abzubauen, werden durch den Senator für Finanzen die bereits vorhandenen spezifischen beruflichen Fortbildungsangebote – insbesondere im Rahmen der Handlungsfelder zur Personalentwicklung – weiterentwickelt und ausgebaut.
- 4.3 Im jährlichen Fortbildungsprogramm des Senators für Finanzen werden Veranstaltungen zusammengefasst, die sich thematisch mit der Verwirklichung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern befassen.
- 4.4 In der Führungskräftefortbildung des Senators für Finanzen sind die Themen “Gleichstellung von Frauen und Männern”, “Vereinbarkeit von Beruf und Familie” und “Verbot der sexuellen Diskriminierung am Arbeitsplatz” als Bausteine ausdrücklich zu integrieren. Die Teilnahme an den entsprechenden Bausteinen ist für alle Führungskräfte verbindlich.⁵ Dies gilt insbesondere für die Verwaltungsleitungen in den Ressorts sowie für die Dienststellenleiter/-innen in den nachgeordneten Dienststellen. Für die Übernahme von Führungsaufgaben ist sie Voraussetzung, sofern die Teilnahme ermöglicht wurde.
- 4.5 Bei der Ausgestaltung des Rahmenplans für den Aufstieg in den höheren Dienst gemäß § 17 b Bremische Laufbahnverordnung⁶ sind die Themen “Gleichstellung von Frauen und Männern”, “Vereinbarkeit von Beruf und Familie” und “Verbot der sexuellen Diskriminierung am Arbeitsplatz” zu integrieren.
- 4.6 Durch organisatorische Vorkehrungen und zeitliche Gestaltung ist Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit familiären Aufgaben (z.B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger) und insbesondere Teilzeitbeschäftigten und Beurlaubten die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu ermöglichen bzw. zu erleichtern.

5. Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf - Familienfreundliche Arbeitszeiten

Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, ermöglicht beispielsweise durch neuen Arbeitszeitmodelle, durch Teilzeitarbeit und Beurlaubungsmöglichkeiten, ist eine wesentliche Voraussetzung, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage zu versetzen, Berufstätigkeit und familiäre Aufgaben⁷ besser miteinander zu vereinbaren und damit der strukturellen Benachteiligung von Frauen entgegenzuwirken.

5.1 Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- 5.1.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben zu erleichtern.
- 5.1.2 Die Dienststellen fördern die Inanspruchnahme von “familienfreundlichen Arbeitszeiten”. Dabei sind die Belange der Beschäftigten hinsichtlich Stundenzahl und Verteilung der Arbeitszeit nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- 5.1.3 In die Personalbedarfsplanung sind die Möglichkeiten der Elternzeit, der Beurlaubung aus familiären und arbeitsmarktpolitischen Gründen, die Reduzierung der

⁵ Vgl. hierzu auch Nr. 2 2.6/2.7

⁶ Siehe dazu auch Begründung zu Artikel 6 des 7. Gesetzes zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften.

⁷ Familiäre Aufgaben umfasst im folgenden die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger

Arbeitszeit, die Rückkehr aus einer Beurlaubung in eine Teilzeit- oder Vollzeitbeschäftigung sowie die Rückkehr von einer Teilzeittätigkeit in die Vollzeittätigkeit einzubeziehen.

5.2 Flexibilisierung der Arbeitszeit

- 5.2.1** Beschäftigten mit familiären Aufgaben wird unter Beachtung der dienstlichen Belange die Möglichkeit eröffnet, ihre Arbeitszeit auf diese Erfordernisse auszurichten. Den Arbeitszeitwünschen dieser Beschäftigtengruppe ist im Rahmen der tarifvertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen⁸ bevorzugt Rechnung zu tragen.
- 5.2.2** Der Senator für Finanzen hat Modelle zur Flexibilisierung der Arbeitszeit (Sabbaticals, Sonderurlaub, Telearbeit etc.) entwickelt, die insbesondere die Lebenssituation von Frauen berücksichtigen und nicht zur Benachteiligung der weiblichen Beschäftigten führen.

5.3 Teilzeitbeschäftigung

- 5.3.1** Anträgen auf Reduzierung der Arbeitszeit wird im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Regelungen entsprochen.⁹
- 5.3.2** Reduzierung der Arbeitszeit bedeutet nicht automatisch die Halbierung der Arbeitszeit, sondern kann flexibel erfolgen.
- 5.3.3** Arbeitsplätze sollten so gestaltet werden, dass Anträgen auf Reduzierung der Arbeitszeit oder Teilung eines Arbeitsplatzes stattgegeben werden kann. Teilzeitarbeit ist auch auf solchen Arbeitsplätzen zu ermöglichen, für die dies bislang eher als schwierig und ungewöhnlich angesehen wurde, insbesondere in Leitungspositionen auf allen Ebenen.
- 5.3.4** Teilzeitbeschäftigte dürfen nicht benachteiligt werden. Ihnen stehen die gleichen Aufstiegs- und Beförderungsmöglichkeiten und die gleichen beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten wie Vollzeitbeschäftigten zu¹⁰.
- 5.3.5** Vor Aufnahme einer Teilzeitbeschäftigung werden die Betroffenen über die arbeits-, sozial-, dienst- und versorgungsrechtlichen, sowie über die finanziellen Auswirkungen ihrer Entscheidung informiert.
- 5.3.6** Mit den teilzeitbeschäftigten Beschäftigten sollten regelmäßig Gespräche geführt werden, die die beruflichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Qualifizierung in Abstimmung mit der zeitlichen Verfügbarkeit, und die Entwicklung des Umfangs der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zum Gegenstand haben.
- 5.3.7** Dem Wunsch von Teilzeitbeschäftigten nach Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit wird - unter Berücksichtigung der entsprechenden Senatsbeschlüsse - im Rahmen der Budgets sowie der stellenplanmäßigen Voraussetzungen, entsprochen.
- 5.3.8** Bei der Terminierung von Sitzungen soll auf die Bedürfnisse von Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten mit familiären Aufgaben Rücksicht genommen werden, das Sitzungsende soll über die Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten bzw. die Kernarbeitszeit regelmäßig nicht hinausgehen.

⁸ Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz – TzBfG) vom 21. Dezember 2000 (BGBl. I S. 1966) – für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen

⁹ Im 7. Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften werden die Möglichkeiten von Teilzeitbeschäftigung im Interesse einer weiteren Flexibilisierung der individuellen Lebensarbeitszeit erweitert. Ohne eine zeitliche Obergrenze und ohne Vorliegen weiterer Voraussetzungen kann jede Beamtin und jeder Beamte auf Antrag Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit ausüben, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Hierzu auch Teilzeit- und Befristungsgesetz – TzBfG.

¹⁰ § 71d BremBG

5.4 Elternzeit¹¹, Beurlaubung aus familiären Gründen

- 5.4.1** Beschäftigten wird ermöglicht, sich aus familiären Gründen entsprechend den beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften beurlauben zu lassen.
- 5.4.2** Mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Elternzeitin Anspruch nehmen oder sich beurlauben lassen wollen, sind Personalgespräche zu führen, die den Erhalt und die Weiterentwicklung ihrer Qualifikation über den Zeitraum der Elternzeit und der Beurlaubung hinaus zum Gegenstand haben.
- 5.4.3** Vorgesetzte informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Elternzeit oder Beurlaubung aus ihrem Zuständigkeitsbereich - spätestens 6 Monate vor Beendigung der Elternzeit oder der Beurlaubung - über wichtige Veränderungen im Aufgabengebiet und prüfen rechtzeitig¹², welche Einsatzmöglichkeiten voraussichtlich bestehen. Die Dienststellen erarbeiten gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen individuellen Rückkehrplan.
- 5.4.4** Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich in Elternzeit oder in einer Beurlaubung befinden, werden während dieser Zeiten die Möglichkeit geboten, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten und zu verbessern. Sie sind gezielt auf Fortbildungsmöglichkeiten (z.B. VFA-Förderkurs, Aufstiegsqualifizierungen) hinzuweisen¹³.
- 5.4.5** Um auch während der Elternzeit und der Beurlaubung möglichst häufig eine Verbindung zum Beruf erhalten zu können und um die berufliche Qualifikation aufrecht zu erhalten, werden im Rahmen der verfügbaren Budgets befristete Urlaubs- und Krankenvertretungen angeboten.
- 5.4.6** Beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist bei der Rückkehr eine ausreichende Einarbeitungszeit zu gewähren. Es werden von den Dienststellen in Zusammenarbeit mit dem Senator für Finanzen spezielle Fortbildungsmaßnahmen (Rückkehrprogramme) angeboten, die den beruflichen Wiedereinstieg in die umstrukturierte Verwaltung unterstützen. Der Senator für Finanzen wird Handlungsempfehlungen für die Reintegration von Beschäftigten erarbeiten.

6. Ausbildung

- 6.1** Die Ausbildungsplanung des Senators für Finanzen ist an der Personalentwicklungsplanung, dem sich daraus ergebenden Personalersatzbedarf und an zukunftsorientierten Anforderungen an die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes zu orientieren. Eine besondere Berücksichtigung bei der Ausbildungsplanung ist der geschlechtsspezifischen Teilung der Beschäftigung im bremischen öffentlichen Dienst zu widmen, um negativen Effekten entgegenzuwirken.
- 6.2** Um die in § 3 Landesgleichstellungsgesetz vorgesehene Ausbildungsplatzquote in Ausbildungsberufen des gewerblich-technischen Bereichs einzuhalten, entwickelt der Senator für Finanzen in Zusammenarbeit mit der Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau ein Konzept, wie Frauen im stärkeren Maße für diese Ausbildungsberufe gewonnen werden können.

¹¹ Rechtliche Grundlagen – für Beamtinnen und Beamte; Verordnung über Elternzeit für Bremische Beamte und Richter (Bremische Elternzeitverordnung – BremElTZV) vom 16.06.1986 in der jeweiligen Fassung. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer: Gesetz zum Erziehungsgeld und zur Elternzeit (Bundeserziehungsgeldgesetz – BErzGG) vom 6.12.1985 (BGBl. I S. 2154) in der Fassung der Bekanntmachung vom 7.12.2001 (BGBl. I S. 3358) und den jeweiligen Änderungen.

¹² Der Zeitraum sollte circa 4-6 Monate vor Beendigung des Erziehungsurlaubs sowie der Beurlaubung liegen.

¹³ Der zeitliche Umfang der berufsbegleitenden Qualifizierungsmaßnahmen darf den Zweck der jeweiligen Freistellungen jedoch nicht zuwiderlaufen.

7. Änderung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Der Senator für Finanzen prüft bei allen Änderungen von personal-, dienst- und tarifrechtlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften die frauenpolitischen Auswirkungen. Dies gilt insbesondere bei der Entwicklung eines landeseinheitlichen Regelbeurteilungssystems.

8. Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

Die Freie Hansestadt Bremen und jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin sind verpflichtet, entsprechend dem Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (Beschäftigtenschutzgesetz), der Dienstanweisung zum Verbot sexueller Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz vom 23.03.1993 und der Dienstvereinbarung Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz vom 31.03.2003 durch geeignete Maßnahmen ein belästigungsfreies Arbeitsklima zu schaffen und so darauf hinzuwirken, dass sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz unterbleiben.

9. Kontraktmanagement und Berichtspflicht

9.1 Frauenförderpläne (zentral wie dezentral) sind Bestandteil und Baustein bei der Entwicklung des Kontraktmanagements sowie dem Aufbau einer einheitlichen Berichtsstruktur.¹⁴

9.2 Zur Umsetzung der Frauenförderpläne sind bei der Entwicklung von Zielvereinbarungen im Rahmen des Kontraktmanagements durch senatorische Behörden und Dienststellen konkrete Maßnahmen für die Mitarbeiterinnen zu entwickeln. Die Ressorts und Dienststellen berichten im Rahmen ihrer Berichtspflichten über die Umsetzung und die Auswirkungen der Frauenförderpläne.

10. Fortschreibung

Im Rahmen des zu entwickelnden Berichtswesens ist sicherzustellen, dass die Ergebnisse der Umsetzung der Frauenförderpläne regelmäßig erfasst und dargelegt werden. Auf der Grundlage der Berichte ist der behörden-/dienststellenübergreifende Frauenförderplan vom Senator für Finanzen fortzuentwickeln und zu optimieren.

¹⁴ Vgl. Deputationsvorlage 14/113 bzw. 14/84 S "Berichterstattung zur Frauenförderung im Lande und der Stadtgemeinde Bremen im Rahmen des Personalcontrollings", das Konzept wird fortgeschrieben; vgl. auch Deputationsvorlage 14/94 bzw. 14/69 S "Verwaltungsreform und Frauenförderung"

*Handlungshilfen für Dienststellenleitungen
zum Aufstellen von Frauenförderplänen
nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
(Fünfte überarbeitete Auflage, 2004)*

	Inhaltsverzeichnis	Seite
1.	Vorbemerkung	29
2.	Personalplanung zur Erhöhung des Frauenanteils bei Unterrepräsentanz	30
2.1	Datenbasis und Definitionen	30
2.2.	Beschäftigtenstrukturanalyse	30
2.3	Bericht des Senators für Finanzen über die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (Personalcontrolling Band III)	32
2.4	Zielvorgaben und Zeitrahmen	32
3.	Zum Qualifikationsbegriff des § 4 LGG	35
3.1.	Zusammenhänge zwischen dem Qualifikationsbegriff und herkömmlichen Entscheidungskriterien	36
3.2.	Die Bedeutung des Anforderungsprofils für die zu besetzende Stelle	38
3.3.	Dienstliche Beurteilungen zur Feststellung der Qualifikation?	39
4.	Mögliche weitere Regelungsbereiche in Frauenförderplänen	40
4.1	Objektivierung von Stellenbesetzungen	40
4.2	Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen (§ 3 Abs. 1 LGG)	42
4.3	Benennung und Entsendung (§ 5 LGG)	42
4.4	Familiengerechte Arbeitsplatzgestaltung (§ 8 LGG)	42
4.5.	Fort- und Weiterbildung (§ 9 LGG)	43
4.6	Berufstätigkeitsunterbrechungen aus familiären Gründen (§ 10 LGG)	44
5.	Frauenbeauftragte (§§ 13-15 LGG)	45
5.1	Teilnahme an Dienstgesprächen/Arbeitsgruppensitzungen	45
5.2	Entlastung der Frauenbeauftragten im Hauptamt	46
5.3	Kostenregelungen	46
5.4	Einrichtung von Arbeitskreisen	47
5.5	Stellung der stellvertretenden Frauenbeauftragten	47
6.	Handbuch zum Erfassungsprogramm	xxxxxx

1. Vorbemerkung

Nach § 6 Abs. 1 LGG haben die Dienststellen für ihren Bereich Frauenförderpläne auf der Grundlage von Analysen über die Beschäftigtenstruktur zu erstellen.

Frauenförderpläne haben zum Ziel, das im Grundgesetz verankerte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot von Frauen und Männern in den Dienststellen zu verwirklichen. Frauenförderpläne sollen dazu beitragen, die Forderung des Grundgesetzes nach Gleichbehandlung und Gleichstellung zu erfüllen und die vorhandenen Strukturen so zu verändern, dass Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen paritätisch vertreten sind. Frauen müssen die Möglichkeit haben, familiären Aufgaben (z.B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger) ohne berufliche Nachteile nachzugehen.

Bei der Modernisierung der Verwaltung kommt auch der Frauenförderung - insbesondere den Frauenförderplänen - eine besondere Bedeutung zu. Denn sie ist ein zentrales Anliegen und integraler Bestandteil der Verwaltungsmodernisierung. Sie ist als Querschnittsaufgabe zu begreifen, die alle Funktionsbereiche in der Verwaltung gleichermaßen betrifft.

Die hier vorgelegten, aktualisierten Handlungshilfen, die mit der ZGF abgestimmt worden sind, stellen keinen Muster-Frauenförderplan dar, der nur schematisch zu übertragen wäre. Die Handlungshilfen geben statt dessen lediglich Anregungen, wie ein eigenständiger Frauenförderplan entwickelt werden kann, der sich an den besonderen Gegebenheiten und Problemen der jeweiligen Dienststelle orientiert.

Zudem steht der behörden-/dienststellenübergreifende Frauenförderplan als Handlungsempfehlung zur Verfügung (s. Ziffer 5 im Inhaltsverzeichnis). Der Senat hat die Ressorts am 24. November 1998 gebeten, den behörden-/dienststellenübergreifenden Frauenförderplan in ihrem Zuständigkeitsbereich umzusetzen und die Ziele in den dezentralen Frauenförderplänen zu verankern.

Entscheidend bei der Erstellung eines Frauenförderplanes ist, dass die spezifischen Strukturprobleme der Dienststelle im Hinblick auf die Unterrepräsentanz von Frauen sichtbar gemacht und praktikable Lösungen erarbeitet werden. Es ist offenkundig, dass in einer Dienststelle mit überwiegend weiblichen Beschäftigten andere Strukturprobleme vorliegen als in einer durch männliche Beschäftigte dominierten Dienststelle.

Für die Erstellung und Umsetzung der Zielsetzungen in Frauenförderplänen bedarf es eines Umsetzungs- und Gestaltungswillens von Seiten der Dienststellenleitungen. Die Dienststelle muss sich der Existenz der Ungleichbehandlung von Frauen und Männern und der strukturellen Benachteiligung von Frauen bewusst sein, um mit Überzeugung gezielte frauenfördernde Maßnahmen einzuleiten. Häufig wird zwar eine strukturelle Benachteiligung anerkannt; im Konfliktfall treten dann allerdings Überlegungen einer sog. "Einzelfallgerechtigkeit" in den Vordergrund. Gezielte Frauenförderung ist immer auch am Einzelfall zu messen. Erfolgreiche Frauenförderung bedarf eines nachhaltigen Umdenkungs- und Umstrukturierungsprozesses, der ein erhebliches Konfliktpotential in sich birgt und von den Beteiligten "Mut zur untypischen Entscheidung" fordert.

Wichtig ist dabei, im Frauenförderplan **konkrete Ziele und Zeitvorstellungen** als Selbstverpflichtung aller Beteiligten (Dienststellenleitung, Personalrat und Frauenbeauftragte) festzulegen (vgl. dazu Ziffer 2.4). Deshalb sind auch solche Maßnahmen zu vereinbaren, die den bisherigen "Geschäftsablauf" so verändern, dass die Zielvorgaben auch erreicht werden können.

Zur Umsetzung des Anspruchs auf besondere Berücksichtigung schwerbehinderter Frauen sollen die Dienststellenleitungen gemeinsam mit der Schwerbehindertenver-

treten neben den allgemeinen Frauenfördermaßnahmen Maßnahmen zur Förderung dieser Frauen im Frauenförderplan festlegen (s. Ziffer 4 im Inhaltsverzeichnis).

Frauenförderpläne nach § 6 LGG sind verwaltungsinterne verbindliche Regelungen, die der Beteiligung der Frauenbeauftragten und der Mitbestimmung des Personalrates unterliegen; ggf. sind die Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten und die Betriebliche Suchtkrankenhilfe einzubeziehen.

Hinweis:

Der Senator für Finanzen bietet in seinem jährlichen ressortübergreifenden Fortbildungsprogramm Fortbildungsveranstaltungen zur Entwicklung von Frauenförderplänen an, die sich vorrangig an Mitarbeiter/-innen in den Personalstellen wenden; auch die Frauenbeauftragten können an diesen Veranstaltungen teilnehmen. Bei Bedarf oder Interesse können diese Seminare ressort- oder bereichsspezifisch ausgerichtet werden.

2. Personalplanung zur Erhöhung des Frauenanteils bei Unterrepräsentanz

Gemäß § 16 LGG hat der Senat der Bürgerschaft im Abstand von zwei Jahren über die Durchführung dieses Gesetzes zu berichten. Grundlage hierfür sind die Analysen der Dienststellen. Der Senator für Finanzen nimmt diese Berichterstattung im Rahmen des Personalcontrollings wahr.

2.1 Datenbasis und Definitionen

Das Landesgleichstellungsgesetz gilt für die Verwaltungen des Landes Bremen und der Stadtgemeinde Bremen und Bremerhaven und die sonstigen nicht bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts im Lande Bremen sowie die Gerichte des Landes Bremen. Als Beschäftigte zählen alle Arbeitnehmer/innen, Beamte/innen und Richter/innen, die im Geltungsbereich des Landesgleichstellungsgesetzes in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis stehen. Ausgenommen sind allein die nebenamtlich bzw. nebenberuflich beschäftigten Mitarbeiter/innen sowie die Bürgermeister/innen und Senatoren/innen.

Für die Darstellung der Personalstruktur wird der Kreis der Beschäftigten weiter eingeschränkt. Nicht gezählt werden Auszubildende, Anwärter/innen, Praktikanten/innen und Mitarbeiter/innen, die aufgrund von AB-Maßnahmen oder aufgrund des § 19 BSHG beschäftigt sind. Wie in den anderen Berichten zum Personalcontrolling auch, zählt jede Person gleich viel. Das heißt, dass es gleichgültig ist, ob Beschäftigte teilzeit- oder vollzeit-, befristet oder unbefristet beschäftigt sind und ob sie haushalts- oder drittmittelfinanziert, beurlaubt, in Mutterschutz sind, oder ob eine Krankenkasse die Lohnfortzahlung übernommen hat.

Die Zuordnung der Institutionen der öffentlichen Verwaltung zu den jeweiligen Ressorts bzw. Bereichen entspricht dem jeweiligen aktuellen Berichtsjahr. Veränderungen in der Behördenstruktur im Geltungsbereich (z.B. Ausgliederungsmaßnahmen, Zusammenlegung von Institutionen) werden für die zurückliegenden Jahre bereinigt, so dass die Strukturen innerhalb des Berichtes miteinander vergleichbar sind.

2.2 Datenstruktur/-herkunft für die Beschäftigtenstrukturanalyse

Gemäß § 6 Absatz 1 Satz 2 LGG sind in jeder Dienststelle Daten zur Erstellung einer Beschäftigtenstrukturanalyse zu erheben, die jährlich fortzuschreiben ist. Die Vorgaben für die Analyse sind der Anlage zu Art. 1 § 6 LGG zu entnehmen. Für die Ausweitung der Berichterstattung auf den gesamten Geltungsbereich des LGG wurde vom Senator für Finanzen das für den Kernbereich der bremischen Verwaltung eingesetzte LGG-Datenerfassungsprogramm weiterentwickelt und mittlerweile fast flä-

chendeckend eingesetzt. Es ist so strukturiert, dass Personalveränderungen sofort erfasst und damit jederzeit ein aktueller Stand der Quoten dargestellt werden kann. Diese kontinuierliche Datenerfassung verbessert die Zuverlässigkeit der Daten und ermöglicht vor allem ein zeitnahes Controllingverfahren, das über die Frauenförderung hinaus in den Institutionen der öffentlichen Verwaltung für personalplanerische Zwecke einsetzbar ist.

Sollte das Programm aus technischen Gründen nicht eingesetzt werden können, ist alternativ eine Erfassung in vom Finanzsenator vorbereiteten Excel-Tabellen möglich.

Um eine einheitliche Zählweise zu gewährleisten, wurde für die Erfassung der Daten ein Handbuch entwickelt, das als Anlage diesen Handlungshilfen beigelegt ist.

2.2.1 Datenerfassung für alle Institutionen der öffentlichen Verwaltung im Geltungsbereich

Die für die Berichterstattung geforderten Daten lassen sich nur zum Teil aus den zentralen Abrechnungsverfahren ermitteln. Daher müssen zusätzlich Informationen mit Hilfe des Erfassungsprogramms erhoben werden. Es handelt sich hierbei um nach Geschlecht zu differenzierende Angaben zu

- Beschäftigten in Leitungsfunktionen
- Arbeitszeitveränderungen
- Stellenbesetzungen: bisherige Besetzung, Ausschreibung, Zahl der Bewerber/innen sowie Neubesetzung von Stellen
- Auszubildenden (Bewerbungen und Einstellungen)
- Beförderungen und Höhergruppierungen
- gestellten und abgelehnten Anträgen zur Teilnahme an behördeninternen und externen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (ohne Veranstaltungen im Aus- und Fortbildungszentrum des Senators für Finanzen und des Landesinstitutes für Schule, die aus zentralen Datenbanken ermittelt werden)
- Entsendungen von Beschäftigten in Gremien
- Widersprüchen von Frauenbeauftragten
- Klagen von Betroffenen
- Frauenbeauftragten
- Frauenförderplänen.

2.2.2 Datenerfassung des Beschäftigtenbestandes

Eine Erfassung des Beschäftigtenbestandes gem. Ziffer 1 und 2 der Anlage zu Art. 1 § 6 LGG (im LGG-Programm die Erfassungsmaske „Personalstruktur“) ist bei den Dienststellen, die über Performa Nord abrechnen, nicht notwendig, da sich der Beschäftigtenbestand aus dem zentralen Abrechnungsverfahren ermitteln lässt.

Die Dienststellen bzw. Institutionen, die die Lohn- und Gehaltsabrechnung nicht bei der Performa Nord durchführen lassen (Zentralkrankenhäuser, Bremer Entsorgungsbetriebe, Alfred-Wegener-Institut für Polar- und Meeresforschung, Magistrat Bremerhaven einschließlich der Betriebe Bremerhavens, Körperschaften und Anstalten des Öffentlichen Rechts im sonstigen Geltungsbereich), müssen zusätzlich zu den Daten, die unter 2.2.1. genannt sind, Daten zum Beschäftigtenbestand erfassen. Diese Daten müssen entweder manuell erfasst werden (entsprechende Erfassungsmasken – Personalstruktur - sind im ausgelieferten Programm des Finanzsenators vorhanden) oder aus den jeweiligen Abrechnungsverfahren über Programmieraufträge ermittelt werden. Es handelt sich konkret um eine Gliederung der Beschäftigten nach

- Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen
- Status- und Laufbahngruppen
- Personalgruppen

- Abwesenheit
- Beschäftigungsumfang
- Geschlecht.

Fortbildungsveranstaltungen im Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) des Senators für Finanzen und beim Landesinstitut für Schule

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen an diesen Instituten werden aus den dortigen Datenbanken ermittelt.

2.3 Bericht des Senators für Finanzen über die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (Personalcontrolling Band III)

Bis zum 31. Januar jeden Jahres übersenden die Institutionen, die zum Geltungsbereich des Landesgleichstellungsgesetzes gehören (§ 2 LGG), die erfassten Datenbestände der Beschäftigtenstrukturanalysen des jeweiligen Vorjahres an den Senator für Finanzen (Referat 32). Die rechtzeitige Lieferung der Daten für das jeweilige Vorjahr ist notwendig, um eine zeitnahe Berichterstattung zu ermöglichen. Für die Berichterstellung werden die Informationen in einer Datenbank zusammengefasst und ausgewertet. Der Bericht gliedert sich in zwei Teile. Neben dem Textteil, der aus einer Gesamtsicht über den gesamten Geltungsbereich des LGG berichtet, werden die umfangreichen Beschäftigtenstrukturanalysen in wesentlichen Personalkennzahlen zusammengefasst und auf Bereichs- und Dienststellenebene dargestellt. Dies ermöglicht den Leitungen der einzelnen Institutionen, den Frauenbeauftragten und den Beschäftigten, sich einen Überblick über die Situation in der eigenen Institution sowie über vergleichbare Bereiche zu verschaffen.

Der Personalcontrollingbericht Band III ist die zentrale Grundlage für den Frauenförderplan der jeweiligen Dienststelle bzw. Institution der öffentlichen Verwaltung, da dieser erste Anhaltspunkte liefert, differenziert an den tatsächlichen Problempunkten anzusetzen und damit realitätsgerechte und erfolgversprechende Frauenfördermaßnahmen zu entwickeln.

Den aktuellen Bericht finden Sie unter folgender Internetadresse:

<http://www.bremen.de/finanzsenator/Personal/Ausbildung/Frauenförderung>

und im behördeninternen Intranet im PuMa-Online-Informationsservice unter dem Stichwort Personalmanagement.

2.4 Zielvorgaben und Zeitrahmen

Zur Festlegung von realitätsbezogenen Zielvorgaben ist es zunächst erforderlich, den personalwirtschaftlichen Handlungsspielraum zu ermitteln. Dazu gehört u.a. der voraussichtliche Personalbedarf. Dieser ist die Differenz zwischen dem Zielwert (Soll-Personalbestand) und dem voraussichtlichen Personalbestand.

$\text{Voraussichtlicher Personalbedarf} = \text{Zielzahl} - \text{voraussichtlicher Personalbestand}$
--

Der voraussichtliche Personalbestand ergibt sich wie folgt:

Voraussichtlicher Personalbestand	=	Gegenwärtiger Personalbestand
	-	prognostizierte Abgänge
	-	geplante Zugänge

Der Zielwert leitet sich aus den Finanz-, Haushalts- oder Wirtschaftsplänen ab. Für den Kernbereich der bremischen Verwaltung ist er zusammen mit dem gegenwärtigen Personalbestand aus dem Programm PuMa-Online ersichtlich.

Zur Ermittlung der voraussichtlichen Abgänge erstellt der Senator für Finanzen jährlich eine Fluktuationsprognose unter Berücksichtigung von Abgängen aufgrund von Erwerbs- und Dienstunfähigkeit, Altersgründen und Mortalität. Diese Prognose ist um so aussagekräftiger, je größer die Personalmenge ist. Für kleinere Dienststellen ist die Aussagekraft eingeschränkt. Diese können aus der Beschäftigtenstrukturanalyse (Altersaufbau der Beschäftigten in PuMa-Online) die voraussichtlichen Altersabgänge ermitteln. Des weiteren müssen aber auch andere personalwirtschaftliche Vorgänge wie der Saldo aus Beurlaubungen und dauerhaften Erkrankungen, Veränderungen in der Arbeitszeit der Mitarbeiter/innen, die 58er Regelung, die Altersteilzeitregelung, Wiederbesetzungen von Leitungsfunktionen, Versetzungen usw. berücksichtigt werden.

Wenn Ersatzbedarf vorliegt, können Zugänge geplant werden. Erfolgen diese aus den Ausbildungsverhältnissen des bremischen öffentlichen Dienstes, ist die Verteilung der Geschlechter bekannt und lässt sich mit einbeziehen.

Die Zielvorgaben der Frauenförderpläne sind im Zusammenhang mit der Personalplanung der Dienststelle ein wichtiges Steuerungsinstrument. Sie sollten sich auf einen überschaubaren Planungszeitraum erstrecken und anhand der jährlichen Berichterstattung (§ 6 LGG) angepasst werden.

Beispiele:

Ermittlung des voraussichtlichen Personalbedarfs	Anzahl der Beschäftigten			Frauenanteil
	Gesamt	davon		
		männlich	weiblich	
Gegenwärtiger Personalbestand (Ende 2003)	143	87	56	39,2 %
- prognostizierte Abgänge	6	4	2	
+ geplante Zugänge (aus Nachwuchspool)	1	-	1	
Voraussichtlicher Personalbestand (Ende 2004)	138	83	55	39,9 %
Zielzahl (Soll-Personalbestand Ende 2004)	142			
Voraussichtlicher Personalbedarf	4			
Daraus kann sich folgende Personalstruktur ergeben:				
Anzahl der Beschäftigten	(0/4)	83	59	41,5 %
(männlich/weiblich)	(1/3)	84	58	40,8 %
	(2/2)	85	57	40,1 %
	(3/1)	86	56	39,4 %
	(4/0)	87	55	38,7 %

Ziel ist eine Erhöhung des Frauenanteils in Richtung 50 %. Um eine Erhöhung des Frauenanteils im Haushaltsjahr 2004 zu erreichen, ist der voraussichtliche Personal-

bedarf für die Einstellung von weiblichen Beschäftigten zu nutzen. Anzustreben wäre im Beispiel die Einstellung von 4 Frauen, da dies zu einer Erhöhung des Frauenanteils von 39,2 % auf 41,5 % führt.

In welchen Personalgruppen, Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppen, Laufbahngruppen und Leitungsfunktionen Frauen unterrepräsentiert sind, ist aus der Beschäftigungsstrukturanalyse erkennbar und mit Schwerpunktsetzungen in die Zielplanung mit aufzunehmen.

Der o.g. Personalbestand der Dienststelle gliedert sich z.B. wie folgt auf:

Personalgruppe	Anzahl der Beschäftigten			Frauenanteil
	Gesamt	Davon		
		männlich	weiblich	
Verwaltungspersonal	56	26	30	53,6 %
Bautechnisches Personal	87	61	26	29,9 %
Gesamt	143	87	56	39,2 %

In der Personalgruppe "Bautechnisches Personal" sind die weiblichen Beschäftigten unterrepräsentiert. Als Ziel ist die Erhöhung des Frauenanteils in dieser Personalgruppe zu formulieren und im Falle einer Wiederbesetzung zu berücksichtigen. Analog verhält es sich in den anderen Strukturmerkmalen.

Diese Zählweise nach Köpfen jedoch könnte auf dezentraler Ebene in Bereichen, in denen es überwiegend männlich besetzte Vollzeit- und weiblich besetzte Teilzeitstellen gibt, zu Ergebnissen führen, die dem Frauenförderungsanspruch nicht genügen. Deshalb sollte in diesen Fällen die Zählung nach Köpfen durch eine Zählung der Stundenzahl der Beschäftigten ergänzt werden, um zu verdeutlichen, dass auch bei einer höheren Kopfzahl der weiblichen Beschäftigten eine geringere Stundenzahl im Vergleich zu den männlichen Beschäftigten erreicht wird. Wie an folgendem Beispiel deutlich wird, kann trotz einer geringeren Kopfzahl der männlichen Beschäftigten eine geringere Präsenz der weiblichen Beschäftigten - gemessen in Arbeitsstunden - vorliegen:

Personalgruppe	Anzahl Frauen		Anzahl Männer		Frauen	Männer
	Vollzeit 40 WStd	Teilzeit 20 WStd	Vollzeit 40 WStd	Teilzeit 20 WStd	Anzahl WStd insgesamt	
Bautechnisches Personal	0	5	3	0	100	120
Verwaltungspersonal	2	15	10	2	380	440

In der Praxis entwickeln sich die Personalbedarfe nicht unbedingt planmäßig, so dass die Ziele nach Ablauf eines Jahres angepasst werden müssen. Es kann z.B. vorkommen, dass das Verwaltungspersonal einen höheren Altersaufbau aufweist als das Bautechnische Personal, in dem die jüngeren Jahrgänge vertreten sind. Die voraussichtlichen Abgänge werden dann vermutlich beim Verwaltungspersonal erfolgen und nicht in der unterrepräsentierten Personalgruppe. Der Zeitrahmen für die Festlegung von Zielvorgaben muss hier verlängert werden.

Die einzelnen Zielvorgaben sollten abschließend zusammen betrachtet und beurteilt werden, um die Unterrepräsentanz insgesamt zu erfassen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass z.B. die Zielvorgabe, eine Unterrepräsentanz von weiblichen Beschäftigten in Leitungsfunktionen abzubauen, sich auch auf die Besoldungsstruktur auswirken kann. Das nachfolgende Beispiel soll dies verdeutlichen:

Leitungsfunktionen	Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen	Anzahl der Beschäftigten			Frauen- anteil
		Gesamt	davon		
			Männlich	weiblich	
Dienststellenleitung	A 16	1	1	-	0,0 %
Abteilungsleitung	BAT I b	1	-	1	100,0 %
	A 14	1	1	-	0,0 %
Sachgebietsleitung	A 13	3	2	1	33,3 %
	BAT III	4	3	1	25,0 %
	BAT IV a	1	1	-	0,0 %
Gesamt		11	8	3	27,3 %

Auf der Ebene der Abteilungsleitungen ist die Verteilung der Geschlechter ausgeglichen. Unterrepräsentiert sind Frauen auf der Ebene der Sachgebietsleitungen. Des weiteren könnte aus der Beschäftigtenstrukturanalyse entnehmbar sein, dass Frauen auch in der Besoldungsgruppe A 13 und in den Vergütungsgruppen BAT III und IV a unterrepräsentiert sind. Scheidet ein Sachgebietsleiter aus, kann die Repräsentanz von weiblichen Beschäftigten auf dieser Leitungsebene und gleichfalls in einer der genannten BVL-Gruppen erhöht werden.

Darüber hinaus kann es durchaus sinnvoll sein, in größeren Dienststellen einzelne Organisationseinheiten auf Unterrepräsentanz zu analysieren und Ziele zu entwickeln. Um die Ziele verwirklichen zu können, stehen neben den Wiederbesetzungsmöglichkeiten freiwerdender Stellen noch weitere personalwirtschaftliche Instrumente zur Verfügung, wie

- *Einbeziehung der Frauenförderpläne in das Kontraktmanagement*
- *Umsetzungen, Versetzungen und Abordnungen*
- *Beförderungen und Höhergruppierungen*
- *Arbeitszeitveränderungen, 58er-Regelung, Altersteilzeit*
- *Aus- und Fortbildung, Qualifizierungsmaßnahmen*
- *und weitere.*

3. Zum Qualifikationsbegriff des § 4 LGG

Der Europäische Gerichtshof (EuGH) hat in einem Vorabentscheidungsverfahren auf Vorlage des Bundesarbeitsgerichts entschieden, dass Artikel 2 Abs. 1 und 4 der Richtlinie 76/207/EWG des Rates vom 09. Februar 1976 zur Verwirklichung der Gleichbehandlung von Männern und Frauen hinsichtlich des Zugangs zur Beschäftigung, zur Berufsbildung und zum beruflichen Aufstieg sowie in Bezug auf die Arbeitsbedingungen einer nationalen Regelung entgegensteht, nach der bei gleicher Qualifikation von Bewerbern unterschiedlichen Geschlechts um eine Beförderung in Bereichen, in denen die Frauen unterrepräsentiert sind, den weiblichen Bewerbern automatisch der Vorrang eingeräumt wird.

Das Bundesarbeitsgericht hat dazu am 05. März 1996¹ entschieden, dass die Quotenregelung des § 4 Abs. 1 und 2 LGG mit Artikel 2 Abs. 1 und 4 der Richtlinie 76/207 EWG unvereinbar ist, denn die Bremische Regelung sieht vor, dass bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 4 LGG der Vorrang der Frau ohne weitere Prüfung eingreift.

Das Bundesarbeitsgericht legt das Urteil des Europäischen Gerichtshofs dahingehend aus, dass die gemeinschaftsrechtlichen Bedenken, die die bremische Quotenregelung unanwendbar machen, gegenüber anderen Gleichstellungsregelungen nicht bestehen, soweit diese eine regelhafte Prüfung in jedem Einzelfall vorsehen. Der notwendige Zwischenschritt einer Prüfung nach bestimmten Kriterien, der im Sinne einer Einzelfallgerechtigkeit ein Abweichen von der Bevorzugung von Frauen nicht

¹ Vgl. etwa BAG, NZA 1996, 751 f

nur zulässt, sondern sogar fordert, hebt die Automatik auf, die nach Ansicht des EuGH mit der Richtlinie unvereinbar ist.

Bei der Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts bleibt positiv anzumerken, dass das Gericht als erstes oberstes Bundesgericht die Quote für verfassungskonform erklärt hat.

Nachdem der Europäische Gerichtshof die nordrhein-westfälische Quotenregelung, die eine Härtefallklausel enthält, wonach Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, am 11. November 1997 für europarechtskonform erklärt hat, hat die Bremische Bürgerschaft § 4 LGG entsprechend der Regelung in Nordrhein-Westfalen geändert, und um eine Härtefallklausel ergänzt. Das Gesetz zur Änderung des LGG ist am 14. Februar 1998 in Kraft getreten. Seitdem können Personalentscheidungen wieder auf § 4 LGG gestützt werden.

3.1 Zusammenhänge zwischen dem Qualifikationsbegriff des LGG und herkömmlichen Entscheidungskriterien

Eine der wesentlichen Fragen der qualifikationsabhängigen Entscheidungsquote ist die Ausfüllung des Qualifikationsbegriffs. Da das LGG den Qualifikationsbegriff nicht ausfüllt, ist ergänzend auf die generelle Bestimmungen des öffentlichen Dienstrechts zurückzugreifen. Diese sind in Art. 33 Abs. 2 GG verfassungsrechtlich verankert². Die Personalauswahl hat demnach nach „Eignung“, „Befähigung“ und „fachlicher Leistung“ zu erfolgen.

Die Merkmale stellen eine abschließende Aufzählung dar, nach welchen Maßstäben bei Einstellungen und Beförderungen im öffentlichen Dienst, insbesondere bei Beamtinnen und Beamten, zu entscheiden ist.

- Das Kriterium **"Eignung"** als umfassendstes Qualifikationsmerkmal bezieht sich auf die gesamte Persönlichkeit der Bewerberin/des Bewerbers mit allen charakterlichen und psychischen Anlagen und Merkmalen.

Es bezieht sich auf die allgemeinen beamtenrechtlichen Voraussetzungen sowie auf die zur Erfüllung der Aufgaben erforderliche Befähigung. Die zuvor gezeigte fachliche Leistung ist für die Eignung zu berücksichtigen³.

- Das Kriterium **"Befähigung"** umfasst nach h.M. Ausbildungs- und Prüfungsergebnisse, d.h. die für die dienstliche Verwendung wesentlichen Fähigkeiten, Kenntnisse, Fertigkeiten und sonstigen Eigenschaften.

- Das Kriterium **"fachliche Leistung"** bezieht sich im wesentlichen auf bisherige Berufserfahrung und Arbeitsergebnisse, d.h. es gibt Aufschluss darüber, in welchem Maße bisher übertragene Aufgaben in quantitativer und qualitativer Hinsicht tatsächlich erfüllt worden sind. Damit ist die fachliche Leistung ("praktische Bewährung") vergangenheitsorientiert⁴.

Eignung und Befähigung sind prognostisch zu beurteilen; die Beurteilung der fachlichen Leistung erfolgt retrospektiv im Hinblick darauf, wie die Anforderungen des bisherigen Amtes erfüllt wurden.

Das Kriterium der Eignung erfüllt eine Doppelfunktion: Als Oberbegriff und Auffangposition. Das Kriterium der „Eignung“ wird als Oberbegriff für die Befähigung und

² Art. 33 Abs. 2 GG; § 7 BRRG; § 9 BremBG; § 1 BremLV.

³ Laubinger, H.-W.: Gedanken zum Inhalt und zur Verwirklichung des Leistungsprinzips bei der Beförderung von Beamten. In: Verwaltungsarchiv 83 (1992), S. 255.

⁴ Zugespitzt: "Für Beförderungen gilt nicht das Leistungs-, sondern das Eignungsprinzip. Mit Nachdruck ist freilich hinzuzufügen, dass die Leistungen eines Bediensteten gewisse Rückschlüsse auf seine Eignung und Befähigung zulassen, da die Leistung eine Funktion von Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft darstellt" (a.a.O., S. 265).

fachliche Leistung gesehen, und als Auffangposition für charakterliche und persönliche Eigenschaften.

Hinweis:

Bei der bei Beurteilung der charakterlichen und persönlichen Eigenschaften ist darauf zu achten, inwieweit der/die Zu-Beurteilende sich für die Schaffung bzw. Pflege eines diskriminierungsfreien Arbeitsklimas bisher eingesetzt hat, dies gilt auch für die Umsetzung des Beschäftigtenschutzgesetzes.

Eignung, Befähigung und fachliche Leistung werden grundsätzlich als gleichrangige Positionen innerhalb des Leistungsbegriffs betrachtet. Zum Teil wird der Eignung und Befähigung ein leichtes Übergewicht zuerkannt, denn aus der 1978 vorgenommenen Änderung der Bundeslaufbahnverordnung wird eine Tendenz geschlossen, die Eignung bei Beförderungsentscheidungen in den Vordergrund zu rücken und zugleich die fachliche Leistung als Beförderungskriterium zurückzudrängen. Maßstab für Beförderungsentscheidungen sollte ausschließlich sein, ob die Kandidatin/der Kandidat geeignet und befähigt ist, den oder die mit dem Beförderungsamts verknüpften Beförderungsdienstposten optimal wahrzunehmen. Die bisherigen Leistungen einer/eines Bediensteten sind kein verlässlicher Indikator dafür, ob sie/er auch den Anforderungen des Beförderungsdienstpostens gerecht werden wird⁵.

In der Praxis wird die Qualifikation durch dienstliche Beurteilungen ermittelt, die regelmäßig (Regelbeurteilung) oder aus Anlass einer anstehenden Personalentscheidung (Anlassbeurteilung oder Bedarfsbeurteilung) erstellt werden.

Bei im wesentlichen gleicher Qualifikation dürfen neben dem Leistungsprinzip noch andere Gesichtspunkte herangezogen werden. Es kommt also nicht auf die gleiche, sondern die im wesentlichen gleiche Beurteilung an. Als sog. „Hilfskriterien“ werden in solchen Fällen die „Ernährereigenschaft“, das Beförderungsdienstalter, allgemeine Dienstalter oder das Lebensalter herangezogen:

- Das Dienst- oder Lebensalter (Ancienitäts- bzw. Senioritätsprinzip - oder auch: "Er ist dran!" - Aktion "Abendsonne") wird vielfach von Personalentscheider/-innen unkritisch als Indiz für fachliche Eignung angesehen. Es darf aber nur dann als Qualifikation angesehen werden, wenn tatsächlich vom Dienstalter auf eine größere Erfahrung geschlossen werden kann. Diese Annahme kann regelmäßig nur unterstellt werden, wenn die Anforderungen des bisherigen Arbeitsplatzes mit den Anforderungen des neu zu besetzenden Arbeitsplatzes identisch sind.
- Das Senioritätsprinzip bezieht sich vornehmlich auf die zurückgelegten Dienstjahre eines Beschäftigten. Männer weisen i.d.R. eine ununterbrochene Berufsbiographie auf, während Frauen wegen Kindererziehungszeiten und/oder wegen der Versorgung älterer Familienmitglieder die Berufstätigkeit unterbrechen. Bei der Anwendung des Senioritätsprinzips werden daher Frauen, die ihre Berufstätigkeit aus solchen Gründen unterbrochen haben, gegenüber Männern benachteiligt, da sie weniger "Berufsjahre" vorweisen können als gleichaltrige Männer. Das Senioritätsprinzip wirkt sich daher unmittelbar diskriminierend auf Frauen aus.
- Ebenso häufig werden verheiratete Frauen gegenüber verheirateten Männern mit dem Kriterium des "Doppelverdieners" benachteiligt, das sowohl bei Neueinstellungen als auch bei Beförderungen herangezogen wird. Unter sog. sozialen Gesichtspunkten werden "Familienväter", d.h. verheiratete Mitarbeiter mit oder ohne Kind,

⁵ A.a.O., S. 263.

gegenüber verheirateten Frauen bevorzugt, die als "versorgt" gelten oder deren Einkommen lediglich als „Zuverdienst" angesehen wird. Dabei wird unhinterfragt angenommen, dass verheiratete Männer (allein) für das Familieneinkommen "zuständig" sind. Diese Annahme entspricht jedoch immer weniger der gesellschaftlichen Realität und einem überholten Rollenverständnis, das nur noch partiell auf einen gesellschaftlichen Konsens rechnen kann. Das "Doppelverdiener/-innen-Argument" negiert das Recht von Frauen auf eine eigenständige Existenzsicherung und ist daher per se ein frauenausschließendes Kriterium.

Angesichts des gesetzlichen Auftrages der Frauenförderung sind einige der „Hilfskriterien“- insbesondere „soziale Kriterien“ - problematisch. Diese können nur in wirklichen Ausnahmefällen unter dem Gesichtspunkt von Einzelfallgerechtigkeit bei spezifischen Problemlagen zum Zuge kommen. Dabei ist jedoch zu reflektieren, ob sich solche Hilfskriterien nicht diskriminierend auf die gleichqualifizierte Bewerberin auswirken⁶. Dies hat auch der EuGH mit seinem Urteil vom 06. Juli 2000 (C-407/98) so entschieden und darüber hinaus die Hilfskriterien Familienstand und Einkommen des Partners oder der Partnerin als mittelbar diskriminierend und unzulässig erklärt.

3.2 Die Bedeutung des Anforderungsprofils für die zu besetzende Stelle

Die Qualifikation einer Bewerberin/eines Bewerbers ist nach § 4 Abs. 4 LGG ausschließlich an den Anforderungen des Berufes, der zu besetzenden Stelle oder der Laufbahn zu messen. Damit muss bei der (Neu-) Besetzung eines Arbeitsplatzes oder einer Beförderung als erstes das Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes "ohne Ansehen" der potentiellen Bewerber/-innen erstellt werden.

Das Anforderungsprofil umfasst konkrete Informationen über die zu bearbeitenden Arbeits- und Aufgabenfelder, die dafür notwendige Ausbildung und die erforderlichen Fachkenntnisse und Erfahrungen und bildet die "Messlatte" für die verschiedenen Bewerber/-innen. Darüber hinaus können weitere soziale Qualifikationsmerkmale, wie bspw. "Kooperationsfähigkeit", "Kreativität", "Durchsetzungsfähigkeit", "Entscheidungsfähigkeit" etc. formuliert werden. Das Anforderungsprofil des zu besetzenden Arbeitsplatzes ist die objektivierende Grundlage für das Personalauswahlverfahren. Je genauer und sorgfältiger die Anforderungen ermittelt wurden, desto leichter wird die Festlegung und Gewichtung der Auswahlkriterien und damit die Personalauswahl selbst. Außerdem ist damit gleichzeitig der Stellenausschreibungstext vorgegeben (vgl. hierzu insgesamt Kapitel 4.1).

Bereits bei der Definition des Anforderungsprofils der Stelle sollten u.a. folgende Fragen reflektiert werden:

- Sind die aufgestellten Qualifikationsmerkmale mit einer großen Wahrscheinlichkeit überprüf- bzw. nachweisbar?
- Mit welchen Methoden (z.B. Vorstellungsgespräch, Arbeitszeugnisse, Beurteilungen) sollen insbesondere Eignungsmerkmale wie "Kooperationsfähigkeit", "Kreativität" oder "Durchsetzungsfähigkeit" überprüft werden?
- Sind die Methoden/Mittel geeignet, diese Merkmale tatsächlich zu überprüfen?

Bei "unbestimmten" Qualifikationsmerkmalen besteht der größte Spielraum für subjektive Beurteilungen. Diese beinhalten immer auch (un-) bewusste Vorurteile, geschlechtsspezifische Deutungsmuster, Vorlieben/Abneigungen und häufig unhinterfragte "persönliche Erfahrungen/Eindrücke". Vor der Sichtung der Bewerbungsunterlagen kann anhand des Anforderungsprofils des Arbeitsplatzes die Gewichtung der Auswahlkriterien vorgenommen werden: Hauptkriterien könnten z.B. sein:

- Ausbildungsabschlüsse
- bisherige Arbeitsergebnisse (Arbeitszeugnisse/Beurteilung)

⁶ Vgl. hierzu insgesamt MEUSER, M: Gleichstellung auf dem Prüfstand. Frauenförderung in der (bremischen) Verwaltungspraxis, Pfaffenweiler 1989.

- Ausbildungserfolge (Zeugnisse/Beurteilungen)
- Teilnahme an einschlägigen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (insbesondere Maßnahmen die die Umsetzung des Beschäftigtenschutzgesetzes, Gleichstellungsmaßnahmen sowie Konfliktmanagement zum Gegenstand haben)
- Fachkenntnisse
- Kreativität
- Berufserfahrung
- Durchsetzungsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit

Bei den Qualifikationskriterien "Fachkenntnisse", "Berufserfahrung", "Arbeitsergebnisse", aber auch bei Anforderungen wie "Kooperationsfähigkeit" muss überprüft werden, inwieweit spezifische Erfahrungen und Fähigkeiten, die über Familienarbeit, durch soziales Engagement und/oder über ehrenamtliche Tätigkeit erworben werden können, nützlich und wertvoll sind (§ 4 Abs. 4 LGG).

Die Gewichtung der o.a. beispielhaft aufgeführten Hauptkriterien macht häufig besondere Probleme. Helfen kann die Reflexion die Frage: Welche besonderen Fähigkeiten (z.B. Teamfähigkeit/Kooperationsfähigkeit) sind neben den erforderlichen Fähigkeiten besonders für die Stelle von Bedeutung?

3.3 Dienstliche Beurteilungen zur Feststellung der Qualifikation?

In diesem Zusammenhang gewinnt auch die Frage an Bedeutung, ob nicht die generelle Einführung von Regelbeurteilungssystemen helfen kann, zu legitimierbaren und transparenteren Personalentscheidungen, zu kommen, die die Anforderungen des LGG berücksichtigen, d.h. einerseits die Unterschiede und andererseits die Gleichwertigkeit in der Qualifikation von Bewerberinnen/Bewerbern sichtbar machen. Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft beabsichtigte Einsatzmöglichkeiten von Personalbeurteilungen auf:

1. Personalplanung und -einsatz Personal-Inventur. (Bestandsaufnahme des Mitarbeiter-Potential) Planungsunterlagen für den Personaleinsatz (Beschaffungs-, Nachwuchs-, Karriere-, Freisetzungsplanung) Aktuelle Personaleinsatzentscheidungen (Versetzung, Beförderung, Kündigung, Probezeit usw.) Legitimation von Ungleichheit (hinsichtl. Bezahlung, Kompetenzen, Status usw.)	- Personalbeschaffung und -einsatz - Ausbildung - Zielsetzung - arbeitsorganisatorischen Maßnahmen
2. Personalförderung Analyse des funktionsbezogenen Ausbildungsbedarfs Planung von Ausbildungsmaßnahmen	5. Kontrolle und Überwachung Setzen von Standards Objektivierung der Beiträge Grundlagen für Soll-Ist-Vergleiche Sichtbarmachen von Änderungsmöglichkeiten
3. Entgelt-Politik Entscheidungsgrundlage zur Entgelt-Differenzierung (Zulagen, Prämien, Gehaltsbandbreite usw.)	6. Personal-Führung - Anerkennung und Bestätigung gezeigter Leistungen - Festlegen (gemeinsamer) Erwartungen und Ziele für die nächste Planperiode - Verbesserungen des Vorgesetzten-Mitarbeiter-Verhältnisses ("Klima") - Individuelle Beratung und Förderung des Mitarbeiters (Analyse von Leistungseintrübnissen; Aufweisen von Eignungsschwerpunkten und Entwicklungsmöglichkeiten; Feedbackinformation über Verhalten und Leistungen; Beitrag zur realistischen Selbsteinschätzung; Selbstplanung der Karriere; Anregung von Lernprozessen)
4. Evaluierung personalpolitischer Maßnahmen Bewährungskontrollen hinsichtlich des Erfolges von	

Tab.: Beabsichtigte Einsatzmöglichkeiten von Personalbeurteilungen. Aus: NEUBERGER 1980, S. 28⁷

⁷ NEUBERGER, O.: Rituelle (Selbst-) Täuschung. Kritik der irrationalen Praxis der Personalbeurteilung. In: Die Betriebswirtschaft 1980, S. 27-42.

Nach § 95 BremBG sind Eignung, Befähigung und fachliche Leistung von Beamtinnen und Beamten vom Dienstvorgesetzten zu beurteilen, wenn es die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse erfordern. Vor einer Beförderung ist zwingend eine dienstliche Beurteilung zu erstellen. Die Einzelheiten zum Verfahren und zu den Grundsätzen von dienstlichen Beurteilungen und anderen Instrumenten der Bewertung von Eignung und Befähigung hat der Senat in einer Rechtsverordnung zu regeln. Diese steht allerdings noch aus, für den Tarifrechtsbereich sind ebenfalls keine Regelungen vorhanden. Einzelne Ressorts haben für Bereiche mit relativ einheitlich festgelegten Dienstaufgaben Beurteilungssysteme eingeführt (Justizvollzug, Polizei, Landesamt für Verfassungsschutz und Steuerverwaltung).

Abgesehen von verfahrensbedingten Gründen, die gegen die generelle Einführung von Regelbeurteilungen sprechen erweist sich die Forderung, bei Personalentscheidungen („Die richtige Frau/Den richtigen Mann auf den richtigen Platz!“) nur auf Regelbeurteilungen zu setzen, als Problemverkürzung. Der richtigere Weg scheint daher in der differenzierten Auseinandersetzung mit den konkreten Anforderungsprofilen des Arbeitsplatzes zu liegen und die praktischen Erfahrungen und Probleme in den Bereichen auszuwerten, die Regelbeurteilungen eingeführt haben oder dies planen.

Sofern in einer Dienststelle Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche eingeführt werden oder wurden⁸ könnte bspw. eine notwendige anlassbezogene Beurteilung auf die ausgewerteten Zielvereinbarungen gestützt werden, um die Leistungsbeurteilungen transparenter zu machen.

Hinweis:

Mit dem am 01.07.1997 in Kraft tretenden Dienstrechtsreformgesetz⁹ hat der Gesetzgeber die rechtliche Grundlage für die Einführung des Leistungsprinzips in der Beamtenbesoldung gelegt. Der Senat hat dies mit der Bremischen Verordnung über die Gewährung von Prämien und Zulagen für besondere Leistungen vom 07. Juli 1998 umgesetzt.¹⁰

4. Mögliche weitere Regelungsbereiche in Frauenförderplänen

Mit den folgenden beispielhaften Regelungsbereichen werden zum Teil "neue Wege" beschritten¹¹; bei vielen Empfehlungen handelt es sich jedoch um bereits in einem Großteil der Dienststellen durchaus übliche Elemente der Personalarbeit. Sie entsprechen teils der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, teils rechtlichen Verpflichtungen oder sind bereits Bausteine einer fortentwickelten Personalpolitik.

Es ist hier nach den Gegebenheiten in der Dienststelle zu prüfen, ob sie durch die gebündelte Verankerung im Frauenförderplan gezielt dafür eingesetzt werden können, die Zielvorgaben zu erreichen und/oder zur Verbesserung der beruflichen Chancen von Frauen beizutragen.

4.1 Objektivierung von Stellenbesetzungen

In der Regel ist bei Einstellungen, Übertragung eines (höheren) Dienstpostens und bei Beförderungen (§ 4 LGG) ein förmliches Verfahren erforderlich. Sinnvollerweise sollte dazu ein Ablauf entwickelt werden, der bei allen Stellenbesetzungen angewendet werden kann und die Belange der Frauenförderung einschließt. Unbeschadet der Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte nach dem BremPersVG und dem LGG (der

⁸ Vgl. dazu Leitfaden des Senators für Finanzen.

⁹ Gesetz zur Reform des öffentlichen Dienstrechts (Reformgesetz) vom 24.02.1997 (BGBl. I S. 322).

¹⁰ Vgl. Brem.GBl., S. 201.

¹¹ Weitere Regelungsbereiche s. behörden-/dienststellenübergreifenden Frauenförderplan

Frauenbeauftragten und der ZGF), werden hier Anregungen gegeben, wie der Ablauf eines derartigen Verfahrens ausgestaltet werden könnte. Zu betonen ist hier noch einmal, dass es sich im folgenden nicht um ein Musterschema handelt, das einfach zu übertragen wäre, sondern dass die besonderen Bedingungen der Dienststelle berücksichtigt werden müssen.

4.1.1 Paritätisch besetzte Auswahlgremien

Bei der Besetzung einer freiwerdenden Stelle sollte das in der Dienststelle jeweils übliche Auswahlgremien (in der Regel: Vorgesetzte, Frauenbeauftragte und Personalrat) paritätisch mit Frauen und Männern (§ 5 LGG) besetzt werden (bspw. durch Beteiligung einer Mitarbeiterin aus der betroffenen Organisationseinheit).

Für eine transparente und legitimierbare Personalauswahlentscheidung sollten für das Auswahlgremium folgende Verfahrensschritte vereinbart werden:

- Feststellung, ob die zu besetzende Stelle nach der Beschäftigtenstrukturanalyse unter den Frauenförderplan fällt

Hinweis:

Gemäß den Ausschreibungsrichtlinien vom 16. 12. 1999 (Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 121, Seite 967 f.) **muss** die Stellenausschreibung den Hinweis enthalten, dass bei der Besetzung von Dienstposten und Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

- Erstellung eines präzisen Anforderungsprofils der zu besetzenden Stelle (Festlegung der notwendigen Formalqualifikation, d.h. erforderliche Ausbildung, weiterer Mindestqualifikationserfordernisse, wie z.B. Fachwissen usw.).
- Festlegen des Stellenausschreibungstextes anhand des Anforderungsprofils der Stelle (§ 7 Abs. 3 LGG)
- Prüfung, ob zwingende Gründe gegen eine Teilzeitbeschäftigung sprechen (dies ist bei der Formulierung der Ausschreibung zu berücksichtigen)
- Hinweis, dass die Stelle in Teilzeit wahrgenommen werden kann.

4.1.2 Regelungen zur Vorbereitung des Personalauswahlverfahrens durch das Auswahlgremium

- Festlegung, welche Auswahlverfahren "genutzt" werden sollen:
 - * Bewerbungsunterlagen mit Zeugnissen/Beurteilungen der bisherigen Leistungen (vgl. dazu auch § 17 LGG)
 - * Testverfahren, z.B. bei Ausbildungsplätzen
Bei Testverfahren ist zu beachten, dass die geschlechtsspezifische Sozialisation von Frauen und Männern darin so berücksichtigt wird, dass kein Geschlecht benachteiligt wird.
- Entwicklung eines einheitlichen Fragenkatalogs für die Vorstellungsgespräche, um keine Bewerberin/keinen Bewerber zu benachteiligen;
- Festlegung der Auswahlkriterien und ihrer Gewichtung vor den Vorstellungsgesprächen (§ 4 Abs. 3 und 4 LGG berücksichtigen);
- für Dienstkkräfte mit Leitungsfunktionen ist ihr Engagement bei der Umsetzung des LGG zu berücksichtigen (vgl. § 17 LGG);
- Festlegung aufgrund des Anforderungsprofils der Stelle, welche Bewerber/-innen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden;

- Prüfung von Maßnahmen mit denen gezielt Frauen für eine Bewerbung gewonnen werden können (z.B. erneute Ausschreibung in frauenspezifischen oder Fachpublikationen, Einschaltung in frauenspezifischen Berufsgruppen oder Ausschreibung in den neuen Bundesländern);

4.1.3 Regelungen zur Durchführung des Auswahlgespräches

- Festlegung, dass ein Auswahlgespräch stattfinden muss, wenn eine Bewerberin/ein Bewerber nur der Dienststellenleitung, nicht aber der Frauenbeauftragten oder dem Personalrat Einsicht in die Personalakte gestattet hat;
- gemeinsame Auswertung;
- evtl. Nachbereitungsgespräche mit abgelehnten Bewerberinnen/Bewerbern, die konstruktive Hilfen und Anregungen für spätere Bewerbungen/Veränderungen beinhalten sowie die Gründe der Ablehnung erläutern sollen;

4.2 Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen (§ 3 Abs. 1 LGG)

Anhand der Personalstatistik (Ziffer 6 der Anlage 1) kann festgestellt werden, in welchen Ausbildungsberufen/Personalgruppen Frauen unterrepräsentiert sind. Um die Unterrepräsentanz abzubauen sind folgende Maßnahmen möglich:

4.2.1 In Stellenausschreibungen wird ein Zusatz aufgenommen, der wie folgt lautet:

Bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen werden Frauen mindestens zur Hälfte je Ausbildungsgang berücksichtigt, sofern sie die Voraussetzungen für diesen Ausbildungsberuf erfüllen.

4.2.2 Die Dienststelle arbeitet eng mit dem Arbeitsamt zusammen, um gezielt in den Ausbildungsberufen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, genügend Bewerberinnen zu gewinnen.

4.2.3 Bei der Besetzung von Ausbildungsplätzen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden alle Bewerberinnen, die die formellen Voraussetzungen erfüllen, in das Auswahlverfahren einbezogen.

4.3 Benennung und Entsendung (§ 5 LGG)

Gemäß § 5 LGG **sollen** bei Benennung für und Entsendung in Gremien, öffentlichen Ämtern, Delegationen, Kommissionen, Konferenzen, repräsentative Funktionen, Veranstaltungen und Personalauswahlgremien Frauen zur Hälfte berücksichtigt werden. Die Aufzählung im Gesetz macht deutlich, dass bei jedweder Entsendung bzw. den Vorschlägen dazu, Frauen zur Hälfte berücksichtigt werden **müssen**. Eine Ausnahme bilden nur solche Gremien, die Kraft Amtes besetzt werden, z.B. Treffen der Oberlandesgerichtspräsidenten. Es handelt sich um eine Soll-Vorschrift; d.h. das Auswahlermessen ist in der Weise gebunden, dass im Regelfall eine 50 % Quote einzuhalten **ist**. Nur bei völlig untypischer Sachlage kann von der hälftigen Quote abgewichen werden.

4.4 Familiengerechte Arbeitsplatzgestaltung (§ 8 LGG)

4.4.1 Die Dienststelle stellt sicher, dass Beschäftigte mit betreuungsbedürftigen Kindern bei der Einstellung bzw. bei der Geburt eines Kindes darüber informiert werden, welche Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Familienaufgaben bestehen, d.h. rechtliche und/oder tarifvertragliche Regelungen über Arbeitszeitverkürzung, Urlaubs- und Rückkehrmöglichkeiten, Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für Beschäftigte mit betreuungsbedürftigen Kindern.

4.4.2 Die Dienststelle stellt sicher, dass Arbeitsplätze so gestaltet sind, dass den Anträgen auf Reduzierung oder Teilung eines Arbeitsplatzes stattgegeben werden kann. Dies gilt insbesondere auch für Leitungsfunktionen auf allen Ebenen.

- 4.4.3** Teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die gleichen beruflichen Entwicklungs- und Fortbildungschancen zu gewähren wie Vollzeitbeschäftigten.

Hinweis:

Die Teilnahme an den Veranstaltungen des Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen gilt als Dienst. Durch die Teilnahme entsteht grundsätzlich keine Mehrarbeit, d.h. insbesondere, dass dadurch die Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden kann.

Abweichend hiervon ist im Hinblick auf das mittelbare Diskriminierungsverbot (von Frauen) nach der EG-Rechtsprechung für die (überwiegend weiblichen) Teilzeitbeschäftigten die tatsächliche Dauer der Fortbildungsveranstaltung zuzüglich evtl. zusätzlicher Wegzeiten zwischen dem Veranstaltungsort und der Beschäftigungsdienststelle auf die Arbeitszeit anzurechnen, wenn tatsächlich die Beschäftigungsdienststelle wieder aufgesucht werden musste. Wird die regelmäßige Arbeitszeit überschritten, ist ein Freizeitausgleich zu gewähren.

- 4.4.4** Bei der Terminierung von Sitzungen ist die Arbeitszeit der Teilzeitbeschäftigten zu berücksichtigen. Das Sitzungsende sollte über die Kernarbeitszeit regelmäßig nicht hinaus gehen, damit Beschäftigten mit betreuungsbedürftigen Kindern die Teilnahme erleichtert wird.
- 4.4.5** Die Dienststelle kommt dem Wunsch von Teilzeitbeschäftigten nach Aufstockung der wöchentlichen Arbeitszeit im Rahmen der Beschäftigungszielzahlen des Budgets und des Stellenplans nach.
- 4.4.6** Die Dienststelle regelt bereits im Vorfeld mögliche Einsatzfelder für Schwangere und stellt Schwangerschaftvertretungen sicher (z.B. für Pflegedienste, Labor-/Röntgen, PC-Arbeitsplätze usw.).
- 4.4.7** Die Dienststelle stellt eine Vertretungsregelung bei Mutterschaftsurlaub auf
- 4.4.8** Bei der Urlaubsplanung sollen die Bedürfnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit betreuungsbedürftigen Kindern vorrangig berücksichtigt werden.
- 4.4.9** In Dienststellen mit spezifisch belasteten Frauenarbeitsplätzen und für besondere Beschäftigtengruppen können für die Arbeitsplatzgestaltung besondere Regelungen vereinbart werden.

4.5 Fort- und Weiterbildung (§ 9 LGG)

Fort- und Weiterbildung ist ein wichtiges Instrument der Frauenförderung und gewinnt als zentraler Baustein von Personalentwicklung im Rahmen der Verwaltungsreform an zusätzlicher Bedeutung, um einerseits die Erfüllung der Verwaltungsziele sicherzustellen und andererseits den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aller Ebenen die notwendigen Qualifikationen (Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten) zu vermitteln und so den gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen gerecht zu werden.

Deshalb ist die Frauenförderung bei jeder Zielgruppe von Personalentwicklung stets sicherzustellen und somit als Bestandteil jedes Personalentwicklungskonzeptes vorzusehen.

- 4.5.1** Aus den Zielvorgaben (vgl. Ziffer 2.4), ergibt sich vor allem für die bereits beschäftigten Mitarbeiterinnen, wie deren Qualifizierungspotential genutzt und rechtzeitig gefördert werden kann, d.h. dass notwendige Qualifizierungsmaßnahmen von Mitarbeiterinnen, die für die freiwerdende Stelle infrage kommen könnten, erkannt und eingeleitet wer-

den können. Dies gilt besonders für Leitungsfunktionen auf allen Hierarchieebenen und sollte durch behördeninterne Maßnahmen unterstützt werden.

- 4.5.2** Die erhobenen Daten zu Ziffer 8 der Anlage zu § 6 LGG liefern eine differenzierte Aussage über die Beteiligung von Frauen und Männern an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. Anhand dieser Daten, aufgeteilt nach Veranstaltungsarten, sollte in den Frauenförderplänen festgelegt werden, welche Personalgruppen verstärkt zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen motiviert werden.
- 4.5.3** Sofern in einer Dienststelle Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche¹² als Baustein für die Modernisierung der bremischen Verwaltung eingeführt sind, ist das Modul „Personalentwicklung“ dafür zu nutzen, die Verantwortung der Vorgesetzten für die Potentialerkennung und -entwicklung sicherzustellen, die Fortbildungs- bzw. Entwicklungsziele mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festzulegen sowie Lernprozesse anzuregen.
- 4.5.4** Die Dienststelle motiviert Mitarbeiter/-innen mit Personalführungs- und Personalentscheidungsaufgaben Fortbildungsveranstaltungen zu frauenspezifischen Themen (z.B. zum LGG als Personalplanungs- und Führungsaufgabe, zu Frauenförderplänen oder zum Abbau sexueller Diskriminierung am Arbeitsplatz¹³) zu besuchen.
- 4.5.5** Die behördenintern angebotenen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sind so zu gestalten, dass Bedienstete mit betreuungsbedürftigen Kindern daran teilnehmen können.

4.6 Berufstätigkeitsunterbrechungen aus familiären Gründen (§ 10 LGG)

Mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Elternzeit in Anspruch nehmen oder in Beurlaubung gehen, sind Personalgespräche zu führen, die den Erhalt und die Weiterentwicklung ihrer Qualifikation während des Zeitraums der Elternzeit bzw. der Beurlaubung zum Gegenstand haben.

- 4.6.1** Die Dienststelle informiert die Mitarbeiter/-innen, die Elternzeit in Anspruch nehmen wollen, über die sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsmöglichkeit bis zu höchstens 30 Wochenstunden.
- 4.6.2** Die Dienststelle informiert von sich aus die Mitarbeiter/-innen, die aus familiären Gründen einen Antrag auf Beurlaubung stellen, über die
- voraussichtlichen Auswirkungen auf die Altersversorgung
 - Auswirkungen auf Beschäftigungs- und Dienstzeiten
 - Möglichkeit der Verkürzung bzw. Verlängerung der Beurlaubung und ihre Auswirkungen
 - Möglichkeit, eine zeitlich befristete Teilzeitbeschäftigung aufzunehmen
 - behördeninterne Fortbildungsangebote und die Möglichkeit zur Teilnahme an allen behördeninternen wie zentralen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen

Hinweis:

Der Senator für Finanzen lädt beurlaubte Mitarbeiterinnen direkt zum Besuch der Veranstaltungen ihres Fortbildungsprogramms ein. Diese Fortbildungsveranstaltungen erfüllen die Voraussetzungen des § 31 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 des Beamtenversorgungsgesetzes, so dass die beurlaubten Teilnehmer/-innen unfallversichert sind.

- Möglichkeiten zur Aufrechterhaltung des Kontaktes zum Beruf und zur Dienststelle

¹² Vgl. dazu Fußnote 10.

¹³ Dienstanweisung zum Verbot der sexuellen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Mai 1993 (Brem.AmtsBl. S. 223)

- grundlegenden personellen und organisatorischen Änderungen in der Dienststelle, z.B. Wechsel in der Dienststellenleitung, geplanter Einsatz von technikunterstützter Informationsverarbeitung
- 4.6.3** Die Dienststelle stellt sicher, dass längerfristig beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine angemessene Einarbeitungszeit bei der Wiederaufnahme der Beschäftigung gewährt wird.
- 4.6.4** Die Dienststelle stellt sicher, dass allen Beurlaubten, die dies wünschen, über bspw. Termine der Personalversammlungen und Amtsfeste informiert werden. Darüber hinaus werden die weiblichen Beurlaubten über die Termine der Frauenversammlungen informiert.
- 4.6.5** Beurlaubte Mitarbeiter/-innen sind bei der Personalplanung zu berücksichtigen. Dies bezieht sich auf geplante Umorganisationen, den Einsatz technikunterstützter Informationsverarbeitung, die Einrichtung von Mischarbeitsplätzen und die notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen.
- 4.6.6** Beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird die Möglichkeit geboten, Urlaubs- und Krankheitsvertretungen zu übernehmen.
- 4.6.7** Dem Wunsch der Beurlaubten nach Rückkehr in den vorherigen Arbeitsbereich wird möglichst entsprochen.

5. Frauenbeauftragte (§§ 13-15 LGG)

5.1 Teilnahme an Dienstgesprächen/Arbeitsgruppensitzungen

Zu folgenden Dienstgesprächen/Arbeitsgruppensitzungen wird die Frauenbeauftragte eingeladen:

- Monatsgespräche mit dem Personalrat
- Hauskonferenzen/Dienstbesprechungen, sofern die Themen die Aufgaben der Frauenbeauftragten berühren
- Personalauswahlgremien/Vorstellungsgespräche, auch dann, wenn sich ausschließlich Männer beworben haben
- Sitzungen zur Personal-, Fort- und Weiterbildungsplanung
- Arbeitskreise zur Umorganisation von Arbeitsabläufen und beim Einsatz technikunterstützter Informationsverarbeitung
- Arbeitskreise/-gruppen der Betrieblichen Suchtkrankenhilfe
- Arbeitskreis zur Umsetzung des Beschäftigtenschutzgesetzes und der Dienstanweisung gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt
- sonstige Projektgruppen

Bei Informationsveranstaltungen der senatorischen Behörde¹⁴ über grundlegende organisatorische und personalwirtschaftliche Fragen werden die Frauenbeauftragten, bzw. im Verhinderungsfall ihre Stellvertreterin, der betroffenen Dienststellen eingeladen.

Bei der Terminplanung ist auf die Belange der Frauenbeauftragten Rücksicht zu nehmen. Ist diese oder ihre Vertreterin verhindert, so wird ihre unverzügliche Information über die Besprechungsergebnisse sichergestellt.

Die Frauenbeauftragte wird in den Verteiler der amtlichen Verkündungsblätter aufgenommen. Sie erhält ferner Umläufe der mittleren und oberen Leitungsebene, sofern die Themen die Aufgaben der Frauenbeauftragten berühren.

¹⁴ Bei dreistufigem Verwaltungsaufbau auch der Mittelinstanz.

5.2 Entlastung der Frauenbeauftragten im Hauptamt (Freistellung)

"Die Frauenbeauftragte führt ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt. ... (Sie) ist ohne Minderung der Bezüge oder des Arbeitsentgelts von der dienstlichen Tätigkeit zu befreien, soweit es nach Art und Umfang der Dienststelle zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendig ist" (§ 15 Abs. 1 und 4 LGG). Das gilt auch im Vertretungsfall für die Stellvertreterin.

Neue gesetzliche Aufgaben sind entsprechend zu berücksichtigen wie z.B. Arbeitsverpflichtungen der Frauenbeauftragten gemäß Beschäftigtenschutzgesetz, Fortbildungsverpflichtungen und entsprechende Beratungen während ihrer Sprechstunden.

Damit wurde für die Frauenbeauftragten ein gesetzlich garantierter Anspruch auf Befreiung von der dienstlichen Tätigkeit geschaffen, ohne dass dieser im einzelnen quantifiziert worden ist und dass der Haushaltsgesetzgeber dafür zusätzliche Stellen zur Verfügung gestellt hat.

Die Entlastung im Hauptamt der Frauenbeauftragten ist Aufgabe der Dienststellenleitung. Sie hat dafür zu sorgen, dass die Frauenbeauftragte in angemessenem Umfang entlastet wird. Zum dienststellenbezogenen, quantitativen Umfang ist auf die bisherigen Erfahrungen der Frauenbeauftragten der Dienststelle zurückzugreifen. Dabei ist zu berücksichtigen, unter welchen Bedingungen die Frauenbeauftragten ihre Aufgaben bisher erfüllt hat (bspw. durch Überstunden, Nutzung von Arbeitspausen für Sprechstunden usw.). Der Stundenbedarf sollte von der Frauenbeauftragten selbst ermittelt werden; der sich daraus ergebende Durchschnittswert ist von der Dienststellenleitung bei der Organisation der Entlastung einzubeziehen.

Eine pauschale Freistellung, die ausschließlich die Anzahl der Beschäftigten einer Dienststelle als Bezugsgröße zugrunde legen würde, kann der durch das LGG festgelegten Funktion der Frauenbeauftragten nicht gerecht werden. So ist offen, welche Gegebenheiten den tatsächlichen Arbeitsaufwand und die Inanspruchnahme der Frauenbeauftragten bestimmen. Zwar ist die Anzahl der Beschäftigten einer Dienststelle ein wesentlicher Faktor, jedoch muss geklärt werden, inwieweit das anteilige Verhältnis der Geschlechter in der Dienststelle hinsichtlich der Arbeitsbelastung von Bedeutung ist. So kann ein prozentual hoher Frauenanteil zur Folge haben, dass die Beanspruchung entsprechend umfangreich ist. Doch ist auch das Gegenteil denkbar.

Darüber hinaus könnte auch die organisatorische Struktur (z.B. Verteilung der Dienststelle auf mehrere Dienstgebäude) oder die Beschäftigtenstruktur auf den verschiedenen Funktionsebenen bei einer konkreten Freistellungsregelung zu berücksichtigen sein.

Durch die festgelegte stundenweise Entlastung wird nicht ausgeschlossen, dass in besonderen Situationen eine darüber hinausgehende Entlastung notwendig werden kann.

5.3 Kostenregelungen

Die Dienststelle hat gem. § 14 LGG die durch die Tätigkeit der Frauenbeauftragten entstehenden Kosten zu tragen; sie hat der Frauenbeauftragten in dem zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendigen Umfang Räume, sachliche Mittel und Büropersonal (z.B. Räume für wöchentliche Besprechungen oder Sprechstunden, Büromaterialien, Anrufbeantworter, Schreibkapazität) zur Verfügung zu stellen.

Nimmt die Frauenbeauftragte im Rahmen ihrer Sprechstunden Beratungen, insbesondere solche im Kontext des Beschäftigtenschutzgesetzes wahr, so ist ihr ein störungsfreier, geschlossener Raum zur Verfügung zu stellen.

Neben diesen Aufwendungen muss die Dienststelle auch die Kosten für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen übernehmen, soweit diese Kenntnisse

vermitteln, die für die Arbeit der Frauenbeauftragten erforderlich sind. Hierzu zählen bspw. Grundlagen- und Aufbau Seminare für Frauenbeauftragte, aber auch themenspezifische Bildungsveranstaltungen, in denen die Problematik der sog. sexuellen Belästigung behandelt wird, oder etwa zum Inhalt von Frauenförderplänen.

Hinweis:

Der Senator für Finanzen bietet in seinem Fortbildungsprogramm für Frauenbeauftragte der Beschäftigungsdienststellen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen solche Seminare an.

5.4 Einrichtung von Arbeitskreisen

Sofern in der Dienststelle entsprechender Bedarf besteht, können folgende Arbeitskreise vereinbart werden:

- Arbeitskreis zur Unterstützung der Frauenbeauftragten
- Arbeitskreise zu frauenspezifischen Themen (z.B. Frauenförderplan, Mischarbeit, Umsetzung des Beschäftigtenschutzgesetzes und der Dienstanweisung gegen sexuelle Diskriminierung und Gewalt usw.)

Darüber hinaus könnten die Frauenbeauftragten dienststellenübergreifende Arbeitskreise bspw. auf Ressortebene bilden.

5.5 Stellung der FB-Stellvertreterin

Nach § 11 Abs. 1 LGG vertritt die Stellvertreterin die Frauenbeauftragte bei deren Verhinderung. Diese Regelung knüpft analog dem BremPersVG an den objektiven Verhinderungsfall an.

Hinweis:

Das Widerspruchsrecht gem. § 13 Abs. 2 und 3 LGG steht der Vertreterin aus formalrechtlichen Gründen nur im gesetzlichen Vertretungsfall zu.

Die Wahrnehmung der Aufgaben durch die Vertreterin könnte durch Vereinbarungen von Rahmenbedingungen (z.B. Anspruch auf angemessene Schulungsmaßnahmen, regelmäßige Teilnahme an frauenspezifischen Arbeitskreisen, anteilige Übertragung der Freistellung) abgesichert werden.



*Handbuch zum Erfassungsprogramm
Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
(Zweite überarbeitete Auflage, Februar 2004)*

Auswertungen nach §§ 5 und 6 Abs. 1 und der Anlage zu Artikel 1 § 6 LGG



Inhaltsverzeichnis		Seite
1.	Allgemeines	51
2.	Grundsätzliches zur Erstellung der Analyse über die Beschäftigungsstruktur nach § 6 Abs. 1 LGG und zur Bedienung der Anwendung	51
3.	Formulare (Erfassungsmasken)	53
3.1	Startmaske	53
3.2	Grundsätzliches zur Erfassung	54
3.3	Symbolleiste	55
3.4	Beschäftigte in Leitungsfunktionen	57
3.5	Arbeitszeitänderungen / Beurlaubungen	59
3.6	Wiederbesetzungen von Stellen	62
3.7	Zahl der Auszubildenden	63
3.8	Beförderungen und Höhergruppierungen	64
3.9	Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen	64
3.10	Entsendung in Gremien	65
3.11	Frauenbeauftragte	66
3.12	Widerspruchsverfahren der Frauenbeauftragten	67
3.13	Klagen der Betroffenen auf Umsetzung des LGG	68
3.14	Frauenförderpläne	68
3.15	Erfassung der Personalstruktur	68
4.	Auswertungen	69
5.	Einbeziehung von Frauenbeauftragten	69
6.	Datentransport zum Senator für Finanzen	69
7.	Berechnung der Vollzeitanteile	71
8.	Veröffentlichung des Berichts	72
9.	Ansprechpartner	72

1. Allgemeines

Bei der Datenbankoberfläche handelt es sich um eine geschlossene ACCESS Runtime-Version, deren Aufbau sich an dem Programm PuMa orientiert und den PuMa-Anwendern/innen in der Personalsachbearbeitung insoweit bekannt ist. Die Anwendung besteht aus einem Erfassungsteil, in dem die vom LGG geforderten Daten erfasst, - einem Auswertungsteil, in dem die erfassten Daten dargestellt und - einer Exportfunktion, mittels derer die Daten in anonymisierter Form für die Zusendung zum Senator für Finanzen in eine gesonderte Datenbank geschrieben werden, die analog zu PuMa gegen unberechtigten Zugriff geschützt ist.

2. Grundsätzliches zur Erstellung der Analyse über die Beschäftigungsstruktur nach § 6 Abs. 1 LGG und zur Bedienung der Anwendung

Zählweise:

Als Beschäftigte zählen alle Personen, die in einem Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis zum Land oder zur Stadtgemeinde Bremen stehen bzw. standen. Ausgenommen sind allein die nebenamtlich bzw. nebenberuflich beschäftigten Mitarbeiter/innen sowie die Bürgermeister und Senatoren/innen.

Für die Darstellung der Personalstruktur zählt jede einzelne Person grundsätzlich gleichviel, gleichgültig, ob er/sie teilzeit- oder vollzeitbeschäftigt ist, ob haushalts- oder drittmittelfinanziert, ob befristet oder unbefristet beschäftigt, ob er/sie volle Bezüge erhält oder beurlaubt bzw. in Mutterschutz ist oder eine Krankenkasse die Lohnfortzahlung übernimmt.

Die Beschäftigten sind für den Zeitraum 01.01. - 31.12. des jeweiligen Erhebungsjahres zu erfassen. Welche Fälle welchem Erhebungsjahr zuzuordnen sind, richtet sich an dem Inhalt der unterschiedlichen Sachverhalte aus. Der Zeitpunkt, zu dem über einen Antrag entschieden wird, kann das wesentliche Kriterium sein, aber auch der Zeitpunkt, zu dem eine Maßnahme (z.B. eine Fortbildungsveranstaltung) stattfindet.

Beispiele:

a) Eine/e Angestellte/r beantragt im August 1999 eine Höhergruppierung. Der Fall wird im Februar 2000 positiv mit Wirkungsdatum August 1999 entschieden. Der Fall wird dem Erhebungsjahr 2000 zugeordnet.

b) Ein/e Mitarbeiter/in beantragt zum 01.01.2001 eine Beurlaubung. Die Zustimmung erfolgt im Dezember 2000. Der Fall wird dem Erhebungsjahr 2001 zugeordnet.

c) Ein/e Mitarbeiter/in beantragt im Juli 2000 die Teilnahme an einer externen Fortbildungsveranstaltung, die im April 2001 stattfindet. Der Antrag wird im August 2000 von der Dienststelle abgelehnt. Zuordnung zum Erhebungsjahr 2000.

d) Sollte dem vorgenannten Antrag zugestimmt werden und die Veranstaltung wird im April 2001 besucht, wird der Fall dem Erhebungsjahr 2001 zugeordnet.

Zuordnung von Splittingfällen und Vermeidung von Doppelzählungen:

Grundsätzlich können Personalstrukturen nur von den Dienststellen beeinflusst werden, denen auch die personalrechtlichen Entscheidungsbefugnisse obliegen. Darum sind die Beschäftigten/Vorgänge dort zuzuordnen und zu zählen.

Beispiel:

Ein/e Mitarbeiter/in ist beim Senator für Bau, Umwelt und Verkehr - Bereich Umwelt - beschäftigt und arbeitet zur Hälfte bei der Universität Bremen (Splittingfall). Die Bezahlung von der Universität erfolgt aus Projektmitteln. Die personalrechtlichen Entscheidungsbefugnisse obliegen dem Senator für Bau, Umwelt und Verkehr. Der Fall wird entsprechend dem Kapitel 0600 (senatorische Behörde des Senators für Bau, Umwelt und Verkehr- Bereich Umwelt -) zugeordnet.

ABM/LKZ/BSHG:

Beschäftigte in AB-Maßnahmen, Lohnkostenzuschüsse (LKZ) und Beschäftigte nach § 19 BSHG sind nicht zu erfassen.

Allgemeine Bewilligungen:

Das Personal in den Kapiteln 0025 und 3239 ist von den Dienststellen zu erfassen, denen die personalrechtlichen Entscheidungsbefugnisse obliegen.

Abordnungen:

Sind von den Dienststellen zu erfassen, denen die personalrechtlichen Entscheidungsbefugnisse obliegen (Stammdienststelle).

Versetzungen:

Sind von den Dienststellen zu erfassen, in denen die personalrechtlichen Vorgänge abgeschlossen wurden.

Beispiel: Ein/e Mitarbeiter/in beim Stadtamt wurde im April höhergruppiert und im November des gleichen Jahres zum Sportamt versetzt. Die Höhergruppierung ist vom Stadtamt zu erfassen.

58er-Regelung:

In diesen Fällen wird der Arbeitsvertrag beendet. Demzufolge handelt es sich um Abgänge aus dem Bestand und nicht um Reduzierungen der Arbeitszeit auf Null. Sie werden im nächsten Jahr zentral bei der Bestandsübersicht berücksichtigt.

Sabbat-Jahr und Altersteilzeit:

Die Fälle sind Teilzeitbeschäftigte und werden als solche während der **gesamten Dauer** zentral im Bestand erfasst. Während der Ansparphase werden faktisch Stunden auf einem Arbeitszeitkonto angesammelt und während der Freistellungsphase abgebaut.

Die Fälle sind wie normale Teilzeitbeschäftigte zu behandeln, bei denen sich die Arbeitszeit entsprechend reduziert.

Vertretungskräfte:

Mit den Bereichen, die stark davon betroffen sind, wurde vereinbart, dass Fälle ab einer Beschäftigungsdauer von mehr als einem Monat erfasst werden.

Doppelverträge:

Raumpflegerinnen der Personalgruppe 30, die zusätzlich mit einem Vertrag als Küchenarbeiterin mit der Personalgruppe 31 beschäftigt sind, sind als 1 Person zu zählen. Die einzutragende Personalgruppe ist dem Datenbankprogramm PuMa bzw. PuMa Online (Sachbearbeitung) zu entnehmen.

Beschäftigte, die mit mehreren Teilzeitarbeitsverträgen in unterschiedlichen BVL-Gruppen beschäftigt sind, sind als eine Person zu zählen. Entspricht die insgesamt vereinbarte Arbeitszeit der Sollarbeitszeit der jeweiligen Statusgruppe, so ist die/der Beschäftigte als Vollzeitkraft zu erfassen. Es ist die BVL-Gruppe aus dem Vertrag mit der höchsten Arbeitsstundenanzahl zu erfassen; ist die vereinbarte Arbeitszeit in den Verträgen identisch, so ist die höhere Vergütungsgruppe zu erfassen.

Beispiele:

Ein Beschäftigter hat zwei Arbeitsverträge. In einem Arbeitsvertrag wurde eine Wochenarbeitszeit von 19,25 Stunden und die Vergütungsgruppe IVa BAT vereinbart. In dem anderen Arbeitsvertrag wurde eine Wochenarbeitszeit von 19,25 Stunden und die Vergütungsgruppe Vb BAT vereinbart. Der Beschäftigte ist als Vollzeitkraft mit der Vergütungsgruppe IVa zu erfassen.

Eine Beschäftigte hat zwei Arbeitsverträge. In einem Arbeitsvertrag wurde eine Wochenarbeitszeit von 10 Stunden und die Lohngruppe 4 BMTG vereinbart. In dem zweiten Arbeitsvertrag wurde eine Wochenarbeitszeit von 15 Stunden mit der Lohngruppe 3a BMTG vereinbart. Die Beschäftigte ist als Teilzeitkraft (Wochenarbeitszeit von 25 Stunden) mit der Lohngruppe 3a BMTG zu erfassen.

Justizangestellte mit Schreibverpflichtung:

Für diese Beschäftigten gibt es keine eigene Personalgruppe. Die Personalgruppe ist in diesen Fällen aus dem Datenbankprogramm PuMa bzw. PuMa Online (Sachbearbeitung) zu entnehmen.

3. Formulare (Erfassungsmasken)

Die Dienststellen, die nicht unser Programm benutzen und die Analyse mit den zugesandten Tabellen auf Excel erarbeiten, bitten wir, möglichst Einzeldatensätze (pro Beschäftigte/n ein Datensatz) einzutragen. Nur in Fällen, in denen alle einzelnen Strukturmerkmale der Beschäftigten identisch sind (z.B. acht Beschäftigte, alle VergGr Vc, alles Verwaltungspersonal, alle vollzeitbeschäftigt, alle weiblich) können diese in einem Datensatz mit der Anzahl 8 dargestellt werden.


3.1 Startmaske

Nach dem Aufrufen der Anwendung erscheint auf dem Bildschirm die Startmaske (s. Abbildung auf Seite 1). Von hier aus gelangen Sie mittels Anklicken der Schaltflächen auf der rechten Bildschirmhälfte in die einzelnen Erfassungsmasken, die im Nachfolgenden näher beschrieben werden.

Die Datenbanken sind so strukturiert, dass für jedes Erfassungsjahr ein Eintrag erforderlich ist. Wenn beispielsweise ein Frauenförderplan aus 2003 bis 2006 gültig ist, wird das zwar in 2003 festgehalten, aber nicht automatisch für die Folgejahre übernommen. Wir bitten darum, in solchen Fällen in 2004 usw. ebenfalls einen Eintrag vorzunehmen.

3.2 Grundsätzliches zur Erfassung

Zur Vermeidung von unbeabsichtigtem Ändern oder Löschen von Daten befinden Sie sich grundsätzlich in einem Lesemodus und die Felder sind mit Ausnahme der Auswahl von Kapitel und Erhebungsjahr grau unterlegt und gesperrt. Die Datenerfassung muss gesondert aktiviert werden (siehe unter "Symbolleiste").

In den einzelnen Formularen (Erfassungsmasken) stehen für festgelegte Begriffe (z.B. Personalgruppen) Auswahllisten zur Verfügung, die durch einen Mausklick auf das Symbol  neben dem Beschriftungsfeld geöffnet werden. Seit Einführung der Mischarbeit sind die Personalgruppen „Verwaltungspersonal“ und „Schreibkräfte“ nicht mehr eindeutig zu trennen. In der Auswahlliste wurden deshalb diese beiden Gruppen zu der Personalgruppe „Verwaltungspersonal einschl. Textverarbeitung“ zusammengefasst.

Falls Einträge erforderlich werden, die unsere Tabellen nicht vorsehen (z.B. einen neuen Ausbildungsberuf), bitten wir um Benachrichtigung. Wir werden dann zentral eine Lösung erarbeiten.

Grundsätzlich werden bei Eingabe einer Personalgruppe bis einschließlich zur Kennziffer 2930 in der Auswahlliste der BVL-Gruppen die Lohngruppen der Arbeiter ausgeblendet. Entsprechend werden bei Eingabe einer Personalgruppe ab der Kennziffer 301 die BVL-Gruppen der Angestellten und Beamten ausgeblendet.

Für nicht feststehende Begriffe oder Zahlenangaben besteht die Möglichkeit, direkt in den Bearbeitungsfeldern, die weiß unterlegt sind, Einträge vorzunehmen. Der Wechsel zwischen den Bearbeitungsfeldern erfolgt wahlweise durch Drücken der Return-Taste, der Tabulator-Taste oder mittels Mausklick.

Vor Beginn der Datenerfassung ist grundsätzlich zuerst im oberen Teil der Maske das Beschäftigungskapitel gem. Haushaltsplan und das Erhebungsjahr (der Zeitraum, für den die Daten erhoben werden) auszuwählen. Die zum Kapitel zugehörige Dienststelle erscheint zur Kontrolle unterhalb des Kapitels im Klartext. Die Haushaltskapitel sind in diesem Programm wegen der Unterscheidung von Eigenbetrieben fünfstellig ausgewiesen. Es wurde mit Ausnahme der Eigenbetriebe grundsätzlich eine Null an das Kapitel angehängt. Die getroffene Auswahl ist zunächst für alle Formulare, Übersichten und Auswertungen gültig, kann aber in jedem Formular sowie bei der Seitenansicht und den Druckbefehlen geändert werden.

Die Anwendung dient der Erfassung und Darstellung von statistischen Daten. Insoweit werden keine personenbezogenen Daten erfasst. Zur Erkennung der Datensätze erhält deshalb jeder Datensatz automatisch eine laufende Nummer (lfd. Nr.), die in der Übersicht über den Datenbestand mit angezeigt wird. Der/die Sachbearbeiter/in hat die Möglichkeit, die lfd. Nr. den Vorgängen zuzuordnen und diese zu kennzeichnen. Jede lfd. Nr. wird innerhalb einer Eingabemaske nur einmal vergeben. Bereits gespeicherte Datensätze (z.B. lfd. Nr. 5), die nachträglich geändert werden, behalten beim erneuten Speichern ihre lfd. Nr. (5). Gespeicherte Datensätze (z.B. lfd. Nr. 6), die gelöscht werden, „behalten“ ebenfalls ihre lfd. Nr., d.h. die Nummer (6) wird gelöscht und nicht neu vergeben.

Das Speichern eines Datensatzes muss gesondert aktiviert werden (siehe unter "Symbolleiste").

Um die Datenerfassung zu erleichtern, sind in machen Feldern der Formulare bereits Voreinstellungen vorgenommen worden, die bei Bedarf geändert werden können.

Das Programm ist mit einer Hilfefunktion ausgestattet, die über den Menüpunkt "Hilfe" in der oberen Menüleiste und von jedem Formular aus mit der F 1 Taste aufgerufen werden kann.

3.3 Symbolleiste

Folgende Symbole, die durch Anklicken aktiviert werden, stehen in den Formularen zur Verfügung:



Neuer Datensatz:

Ist zur Datenerfassung zu aktivieren. Die zu bearbeitenden Felder sind weiß unterlegt.



Vorschau:

Zeigt eine Übersicht über den erfassten Datenbestand.



Datensatz speichern:

Ist nach dem Erfassen eines Datensatzes zu aktivieren.



Datensatz ändern:

Bearbeiten eines bereits erfassten Datensatzes.



Rückgängig:

Die Erfassung eines Datensatzes kann vor dem Speichern abgebrochen werden. Die noch nicht gespeicherten Eingaben werden rückgängig gemacht.



Datensatz löschen:

Ein bereits erfasster (gespeicherter) Datensatz kann gelöscht werden. Die laufende Nummer wird ebenfalls gelöscht und nicht neu vergeben.



Datensätze kopieren:

Es klappt folgendes Menüfenster zum Kopieren eines vorhandenen Datenbestandes auf, der als aktueller Datenbestand mit einem neuen Erhebungsjahr wieder eingefügt wird.

Datensätze kopieren

Mit dieser Funktion können Sie den Datenbestand des Vorjahres (z.B. 1999) als aktuellen Bestand des Erhebungsjahres (z.B. 2000) einfügen.

Welche Dienststelle ? 00210

Welches Vorjahr ? 1999

Welches Erhebungsjahr ? 2000

OK Abbrechen

Diese Funktion ist sinnvoll bei der Erfassung von Leitungsfunktionen. Es brauchen anschließend nur noch die Änderungen gegenüber dem Vorjahr vorgenommen werden. Die Datensätze erhalten neue laufende Nummern beginnend mit 1. Sollten in dem neuen Erhebungsjahr bereits Datensätze vorhanden sein, wird abgefragt, ob Sie die Datensätze anfügen, die vorhandenen überschreiben oder den Vorgang abbrechen wollen.



Drucken:

Die Übersicht über den eingegebenen Datenbestand bzw. die Auswertung wird ausgedruckt. Nach Anklicken des Symbols erscheint eine Auswahlliste, aus der das Kapitel und das Erhebungsjahr auszuwählen sind.



Gehe zum ersten Datensatz.



Gehe zum vorherigen Datensatz.



Gehe zum nächsten Datensatz.



Gehe zum letzten Datensatz.



Anzeige, wie viel Datensätze im Bestand sind.



Formular schließen.

Beim Wechsel in die Vorschau (Übersicht über den Datenbestand bzw. bei den Auswertungen) erscheinen zusätzlich folgende Symbole:



In EXCEL weiterbearbeiten:

Übersichten über den Datenbestand und die Vorschau der Auswertungen können kopiert und in EXCEL weiterbearbeitet werden.



In WORD weiterbearbeiten:

Übersichten über den Datenbestand und die Vorschau der Auswertungen können kopiert und in WORD weiterbearbeitet werden.



Seite einrichten:

Die Druckformate können eingerichtet werden.

3.4 Beschäftigte in Leitungsfunktionen

lfd.-Nr.:	<input type="text" value="17"/>
Anzahl der Beschäftigten:	<input type="text" value="1"/>
Leitungsfunktion:	<input type="text" value="Amts-/Dienststellenleitung"/>
Personalgruppe:	<input type="text" value="10"/>
BVL-Gruppe:	<input type="text" value="A 16"/>
Geschlecht:	<input type="text" value="männlich"/>
Anteil an Vollzeit:	<input type="text" value="1,00"/>

Die Beschäftigten in Leitungsfunktionen werden ab der Ebene Sachgebiets-/Referatsleitung mit Personalgruppe, BVL-Gruppe, Geschlecht und ihrem Vollzeitanteil jeweils zum 31.12. jeden Jahres erfasst.

Der Vollzeitanteil berechnet sich wie folgt: = Ist-Arbeitszeit dividiert durch Soll-Arbeitszeit und kann mit Ausnahme der Personalgruppe 10 (Lehrpersonal) der Tabelle auf Seite 22 entnommen werden.

Da die Sollstunden beim Lehrpersonal sehr unterschiedlich sind, wäre eine listenmäßige Darstellung zu umfangreich. Für diese Personalgruppe ist eine eigene Berechnung durchzuführen.

In Dienststellen, in denen bei den Leitungsfunktionen im Vergleich zum Vorjahr keine oder nur wenige Veränderungen erfolgten, kann der Datenbestand des Vorjahres kopiert und als aktuelles Jahr eingefügt und angepasst werden (siehe unter "Symbolleiste").

Personalunionen:

Leitet z.B. eine vollzeitbeschäftigte Abteilungsleiterin nicht nur vertretungsweise in Personalunion auch ein Referat, ist sie mit der höherwertigen Leitungsfunktion zu erfassen.

Zu Schwierigkeiten bei der Beurteilung, ob es sich im Einzelfall überhaupt um eine Leitungsfunktion handelt und welcher Ebene diese analog zuzuordnen ist, wenn die vorhandene Organisationsstruktur eine andere ist, geben die Grundsätze für die Organisationsstruktur¹ und Geschäftsverteilung der Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) grundsätzlich Auskunft. Danach umfasst ein Referat (senatorische Dienststellen) bzw. ein Sachgebiet (nachgeordnete Dienststellen) sachlich grundsätzlich ein in sich geschlossenes, abgegrenztes Aufgabengebiet und personell neben dem Leiter/der Leiterin der Organisationseinheit mehrere sachbearbeitende Kräfte. Für die Abwicklung von Teilaufgaben, die besondere Kenntnisse erfordern, können die Sachbearbeiter/innen ausnahmsweise auch als Referenten/innen bezeichnet werden. In der Regel werden dies Einzeldienstposten des höheren Dienstes sein, denen keine Mitarbeiter/-innen unterstellt sind. Sachbearbeiter/-innen bzw. Referenten/Referentinnen des höheren Dienstes, denen keine Mitarbeiter/-innen unterstellt sind, nehmen zwar herausgehobene Funktionen wahr, sind aber nicht den Beschäftigten in Leitungsfunktionen zuzuordnen.

Abteilungen sind die organisatorische Zusammenfassung von mindestens drei Referaten bzw. Sachgebieten, deren Aufgaben in sachlichem Zusammenhang stehen.

Die Bezeichnung „Dienststellen“ wird in allen Fällen gewählt, in denen senatorische Dienststellen und nachgeordnete Dienststellen gemeinsam angesprochen werden sollen. Sie sind

¹ Veröffentlicht im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 56 vom 17. Mai 1995

als Sammelbezeichnung für senatorische Dienststellen, Ämter, Einrichtungen und Betriebe nach der Landeshaushaltsordnung zu verwenden.

Zuordnung der Leitungsfunktionen in Leitungsebenen

Leitungsebene 1	Leitungsebene 2	Leitungsebene 3
Amts-/Dienststellenleitung	Abteilungsleitung	Referats-, Sachgebietsleitung
Geschäftsführung eines Betriebes	Geschäftsbereichsleitung eines Betriebes	Bereichsleitung eines Betriebes
Hauptabteilungsleitung	Ärztliche Leitung der Fachabteilungen und Institute	Bereichsleitung sen. Behörde Justiz
Schulleitung	Leitung von Schulen und Lehranstalten in den Krankenhäusern	Geschäftsleitung im Justizbereich
stv. Schulleitung	Pflegerische Leitung der Fachabteilungen	Geschäftsstellenleitung im Justizbereich
Generalstaatsanwalt/ anwältin		Teilanstaltsleitung JVA
Gerichtspräsident/in		Teamleiter
Verwaltungsdirektion		Abteilungsleitung nachgeordneter Behörden im Justizbereich
Ärztliche Direktion		Oberärzte/innen
Krankenpflegedirektion		Pflegerische Leitung der Stationen

3.5 Arbeitszeitänderungen / Beurlaubungen

Ifd.-Nr.:	<input type="text" value="1"/>	
Anzahl der Beschäftigten:	<input type="text" value="1"/>	
Personalgruppe:	<input type="text" value="01"/>	
BVL-Gruppe:	<input type="text" value="lb BAT"/>	
Geschlecht:	<input type="text" value="weiblich"/>	
Arbeitszeit Soll :	<input type="text" value="38,50"/>	WStd
Arbeitszeit Ist :	<input type="text" value="19,25"/>	WStd
Arbeitszeit beantragt:	<input type="text" value="38,50"/>	WStd
Art des personellen Ausgleichs:	<input type="text" value="Personeller Ausgleich nicht erforderlich"/>	
Entscheidung:	<input type="text" value="Zustimmung"/>	

Hierzu zählen nicht nur die Veränderungen zwischen Voll- und Teilzeitbeschäftigung, sondern auch der Wechsel von der aktiven Beschäftigung in die Beurlaubung als Arbeitszeitreduzierung auf Null und die Rückkehr aus der Beurlaubung mit entsprechender Erhöhung der Arbeitszeit sowie der Eintritt in die Altersteilzeit. Bei der Erfassung von Altersteilzeitfällen als Arbeitszeitveränderungen spielt die tatsächliche Anwesenheit der Beschäftigten als Kriterium für die Zuordnung zum jeweiligen Erhebungsjahr keine Rolle. Maßgeblich ist der Eintritt in die Altersteilzeit.

Beispiele Altersteilzeit:

1. Teilzeitmodell: Ein Beschäftigter beantragt Altersteilzeit im Teilzeitmodell ab 2002 (Vollendung des 55. Lebensjahres). Seine Arbeitszeit wird bis zur Altersrente gleichmäßig um 50 % reduziert. Der Fall ist nur einmalig bei Eintritt in die Altersteilzeit erfasst und somit dem Erhebungsjahr 2002 zugeordnet.
2. Blockmodell: Gleicher Fall wie oben, Abweichung in Bezug auf das Altersteilzeitmodell. Hier folgt einer ersten Phase mit nicht reduzierter Arbeitszeit eine gleich lange Freistellungsphase. Der Fall ist dem Erhebungsjahr zuzuordnen, in dem der Eintritt in die erste Phase beginnt, somit dem Erhebungsjahr 2002.

Anträge auf Verlängerung eines Beurlaubungszeitraumes oder einer Teilzeitbeschäftigung sind nicht zu erfassen, weil sich in diesen Fällen in der Zusammensetzung der Personalstruktur nichts ändert.

Krankheitsfälle, in denen eine Krankenkasse die Lohnfortzahlung übernimmt, sind keine beantragten Arbeitszeitänderungen. Diese Fälle werden zentral im Datenbestand als Abwesende erfasst.

Für die Beschäftigtenanalyse ist die Erfassung folgender Datenbestandteile erforderlich:

Anzahl der Beschäftigten:

Voreingestellt ist die Anzahl 1. Sollten jedoch mehrere in ihren Strukturen gleichartige Fälle aufgenommen werden (z.B. Lehrkräfte beim Schuljahreswechsel), kann die Anzahl eingetragen werden.

BVL-Gruppe, Personalgruppe und Geschlecht:

Diese Angaben sind aus den Listen auszuwählen.

Arbeitszeit Soll:

Für die Berechnung des Beschäftigungsvolumens (Umrechnung von Teilzeit- in Vollzeitbeschäftigung) sind bei den Beamten und Richtern 40,00 Wochenstunden (WStd) und bei den Angestellten 38,50 WStd voreingestellt und können nicht geändert werden (das Feld ist grau hinterlegt). Bei den Beschäftigten der Personalgruppe 10 (Lehrpersonal) ist die Berechnungsgrundlage eine andere. Das Feld wird aktiviert (weiß hinterlegt) und die Sollstunden sind einzutragen.

Arbeitszeit Ist:

Die vor Antragstellung bestehende Arbeitszeitregelung ist mit der Anzahl der WStd einzutragen.

Arbeitszeit beantragt:

Eintrag der zukünftigen Arbeitszeitregelung (Anzahl der WStd). Ob es sich um eine Reduzierung oder Aufstockung handelt und um wie viel Stunden bzw. Beschäftigungsvolumen sich die Arbeitszeit verändert, wird vom Programm berechnet.

Beispiel Rückkehrer:

Eine Beschäftigte kehrt aus der Beurlaubung zurück. Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Sie möchte die Wochenarbeitszeit nun auf 20 Stunden reduzieren. Als Sollarbeitszeit sind 40 Stunden, als Ist-Arbeitszeit 0 Stunden und als beantragte Arbeitszeit 20 Stunden zu erfassen.

Art des personellen Ausgleichs:

Bei einer Reduzierung der Arbeitszeit stellt sich die Frage, wie der reduzierte Anteil ausgeglichen wurde. Hierfür steht eine Auswahlliste der wesentlichen personalwirtschaftlichen Maßnahmen zur Verfügung:

a) Neueinstellung:

Es wurde ein/e Mitarbeiter/in von außerhalb des bremischen öffentlichen Dienstes eingestellt. Hierzu zählt auch die Übernahme von Mitarbeitern/innen aus der Stadtgemeinde Bremerhaven.

b) Übernahme von Auszubildenden:

Hierzu zählen Auszubildende und Nachwuchskräfte, die nach ihrer Ausbildung oder Ableistung der Probezeit von den Dienststellen übernommen werden.

c) Umsetzung:

Es wurde ein/e Mitarbeiter/in innerhalb der Dienststelle umgesetzt.

d) Versetzung:

Es wurde ein/e Mitarbeiter/in von einer anderen Dienststelle innerhalb des bremischen öffentlichen Dienstes übernommen. Hierzu zählen auch Übernahmen aus den Betrieben und Sonderhaushalten.

e) Abordnung:

Es wurde ein/e Mitarbeiter/in von einer anderen Dienststelle innerhalb des bremischen öffentlichen Dienstes zeitlich befristet abgeordnet.

f) Einsatz von Pool-Kräften:

Hierzu zählen die Mitarbeiter/innen des Senators für Finanzen, die aus dem Kapitel „Allgemeine Bewilligungen“ bezahlt werden und den Dienststellen zugewiesen sind.

g) Keine Wiederbesetzung:

Der reduzierte Anteil der Arbeitszeit wird zeitlich befristet nicht wiederbesetzt, weil beispielsweise kein/e geeignete/r Bewerber/in zur Verfügung stand, aus Kostengründen, usw.

h) Wegfall der Tätigkeit:

Die Geschäftsverteilung wurde geändert und die Tätigkeit fällt weg. Es wurde z.B. umorganisiert, die Stelle wurde eingespart, usw.

i) Kein Ausgleich erforderlich:

Bei Aufstockung der Arbeitszeit.

j) Rückkehr aus der Beurlaubung:

Rückkehr von Beschäftigten der Dienststelle aus der Beurlaubung. Bei einer Kombination von Rückkehr und gleichzeitiger Versetzung aus einer anderen Dienststelle ist als personeller Ausgleich die Versetzung einzutragen.

k) Stunden mit Arbeitszeiterhöhungen verrechnet:

Die reduzierten Stunden wurden mit Arbeitszeiterhöhungen anderer Mitarbeiter/innen der Dienststelle verrechnet.

Sonstiges:

Sonstige personalwirtschaftliche Maßnahmen.

Entscheidung:

Auswahl aus einer Liste, ob der Antrag abgelehnt oder ob ihm zugestimmt wurde.

3.6 Wiederbesetzungen von Stellen

Die Daten beziehen sich auf vier ggf. fünf Fragestellungen. Stellen, die nicht wiederbesetzt werden, sind hier nicht zu erfassen. Die Einstellung von Auszubildenden (auch Anwärter/innen) zum Zwecke der Ausbildung sind keine Wiederbesetzungen. Erst wenn diese Beschäftigten nach ihrer Ausbildung übernommen werden, sind sie im Rahmen der Wiederbesetzungen zu erfassen.

a) Bisherige Besetzung:

Diese Angaben beziehen sich auf die Person, die zuletzt die ausgeschriebene Tätigkeit ausgeübt hat. Dies gilt auch in dem Fall, in dem eine Stelle über einen längeren Zeitraum (z.B. aus personalwirtschaftlichen Gründen bei der 58er-Regelung) nicht wiederbesetzt wurde oder sich die ausgeschriebene Tätigkeit im Vergleich zur vorherigen geändert hat (ggf. mit Neubewertung der Stelle). Es ist anzugeben, mit welchem Beschäftigungsumfang und Geschlecht die Stelle bisher besetzt war. Hierfür stehen Auswahllisten zur Verfügung. Bei Stellenneuschaffungen ist das entsprechende Feld zu bejahen. Da zu besetzende Stellen grundsätzlich ausgeschrieben werden, ist das entsprechende Feld mit einem -ja- vorbelegt. Sollte auf eine Ausschreibung verzichtet werden, ist die Frage zu verneinen. Die Angaben zum Ausschreibungsverfahren einschl. der Bewerbungen werden dann gesperrt (grau hinterlegt).

b) Ausschreibung:

Für den Beschäftigungsumfang steht eine Auswahlliste zur Verfügung. Der Ausschreibungs-ort ist durch einen Klick mit dem Mauszeiger auszuwählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

c) Anzahl der Bewerber:

Wenn ausgeschrieben wurde, ist in diesen Feldern die Anzahl der Bewerber nach Geschlechtern getrennt einzutragen.

d) Neue Besetzung:

Sollte ein Arbeitsplatz, der mit einer Vollzeitkraft besetzt war, mit zwei Teilzeitkräften besetzt werden, stehen hierfür zwei Registerkarten (Erste und Zweite neue Besetzung) zur Verfügung, die durch Anklicken aktiviert werden.

Die Angaben beziehen sich auf die Person(en), die den Arbeitsplatz neu besetzt(en). Für alle aufzunehmenden Daten stehen Auswahllisten zur Verfügung.

e) Möglichkeit zu einer höheren Entlohnung:

Das Feld ist zu bejahen, falls im Zusammenhang mit der neuen Besetzung für die/den Beschäftigten die Möglichkeit eröffnet wurde, in eine höhere Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe aufzusteigen, unabhängig von einer zeitgleichen Beförderung oder Höhergruppierung. Dies gilt auch für einen Fallgruppenwechsel mit der Möglichkeit des Zeit- oder Bewährungsaufstieges. Der Vorgang der späteren Beförderung oder Höhergruppierung wird dann unter dem Thema Beförderungen / Höhergruppierungen erfasst.

3.7 Zahl der Auszubildenden

lfd.-Nr.:	<input type="text" value="3"/>
Ausbildungsberuf:	<input type="text" value="Bürokaufmann/-frau"/>
Anzahl der Bewerbungen:	
weiblich:	<input type="text" value="186"/>
männlich:	<input type="text" value="132"/>
Anzahl der Einstellungen:	
männlich:	<input type="text" value="10"/>
weiblich:	<input type="text" value="10"/>

Für die jeweiligen Ausbildungsberufe des öffentlichen Dienstes sind die Anzahl der Bewerbungen und die der eingestellten Auszubildenden nach Geschlechtern getrennt einzutragen. Für die Ausbildungsberufe steht eine alphabetisch sortierte Auswahlliste zur Verfügung.

3.8 Beförderungen und Höhergruppierungen

lfd.-Nr.:	<input type="text" value="1"/>
Anzahl der Beförderungen/ Höhergruppierungen:	<input type="text" value="30"/>
Personalgruppe:	<input type="text" value="03"/>
Bisherige BVL-Gruppe:	<input type="text" value="A 8"/>
Neue BVL-Gruppe:	<input type="text" value="A 9"/>
Laufbahngruppenwechsel:	<input type="text" value="ja"/>
Bewährungsaufstieg:	<input type="text" value="nein"/>
Geschlecht:	<input type="text" value="männlich"/>
Entscheidung:	<input type="text" value="Zustimmung"/>

Für die Aufnahme der diesbezüglichen Daten können die Angaben wiederum aus Listen gewählt werden. Lediglich bei der Anzahl ist ein freier Eintrag möglich. Voreingestellt ist eine Anzahl von „1“, weil von Einzelfällen auszugehen ist. Bei Hebungsrounden können jedoch viele Fälle auftreten, welche die gleichen Strukturmerkmale aufweisen. Deren Anzahl kann dann hier eingetragen werden. Die Felder „Laufbahngruppenwechsel“ und „Bewährungsaufstieg“ sind mit einem „Nein“ als Voreintrag versehen. Bei Bedarf ist dies zu ändern.

Zu den Bewährungsaufstiegen zählen auch Zeitaufstiege. Die Gewährung von Zulagen (z.B. A9 S + Z) ist in diesem Zusammenhang keine Beförderung in eine höhere Entlohnungsstufe.

3.9 Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

lfd.-Nr.:	<input type="text" value="320"/>
Veranstaltungsart:	<input type="text" value="behördenintern"/>
Anzahl der Anträge:	
weiblich:	<input type="text" value="12"/>
männlich:	<input type="text" value="25"/>
davon ist abgelehnt:	
weiblich:	<input type="text" value="2"/>
männlich:	<input type="text" value="5"/>
Anzahl der Teilnehmer:	
weiblich:	<input type="text" value="10"/>
männlich:	<input type="text" value="20"/>

Die Veranstaltungen des ressortübergreifenden Fortbildungsprogramms des Senators für Finanzen (Aus- und Fortbildungszentrum) werden zentral erfasst, ausgewertet und den Dienststellen zur Verfügung gestellt. Eine Datenerfassung ist diesbezüglich von den Dienststellen nicht erforderlich. Darüber hinaus sind jedoch weiterhin behördenintern oder -extern durchgeführte Veranstaltungen nach Anzahl der Anträge, Ablehnungen und

Teilnehmern, jeweils nach Geschlechtern getrennt, aufzuführen. Hierzu gehören jedoch nicht die Bildungsurlaube nach dem Bildungsurlaubsgesetz. Es sind alle Fortbildungen, an denen Beschäftigte teilgenommen haben, als beantragt zu zählen (also auch die Fortbildungen, die auf Initiative der Dienststelle besucht wurden). Als Ablehnung von Fortbildungen sind die Ablehnungen durch die Dienststelle zu zählen. Fortbildungen, die durch die Dienststelle angeregt und vom Personalrat abgelehnt wurden, zählen nicht hierzu.

Sollte die Anzahl der Teilnehmer/innen größer sein als die Anzahl der Anträge abzüglich der Anzahl der Ablehnungen, erscheint vor dem Speichern eine entsprechende Fehlermeldung. Es besteht die Möglichkeit, die Daten zu überarbeiten oder, falls die Einträge dennoch richtig sind (z.B. wenn eine Veranstaltung für eine gesamte Organisationseinheit ohne Antragstellung durchgeführt wird), trotzdem zu speichern.

Jahresübergreifende Fortbildungsmaßnahmen werden dem Jahr zugeordnet, in dem die Fortbildung begonnen hat.

3.10 Entsendung in Gremien

Ifd.-Nr.:	<input type="text" value="1"/>
Gremien:	<input type="text" value="Personalauswahlgremien"/>
Anzahl	
weiblich:	<input type="text" value="4"/>
männlich:	<input type="text" value="5"/>

Gemäß § 5 LGG sollen bei Benennung für und Entsendung in öffentliche Ämter, Delegationen, Kommissionen, Konferenzen, repräsentative Funktionen, Veranstaltungen und Personalauswahlgremien Frauen zur Hälfte berücksichtigt werden. Die Anzahl der Entsendungen ist nach Geschlechtern getrennt einzutragen. Welche fachliche Veranstaltung welchem Gremium zuzuordnen ist, ist in den Dienststellen zu entscheiden.

Die Aufzählung der Beispiele im Gesetz ist nicht abschließend. Gremien im Sinne dieser Regelung sind Gruppen, an denen Beschäftigte teilnehmen, die sich mehrere Male treffen und dienstliche Aufgaben bearbeiten und sich qualifizierend und karrierefördernd auswirken. So gehören eingerichtete Arbeits- und Projektgruppen zu den Gremien. Nicht darunter fallen z.B. die Personalvertretung (als Gremium der Beschäftigten, nicht der Dienststelle), interne Dienstbesprechungen, Lehrerkonferenzen, Aufsichtsratsaktivitäten nur des Amtes wegen oder Entsendungen, die „kraft Amtes“ erfolgen, also eine Entscheidung hinsichtlich der Person nicht getroffen werden kann; beispielsweise eine Zusammenkunft der Verwaltungsleiter/-innen.

3.11 Frauenbeauftragte

lfd.-Nr.:	<input type="text" value="2"/>	
	<input checked="" type="radio"/> Verwaltungsdienst	<input type="radio"/> Richterlicher Dienst
	Frauenbeauftragte	Stellvertreterin
Wieviel Frauenbeauftragte waren am 31.12. des Erhebungsjahres im Amt?	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Wieviel Mandatsträgerinnen sind während des Erhebungsjahres zurückgetreten?	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Befreiung von der hauptamtlichen Tätigkeit (Stichtag: 31.12. des Erhebungsjahres)	<input type="text" value="Freistellung in Wochenstunden"/>	<input type="text" value="keine Befreiung"/>
Wochenstunden bzw. Prozentzahl	<input type="text" value="19,25"/>	<input type="text" value="0"/>
Erläuterung zu den organisatorischen Veränderungen	<input type="text"/>	Regelungen werden bei Bedarf im Einzelfall getroffen

Es handelt sich hierbei um eine Stichtagserhebung zum 31.12. jeden Jahres. In den Dienststellen, in denen Frauenbeauftragte im richterlichen Dienst zu wählen sind, ist zusätzlich zum Verwaltungsdienst ein weiterer Datensatz für den richterlichen Dienst oder wissenschaftlichen Dienst zu erfassen. Bisher war die Kategorie „wissenschaftlicher Dienst“ im Programm nicht vorgesehen. Bis zu einer Änderung des Erfassungsprogramms bitten wir Sie, diese Fälle in einem Begleitschreiben zu benennen.

Bei einer Befreiung von der hauptamtlichen Tätigkeit ist anzugeben, in welcher Art dies erfolgt. Das Programm bietet Ihnen im entsprechenden Drop-Down-Menue folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Stundenreduzierung
- Fallreduzierung (in %)
- Org. Veränderung
- Keine Befreiung

Wählen Sie bitte nicht mehr die zweite Möglichkeit der „Fallreduzierung (in %)“ aus, da wir diese nicht eindeutig auswerten können. Tragen Sie deshalb bitte nur die Anzahl der fest vereinbarten Stunden in dieses Feld ein. Wenn Anteile (%-Werte) eingetragen werden, können wir diese nicht eindeutig auswerten. Sind keine Freistellungen in Stunden fest vereinbart und können diese auch nicht ermittelt werden, benutzen Sie bitte das Feld „organisatorische Maßnahmen“ für Ihren Eintrag, z.B. „Befreiung erfolgt im Bedarfsfall“. Die Eintragungsmöglichkeit in dem Textfeld zu den organisatorischen Veränderungen ist auf 255 Zeichen begrenzt. Geben Sie bitte hier die Erläuterung ggf. nur in Stichworten an.

Beispiele:

1. Eine Frauenbeauftragte ist zu 100 % Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit befreit. Unter Art der Befreiung wählen Sie hier die Stundenreduzierung aus. In dem Eingabefeld „Stundenzahl bzw. Prozentsatz“ tragen Sie nur noch die Stundenzahl – bei einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von z.B. 40 Stunden also entsprechend „40 Stunden“ - ein.

2. Eine Frauenbeauftragte ist durch eine Fallreduzierung zu 20 % befreit. Sie ist mit 30 Wochenstunden teilzeitbeschäftigt. Hier können Sie die Stunden der Freistellung errechnen. Auszuwählen wäre hier daher der Menüpunkt „Stundenreduzierung“. Im Eingabefeld „Stundenzahl bzw. Prozentsatz“ geben Sie eine Stundenzahl von 6 Stunden an.
3. Eine Frauenbeauftragte wird im Bedarfsfall befreit. Diese Fälle sind nur sehr schwer in Stundenzahlen auszudrücken. Auszuwählen wäre hier „org. Veränderung“. Im Eingabefeld „Stundenzahl bzw. Prozentsatz“ ist **kein** Eintrag erforderlich. Ersatzweise sind Erläuterungen im Eingabefeld „Erläuterungen zu der organisatorischen Veränderung“ einzugeben.

3.12 Widerspruchsverfahren der Frauenbeauftragten

Ifd.-Nr.:	<input type="text" value="1"/>
Thema / Inhalt der Verfahren:	<input type="text" value="Stellenausschreibung"/>
Beteiligung der ZGF:	<input type="text" value="mit"/>
Stand des Verfahrens:	<input type="text" value="entsprochen"/>

Hier sind nur die Widerspruchsverfahren der Frauenbeauftragten nach § 13 Abs. 2 LGG aufzunehmen. Jedes Verfahren ist gesondert zu erfassen.

Widersprüche, die von den Frauenbeauftragten zurückgenommen wurden, sind grundsätzlich gegenstandslos und nicht zu erfassen. Widersprüche, denen durch die Dienststelle abgeholfen wurde, waren erfolgreich und sind darzustellen (, auch wenn sie nach Abhilfe aus formellen Gründen zurückgenommen wurden, damit der Senat / die zuständige Senator/-in nicht noch zusätzlich mehr mit der Angelegenheit befasst werden soll wird).; bBei diesen Fällen ist als Stand des Verfahrens „wurde entsprochen“ einzugeben. Um Zweifel bei der Erfassung zu vermeiden, empfehlen wir, die Frauenbeauftragten bei der Bearbeitung dieser Thematik einzubeziehen.

Des weiteren wird nach Absprache zwischen dem Senator für Finanzen und der ZGF zukünftig auf die Angabe, ob die ZGF am Verfahren beteiligt wurde, verzichtet. In die Kategorien der Widerspruchsgründe wird zukünftig auch die Nichtbeteiligung einer Frauenbeauftragten an einer Maßnahme als Grund für einen Widerspruch aufgenommen. Bis zur Änderung des Erfassungsprogramms bitten wir Sie, diese Fälle unter „Sonstiges“ zu erfassen und im Begleitschreiben zu benennen.

3.13 Klagen der Betroffenen auf Umsetzung des LGG

lfd.-Nr.:	<input type="text" value="2"/>
Thema/ Inhalt der Klage:	<input type="text" value="Stellenausschreibung"/>
Anzahl der Kläger/innen	
weiblich:	<input type="text" value="2"/>
männlich	<input type="text" value="1"/>
Stand des Verfahrens:	<input type="text" value="nicht entsprochen"/>

Beziehen sich bspw. drei Klageverfahren auf Umsetzung des LGG auf eine einzige Stellenausschreibung, so sind diese als ein Vorgang zu erfassen. Klageverfahren zu unterschiedlichen Stellenausschreibungen sind gesondert zu erfassen.

3.14 Frauenförderpläne

Ist ein Frauenförderplan vorhanden?	<input type="text" value="Ja"/>	Falls nein, bitte erläutern
Der Plan ist gültig seit:	<input type="text" value="1997"/>	<input type="text"/>
Der Plan ist gültig bis:	<input type="text" value="2001"/>	
Inhalte:	Zeitvorgaben	Zielvorgaben
Enthält der Plan diese Vorgaben?	<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="Ja"/>
Falls nein, bitte erläutern	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Es handelt sich hierbei um eine Stichtagserhebung zum 31.12. jeden Jahres. Die Eintragungsmöglichkeiten in den Textfeldern sind auf 255 Zeichen begrenzt. Geben Sie bitte hier die Erläuterung ggf. nur in Stichworten an.

In der Vergangenheit kam es bei der Erfassung von Frauenförderplänen immer wieder zu Missverständnissen. Wir benötigen die Angaben zu den Frauenförderplänen **in jedem Erhebungsjahr**. Es reicht nicht aus, das Vorhandensein eines Frauenförderplanes einmalig in der Beschäftigungsstrukturanalyse erfassen, auch wenn der Plan für mehrere Jahre Gültigkeit besitzt.

3.15 Erfassung der Personalstruktur

Dieser Teil der Datenerfassung richtet sich an die Dienststellen / Organisationseinheiten, die nicht am Bezügeabrechnungsverfahren bei Performa Nord Bremen teilnehmen und bei denen daher der Senator für Finanzen nicht auf zentrale Datenbestände für Auswertungen zugreifen kann.

Gem. Ziffern 1 und 2 der Anlage zu Artikel 1 § 6 LGG ist die Zahl der in einer Dienststelle beschäftigten Männer und Frauen der jeweiligen Personalgruppe, getrennt nach Lohn-, Ver-

gütungs- und Besoldungsgruppe sowie dem Beschäftigungsumfang auszuweisen. Die Zählweise ist im Handbuch zum Erfassungsprogramm bzw. in der Hilfe unter "2. Grundsätzliches zur Erstellung ..." näher beschrieben. Zu erfassen ist der gesamte Personalbestand jeweils zum Stichtag 31.12. jeden Jahres. Personal, das in den o.g. Merkmalen identisch ist, kann zusammen erfasst werden (z.B. 15 weibliche Angestellte der Personalgruppe Verwaltungspersonal, alle teilzeitbeschäftigt in der VergGr BAT VII und davon sind 4 Beschäftigte beurlaubt.)

Da der Erfassungsaufwand je nach Personalbestand ziemlich aufwändig sein kann, ist für diesen Programmteil eine Kopierfunktion vorgesehen. Der erfasste Datenbestand des Vorjahres kann kopiert und als aktuelles Jahr eingefügt und angepasst werden (näheres hierzu siehe unter "Symbolleiste").

Bei der Analyse werden die Strukturen der Beschäftigten dargestellt, nicht die der Stellenpläne. So kann es bei einer Person keine kombinierten Strukturmerkmale, z.B. VergGr Vc/Vb, geben. Wir bitten hier um einen eindeutigen Eintrag. Im vorgenannten Beispiel erhält der/die Beschäftigte entweder die VergGr Vc oder Vb.

Altersteilzeitfälle sind während der gesamten Phase der Altersteilzeit als Teilzeitkräfte zu führen. Dies betrifft auch Altersteilzeit in Blockmodellen, in denen in der ersten Hälfte analog zu einem Arbeitszeitkonto Stunden angesammelt werden, die in der Freistellungsphase abgebaut werden. Das Beschäftigungsverhältnis ist für die gesamte Dauer ein Teilzeitverhältnis.

4. Auswertungen

In den Auswertungsteil des Programms gelangen Sie durch Anklicken des Menüs "Auswertungen" in der oberen Menüleiste. Es klappen weitere Untermenüs auf, in denen Sie die auszuwertenden Themenbereiche auswählen können.

Während in den Erfassungsmasken die Möglichkeit besteht, sich den Datenbestand in übersichtlicher Form am Bildschirm anzeigen oder auch ausdrucken zu lassen, werden in den Auswertungen die Quoten ermittelt. Sie werden über die Schaltfläche „Vorschau“ am Bildschirm angezeigt und über die Schaltfläche „Drucken“ ausgedruckt. Inhaltlich ist dieser Teil auf die Erfordernisse des Landesgleichstellungsgesetzes abgestimmt und wertet die Daten je nach Themenbereich in unterschiedlichen Sortierungen nach Anzahl und Quoten aus.

Für die Themenbereiche Frauenbeauftragte, Widersprüche, Klagen und Frauenförderpläne gibt es keine Auswertungen, da hier Quoten nicht gebildet werden. Aus den Erfassungsformularen heraus können Sie sich über die Schaltfläche "Vorschau" einen Bericht ansehen und ausdrucken lassen.

Dieser Teil des Anwendungsprogrammes bietet den Nutzern/innen bei laufender Erfassung der Daten einen ständigen Überblick über den Stand der Quoten.

5. Einbeziehung von Frauenbeauftragten

Die Beschäftigungsstrukturanalysen sind Grundlage für die Erstellung von Frauenförderplänen. Wir empfehlen, die Frauenbeauftragten einzubeziehen und ihnen die Analysen zur Verfügung zu stellen.

6. Datentransport zum Senator für Finanzen

Nach Abschluss der Arbeiten ist im Startformular das Menü "EXPORT" aufzurufen und der Datenexport durch einen Mausklick auf das Untermenü "Tabellen exportieren" zu aktivieren. Im nächsten Auswahlfeld wählen Sie bitte das Erhebungsjahr aus, dessen Datenbestand an den Senator für Finanzen übermittelt werden soll. Der anonymisierte Datenbestand des ausgewählten Erhebungsjahres wird in eine neue Datenbank (LGGSfF.MDB) exportiert. Die aus den Vorjahren vorhandenen Daten in dieser Datenbank werden überschrieben. Nach erfolg-

tem Datenexport erscheint die Meldung "Die Daten wurden in die Datenbank LGGSfF.MDB exportiert".

Bitte senden Sie uns die Datenbank (im gleichen Verzeichnis zu finden, in dem das Anwendungsprogramm installiert wurde) termingerecht zum 31.01. jeden Jahres mit den Daten aus dem Vorjahr möglichst per E-Mail zu. Bei den Disketten kommt es immer wieder zu Beschädigungen. Gegen unberechtigten Zugriff ist diese Datenbank verschlüsselt und mit einem Kennwort geschützt.

In den Fällen, in denen zu einem Thema der Analyse (z.B. Stellenbesetzungen) keine Angaben gemacht werden, bitten wir bei der Zusendung der Daten hierzu um eine kurze Stellungnahme im Begleitschreiben. Falls es keine personalwirtschaftlichen Vorgänge gegeben hat, bitten wir um den Hinweis: „Zu den ... (z.B. Stellenbesetzungen) melden wir Fehlanzeige“.

Sollte ausnahmsweise die Zusendung der Daten aus mehreren Erfassungsjahren erforderlich sein, ist der Datenexport, die Kopierfunktion sowie die Zusendung mehrfach durchzuführen.

7. Berechnung der Vollzeitanteile

Statusgruppe	Beamte, Richter und Hochschul-lehrer	Angestellte und Arbeiter
Soll-Arbeitszeit	40,00 WStd	38,50 WStd

Statusgruppe	Beamte, Richter und Hochschul-lehrer	Angestellte und Arbeiter
Soll-Arbeitszeit	40,00 WStd	38,50 WStd

Ist-Arbeitszeit	Vollzeitanteil	
0.50	0.01	0.01
1.00	0.03	0.03
1.50	0.04	0.04
2.00	0.05	0.05
2.50	0.06	0.06
3.00	0.08	0.08
3.50	0.09	0.09
4.00	0.10	0.10
4.50	0.11	0.12
5.00	0.13	0.13
5.50	0.14	0.14
6.00	0.15	0.16
6.50	0.16	0.17
7.00	0.18	0.18
7.50	0.19	0.19
8.00	0.20	0.21
8.50	0.21	0.22
9.00	0.23	0.23
9.50	0.24	0.25
10.00	0.25	0.26
10.50	0.26	0.27
11.00	0.28	0.29
11.50	0.29	0.30
12.00	0.30	0.31
12.50	0.31	0.32
13.00	0.33	0.34
13.50	0.34	0.35
14.00	0.35	0.36
14.50	0.36	0.38
15.00	0.38	0.39
15.50	0.39	0.40
16.00	0.40	0.42
16.50	0.41	0.43
17.00	0.43	0.44
17.50	0.44	0.45
18.00	0.45	0.47
18.50	0.46	0.48
19.00	0.48	0.49
19.50	0.49	0.51
20.00	0.50	0.52

Ist-Arbeitszeit	Vollzeitanteil	
20.50	0.51	0.53
21.00	0.53	0.55
21.50	0.54	0.56
22.00	0.55	0.57
22.50	0.56	0.58
23.00	0.58	0.60
23.50	0.59	0.61
24.00	0.60	0.62
24.50	0.61	0.64
25.00	0.63	0.65
25.50	0.64	0.66
26.00	0.65	0.68
26.50	0.66	0.69
27.00	0.68	0.70
27.50	0.69	0.71
28.00	0.70	0.73
28.50	0.71	0.74
29.00	0.73	0.75
29.50	0.74	0.77
30.00	0.75	0.78
30.50	0.76	0.79
31.00	0.78	0.81
31.50	0.79	0.82
32.00	0.80	0.83
32.50	0.81	0.84
33.00	0.83	0.86
33.50	0.84	0.87
34.00	0.85	0.88
34.50	0.86	0.90
35.00	0.88	0.91
35.50	0.89	0.92
36.00	0.90	0.94
36.50	0.91	0.95
37.00	0.93	0.96
37.50	0.94	0.97
38.00	0.95	0.99
38.50	0.96	1.00
39.00	0.98	
39.50	0.99	
40.00	1.00	

8. Veröffentlichung des Berichts

Der Bericht über die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG-Bericht) wurde zur Zeit im Internet und im PuMaOnLine - Informationssystem veröffentlicht.

Internet:

www.bremen.de/finanzsenator . Auf der Internetseite des Finanzsenators folgen Sie bitte folgendem Pfad: Personal/Ausbildung / Frauenförderung.

PuMaOnLine-Informationsservice:

In PuMaOnLine finden Sie den Bericht unter „Personalmanagement“.

9. Ansprechpartner

Rüdiger Ballandies

Freie Hansestadt Bremen
Senator für Finanzen
Abteilung Personal-
und Verwaltungsmanagement
Referat 32
Schillerstraße 1
28195 Bremen
Tel.: 0421/361-10644
Fax: 0421/361-10690
Email:
RBallandies@finanzen.bremen.de

Imke Oeltjen

Freie Hansestadt Bremen
Senator für Finanzen
Abteilung Personal-
und Verwaltungsmanagement
Referat 32
Schillerstraße 1
28195 Bremen
Tel.: 0421/361-4680
Fax: 0421/361-10690
Email:
Imke.Oeltjen@finanzen.bremen.de



**Arbeitsstelle gegen
Diskriminierungen und Gewalt am Arbeitsplatz -
Expertise und Konfliktberatung**

Wir bieten **Informationen, Beratungen und Fortbildungen** zum Umgang mit unterschiedlichen Diskriminierungen (Mobbing, sexuelle Belästigung, Stalking, Rassismus etc.) und Gewalt am Ausbildungs- und Arbeitsplatz an und unterstützen Sie in der Entwicklung und Qualifizierung eines betrieblichen Konfliktmanagements.

Diskriminierungen und Gewalt sind entwürdigende, übergriffige und ausgrenzende Handlungen. Dazu gehören Vorfälle und Prozesse, die auch als sexuelle Belästigungen, Mobbing, Stalking, Rassismus bezeichnet werden.

Derartiges Fehlverhalten, aber auch mangelnde Routinen im angemessenen Umgang damit, beeinflussen das Arbeits- und Lernklima negativ, führen zu Störungen der Arbeitsabläufe, gefährden Arbeitsergebnisse und können die Motivation, die Gesundheit und das Arbeitsvermögen der Betroffenen und deren Umfeld beeinträchtigen.

Unsere Angebote richten sich an

- Handlungsverantwortliche und Vorgesetzte,
- die unterschiedlichen Interessensvertretungen, insbesondere Frauenbeauftragte und
- Betroffene und deren Umfeld.

Die Beratungen für Vorgesetzte und betriebliche Interessensvertretungen, insbesondere Frauenbeauftragte können folgende Schwerpunkte haben:

- die Qualifizierung der Personalführung und Entwicklung eines innerbetrieblichen Konfliktmanagements;
- die Reflexion Ihres Umgangs mit konkreten Beschwerden;
- die Umsetzung der Dienstvereinbarung „Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz“
- die Entwicklung präventiver Maßnahmen und
- die Entwicklung spezifischer Fortbildungsangebote für Ihren Bereich / Ihre Behörde

Wir schicken Ihnen gerne ausführliche Informationen zu unseren Beratungs- und Fortbildungsangeboten zu.

ADE –041-

Universität Bremen GW2

Postfach 33 04 44, 28334 Bremen

Tel.: (218-) 070-2474

Fax: (218-) 070-7417

Email: sksadeug@uni-bremen.de

Telefonische Sprechzeiten: dienstags, 10.00 – 13.00 Uhr, donnerstags, 15.00 – 18.00 Uhr

Fortbildungsveranstaltungen können auch über den Senator für Finanzen – Referat 33 - organisiert werden. Auskünfte erhalten sie bei: Jürgen Obst-Kruse, Tel. : (361-) 5463