

Gleichstellungsprogramm

gemäß Leitfaden zur Erstellung eines
Gleichstellungsprogramms des Landes OÖ

Quelle des Leitfadens:

Geschäftsstelle der Gleichbehandlungskommission des Landes und der Gemeinden
Bahnhofplatz 1 | 4020 Linz
gleichbehandlung.pers.post@ooe.gv.at

Gleichstellungsprogramm BAV-Steyr-Land

Stand: Juni 2023

INHALTSVERZEICHNIS

A) Allgemeiner Teil	2
1. Rechtsgrundlage	2
2. Geltungsbereich	2
3. Geltungsdauer	2
4. Ziel und Zweck	2
5. Umsetzung	2
B) Fördermaßnahmen.....	3
1. Personalverfahren	3
a) Stellenausschreibungen	3
b) Aufnahmegespräche	3
c) Aufnahmekriterien	3
2. Beruflicher Aufstieg.....	4
a) Mitarbeiter:innengespräche.....	4
b) Besetzung von Führungspositionen	4
c) Führungspositionen in Teilzeit	4
3. Aus- und Weiterbildungen	4
4. Vereinbarkeit von Familie und Beruf	5
a) Karenzurlaub.....	5
b) Väterkarenz bzw. -teilzeit	5
c) Wiedereinstieg	5
d) Teilzeitbeschäftigung.....	6
e) Homeoffice.....	6
5. Arbeitsumfeld	6
6. Geschlechtergerechte Sprache.....	6
C) Monitoring und Evaluierung	7
1. Statistik	7
2. Berichtspflicht	7
3. Kontrollrecht	7

A) Allgemeiner Teil

1. Rechtsgrundlage

Gemäß § 34 Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021 (Oö. GBG 2021) hat die Verbandsversammlung ein Gleichstellungsprogramm zu erlassen.

2. Geltungsbereich

Das Gleichstellungsprogramm gilt für alle Personen, die sich in einem Dienst-, Ausbildungs- oder Lehrverhältnis zum Bezirksabfallverband Steyr-Land befinden oder sich um ein solches bewerben.

3. Geltungsdauer

Das Gleichstellungsprogramm ist für einen Zeitraum von 6 Jahren zu erstellen und nach jeweils 3 Jahren an die aktuelle Entwicklung anzupassen.

4. Ziel und Zweck

- Ziel ist die Erreichung der Ausgewogenheit zwischen den Geschlechtern in allen Verwendungsgruppen gemessen an der Gesamtzahl der dauernd Beschäftigten.
- Bestehende Unterrepräsentationen eines Geschlechts, insbesondere von Frauen sollen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen und in allen Funktionen und Tätigkeiten beseitigt werden.
- Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts, insbesondere herabwürdigende Aussagen und Handlungen bzw. sexuelle Belästigungen, dürfen am Arbeitsplatz nicht geduldet werden.

5. Umsetzung

- Im Gleichstellungsprogramm sind konkrete Maßnahmen in personeller, finanzieller, organisatorischer und zeitlicher Hinsicht festzulegen (z. B. Schwerpunkt auf Frauenförderung in Führungspositionen bzw. Technik, Schulung zum Thema sexuelle Belästigung, Ausbau von Kinderbetreuungsangeboten, etc.).
- Die Grundsätze der Gleichbehandlung und Maßnahmen zur Geschlechterförderung sind in das System der Personalplanung und Personalentwicklung zu integrieren und ihm Rahmen der Personalführung umzusetzen.
- Es ist dafür zu sorgen, dass die Bediensteten Informationen hinsichtlich der durch das Gleichstellungsprogramm verfolgten Ziele sowie deren Erreichung erhalten.

B) Fördermaßnahmen

1. Personalverfahren

a) Stellenausschreibungen

- Ausschreibungen sind jedenfalls geschlechtsneutral zu verfassen und so zu formulieren, dass sie alle Geschlechter gleichermaßen ansprechen.
- Ausnahmen von einer geschlechtsneutralen Ausschreibung bestehen nur, wenn ein bestimmtes Geschlecht eine unabdingbare Voraussetzung für die Ausübung der ausgeschriebenen Tätigkeit darstellt oder damit der Ausgleich struktureller Benachteiligungen eines bestimmten Geschlechts bezweckt wird.
- Im Hinblick auf Gleichbehandlung, Diversität, Inklusion und Chancengleichheit, ist auf die Förderung unterrepräsentierter Geschlechter bzw. Gruppen in allen Bereichen (besonders bei Führungsfunktionen) zu achten bzw. hinzuweisen (Empfehlung: Homepagehinweis).
- Bei der Ausschreibung von Planstellen (besonders bei Führungsfunktionen) in Funktionslaufbahnen bzw. Verwendungs- oder Entlohnungsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, ist auf die bevorzugte Aufnahme von Frauen bei einer gleichwertigen Qualifikation zu achten bzw. hinzuweisen.
- Bedienstete inkl. karenzierte Bedienstete sollten über Ausschreibungen von für sie in Frage kommenden freiwerdenden Stellen und Leitungsfunktionen rechtzeitig informiert werden.

b) Aufnahmegespräche

- Von Fragestellungen, die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren (z. B. Familienplanung) ist Abstand zu nehmen.
- Wird eine Personalberatungsfirma beigezogen, ist ihr das Gleichstellungsprogramm zur Verfügung zu stellen und zu berücksichtigen.
- Die Gleichbehandlungsbeauftragte bzw. ein Mitglied der Gleichbehandlungskommission der Gemeinden sind bei Bedarf und auf ausdrücklichen Wunsch einem Aufnahmegespräch beizuziehen.

c) Aufnahmekriterien

- Die Beurteilung der Eignung von Bewerber:innen erfolgt ausschließlich anhand von sachlichen Kriterien, die sich dem Anforderungsprofil ergeben sowie unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen.

- Faktoren wie das Arbeitszeitausmaß, die Unterbrechung der Erwerbstätigkeit oder die Verzögerung beim Ausbildungsabschluss aufgrund von familiären Verpflichtungen (z. B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen) dürfen Bewerber:innen nicht benachteiligen.

2. Beruflicher Aufstieg

a) Mitarbeiter:innengespräche

- Die Mitwirkung bei der Karriereplanung und -förderung zählt im Zuge der Zielvereinbarungen zu den zentralen Aufgaben der direkten Führungskraft.
- Eine allfällige Familienphase darf sich nicht nachteilig auf Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs auswirken.

b) Besetzung von Führungspositionen

- Bedienstete mit entsprechender Qualifikation sollen generell durch gezielte Maßnahmen zur Übernahme von Führungspositionen motiviert werden.
- Führungsaufgaben sind bei einer entsprechenden Unterrepräsentation bevorzugt qualifizierten weiblichen Bediensteten anzubieten.

c) Führungspositionen in Teilzeit

- Bei Leitungsfunktionen ist anhand der Rahmenbedingungen (wie z. B. flexible Arbeitszeit, Homeoffice, Jobsharing, etc.) eine Teilzeitausübung der Position zu prüfen. Bei gegebenen Voraussetzungen ist die Stelle auch in Teilzeit auszuschreiben.

3. Aus- und Weiterbildungen

- Bei der Zulassung zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ist darauf zu achten, dass im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeit keine Benachteiligung gegenüber einem bestimmten Geschlecht entsteht.
- Sofern keine Ausgewogenheit der Geschlechter in der jeweiligen Verwendung besteht, ist das unterrepräsentierte Geschlecht zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die zur Übernahme höherwertiger Verwendungen qualifizieren, vorrangig zuzulassen.

- Mitarbeiter:innen sollen während einer gesetzlich oder vertraglich vorgesehenen Abwesenheit vom Dienst sowie bei einer Teilzeitbeschäftigung die gleichen Fortbildungsmöglichkeiten wie Vollzeitbeschäftigte haben.
- Vorgesetzte haben die entsprechende Dienstzeit zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen (insbesondere bei Teilzeitbeschäftigten) zu gewähren, soweit nicht zwingende dienstliche Interessen entgegenstehen.
- Seminarangebote und Fortbildungsprogramme den Bediensteten rechtzeitig Kenntnis zu bringen, um einer etwaigen Familienpflicht ausreichend nachkommen zu können.

4. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

a) Karenzurlaub

- Bediensteten, insbesondere Führungskräften, ist grundsätzlich bei der Rückkehr aus dem Karenzurlaub ein gleichwertiger Arbeitsplatz zu sichern.
- Vorgesetzte haben, karenzierte Mitarbeiter:innen über wesentliche Vorkommnisse der Dienststelle zu informieren (z. B. über Organisationsänderungen, fachspezifische Unterlagen, interne Stellenausschreibungen, interne Fort- und Ausbildungsmaßnahme, Betriebsausflüge, etc.).

b) Väterkarenz bzw. -teilzeit

- Insbesondere Männer sind umfassend über die rechtlichen Möglichkeiten der Inanspruchnahme des Karenzurlaubes bzw. Teilzeitkarenzurlaubes zu informieren.
- Die Inanspruchnahme von Väterkarenz und Väter-Teilzeit wird seitens des Bezirksabfallverbandes Steyr-Land ausdrücklich begrüßt.

c) Wiedereinstieg

- Bedienstete sind rechtzeitig (Empfehlung sechs Monate) vor dem Wiedereinstieg von der zuständigen Führungskraft bzw. Personalstelle zu einem Gespräch über die künftige Verwendung einzuladen.
- Wiedereinsteiger:innen sind zeitgerecht durch gezielte Maßnahmen (z. B. Aus- und Weiterbildungen, etc.) für eine rasche Reintegration zu unterstützen.

d) Teilzeitbeschäftigung

- Sämtliche Möglichkeiten einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung im Zusammenhang mit der Elternschaft sind ausführlich zu prüfen.
- Insbesondere Führungspositionen sind auf ihre „Teilzeittauglichkeit“ sowie die dafür notwendigen Rahmenbedingungen zu überprüfen.
- Teilzeitmöglichkeiten sind so auszugestalten, dass sie für alle Geschlechter gleichermaßen attraktiv sind.
- Grundsätzlich soll kein Bereich für eine Teilzeitbeschäftigung ausgeschlossen werden.

e) Homeoffice

- Homeoffice kann – wo dienstlich möglich – die Vereinbarkeit mit Care-Aufgaben unterstützen.

5. Arbeitsumfeld

- Aufgabenzuweisungen dürfen sich bei gleicher fachlicher Qualifikation an keinem diskriminierenden, Karriere hemmenden oder rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren.
- Es ist auf eine ausgewogene Verteilung der dienstlichen Aufgaben, welche auf der Basis von Qualifikation bzw. Fähigkeiten und unabhängig vom jeweiligen Geschlecht zu erfolgen hat, Bedacht zu nehmen.
- Bei Dienst- und Arbeitsplatzbeschreibungen sind Beurteilungskriterien, aus denen sich nachteilige Auswirkungen für ein Geschlecht ergeben, unzulässig.
- Bei der Zusammensetzung der Mitglieder in Kommissionen und Arbeitsgruppen ist auf eine ausgewogene Geschlechtszugehörigkeit zu achten.
- Bei der Infrastruktur sind die Bedürfnisse aller Geschlechter zu berücksichtigen (z. B. Sanitäreinrichtungen).

6. Geschlechtergerechte Sprache

- Es ist sowohl bei außenwirksamen als auch bei innerdienstlichen Veröffentlichungen eine geschlechtergerechte Amts- und Rechtssprache und Darstellung anzuwenden bzw. anzupassen. Das gilt auch für Organ- und Funktionsbezeichnungen.
- Generalklauseln (z.B. am Beginn eines Textes) in denen festgehalten wird, dass die gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für alle Geschlechter gelten, sind unzulässig.

C) Monitoring und Evaluierung

1. Statistik

- Die Beschäftigtenzahlen aufgeschlüsselt nach Geschlecht und nachfolgenden Kategorien, sind jährlich, unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes, zu erheben und zu dokumentieren.
- Die Personalstatistik soll folgende Kategorien erfassen:
 - Beschäftigungsausmaß (Vollzeit oder Teilzeit)
 - Funktionslaufbahn (GD) bzw. Verwendungs- oder Entlohnungsgruppen
 - Funktion (Leitung, Stellvertretung, Referent:in, etc.)

2. Berichtspflicht

- Die Aufwendungen für Maßnahmen zur Förderung und Gleichstellung der Geschlechter sind jährlich zu erheben und zu dokumentieren.
- Die Evaluierung des Gleichstellungsprogrammes ist im Abstand von jeweils drei Jahren ab Inkrafttreten vorzunehmen.
- Innerhalb von drei Monaten nach dem Überprüfungsstichtag hat ein Bericht über die stattgefundene Erhebung zu erfolgen.
- Eine mangelnde Umsetzung von Fördermaßnahmen ist im Bericht dazulegen und die hindernden Umstände sind zu begründen. Die geplanten Änderungen bzw. Anpassungen sind in der Verbandsversammlung zu behandeln.

3. Kontrollrecht

- Die Mitglieder der Verbandsversammlung sowie die Personalvertretung können über Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Gleichstellungsprogramm, in der Verbandsversammlung bzw. im Dienstweg an die Obfrau bzw. den Obmann oder der Leitung der Geschäftsstelle, Informationen einholen. Außerdem wird empfohlen, Angelegenheiten dazu zur Diskussion zu bringen.