

# **Gleichstellungsprogramm der Marktgemeinde Kremsmünster**

## **I. Vorbemerkungen**

### **1. Rechtsgrundlage**

Gemäß § 34 Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021, LGBl. Nr. 76/2021 i.d.g.F. hat der Gemeinderat der Marktgemeinde Kremsmünster ein Gleichstellungsprogramm zu erlassen.

### **2. Ziel und Zweck**

Ziel ist die Erreichung der Ausgewogenheit zwischen allen Geschlechtern in allen Verwendungsgruppen gemessen an der Gesamtzahl der dauernd Beschäftigten.

Bestehende Unterrepräsentationen eines Geschlechts sollen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen und in allen Funktionen, Verwendungen und Tätigkeiten beseitigt werden.

Benachteiligung aufgrund des Geschlechts, insbesondere herabwürdigende Aussagen und Handlungen bzw. sexuelle Belästigung, dürfen am Arbeitsplatz keinesfalls geduldet werden.

### **3. Geltungsbereich**

Das Gleichstellungsprogramm gilt gleichermaßen für alle Personen, die sich in einem Dienst-, Ausbildungs- oder Lehrverhältnis zur Marktgemeinde Kremsmünster befinden oder sich um ein solches bewerben.

### **4. Geltungsdauer**

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

### **5. Umsetzung**

Im Gleichstellungsprogramm sind konkrete Maßnahmen in personeller, finanzieller, organisatorischer und zeitlicher Hinsicht festzulegen (z. B. Schwerpunkt auf Ausgeglichenheit in Führungspositionen bzw. Technik, Schulungen zum Thema sexuelle Belästigung, Ausbau von Kinderbetreuungsangeboten, etc.)

Die Grundsätze der Gleichbehandlungen und Maßnahmen zur Geschlechterförderung sind in das System der Personalplanung und Personalentwicklung zu integrieren und im Rahmen der Personalführung umzusetzen.

Es ist dafür zu sorgen, dass die Bediensteten Informationen hinsichtlich der durch das Gleichstellungsprogramm verfolgten Ziele sowie deren Erreichung erhalten.

## II. Fördermaßnahmen

### 1. Personalverfahren

#### a. Stellenausschreibungen

Ausschreibungen der Marktgemeinde Kremsmünster sind 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 (bei gleicher Qualifikation) bezweckt wird.

Im Hinblick auf Gleichbehandlung, Diversität, Inklusion und Chancengleichheit, ist auf die Förderung unterrepräsentierter Geschlechter bzw. Gruppen in allen Bereichen (insbesondere bei Führungsfunktionen) zu achten bzw. hinzuweisen.

Bedienstete und auch 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 oder am Geschlecht orientieren (z. B. Familienplanung) ist Abstand zu nehmen.

Wird eine Personalberatungsfirma beigezogen, ist ihr das Gleichstellungsprogramm zur Verfügung zu stellen und zu berücksichtigen.

Ein Mitglied der Gleichbehandlungskommission der Gemeinden ist bei Bedarf und auf ausdrücklichen Wunsch der dienstgebenden Organisation einem Aufnahmegespräch beizuziehen.

#### c. Aufnahmekriterien

Die Beurteilung der Eignung von Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt ausschließlich anhand von sachlichen Kriterien, die sich aus dem Jobanforderungsprofil ergeben sowie unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen.

Faktoren wie Arbeitszeitausmaß, Unterbrechung der Erwerbstätigkeit oder Verzögerung beim Ausbildungsabschluss aufgrund von familiären Verpflichtungen, wie durch Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen, dürfen sich bewerbende Personen nicht benachteiligen.

## **2. Beruflicher Aufstieg**

### **a. Zielvereinbarungsgespräche**

Die Mitwirkung bei der Karriereplanung und -förderung zählt im Zuge der Zielvereinbarung zu den zentralen Aufgaben der direkten Führungskraft.

Eine allfällige Familienphase darf sich keinesfalls 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.

Im Sinne der Ausgeglichenheit sind bei gleicher Qualifikation Führungsaufgaben bevorzugt dem unterrepräsentierten Geschlecht anzubieten.

### **c. Führungspositionen in Teilzeit**

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

## **3. Aus- und Weiterbildung**

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.

Bedienstete des entsprechenden Geschlechts sind zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, die zur Übernahme höherwertiger Verwendungen qualifizieren, vorrangig zuzulassen, sofern keine Ausgewogenheit der Geschlechter in der jeweiligen Verwendung besteht.

Mitarbeitende sollen während einer gesetzlich oder vertraglich vorgesehenen Abwesenheit vom Dienst sowie bei einer Teilzeitbeschäftigung die gleichen Fortbildungsmöglichkeiten wie Vollzeitbeschäftigte in Anspruch nehmen können.

Die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen (insbesondere bei Teilzeitbeschäftigten) ist zu gewähren, soweit nicht zwingende dienstliche Interessen entgegenstehen.

Seminarangebote und Fortbildungsprogramme sind allen Bediensteten rechtzeitig in geeigneter Form (z. B. Aushang oder persönlich) zur Kenntnis zu bringen, damit etwaigen Familienpflichten ausreichend nachgekommen werden kann.

## **4. Vereinbarkeit von Familie und Beruf**

### **a. Karenzurlaub**

Die Bediensteten haben bei Wiederantritt des Dienstes nach einer Karenz (siehe Oö. GDG 2002, § 127a) auf ihren früheren Arbeitsplatz Anspruch. Es kann ein gleichwertiger Arbeitsplatz unter Bedingungen, die nicht weniger günstig sind, zugewiesen werden.

Vorgesetzte haben karenzierte Mitarbeitende über wesentliche Vorkommnisse der Dienststelle zu informieren. Beispiele dafür sind Organisationsänderungen, fachspezifische Unterlagen, interne Stellenausschreibungen, interne Fort- und Ausbildungsmaßnahmen, Betriebsausflüge, etc.

### **b. Elternkarenz bzw. -teilzeit**

Die Bediensteten sind umfassend über die rechtlichen Möglichkeiten der Inanspruchnahme des Karenzurlaubs bzw. Elternteilzeit zu informieren.

Die Inanspruchnahme von Väterkarenz und Väterteilzeit wird seitens der Marktgemeinde Kremsmünster ausdrücklich begrüßt.

Gleiches gilt für Pflegekarenz und Pflegezeit.

### **c. Wiedereinstieg**

Bedienstete sind von der Amtsleitung rechtzeitig, möglichst sechs Monate vor dem Wiedereinstieg, zu einem Gespräch über die künftige weitere Verwendung einzuladen.

Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger sind zeitgerecht durch gezielte Maßnahmen, wie z. B. durch Aus- und Weiterbildungen, etc. zu unterstützen.

### **d. Teilzeitbeschäftigung**

Sämtliche Möglichkeiten einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung im Zusammenhang mit der Elternschaft sind 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 können alle Bereiche für eine Teilzeitbeschäftigung vorgesehen werden.

## 5. Arbeitsumfeld

Aufgabenzuweisungen dürfen sich bei gleicher fachlicher Qualifikation an keinem diskriminierenden, karrierehemmenden 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 Arbeitsplatzbeschreibung sind Beurteilungskriterien, aus denen sich nachteilige Auswirkungen für ein Geschlecht ergeben, unzulässig.

Bei der Zusammensetzung der Mitglieder in Kommissionen und Arbeitsgruppen ist möglichst auf eine Ausgewogenheit aller Geschlechter zu achten.

Bei der Infrastruktur (z. B. Sanitäranlagen) sind die Bedürfnisse aller Geschlechter gleichermaßen zu berücksichtigen.

## 6. Geschlechtergerechte Sprache

Es ist generell auf eine geschlechtergerechte Sprache (Amts- und Rechtssprache) und Darstellung zu achten. Das gilt auch für Organ- und Funktionsbezeichnungen.

Generalklauseln in denen festgehalten wird, dass die gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für alle Geschlechter gelten, sind grundsätzlich unzulässig.

Bei Verwendung der geschlechtergerechten Sprache ist die folgende Prioritätenreihung anzuwenden:

- 1) Neutrale Umschreibung (z. B. Mitarbeitende, Leitung, Praktikum, Mitglieder des Gemeinderates, ...)
- 2) Ausschreiben (z. B. Bürgerinnen und Bürger, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter...)
- 3) Bei Kurztexthen, insbesondere bei Social Media, kann zur besseren Lesbarkeit bzw. aus Platzgründen der : (Doppelpunkt) verwendet werden (Bürger:innen)

In offiziellen Schreiben, Werbetexten, Aussendungen, Publikationen gelten Punkt 1 und 2. Bei internem Schriftverkehr können die Punkte 1-3 verwendet werden.

Aus Respekt gegenüber allen Geschlechtern wird von der rein männlichen Form abgesehen.

## **III. Monitoring und Evaluierung**

### **1. Statistik**

Ein Überblick über die Beschäftigtenzahlen erfolgt durch eine Erhebung und Dokumentation. Die Personalstatistik sollte nach Geschlechtern getrennt folgende Kategorien erfassen:

- Beschäftigungsausmaß (Vollzeit oder Teilzeit)
- Funktionslaufbahn (GD) bzw. Verwendungs- oder Entlohnungsgruppen
- Funktion (Leitung, Stellvertretung, Referentin bzw. Referent, etc.)
- Bereich (Allgemeine Verwaltung, Handwerklicher Bereich, etc.)

### **2. Berichtspflicht**

Die Aufwendungen für Maßnahmen zur Förderung und Gleichstellung der Geschlechter sind jährlich zu erheben und zu dokumentieren.

Die Evaluierung des Gleichstellungsprogramms 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 zu erläutern und die hindernden Umstände sind zu begründen. Die geplanten Änderungen bzw. Anpassungen sind im Gemeinderat zu behandeln.

Die Amtsleitung ist für die Erstellung des Berichtes und die Evaluierung zuständig und legt diese dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin vor.

### **3. Kontrollrechte**

Der Gemeinderat, der Personalbeirat sowie die Personalvertretung können über Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Gleichstellungsprogramm im Dienstweg von der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister oder der Amtsleitung, Informationen einholen. Außerdem wird empfohlen, Angelegenheiten dazu jederzeit zur Diskussion zu bringen.

## IV. Schlussbestimmungen

Den Mitarbeitenden der Marktgemeinde Kremsmünster wird ein Exemplar des Gleichstellungsprogramms in gedruckter oder digitaler Form zur Verfügung gestellt.

Alle Mitarbeitenden werden ermutigt, Ideen zur Erreichung einer Gleichstellung und Gleichbehandlung der Geschlechter im Gemeindedienst vorzubringen.

Das Gleichstellungsprogramm der Marktgemeinde Kremsmünster wurde dem Gemeinderat der Marktgemeinde Kremsmünster in seiner Sitzung am 21.09.2023 beschlossen.

Anhang: Statistik vom 01.10.2023

1. Erhebung für Aufwendungen der Maßnahmen am 01.09.2024
  2. Erhebung für Aufwendungen der Maßnahmen am 01.09.2025
  3. Erhebung für Aufwendungen der Maßnahmen am 01.09.2026
- 
1. Evaluierung am 01.10.2026
  2. Evaluierung am 01.10.2029