

**Dienstvereinbarung  
zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern (Chancengleichheitsplan)**

*vom 1. Juli 2019*

<b>Inhaltsübersicht</b>	<b>Seite</b>
§ 1 Präambel	2
§ 2 Geltungsbereich und Zuständigkeit	2
§ 3 Datengrundlagen für die Beschäftigtenanalyse	2
§ 4 Beschäftigtenanalyse und Berichtswesen	3
§ 5 Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Stellenbesetzungen	3
§ 6 Personalplanung, Personalentwicklung, Fortbildung	4
§ 7 Ausbildung	5
§ 8 Vereinbarkeit von Beruf und privater Sorgearbeit	5
§ 9 Teilzeitarbeit	5
§ 10 Schlussbestimmungen	6

## **Dienstvereinbarung zwischen der Universitätsstadt Tübingen und dem Personalrat der Universitätsstadt Tübingen zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern (Chancengleichheitsplan)**

### **§ 1**

#### **Präambel**

Grundlage des verwaltungsinternen Chancengleichheitsplans der Universitätsstadt Tübingen ist das Gesetz zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg (ChancenG), welches am 17. Februar 2016 in Kraft trat. Nach §3 Absatz 2 ChancenG finden für Gemeinden, Stadt- und Landkreise die Vorschriften nach §3 Absatz 3 sowie der Abschnitte 4 und 6 Anwendung. §§ 25 und 26 ChancenG definieren Rolle, Aufgaben und Rechte von kommunalen Gleichstellungsbeauftragten.

Der vorliegende Chancengleichheitsplan hat die verwaltungsinterne Gleichberechtigung und Gleichstellung von Frauen und Männern zum Ziel und will mit geeigneten Regelungen und Maßnahmen auf die folgenden strategischen Ziele hinwirken:

1. Frauen sind zu mindestens 50% in Führungs- und Leitungspositionen sowie zu mindestens 50% im Höheren Dienst bzw. entsprechenden Entgeltgruppen des TVöD vertreten.
2. Die Stadtverwaltung wertschätzt Vielfalt in ihrer Beschäftigtenstruktur und lebt einen respektvollen Umgang in der Zusammenarbeit.
3. Die Stadtverwaltung fördert Chancen von Beschäftigten auf eine nachhaltig eigenständige existenzsichernde Beschäftigung.
4. Die Stadtverwaltung bietet gute Rahmenbedingungen, um allen Beschäftigten unabhängig von ihrem Geschlecht die Vereinbarkeit von privater Sorgearbeit und Beruf zu ermöglichen.

### **§ 2**

#### **Geltungsbereich und Zuständigkeit**

(1) Der Chancengleichheitsplan gilt für die Stadtverwaltung Tübingen, die Kommunalen Servicebetriebe (KST) sowie die Tübinger Musikschule (TMS).

(2) Die Umsetzung und Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern ist Aufgabe aller Beschäftigten der Universitätsstadt Tübingen. Besondere Verpflichtung für die Verwirklichung der tatsächlichen Gleichberechtigung von Frauen und Männern haben die Führungskräfte mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.

### **§ 3**

#### **Datengrundlagen für die Beschäftigtenanalyse**

(1) Die Erhebung von Daten für die geschlechtsspezifische Analyse der Beschäftigtenstruktur erfolgt durch die Fachabteilung Organisationsentwicklung (13) des Fachbereichs Personal, Organisationsentwicklung und Informationstechnik (1) für die Gesamtverwaltung. Stichtag für die jährliche Bestandsaufnahme der Beschäftigtenstruktur ist der 1. Januar jeden Jahres. Das Datenmaterial wird den Organisationseinheiten, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat jährlich bis zum 31. März zur Verfügung gestellt.

(2) Folgende Daten werden jeweils anonymisiert und getrennt **nach Geschlecht** erhoben:

- Zahl der Beschäftigten, gegliedert nach Beschäftigungsumfang (Vollzeit / Teilzeit), Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe und Organisationseinheit.
- Zahl der Beschäftigten in Positionen mit Führungsaufgaben entsprechend dem Verwaltungsgliederungsplan, gegliedert nach Beschäftigungsumfang (Vollzeit / Teilzeit).
- Beurlaubung, gegliedert nach Organisationseinheit und Besoldungs- / Entgeltgruppe (002)

Zusätzlich werden erhoben, jeweils getrennt **nach Geschlecht**:

- Interne oder externe Besetzung von Funktionsstellen mit Gremienzuständigkeit (FAB 11).
- Zahl der Teilnehmenden an Fortbildungsangeboten (FAB 13)
- Zahl der Teilnehmenden am Nachwuchsführungskräftezirkel (FAB 13)
- Zahl der Auszubildenden, gegliedert nach Ausbildungsberufen (FAB 13)

#### **§ 4**

##### **Beschäftigtenanalyse und Berichtswesen**

(1) Die Daten nach §4 werden jährlich von der Gleichstellungsbeauftragten ausgewertet.

(2) Die Ergebnisse werden alle drei Jahre gemeinsam mit FB 1 (FAB 11 und 13), Familienbeauftragter und Personalvertretung analysiert und konkrete Ansatzpunkte für mögliche Gleichstellungsmaßnahmen abgeleitet. Diese werden in Führungsgremien der Verwaltung zur Diskussion gestellt und verabschiedet.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, die Fortschreibung des Chancengleichheitsplans zu koordinieren. Sie berichtet alle drei Jahre im Gemeinderat über die Umsetzung des Chancengleichheitsplans in der Stadtverwaltung (ab 2019).

#### **§ 5**

##### **Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Stellenbesetzungen**

**Zusätzlich** zur aktuell gültigen Dienstvereinbarung Stellenbesetzungsverfahren gelten folgende Bestimmungen:

(1) In Ausschreibungsverfahren wird auf den Grundsatz der Förderung von Chancengleichheit hingewiesen. Ein allgemeiner Satz zu Chancengleichheit und Diversity wird in den Stellenausschreibungen aufgenommen. Der konkrete Satz wird in den Maßnahmenplan überführt und mit der Verwaltungsspitze final abgestimmt.

(2) Grundsätzlich ist in Ausschreibungen entsprechend DV Stellenbesetzungsverfahren auf die flexible Arbeitszeit und Teilbarkeit der Stellen hinzuweisen. Dies bezieht sich auch auf Stellen mit Vorgesetzten- und Leitungsfunktionen. Der allgemeine Satz dazu lautet:  
„Die Stelle ist grundsätzlich teilbar“.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte wird an allen Stellenbesetzungsverfahren für Fachbereichs- und Fachabteilungsleitungen, Leitungen der Eigenbetriebe und Stabsstellen sowie für Positionen mit Gremienzuständigkeit rechtzeitig beteiligt. Das Recht zur Teilnahme an Stellenbesetzungsverfahren bei anderen Positionen bleibt davon unberührt.

(4) Stellen werden grundsätzlich intern und extern ausgeschrieben (vgl. DV Stellenbesetzungsverfahren). Bei Führungspositionen, bei denen die Auswahlentscheidung im Zuständigkeitsbereich der Gremien liegt, hat der zuständige Fachbereich bzw. die zuständige Organisationseinheit den

Verzicht auf eine externe Ausschreibung gegenüber der Gleichstellungsbeauftragten schriftlich zu begründen. Mehrfertigungen dieser Begründung erhalten die Fachabteilung Personal und die Personalvertretung zur Kenntnis.

(5) Bei Stellenbesetzungsverfahren in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen unter Wahrung des Vorrangs von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Vergabe von Stellen bevorzugt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende sachliche Gründe überwiegen.

(6) In Bereichen, in denen Männer deutlich unterrepräsentiert sind, insbesondere in erzieherischen Berufen, bemühen sich die Organisationseinheiten bei Neueinstellungen männliche Bewerber zu gewinnen.

(7) Fähigkeiten und Kenntnisse, die durch ehrenamtliches Engagement, Kindererziehung und Betreuung von Angehörigen erworben wurden, werden – sofern sie für die Tätigkeit entsprechend Anforderungsprofil von Belang sind – in die Bewertung der Eignung miteinbezogen. Damit verbundene längere Ausbildungszeiten, geringere aktive Dienst- und Beschäftigungsjahre, Beurlaubungen und Reduzierungen der Arbeitszeit sind nicht negativ zu bewerten.

(8) Der am Auswahlverfahren beteiligte Personenkreis soll nach Möglichkeit geschlechterparitatisch besetzt sein.

## **§ 6**

### **Personalplanung, Personalentwicklung, Fortbildung**

(1) Gleichstellungsziele sind Teil strategischer Organisations- und Personalentwicklung. Die Gleichstellungsbeauftragte ist in Personal- und Organisationsentwicklungsprozesse entsprechend einzu beziehen. Sie ist frühzeitig zu informieren und zu beteiligen bei der Erarbeitung und Fortschreibung von Dienstvereinbarungen, die Gleichstellungsthemen betreffen wie z. B. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, betriebliches Gesundheitsmanagement, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.

(2) Führungskräfte unterstützen Beschäftigte unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Laufbahn- bzw. Entgeltgruppe und ihrem Beschäftigungsumfang gleichermaßen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung und bei der Teilnahme an Fortbildungen.

(3) Bei verwaltungsinternen Dienstbesprechungen (VV und FAB-Fo) und bei geeigneten Veranstaltungen der beruflichen Fort- und Weiterbildung (z. B. Führungskräfteklausuren) sind Themen zur Chancengleichheit vorzusehen.

(4) In der Führungskräftefortbildung und im Nachwuchsführungskräftezirkel wird Gender als Querschnittsthema berücksichtigt. Der Nachwuchsführungskräftezirkel soll zumindest zu 50% weiblich besetzt sein.

(5) Führungskräfte sind dazu angehalten, Mitarbeitergespräche zur Perspektivenentwicklung und gezielten Förderung der Beschäftigten, auch von Beschäftigten im Einfachen und Mittleren Dienst sowie in Teilzeitbeschäftigung, zu nutzen.

(6) Zur Förderung existenzsichernder Beschäftigung werden Beschäftigte entsprechend des langfristigen Personalbedarfs in der Verwaltung bei ihrer beruflichen Weiterentwicklung unterstützt. Auch Beschäftigte im Einfachen Dienst werden gezielt über Fort- und Weiterbildungsangebote informiert.

## **§ 7**

### **Ausbildung**

(1) Den einzelnen Organisationseinheiten wird nahe gelegt, für ihren Zuständigkeitsbereich Maßnahmen zu entwickeln, die gezielt Frauen oder Männer zur Bewerbung für Ausbildungsberufe ansprechen, in denen diese bisher unterrepräsentiert sind.

(2) Der Chancengleichheitsplan, die Dienstvereinbarung zum Schutz von Beschäftigten der Stadtverwaltung Tübingen vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sowie die Grundsätze der Zusammenarbeit und Wertschätzung von Diversität sind Bestandteile der Ausbildung bei der Universitätsstadt Tübingen.

## **§ 8**

### **Vereinbarkeit von Beruf und privater Sorgearbeit**

(1) Die Stadtverwaltung ist verpflichtet, die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf für alle Beschäftigten unabhängig ihres Geschlechts zu fördern und geeignete Maßnahmen zur Verbesserung der Rahmenbedingungen vorzunehmen.

(2) Auf Antrag kann die Fachbereichsleitung über die gleitende Arbeitszeit hinaus eine familien- und pflegegerechte Gestaltung der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit einräumen, wenn dies dienstlichen Belangen nicht entgegensteht.

(3) Im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten sollen insbesondere Beschäftigten mit Familien- und Pflegeaufgaben Telearbeitsplätze angeboten und Homeoffice ermöglicht werden.

(4) Beurlaubung zur Wahrnehmung von Familien- oder Pflegeaufgaben, Teilzeitbeschäftigung und Telearbeit dürfen sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang und die dienstliche Beurteilung auswirken. Sie dürfen auch nicht dazu führen, dass Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden.

(5) Führungskräfte führen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Elternzeitgespräche vor der Elternzeit durch, um die Art des Wiedereinstiegs zu klären. In der FAB Organisationsentwicklung gibt es eine zentrale Ansprechstelle für das Thema Elternzeit, die bei Bedarf einbezogen werden kann.

## **§ 9**

### **Teilzeitarbeit**

(1) Die Universitätsstadt Tübingen entspricht, Anträgen von Beschäftigten auf Reduzierung von Arbeitszeit und Beurlaubung, insbesondere aus familiären Gründen, sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

(2) Unterschiedliche Modelle für Führen in Teilzeit sollen ermöglicht werden.

(3) Wenn Beschäftigte Fragen zu finanziellen Auswirkungen von Stellenreduzierungen haben, können Sie sich an die Personalabteilung wenden.

(4) Ablehnungen von Anträgen zur Reduzierung der Arbeitszeit sind schriftlich zu begründen und gehen dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten zu.

(5) Um existenzsichernde Beschäftigung zu ermöglichen, kommt die Verwaltung nach Möglichkeit verstärkt auch bei den einfachen und mittleren Laufbahngruppen dem Wunsch nach Aufstockung einer Teilzeitbeschäftigung entgegen.

(6) Führungskräfte berücksichtigen die Interessen von Voll- und Teilzeitbeschäftigten gleichermaßen. Arbeitsabläufe werden in Bezug auf die Zusammenarbeit von Vollzeit- und Teilzeitkräften aktiv von allen Beteiligten und in Verantwortung der Führungskräfte gestaltet. Die Teilnahme an Besprechungen und zentralen Aktivitäten im Fachbereich soll Teilzeitbeschäftigten ermöglicht werden. Die Möglichkeiten der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien werden für die Vereinbarkeit von Beruf und privater Sorgearbeit systematisch nutzbar gemacht.

## **§ 10**

### **Schlussbestimmungen**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Juli 2019 in Kraft.

(2) Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres frühestens nach Ablauf von drei Jahren gekündigt werden.

(3) Im Falle der Kündigung wird die Nachwirkung auf sechs Monate begrenzt.

(4) Die Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.

(5) Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher oder tariflicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

(6) Die Dienstvereinbarung gilt so lange, bis eine neue in Kraft getreten ist, längstens jedoch sechs Jahre.

Tübingen, 6. Juni 2019

gez. Boris Palmer  
Oberbürgermeister

gez. Heike Schnäpel  
Personalratsvorsitzende