

## **Gleichstellungsprogramm des Sozialhilfeverbandes Kirchdorf**

Der Sozialhilfeverband Kirchdorf bekennt sich zu einer aktiven und ausgewogenen Gleichstellungspolitik, um Chancengleichheit der Geschlechter zu fördern. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf soll für alle gewährleistet sein. Die Umsetzung eines nachhaltigen Personalmanagements mit innovativen Arbeitsmodellen und -konzepten gewinnt vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung und dem damit verbundenen Fachkräfte- und Nachwuchsmangel eine besondere Bedeutung.

### **I. Allgemeiner Teil**

#### **1. Rechtsgrundlage**

Gemäß § 34 Oö. Gleichbehandlungsgesetz 2021, LGBl. Nr. 76/2021 i.d.g.F. hat die Verbandsversammlung des Sozialhilfeverbandes Kirchdorf ein Gleichstellungsprogramm zu erlassen.

#### **1. 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, Verwendungen und Tätigkeiten beseitigt werden.

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

## **2. Geltungsbereich**

Das Gleichstellungsprogramm gilt gleichermaßen für alle Personen, die sich in einem Dienst-, Ausbildungs- oder Lehrverhältnis zum Sozialhilfeverband Kirchdorf befinden oder sich um ein solches bewerben.

## **3. Geltungsdauer**

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

## **4. Umsetzung**

Im Gleichstellungsprogramm sind konkrete Maßnahmen in personeller, finanzieller, organisatorischer und zeitlicher Hinsicht festzulegen (z. B. Schwerpunkt auf Frauenförderung 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.

# **I. Fördermaßnahmen**

## **1. Personalverfahren**

### **a. Stellenausschreibungen**

Ausschreibungen des Sozialhilfeverbandes 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 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.

Bei der Ausschreibung von Planstellen (insbesondere bei Führungsfunktionen) in Funktionslaufbahnen bzw. Verwendungs- oder Entlohnungsgruppen, in denen ein Geschlecht unterrepräsentiert ist, ist auf die bevorzugte Aufnahme von diesem Geschlecht bei einer gleichwertigen Qualifikation 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.

#### a. 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 ist dieses zu berücksichtigen.

Die Gleichbehandlungsbeauftragte bzw. ein Mitglied der Gleichbehandlungskommission der Gemeinden ist bei Bedarf und auf ausdrücklichen Wunsch einem Aufnahmegespräch beizuziehen.

#### b. Aufnahmekriterien

Die Beurteilung der Eignung von Bewerber:innen 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 (Care-Arbeit), dürfen Bewerber:innen nicht benachteiligen.

### **1. Beruflicher Aufstieg**

#### a. Mitarbeiter:innengespräche

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.

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 etc.) eine Teilzeitausübung der Position zu prüfen. Bei gegebenen Voraussetzungen ist die Stelle auch in Teilzeit auszuschreiben.

## 2. 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.

Mitarbeiter:innen 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 nachkommen werden kann.

## 3. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

### a. Karenzurlaub

Bedienstete, insbesondere Führungskräfte, haben grundsätzlich nach der Rückkehr aus der Karenz nach dem (Oö.) MSchG oder (Oö.) VKG einen Anspruch auf ihren früheren oder einen gleichwertigen Arbeitsplatz unter Bedingungen, die nicht weniger günstig sind.

Vorgesetzte haben karenzierte Bedienstete über wesentliche Vorkommnisse der Dienststelle (zB. Organisationsänderungen etc.) zu informieren.

### a. Väterkarenz bzw. -teilzeit

Insbesondere Männer sind umfassend über die rechtlichen Möglichkeiten der Inanspruchnahme des Karenzurlaubs bzw. Elternteilzeit zu informieren.

Die Inanspruchnahme von Väterkarenz und Väterteilzeit wird seitens des Sozialhilfeverbandes Kirchdorf ausdrücklich begrüßt.

### b. Wiedereinstieg

Bedienstete sind rechtzeitig (Empfehlung sechs Monate) von der zuständigen Heimleitung zu einem Gespräch über die künftige weitere Verwendung einzuladen.

Wiedereinsteiger:innen sind zeitgerecht durch gezielte Maßnahmen, wie z. B. durch Aus- und Weiterbildungen, etc., für eine rasche Reintegration zu unterstützen.

### c. 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 soll kein Bereich für eine Teilzeitbeschäftigung ausgeschlossen werden.

### d. Homeoffice

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

## **4. 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 ausgewogene Geschlechtszugehörigkeit zu achten.

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

## **5. 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.

## **II. Monitoring und Evaluierung**

### **1. Statistik**

Die Beschäftigtenzahlen, aufgeschlüsselt nach Geschlecht und nachfolgenden Kategorien, werden jährlich, unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes, erhoben und dokumentiert.

Die Personalstatistik soll folgende Kategorien erfassen:

- Beschäftigungsausmaß (Vollzeit oder Teilzeit)
- Funktionslaufbahn (GD) bzw. Verwendungs- oder Entlohnungsgruppen
- Funktion (Leitung, Stellvertretung, Referent:in, etc.)
- Bereich (Verwaltung, Handwerk, Technik, Soziales, etc.)

### **1. Berichtspflicht**

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. Die geplanten Änderungen bzw. Anpassungen sind in der Verbandsversammlung zu behandeln.

Eine mangelnde Umsetzung von Fördermaßnahmen ist im Bericht dazulegen und die hindernden Umstände sind zu begründen.

### **2. Kontrollrechte**

Die Mitglieder der Verbandsversammlung sowie der Betriebsrat können über Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Gleichstellungsprogramm, in der Verbandsversammlung bzw. im Dienstweg an die Verbandsobfrau bzw. den Verbandsobmann oder bei der Leitung der Geschäftsstelle, Informationen einholen. Außerdem wird empfohlen, Angelegenheiten dazu jederzeit zur Diskussion zu bringen.

**III.**  
**IV. Konkrete Fördermaßnahmen  
des Sozialhilfeverbandes Kirchdorf**

**1. Personalaufnahme**

a. Stellenausschreibungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei gegebener Unterrepräsentation werden Frauen bzw. Männer in der Stellenausschreibung besonders ermutigt sich zu bewerben.</li></ul>
---------------------------	--

a. Aufnahmegespräche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei Aufnahmegesprächen wird darauf geachtet, dass es zu keiner Diskriminierung kommt.</li></ul>
----------------------	---

b. Aufnahmekriterien	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werden so formuliert, dass keine Benachteiligung eines Geschlechts resultieren kann.</li></ul>
----------------------	--

**1. Beruflicher Aufstieg**

a. Mitarbeiter:innen-gespräche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Im Mitarbeitergespräch werden mögliche Dienstzeitmodelle besprochen, um so die Umsetzung von individuellen Lebensmodellen zu unterstützen</li></ul>
--------------------------------	---

a. Besetzung von Führungspositionen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Männer und Frauen werden gleichermaßen ermutigt, Führungspositionen zu übernehmen.</li></ul>
-------------------------------------	--

b. Führungspositionen in Teilzeit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei der angestrebten Ausübung einer Führungsposition wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter Beachtung dienstlicher Notwendigkeiten berücksichtigt.</li></ul>
-----------------------------------	--

## 2. Aus- und Weiterbildung

- Gewünschte Fortbildungsmaßnahmen, die für die Verwendung relevant sind, auch während einer gesetzlich oder vertraglich vorgesehenen Abwesenheit vom Dienst, werden unter Berücksichtigung der dienstrechtlichen bzw. arbeitszeitrechtlichen Richtlinien ermöglicht.

## 3. Vereinbarkeit von Familie und Beruf

a. Karenzurlaub, Väterkarenz bzw. Teilzeit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ein Karenzurlaub aus sonstigen Gründen, eine Bildungskarenz und -teilzeit, ein Sonder- und Karenzurlaub zur Pflege werden nach Vorliegen der Voraussetzungen gewährt.</li><li>• Teilzeitmodelle werden unter Berücksichtigung des gesamten Dienstbetriebes gewährt.</li></ul>
a. Wiedereinstieg	<ul style="list-style-type: none"><li>• Um einen guten Wiedereinstieg zu gewährleisten wird auch während der Karenzzeit Kontakt zwischen Bediensteten und dem Dienstgeber (Heimleiter:in) gehalten.</li></ul>

## 4. Geschlechtergerechte Sprache

- Wir verwenden neutrale Begriffe (z. B. Bedienstete) oder vollständige Formulierungen (z. B. Kolleginnen und Kollegen) wenn mehrere Personen angesprochen sind.



## V. Schlussbestimmungen

Den Mitarbeiter:innen des Sozialhilfeverbandes Kirchdorf werden Exemplare des Gleichstellungsprogramms in gedruckter Form in den Heimleitungen und in der Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt.

Alle Mitarbeiter:innen werden ermutigt, Ideen zur Erreichung einer Gleichstellung und Gleichbehandlung der Geschlechter vorzubringen.

Das Gleichstellungsprogramm des Sozialhilfeverbandes Kirchdorf wurde von der Verbandsversammlung in ihrer Sitzung am 09.04.2024 beschlossen.

Die Verbandsobfrau

Mag. Elisabeth Leitner

### Hinweis:

Dieses Dokument wurde amtssigniert. Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter:

<https://www.land-oberoesterreich.gv.at/thema/amtssignatur>

Wenn Sie mit uns schriftlich in Verbindung treten wollen, richten Sie Ihr Schreiben bitte an den Sozialhilfeverband Kirchdorf, Garnisonstraße 3, 4560 Kirchdorf a.d. Krems und führen Sie das Geschäftszeichen dieses Schreibens an.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: <http://www.shvki.at/index.php/datenschutz>