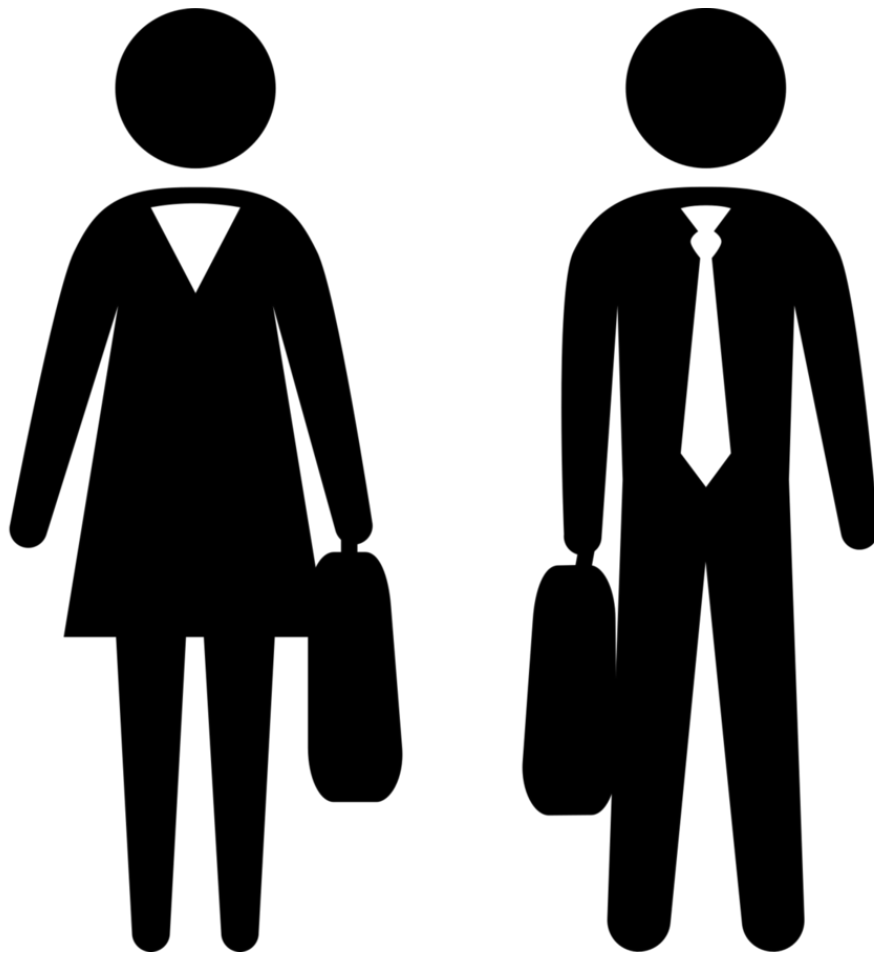




STADT
LÜDINGHAUSEN



Gleichstellungplan, Personalbericht und
Personalentwicklung

2023 - 2028

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung.....	3
II.	Geltungsbereich.....	4
III.	Allgemeine Grundsätze.....	4
1.	Ziele.....	4
2.	Gleichstellungsverpflichtung	4
3.	Sprache	4
4.	Besetzung von Projektgruppen, Gremien u. ä.....	5
5.	Personalentwicklung.....	5
IV.	Bedienstetenstruktur der Stadtverwaltung Lüdinghausen	5
1.	Statistische Grundlagen.....	5
2.	Ist-Zustand.....	9
3.	Zusammenfassung	16
V.	Allgemeine Maßnahmen	17
1.	Stellenausschreibungen.....	17
2.	Auswahlverfahren	19
VI.	Personalentwicklung und Fortbildung	21
1.	Allgemeines	21
2.	Träger der Personalentwicklung	22
3.	Prognose der frei werdenden Stellen	22
4.	Instrumente und Maßnahmen der Personalentwicklung.....	23
VII.	Beförderungen / Höhergruppierungen.....	34
VIII.	Vereinbarkeit von Beruf und Familie	35
1.	Grundsätzliches	35
2.	Teilzeit	35
3.	Mutterschutz, Elternzeit, Betreuungsurlaub.....	37
IX.	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	38
X.	Mobbing.....	39
XI.	Gleichstellungsbeauftragte.....	39
XII.	Inkrafttreten	40

I. Einleitung

Der Gleichstellungsplan der Stadt Lüdinghausen ist Teil der Umsetzung des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz – LGG) vom 09.11.1999 in der aktuell geltenden Fassung für den Bereich der Bediensteten der Stadtverwaltung Lüdinghausen.

In Erfüllung des Verfassungsauftrages aus Art. 3 Abs. 2 des Grundgesetzes (GG) und des LGGs dient der Gleichstellungsplan der Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Der Gleichstellungsplan beinhaltet Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen. Des Weiteren ist das Gesetz zur Umsetzung europäischer Richtlinien zur Verwirklichung des Grundsatzes der Gleichbehandlung vom 14.08.2006 in der aktuell geltenden Fassung zu beachten – hier vor allem die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), die sich insbesondere auch auf alle Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen beziehen.

Mit Hilfe des Gleichstellungsplans soll das in der Verfassung verankerte und im LGG sowie im AGG konkretisierte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot umgesetzt werden.

Der hier vorliegende Gleichstellungsplan ist die Fortschreibung des vom Rat der Stadt Lüdinghausen in seiner Sitzung am 24.06.2021 verabschiedeten siebten Gleichstellungsplans der Stadtverwaltung Lüdinghausen.

Dieser Gleichstellungsplan nimmt auch besonderen Bezug auf den Bereich der Personalentwicklung. Er verbindet Gleichstellungsarbeit und Personalentwicklung in einem Konzept, um allen Bediensteten unabhängig von ihrem Geschlecht und ihren familiären Aufgaben Chancengleichheit und größtmögliches Entwicklungspotential am Arbeitsplatz zu ermöglichen.

Was das bringt? Auch die Stadt Lüdinghausen steht den aktuellen Herausforderungen am Arbeitsmarkt gegenüber. Der demographische Wandel und der Fachkräftemangel treffen auch uns mit voller Härte. Es wird zunehmend schwieriger, qualifiziertes Personal zu finden und langfristig an die Stadt Lüdinghausen zu binden.

II. Geltungsbereich

1. Der Gleichstellungsplan gilt für alle Fachbereiche der Stadtverwaltung Lüdinghausen sowie für alle städtischen Einrichtungen (Kindergärten, Baubetriebshof etc.).
2. Er gilt nicht für die Wahl der kommunalen Wahlbeamtinnen und Wahlbeamten (§ 3 Abs. 2 LGG) und hat keine Rechtswirkung nach außen.
3. Die Umsetzung des Gleichstellungsplanes der Stadt Lüdinghausen erfolgt im Rahmen des geltenden Rechts. Beamtenrechtliche Regelungen und tarifvertragliche Bestimmungen haben unverändert ihre Gültigkeit. Das gleiche gilt für die Rechte des Personalrates.

III. Allgemeine Grundsätze

1. Ziele

Die gesamte Personalwirtschaft hat sich auf den Grundsatz „Männer und Frauen sind gleichberechtigt“ auszurichten.

Zur Verwirklichung dieses Auftrages sollen insbesondere folgende Teilziele beitragen:

- a) In Bereichen, in denen Frauen bisher unterrepräsentiert sind, wird ihr Anteil – im Rahmen des Möglichen – bis auf 50 % erhöht.
Männer und Frauen sollen gleichberechtigt am Erwerbsleben teilnehmen. Die berufliche Entwicklung von Frauen wird gefördert.
- b) Die beruflichen Rahmenbedingungen sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Möglichkeiten für alle Beschäftigten mit Familienaufgaben so zu gestalten, dass Familie und Beruf vereinbart werden können. Frauen und Männer müssen die Möglichkeit haben, familiären Aufgaben ohne berufliche Nachteile nachzugehen.

2. Gleichstellungsverpflichtung

Alle Bediensteten der Stadtverwaltung Lüdinghausen sind verpflichtet, die Inhalte dieses Gleichstellungsplanes zu beachten und aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern und auf den Abbau bestehender Unterrepräsentanzen hinzuwirken.

Die Erfüllung dieser Verpflichtung ist Aufgabe der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen.

3. Sprache

Im dienstlichen Schriftverkehr, bei der Formulierung von Satzungen, Verordnungen, Dienstanweisungen etc. sowie bei der Gestaltung von Vordrucken und Formularen ist auf die sprachliche Gleichbehandlung aller Geschlechter (m/w/d) zu achten. Soweit möglich sind geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen zu verwenden, z. B. „Bedienstete“ anstelle von „Mitarbeiter*innen“. Sofern diese nicht gefunden werden können, sind die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden.

4. Besetzung von Projektgruppen, Gremien u. ä.

Bei der Besetzung von Projektgruppen, Arbeitsgruppen, Arbeitskreisen u. ä. ist eine paritätische Besetzung herbeizuführen, soweit dem nicht eine aufgabenbezogene Entsendung entgegensteht.

5. Personalentwicklung

Die berufliche und persönliche Entwicklung der Bediensteten der Stadt Lüdinghausen wird unabhängig von Alter, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, sexueller Identität oder Weltanschauung gefördert.

Die Fachbereichsleitungen haben die Pflicht, das Potential, aber auch die Schwächen jeder einzelnen Mitarbeiterin bzw. jedes einzelnen Mitarbeiters ihres Fachbereichs zu erkennen und ihnen gezielt Fort- und Weiterbildungsangebote anzubieten sowie sie in ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.

IV. Bedienstetenstruktur der Stadtverwaltung Lüdinghausen

1. Statistische Grundlagen

Grundlage für die Bestandsanalyse der Bediensteten der Stadtverwaltung Lüdinghausen ist die Personalsituation zum Stichtag 31.05.2023.

Gestatten, Frau Muster

Frau Muster heißt mit Vornamen Jana und ist 44,93 Jahre alt. Sie ist seit 12 Jahren bei der Stadt Lüdinghausen beschäftigt. Dort ist sie am ehesten in der allgemeinen Verwaltung tätig. Ihre durchschnittliche Arbeitszeit beträgt 27,59 Stunden pro Woche. Zu 16,87 Prozent ist sie Beamtin.



Gestatten, Herr Muster

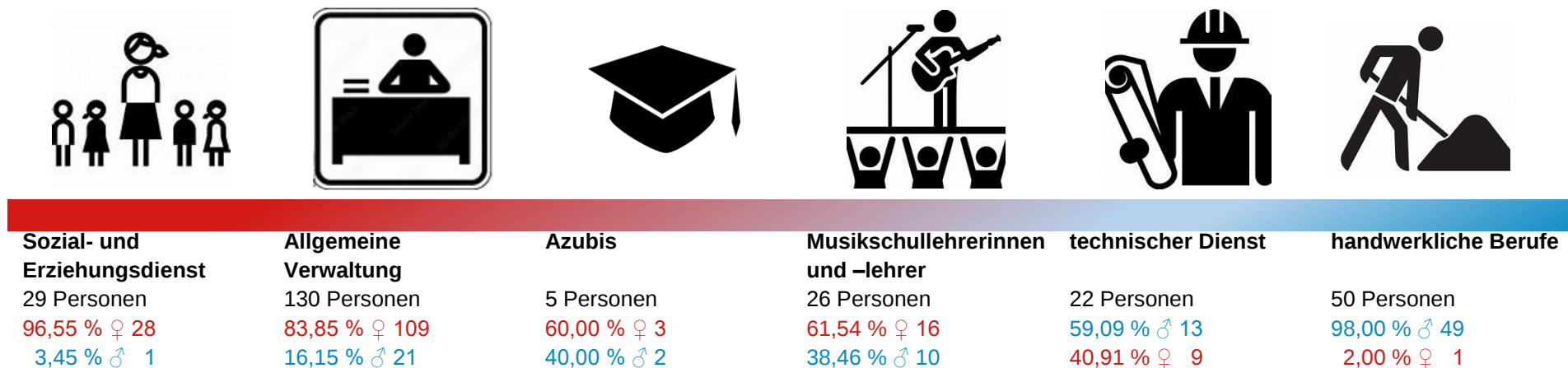
Herr Muster heißt mit Vornamen Andreas. Er ist 48,18 Jahre alt und arbeitet seit 13 Jahren bei der Stadt Lüdinghausen. Wie 47,04 Prozent seiner Kollegen übt er einen handwerklichen Beruf aus. Andreas arbeitet 34,57 Stunden pro Woche. Die Wahrscheinlichkeit, dass er Beamter ist, beträgt 6,25 Prozent.



Um Aussagen bezüglich der Unterrepräsentanz von Frauen im Bereich der Stadtverwaltung Lüdinghausen machen zu können, wurden die Bediensteten insgesamt sechs Berufsgruppen zugeordnet.

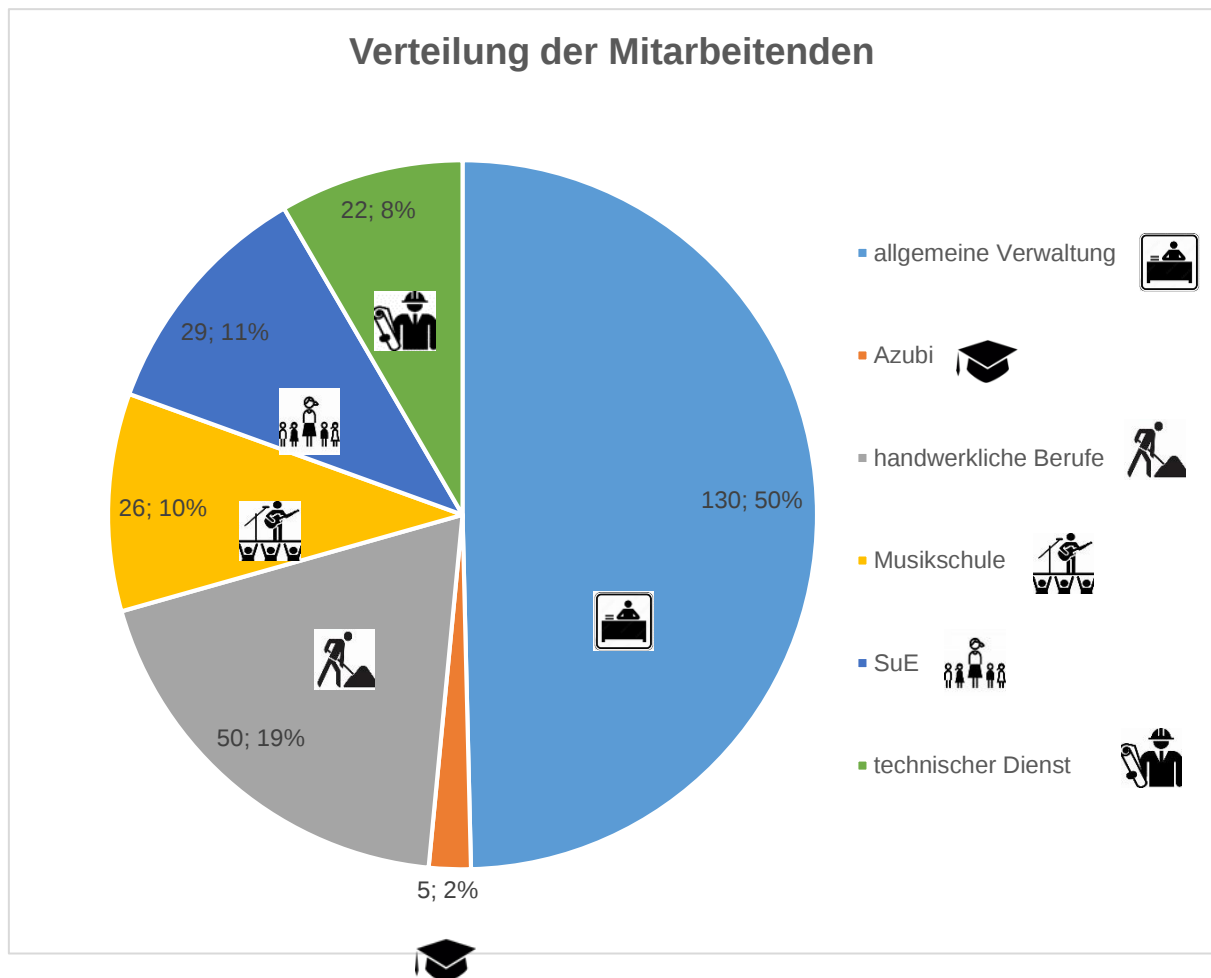
Um eine vergleichbare Datengrundlage zu erhalten, wurden die Besoldungsgruppen der Beamtinnen und Beamten den entsprechenden Entgeltgruppen der tariflichen Beschäftigten nach TVöD zugeordnet. Das Gleiche gilt für die S-Gruppen der Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst. So lässt sich die Differenzierung nach Laufbahngruppen auch auf die tariflichen Beschäftigten übertragen.

Berufsgruppen nach Frauen- und Männeranteilen



- Berufsgruppe „Allgemeine Verwaltung“
Hierzu gehören alle Beamten, Beamtinnen und tariflich Beschäftigten im allgemeinen Verwaltungsdienst einschließlich der Schulsekretärinnen und –sekretäre, des Verwaltungspersonals der Musikschule und der Volkshochschule sowie die Reinigungskräfte, das Küchenpersonal u. ä.
- Berufsgruppe „Sozial- und Erziehungsdienst“ (SuE)
Zur Berufsgruppe „Sozial- und Erziehungsdienst“ gehört das Personal an den städtischen Kindergärten, die Bediensteten am Jugendzentrum HoT „Exil“ sowie die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter der Migrationsberatung.
- Berufsgruppe „handwerkliche Berufe“
Zu dieser Berufsgruppe gehören die Bediensteten des Bauhofes, die Hausmeisterinnen und Hausmeister (Verwaltungsgebäude, Schulen, Übergangsheime) sowie die Bediensteten bei der Feuerwehr.

- Berufsgruppe „technischer Dienst“
Zu dieser Berufsgruppe gehören die Hoch- und Tiefbautechnikerinnen und -techniker, Hoch- und Tiefbauingenieurinnen und -ingenieure, die Mitarbeitenden in der IT sowie die sonstigen technischen Beamtinnen, Beamten und tariflich Beschäftigten.
- Berufsgruppe „Musikschullehrerinnen und -lehrer“
- Berufsgruppe „Auszubildende“



2. Ist-Zustand

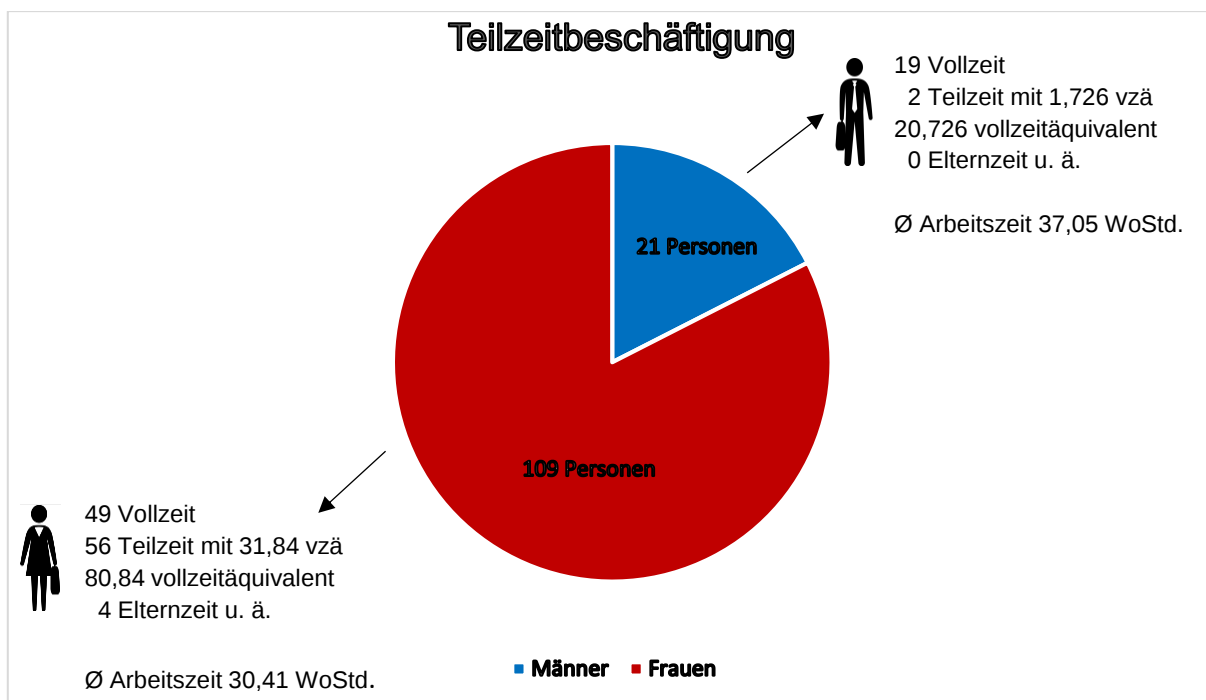
2.1 Berufsgruppe „Allgemeine Verwaltung“

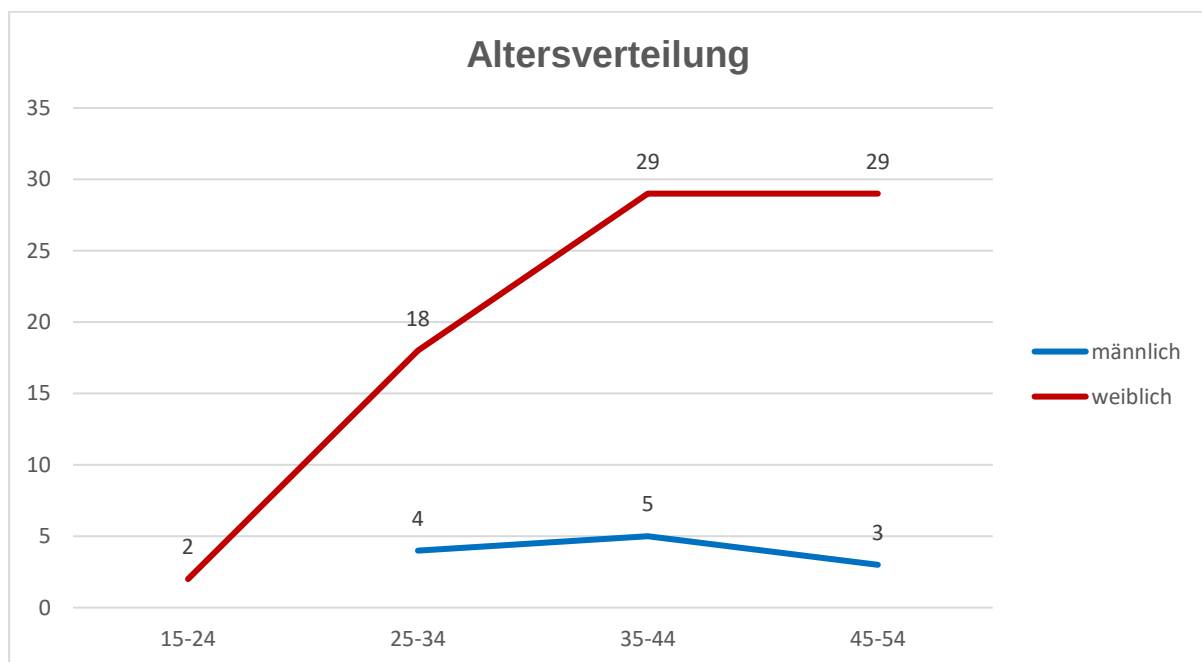
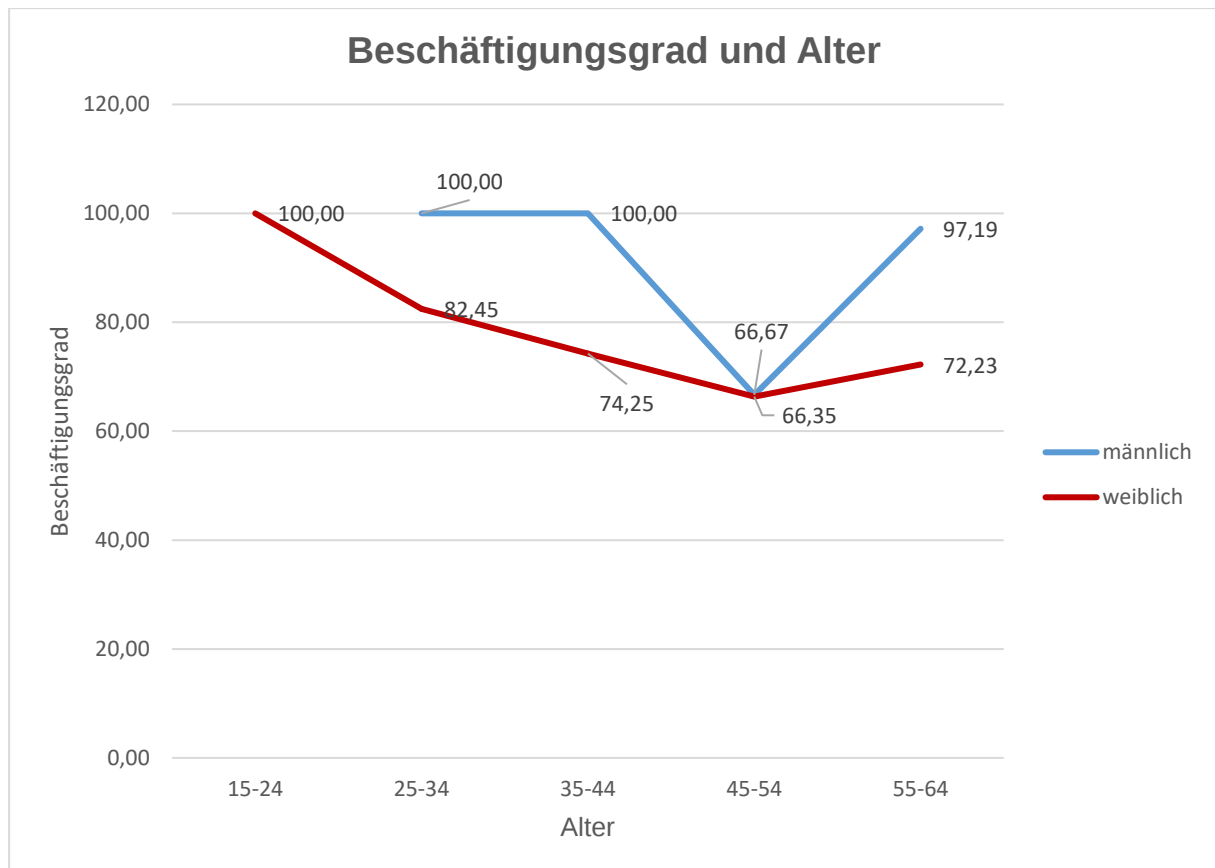
Auf den ersten Blick scheint der Grundsatz der Gleichberechtigung von Frauen und Männern in der Berufsgruppe „Allgemeine Verwaltung“ bereits verwirklicht.

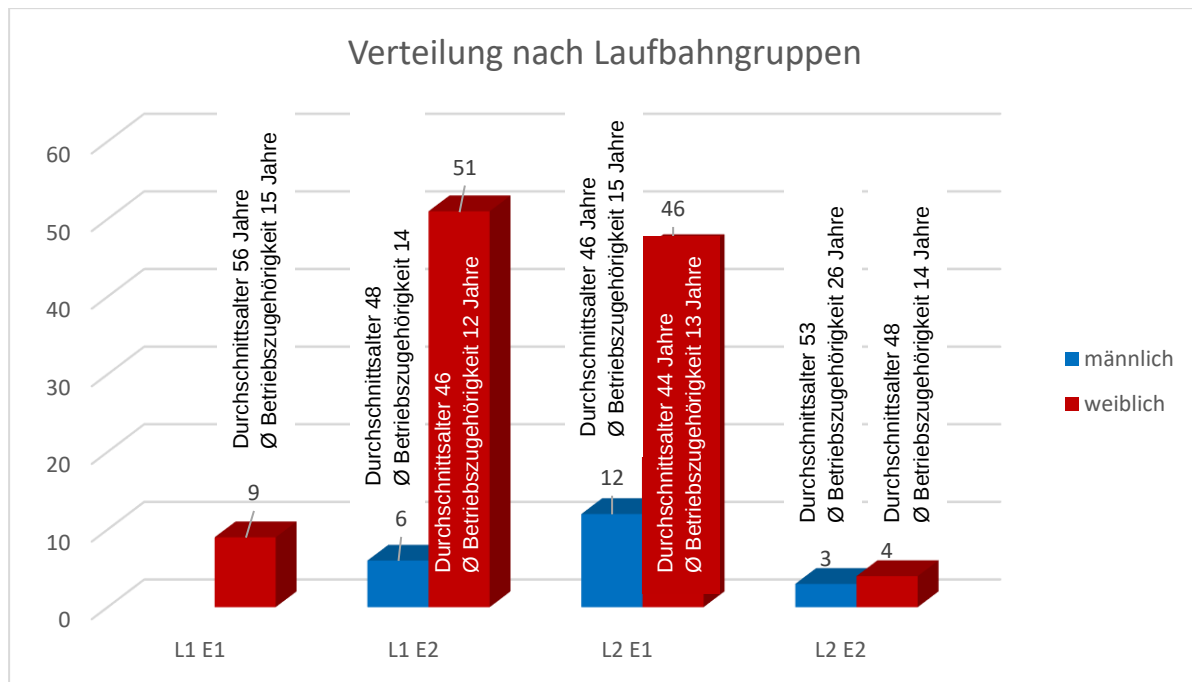
Allerdings sind die meisten Frauen nach wie vor in den unteren Entgelt- bzw. Besoldungsgruppen (mittlerer Dienst) vertreten.



Außerdem sind viele Frauen aufgrund der noch immer hauptsächlich bei ihnen liegenden familiären Aufgaben häufig teilzeitbeschäftigt.







Das Durchschnittsalter in der Berufsgruppe „allgemeine Verwaltung“ beträgt insgesamt 46 Jahre, die durchschnittliche Betriebszugehörigkeit 13 Jahre.

Anzahl der Menschen mit einem Grad der Behinderung ab 50 %:



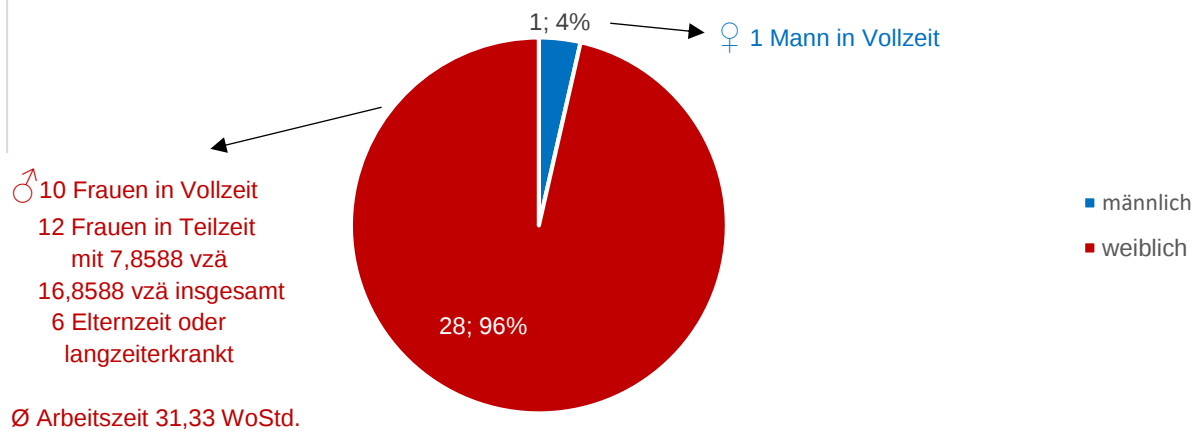
6
5 %

Personen
der Bediensteten dieser Berufsgruppe

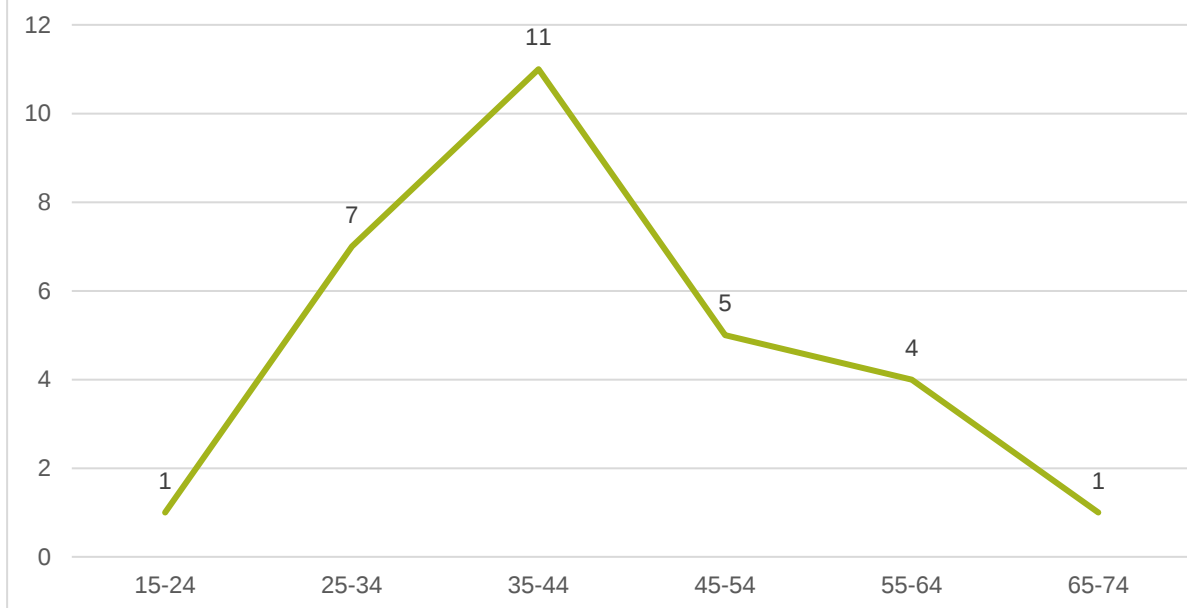
2.2 Berufsgruppe „Sozial- und Erziehungsdienst“

In dieser Berufsgruppe sind traditionell mehrheitlich Frauen beschäftigt. Aller Bemühungen zum Trotz ist es bisher nicht gelungen, mehr Männer für eine Tätigkeit im Rahmen des Sozial- und Erziehungsdienstes zu gewinnen.

Geschlechterverteilung in der Berufsgruppe "Sozial- und Erziehungsdienst"



Altersstruktur Sozial- und Erziehungsdienst



Aus Datenschutzgründen (nur ein Mann in dieser Berufsgruppe) erfolgt hier keine getrennte Darstellung nach Geschlecht.

In dieser Berufsgruppe ist keine Person mit einer Schwerbehinderung beschäftigt.

2.3 Berufsgruppe „handwerkliche Berufe“

Das Gegenstück zur Berufsgruppe „Sozial- und Erziehungsdienst“ findet sich in der Berufsgruppe „handwerkliche Berufe“. Hier ist neben 49 Männern lediglich eine Frau beschäftigt.

2 Mitarbeiter arbeiten aktuell im Teilzeitmodell der Altersteilzeit.

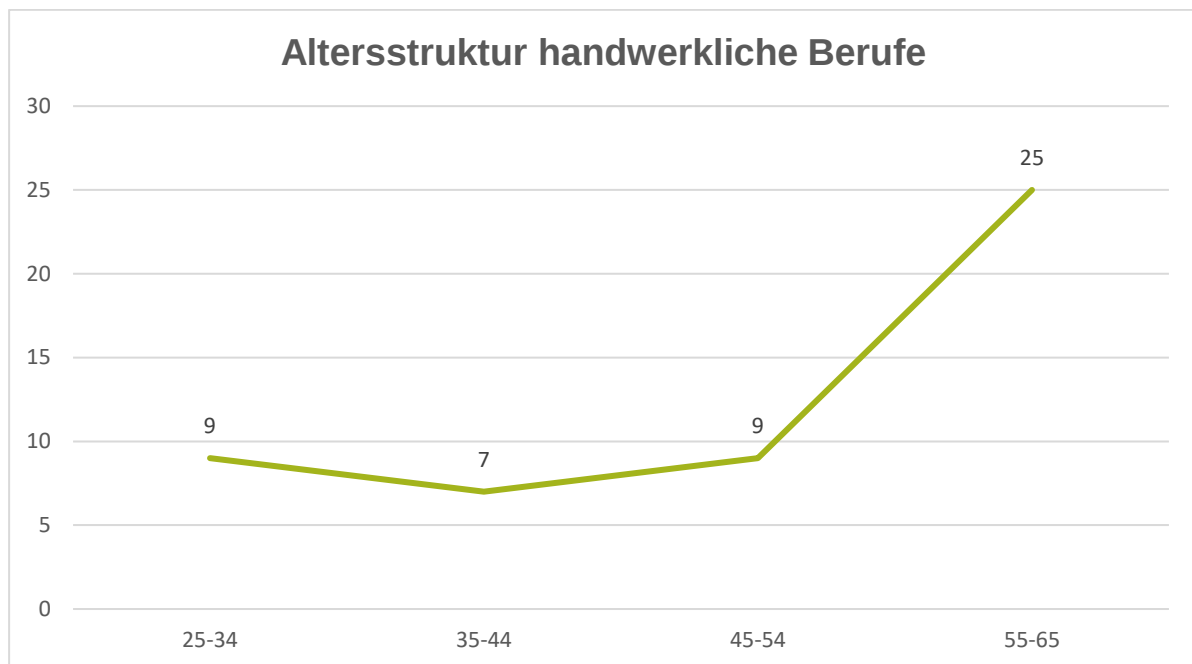
2 weitere Mitarbeiter sind mit jeweils 30,0 Wochenstunden teilzeitbeschäftigt.

Anzahl der Menschen mit einem Grad der Behinderung ab 50 %:



2
4 %

Personen
der Bediensteten dieser Berufsgruppe



In dieser Berufsgruppe ist auffällig, dass ein Großteil der Mitarbeitenden 55 Jahre oder älter ist. Bis zum Jahr 2030 werden somit 10 Bedienstete ihr Regelrenteneintrittsalter erreichen.

Das sind 20 % der Beschäftigten!

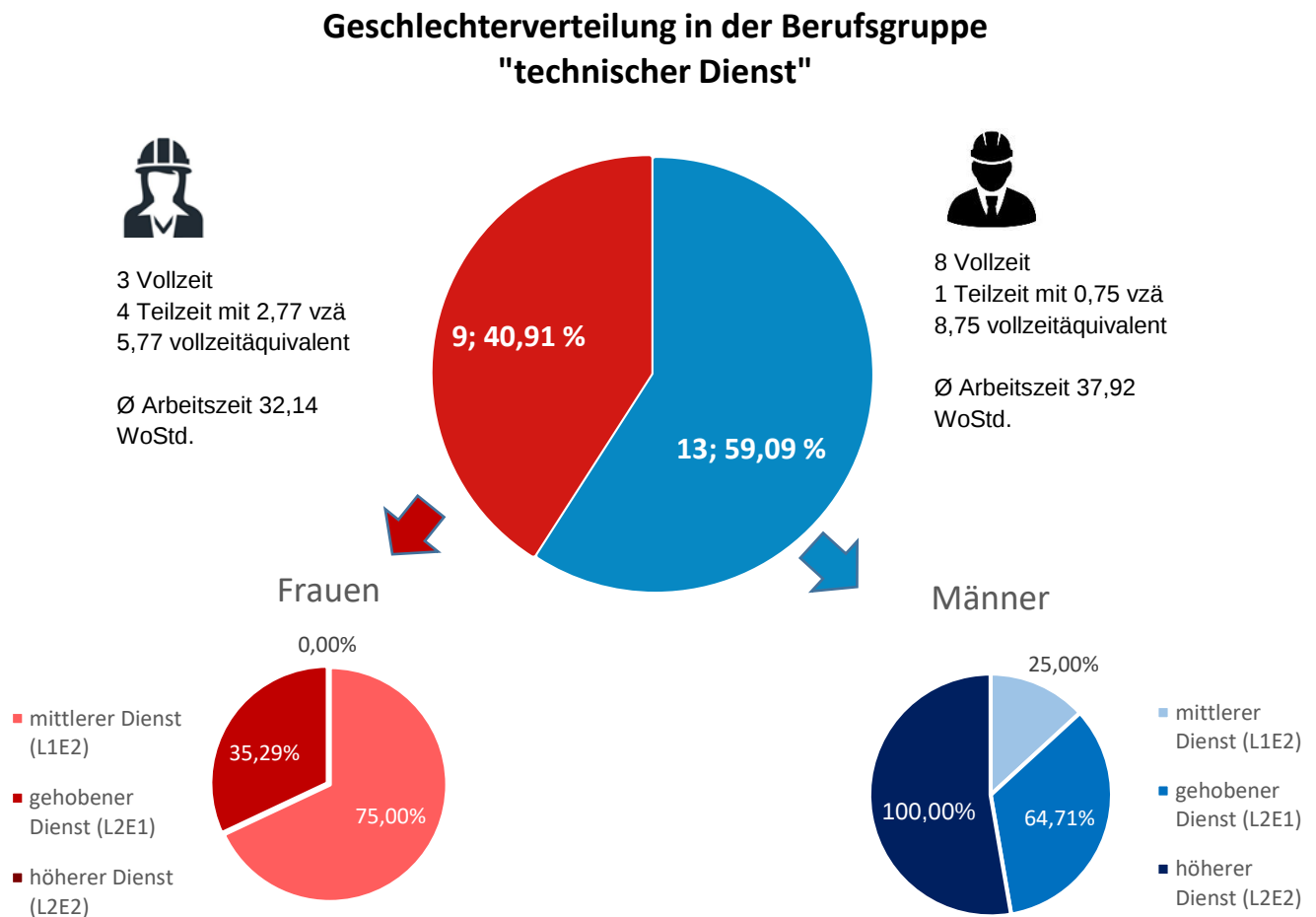
Die größte Herausforderung in dieser Berufsgruppe wird es also sein, qualifizierte Nachfolgerinnen bzw. Nachfolger für die ausscheidenden Personen zu finden.

Da in dieser Berufsgruppe nur sehr selten Bewerbungen von Frauen eingehen, werden konkrete Zielvorgaben für den Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen in dieser Berufsgruppe in diesem Gleichstellungsplan nicht vereinbart.

Es wird allerdings ausdrücklich darauf hingewiesen, dass – soweit bei Stellenausschreibungen im Einzelfall doch Bewerbungen von Frauen eingehen – diese bei gleicher Eignung,

Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
Verwaltungstechnische oder organisatorische Schwierigkeiten im Fall der Einstellung von Frauen in dieser Berufsgruppe (z. B. fehlende „Frauenduschen“ am Bauhof etc.) sind kein Grund, die Bewerbungen von Frauen nicht zu berücksichtigen. In diesem Fall ist eine organisatorische Lösung zu finden.

2.4 Berufsgruppe „technischer Dienst“



In der Laufbahngruppe L1 E2 (ehem. mittlerer Dienst) sind drei Frauen, aber nur ein Mann, in der Laufbahngruppe L2 E2 (ehem. höherer Dienst) ausschließlich Männer und in der Laufbahngruppe L2 E 1 (ehem. gehobener Dienst) sind sechs Frauen und elf Männer beschäftigt.

Da in der L2 E2 aktuell nur eine einzige Stelle existent ist, ist hier eine paritätische Besetzung grundsätzlich nicht möglich.

In der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt sollte der Frauenanteil durch geeignete Maßnahmen auf 50 % erhöht werden. Allerdings ist zu beachten, dass in den technischen Berufen in der Regel deutlich mehr Bewerbungen von männlichen als von weiblichen Personen eingehen.

Das Durchschnittsalter der technischen Bediensteten liegt zum Stichtag 31.05.2023 bei 46,72 Jahren.



In der Berufsgruppe „technischer Dienst“ hat eine Person einen gdB > 50 %.

2.5 Berufsgruppe „Musikschullehrerinnen und -lehrer“

Insgesamt sind bei der Stadt Lüdinghausen 10 Musikschullehrer und 14 Musikschullehrerinnen beschäftigt. Die Leitung der Musikschule ist vollzeitbeschäftigt. Die weiteren Musikschullehrerinnen und -lehrer üben eine Teilzeitbeschäftigung aus. Das Beschäftigungsvolumen beträgt insgesamt 12,06 Vollzeitkräfte.



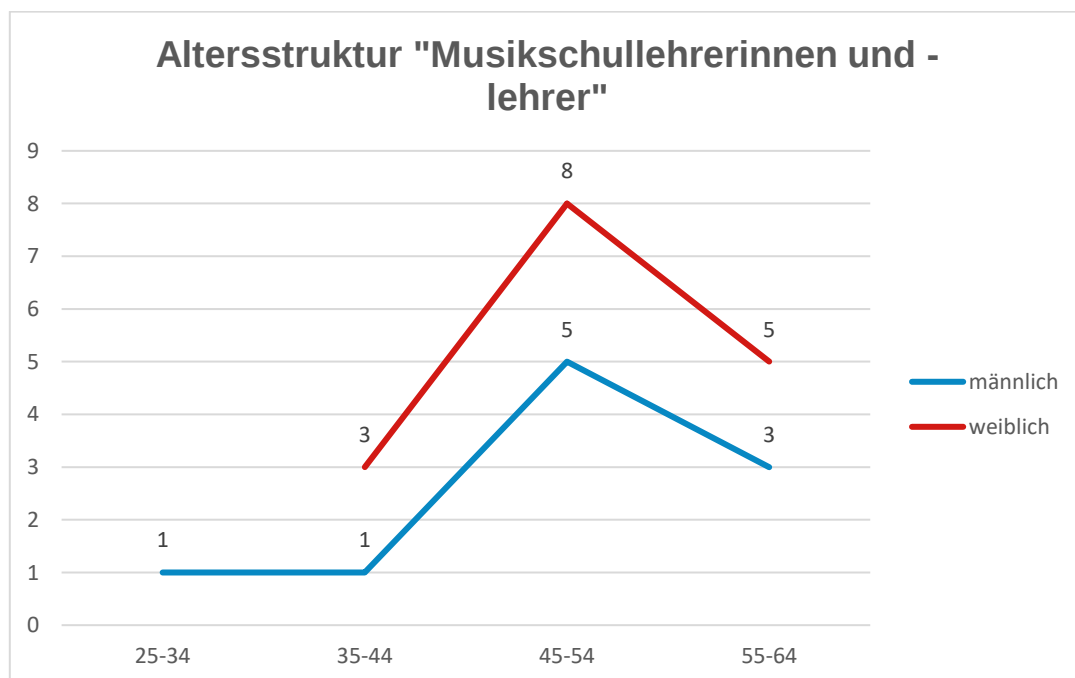
Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit:

♀ 13,32 Wochenstunden

♂ 14,89 Wochenstunden

Auch hier ist insbesondere zu beachten, dass 1/3 der Musikschullehrerinnen und -lehrer (8 Personen) in den nächsten 10 Jahren in den Ruhestand gehen werden.

33,33 % der Musikschullehrerinnen und -lehrer



Eine Person in dieser Berufsgruppe ist schwerbehindert.

2.7 Berufsgruppe „Auszubildende“

Zum Stichtag 31.05.2023 sind bei der Stadt Lüdinghausen insgesamt vier Auszubildende und eine Praktikantin in verschiedenen Ausbildungsberufen beschäftigt.



- 1 Auszubildende für den Beruf der Verwaltungsfachangestellten
- 1 Anwärtlerin für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst



- 2 Auszubildende als Fachinformatiker Systemintegration



- 1 Praktikantin im Anerkennungsjahr im Rahmen der Erzieherausbildung

2. Zusammenfassung

Grundsätzlich sollte das Geschlechterverhältnis in allen Berufsgruppen möglichst ausgeglichen sein.



Berufsgruppe „Sozial- und Erziehungsdienst
Frauenanteil 96 %

Berufsgruppe „allgemeine Verwaltung“
Frauenanteil 84 %

Berufsgruppe „Auszubildende“
Frauenanteil 60 %

Berufsgruppe „Musikschullehrerinnen und –lehrer“
Frauenanteil 58 %



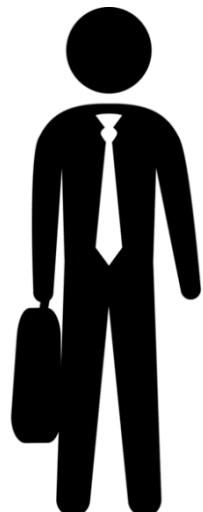
Keine Maßnahmen zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen erforderlich!

Berufsgruppe „handwerkliche Berufe“
Männeranteil 96 %

Berufsgruppe „technischer Dienst“
Männeranteil 59 %



Der Frauenanteil sollte nach Möglichkeit auf 50 % erhöht werden!



Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ist in den Berufsgruppen „handwerkliche Berufe“ und „technischer Dienst“ bei Stellenbesetzungsverfahren einer Frau der Vorzug zu geben.

Allerdings handelt es sich hier um genau die Berufsgruppen, in denen bei Stellenausschreibungsverfahren erfahrungsgemäß keine oder nur sehr wenige Bewerbungen von Frauen eingehen.

Auf konkrete Zielvorgaben für die einzelnen Berufsgruppen wird daher in diesem Gleichstellungsplan verzichtet!

V. Allgemeine Maßnahmen

Auch wenn konkrete Zielvorgaben für einzelne Berufsgruppe in diesem Gleichstellungsplan nicht vereinbart werden, behalten die bereits im vorherigen Gleichstellungsplan dargestellten allgemeinen Maßnahmen weiterhin Gültigkeit.

1. Stellenausschreibungen

- 1.1 In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden alle durch Ausscheiden eines oder einer Bediensteten frei werdenden Stellen sowie alle neu einzurichtenden Stellen grundsätzlich intern, ggf. auch extern ausgeschrieben. Das gilt nicht für Stellen, die Anwärtinnen und Anwärtern, Auszubildenden oder Elternzeitrückkehrerinnen vorbehalten sein sollen.

Liegt in Bereichen, in denen der Frauenanteil unter 50 % liegt, keine interne Bewerbung einer Frau vor, die die geforderte Qualifikation erfüllt, ist die Stelle extern auszuschreiben. Im Einvernehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten kann jedoch von einer öffentlichen Ausschreibung abgesehen werden.

Die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen erfolgt in der Regel zeitgleich intern und extern, sofern nicht der Personalrat und/oder die Gleichstellungsbeauftragte ausdrücklich eine vorgeschaltete interne Ausschreibung fordern.

- 1.2 Ausbildungsplätze werden grundsätzlich öffentlich ausgeschrieben.
- 1.3 Alle ausgeschriebenen Stellen einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben sind auch in Teilzeit auszuschreiben, soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Ist eine Stellenbesetzung in Teilzeit ausnahmsweise nicht möglich, so sind die zwingenden dienstlichen Belange, die diese Ausnahme begründen, vor der Ausschreibung schriftlich darzustellen. Die Begründung ist zusammen mit der Stellenausschreibung der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat zuzuleiten.

Bei Stellen, die auch in Teilzeit ausgeschrieben werden, ist in die Stellenausschreibung folgender Text aufzunehmen:

„Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Entsprechende Vorstellungen zur Teilzeitbeschäftigung - vor allem auch zu der Mindest- und Maximalarbeitszeit und der Arbeitszeitverteilung - sind daher in der Bewerbung näher auszuführen.“

- 1.4 Bei Stellenausschreibungen ist die weibliche und die männliche Berufsbezeichnung zu verwenden sowie der Zusatz „(m/w/d)“ aufzuführen.

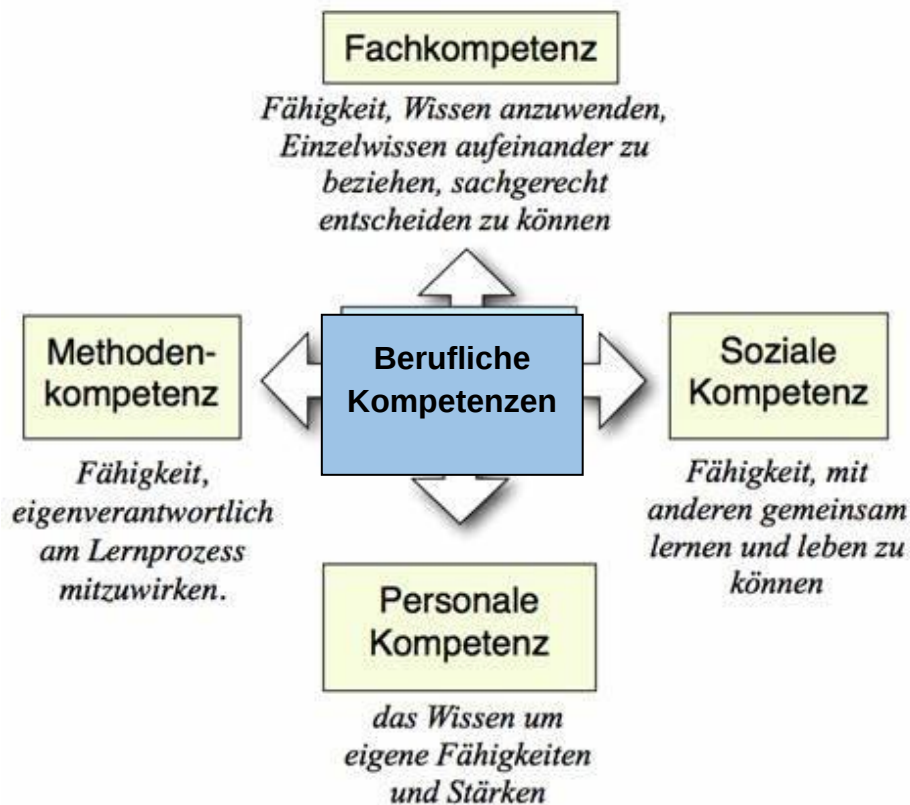
- 1.5 In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, ist dem Ausschreibungstext bei Stellenausschreibungen folgender Zusatz hinzuzufügen:

„Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.“

- 1.6 Vor der Stellenausschreibung ist ein klares Anforderungsprofil zu erstellen. Das Anforderungsprofil ist den Bewerberinnen und Bewerbern auf Anfrage auszuhändigen. In den Ausschreibungstext ist ein Hinweis aufzunehmen, dass das vollständige Anforderungsprofil auf der entsprechenden Internetseite der Stadt Lüdinghausen nachgelesen oder bei der Verwaltung angefordert werden kann.

- 1.7 Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat erhalten den Ausschreibungstext vor der Veröffentlichung, um die Anforderungskriterien auf ihre geschlechtsspezifische Neutralität hin zu überprüfen.

- 1.8 In Stellenausschreibungen sind im Rahmen des Anforderungsprofils neben fachspezifischen Qualifikationen auch Qualifikationen, wie z. B. soziale Kompetenz (Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Konfliktfähigkeit etc.) zu benennen. Als Bestandteil sozialer Kompetenz sind auch gleichstellungsorientierte Gesichtspunkte zu berücksichtigen.



2. Auswahlverfahren

- 2.1 Liegen mehrere Bewerbungen für eine Stelle vor, die den Anforderungen entsprechen, findet ein formelles Auswahlverfahren (i. d. R. Vorstellungsgespräche) statt.
- 2.2 In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zu Vorstellungsgesprächen einzuladen, wenn sie die geforderte Qualifikation erfüllen; vgl. § 9 Abs. 1 LGG.
- 2.3 Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind ausschließlich die Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes oder des zu vergebenden Amtes maßgeblich. Bei der Qualifikationsbeurteilung sind außerberufliche Qualifikationen (wie z. B. Erfahrungen und Fähigkeiten aus der Betreuung von Kindern und Pflegebedürftigen) zu berücksichtigen, soweit sie für die übertragene Aufgabe von Bedeutung sind.

Die Reduzierung der Arbeitszeit, die Unterbrechung der Erwerbstätigkeit oder die verzögerte Beendigung der Ausbildung wegen der Betreuung von Kindern oder der Pflege von Angehörigen sind keine Kriterien, die dem beruflichen Fortkommen entgegenstehen.

Familienstand, Einkommensverhältnisse der Partnerin oder des Partners und die Zahl der Unterhaltsberechtigten dürfen nicht berücksichtigt werden.

- 2.4 Liegen auch nach öffentlicher Ausschreibung in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, keine Bewerbungen von Frauen vor, die die erforderliche Qualifikation erfüllen, ist die Stelle mit dem qualifiziertesten (männlichen) Bewerber zu besetzen. Liegen nach externer Ausschreibung eine oder mehrere Bewerbungen von Frauen vor, so ist bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung eine Frau zu bevorzugen, wenn nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
Bei Einstellung eines männlichen Bewerbers ist die Entscheidung schriftlich zu begründen.
- 2.5 Die Auswahlkommission soll zur Hälfte mit Frauen besetzt werden, es sei denn eine paritätische Besetzung ist aus fachlichen Gründen nicht möglich oder unzweckmäßig.
- 2.6 Die Gleichstellungsbeauftragte ist beim Auswahlverfahren zu beteiligen.
Ihr wird rechtzeitig vor den Vorstellungsgesprächen eine Liste mit den Namen der Bewerberinnen und Bewerber zur Verfügung gestellt.
Auf Wunsch werden ihr die vollständigen Bewerbungsunterlagen zugeleitet.
Sofern die Gleichstellungsbeauftragte an Vorstellungsgesprächen nicht teilnehmen kann, wird sie auf Anfrage von der Leitung des Fachbereichs 1/Zentrale Dienste über das Ergebnis informiert.
- 2.7 Erfolgt über eine Stellenbesetzung mit der Gleichstellungsbeauftragten keine Einigung, so teilt sie dies dem Bürgermeister in einer schriftlichen Stellungnahme mit.
Der Bürgermeister führt eine Einigung herbei bzw. trifft die abschließende Entscheidung.

VI. Personalentwicklung und Fortbildung

1. Allgemeines

Unter „Personalentwicklung“ sind nach der Definition der Kommunalen Geschäftsstelle für Verwaltungsmanagement, im Folgenden kurz KGSt¹, systematisch gestaltete Prozesse zu verstehen, die es ermöglichen, das Leistungs- und Lernpotential von Bediensteten zu erkennen, zu erhalten und in Abstimmung mit dem Verwaltungsbedarf verwendungs- und entwicklungsbezogen zu fördern.

Personalentwicklung ist stets in engem Zusammenhang mit der Verwaltungsentwicklung zu sehen. Sie beinhaltet die ständige Anpassung des Personals an neue Herausforderungen, Aufgaben und Situationen.

Der Personalbedarf und die Anforderungen an das verantwortliche Personal werden im Wesentlichen von der Aufgabenentwicklung beeinflusst.

Die Erfüllung der Pflichtaufgaben ist auch zukünftig qualifiziert, effizient und bürgerorientiert zu gewährleisten.

Art und Umfang der freiwilligen Aufgaben orientieren sich u. a. an der finanziellen Situation der Stadt Lüdinghausen, der demographischen Entwicklung und den durch den Stadtrat zu setzenden Prioritäten.

In den nächsten Jahren wird es durch die allgemeine Bevölkerungsentwicklung zu einer verstärkten Konkurrenz der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber um die Gewinnung und Bindung von qualifiziertem Personal kommen.

Da eine zur Beschäftigungsentwicklung proportionale Stellenreduzierung nicht zu erwarten ist, sind strategische Personalentwicklungsmaßnahmen zur langfristigen Sicherung der fachgerechten, effizienten und bürgerorientierten Wahrnehmung der Aufgaben der Stadt Lüdinghausen zwingend erforderlich.

Aus diesem Grund gilt es, das vorhandene Personal hinsichtlich Qualifikation und Motivation auf künftige Aufgaben vorzubereiten und rechtzeitig und gezielt, auch unter Berücksichtigung der Verjüngung der Altersstruktur, neue qualifizierte Bedienstete zu gewinnen.

Um hochqualifizierte Bedienstete auch während der Familienphase oder während einer Familienpflegezeit auf ihren Arbeitsplätzen halten zu können bzw. eine zeitnähere Rückkehr in den Beruf zu ermöglichen, ist die Entwicklung von Maßnahmen und Angeboten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf zwingend erforderlich.

Entsprechende Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf können auch für externe Bewerberinnen und Bewerber den Ausschlag geben, sich für einen Arbeitsplatz bei der Stadt Lüdinghausen zu entscheiden und damit einen Vorteil bei der Konkurrenz der Arbeitgeber um die Gewinnung und Bindung von qualifiziertem Personal bieten.

Die Stadt Lüdinghausen konnte die Westfälische Hochschule Gelsenkirchen/Bocholt/Recklinghausen für ein Projekt im Rahmen des Employer Branding als Kooperationspartner gewinnen. Im Wintersemester 2023/2024 wird ein Masterprojekt an der Westfälischen Hochschule ausgeschrieben, dessen zentrale Zielsetzung in der Konzeption,

¹ Siehe KGSt-Bericht Nr. 13/1994: Personalentwicklung – Grundlagen für die Konzepterarbeitung

Durchführung und Analyse einer quantitativen Umfrage innerhalb der Stadtverwaltung sowie in der Prüfung einer bedarfsgerechten Weiterentwicklung der Arbeitgebermarke „Stadt Lüdinghausen“ liegt. Die Studierenden sollen auf Basis fundierter theoretischer Erkenntnisse den Status Quo kritisch beleuchten, aktuelle Entwicklungen & Best Practices recherchieren, eigene Gestaltungsvorschläge einbringen und ggf. die Umsetzung von Veränderungen vorbereiten.

2. Träger der Personalentwicklung

Die Personalentwicklung bewegt sich im Spannungsfeld zwischen zentraler und dezentraler Verantwortung.

Ein maßgeblicher Bestimmungsfaktor für die Personalentwicklung sind die Vorgaben des Rates der Stadt Lüdinghausen. Er gibt die wesentlichen Ziele und Inhalte der gesamtstädtischen Entwicklung vor, an denen sich die Personalentwicklung auszurichten und anzupassen hat.

Die Ziele der Verwaltungsarbeit werden hierbei von der Verwaltungsleitung vorgegeben, an denen sich die Personalentwicklung zu orientieren hat.

Der Fachbereich 1/Zentrale Dienste hat Sorge zu tragen für die sachgerechte und effiziente Stellenbemessung und –bildung, die Personalbetreuung und –beschaffung sowie die Gewährleistung der Qualifizierung.

Die unmittelbaren Vorgesetzten sind für die Umsetzung der auf den jeweiligen Fachbereich bezogenen Ziele verantwortlich. Sie sind gefordert, den qualitativen und quantitativen Personalbedarf zu benennen, die Stärken und Schwächen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen und den konkreten Qualifizierungsbedarf festzustellen und ggfs. entsprechend weiterzugeben.

Es liegt in der Verantwortung des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen auf eine angemessene Berücksichtigung der unterschiedlichen und besonderen Interessen der einzelnen Beschäftigtengruppen hinsichtlich der Zielgruppen, als auch bezogen auf die Rahmenbedingungen, zu achten. Hinsichtlich der Befriedigung des jeweiligen individuellen Qualifizierungsbedarfs trägt jede bzw. jeder Bedienstete selbst die persönliche Verantwortung.

Um die Personalentwicklung trotz der o. g. im wesentlichen dezentralen Zuständigkeiten effektiv steuern und lenken zu können, bedarf es einer übergeordneten zentralen Koordination der einzelnen Maßnahmen.

3. Prognose der frei werdenden Stellen

Der Begriff „Personalentwicklung“ lenkt den Blick der allermeisten Bediensteten auf höherwertige und damit in der Regel auch besser bezahlte Tätigkeiten.

Leider sind die Aufstiegsmöglichkeiten in eher kleineren Verwaltungen wie der Stadt Lüdinghausen recht überschaubar.

Während der Laufzeit dieses Gleichstellungsplanes (01.06.2023 bis 31.05.2028) gehen voraussichtlich insgesamt 18 Personen in den Ruhestand.



Berufsgruppe „allgemeine Verwaltung“
8 Personen (Entgeltgruppen 05 bis 09B TVöD)



Berufsgruppe „handwerkliche Berufe“
5 Personen (Entgeltgruppe 06 TVöD)



Berufsgruppe „Sozial- und Erziehungsdienst“
3 Personen (Entgeltgruppe S8A TVöD-SuE)



Berufsgruppe „Musikschullehrerinnen und –lehrer“
1 Person (Entgeltgruppe 09B TVöD)



Berufsgruppe „technischer Dienst“
1 Person (Entgeltgruppe 11 TVöD)

Durch reguläre Renteneintritte werden in den nächsten 5 Jahren keine Führungspositionen zu besetzen sein. Frühestens im Jahr 2033 werden zwei mit E14 TVöD bzw. A14 LBesG NRW vergütete Leitungspositionen neu zu besetzen sein.

4. Instrumente und Maßnahmen der Personalentwicklung

4.1 Personalplanung

Die vorausschauende Personalplanung ist ein unverzichtbarer Baustein der Personalsteuerung und Entwicklung. Es ist zwischen der mittelfristigen Personalbedarfsberechnung (Planungszeitraum ca. drei bis fünf Jahre) und der langfristigen Personalentwicklungsplanung (Planungszeitraum ca. fünf bis zehn Jahre) zu unterscheiden.

Die mittelfristige Personalbedarfsberechnung zielt hauptsächlich auf die Berufsgruppen ab, in denen die Stadt Lüdinghausen vorrangig Personal durch eigene Ausbildung von Nachwuchskräften gewinnt (bisher ausschließlich Verwaltungsdienst).

Die langfristige Personalentwicklungsplanung verfolgt das Ziel, personalwirtschaftlichen Fehlentwicklungen rechtzeitig vorzubeugen. Hierbei sind insbesondere die Auswirkungen des demographischen Wandels auf den Personalbereich zu berücksichtigen.

Im Berichtszeitraum 01.06.2020 – 31.05.2023 stehen 69 Personalausstritten 90 Einstellungsmaßnahmen gegenüber.

Hierbei ist zu beachten, dass einzelne Stellen im Berichtszeitraum mehrfach neu besetzt werden mussten. Hierbei handelte es sich im Wesentlichen um befristete Stellen (z. B. im Bereich VHS-Integration).

Durchschnittliche Anzahl der bei der mittel- und langfristigen Personalplanung zu berücksichtigenden Faktoren:



Renten-/Pensionseintritte Ø ca. 5 Personen jährlich



Fluktuation / Sonstige
Austritte Ø ca. 18 Personen jährlich



Elternzeit / Beurlaubung
aus familiären Gründen Ø ca. 6 Personen jährlich



Langzeiterkrankungen
(länger als 3 Monate) Ø ca. 11 Personen jährlich
Ø ca. 120 Arbeitstage Erkrankungsdauer

Ein bis zweimal jährlich finden Personalplanungsgespräche zwischen dem Fachbereich 1/Zentrale Dienste und den einzelnen Fachbereichsleitungen statt. Im Rahmen dieser Gespräche werden die Personalbedarfsplanung sowie der Stellenplan für das kommende Jahr besprochen. Die o. a. Einflussfaktoren werden soweit möglich bei den Planungen berücksichtigt. Dabei sind allerdings insbesondere Langzeiterkrankungen nahezu unmöglich vorherzusehen.

Erfahrungsgemäß erkranken jedoch Bedienstete in den körperlich stark beanspruchenden Berufsgruppen (Bauhof, aber auch Kindergärten) besonders häufig langfristig.

4.2 Personalgewinnung und -auswahl

Wichtigste Grundlage für die qualifizierte Personalauswahl sind in erster Linie Anforderungsprofile. Anforderungsprofile sind Kriterienkataloge für einzelne Stellen für die Bereiche Führungskompetenz, Fachkompetenz, persönliche Kompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz.

Bei Stellenausschreibungen werden die von der zukünftigen Stelleninhaberin bzw. dem zukünftigen Stelleninhaber zu erfüllenden Anforderungen derzeit in Abstimmung mit dem Fachbereich individuell definiert und beschrieben. Die Anforderungsprofile werden in den Text der Stellenausschreibung aufgenommen.

In Absprache mit der zuständigen Fachbereichsleitung werden unter Berücksichtigung der Art der zu besetzenden Stelle ggfs. auch Ergänzungen und/oder Alternativen zum klassischen Vorstellungsgespräch zur Personalauswahl herangezogen. Denkbar sind z. B.

- kurze Arbeitsaufträge
- Präsentationen
- Vorspiel/Probeunterricht bei Musikschullehrerinnen und -lehrern
- Probearbeitstage

aber auch eher ungewöhnliche Aktionen, wie z. B. eine Stadtrallye mit Bewerberinnen und Bewerbern auf u.a. Ausbildungsstellen.

4.3 Neueinstellungen

Bei Neueinstellungen bestimmt die jeweilige Fachbereichsleitung in Absprache mit dem Fachbereich 1/Zentrale Dienste eine Bedienstete bzw. einen Bediensteten als „Patin“ bzw. „Patin“. Die Patin oder der Pate steht der neuen Kollegin oder dem neuen Kollegen in den ersten Tagen und Wochen als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner bei all den kleinen „Selbstverständlichkeiten“ zur Verfügung.

Zu den Aufgaben der Patin oder des Paten gehören z. B.

- Führung durch das Rathaus und ggfs. die Nebenstellen
- Erklären des Kopierers, der Telefonanlage, der Zeiterfassung u. ä.
- Erklären des Verwaltungsablaufs
- Was muss ich tun, wenn ich krank werde? Bei wem muss ich mich melden?
- Welche Gepflogenheiten oder Sitten gibt es innerhalb des Fachbereichs?
-

Die Patin oder der Pate kann die unmittelbare Kollegin oder der unmittelbare Kollege sein, muss aber nicht identisch sein mit der Person, die für die fachliche Einarbeitung zuständig ist.

Die oben aufgeführten Maßnahmen für neue Kolleginnen bzw. Kollegen gelten grundsätzlich für alle Bediensteten der Stadtverwaltung Lüdinghausen.

Um die Verbundenheit zur Verwaltung und das Bewusstsein, dass die Stadt Lüdinghausen und nicht etwa „der Kindergarten“ oder „die Musikschule“ die Arbeitgeberin ist, zu stärken, sollen die o. a. Regelungen auch für Bedienstete in den Außenstellen (Bauhof, Kindergärten, Musikschule) gelten.



Die Einrichtungsleitung (Kindergartenleitung, Bauhofleitung...) oder die Patin bzw. der Pate sollte mit der neuen Kollegin oder dem neuen Kollegen in den Außenstellen an einem der ersten Arbeitstage zumindest einmal ins Rathaus kommen und der Kollegin oder dem Kollegen kurz das Rathaus und die für sie bzw. ihn wichtigsten Anlaufstellen (z. B. Verwaltungsleitung, Personalverwaltung, Poststelle) zeigen.

4.4 Ausbildung

Die Qualität der Ausbildung übt einen großen Einfluss auf Art und Umfang sich anschließender Personalentwicklungsmaßnahmen aus.

Die verwaltungsinterne Ausbildung erfordert eine permanente Anpassung der theoretischen sowie praktischen Ausbildungsinhalte an veränderte Anforderungen, der einen permanenten Austausch zwischen den Trägern der Ausbildung und der Stadt Lüdinghausen notwendig macht.

Die bzw. der Ausbildungsbeauftragte der Stadt Lüdinghausen ist Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Auszubildende, Ausbildende, Fachbereichsleitungen und alle weiteren Bediensteten der Stadt Lüdinghausen rund um das Thema „Ausbildung“. Die bzw. der Ausbildungsbeauftragte kann sich jedoch nur um allgemeine Rahmenbedingungen und allgemeine Inhalte der Ausbildung kümmern. Die eigentliche fachliche Ausbildung hat in den Fachbereichen zu erfolgen.

Die bzw. der Ausbildungsbeauftragte der Stadt Lüdinghausen erarbeitet zusammen mit den Ausbildungsbeauftragten der Fachbereiche und ggfs. den Berufsschulen, der Fachhochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung, dem Studieninstitut Westfalen-Lippe und der Auszubildendenvertretung, ein Konzept zur fachlichen Ausbildung bei der Stadt Lüdinghausen. Dieses sollte – differenziert nach Laufbahngruppen und Ausbildungsberufen – einen Leitfaden für die fachliche Ausbildung enthalten (welche Ausbildungsinhalte sind zwingend zu vermitteln, welche Aufgaben sollte jede Auszubildende bzw. jeder Auszubildender bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts lösen können/gelöst haben, welche praktischen Übungen/Erfahrungen sollten gemacht worden sein, welche Bedienstete/welcher Bediensteter kann welche Ausbildungsinhalte vermitteln und steht bei Problemen der Azubis für Fachfragen zur Verfügung, u. ä.).

Außerdem sollten auch die allgemeinen Kompetenzen der Auszubildenden gestärkt und gefördert werden. In das Konzept zur fachlichen Ausbildung bei der Stadt Lüdinghausen sind daher auch fachübergreifende Schulungen (ggfs. durch externe Bildungseinrichtungen) aufzunehmen, wie z. B. „Knigge für Azubis“, Kommunikations- und Telefontraining oder EDV-Grundlagenschulungen.

Die bzw. der Ausbildungsbeauftragte der Stadt Lüdinghausen prüft in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung, dem Fachbereich 1/Zentrale Dienste und den Fachbereichsleitungen, ob eine Erweiterung des Ausbildungsportfolios bei der Stadt Lüdinghausen sinnvoll und umsetzbar ist.

Denkbar wäre z. B. eine handwerkliche Ausbildung am städtischen Baubetriebshof (Gärtnerin/Gärtner), die PIA-Ausbildung zur Erzieherin bzw. zum Erzieher oder erweiterte Praktikumsangebote im Rahmen des Studiums der sozialen Arbeit.

4.5 Beurteilungswesen

Beurteilungen sind ein wichtiges Instrument, die Leistungen der Bediensteten zu dokumentieren. Sie bilden die Grundlage für Personalentscheidungen, insbesondere bezogen auf die dienstliche Verwendung und beruflichen Aufstieg.

Für Regel- und Anlassbeurteilungen ist die „Dienstvereinbarung zum Beurteilungswesen bei der Stadtverwaltung Lüdinghausen“ in der jeweils gültigen Fassung entsprechend zu beachten.

Im Zusammenhang mit der Beurteilung kommt den im folgenden Abschnitt erläuterten Mitarbeitergesprächen eine wichtige Stellung zu.

4.6 Mitarbeitergespräche

Gemäß § 5 Abs. 4 TVöD haben tariflich Beschäftigte einen Anspruch auf ein mindestens einmal jährlich zu führendes Gespräch mit der jeweiligen Führungskraft, in dem festgestellt wird, ob und in welchem Umfang Qualifizierungsbedarf besteht.

Das Mitarbeitergespräch soll dazu beitragen, die Verantwortung der Vorgesetzten für die Potentialerkennung und –entwicklung sicherzustellen, die Fortbildungs- und Entwicklungsziele mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festzulegen, Lernprozesse anzuregen und mögliche Störfaktoren zu erkennen, die Erfolge von Personalentwicklungsmaßnahmen festzustellen und den Bedarf für gezielte Beratung zu ermitteln.

Über fachbezogene Fortbildungs- oder Qualifizierungsmaßnahmen entscheidet die jeweilige Fachbereichsleitung in eigener Verantwortung. Die Kosten gehen zu Lasten des Fortbildungsbudgets des jeweiligen Fachbereichs.

Fachübergreifende Qualifizierungsmaßnahmen (z. B. Verwaltungslehrgänge I und II, Mentoringprogramme, modulare Qualifizierungen) werden vom Fachbereich 1/Zentrale Dienste veranlasst. Die Kosten für fachübergreifende Qualifizierungsmaßnahmen werden in der Regel vom Fachbereich 1/Zentrale Dienste getragen.

4.7 Qualifizierungsmaßnahmen

Durch § 5 TVöD wird ausdrücklich festgeschrieben, dass ein hohes Qualifizierungsniveau und lebenslanges Lernen im gemeinsamen Interesse von Beschäftigten und Arbeitgebern liegen.

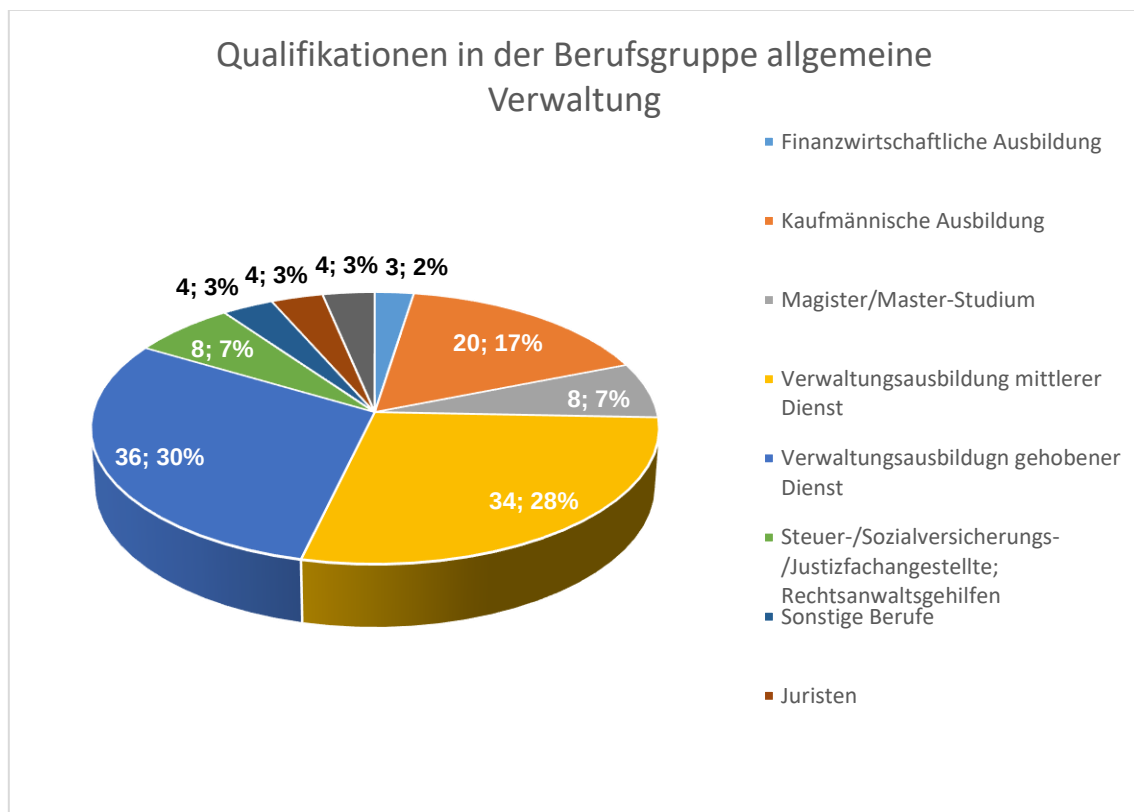
Der TVöD unterscheidet folgende Qualifizierungsmaßnahmen:

- Erhaltungsqualifizierung (Fortentwicklung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen für die übertragenen Tätigkeiten)

- Fort- und Weiterbildung (Erwerb zusätzlicher Qualifikationen)
- Qualifizierung für eine andere Tätigkeit, Umschulung
- Wiedereinstiegsqualifizierung (Einarbeitung bei oder nach längerer Abwesenheit).

Um eine zielgenaue, nachfrageorientierte Qualifizierung der Beschäftigten sicherstellen zu können, ist zunächst deren Qualifizierungsbedarf zu ermitteln.

Die Bildungsbedarfsanalyse ist der Vergleich von Soll-Stand, d.h. Qualifikationsanforderungen, und Ist-Stand, d.h. den real vorhandenen Qualifikationen des oder der betroffenen Beschäftigten.



In der Berufsgruppe der allgemeinen Verwaltung besitzen zum Stichtag 31.05.2023 58 % der Bediensteten eine klassische Verwaltungsausbildung.



58 % mit klassischer Verwaltungsausbildung

Fast die Hälfte aller Bediensteten sind somit Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger und haben damit einen erhöhten Qualifizierungs- und Fortbildungsbedarf.

Der Einsatz von Personen mit fachspezifischer Ausbildung ist auf einigen Stellen sicherlich von Vorteil (z. B. Personen mit einer Ausbildung im finanzwirtschaftlichen Bereich im Fachbereich Finanzen oder Personen mit pädagogischer Ausbildung in der VHS).

Bedingt durch den Fachkräftemangel und die demographische Entwicklung wird sich dieser Trend in den nächsten Jahren voraussichtlich noch deutlich verschärfen. Diese Entwicklung hat nicht nur längere Einarbeitungszeiten neuer Mitarbeitender zur Folge, sondern verursacht auch stetig steigende Kosten für Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen.

Bedarfsorientierte Qualifizierungsmaßnahmen, die die Beschäftigten in die Lage versetzen sollen, den an ihren Arbeitsplätzen bestehenden Anforderungen umfassend und auf einem qualitativ hohen Niveau gerecht werden zu können, werden in Form von Seminarveranstaltungen von den Studieninstituten und anderen externen Unternehmen angeboten.

Es liegt in der Verantwortung der jeweiligen Fachbereichsleiterin oder des jeweiligen Fachbereichsleiters bzw. der Dezernentin oder des Dezernenten entsprechenden Fortbildungsbedarf bei ihren bzw. seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erkennen und eine Teilnahme an entsprechenden Seminarveranstaltungen anzuregen und zu veranlassen.

Führungskräfte unterstützen die Fort- und Weiterbildungsbestrebungen unabhängig von Geschlecht, Religion oder Weltanschauung der Bediensteten gleichermaßen.

Bei der Vergabe von Plätzen für Fortbildungsmaßnahmen, insbesondere für Weiterqualifikationen, sind – soweit die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt sind – weibliche Beschäftigte mindestens entsprechend ihrem Anteil an den Bewerbungen zu der Fortbildungsmaßnahme zuzulassen.

Beschäftigte, die sich in Elternzeit befinden, sollen über das Fortbildungsangebot unterrichtet werden; im Rahmen des bestehenden Angebotes sind ihnen Fortbildungsmaßnahmen anzubieten, die geeignet sind, den Wiedereinstieg in das Berufsleben zu erleichtern. Die Teilnahme gilt als dienstliche Veranstaltung in dem Sinne, dass eine Unfallversicherung besteht und Reisekostenerstattung erfolgt.

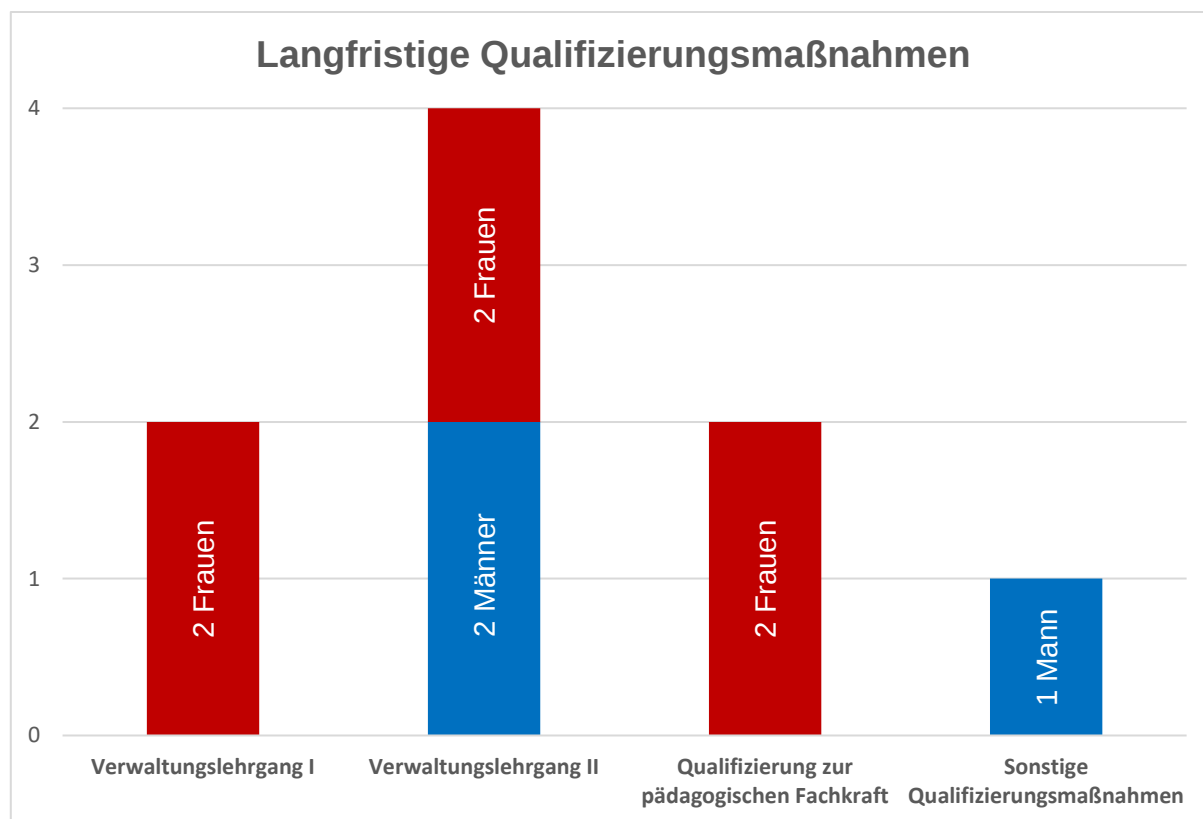
Interne Fortbildungsmaßnahmen sollen so durchgeführt werden, dass Beschäftigten, die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, sowie Teilzeitbeschäftigten die Teilnahme möglich ist.

Entstehen durch die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen notwendige Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren, so sind diese auf Antrag zu erstatten.

Zur eigenen, selbstverwirklichenden beruflichen und persönlichen Entwicklung reicht es jedoch nicht aus, auf den Beitrag der Führungskräfte oder der Personalabteilung zu warten. Auch bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden Interesse, Eigeninitiative, Engagement für Allgemeininteressen und Offenheit für Veränderungen erwartet. Wenn sich berufliche Erwartungen erfüllen sollen, sind nicht nur gute fachliche Leistungen im Rahmen der ureigenen Aufgabenstellung verlangt, sondern, darüber hinaus, substanzielle Anstrengungen (z.B. im Bereich der Fortbildung, in der Arbeitskreis- oder Projekt-Arbeit, in Fragen der Prozessoptimierung) sowie erhöhte Flexibilität.

Die oben stehenden Rechte und Pflichten gelten für die Beamtinnen und Beamten der Stadt Lüdinghausen gleichermaßen.

Die Stadt Lüdinghausen unterstützt und fördert den Qualifizierungswunsch der Bediensteten.



4.8 Fortbildungen

Im Betrachtungszeitraum wurden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durchschnittlich gut 130 Fortbildungsveranstaltungen jährlich besucht. Hierbei handelte es sich im Wesentlichen um fachbezogene ein- oder zweitägige Seminare.

4.9 Führungskräfte

Den Führungskräften kommt eine Schlüsselfunktion zu. Sie sind Trägerinnen und Träger der Personalentwicklung „vor Ort“. Von ihrem Verhalten hängt es ab, ob Entwicklungs- und Veränderungsprozesse in den Fachbereichen gelingen und ob sie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter motivieren können.

Alle Fachbereichsleiterstellen sind bei der Stadt Lüdinghausen im höheren Verwaltungsdienst angesiedelt (Besoldungsgruppe A 13/A 14 LBesG NRW bzw. Entgeltgruppe E14 TvöD), die stellvertretenden Fachbereichsleitungen sind in der Regel mit A12 LBesG NRW bzw. E11 TVöD bewertet.

4.9.1 Übertragung von Führungsfunktionen, Aufstieg

Mit Neufassung der Laufbahnverordnung NRW zum 28.01.2014 ist ein Aufstieg vom gehobenen in den höheren Dienst nicht mehr ohne weiteres möglich. Vielmehr ist die Teilnahme an einer modularen Qualifizierungsmaßnahme (§ 38 LVO NRW) oder die erfolgreiche Ableistung eines Masterstudiums (§ 39 LVO NRW) unabdingbare Voraussetzung für einen Aufstieg aus dem gehobenen in den höheren Dienst.

Voraussetzung für die Zulassung zur modularen Qualifizierung nach § 38 LVO NRW ist neben Eignung, Leistung und Befähigung, dass der Bewerberin bzw. dem Bewerber seit mindestens zwei Jahren ein Amt der Besoldungsgruppe A 12 LBesG NRW oder höher verliehen ist.

Lehrgänge zur modularen Qualifizierung werden z. B. vom Studieninstitut Münster angeboten. Die zeitliche Dauer eines solchen Lehrgangs beträgt ca. 18 Monate. Der Lehrgang wird nebenberuflich ausgeübt, beinhaltet aber ca. 40 Präsenztage am Studieninstitut Münster. Zwei Frauen haben ihre modulare Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen und jeweils eine Fachbereichsleitung übernommen.

Für Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes, die in einer niedrigeren Besoldungsgruppe als A 12 LBesG NRW eingruppiert sind, besteht nur die Möglichkeit über ein Masterstudium nach § 39 LVO NRW in den höheren Dienst aufzusteigen. Voraussetzung für den Aufstieg über ein Masterstudium ist eine mindestens dreijährige Dienstzeit in einem Amt der Laufbahn des gehobenen Dienstes.

Entsprechende Masterstudiengänge werden z. B. von der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung angeboten.

Ein solches Masterstudium umfasst eine Studiendauer von ca. fünf Semestern.

Die Stadt Lüdinghausen unterstützt und fördert die Teilnahme an berufsbegleitenden oder nebenberuflichen Masterstudiengängen als freiwillige Maßnahme der Personalentwicklung.

Auf schriftlichen Antrag werden maximal zwei Studienanfänger je Kalenderjahr gefördert.

Die Förderung umfasst einen finanziellen Zuschuss von 750 € pro Semester und wird für maximal fünf Semester gewährt.

Die finanzielle Förderung wird als Darlehen gewährt. Für jedes volle Jahr, das die bzw. der Studierende nach Abschluss des Studiums im Dienst der Stadt Lüdinghausen bleibt, gilt ein Fünftel dieses Darlehns als getilgt. Beim Ausscheiden vor Beendigung des Studiums oder vor Ablauf eines Jahres nach Beendigung des Studiums ist der gesamte Darlehnsbetrag, beim Ausscheiden innerhalb von fünf Jahren nach Beendigung ist der noch nicht getilgte Betrag des Darlehns in einer Summe zurückzuzahlen.

Zusätzlich zur finanziellen Förderung wird den Studierenden in entsprechender Anwendung der gängigen Verwaltungspraxis für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Verwaltungslehrgang II im letzten Semester, z. B. zur Erstellung der Masterarbeit, fünf Tage Sonderurlaub unter Fortzahlung des Entgelts oder der Besoldung gewährt.

Zurzeit wird die oben geschilderte Förderung nicht in Anspruch genommen.

Um den in Frage kommenden Beamtinnen und Beamten die Möglichkeit zu geben die Laufbahnbefähigung für den höheren Verwaltungsdienst zu erlangen, sind

Stellenausschreibungen, die Stellen des höheren Dienstes betreffen, möglichst frühzeitig zu veröffentlichen.

Bereits in der Stellenausschreibung ist darauf hinzuweisen, dass die Bewerberin oder der Bewerber, wenn die Auswahlentscheidung zu ihren bzw. seinen Gunsten ausfällt, zur Teilnahme an einer modularen Qualifizierung bzw. zur Aufnahme eines Masterstudiums verpflichtet ist.

Es ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass der erfolgreiche Abschluss der modularen Qualifizierung bzw. die Verleihung des Master-Titels unabdingbare Voraussetzung für die Verleihung eines Amtes in der Laufbahn des höheren Dienstes sind.

Im Betrachtungszeitraum dieses Gleichstellungsplans werden keine Fachbereichsleitungen oder stellvertretenden Fachbereichsleitungen durch Renten- oder Pensionseintritte frei. Führungspositionen werden voraussichtlich nicht vor dem Jahr 2033 neu zu besetzen sein. Aufgrund der sehr langen Zeitspanne bis dahin werden in diesem Gleichstellungsplan keine konkreten Maßnahmen für die Entwicklung von Nachwuchs- hin zu Führungskräften festgeschrieben.

4.9.2 Aus-, Fort- und Weiterbildung von situierten Führungskräften

Zur Vereinheitlichung des Führungsstils innerhalb der Verwaltung entwickelt die Verwaltungsleitung im Einvernehmen mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten für alle Führungsebenen und alle Fachbereiche verbindlich geltende Führungsgrundsätze.

Führungsgrundsätze sind eine Art Praxisleitfaden für das Festlegen von Führungsmaßnahmen und den Einsatz von Führungsinstrumenten. Sie beinhalten bestimmte Grundregeln, die als Orientierungsrahmen dienen, um ein einheitliches Führungs- und Kooperationskonzept durchzusetzen und abzusichern.

Führungskompetenz erwirbt man nicht „automatisch“ mit der Beförderung oder Höhergruppierung in die entsprechende Besoldungs- oder Entgeltgruppe. Gute Führungskräfte bringen die erforderlichen Kompetenzen zwar zumindest in Ansätzen mit, müssen diese aber im Sinne des lebenslangen Lernens kontinuierlich weiter ausbauen und den jeweiligen Anforderungen entsprechend ergänzen, überdenken und anpassen.

Es wird erwartet, dass sich Führungskräfte aller Ebenen anforderungsgerecht fortbilden.

Sie sollten mindestens einmal jährlich eine oder mehrere Fortbildungen zu folgenden oder ähnlichen Themengebieten besuchen:

- Das strukturierte Mitarbeitergespräch; Zielvereinbarungen abschließen
- Leistungsbeurteilung, Leistungsbewertung; Beurteilungs- u. Bewertungsgespräche führen
- Kooperative Führung
- Servant Leadership: Führen im Sinne von Dienstleistung
- Generationenmanagement; altersgerechtes Führen
- Grundlagen und Ziele der Personalentwicklung in der öffentlichen Verwaltung
- Auswahl von (neuen) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Leistungsintensivierung und Arbeitszufriedenheit als Führungsaufgabe

- Gesprächsführung, Verhandlungstechniken
- Gesundes Führen

4.10 Kollegiale Beratung

Kollegiale Beratung ist die regelmäßige kritische Reflexion des eigenen beruflichen Handelns mit Beschäftigten mit gleicher oder ähnlicher Aufgabenstellung.

Kollegiale Beratung zielt darauf ab, die Problemlösungsfähigkeit einer Gruppe zu nutzen und individuelle Lernprozesse in Gruppenlernen zu übertragen. Durch die Behandlung aktueller Probleme, die sich am Arbeitsplatz ergeben, erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit ihre Problemwahrnehmung zu überprüfen und Beratung bei der Lösung der Probleme.

Die kollegiale Beratung kann auch fachbereichsübergreifend erfolgen.

4.11 Sonderaufträge, Vertretungen, Projektarbeit

Bei der Projektarbeit werden Bedienstete aus unterschiedlichen Bereichen beauftragt, eine vorgegebene schwierige Aufgabe innerhalb eines festgelegten zeitlichen Rahmens gemeinsam zu lösen.

Bei Sonderaufträgen und Vertretungen werden derartige Aufgaben nicht von einer Gruppe, sondern von Einzelpersonen gelöst.

Die Mitarbeit in Projektgruppen bzw. die Bearbeitung von Sonderaufgaben oder die Übernahme von Vertretungen führt zur Erweiterung von fachlichen Kenntnissen und Fähigkeiten sowie auch sozialen Kompetenzen wie Flexibilität, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit.

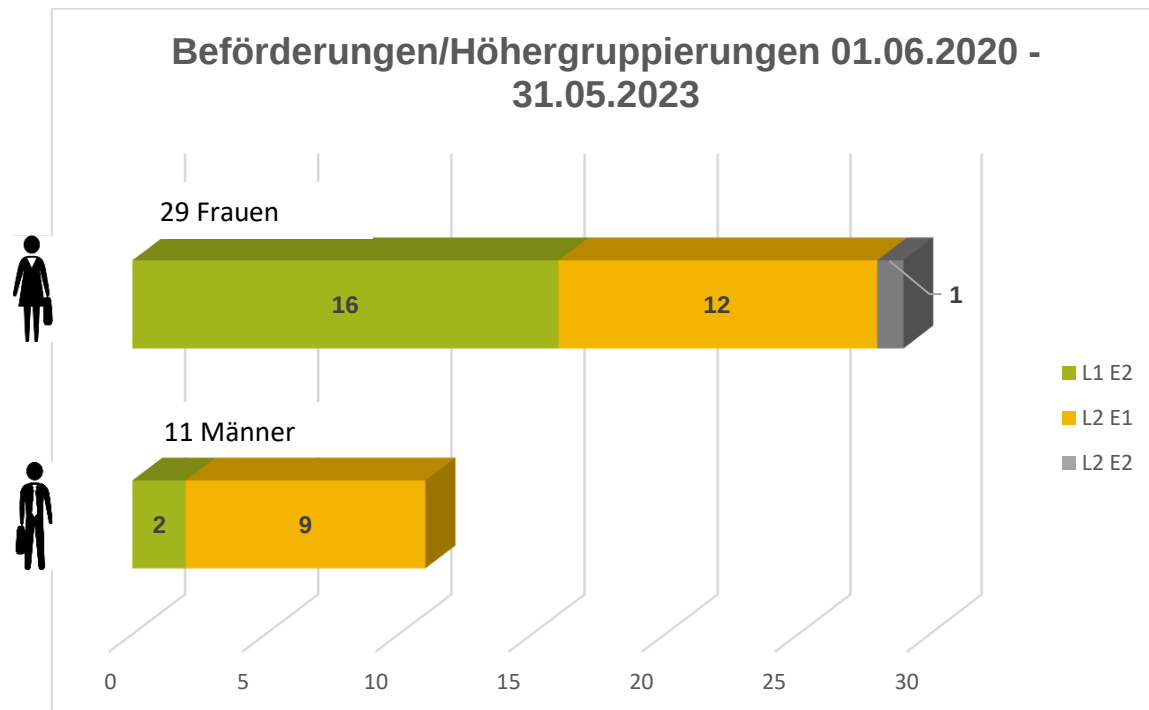
Bei der Stadt Lüdinghausen werden bei anstehenden komplexen Aufgaben bei Bedarf entsprechende Projektgruppen gebildet.

Es sollte verstärkt darauf geachtet werden, auch Bedienstete aus den unteren Hierarchieebenen in die jeweiligen Projekte einzubinden.

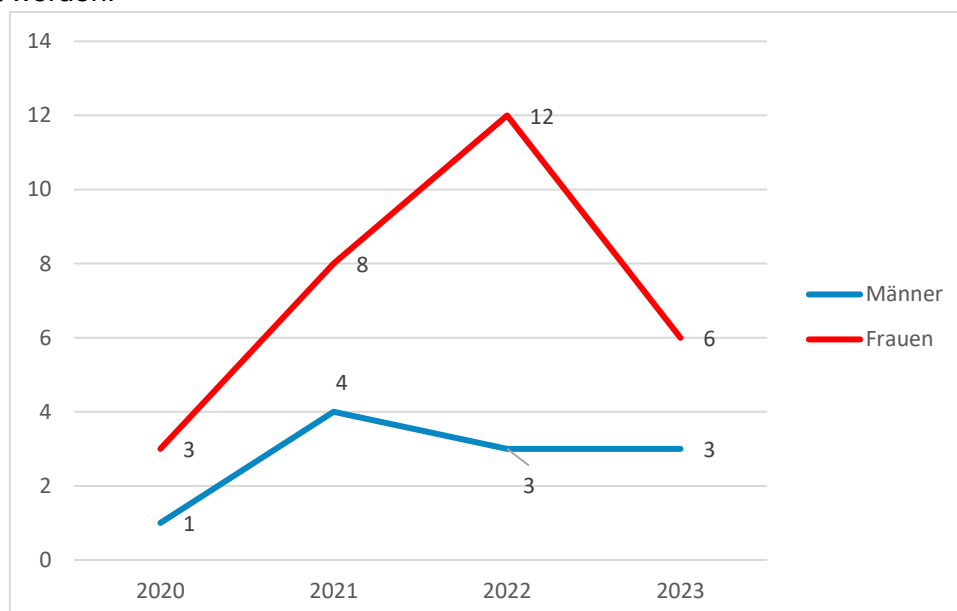
Außerdem sollten die Projektteams immer aus projekterfahrenen und projektunerfahrenen Bediensteten zusammengestellt werden.

VII. Beförderungen / Höhergruppierungen

Im Berichtszeitraum 01.06.2020 bis 31.05.2023 sind insgesamt 40 Personen befördert bzw. höhergruppiert worden.



17,47 % der Frauen und 11,46 % der Männer sind im Berichtszeitraum höhergruppiert bzw. befördert worden.



Durchschnittlich wurden im Berichtszeitraum 13 Mitarbeitende pro Jahr höhergruppiert bzw. befördert. Hintergrund der Höhergruppierungen bzw. Beförderungen waren:

- Umsetzung auf eine höher bewertete Stelle
- Aufgabenänderung
- Stellenneubewertung.

VIII. Vereinbarkeit von Beruf und Familie

1. Grundsätzliches

- 1.1 Die Stadt Lüdinghausen erleichtert ihren Bediensteten – Frauen und Männern – mit betreuungsbedürftigen Angehörigen die Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Sie berücksichtigt, soweit betrieblich möglich, bei der künftigen Arbeitszeitgestaltung die Familienbedürfnisse ihrer Bediensteten. Damit sollen verbesserte Voraussetzungen geschaffen werden für eine partnerschaftliche Aufgabenteilung, den Abbau der Doppelbelastung der berufstätigen Frauen und damit für die Chancengleichheit von Frauen und Männern im Beruf.
- 1.2 Um die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, begrüßt die Stadt Lüdinghausen, wenn auch männliche Bedienstete die unten näher erläuterten Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung und Beurlaubung verstärkt in Anspruch nehmen.
- 1.3 Die Möglichkeit einen Teil der Arbeitszeit im Rahmen des mobilen Arbeitens von zu Hause aus abzuleisten, ist mit der jeweiligen Fachbereichsleitung abzustimmen. Der Dienstbetrieb ist stets aufrecht zu erhalten und die telefonische Erreichbarkeit auch im Rahmen der mobilen Arbeit sicherzustellen.
- 1.4 Die Bediensteten erhalten die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit mit den Öffnungszeiten der Kindertagesstätten, Schulen und sonstigen Betreuungsstätten abzustimmen, soweit der Dienstbetrieb gewährleistet ist.

2. Teilzeit

- 2.1 Eine der wichtigsten Ursachen für die Unterrepräsentanz von Frauen in den höheren Entgeltgruppen und auf Führungspositionen ist das Fehlen von Konzepten zur Teilung von Führungsaufgaben. Häufig ist die Inanspruchnahme von Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Elternzeit, Teilzeit, mobiles Arbeiten) ein Karrierehindernis. Oft werden Teilzeitbeschäftigte nicht als vollwertige Arbeitskräfte anerkannt.

Die Stadt Lüdinghausen verpflichtet sich mit folgenden Maßnahmen den Abbau dieser Vorurteile zu fördern und verstärkt Teilzeitbeschäftigung auch in gehobenen und Führungspositionen zu ermöglichen.

- 2.2 Der Wunsch nach Teilzeitarbeit darf kein Hinderungsgrund für die Übernahme einer Führungsposition sein.

Teilzeitarbeit ist auch auf solchen Arbeitsplätzen zu ermöglichen, für die dies bislang eher als schwierig und ungewöhnlich angesehen wurde
Grundsätzlich sind alle Stellen teilbar; dies gilt insbesondere auch für Stellen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben.

Bewerben sich auf eine Stelle, die auch in Teilzeit ausgeschrieben wurde, sowohl Teilzeitinteressierte als auch vollbeschäftigte Personen, so darf der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nicht pauschal als Ausschlusskriterium gewertet werden.

Vielmehr ist in diesem Fall ist zu prüfen, ob und wie eine Erfüllung der Aufgaben auch in Teilzeit (z. B. durch organisatorische Änderungen) und/oder unter Berücksichtigung anderer Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie (flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten, vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung, Jobsharing etc.) möglich ist.

Wird hierbei deutlich, dass die Anforderungen der Stelle nicht mit der von der Bewerberin bzw. dem Bewerber leistbaren Arbeitszeitgestaltung in Einklang zu bringen sind, so sind die Gründe der Gleichstellungsbeauftragten sowie dem Personalrat zu erörtern.

2.3 Verwaltungstechnische und / oder organisatorische Erschwernisse reichen für die Ablehnung eines Antrages auf Teilzeitbeschäftigung nicht aus.

Ist Teilzeitarbeit auf dem bisherigen Arbeitsplatz in begründeten Einzelfällen nicht möglich, so soll dem Antrag auf Teilzeitbeschäftigung auf einem anderen Arbeitsplatz der gleichen Entgelt- oder Besoldungsgruppe nachgekommen werden.

2.4 Führungskräfte sind verpflichtet, dienstliche Informationen und Dienstbesprechungen so zu gestalten, dass Teilzeitbeschäftigte teilhaben können.

2.5 Die Ermäßigung der Arbeitszeit darf das berufliche Fortkommen nicht beeinträchtigen. Bisherige Teilzeitarbeit oder der Wunsch nach Teilzeitarbeit darf sich bei den Bediensteten bei Einstellung, dienstlichen Beurteilungen, Beförderungen sowie bei der Besetzung höherwertiger Stellen nicht nachteilig auswirken.

2.6 Vollzeitbeschäftigte, die ihre wöchentliche Arbeitszeit reduzieren möchten, sind auf die Folgen der ermäßigten Arbeitszeit, insbesondere auf die beamten- und arbeitsrechtlichen Folgen hinzuweisen. Ihnen werden die für die versorgungs- und rentenrechtlichen Auskünfte zuständigen Stellen benannt.

2.7 Die Reduzierung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist auf die gesetzlich oder tarifvertraglich bestimmte Dauer mit der Möglichkeit der Verlängerung zu befristen. Die Befristung ist schriftlich zu vereinbaren.

2.8 Wird von den Bediensteten eine Teilzeittätigkeit angestrebt, ist das Vorhaben mit dem jeweiligen Fachbereich abzusprechen. Hierbei sind die Wünsche der Bediensteten hinsichtlich der Stundenzahl und der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage nach Möglichkeit zu berücksichtigen und in Einklang mit den dienstlichen Belangen zu bringen.

2.9 Bei Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen ist unter Ausschöpfung aller haushaltsrechtlichen Möglichkeiten ein personeller, sonst ein organisatorischer Ausgleich vorzunehmen.

2.10 Besteht bei Teilzeitbeschäftigten vor Ablauf der Frist nach Ziff. 2.7 der Wunsch nach Rückkehr auf einen Vollzeitarbeitsplatz ist dieser Antrag wohlwollend zu prüfen. Dem Antrag soll stattgegeben werden, wenn nicht zwingende dienstliche oder haushaltsrechtliche Gründe entgegenstehen.

Eine Ablehnung des Antrags ist schriftlich zu begründen.

3. Mutterschutz, Elternzeit, Betreuungsurlaub

3.1 Soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können sich alle Bediensteten zur tatsächlichen Betreuung oder Pflege mindestens eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen Angehörigen beurlauben lassen. Die Beurlaubung ist auf die gesetzlich oder tarifvertraglich bestimmte Dauer mit der Möglichkeit der Verlängerung zu befristen.

3.2 Die personalsachbearbeitende Dienststelle informiert auf Wunsch über die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen bezüglich der Freistellung (Mutterschutz, Betreuung von Kindern, pflegebedürftigen Angehörigen), der Reduzierung der Arbeitszeit, der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie über die persönlichen, finanziellen und beruflichen Konsequenzen.

3.3 Auf Wunsch sind mit Bediensteten, die sich in Elternzeit oder einer Beurlaubung befinden, einmal jährlich Personalgespräche zu führen. Diese Personalgespräche sind mit der bzw. dem letzten Vorgesetzten und der Personalabteilung zu führen.

3.4 Sofern zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, ist Anträgen auf Beschäftigung während der Elternzeit stattzugeben.

3.5 In besonderen sozialen Notlagen ist Anträgen auf vorzeitige Beendigung oder Verlängerung von Erziehungs- oder Betreuungsurlaub unter Ausschöpfung aller organisatorisch möglichen Veränderungen stattzugeben. Soll einem Antrag nicht entsprochen werden, sind mit Einverständnis der bzw. des Bediensteten die Gründe vorab mit der Gleichstellungsbeauftragten zu erörtern.

3.6 In angemessener Zeit – d. h. in der Regel drei Monate – vor Ablauf einer Beurlaubungsphase ist hinsichtlich des Weiteren dienstlichen Einsatzes der bzw. des Beschäftigten eine Regelung zu treffen.

3.7 Entstehen durch Arbeitszeitreduzierungen oder organisatorische Veränderungen Stellenreste, sind diese vorrangig den Bediensteten anzubieten, die sich in Elternzeit befinden bzw. beurlaubt sind, um so einen stufenweisen Wiedereinstieg zu ermöglichen.

IX. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

1. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist jedes sexuell bestimmte Verhalten, das von den Betroffenen nicht gewünscht wird und geeignet ist, sie als Person herabzusetzen.
Hierzu gehören körperliche Übergriffe und Berührungen, Bemerkungen mit sexuellem Inhalt, das Vorzeigen pornographischer Darstellungen und Aufforderungen zu sexuellen Handlungen, das Anbringen pornografischer Darstellungen in den Diensträumen und das Kopieren, Anwenden oder Nutzen pornografischer und/oder sexistischer Computerprogramme auf dienstlichen EDV-Anlagen.
Sexuelle Belästigung kann sich in Worten, Handlungen und Gesten ausdrücken.
2. Es gehört zur Fürsorgepflicht des Arbeitgebers bzw. des Dienstherrn sexueller Belästigung am Arbeitsplatz entgegenzuwirken. Die Führungskräfte der Stadt Lüdinghausen sind verpflichtet, entsprechend dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Hinweisen auf sexuelle Belästigung nachzugehen und durch geeignete Maßnahmen ein belästigungsfreies Arbeitsklima zu schaffen und darauf hinzuwirken, dass sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz unterbleibt.
3. Sexuelle Belästigung ist eine Dienstpflichtverletzung, die beamtenrechtliche bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann. Für verbeamtete Verwaltungsangehörige wird dieses dienstliche Fehlverhalten nach den Vorschriften der Disziplinarordnung geahndet; für tariflich Beschäftigte sind arbeitsrechtliche Maßnahmen (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung) anzuwenden.
Die Stadt Lüdinghausen geht gegen Bedienstete vor, die andere Verwaltungsangehörige sexuell belästigen.
4. Die Stadt Lüdinghausen hat die Firma Whistleproof mit der Umsetzung und Führung einer internen Meldestelle nach den Vorgaben des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) beauftragt.
Die Meldestelle ermöglicht es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Informationen über Verstöße erlangen oder selbst von Verstößen betroffen sind, diese Hinweise geschützt und frei von negativen Konsequenzen an die Meldestelle weiterzugeben.
Die wesentlichen Informationen zur Nutzung und Kontaktaufnahme mit der Meldestelle finden Sie im Intranet der Stadt Lüdinghausen (<http://194.127.146.152/2023/07/14/eu-whistleblower-richtlinie-2019-1937-einrichtung-einer-internen-meldestelle/>).
5. Außerdem können sich betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die Mitarbeitenden-Hotline wenden. Über die Hotline stehen professionelle Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner des Instituts für Gesundheitsförderung zur Verfügung, die bei Sorgen, Problemen oder Nöten aller Art (egal ob beruflich bedingt oder privat) unterstützen und beraten. Die Nutzung der Hotline ist kostenlos und selbstverständlich anonym. Nähere Informationen finden Sie im Intranet der Stadt Lüdinghausen (<http://194.127.146.152/faq-luedi-pedia/>).

X. Mobbing

1. Die von Mobbing Betroffenen haben das Recht, sich direkt an die Gleichstellungsbeauftragte, die nächsthöhere Vorgesetzte bzw. den nächsthöheren Vorgesetzten oder den Personalrat zu wenden. Um psychische und physische Symptome zu vermeiden oder abzubauen, werden unverzüglich geeignete Maßnahmen in Absprache mit den beteiligten Stellen getroffen.
2. Alle Bediensteten sind dazu aufgefordert, ihren persönlichen Beitrag zu einem Arbeitsklima zu leisten, das Mobbing verhindert.

XI. Gleichstellungsbeauftragte

1. Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt bei der Umsetzung des Artikels 3 GG, des LGG sowie der Umsetzung des vorliegenden Gleichstellungsplanes mit. Sie unterstützt die Verwaltungsleitung und die Personalverantwortlichen in den Fachbereichen bei der Erfüllung der hierin verankerten Rechte sowie bei der Entwicklung neuer übergreifender bzw. dienststellenbezogener Maßnahmen.
2. Zur effektiven Erfüllung ihrer Aufgaben ist die Gleichstellungsbeauftragte auf der Steuerungsebene angesiedelt und direkt der Verwaltungsleitung unterstellt.
3. Der Gleichstellungsbeauftragten stehen gemäß §§ 16, 17 und 18 LGG NW u. a. folgende Kompetenzen zu:
 - Beteiligung an allen generellen personalwirtschaftlichen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen
 - Rechtzeitige Information über frauenrelevante Angelegenheiten, so dass die Position der Gleichstellungsbeauftragten Eingang in die Verwaltungsmeinung finden kann
 - Teilnahme in Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches an den Sitzungen des Verwaltungsvorstandes, des Rates und der Ausschüsse einschließlich nichtöffentlicher Sitzungen
 - Beteiligung an allen Auswahl- und Stellenbesetzungsverfahren
 - Gelegenheit zur Stellungnahme/Rederecht in Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches gegenüber dem Bürgermeister
 - Fachliche Weisungsfreiheit
 - Akteneinsichtsrecht bei Beteiligungsangelegenheiten
 - Widerspruchsrecht mit aufschiebender Wirkung nach Maßgabe des LGG NW
 - Recht auf eine eigenständige Öffentlichkeitsarbeit
4. Den Zielsetzungen des LGG NW folgend entscheidet die Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen ihrer fachlichen Weisungsfreiheit in eigener Verantwortung, ob es sich bei einer Maßnahme oder einem Beratungsgegenstand um eine Angelegenheit ihres Aufgabenbereiches handelt.

XII. Inkrafttreten

1. Dieser fortgeschriebene Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Lüdinghausen tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig tritt der sechste Gleichstellungsplan der Stadt Lüdinghausen vom 24.06.2021 außer Kraft.
2. Er ist allen Bediensteten der Stadtverwaltung Lüdinghausen zur Kenntnis zu geben.