



**Plan
zur beruflichen Gleichstellung
von Frauen und Männern**

FRAUENFÖRDERPLAN

**der Kreisverwaltung
des Rhein-Sieg-Kreises**

1. 1. 2016 - 31. 12. 2018



GLEICHBERECHTIGUNG
*ist eine gemeinsame Angelegenheit
von Frauen und Männern.
Für Beide ein Gewinn!*

Vorwort Landrat Frauenförderplan 2015 - 2018

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

1986 wurde Monika Lohr zur ersten Gleichstellungsbeauftragten der Kreisverwaltung ernannt. 2000 hat die Verwaltung den ersten Frauenförderplan vorgelegt und mit der Einführung des Gleichstellungsausschusses 2001 den Willen zur Frauenförderung dokumentiert.

In den vergangenen Jahren haben wir gemeinsam viel erreicht. Der Frauenanteil in den höheren Gehaltsgruppen und Führungspositionen konnte kontinuierlich gesteigert werden. Zunehmend hat die Verwaltung Instrumente zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie eingeführt und damit gesellschaftlichen Veränderungen Rechnung getragen.

Folgerichtig wurde der im Gesetz formulierte Titel „Frauenförderplan“ ergänzt um „Plan zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern“. Hintergrund war der Gedanke, dass Frauen **und** Männer, die familiäre Betreuungspflichten übernehmen, gleichermaßen gefördert werden sollen.

Dennoch müssen wir feststellen, dass in der Praxis überwiegend Frauen die Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie nutzen. So ermöglicht die Kreisverwaltung der Hälfte der hier beschäftigten Frauen in den unterschiedlichsten Teilzeitmodellen zu arbeiten. Das ist erfreulich, weil die Verwaltung damit den Wünschen junger Eltern entgegen kommt. Es bedeutet aber auch, dass insbesondere Mütter weiterhin je nach Ausgestaltung der familienbedingten Beurlaubung deutliche ökonomische Risiken eingehen und die Verwaltung auf gut ausgebildete Fachkräfte und deren Weiterentwicklung verzichten muss.

Ich möchte daher in den kommenden Jahren das Augenmerk darauf legen, wie wir Mütter (und Väter) bei der Kombination von Beruf und Familie wirksam unterstützen können, ohne dass sie sich zwischen „Kindern und Karriere“ entscheiden müssen und der Kreisverwaltung als Leistungsträgerinnen verloren gehen.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Familie ist ein hohes Gut! Und Beruf wie auch Familie erfordern viel Kraft und Aufmerksamkeit. Die Kombination gelingt sicherlich nicht ohne Anstrengungen. Aber die Herausforderung dieses Spannungsfeld zu meistern lohnt sich. Gelingt der Einklang in überwiegend zufriedenstellender Weise, so ist das Wohlbefinden über das gelungenen Lebensmanagements hoch. Daher möchte ich Sie ermuntern, den manchmal auch nicht einfachen Weg zu beschreiten. Seien Sie sich dabei meiner Unterstützung gewiss! Nur gemeinsam können wir erreichen, dass die Vereinbarkeit von Beruf und Familie in der einer gut aufgestellten Kreisverwaltung gelingt.

Sebastian Schuster
Landrat



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

alle drei Jahre legt der Landrat seinen Frauenförderplan für die Verwaltung vor.

Das im Gesetz beschriebene Ziel des Frauenförderplans ist es, den Frauenanteil in allen Bereichen und Hierarchieebenen auf 50 % zu erhöhen.

Obwohl Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen von individuellen Voraussetzungen abhängig sind und zudem haushälterische Zwänge den Spielraum einengen, lag der Frauenanteil in diesen Bereichen überwiegend bei 50 Prozent. Die vielfältigen Maßnahmen, die die Kreisverwaltung ihren Mitarbeiterinnen anbietet, haben sich bewährt.

Ein Blick auf den Frauenanteil unter den Führungskräften zeigt, dass trotz der genannten Maßnahmen hier noch Aufholbedarf besteht.

Bei der Aufschlüsselung der Führungskräfte nach Alter zeigt sich allerdings ein positives Bild. Bei den unter 50-Jährigen liegt der Frauenanteil bei 60%, dies entspricht in etwa dem Frauenanteil in der Verwaltung. Die Chancen, dass zukünftig noch mehr Frauen der Sprung in die obersten Führungskreise gelingt, stehen gut.

Das Gesetz unterstreicht auch die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die sich vielfach mit den Maßnahmen zur Frauenförderung überschneiden.

Dieses Thema wird in der Gesellschaft sicher an Bedeutung gewinnen, da das Modell der lebenslangen Ehe mit der Versorgerrolle des Mannes nicht mehr funktioniert.

Die Berufstätigkeit der Frau ist fast selbstverständlich, ihre ökonomische Selbstständigkeit und Absicherung gewinnt aufgrund der nicht auszuschließenden Lebensrisiken (Arbeitslosigkeit, Scheidung, Erkrankungen, Tod) an Gewicht.

Daher möchte ich zukünftig den Fokus verstärkt auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie legen, die natürlich auch die Väter betrifft.

Ich vertraue auf die Unterstützung aller Beschäftigten in der Kreisverwaltung und bin zuversichtlich, dass die Fortsetzung der familienbewussten Ausrichtung gelingt.



Brigitta Lindemann
Gleichstellungsbeauftragte

Plan zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männer
- Frauenförderplan der Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises
Zeitraum 01.01.2016 bis 31.12.2018

Inhaltsverzeichnis:

Präambel

I Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Ziel des Frauenförderplans
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Sprache
- § 4 Berichtswesen

II Maßnahmen zur Frauenförderung

- § 5 Bestandsaufnahme
- § 6 Zielvorgabe
- § 6 a Controlling
- § 7 Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellungen, Beförderungen und Übertragung höherwertiger Aufgaben
- § 8 Leistungsorientierte Bezahlung
- § 9 Stellenausschreibung
- § 10 Auswahlverfahren und Stellenbesetzung
- § 11 Fort- und Weiterbildung
- § 12 Ausbildung
- § 13 Personalplanung, Entwicklung und Organisation

III Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- § 14 Patenprojekt
- § 15 Arbeitszeit
- § 16 Teilzeit
- § 17 Beurlaubung

IV Inkrafttreten

- § 18 Inkrafttreten

Anhang: Erläuterung : Gender Mainstreaming

Anlagen:

- Dienstvereinbarung über Richtlinien zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf für die Beschäftigten der Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises (21.12.1989)
- Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz (24.06.1994)
- Dienstvereinbarung zur Regelung der Telearbeit beim Rhein-Sieg-Kreis (15.10.2003)

Plan zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männer - Frauenförderplan der Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises

Zeitraum 01.01.2016 bis 31.12.2018

Präambel

Der Frauenförderplan der Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises hat zum Ziel, das im Grundgesetz und in der Kreisordnung Nordrhein-Westfalen verankerte und mit dem Landesgleichstellungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen vom 09.11.1999 konkretisierte Gleichstellungs- und Gleichbehandlungsgebot von Frauen und Männern in den Dienststellen der Kreisverwaltung zu verwirklichen.

Der Frauenförderplan soll darauf hinwirken, die vorhandenen Strukturen so fortzuentwickeln, dass in allen Bereichen und Funktionen Frauen und Männer gleichermaßen vertreten sind. Die Gleichstellung von Frau und Mann und die Frauenförderung ist Gemeinschaftsaufgabe, die von allen Bereichen der Verwaltung gleichermaßen wahrzunehmen ist. Sie ist eine besondere Aufgabe der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen.

Frauen und Männer, die familiäre Aufgaben wahrnehmen (z.B. Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen), dürfen beruflich nicht benachteiligt werden.

Der Kreistag erkennt mit dem Frauenförderplan die Gleichstellung von Frauen und Männern als gesellschaftspolitische Aufgaben des Rhein-Sieg-Kreises an. Damit ist der Frauenförderplan als wesentlicher Bestandteil in die Personalplanung der Kreisverwaltung einzubeziehen.

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel des Frauenförderplans

- (1) Die Gleichstellung von Frau und Mann ist eine Gemeinschaftsaufgabe, die von allen Bereichen der Verwaltung gleichermaßen wahrzunehmen ist. Die Erfüllung des Verfassungsauftrages aus Art. 3 Abs. 2 des Grundgesetzes und die Umsetzung dieses Gesetzes sind besondere Aufgaben der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen (§ 1 Abs. 3 LGG).
- (2) Ziel des Frauenförderplanes ist die Verwirklichung des Verfassungsauftrages zur Gleichberechtigung von Frauen und Männern, um bestehende Benachteiligungen abzubauen.
Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer soll verbessert werden.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Der Frauenförderplan gilt für die Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises vom 01.01.2016 bis zum 31.12.2018.
- (2) Bei der Gründung eines Unternehmens durch die Kreisverwaltung in der Rechtsform des Privatrechts wird auf die Anwendung des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes hingewirkt (§ 2 Abs. 3 Satz 1 LGG).

§ 3 Sprache

Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben stellt die Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises in Wort, Schrift und Bild die Geschlechterrollen diskriminierungsfrei und gleichstellungsfördernd dar. Sie achtet im gesamten dienstlichen Schriftverkehr auf die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern. Sofern geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen nicht gefunden werden können, sind die weibliche und männliche Sprachform zu verwenden (§ 4 LGG).

§ 4 Berichtswesen

Der Landrat berichtet jährlich dem Kreistag über die Fortentwicklung des Frauenförderplanes.

II Maßnahmen zur Frauenförderung

§ 5 Bestandsaufnahme

- (1) Zur Feststellung, welche Maßnahmen erforderlich sind, um eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen in allen Bereichen, Berufen und Funktionen zu erreichen, wird eine Analyse der Beschäftigtenstruktur durchgeführt (Bericht des Landrates).
- (2) Die Daten werden entsprechend des laufenden Haushaltsjahres erhoben.

§ 6 Zielvorgabe

- (1) Der Frauenanteil soll in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, auf 50% erhöht werden. Bei Personalentscheidungen sind Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen, solange Frauen in diesen Bereichen unterrepräsentiert sind.
- (2) Im Vorbereitungsdienst der Laufbahn der Beamtinnen und Beamten sowie als Auszubildende für die Berufsgruppe der tariflich Beschäftigten sind in den letzten Jahren überwiegend Frauen eingestellt worden, so dass die strukturellen Voraussetzungen für eine Erhöhung der Frauenquote (optimal) gegeben sind.

§ 6a Controlling

- (1) Die errechneten Zielvorgaben werden nicht auf die Organisationseinheiten herunter gebrochen, sie gelten für die gesamte Kreisverwaltung.
- (2) Die Verantwortung für die Erreichung der Quoten liegt bei allen Personalverantwortlichen.

Als Controlling für die Einhaltung wird festgelegt: Das Amt für Personal- und Allgemeine Dienste teilt bei allen Stellenausschreibungen den Personalverantwortlichen den aktuellen Stand der erreichten Quoten mit. Für den Fall, dass sich Personalverantwortliche im Auswahlverfahren bei gleicher Eignung für einen Mann entscheiden, ist in Bereichen, wo Frauen unterrepräsentiert sind, eine schriftliche Begründung erforderlich.

- (3) Sollten die Zielvorgaben nicht erreicht werden bzw. ist nach Ablauf jeweils einen Jahres klar, dass sie nicht erreicht werden können, muss dies seitens der Verwaltung besonders begründet werden. Sie soll personelle, organisatorische und fortbildende Maßnahmen entwickeln, die die Erreichung der festgelegten Ziele noch ermöglicht.

§ 7 Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellungen, Beförderungen und Übertragung höherwertiger Aufgaben

- (1) Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind Frauen bei Begründung eines Beamten- oder Arbeitsverhältnisses bevorzugt einzustellen, soweit in der jeweiligen Gruppe der Beschäftigten weniger Frauen als Männer sind, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Satz 1 gilt auch für die Übertragung höherwertiger Tätigkeiten, soweit in der damit verbundenen Besoldungs- oder Entgeltgruppe der jeweiligen Gruppe der Beschäftigten weniger Frauen als Männer sind. Gleiches gilt für Beförderungen und Umsetzungen, soweit damit die Übertragung höherwertiger Aufgaben verbunden ist.

- (2) Bei Abordnungen, Umsetzungen oder Übertragung von Aufgaben, die dazu dienen können, Qualifikationen zu erlangen, sind Frauen bei gleichwertiger Eignung für den konkreten Arbeitsplatz solange zu berücksichtigen, bis sie in den entsprechenden Bereichen/Funktionen und Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen gleichermaßen repräsentiert sind. Dies gilt auch, wenn keine direkte Beförderung bzw. Höhergruppierung damit verbunden ist.
- (3) Eine Teilzeitbeschäftigung darf nicht zum Nachteil der sich bewerbenden Person gewertet werden, ebenso wenig eine familiär bedingte Unterbrechung der beruflichen Tätigkeit.
- (4) Bei der Besetzung höherwertiger Stellen sind je nach Anforderungsprofil der Stelle spezifische Erfahrungen aus der Familienarbeit oder einer ehrenamtlichen Tätigkeit als qualifikationsrelevant zu bewerten.

§ 8 Leistungsorientierte Bezahlung

Bei der Umsetzung des betrieblichen Systems zur leistungsorientierten Bezahlung wirkt die Gleichstellungsbeauftragte mit.

Das Controlling der leistungsorientierten Bezahlung sollte eine differenzierte Ausweisung nach Geschlecht, Entgeltgruppen, Vollzeit, Teilzeit beinhalten.

§ 9 Stellenausschreibung

- (1) Alle zu besetzenden Stellen müssen grundsätzlich in den Bereichen, wo Frauen unterrepräsentiert sind, zunächst intern ausgeschrieben werden, damit sich die Beschäftigten rechtzeitig informieren und bewerben können. Dies ist auch für die aus familiären oder anderen Gründen beurlaubten Beschäftigten in geeigneter Weise sicherzustellen.
- (2) Die Führungskräfte sind aufgefordert, Frauen bei entsprechender Qualifikation verstärkt zu Bewerbungen um höherwertige Stellen zu motivieren und sie auf diesem Wege zu unterstützen.
- (3) In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
- (4) Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, sind die Stellen einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben in Teilzeit und/oder Job-Sharing auszuschreiben.
Entgegenstehende zwingende dienstliche Belange sind der Personalabteilung und der Gleichstellungsbeauftragten vorab schriftlich mitzuteilen.
- (5) Beabsichtigte Stellenausschreibungen werden der Gleichstellungsbeauftragten vorab rechtzeitig zur Kenntnis gegeben und sie wird an der Erstellung des Ausschreibungstextes beteiligt.

§ 10 Auswahlverfahren und Stellenbesetzung

Die Gleichstellungsbeauftragte wird in alle Auswahlverfahren und Stellenbesetzungen einbezogen und erhält alle entscheidungserheblichen Informationen.

Bei internen Auswahlverfahren sind alle Bewerberinnen und Bewerber, die die erforderliche Qualifikation besitzen, einzuladen. Bei externen Auswahlverfahren sind in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen einzuladen, wenn sie die erforderliche Qualifikation besitzen. Sowohl bei internen als auch bei externen Ausschreibungen erhält die Gleichstellungsbeauftragte rechtzeitig alle Bewerbungsunterlagen.

Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind ausschließlich die Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes maßgeblich. Vorangegangene Teilzeitbeschäftigungen, Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit und Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden. Die dienstrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt. Familienstand, Zahl der unterhaltsberechtigten Personen und Einkommensverhältnisse des/der Partners/in dürfen nicht berücksichtigt werden. Bei Qualifikationsbeurteilung sollen Erfahrungen und Fähigkeiten aus der Betreuung von Kindern und Pflegebedürftigen sowie aus ehrenamtlicher Tätigkeit einbezogen werden, soweit diese für die zu übertragende Aufgabe von Bedeutung sein können.

Fragen nach einer bestehenden Schwangerschaft sowie nach der Sicherstellung der Betreuung von Kindern neben der Berufstätigkeit sind nicht zulässig.

Wird in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Einstellung/Stellenbesetzung mit einem männlichen Bewerber vorgenommen, sind die Gründe für diese Entscheidung zu dokumentieren.

§ 11 Fort- und Weiterbildung

- (1) Die Gleichstellung von Frau und Mann und die Frauenförderung ist eine Gemeinschaftsaufgabe, die von allen Bereichen der Verwaltung gleichermaßen wahrzunehmen ist. Sie ist eine besondere Aufgabe der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen. In das Fortbildungsangebot sind in Abstimmung mit der Gleichstellungsstelle regelmäßig die Themen Gleichstellung von Frau und Mann, Frauenförderung sowie Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz aufzunehmen (§11 Abs. 4 LGG). In die Planung der Fortbildungsveranstaltungen ist die Gleichstellungsbeauftragte sowohl inhaltlich als auch bei der Auswahl von Zielgruppen und Fortbildungsangeboten mit einzubeziehen
- (2) Insbesondere die Führungskräfte sollen an diesen Seminaren teilnehmen (§11 Abs. 4 LGG).
- (3) Vor der Übernahme einer Führungsposition soll mindestens eine Fortbildung mit gleichstellungsrelevantem Thema absolviert werden. War die Teilnahme vor der Übernahme der Führungsposition nicht möglich, so soll sie schnellstmöglich nachgeholt werden.
- (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in Elternzeit oder aus familiären Gründen beurlaubt sind, soll während dieser Zeit die Möglichkeit geboten werden, die berufliche Qualifikation zu erhalten und zu verbessern. Auf Wunsch werden sie auf Fortbildungsveranstaltungen, durch die die berufliche Wiedereingliederung von Beurlaubten unterstützt wird, hingewiesen (§ 14 Abs. 7 LGG).
- (5) Fortbildungsangebote und Qualifizierungsmaßnahmen sollen – soweit möglich - so durchgeführt werden, dass Beschäftigte, die Kinder betreuen oder pflegebedürftige Angehörige versorgen sowie Teilzeitbeschäftigte, daran teilnehmen können.

Entstehen durch die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen notwendige Kosten für die Betreuung von Kindern unter 12 Jahren, so sind diese vom Dienstherrn oder Arbeitgeber zu erstatten.

- (6) Für weibliche Beschäftigte werden besondere Fortbildungsmaßnahmen angeboten, die auf die Übernahme von Tätigkeiten vorbereiten, bei denen Frauen unterrepräsentiert sind.

§ 12 Ausbildung

In den Ausbildungsplänen für die Ausbildungsgänge und Vorbereitungsdienste soll im Rahmen eines Ausbildungsabschnittes auf das Thema Beruf- und Lebensplanung von Frauen und Männer eingegangen werden.

§ 13 Personalplanung, Entwicklung und Organisation

Die Grundsätze des Gender Mainstreaming (siehe Anhang Erläuterung) sind bei Organisationsentwicklungen und Organisationsentscheidungen zu beachten. Die möglichen Auswirkungen auf die Beschäftigung von Frauen und Männern in den betroffenen Bereichen sind zu analysieren und in die Fortentwicklung einzubeziehen.

Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt bei allen personalpolitischen Entscheidungsprozessen und strukturellen Änderungen in der Kreisverwaltung mit. Zu Vorlagen an den Kreistag oder seiner Ausschüsse, die Personalangelegenheiten betreffen, ist frühzeitig die Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten einzuholen und in die Verwaltungsentscheidung mit einzubeziehen.

Weiterhin ist die Gleichstellungsbeauftragte bei jeder Änderung des Organisations- und Geschäftsverteilungsplanes und der den Beschäftigten übertragenen Aufgaben zu beteiligen. Sie hat das Recht auf Einsicht in die Unterlagen der Stellenbewertung der zu ändernden Stellen.

An der jährlichen Aufstellung des Stellenplanes ist die Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen.

III Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die Kreisverwaltung erleichtert ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Individuelle, familiäre Betreuungsnotwendigkeiten werden nach Möglichkeit in die Personalplanung einbezogen.

Die Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie konkretisiert die Förderung der Maßnahmen durch die Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises.

Die Dienstvereinbarung zur Regelung der Telearbeit beim Rhein-Sieg-Kreis ist ebenso ein Element zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Um die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, begrüßt es die Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises, wenn auch männliche Beschäftigte die Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung und Beurlaubung verstärkt in Anspruch nehmen.

§ 14 Patenprojekt

Die Kreisverwaltung bietet Beschäftigten, die familienbedingt die Arbeit unterbrechen (Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen), die Möglichkeit an, einen Patenvertrag abzuschließen. Mit Hilfe des Patenvertrages wird der Kontakt zwischen der Kreisverwaltung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Zeit der beruflichen Unterbrechung geregelt und der Wiedereinstieg erleichtert.

§ 15 Arbeitszeit

- (1) Die Inanspruchnahme von „familienfreundlichen Arbeitszeiten“ ist zu erleichtern. Dabei sind die Belange der Beschäftigten hinsichtlich der Stundenzahl und Aufteilung der Arbeitszeit nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- (2) Von der Einhaltung der Kernarbeitszeit kann in begründeten Fällen unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange abgewichen werden.
- (3) Darüber hinaus wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten die Flexibilisierung der Arbeitszeit vorangetrieben, um Familie und Beruf bestmöglich miteinander vereinbaren zu können. Wird aus familiären Gründen eine Reduzierung oder Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit beantragt, ist diesem Antrag nach Möglichkeit stattzugeben. Er erhält in einer Personalplanung eine herausgehobene Priorität.
- (4) Die reduzierte Stundenzahl sollte in dem Aufgabenbereich durch organisatorische Maßnahmen oder durch Wiederbesetzung der Stellenanteile ausgeglichen werden. Frauen und Männer, die Elternzeit beanspruchen oder aus familiären Gründen beurlaubt sind, wird die Möglichkeit gegeben, ihre berufliche Qualifikation durch Vertretungstätigkeiten oder eine stundenweise Erwerbstätigkeit zu erhalten bzw. zu verbessern.

§ 16 Teilzeit

- (1) Anträgen auf familienbedingte Arbeitsreduzierung ist zu entsprechen, wenn nicht organisatorische oder funktionelle Voraussetzungen vorliegen, die dies unmöglich machen (§ 8 Abs. 6 und 13 LGG).
- (2) Beschäftigte, die eine Teilzeitbeschäftigung beantragen, sind auf die Folgen der ermäßigten Arbeitszeit, insbesondere auf die Beamten-, Arbeits-, Versorgungs- und rentenrechtlichen Folgen hinzuweisen (§ 13 Abs. 5 LGG).
- (3) Teilzeitbeschäftigte haben die gleichen Aufstiegschancen wie Vollzeitbeschäftigte. Teilzeitbeschäftigung darf das berufliche Fortkommen nicht beeinträchtigen und sich nicht auf dienstliche Beurteilungen auswirken.

§ 17 Beurlaubung

- (1) Beschäftigte, die eine Beurlaubung beantragen, sind schriftlich auf die Folgen, insbesondere auf die Beamten-, Arbeits-, Versorgungs- und rentenrechtlichen Folgen hinzuweisen.
- (2) Frauen und Männer können sich jederzeit in der Personalabteilung über die weiteren, individuellen beruflichen Möglichkeiten informieren und beraten lassen. Auf Wunsch erhalten die Betroffenen auch während der Beurlaubung Stellenausschreibungen zu internen Besetzungsverfahren.
- (3) Den beurlaubten Beschäftigten wird die Ausübung Urlaubs- und Krankheitsvertretungen angeboten.

IV Inkrafttreten

§ 18 Inkrafttreten

Dieser Frauenförderplan tritt am 09. März 2016 in Kraft.

Anhang:

Erläuterung: Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming ist eine Strategie, die durchgängig sicherstellen will, dass Gleichstellung als Staatsaufgabe (Art. 3, Abs. 2 GG) insbesondere in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung verwirklicht wird. Das Verwaltungshandeln muss die Lebenswirklichkeit von Männern und Frauen bei der Planung, Durchführung und Bewertung des eigenen Handelns immer beachten. Wesentlich ist die Abschätzung der Folgen in Bezug auf Männer und Frauen.

Es ist notwendig, dass bei allen Entscheidungen, also im Hinblick auf Produkte, Außerdarstellungen, Personal und Organisation, immer berücksichtigt wird, dass sich Frauen und Männer in unterschiedlichen Lebenslagen befinden. Gender Mainstreaming will verhindern, dass scheinbar neutrale Maßnahmen faktisch zu Benachteiligungen führen. Von den Grundsätzen des Gender Mainstreaming sind nicht nur die wenigen Verwaltungskräfte geleitet, die sich mit Gleichstellungsfragen befassen, sondern alle sind aufgefordert, Gleichstellung von Frauen und Männern immer mitzudenken.

Gender Mainstreaming ist somit eine Querschnittsaufgabe der gesamten Verwaltung.

**Dienstvereinbarung über
Richtlinien zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für die
Beschäftigte in der Kreisverwaltung des Rhein-Sieg-Kreises**

zwischen dem Oberkreisdirektor
und
dem Personalrat der Kreisverwaltung

wird gemäß § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen
(Landespersonalvertretungsgesetz - LPV -) folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Vorwort

Mit diesen Richtlinien soll im Rahmen des geltenden Rechts der Frauenförderplan konkretisiert und für alle Beschäftigten der Kreisverwaltung erreicht werden, dass sie künftig Beruf und Familie besser miteinander vereinbaren können. Die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein wichtiger Beitrag zur Verwirklichung der Gleichstellung von Männern und Frauen.

I.

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

1. Familienfreundliche Arbeitszeiten und Teilzeitarbeit

- a) Eine Halbierung der gesetzlichen /tariflichen Arbeitszeit aus familiären Gründen muß für Frauen und Männer in allen Bereichen der Kreisverwaltung gleichermaßen möglich sein. Leitungspositionen sind in diese Regelung ebenfalls mit einzubeziehen. Wegen Teilzeitbeschäftigung darf kein Abbau von Vollzeitarbeitsplätzen erfolgen. Den teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die gleichen beruflichen Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten einzuräumen wie den Vollzeitbeschäftigten.
- b) Von der Einhaltung der gleitenden Arbeitszeit kann in begründeten Fällen abgewichen werden. Als begründete Fälle gelten z.B.:
 - Öffnungszeiten von Kinderhorten/-gärten.
 - Arztbesuche mit erkrankten Kindern, für die keine Arbeitsbefreiung gemäß BAT oder RVO in Anspruch genommen werden kann
 - in sonstigen, nicht vorgenannten Fällen, in denen glaubhaft die Notwendigkeit der Verlegung der täglichen Arbeitszeit mit der familiären Situation begründet werden kann.
- c) Eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung gemäß § 52 Abs. 3 BAT bzw. Urlaub unter Fortzahlung der Besoldung gemäß § 11 Abs. 1 SUrlV ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu gewähren, wenn dies aus familiären Gründen notwendig ist. Die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit in der jeweils geltenden Fassung (Dienstbefreiung wegen Zeitguthabens) bleibt davon unberührt.

2. Beurlaubung

Ebenso wie Beamte/Beamtinnen, die sich nach dem Landesbeamtengesetz aus familiären Gründen beurlauben lassen können, soll auch Arbeiterinnen/Arbeitern sowie weiblichen und männlichen Angestellten die gleiche Möglichkeit angeboten werden. Befindet sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Erziehungsurlaub oder ist sie/er aus familiären Gründen beurlaubt, so ist eine Vertretung durch eine geeignete Ersatzkraft sicherzustellen. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristeten Arbeitsverträgen ist bei endgültigem Freiwerden die Stelle diese nach Möglichkeit durch die Ersatzkraft zu besetzen oder zu versuchen, der Ersatzkraft eine andere Stelle bei der Kreisverwaltung anzubieten.

3. Fortbildung während der Beurlaubung zur Erleichterung des Wiedereinstiegs in den Beruf

- a) Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen, die aus familiären Gründen beurlaubt sind, erhalten während der Beurlaubung die Möglichkeit, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten und zu verbessern, z.B. durch Urlaubs- Kur und Krankheitsvertretung. Vertretungszeiten verlängern die Beurlaubung um die entsprechende Zeitdauer.
- b) Die Kreisverwaltung führt regelmäßig Informationstage für beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch. Hierbei sollen insbesondere Informationen über Veränderungen in der Arbeitswelt sowie Entwicklungen in den verschiedenen Arbeitsbereichen mit dem Ziel gegeben werden, den Kenntnisstand der Beurlaubten zu erhalten und zu verbessern. Sie sind über das jährliche Fortbildungsangebot zu informieren.

4. Versicherungsschutz

Der Rhein-Sieg-Kreis schließt für die beurlaubten Teilnehme/innen an Fortbildungsveranstaltungen eine freiwillige Unfallversicherung ab. Ansprüche auf Dienstbezüge, Vergütung oder Lohn entstehen dadurch nicht. Fahrtkosten werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen erstattet.

II.

Schlussbestimmungen

1. Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.1990 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Erstmals kann eine Kündigung zum 01.01.1991 erfolgen. Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich in Verhandlungen über eine Dienstvereinbarung zu treten mit dem Ziel, diese innerhalb eines Jahres abzuschließen. Diese Dienstvereinbarung wirkt dementsprechend für die Dauer der Verhandlungen, längstens 18 Monate, nach.
3. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im übrigen hierdurch nicht berührt.
4. Die Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, soweit gesetzliche oder hierzu ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Bestimmungen in Kraft treten, die Fragen, die Gegenstand dieser Vereinbarung sind, abweichend regeln. Für diesen Fall ist die Nachwirkung ausgeschlossen.
5. Eine Ausfertigung dieser Dienstvereinbarung ist jedem Mitarbeiter auszuhändigen.

Siegburg, den 21.12.1989



Oberkreisdirektor



Personalratsvorsitzender

**Gesetz zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz
(Beschäftigtenschutzgesetz)**

vom 24.06.1994 (BGBl. I S. 1406) - gilt ab 01.09.1994

Beschäftigtenschutzgesetz

§ 1 Ziel, Anwendungsbereich

- (1) Ziel des Gesetzes ist die Wahrung der Würde von Frauen und Männern durch den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.
- (2) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind
 1. die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Betrieben und Verwaltungen des privaten oder öffentlichen Rechts (Arbeiterinnen und Arbeiter, Angestellte, zu ihrer Berufsbildung Beschäftigte), ferner Personen, die wegen ihrer wirtschaftlichen Unselbständigkeit als arbeitnehmerähnliche Personen anzusehen sind. Zu diesen gehören auch die in Heimarbeit Beschäftigten und die ihnen Gleichgestellten; für sie tritt an die Stelle des Arbeitgebers der Auftraggeber oder Zwischenmeister;
 2. die Beamtinnen und Beamten des Bundes, der Länder, der Gemeinden, der Gemeindeverbände sowie der sonstigen der Aufsicht des Bundes oder eines Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts;
 3. die Richterinnen und Richter des Bundes und der Länder;
 4. weibliche und männliche Soldaten (§ 6).

§ 2 Schutz vor sexueller Belästigung

- (1) Arbeitgeber und Dienstvorgesetzte haben die Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen. Dieser Schutz umfaßt auch vorbeugende Maßnahmen.
- (2) Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist jedes vorsätzliche, sexuell bestimmte Verhalten, das die Würde von Beschäftigten am Arbeitsplatz verletzt. Dazu gehören
 1. Sexuelle Handlungen und Verhaltensweisen, die nach den strafgesetzlichen Vorschriften unter Strafe gestellt sind, sowie
 2. sonstige sexuelle Handlungen und Aufforderungen zu diesen, sexuell bestimmte körperliche Berührungen, Bemerkungen sexuellen Inhalts sowie Zeigen und sichtbares Anbringen von pornographischen Darstellungen, die von den Betroffenen erkennbar abgelehnt werden.
 3. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten oder ein Dienstvergehen.

§ 3 Beschwerderecht der Beschäftigten

- (1) Die betroffenen Beschäftigten haben das Recht, sich bei den zuständigen Stellen des Betriebes oder der Dienststelle zu beschweren, wenn sie sich von Arbeitgebern, von Vorgesetzten, von an-

deren Beschäftigten oder von Dritten am Arbeitsplatz sexuell belästigt im Sinne des § 2 Abs. 2 fühlen. Die Vorschriften der §§ 84, 85 des Betriebsverfassungsgesetzes bleiben unberührt.

- (2) Der Arbeitgeber oder Dienstvorgesetzte hat die Beschwerde zu prüfen und geeignete Maßnahmen zu treffen, um die Fortsetzung einer festgestellten Belästigung zu unterbinden.

§ 4 Maßnahmen des Arbeitgebers oder Dienstvorgesetzten, Leistungsverweigerungsrecht

- (1) Bei sexueller Belästigung hat

1. der Arbeitgeber die im Einzelfall angemessenen arbeitsrechtlichen Maßnahmen wie Abmahnung, Umsetzung, Versetzung oder Kündigung zu ergreifen. Die Rechte des Betriebsrates nach § 87 Abs. 1 Nr. 1, §§ 99 und 102 des Betriebsverfassungsgesetzes und des Personalrates nach § 75 Abs. 1 Nr. 2 bis 4a und Abs. 3 Nr. 15, § 77 Abs. 2 und § 79 des Bundespersonalvertretungsgesetzes sowie nach den entsprechenden Vorschriften der Personalvertretungsgesetze der Länder bleiben unberührt;
2. der Dienstvorgesetzte die erforderlichen dienstrechtlichen und personalwirtschaftlichen Maßnahmen zu treffen. Die Rechte des Personalrates in Personalangelegenheiten der Beamten nach den §§ 76, 77 und 78 des Bundespersonalvertretungsgesetzes sowie nach den entsprechenden Vorschriften der Personalvertretungsgesetze der Länder bleiben unberührt.

- (2) Ergreift der Arbeitgeber oder Dienstvorgesetzte keine oder offensichtlich ungeeignete Maßnahmen zur Unterbindung der sexuellen Belästigung, sind die belästigten Beschäftigten berechtigt, ihre Tätigkeit am betreffenden Arbeitsplatz ohne Verlust des Arbeitsentgelts und der Bezüge einzustellen, soweit dies zu ihrem Schutz erforderlich ist.

- (3) Der Arbeitgeber oder Dienstvorgesetzte darf die belästigten Beschäftigten nicht benachteiligen, weil diese sich gegen eine sexuelle Belästigung gewehrt und in zulässiger Weise ihre Rechte ausgeübt haben.

§ 5 Fortbildung für Beschäftigte im öffentlichen Dienst

Im Rahmen der beruflichen Aus- und Fortbildung von Beschäftigten im öffentlichen Dienst sollen die Problematik der sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz, der Rechtsschutz für die Betroffenen und die Handlungsverpflichtungen des Dienstvorgesetzten berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere bei der Fortbildung von Beschäftigten der Personalverwaltung, Personen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben, Ausbildern sowie Mitgliedern des Personalrates und Frauenbeauftragten.

§ 6 Sonderregelungen für Soldaten

Für weibliche und männliche Soldaten bleiben die Vorschriften des Soldatengesetzes, der Wehrdisziplinarordnung und der Wehrbeschwerdeordnung unberührt.

§ 7 Bekanntgabe des Gesetzes

In Betrieben und Dienststellen ist dieses Gesetz an geeigneter Stelle zur Einsicht auszulegen oder auszuhängen.

Dienstvereinbarung

102teledvpr151003_1645h doc

zur Regelung der Telearbeit beim Rhein-Sieg-Kreis

Zwischen dem Rhein-Sieg-Kreis – vertreten durch den Landrat – und dem Personalrat der Kreisverwaltung – vertreten durch den Vorsitzenden – wird gemäß § 70 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (Landespersonalvertretungsgesetz -LPVG NW-) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit der Einführung der Telearbeit möchte der Rhein-Sieg-Kreis im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und im Interesse der Kreisverwaltung einen weiteren Schritt auf dem Weg zur Flexibilisierung der Arbeitszeit und der Arbeitsorganisation tun.

Die Telearbeit soll dabei in erster Linie den im Leitbild festgelegten Verwaltungszielen 'Mitarbeitermotivation' und 'Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsarbeit' dienen.

Sie erfolgt je nach Arbeitssituation unter nachstehenden Rahmenbedingungen:

§ 1 – Teilnahme an der Telearbeit

Telearbeit wird von den Beschäftigten auf freiwilliger Basis geleistet und zwar im Einvernehmen zwischen der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, dem betroffenen Fachbereich und dem Hauptamt. Der Personalrat wird im Rahmen des Mitbestimmungsrechts nach dem LPVG NW beteiligt.

Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit. Der Personalrat wird über die Ablehnung eines Antrages informiert.

Auszubildende sind von der Telearbeit ausgeschlossen.

§ 2 – Zulassung zur Telearbeit

Die Organisationsabteilung beurteilt in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich die Eignung und Wirtschaftlichkeit von Tätigkeiten für die Telearbeit im konkreten Einzelfall.

§ 3 – Rechte und Pflichten

Auf Telearbeiterinnen und Telearbeiter, im Folgenden als Telearbeitskraft oder Telearbeitskräfte bezeichnet, finden grundsätzlich dieselben rechtlichen Regelungen Anwendung, denen auch die übrigen Beschäftigten unterliegen.

Somit wird der arbeits- bzw. dienstrechtliche Status der Beschäftigten durch das Ausüben der Telearbeit nicht verändert. Die tarif- bzw. beamtenrechtlichen Grundlagen bleiben unberührt.

Ausnahmen, die in der Besonderheit der Telearbeit begründet sind, sind in dieser Dienstvereinbarung geregelt oder werden unter Mitwirkung des Personalrats mit der Telearbeitskraft vereinbart, wenn dies im Einzelfall erforderlich ist.

§ 4 – Arbeitszeit

Telearbeitskräfte erbringen ihre Arbeitsleistung im Rahmen der sogenannten „alternierenden Telearbeit“, d. h. dass die Arbeit im Wechsel von zuhause und von einem Arbeitsplatz in der Dienststelle aus erledigt wird. Die Verteilung der Arbeit / Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte (private Wohnung / Büro in der Verwaltung) wird zwischen den Beschäftigten und der Leitung des jeweiligen Fachbereichs vereinbart und ggf. den wechselnden dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepasst.

Dabei kommt dem Dienstleistungsgedanken gegenüber dem Bürger eine besondere Bedeutung zu.

Der Telearbeitskraft ist Gelegenheit zu geben, an allen dienstlichen Veranstaltungen teilzunehmen. Hierzu gehören insbesondere die Teilnahme an Personalversammlungen, Dienstbesprechungen, Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen etc.

Telearbeitskräfte sind deshalb wie die übrigen Mitarbeiter/-innen zeitnah über derartige Veranstaltungen zu informieren.

Die zu leistende Arbeitszeit wird gem. Absprache zwischen Telearbeitskraft und Verwaltung sowie Personalrat gem. § 72 Absatz 4 Nr. 1 LPVG vereinbart (siehe § 10 dieser Vereinbarung).

Auf die Dienstvereinbarung Frau & Beruf wird verwiesen.

Fahrtzeiten zwischen den Arbeitsorten gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

Ausgenommen sind Fahrten, die außerhalb der vereinbarten Anwesenheitstage in der Dienststelle aus dienstlichen Gründen erforderlich werden.

§ 5 – Datenschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Ansonsten gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, die auch auf alle übrigen Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der Kreisverwaltung Anwendung finden.

§ 6 – Arbeitsschutz

Die ergonomische Einrichtung des Telearbeitsplatzes in der privaten Wohnung erfolgt unter Beachtung derselben rechtlichen Regelungen, die für den Arbeitsplatz in der Verwaltung gelten. Erforderliche Arbeitsplatzbegehungen finden nach rechtzeitiger terminlicher Absprache mit der Telearbeiterin / dem Telearbeiter statt.

§ 7 – Arbeitsplatz / Arbeitsmittel / Kostenerstattung

Der Rhein-Sieg-Kreis stellt die für die Ausstattung eines Telearbeitsplatzes erforderlichen Arbeitsmittel und technischen Einrichtungen kostenlos zur Verfügung.

Hierzu können z. B. gehören

- Büromöbel
- zusätzliche Beleuchtung
- ISDN-Anschluss
- Telefon / Anrufbeantworter
- PC mit Monitor und Drucker
- Software
- Fax-Gerät

Die technische Wartung und Pflege sowie der Ersatz der von der Verwaltung bereitgestellten Arbeitsmittel erfolgt durch den Rhein-Sieg-Kreis.

Eine private Nutzung der bereitgestellten technischen Ausstattung ist nicht gestattet.

Sollte die Telearbeitskraft aus persönlichen Gründen die Arbeit mit privaten Arbeitsmitteln (z. B. Schreibtisch, Stuhl) bevorzugen, kann dies vom Rhein-Sieg-Kreis genehmigt werden, sofern die ergonomischen Standards eingehalten werden. Eine Kostenerstattung für den Einsatz privater Arbeitsmittel erfolgt nicht. Die Nutzung eines privaten PC ist nicht gestattet.

Die laufenden Kommunikationskosten trägt der Rhein-Sieg-Kreis.

Kosten für anteilige Miete, Mietnebenkosten und Reinigung des Telearbeitsplatzes werden nicht erstattet. Sofern die Telearbeit auf Betreiben der Dienststelle/des Dienstherrn ausgeübt wird, werden anteilige Kosten erstattet.

Wird das Telearbeitsverhältnis beendet, werden die dienstlich bereitgestellten Arbeitsmittel und technischen Einrichtungen grundsätzlich wieder entfernt. Dies geschieht zu Lasten des Rhein-Sieg-Kreises.

§ 8 – Zutritt zum Telearbeitsplatz

Die Telearbeitskraft verpflichtet sich, Beauftragten der Kreisverwaltung, des Personalrats sowie den Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten während der in der Einzelvereinbarung festgelegten Arbeitszeiten Zutritt zum Telearbeitsplatz zu gewähren.

§ 9 – Haftung

Haftungsrechtliche Fragen zwischen Telearbeitskräften und Dienststelle sind wie bei allen übrigen Bediensteten des Rhein-Sieg-Kreises geregelt.

Telearbeitskräfte werden darüber hinaus vor Aufnahme der Telearbeit über versicherungsrechtlich relevante Fragen informiert. Der Dienstherr behält sich vor im Einzelfall von der Telearbeitskraft den Nachweis eines notwendigen und ausreichenden Versicherungsschutzes zu verlangen.

§ 10 – Vereinbarung

Die Aufnahme der Telearbeit wird in einer gesonderten Vereinbarung mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter geregelt. Der Personalrat erhält eine Durchschrift dieser Vereinbarung zur Wahrnehmung seiner Beteiligungsrechte.

Diese Vereinbarung muss mindestens folgende Bestandteile enthalten:

- Tätigkeiten, die in Telearbeit erledigt werden sollen
- Vertretungsregelungen für Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Arbeitszeit (u. a. auch Aufteilung der Arbeitszeit Wohnung/Büro)
- Regelungen zu Art und Umfang der Arbeitsplatzausstattung
- Laufzeit der Vereinbarung
- Kündigungsfristen

Nach Beendigung des Telearbeitsverhältnisses hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter das Recht, die individuelle Arbeitszeit an einem angemessenen Arbeitsplatz innerhalb der Kreisverwaltung abzuleisten.

§ 11 – Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2003 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. In diesem Fall verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich in die Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung zu treten mit dem Ziel, diese innerhalb eines Jahres abzuschließen. Diese Dienstvereinbarung wirkt dementsprechend für die Dauer der Verhandlungen, längstens jedoch 18 Monate, nach.

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger oder geänderter rechtlicher Bestimmungen unwirksam werden sollten, wird die Wirksamkeit der übrigen Regelungen dadurch nicht berührt.

Die Parteien verpflichten sich, die Dienstvereinbarung auf Antrag eines Vertragspartners auch ohne förmliche Kündigung im einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen dies erforderlich machen. Für einen solchen Fall ist die Nachwirkung ausgeschlossen.

§ 12 – Schlussbestimmung

Jeder / jedem Beschäftigten ist vor Abschluss eines Telearbeitsverhältnisses eine Ausfertigung dieser Dienstvereinbarung auszuhändigen.

Siegburg, den 15.10.2003

Der Landrat
als Dienststellenleiter

Für den Personalrat
als Personalratsvorsitzender

Kühn

Knott