

Frauenförderplan

der

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

2016 – 2021

Aktualisierung 2018



Vorwort der Senatorin



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

ich freue mich, Ihnen den aktualisierten Frauenförderplan der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie vorstellen zu können.

In den letzten zwei Jahren haben wir weiterhin erfolgreich daran gearbeitet, Unterrepräsentanzen von Frauen abzubauen. Dabei waren wir sehr erfolgreich – im Ministerialbereich unserer Verwaltung sind Frauen in keiner Besoldungs- oder Entgeltgruppe unterrepräsentiert.

Ein wichtiger Schritt auf diesem Weg war in diesem Jahr unsere erste Gleichstellungskonferenz. Hier konnten die Abteilungs- und Referatsleitungen in einen Austausch miteinander treten und über Erfolge und auch Probleme bei der Umsetzung der Maßnahmen des Frauenförderplans berichten. Im Ergebnis wurden Maßnahmen zur weiteren Verbesserung der Rahmenbedingungen für Frauen in Führung erarbeitet.

In der Personalstelle wurde in diesem Jahr das Führungskräftenachwuchsprogramm „KompetenzPlus“ eingeführt und erprobt. Die Mehrzahl der Teilnehmer/innen waren auch hier Frauen. Dieses Programm ist seit Jahren in vielen Verwaltungen des Landes Berlin etabliert und wird in Zukunft auch unsere Verwaltung begleiten. Im nächsten Durchgang werden wir das Programm für alle Bereiche des Hauses öffnen.

Bis zum Ende des Gültigkeitszeitraumes des Frauenförderplanes werden wir außerdem eine *Koordinierungsstelle Konfliktmanagement* einrichten, die allen Beschäftigten und Führungskräften zugänglich sein wird. Die Aufgabe der Koordinierungsstelle wird dabei sein, in auftretenden Konfliktfällen zu vermitteln und den Konfliktparteien schnellstmögliche (ggfls. auch externe) Hilfe anzubieten.

Seit der Einführung eines strukturierten Wissensmanagements im Jahr 2015 konnte eine kontinuierlich steigende Nachfrage nach Angeboten und Maßnahmen im Rahmen des Wissensmanagements verzeichnet werden. Ziel ist es, die Beschäftigten auch künftig noch intensiver für die Relevanz der Wissensweitergabe zu sensibilisieren und den Wissenstransfer beim Ausscheiden aus unserer Verwaltung nachhaltig weiterzuentwickeln und zu verstetigen. Daran werden wir in den kommenden Jahren weiter arbeiten.

Es sind bisher viele familienfreundliche Rahmenbedingungen geschaffen worden, die sich inzwischen etabliert und bewährt haben. Flexible Arbeitszeitregelungen, Möglichkeiten zur Tele- und Heimarbeit, die Nutzung des Eltern-Kind-Zimmers sowie die Ausweitung der Kita-Belegplätze sind sehr gute Beispiele dafür. Das ist jedoch kein Grund sich auszuruhen. Ich werde mich weiterhin dafür einsetzen, dass unsere Verwaltung als Arbeitgeberin für qualifiziertes Personal mit Familienaufgaben noch attraktiver wird.

Ich möchte Sie nochmals dazu ermutigen, das persönliche Gespräch mit Ihren Führungskräften zu suchen und selbstbewusst Ihre beruflichen Ziele zu formulieren. Nutzen Sie die angebotenen Möglichkeiten, um sich zu qualifizieren und weiterzuentwickeln. Fordern Sie, wo notwendig, die entsprechende Unterstützung ein. Gemeinsam können wir die Gleichstellung von Mann und Frau einen weiteren Schritt voranbringen.

Ihre
Sandra Scheeres

Vorwort der Frauenvertreterin



Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen, liebe Frauen,

mit Fug und Recht darf ich feststellen, nicht nur Berlin ist eine Stadt der Frauen, sondern auch unsere Senatsverwaltung!

Der Frauenanteil in unserer Verwaltung hat sich gegenüber 2016 von 74,9 % auf 75,16% erhöht. Von derzeit 1.566 Beschäftigten liegt der Frauenanteil bei 1.177 Frauen.

Aber es hat sich noch mehr bewegt!

Die vorliegende Aktualisierung unseres Frauenförderplans zeigt sehr deutlich, dass es gelungen ist, noch mehr Frauen zu motivieren und damit in Führungspositionen zu bringen! Zudem ist das wichtigste Ziel, vorhandene Unterrepräsentanzen in allen Besoldungs- und Entgeltgruppen abzubauen, erstmals erreicht! Dies belegen die aktuellen Zahlen in der Bestandsaufnahme.

Mein besonderes Anliegen war und bleibt es, insbesondere Ziele und Maßnahmen zu konkretisieren und neu zu vereinbaren, die dem Ziel der Vereinbarkeit von Familie, Pflege, Privatleben und Beruf weiter ein Stück näher kommen. Auch hierin sehe ich den Frauenförderplan als das geeignete Instrument, um ein frauen- und familienfreundliches Arbeitsklima zu schaffen und Gleichstellung zu verwirklichen.

Ich verbinde die vorliegende Aktualisierung mit dem Wunsch und der Erwartung, dass es auch in Zukunft gelingt, emphatischer, wertschätzender und respektvoller miteinander umzugehen, dienstliche und persönliche Interessen bestmöglich zu vereinbaren und eine in diesem Sinne geeignete Kommunikation und Transparenz auf allen Ebenen sicherzustellen.

Ich wünsche uns Allen weiterhin viel Erfolg bei guter Gesundheit!

Ihre Frauenvertreterin
Martina Pfeifer

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Einleitung	
1.1 Rechtsgrundlagen des Frauenförderplans.....	7
1.2 Funktion des Frauenförderplans.....	7
1.3 Zielsetzung des Frauenförderplans.....	7
1.4 Akteure und Verantwortliche.....	8
2. Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur	
2.1 Beschäftigtenstruktur.....	8
2.2 Laufbahngruppen.....	9
2.3 Besoldungs- und Entgeltgruppen.....	10
2.4 Altersstruktur.....	11
2.5 Frauen in Führungspositionen.....	11
2.6 Teilzeitbeschäftigungen.....	11
2.7 Stellenbesetzungen / Beförderungen bzw. Höhergruppierungen.....	11
2.8 Aufstieg.....	12
2.9 Tele- und Heimarbeit.....	13
3. Personalentwicklungsplanung.....	13
4. Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Entwicklung von Frauen	
4.1 Stellen- und Funktionsausschreibungen.....	15
4.2 Auswahlverfahren.....	16
4.3 Dienstliche Beurteilungen.....	16
4.4 Beförderungen.....	17
4.5 Besetzung von Führungsfunktionen.....	17
4.6 Fortbildung / Qualifizierung.....	18
5. Maßnahmen zur Schaffung familienfreundlicher Rahmenbedingungen	
5.1 Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Audit.....	18
5.2 Flexible Arbeitszeiten / Teilzeitbeschäftigung.....	19
5.3 Beurlaubung / Wiedereinstieg in die berufliche Tätigkeit.....	20
5.4 Alternierende Tele-/Heimarbeit.....	20
5.5 Eltern-Kind-Zimmer.....	21
5.6 Kita-Belegplätze.....	21
6. Präventive und begleitende Maßnahmen	
6.1 Gesundheitsmanagement.....	21
6.2 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM).....	22
6.3 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz / Mobbing.....	22
6.4 Koordinierungsstelle Konfliktmanagement.....	23
6.5 Diversity Management.....	23
6.6 Gender Mainstreaming.....	23

7. Gleichstellungskonferenz.....	24
8. Zusammenfassende Übersicht der Maßnahmen und ihrer Zuständigkeiten....	26
9. Schlussbestimmungen.....	27

1. Einleitung

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) verpflichtet zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern. Unter dieser Prämisse sind Frauen zu fördern, wenn sie unterrepräsentiert sind, d.h. ihr Anteil in Vorgesetzten- oder Leitungsfunktionen, in einer Besoldungs- oder Entgeltgruppe einer Laufbahn bzw. Berufsfachrichtung unter 50 Prozent liegt.

Aus dem Statistik-/Datenteil des Frauenförderplans geht hervor, dass die Unterrepräsentanzen in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie in den letzten Jahren nahezu vollständig abgebaut werden konnten.

Die SenBildJugFam sichert die bisher erreichten Erfolge und wird mit weiteren Aktivitäten und Maßnahmen die Gleichstellung von Frauen auch zukünftig gewährleisten.

Der Frauenförderplan gliedert sich neben der Einleitung in eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur sowie einen Maßnahmenkatalog zur Förderung der weiblichen Beschäftigten mit dem Ziel der Gleichstellung.

Der Maßnahmenkatalog versteht sich als Bestandsaufnahme mit Hinweisen und verbindlichen Vorgaben und kann deshalb kein fertiges Konzept mit Erfolgsgarantie sein. In der zusammenfassenden Übersicht der Maßnahmen sind die Zuständigkeiten für die Durchführung der dargestellten Ziele benannt.

1.1 Rechtsgrundlagen des Frauenförderplans

Die Gleichstellungsverpflichtung ergibt sich aus Artikel 3 Abs. 2 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, aus Artikel 10 Abs. 3 der Verfassung von Berlin und aus § 3 Abs. 1 und 2 des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG).

Das LGG schreibt in § 4 Abs. 1 die Erstellung und Fortschreibung eines Frauenförderplans für einen Zeitraum von sechs Jahren für jede Dienststelle im Land Berlin vor.

1.2 Funktion des Frauenförderplans

Der Frauenförderplan ist für die Dienststelle, die Führungskräfte (Abteilungs-, Referats- und Gruppenleitungen) und die Hausleitung verbindliche Vorgabe für ihr Handeln.

Zugleich bildet er die Grundlage und den Maßstab für die Evaluierung des Umsetzungsstandes und der Wirksamkeit der vorgegebenen Maßnahmen.

1.3 Zielsetzung des Frauenförderplans

Ziel des Frauenförderplans ist es:

- Die Situation der weiblichen Beschäftigten bzw. die Beschäftigtenstruktur im Vergleich zur Situation der männlichen Kollegen zu beschreiben, eventuelle Unterrepräsentanzen festzustellen

len und verbindliche Vorgaben zu deren Beseitigung zu entwickeln. Damit ist dieser Frauenförderplan nicht nur für Frauen sondern für alle Beschäftigten von Bedeutung.

- Der Frauenförderplan dient den Beschäftigten als Orientierungshilfe zur Einschätzung ihrer jeweiligen Position bzw. Situation und den Vorgesetzten und Personalverantwortlichen als verbindliche Vorgabe für ihr zukünftiges Handeln.

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sieht in der Förderung von Frauen im Hinblick auf die Verwirklichung des verfassungsmäßigen Gebotes der Gleichstellung eine notwendige und wichtige personalpolitische Aufgabe.

Gezielte Maßnahmen der Frauenförderung werden gemäß dem vorliegenden Frauenförderplan verpflichtend in die zentralen und dezentralen Personalentwicklungsplanungen und personalpolitischen Entscheidungen integriert. Dies erfolgt unter Berücksichtigung von personellen Fluktuationen und freiwerdenden Stellen. Gleichzeitig sollen durch die Führungskräfte erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen für diese Stellen identifiziert werden.

1.4 Akteure und Verantwortliche

Die Erfüllung der Gleichstellungsverpflichtung aus § 3 Abs. 1 und 2 LGG ist besondere Aufgabe der Dienststellenleitung und aller Führungskräfte (insbesondere Abteilungs- und Referatsleitungen).

Dienststellenleitung und Führungskräfte werden bei der Wahrnehmung ihrer aus dem Gleichstellungsgebot resultierenden Aufgaben vom Zentralen Personalmanagement - ZS E 1 - unterstützt.

Die Frauenvertreterin überwacht die Erfüllung der beabsichtigten Aktivitäten und Maßnahmen des Frauenförderplans.

2. Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur

2.1 Beschäftigtenstruktur

Im Folgenden ist die Beschäftigtenstruktur der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (ohne das pädagogische und nichtpädagogische Personal an Schulen) mit Stand 30.06.2018 abgebildet.

Die Daten beziehen sich auf alle nicht nur vorübergehend im Verwaltungsbereich der SenBild JugFam tätigen Beschäftigten.

Am 30.06.2018 waren im Verwaltungsbereich der Senatsverwaltung insgesamt 1.586 Personen,
davon 1.182 Frauen (74,5 %)
und 404 Männer (25,5 %)
beschäftigt.

Beschäftigungsstruktur nach Geschlecht und Statusgruppen

Statusgruppe	Beschäftigte			Frauenanteil in %
	Insgesamt	Frauen	Männer	
Beamte/-innen	624	430	194	68,9
Tarifbeschäftigte	962	752	210	78,2
Insgesamt	1.586	1.182	404	74,5

Im Folgenden werden die Besoldungs-, Entgelt- und Laufbahngruppen getrennt voneinander dargestellt. Bei dieser Darstellungsform können sich selbstverständlich Unterrepräsentanzen ergeben. Bei einer gemeinsamen Darstellung der entsprechenden Besoldungs- und Entgeltgruppen sind in der SenBildJugFam keine Unterrepräsentanzen zu verzeichnen.

2.2 Laufbahngruppen

In der nachstehenden Übersicht ist die Verteilung der Beamtinnen und Beamten auf die Laufbahn des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, die Soziallaufbahn und die Bildungslaufbahn getrennt nach Geschlecht dargestellt.

BesGr.	allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst		Soziallaufbahn		Bildungslaufbahn	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
A 6		1				
A 7		2				
A 8	7	46				
A 9 S	3	17				
A 9	5	12	1			
A 10	8	72	1	3		
A 11	23	57	9	15		
A 12	23	33	7	8		
A 13 S	16	10	2	6		
A 13	2	6			6	9
A 14	5	11			8	10
A 15	4	11	2		26	48
A 15 Z					3	10
A 16	1			2	26	33
B 2		2			2	3
B 3	1					2
B 4						
B 5	1				1	
B 7	1	1				
Insgesamt	98	281	22	34	74	116

2.3 Besoldungs- und Entgeltgruppen

Beamte/Beamtinnen nach Geschlecht und Besoldungsgruppen

BesGr.	Beamte/-innen			Frauenanteil in %
	insgesamt	männlich	weiblich	
A 6 / A 7	3	-	3	100
A 8 / A 9 S	73	10	63	86,3
A 9	18	6	12	66,7
A 10	85	9	76	89,4
A 11	104	32	72	69,2
A 12	71	30	41	57,8
A 13 S	34	18	16	47,1
A 13	22	8	14	63,6
A 14	34	13	21	61,8
A 15	91	32	59	64,8
A 15 Z	13	3	10	76,9
A 16	62	27	35	56,5
B 2	7	2	5	71,4
B 3 / B 4	3	1	2	66,7
B 5	2	2	-	0
B 7	2	1	1	50,0
Insgesamt	624	194	430	68,9

Tarifbeschäftigte nach Geschlecht und Entgeltgruppen

Entgeltgruppe	Tarifbeschäftigte			Frauenanteil in %
	insgesamt	männlich	weiblich	
E 2	7	4	3	42,9
E 2 UE	2	1	1	50,0
E 3	16	1	15	93,8
E 4	3	3	-	0
E 5	24	9	15	62,5
E 6	150	15	136	90,7
E 7	4	-	4	100
E 8	162	31	131	80,9
E 9	246	56	190	77,2
E 10	43	12	31	72,1
E 11	65	17	48	73,9
E 12	20	6	14	70,0
E 13	115	22	93	80,9
E 13 UE	25	5	20	80,0
E 14	49	16	33	67,4
E 15	19	7	12	63,2
E 15 UE	2	1	1	50,0
außertariflich	10	5	5	50,0
Insgesamt	962	210	752	78,2

2.4 Altersstruktur

Alter	Beamte/-innen		Tarifbeschäftigte	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich
bis 29 Jahre	-	2	21	57
30 – 39 Jahre	7	32	45	158
40 – 49 Jahre	39	122	51	138
50 – 59 Jahre	105	185	67	292
60+	43	89	26	107
Insgesamt	194	430	210	752

2.5 Frauen in Führungspositionen

	BesGr. / EG	Gesamt	männlich	weiblich
Staatssekretär/in	B7	2	1	1
Abteilungsleitungen	B2 bis B5	4	2	2
Referatsleitungen	A/E14 bis B3	39	16	23
davon in Abt. ZS	A/E14 bis B3	6	3	3
davon in Abt. I	A/E15 bis B3	18	9	9
davon in Abt. II	A/E15 bis B3	8	2	6
davon in Abt. III	A/E15 bis B3	8	2	6
Gruppenleitungen	A11 bis A16 / E9 bis E15	119	46	73
davon in Hausleitung	A12 / E 14	2	2	0
davon in Abt. ZS	A11 bis A14 / E9 bis E 14	29	11	18
davon in Abt. I	A11 bis A15 / E13 bis E15	39	15	24
davon in Abt. II	A13S bis A16 / E14 bis E15	23	9	14
davon in Abt. III	A12 bis A15 / E8 bis E14	26	9	17

2.6 Teilzeitbeschäftigungen

	Beschäftigte insgesamt		Beamte/-innen		Tarifbeschäftigte	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
Anzahl	29	341	6	127	23	214
in %	7,2	28,9	3,1	29,5	11,0	28,5

Von den insgesamt 1.586 Beschäftigten sind 370 teilzeitbeschäftigt (23,3 %). Mit einem Anteil von 92,2 % (Beschäftigte) dominieren hierbei eindeutig die Frauen.

2.7 Stellenbesetzungen / Beförderungen bzw. Höhergruppierungen

Vom 01.07.2016 bis 30.06.2018 erfolgten insgesamt 253 Stellenbesetzungen infolge von Ausschreibungen.

Dabei wurden im Ergebnis von Auswahlverfahren insgesamt 165 Frauen (65,2 %) und 88 Männer (34,8 %) für die zu besetzenden Aufgabengebiete ausgewählt.

Stellenbesetzungen nach Geschlecht und Laufbahngruppe

Laufbahngruppe	Stellenbesetzungen			Frauenanteil in %
	insgesamt	männlich	weiblich	
LG 1 (bis A9S/E8)	29	9	20	69,0
LG 2 (ab A9/E9)	224	79	145	64,7
Insgesamt	253	88	165	65,2

Neben der Nach- bzw. Neubesetzung von Aufgabengebieten wird die Geschlechterverteilung in den Laufbahngruppen auch von Veränderungen in der Bewertung der Aufgabengebiete/Dienstposten beeinflusst.

Höherbewertungen / Beförderungen nach Geschlecht und Laufbahngruppe

Laufbahn-, Entgeltgruppe	Beschäftigte insgesamt	Beamte/innen		Tarifbeschäftigte		Frauenanteil in %
		männlich	weiblich	männlich	weiblich	
LG 1 (bis A9S/E8)	9	0	1	3	5	66,7
LG 2 (ab A9/E9)	47	12	26	5	4	63,8
Insgesamt	56	12	27	8	9	64,3

Stellenbesetzungen und Beförderungen belegen die praktizierte aktive Frauenförderung in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie.

2.8 Aufstieg

Die nachfolgenden Tabellen enthalten die Anzahl der Zulassungen zu Verwaltungs- bzw. Aufstiegslehrgängen in den letzten drei Jahren.

Jahr	Verwaltungsgrundlehrgang		Verwaltungslehrgang I		Verwaltungslehrgang II	
	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen
2015	-	1	-	2	-	2
2016	-	-	1	2	2	2
2017	-	-	1	3	-	6

Jahr	Aufstiegslehrgang für das 1. Einstiegsamt der LfbGr. 2		Aufstiegslehrgang für das 2. Einstiegsamt der LfbGr. 2		Bewährungsaufstieg	
	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen
2015	-	4	-	-	-	1
2016	1	2	-	-	-	-
2017	1	-	-	-	-	3

2.9 Tele- und Heimarbeit

	Beschäftigte insgesamt		Beamte/-innen		Tarifbeschäftigte	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
Anzahl	12	48	6	28	6	20
in %	3,1	4,1	3,1	6,5	3,1	2,7

3. Personalentwicklungsplanung

Im Jahr 2015 wurde in der SenBildJugFam ein Personalentwicklungskonzept erstellt, das jährlich fortgeschrieben wird.

Das Personalentwicklungskonzept ist Handlungsrahmen und Leitfaden für alle Prozesse zur Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der SenBildJugFam. Alle Instrumente der Personalentwicklung werden gleichberechtigt für die männlichen und weiblichen Beschäftigten eingesetzt.

Zunehmend an Bedeutung gewinnen Mobilitätsmaßnahmen (Hospitationen, Rotationen), die Frauen, die sich beruflich verändern wollen, Einblick in neue Aufgabenbereiche eröffnen können. In Absprache mit den jeweiligen Fachvorgesetzten soll im Interesse individueller Personalentwicklung Anträgen auf befristete Mobilitätsmaßnahmen entsprochen werden, wenn nicht dringende dienstliche Belange entgegenstehen.

Wichtig ist, wie auch bei der Teilnahme an Aufstiegsqualifizierungen, die Einbettung in eine gezielte Personalentwicklungsplanung für die Beschäftigten.

Ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung stellt das Jahresgespräch dar. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, allen Beschäftigten einmal jährlich ein Angebot zur Durchführung eines Jahresgesprächs zu unterbreiten.

Im Jahresgespräch werden u.a. die bei der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vorhandenen Kompetenzen und Entwicklungspotenziale analysiert und mögliche kurz- und langfristige Zielsetzungen und Maßnahmen zur beruflichen Entwicklung vereinbart.

Seit der Einführung eines strukturierten Wissensmanagements im Jahr 2015 kann eine kontinuierlich steigende Nachfrage nach Angeboten und Maßnahmen im Rahmen des Wissensmanagements verzeichnet werden. Ziel ist es, die Beschäftigten auch künftig noch intensiver für die Relevanz der Wissensweitergabe zu sensibilisieren und den Wissenstransfer beim Ausscheiden aus unserer Verwaltung nachhaltig weiterzuentwickeln und zu verstetigen.

Das Ziel des Wissensmanagements ist es, Wissen zu erhalten und weiterzuentwickeln. Es handelt sich hierbei weniger um Faktenwissen, sondern um das erfahrungsgelernte, das sogenannte implizite Wissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie beispielsweise das Prozesswissen und das spezielle Wissen in der Zusammenarbeit mit internen und externen Akteuren (Kontakte, Eigenheiten, Sitten usw.).

Mit den verschiedenen Maßnahmen des Wissenstransfers kann nicht nur das Wissen beim Weggang einer Dienstkraft mit Spezialwissen oder beim Ausscheiden von älteren Beschäftigten bewahrt werden, sondern auch ein aktiver Wissensaustausch innerhalb der Arbeitsgruppe stattfinden.

Grundsätzliches Ziel des Wissensmanagements ist es, den strukturierten Wissenstransfer in allen Bereichen unserer Verwaltung noch weiter zu etablieren. Folgende Zielgruppen können darüber hinaus insbesondere von einem Wissenstransfer profitieren:

- Weibliche Dienstkräfte, die z.B. nach einer familienbedingten Unterbrechung wieder in den Beruf einsteigen oder eine neue Tätigkeit aufnehmen. Der Einstieg im Rahmen einer Stellendoppelbesetzung oder mit Unterstützung einer Seniorexpertin/eines Seniorexperten können dazu beitragen, Frauen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung zu unterstützen.
- Jüngere Fachkräfte, die von der Erfahrung Älterer profitieren können.
- Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur schnelleren Einarbeitung in den jeweiligen Aufgabenbereichen.
- Nachfolgerinnen und Nachfolger für Schlüsselpositionen, die mit Hilfe der Maßnahmen des Wissens- und Erfahrungstransfers ihre zukünftigen Aufgaben besser und sicherer bewältigen können.

Großer Beliebtheit erfreut sich in den Fachbereichen die Maßnahme „Stellendoppelbesetzung“. Stellen, deren Inhaberinnen und Inhaber in absehbarer Zeit ausscheiden, sind bis zu sechs Monate doppelt zu besetzen. Das gibt der nachfolgenden Dienstkraft ein halbes Jahr Zeit, von ihrem Vorgänger oder ihrer Vorgängerin zu lernen.

Eine Standardlösung für den Wissens- und Erfahrungstransfer gibt es jedoch nicht: Daher wird einzelfallbezogen ermittelt, welche Maßnahmen oder welche Instrumente geeignet sind, um die Weitergabe der Erfahrung und des Wissens zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern - vorzugsweise auf persönlichem Wege - zu ermöglichen.

Wichtig: frühzeitige Planung! Hier sind die Führungskräfte gefragt, im Rahmen von Jahresgesprächen rechtzeitig in Erfahrung zu bringen, wann mit dem (vorzeitigen) Austritt einer Dienstkraft zu rechnen ist.

Zur Ermittlung eines drohenden Wissensverlustes steht Führungskräften das „Risikoanalyse-Tool“ zur Verfügung, mit dem anschaulich dargestellt wird, welche Dienstkraft über erfolgskritisches Wissen verfügt. Dieses Know-how kann, unabhängig von einem altersbedingten Austritt, rechtzeitig gesichert werden, Vertretungssituationen oder ein fluktuationsbedingter Wechsel können somit besser bewältigt werden.

Neben der Sicherung des Erfahrungs- und Fachwissens gewinnen im Wissensmanagement die Themen *Verabschiedungskultur* und das *Onboarding* zunehmend an Bedeutung.

Ziel des Wissensmanagements ist es, flächendeckend eine wertschätzende **Verabschiedungskultur** in unserer Verwaltung für ausscheidende und weggehende Beschäftigte zu etablieren. Wenn Beschäftigte unsere Verwaltung verlassen, ob für einen längeren Zeitraum oder dauerhaft, ist dies eine bedeutende Veränderung für die Dienstkraft und die Kolleginnen und Kollegen.

Das Wissensmanagement unterstützt Führungskräfte bei der Gestaltung unterschiedlicher Ausscheidens-Szenarien z.B.

- dauerhaftes Ausscheiden aus dem aktiven Dienst (z.B. aufgrund von Rente oder Ruhestand)
- Kontakthalteprogramm bei vorübergehender längerfristiger Abwesenheit (z. B. Elternzeit, Sabbatical, Hospitation, Abordnung),
- Wechsel in eine andere Dienststelle oder Behörde

Führungskräften und betroffenen Dienstkräften wird empfohlen, bereits frühzeitig gezielt über ihre individuelle Vorstellungen und Wünschen zur Gestaltung der Austrittsphase zu sprechen (z.B. im Rahmen des Jahresgesprächs).

Durch den demographischen Wandel und diverse Stellenneubesetzungen wird die erfolgreiche Einarbeitung neuer Dienstkräfte immer wichtiger.

Onboarding hat vor allem ein Ziel: Mitarbeitende sollen sich vom ersten Tag am neuen Arbeitsplatz wohl und wertgeschätzt fühlen. Feste Strukturen, wie zum Beispiel ein geregelter Einarbeitungsplan und feste Ansprechpersonen, geben Planungssicherheit und Orientierungshilfe. Das Wissensmanagement unterstützt Führungskräfte bei der Gestaltung einer individuellen Integrationsstrategie. Je besser die fachliche und soziale Einarbeitung verläuft, desto zufriedener und engagierter sind neue Mitarbeitende.

Hilfe erhalten Führungskräfte bei Fragen zum Wissensmanagement allgemein und speziell zu Maßnahmen des Wissenstransfers bei der Wissensmanagerin und den ausgebildeten internen Dialogbegleiterinnen und Dialogbegleitern.

Künftig wird das Wissensmanagement noch enger mit der Arbeitsgruppe Geschäftsprozessmanagement kooperieren und bereits im Rahmen des Wissenstransfers Geschäftsprozesse nach einheitlichen Methoden dokumentieren, so dass Mehrarbeiten vermieden werden und die Dokumentation im Sinne des E-Government-Gesetzes Berlin - (EGovG Bln) für eine spätere Analyse, Optimierung und ggf. Digitalisierung genutzt werden kann.

4. Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Entwicklung von Frauen

4.1 Stellen- und Funktionsausschreibungen

Alle freien und besetzbaren Stellen und Funktionen sind gemäß § 5 LGG intern auszuschreiben. In Bereichen oberhalb der BesGr. A 9 bzw. der entsprechenden tarifvertraglichen Regelungen, in denen

Frauen unterrepräsentiert sind, sind Stellen und Funktionen öffentlich auszuschreiben. Für die Bemessung der Unterrepräsentanz ist der Zeitpunkt der Ausschreibung ausschlaggebend.

Funktion im Sinne des LGG ist ein abgegrenzter Aufgaben- und Verantwortungsbereich, der für eine gewisse Dauer (mindestens ein halbes Jahr) übertragen wird. Unter die Ausschreibungspflicht fallen auch solche Funktionen, deren Übertragung unter Umständen künftig zu einer Neu- bzw. Höherbewertung der Stelle führen könnte. Dazu gehört insbesondere die Übertragung von Führungsfunktionen bzw. –aufgaben (auch stellvertretend); sie kann aber ebenso andere Aufgaben (z.B. fachliche Leitung ohne Personalverantwortung, Grundsatz- bzw. Hauptsachbearbeitungen) oder kommissarische Aufgabenwahrnehmungen betreffen.

Grundsätzlich sind alle Aufgabengebiete für eine Wahrnehmung im Rahmen von Teilzeitbeschäftigung zu öffnen. Ein entsprechender Hinweis wurde in den Standard-Ausschreibungstext aufgenommen. Gezielt ist bei jeder Ausschreibung zu prüfen, wie die anteilige Besetzung des Aufgabengebietes mit Teilzeitbeschäftigten möglich ist. Im Falle einer unverzichtbaren Vollzeitwahrnehmung sind die Gründe nachvollziehbar aktenkundig zu machen. Gegebenenfalls ist ein entsprechender Hinweis in den Ausschreibungstext aufzunehmen.

Im Rahmen der Umsetzung der Zielvereinbarung zum audit berufundfamilie hat sich die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie verpflichtet, den Hinweis auf die Zertifizierung in alle Stellenausschreibungen aufzunehmen. Mit dem Hinweis auf die Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sollen vor allem Frauen ermutigt werden, sich auch mit familiären Verpflichtungen z.B. auf Führungspositionen zu bewerben.

4.2 Auswahlverfahren

In allen Auswahlverfahren sind geschlechterdiskriminierende Fragestellungen, z.B. nach einer bestehenden Schwangerschaft oder Bewältigung der Familienaufgaben, unzulässig.

In der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie wird bei der Zusammensetzung der bewertenden Beobachterinnen und Beobachter auf ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter geachtet.

Die Frauenvertreterin ist zu allen Auswahlverfahren einzuladen.

4.3 Dienstliche Beurteilungen

Ein entscheidendes Kriterium für Auswahlverfahren und damit Stellenbesetzungen sowie ggfls. Beförderungen bilden bei Beamten/innen die Dienstlichen Beurteilungen.

Für die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten sind weiterhin die Beurteilungsvorschriften der AV BVVD gültig. Für die Tarifbeschäftigten gelten die Vereinbarungen des Tarifvertrages der Länder (TV-L).

Grundlage für das Beurteilungswesen sind die Anforderungsprofile, in denen die formalen, fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen festgelegt werden. Im PE-Konzept ist festgelegt worden, dass für alle Arbeitsgebiete noch fehlende Anforderungsprofile zu erstellen sind.

Grundsätzlich ist festzuhalten,

- dass Teilzeitarbeit, alternierende Heim- und Telearbeit und familienbezogene Beurlaubung keinen Einfluss auf die Beurteilung haben dürfen,
- dass es Aufgabe der Dienstkräfte mit Leitungsfunktion ist, aktiv auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hinzuwirken. Die Erfüllung dieser Verpflichtung ist bei der Beurteilung der Leistung der Führungskräfte mit einzubeziehen.

Im Rahmen der Umsetzung der Beurteilungsvorschriften wurde festgelegt:

- Die Frauenvertreterin wird über alle Termine der Koordinierungsgespräche (Gespräch des/der Erstbeurteilers/-in und Zweitbeurteilers/-in zu allgemeinen Beurteilungsfragen – Nr. 6.1 der Verwaltungsvorschrift) rechtzeitig informiert und hat Gelegenheit, an diesen Gesprächen teilzunehmen.
- Die Frauenvertreterin wird zu den regelmäßig stattfindenden Abstimmungsrunden der Zweitbeurteiler/-innen eingeladen.
- Die Frauenvertreterin ist über alle internen Termine von Schulungs- und Informationsveranstaltungen zu informieren.
- Es wird eine geschlechtsspezifische Statistik geführt, nach der getrennt nach Besoldungsgruppen die Ergebnisse der Gesamteinschätzungen (Prädikate) erfasst werden.

Die folgende Übersicht bildet die im Jahr 2017 erstellten Dienstlichen Beurteilungen für Beamte und Beamtinnen ab.

Bew.-Stufe	höherer Dienst / 2. Einstiegsamt der LG 2		gehobener Dienst / 1. Einstiegsamt der LG 2		mittlerer Dienst / LG 1	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
1	4	12	3	11		1
1 unterer Bereich	1	1	2	7		1
1-2	1	4	2	2		2
2 oberer Bereich	1	1	4	8		2
2	2	1	1	10	1	4
2 unterer Bereich			2	4	1	
2-3		1	1			1
3 oberer Bereich				3		3
3			3	1	2	3
3 unterer Bereich						

Bew.-Stufe	höherer Dienst / 2. Einstiegsamt der LG 2		gehobener Dienst / 1. Einstiegsamt der LG 2		mittlerer Dienst / LG 1	
	männlich	weiblich	männlich	weiblich	männlich	weiblich
3-4						
4 / 5						
Insgesamt	9	20	18	46	4	17

4.4 Beförderungen

Beförderungen können auf zwei Wegen erfolgen: entweder durch eine Stellenhebung nach der Übertragung höherwertiger Tätigkeiten oder im Ergebnis eines abgeschlossenen Auswahlverfahrens. Auswahlverfahren sind der bevorzugte Weg.

Bei der Übertragung höherwertiger Tätigkeiten prüfen die zuständigen Führungskräfte, ob durch die Hebung eine Unterrepräsentanz von Frauen eintreten würde. Hebungsentscheidungen aufgrund von bewertungsrelevanten Entwicklungen von Aufgabeninhalten sind deshalb bereits im Vorfeld auch auf diese Auswirkungen hin zu prüfen und etwaige negative Auswirkungen nach Möglichkeit auszuschließen.

4.5 Besetzung von Führungsfunktionen

Die Neu- und Nachbesetzung von Aufgabengebieten für Abteilungs-, Referats- und Gruppenleitungen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, erfolgt im Wege von öffentlichen Stellenausschreibungsverfahren.

Wenn eine Funktionsstelle ausgeschrieben wird, in der Frauen unterrepräsentiert sind, enthält die Stellenausschreibung eine Formulierung zur Aufforderung an Frauen, sich zu bewerben.

Die Erfüllung der Gleichstellungsverpflichtung ist Aufgabe aller Führungskräfte, insbesondere der Abteilungs- und Referatsleitungen. Die Führungskräfte sind für Potenzialerkennung z.B. in Jahresgesprächen oder im Beurteilungsprozess verantwortlich und motivieren im Rahmen der Personalentwicklung Frauen, sich auf höherwertige Aufgabengebiete gezielt vorzubereiten und zu bewerben.

Darüber hinaus sollen bei Unterrepräsentanz von Frauen in Führungspositionen Frauen dazu ermutigt und dabei unterstützt werden, sich für systematische Aufstiegsqualifizierungen zu bewerben und an Führungskräftefortbildungen teilzunehmen.

4.6 Fortbildung / Qualifizierung

Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen stellen wichtige Grundlagen der Frauenförderung im Beruf dar. Aus diesem Grund sollen insbesondere Maßnahmen unterstützt werden, die es Frauen ermöglichen, sich auf die Übernahme von Führungsfunktionen oder Funktionen mit besonderer Verantwortung vorzubereiten, bei denen Frauen geringer repräsentiert sind.

Neben der Durchführung von laufenden Fortbildungsmaßnahmen stehen gezielte Aufstiegsqualifizierungen (Verwaltungslehrgang I und II und für den Erwerb der Laufbahnbefähigung für die Ämter der

Laufbahngruppe 2) weiterhin zur Verfügung. Frauen, die sich für Aufstiegsqualifizierungen bewerben möchten, erhalten Beratung und Unterstützung durch das zentrale Personalmanagement.

Teilzeitbeschäftigte haben denselben Anspruch auf Fortbildung wie Vollzeitbeschäftigte. Der Umstand, dass eine Dienstkraft in Teilzeit beschäftigt ist, darf im Anmeldeverfahren zu keinen Benachteiligungen führen.

Im Jahr 2018 wurde das Führungskräftenachwuchsprogramm *KompetenzPlus (K+)* als Pilotprojekt in der ZS P eingeführt. Das Programm richtet sich an alle Beschäftigten, die sich auf die Übernahme einer Führungsfunktion vorbereiten oder klären möchten, ob Führung und Leitung ihre passenden Ziele sind. Das Programm bietet Orientierung für eigene Aktivitäten in dieser Richtung und eine kontinuierliche Begleitung an. Den Einstieg in das Programm bildet ein Abgleich zwischen dem K+ Anforderungsprofil und den bereits vorhandenen Kenntnissen, Fähigkeiten und Potentialen der Teilnehmenden im Hinblick auf Führungs- und Leitungskompetenzen, um damit eine individuelle Grundlage für die Qualifizierungsplanung zu schaffen.

In der ersten Staffel haben 9 Teilnehmer/innen die Potenzialanalyse durchlaufen und werden in den nächsten zwei Jahren die erforderlichen Fortbildungen dazu absolvieren.

Das Verfahren wird dann evaluiert und voraussichtlich 2020 für die gesamte Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie geöffnet.

5. Maßnahmen zur Schaffung familienfreundlicher Rahmenbedingungen

5.1 Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Audit

Die demographische Entwicklung wird in den kommenden Jahren eine zunehmende Konkurrenz um qualifizierte Fach- und Nachwuchskräfte bewirken. Die Attraktivität eines Arbeitgebers/Dienstherrn bei der Personalgewinnung wird dabei ebenso wie bei der Bestandssicherung vorhandener Fachkompetenz auch von den Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie bestimmt sein.

Dabei ist insbesondere zu berücksichtigen, dass die aus den Verpflichtungen in Beruf und Familie resultierenden Doppelbelastungen nach wie vor überwiegend von Frauen getragen werden.

Hierbei gilt es, sowohl die Thematik „Betreuung von Kindern“ als auch die gesamtgesellschaftlich an Bedeutung und Herausforderung zunehmende Themenstellung „Pflege von kranken und/oder älteren Angehörigen“ in den Fokus zu nehmen.

Zur Unterstützung dieses Prozesses nimmt die SenBildJugFam seit 2011 am „audit berufundfamilie®“ der Hertie-Stiftung teil.

Auditierung ist die Auseinandersetzung mit der Thematik Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Der audit-Prozess unterstützt Arbeitgeber darin, familienbewusste Personalpolitik nachhaltig umzusetzen. Dabei werden zum einen die bereits vorhandenen familienfreundlichen Maßnahmen erfasst und zum anderen wird geprüft, welche Angebote zukünftig entwickelt werden sollen.

Die audit berufundfamilie gGmbH prüft jährlich die praktische Umsetzung und stellt fest, inwieweit die Ziele im Umsetzungszeitraum erreicht wurden.

In den Jahren 2014 und 2017 hat sich die SenBildJugFam der Re-Auditierung unterzogen. Dabei wurden in den jeweiligen Zielvereinbarungen weitere Maßnahmen entwickelt, um die lebensphasenorientierte Personalpolitik zu verbessern. Eine abteilungsübergreifende Projektgruppe unter Beteiligung

der Beschäftigtenvertretungen steuert und kontrolliert den Umsetzungsprozess der Zielvereinbarungen.

5.2 Flexible Arbeitszeiten / Teilzeitbeschäftigung

Mit Wirkung vom 01.09.2018 ist die neue Dienstvereinbarung zur Gestaltung der Arbeitszeit in Kraft getreten. Sie bietet wieder viele Möglichkeiten der flexiblen und familienfreundlichen Gestaltung der Arbeitszeit.

Bei der Inanspruchnahme von Teilzeitbeschäftigung sind die Organisationseinheiten verpflichtet, das Vollzeitaufgabengebiet so zu verändern, dass der Aufgabenumfang der reduzierten Arbeitszeit entspricht.

Die SenBildJugFam hat sich im Rahmen der Umsetzung der Zielvereinbarung zum audit berufundfamilie vorgenommen, für die Anpassung der Arbeitsgebiete von Teilzeitbeschäftigten (meist Frauen) bei der Reduzierung der Arbeitszeit ein geeignetes Verfahren zur Unterstützung der jeweiligen Führungskräfte zu beschreiben. Es soll damit vermieden werden, dass lediglich eine Reduzierung der Bezüge vorgenommen wird, aber keine adäquate Minderung der Arbeitsbelastung bzw. eine ungerechte Verteilung der Arbeitsaufgaben auf einzelne vollzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen.

Weiterhin soll im Rahmen der Umsetzung der Zielvereinbarung zum audit berufundfamilie ein Modell zur bedarfsgerechten Nutzung von „Stellenresten“ auch abteilungsübergreifend entwickelt werden.

Teilzeitarbeit darf keinen negativen Einfluss auf das berufliche Fortkommen der Teilzeitbeschäftigten haben und steht der Wahrnehmung von Führungs- und Leitungsaufgaben grundsätzlich nicht entgegen.

Nach Ablauf einer befristeten Arbeitszeitverkürzung, wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter ein gleichwertiger Vollzeitarbeitsplatz angeboten.

5.3 Beurlaubung / Wiedereinstieg in die berufliche Tätigkeit

Kolleginnen der Projektgruppe audit haben im Rahmen des audit berufundfamilie ein Kontakthalte- und Wiedereinstiegsmanagement (KOWI) erarbeitet. Führungskräfte sollen danach rechtzeitig vor längeren familienbedingten Beurlaubungsphasen Ausstiegsgespräche mit den Beschäftigten führen und Perspektiven für den Wiedereinstieg aufzeigen. Beurlaubte Beschäftigte sind bei Interesse regelmäßig über Fortbildungsangebote und Stellenausschreibungen zu informieren. Bei Beurlaubungen über einem Jahr steht den Beschäftigten auf Wunsch ein/e Ansprechpartner/in im zentralen Personalmanagement zur Verfügung.

Mit Mitarbeitern/-innen, die zur Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen beurlaubt sind, führen die zuständige Führungskraft bzw. die KOWI-Ansprechpartnerin zudem regelmäßige Gespräche, die den Erhalt und die Weiterentwicklung ihrer Qualifikation über die Beurlaubung hinaus beinhalten.

5.4 Alternierende Tele-/Heimarbeit

Ziel von Tele- und Heimarbeit ist es, durch flexible Gestaltung von Arbeitszeit- und ort zur besseren Vereinbarkeit von familiären und dienstlichen Aufgaben zu kommen, die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen oder aber auch zur Gesunderhaltung beizutragen. Dabei nehmen Führungskräfte eine entscheidende Rolle wahr, indem sie ein positives Klima herstellen, die es Mitarbeitern/innen ermöglicht, an der Tele- und Heimarbeit teilzunehmen. Die Führungskräfte prüfen jeden Antrag entsprechend der Dienstvereinbarung und bemühen sich, möglichst den Wünschen der Antragstellenden Rechnung zu tragen.

Bei mehreren konkurrierenden Anträgen auf Tele- und Heimarbeit innerhalb einer Arbeitsgruppe werden Beschäftigte mit Betreuungs- und Pflegeaufgaben bevorzugt berücksichtigt.

In diesem Jahr wurde eine Evaluierung der DV Tele-/Heimarbeit durchgeführt. Dazu wurde eine freiwillige und anonyme Befragung der Telearbeitenden, der entsprechenden Vorgesetzten sowie von deren Kolleginnen und Kollegen mittels Fragebögen durchgeführt und ausgewertet. Die Beteiligung der weiblichen Dienstkräfte war dabei sehr hoch.

Tendenziell ist eine Verbesserung in allen Bereichen der Tele- und Heimarbeit zu erkennen. Die Akzeptanz dieser Arbeitsform und die Zufriedenheit aller Betroffenen sind im Vergleich zur letzten Befragung gestiegen. Für die Mehrzahl der Tele- und Heimarbeitenden haben sich insbesondere die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und die Zufriedenheit mit der beruflichen Situation verbessert.

Priorität sollte zukünftig der Verbesserung der technischen Unterstützung und der Anpassung an technische Möglichkeiten (Wlan, Videokonferenz, Bootstick) eingeräumt werden. Führungskräfte des Hauses sollten sich zu den Möglichkeiten und Voraussetzungen für Tele- und Heimarbeit informieren und auf eine gleichmäßige Arbeitsbelastung aller Gruppenmitglieder achten. Die Antragsbearbeitungszeiten sollten deutlich verkürzt werden.

5.5 Eltern-Kind-Zimmer

Ein Bestandteil des audit berufundfamilie war die Einrichtung eines Eltern-Kind-Zimmers.

Seit März 2014 steht dieses Zimmer im Dienstgebäude in der Bernhard-Weiß-Straße 6 zur Verfügung und wird von den Beschäftigten bei Bedarf genutzt.



5.6 Kita-Belegplätze

Seit 2012 bietet die SenBildJugFam in Kooperation mit der Senatskanzlei, anderen Senatsverwaltungen und der Fröbel gGmbH den Beschäftigten die Möglichkeit, ihre Kinder in unmittelbarer Nähe des Dienstgebäudes Bernhard-Weiß-Straße in zwei Kindertagesstätten betreuen zu lassen.

Der Kooperationsvertrag mit dem Kita-Träger ist inzwischen jedoch erweitert worden. Durch diese Erweiterung sind nunmehr auch Verwaltungen an der Kooperation beteiligt, deren Dienstgebäude nicht in der Nähe der derzeitigen Belegkitas „Traumzauberbaum“ (Mollstr.) und „Schatzinsel“ (Fischerinsel) liegen. Daher wurde die Nutzung möglicher Belegplätze auf alle Berliner Kitas der Fröbel-Gruppe ausgeweitet. Dies sind derzeit ca. 20 Kitas in fast allen Bezirken. Zukünftig können Beschäftigte daher wählen, ob sie ihr Kind wohnortnah oder dienststellennah betreuen lassen möchten.

Mit diesem Angebot erleichtert die SenBildJugFam im Rahmen des audit berufundfamilie jungen Eltern die Rückkehr in das Berufsleben und präsentiert sich als familienfreundliche Arbeitgeberin.

6. Präventive und begleitende Maßnahmen

6.1 Gesundheitsmanagement

Gesundheitsfördernde Maßnahmen haben sich in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie etabliert und sind insoweit fester Bestandteil der Verwaltungskultur. Zahlreiche Frauen nutzen das vielfältige Angebot an hausinternen Gesundheitskursen, darunter Frühkurse für Teilzeitbeschäftigte.

Da die Gesundheitsquote der weiblichen Beschäftigten (91,0 %) in der SenBildJugFam geringer als die der männlichen Beschäftigten (93,1 %) ist, gilt diesem Personenkreis besondere Aufmerksamkeit bei Präventionsangeboten.

Neben zahlreichen gesundheitsfördernden Kursen gibt es auch eine Reihe von Vortragsangeboten und Schulungen zu gesundheitsrelevanten Themen.

Ein wichtiges Instrument bei der Umsetzung des Gesundheitsmanagements ist der Gesundheitstag. Dieser wird inzwischen alle zwei Jahre im Dienstgebäude in der Bernhard-Weiß-Str. 6 und am Standort Flottenstraße 28-42 durchgeführt.

6.2 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. Durch den demografischen Wandel, d.h. eine sich gravierend ändernde Altersstruktur der Beschäftigten, wird ein aktives und kompetentes Betriebliches Eingliederungsmanagement in den kommenden Jahren benötigt.

Als präventives Instrument ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement darauf gerichtet, die Dienst- und Arbeitsfähigkeit von Beschäftigten zu erhalten und zu fördern.

Das BEM ist in § 167 II SGB IX gesetzlich geregelt und bezieht sich auf alle Beschäftigten und auf Gefährdungen des Beschäftigungsverhältnisses, die aus Krankheitsgründen resultieren. In der SenBildJugFam gibt es ein für alle Abteilungen verbindliches IT-gestütztes BEM-Verfahren und eine Geschäftsstelle BEM in der Abt ZS, die sicherstellt, dass alle betroffenen Beschäftigten zeitnah ein Angebot für ein Präventionsgespräch erhalten. Zur Information und Unterstützung der Beschäftigten und Führungskräfte wurde ein Handlungsleitfaden entwickelt.

In 2017 gab es in der SenBildJugFam ein Schulungsangebot für Führungskräfte zu diesem Thema.

6.3 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz / Mobbing

Sexuelle Belästigung fängt nicht erst bei der Aufforderung zu sexuellen Handlungen oder gar tätlichen Zudringlichkeiten an, sondern kann auch in anzüglichen Bemerkungen, eindeutig taxierenden Blicken, unnötigem und unerwünschtem Körperkontakt, Gesprächen sexuellen Inhalts, dem Zeigen pornographischer Darstellungen und/oder Kommentaren über das Äußere von Beschäftigten Ausdruck finden.

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie setzt sich mit Nachdruck für den Schutz der Persönlichkeitsrechte aller ein. Hierzu gehört auch der Schutz vor sexueller Belästigung.

Sexuelle Belästigungen stellen ein Dienstvergehen bzw. eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten dar. Bei solchen Vergehen wird nach den beamten- und arbeitsrechtlichen Vorschriften verfahren, und es kann je nach den Umständen des Einzelfalles zu disziplinarischen oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen bis hin zur Entfernung aus dem Dienst oder fristlosen Kündigung führen.

Betroffene sollten sich an ihre Vorgesetzten oder Personen ihres Vertrauens wenden. Auch die Frauenvertreterin nimmt Beschwerden über sexuelle Belästigungen entgegen. Es gehört zur Dienstpflicht von Führungskräften, sexuellen Belästigungen von Beschäftigten (Männern und Frauen) entgegenzuwirken und bekannt gewordenen Fällen sexueller Belästigung nachzugehen.

Neben der sexuellen Belästigung stellt Mobbing ebenfalls eine erhebliche Störung des Betriebsfriedens dar.

Unter Mobbing wird ein konfliktbelasteter Umgang am Arbeitsplatz unter Kollegen/-innen oder zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern/-innen verstanden, bei dem die angegriffene Person unterlegen ist und von einer oder mehreren Personen systematisch, häufig und während längerer Zeit mit dem Ziel und/oder dem Effekt des Ausstoßes aus dem Arbeitsverhältnis direkt oder indirekt angegriffen wird und dies als Diskriminierung empfindet.

Die Verpflichtung der Führungskräfte in ihrem Verantwortungsbereich ist es, sich sofort bei Erkennen solcher Verhaltensmuster einzuschalten und Abhilfe zu schaffen. Bei weiblichen Betroffenen ist auf ihre Bitte hin die Frauenvertreterin zu informieren.

6.4 Koordinierungsstelle Konfliktmanagement

Überall wo Menschen miteinander zu tun haben, kommen Konflikte vor. Auch in einer Behörde gehören Konflikte zum Arbeitsalltag. Deshalb ist es wichtig, Konflikte bereits im Ansatz zu erkennen und selbstbewusst und konstruktiv mit ihnen umzugehen.

Wird ein Konflikt nicht rechtzeitig aufgegriffen, kann er Potenzial entwickeln, das Verständigung unmöglich macht und das konstruktive Arbeitsklima auf Dauer zerstört.

Aus diesem Grund soll bis 2021 eine „Koordinierungsstelle Konfliktmanagement“ eingerichtet werden, die allen Beschäftigten und Führungskräften zugänglich ist. Damit soll die Möglichkeit geschaffen werden, für eine konstruktive Konfliktbewältigung eine/n Ansprechpartner/in zu haben. Die Aufgabe der Koordinierungsstelle ist dabei, den Konfliktparteien schnellstmögliche Hilfe anzubieten, sofern sie nicht selbst, bzw. deren Vorgesetzte, in der Lage sind, den Konflikt zu lösen.

Der/Die Ansprechpartner/in hört sich dafür alle Parteien an, um differenzieren zu können, welche Art eines Konfliktes vorliegt. Bei normalen bzw. eskalierten Konflikten erfolgt schnelle Hilfe durch interne bzw. externe Experten. Beim Tatbestand des Mobbings, der Diskriminierung oder sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz kann durch die Koordinierungsstelle professionelle Hilfe vermittelt werden, z.B. psychosoziale Dienste.

Die Ansprechpartner/innen sollen entsprechend über eine Qualifizierungsreihe geschult werden.

6.5 Diversity Management

Das Diversity Management zielt darauf ab, die Verschiedenheit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten.

Die Diversity Kompetenz ist bereits Bestandteil der Master-Anforderungsprofile aller Führungskräfte unserer Verwaltung. Es werden regelmäßig Fortbildungsangebote zu dem Thema unterbreitet, die von Führungskräften und Mitarbeiter/innen gleichermaßen genutzt werden können.

6.6 Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming bedeutet, bei allen gesellschaftlichen Vorhaben die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern von vornherein und regelmäßig zu berücksichtigen, da es keine geschlechtsneutrale Wirklichkeit gibt.

Gender Mainstreaming ist fester Bestandteil des Verwaltungshandelns in der SenBildJugFam. Flächendeckend umgesetzt ist die sprachliche Gleichstellung von Männern und Frauen. In allen Schriftstücken (Korrespondenz, Bescheide, Erlasse, Verordnungen, Veröffentlichungen etc.) der SenBildJugFam wird sowohl die weibliche als auch die männliche Form verwendet, sofern nicht eine neutrale Formulierung gefunden wird.

Der Senat hat auf Vorlage der Senatorin für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung am 08.05.2018 die Weiterführung des im Jahr 2008 erstmals aufgelegten „Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramms III (2016-2021) – Geschlechtergerechtes Leben in einer bewegten Stadt“ beschlossen.

Dieses Programm definiert wesentliche Handlungsfelder und Ziele, die als Bestandteile der Regierungspolitik vorrangig im Fokus der Gleichstellung der Geschlechter stehen. Es bezieht sich auf folgende 5 Politikfelder:

- Bildung
- Existenzsichernde Beschäftigung
- Demografischer Wandel

- Soziale Gerechtigkeit
- Integration

Ein bundesweit bisher einmaliges „Leitbild Gleichstellung im Land Berlin“ gibt dabei Orientierung und Beteiligungsmöglichkeiten für Verwaltung und Zivilgesellschaft. Es ermöglicht erstmals eine übersichtliche, für alle Ebenen der Verwaltung verbindliche Orientierung für gleichstellungsbasierte Entscheidungen.

Die SenBildJugFam hat bereits in der vergangenen Legislaturperiode mit der SenGPG ein Kooperationsabkommen zum Thema geschlechtergerechte Bildung geschlossen. Eine gemeinsame Arbeitsgruppe wird die Arbeit zu diesem Thema auch im Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramm III fortführen.

7. Gleichstellungskonferenz

Die Umsetzung des Frauenförderplans ist Bestandteil der Führungsverantwortung einer jeden Führungskraft. Um den Stand der Frauenförderung nach dem Frauenförderplan regelmäßig zu evaluieren, fand erstmalig 2018 eine Gleichstellungskonferenz statt.

Die Konferenz wurde von dem für Personal zuständigen Staatssekretär Rackles einberufen, der alle Abteilungs- und Referatsleitungen, die Frauenvertreterin, die zentrale Büroleitung, eine Vertreter/innen des Personalrates, die Schwerbehindertenvertretung, Personalverantwortliche der Abteilungen sowie eine Vertretung der Personalwirtschaftsstelle dazu eingeladen hatte.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Konferenz orientierte sich an den Schwerpunkten des laufenden Frauenförderplans und erfolgte in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Frauenvertreterin. Die gemeinsam erarbeiteten Ergebnisse wurden protokolliert. Die Beschäftigten wurden über diese informiert und die Frauenvertreterin berichtet darüber auf der folgenden Frauenversammlung.

Ziele der Gleichstellungskonferenz waren:

- eine Bestandsaufnahme des aktuellen Ist-Standes im Vergleich zur Stichtagsauswertung des letzten (aktualisierten) Frauenförderplans
- die Überprüfung der Wirksamkeit der einzelnen Maßnahmen in der täglichen Arbeit
- die Berichterstattung aus den Abteilungen und der gemeinsame Erfahrungsaustausch
- die Weiterentwicklung des Frauenförderplans

Nach der Eröffnung der Konferenz durch Staatssekretär Rackles und die Frauenvertreterin hielt Frau Richter aus der Fachabteilung Frauen,- Gleichstellungs- und Familienpolitik des DGB-Bundesvorstandes ein Impulsreferat zum Thema „Was bedeutet die Digitalisierung der Arbeitswelt für Frauen“ dessen Grundlage eine vom DGB zu diesem Thema durchgeführte Studie bildete (zu den Inhalten siehe Präsentation). Es schloss sich eine kurze Diskussion an, in der Teilnehmer/innen den Wunsch äußerten, eine vergleichbare Studie speziell zu den Bedingungen in der öffentlichen Verwaltung durchzuführen.

Die Konferenz wurde fortgesetzt mit einem Vortrag von Frau Dr. Lewalter aus der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung zum Thema „Warum wir noch Frauenförderung brauchen im Land Berlin“ (zu den Inhalten – siehe Präsentation). Die Frage erwies sich vor dem Hintergrund der aktuellen Zahlen zur Frauenförderung/Gleichstellung in der SenBildJugFam als durchaus berechtigt. Sie verwies dabei auch auf die Ambivalenz der Auswirkungen von Teilzeitbeschäftigung, die besonders häufig von Frauen in Anspruch genommen wird und regte an, Frauen stärker als bisher über die Folgen (Aufstiegschancen, Rentenansprüche etc.) zu informieren.

Danach berichteten ZS E und die Frauenvertreterin zum aktuellen Stand der Umsetzung des Frauenförderplans. Die Zahlen belegen, dass in der SenBildJugFam nicht nur die Anzahl der weiblichen Beschäftigten mit über 75% besonders hoch ist, sondern dass auch die überwiegende Mehrheit der Führungskräfte auf allen Hierarchieebenen Frauen sind und es faktisch keine Unterrepräsentanzen in einzelnen Besoldungs- oder Entgeltgruppen gibt. Angesichts der Altersstruktur in unserer Verwaltung rückt das Thema der Austritte und damit des Wissenstransfers immer stärker in den Fokus. Die Abteilungen wurden gebeten, rechtzeitig Wissenstransferprozesse (wie z.B. Stellendoppelbesetzungen) zu planen, um einen geregelten Übergang bei Stellennachbesetzungen zu ermöglichen.

Im Anschluss berichteten die Abteilungsleitungen über Erfolge und auch Probleme bei der Umsetzung der Maßnahmen des Frauenförderplans. So verwies der **AbtL I** darauf, durch persönliche Ansprache Frauen gezielt zur Übernahme von Führungsfunktionen motiviert zu haben und auch Führungskräfte bei der Wahrnehmung flexibler Arbeitszeitmodelle zu unterstützen.

Der Abteilungsleiter II zog als Bilanz, dass von den Beförderungen und Stellenhebungen in der Vergangenheit vor allem Frauen (darunter auch Führungskräfte) profitiert haben und verwies auf die positiven Erfahrungen mit einer hohen Quote von Teilzeitbeschäftigten darunter auch Führungskräfte. Erforderlich seien ein hohes Maß an Kommunikation und gute Vertretungsregelungen, die auch die Chance für Führungsnachwuchskräfte bieten würden, sich zu profilieren und Verantwortung zu übernehmen. Bei der Nutzung von Tele- und Heimarbeit plädierte er für auf die Beschäftigten zugeschnittene individuelle Lösungen, die letztendlich die Arbeitszufriedenheit erhöhen und damit auch gute Arbeitsergebnisse befördern würden. Seiner Meinung nach seien die guten Rahmenbedingungen in unserer Verwaltung auch ein Grund für den hohen Frauenanteil unter den Beschäftigten.

Die Abteilungsleiterin III berichtete von einer gestiegenen Anzahl an Anträgen auf Tele- und Heimarbeit, deren Genehmigung mitunter die Zusammenarbeit in einigen Arbeitsgruppen erschwert und regte an, bei der Überarbeitung der DV Tele- und Heimarbeit zu prüfen, welche Rahmenbedingungen für störungsfreie Tele- und Heimarbeit gegeben sein müssten. Die Abteilung hat sich vorgenommen, ihre Anstrengungen bei der Umsetzung des Wissenstransfers zu intensivieren.

Für die **Abteilung ZS** konstatierte die Abteilungsleiterin, dass die personalstärkste Abteilung vor allem im Referat ZS P mit einer hohen Fluktuation konfrontiert ist, so dass die Personalentwicklung und die Schaffung von Entwicklungsperspektiven für die Mitarbeiter/innen als wichtige Handlungsfelder der Führungskräfte angesehen werden. Durch organisatorische Veränderungen wurden u.a. Beförderungsoptionen für Beschäftigte der ZS P geschaffen, von denen auch in besonderem Maße Frauen profitiert haben. Auch für die Aufstiegsqualifizierungen haben sich mehrere Kollegen/innen der Abt. ZS beworben. Mit der Einführung des Potenzialanalyseverfahrens „KompetenzPlus“ zunächst in der ZS P soll ein weiterer Anreiz geschaffen werden, um an Führungsaufgaben interessierten Beschäftigten Entwicklungsperspektiven aufzuzeigen.

In der anschließenden Diskussion wurde u.a. die Frage aufgeworfen, ob bessere Möglichkeiten des flexiblen Arbeitens (Home Office) anstelle von Teilzeitbeschäftigung von den Beschäftigten favorisiert werden würden.

Staatssekretär Rackles fasste in seinem Schlusswort die Ergebnisse der Konferenz wie folgt zusammen:

- Bei langfristiger Teilzeitbeschäftigung sollten die (vor allem) Frauen umfassend über deren Folgen (Auswirkungen auf Rente/Versorgung, womöglich fehlende Aufstiegsmöglichkeiten etc.) und mögliche Alternativen (z.B. Heim- und Telearbeit) informiert werden, die letztendliche Entscheidung liegt aber bei den Antragsteller/innen
- Ergebnisorientierung sollte Vorrang vor Präsenz am Arbeitsplatz haben
- Stellenreste sollten gezielter eingesetzt und temporäre Lösungen geprüft werden (vor dem Hintergrund nicht planbarer Austritte/Beurlaubungen)
- stärkere Öffnung für mobiles Arbeiten (wo technisch möglich und sicher)
- es sollte ein stärkerer Austausch zwischen den Abteilungen zum Thema Wissenstransfer (best practice) stattfinden

Die nächste Gleichstellungskonferenz soll im Jahr 2020 stattfinden.

8. Zusammenfassende Übersicht der Maßnahmen und ihrer Zuständigkeiten

Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Entwicklung von Frauen

Maßnahme	Zuständigkeiten
Alle freien und besetzbaren Stellen und Funktionen sind gemäß § 5 LGG auszuschreiben. Alle Aufgabengebiete sind für eine Wahrnehmung im Rahmen von Teilzeitbeschäftigung zu öffnen.	Fachbereiche, Personalwirtschaft
In allen Auswahlverfahren sind geschlechterdiskriminierende Fragestellungen unzulässig. Es wird bei der Zusammensetzung der bewertenden Beobachter/innen auf ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter geachtet. Die Beteiligung der Frauenvertreterin an allen Auswahlverfahren ist sicherzustellen.	Fachbereiche
Nicht nur bei Unterrepräsentanz von Frauen in Führungspositionen werden Frauen ermutigt und dabei unterstützt, sich für die Aufstiegsqualifizierung beim Wechsel von der gehobenen in die höhere Laufbahn zu bewerben und an Führungskräftefortbildungen teilzunehmen.	Fachbereiche, Fortbildungsbeauftragte

Maßnahmen zur Schaffung familienfreundlicher Rahmenbedingungen

Maßnahme	Zuständigkeiten	bereits umgesetzt
Führungskräfte informieren über das Kontakthalte- und Wiedereinstiegsmanagement (KOWI) und setzen es um.	alle Führungskräfte, zentrales Personalmanagement	✓
Die Dienststelle stellt für alle Telearbeitenden einen mobilen Rechner und den Zugang zur behördeninternen IT-Infrastruktur zu Verfügung.	IT-Stelle	✓
Während der Laufzeit des Frauenförderplans erfolgt die Einrichtung eines Eltern-Kind-Zimmers im Dienstgebäude Flottenstraße (nach Umbau).	Projektgruppe audit	

Präventive und begleitende Maßnahmen

Maßnahme	Zuständigkeiten	bereits umgesetzt
Der Gesundheitstag wird regelmäßig auch am Standort Flottenstraße durchgeführt.	Personalstelle/ Geko	✓
Die Dienststelle richtet bis 2021 eine „Koordinierungsstelle Konfliktmanagement“ ein.	interessierte Dienstkräfte, zentrales Personalmanagement	
Die Förderung von weiblichen Führungsnachwuchskräften wird durch die Etablierung eines Wissensmanagements unterstützt.	Wissensmanager/in, alle Führungskräfte	✓

9. Schlussbestimmungen

Der Frauenförderplan ist am 01.01.2016 in Kraft getreten.

Er wurde unmittelbar nach Inkrafttreten allen Beschäftigten zur Kenntnis gegeben. Dies gilt entsprechend bei personellen Neuzugängen.

In allen Bereichen ist im Rahmen von Dienstbesprechungen über den Inhalt des Frauenförderplans informiert und auf dessen Umsetzung hingewirkt worden.

Die Aktualisierung des Frauenförderplans tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Sie ist unmittelbar nach Inkrafttreten allen Beschäftigten zur Kenntnis zu geben. Dies gilt entsprechend bei personellen Neuzugängen.

In allen Bereichen ist im Rahmen von Dienstbesprechungen über den Inhalt der Aktualisierung des Frauenförderplans zu informieren und auf dessen Umsetzung hinzuwirken.

Berlin, den 16.09.2018

gez.

Sandra Scheeres

Senatorin für Bildung, Jugend und Familie

