

# **Ausführungsbestimmungen zum Kirchengesetz zur Gleichstellung von Frauen und Männern in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg (GSG 2010)**

Ziel dieser Ausführungsbestimmungen ist es, alle Personen, insbesondere die mit Leitungs- und Personalverantwortung, darin zu unterstützen, die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern und durchzusetzen, so wie es das Gleichstellungsgesetz der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg vorsieht.

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

1. Rechtsvorschriften, Veröffentlichungen und der Schriftverkehr in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg müssen der Gleichstellung von Frauen und Männern Rechnung tragen.
2. Unterrepräsentanz liegt vor, wenn der Anteil eines Geschlechtes 45 Prozent und weniger beträgt. Teil-zeitbeschäftigte werden entsprechend ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit berücksichtigt. Für die Unterrepräsentanz in Gremien gilt Satz 1 entsprechend.

## **II. Gleichstellungsförderung (zu 5 und 6 Abs. 1 GSG)**

### **1. Stellenausschreibung**

- (1) Anforderungsprofile in Stellenausschreibungen sind tätigkeitsorientiert auszuschreiben. Zur Vermeidung geschlechterstereotyper Assoziationen ist nach Möglichkeit auf eigenschaftsorientierte Adjektive zu verzichten, bzw. sind diese tätigkeitsorientiert zu gestalten.
- (2) Stellen werden sowohl für Männer als auch für Frauen ausgeschrieben. Eine Ausnahme ist zulässig, wenn das Geschlecht wegen der Art der auszuübenden Tätigkeit oder der Bedingungen ihrer Ausübung eine wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung darstellt, sofern der Zweck rechtmäßig und die Anforderung angemessen ist.
- (3) Sofern innerhalb einer Entgelt-/Besoldungsgruppe einer Dienststelle bzw. innerhalb der Gruppe der Pfarrstellen in Stabstellenfunktion und/oder mit gesamtkirchlichen Aufgaben Frauen bzw. Männer unterrepräsentiert sind, müssen Stellenausschreibungen folgenden Passus enthalten: „Die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg strebt in allen Bereichen und Positionen an, Unterrepräsentanzen im Sinne des Gleichstellungsgesetzes der Ev.-

Luth. Kirche in Oldenburg abzubauen. Daher sind Bewerbungen von [Frauen bzw. Männern] ausdrücklich erwünscht.“

(4) Der / die Gleichstellungsbeauftragte kann eine zweite Ausschreibung verlangen, wenn sich keine Person des unterrepräsentierten Geschlechts beworben hat.

(5) Die Stellen in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sind grundsätzlich teilzeitgeeignet. Darauf muss in den Stellenausschreibungen mit folgender Formulierung hingewiesen werden: „Mit den bestehenden flexiblen Arbeitszeiten sind Teilzeitmodelle unter Berücksichtigung der Anforderungen an den Aufgabenbereich grundsätzlich möglich“.

(6) Die Teilzeiteignung ist vor der Ausschreibung mit der Darstellung denkbarer Modelle zu dokumentieren. Findet sich kein denkbare Modell, ist die / der Gleichstellungsbeauftragte zu unterrichten.

(7) Die Anbahnung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses zur Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg erfolgt grundsätzlich durch Ausschreibung. Ausnahmen sind gegenüber der / dem Gleichstellungsbeauftragten zu begründen. Die Ausschreibung ist der / dem Gleichstellungsbeauftragten mit Veröffentlichung zuzuleiten.

## 2. Auswahlverfahren

(1) Sind in einer Dienststelle jeweils bezogen auf die Entgelt-/Besoldungsebenen bzw. sind innerhalb der Gruppe der Pfarrstellen in Stabstellenfunktion und/oder mit gesamt-kirchlichen Aufgaben Frauen oder Männer unterrepräsentiert, müssen Bewerberinnen oder Bewerber des unterrepräsentierten Geschlechtes, die über die geforderte Qualifikation (Eignung, Befähigung, fachliche Leistung) verfügen, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Nach Möglichkeit soll die Auswahl potentieller Kandidatinnen und Kandidaten in annähernd gleicher Zahl erfolgen. Werden bei der Besetzung von Stellen Auswahlgremien gebildet, soll auf Geschlechterparität geachtet werden.

(2) Bei der Beurteilung der Qualifikation sollen auch familiäre und soziale Erfahrungen aus der Zeit einer Beurlaubung wegen Familienpflichten, sowie durch ehrenamtliche Tätigkeit erworbene Fähigkeiten und Erfahrungen berücksichtigt werden, sofern diese Qualifikationen für die zu übertragende Tätigkeit von Bedeutung sind.

(3) Folgende Gründe dürfen bei der vergleichenden Bewertung nicht zum Nachteil einer Bewerberin oder eines Bewerbers berücksichtigt werden: 1. Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit, geringere aktive Dienst- oder Beschäftigungszeiten, Reduzierung der Arbeitszeit oder Verzögerung beim Abschluss einzelner Ausbildungsgänge, jeweils aufgrund der Wahrnehmung von Familienpflichten, 2. zeitliche Belastungen durch Familienpflichten und die Absicht, von der Möglichkeit der Arbeitszeitreduzierung Gebrauch zu machen.

(4) Es sind standardisierte Verfahren für den Ablauf und die Methoden von Bewerbungsgesprächen zu entwickeln und anzuwenden.

(5) In den Fällen, in welchen der Gemeinsame Kirchenausschuss (GKA) die Auswahlentscheidung trifft, hat der Oberkirchenrat den Ausschuss über die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten zu informieren.

### **3. Einstellung und beruflicher Aufstieg**

In Dienststellen jeweils bezogen auf Entgelt-/Besoldungsebenen bzw. auf die Gruppe der Pfarrstellen in Stabstellenfunktion und/oder mit gesamtkirchlichen Aufgaben, in denen Frauen bzw. Männer unterrepräsentiert sind, sollen diejenigen Personen, die dem unterrepräsentierten Geschlecht angehören, bei gleichwertiger Qualifikation bei Einstellung, Beförderung oder Übertragung einer höher bewerteten Tätigkeit bevorzugt berücksichtigt werden, bis in diesen Bereichen Mitbewerberinnen und Mitbewerber in gleicher Anzahl vertreten sind. Ausnahmen sind zulässig, wenn in der Person eines Mitbewerbers oder einer Mitbewerberin wichtige Gründe vorliegen, die zur Wahrung der Einzelfallgerechtigkeit eine Ausnahme erfordern.

### **4. Personalentwicklung und Fortbildung**

(1) Alle Personen mit Leitungsverantwortung haben die Aufgabe, die für die Verwirklichung der Ziele des Gleichstellungsgesetzes der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg erforderlichen Kompetenzen der Beschäftigten zu fördern. Genderkompetenz bzw. die Bereitschaft zum Erwerb derselben wird ein Anforderungskriterium an Leitungspersonen auch im Bereich der Ehrenamtlichkeit.

(2) Fortbildungsangebote zur Vorbereitung von Frauen auf Leitungsfunktionen sollen besonders gefördert werden, solange diese in Leitungsfunktionen unterrepräsentiert sind, auch im Bereich der Ehrenamtlichkeit.

(3) In das Fortbildungsangebot sind regelmäßig die Themen Gleichstellung von Frauen und Männern und Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz aufzunehmen. Dies gilt insbesondere für die Fortbildungen von Beschäftigten mit Leitungsaufgaben und von Beschäftigten, die im Organisations- und Personalwesen tätig sind.

(4) Fortbildungsveranstaltungen sind so durchzuführen, dass Beschäftigte, die Kinder bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, teilnehmen können. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden auf Antrag die angemessenen, nachgewiesenen Mehrkosten für die Kinderbetreuung und die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger im Sinne des Elften Buches des Sozialgesetzbuchs erstattet.

(5) Voraussetzung für die Erstattung von Mehrkosten ist die Genehmigung der Fortbildung.

## 5. Förderplan

- (1) Im Anwendungsbereich des GSG wird Geschlechterparität angestrebt.
- (2) Gemäß § 5 Abs. 1 GSG sind die Dienststellenleitungen insbesondere im Rahmen der Personalplanung und der Arbeitsorganisation verpflichtet, auf die Beseitigung von Unterrepräsentanz hinzuwirken. Dazu stellen sie Förderpläne zur Geschlechtergerechtigkeit nach dem folgenden verbindlichen Verfahren (Anlage 1: Verfahren zur Erstellung von Förderplänen) auf, erstmals zum 1. des Jahres, das auf Inkraft-treten dieser Ausführungsbestimmungen folgt.
- (3) Der Oberkirchenrat führt eine Statistik in Analogie zum Förderplan (Tabelle Bewerbungsverfahren) bei der Besetzung von Pfarrstellen. Anlage 1 (Verfahren zur Erstellung von Förderplänen) gilt entsprechend.
- (4) Der Oberkirchenrat führt eine Statistik zum Geschlechterverhältnis in den Gremien der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg sowie zu den Entsendungen in Gremien Dritter.
- (5) Folgende Förderpläne sind zu erstellen: siehe Tabelle „Förderpläne“.
- (6) Nach Ablauf der Geltungsdauer eines Förderplanes ermittelt die Stelle, die ihn erstellt hat, inwieweit Unterrepräsentanz (in %) verringert und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit (Indikatoren) verbessert worden ist.

Sie gibt dieses den Beschäftigten, den jeweils zuständigen Mitarbeitervertretungen und der/dem Gleichstellungsbeauftragten unverzüglich zur Kenntnis. Das Ergebnis ist auf Wunsch mit der/dem Gleichstellungsbeauftragten zu beraten.

Wenn die Zielvorgaben des Förderplanes (im Hinblick auf Einstellungen, Beförderungen, Höher- gruppierungen und Fortbildungen) innerhalb des vorgesehenen Zeitraumes nicht erfüllt worden sind, ist bis zur Erfüllung der Zielvorgaben (bei jeder Einstellung, Beförderung, Höhergruppierung und Fortbildung eines Angehörigen/einer Angehörigen des nicht unterrepräsentierten Geschlechtes) gegenüber der/dem Gleichstellungsbeauftragten eine besondere Begründung durch die Verantwortlichen notwendig.

- (7) Die notwendigen Informationen sind von den zuständigen personalsachbearbeitenden Stellen zur Verfügung zu stellen.
- (8) Für die Förderung einer ausgewogenen Geschlechterrepräsentanz bei den Mitarbeitenden in den Kirchenbüros sowie in den Kindertagesstätten wird das Instrument der Förderpläne als nicht zielführend angesehen. Hier sollen unter Einbeziehung der zuständigen Fachstellen andere Maßnahmen entwickelt werden, um diese Berufe auch für Männer attraktiv werden zu lassen.

### **III. Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie** **(zu § 1 GSG)**

- (1) Die Arbeitszeitgestaltung bei familiären Betreuungs- und Pflegeaufgaben soll für Beschäftigte auf Verlangen über die für alle Beschäftigten geltenden Regelungen hinaus eine individuelle Gestaltung der täglichen / wöchentlichen / jährlichen Arbeitszeit ermöglichen. Die Bereitstellung von Telearbeitsplätzen soll geprüft werden, soweit nicht dringende dienstliche Belange entgegenstehen. Es sollen insbesondere die Möglichkeiten des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) berücksichtigt werden. Die Ablehnung ist schriftlich zu begründen.
- (2) Dienstreisen sind so anzuordnen, dass Beschäftigte, die Kinder bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres oder pflegebedürftige Angehörige versorgen, in der Lage sind, die dienstliche Anforderung zu erfüllen. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel werden auf Antrag die angemessenen nachgewiesenen Mehrkosten für die Kinderbetreuung und die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger im Sinne des Elften Buches des Sozialgesetzbuchs erstattet.
- (3) Die Teilzeiteignung gilt grundsätzlich auch für Leitungs- und Pfarrstellen. Der Oberkirchenrat stellt Grundsätze auf, nach welchen Leitungs- und Pfarrstellen dementsprechend beurteilt und dahingehend modifiziert werden. Hieran ist die/der Gleichstellungsbeauftragte zu beteiligen.
- (4) Die jeweils zuständige Leitungsebene hat im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten familiengerechte Arbeitszeiten und Teilzeitbeschäftigungen auch für Leitungsämter anzubieten.
- (5) Beschäftigte, die eine Teilzeitbeschäftigung beantragen, sind auf arbeits-, versorgungs- und rentenrechtliche Folgen hinzuweisen.
- (6) Vor der Ablehnung von Anträgen auf flexible Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung aus familiären Gründen ist die Gleichstellungsbeauftragte von der jeweils zuständigen Leitungsebene zu hören. Das gilt auch in Bezug auf die Pfarrer und Pfarrfrauen.
- (7) Teilzeitbeschäftigten sind die gleichen beruflichen Aufstiegs-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten einzuräumen wie Vollbeschäftigten. Können Teilzeitbeschäftigte an einer Fortbildungsmaßnahme nur teilnehmen, wenn sie dabei ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit überschreiten, so wird das behandelt wie dienstlich angeordnete Mehrarbeit.
- (8) Bei der Besetzung von Vollzeitarbeitsplätzen sind Teilzeitbeschäftigte mit Aufstockungswunsch bei gleicher Qualifikation und Eignung externen Bewerbenden vorzuziehen.

(9) Urlaubs-/Krankheitsvertretungen und Aushilfstätigkeiten sind vorrangig Beschäftigten, die aus familiären Gründen beurlaubt sind, und die ein entsprechendes Interesse bekundet haben, bei vorhandener Qualifikation und Eignung anzubieten.

(10) Beschäftigten, die zur Betreuung von Kindern oder zur Pflege von Angehörigen beurlaubt sind, sollen in dieser Zeit die Möglichkeit haben, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten / zu verbessern. Dazu sind ihnen die notwendigen Informationen (Hausmitteilungen, Rundschreiben, interne Stellenausschreibungen, Inhouse-Fortbildungsangebote) zur Verfügung zu stellen.

(11) Rechtzeitig vor Ablauf einer Beurlaubung und des Erziehungsurlaubes der Elternzeit sind mit den betroffenen Beschäftigten Beratungsgespräche zu führen, in denen sie über die Möglichkeiten ihrer Beschäftigung nach der Beurlaubung informiert werden.

#### **IV. Mitwirkung der/des Gleichstellungsbeauftragten**

**(zu § 3 Abs. 5, § 6 und § 7 GSG)**

(1) Die/der Gleichstellungsbeauftragte ist zur Durchführung ihrer/seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Die jeweils zuständige Leitungsebene hat die Gleichstellungsbeauftragte/den Gleichstellungsbeauftragten bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen zu informieren und die Gleichstellungsbeauftragte/den Gleichstellungsbeauftragten frühzeitig an den Planungen zu beteiligen. In diesem Rahmen soll die/der Gleichstellungsbeauftragte insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden.

(2) Die/der Gleichstellungsbeauftragte ist daher vor einer endgültigen Beschlussfassung von allgemeinen Regelungen, die eine Beteiligung der/des Gleichstellungsbeauftragten vorsehen, so rechtzeitig zu beteiligen, dass sie/er noch Gelegenheit hat, durch Anregungen / Stellungnahmen an der Entscheidungsfindung mitzuwirken.

(3) Bei der Auswahl von Mitarbeitenden ist die/der Gleichstellungsbeauftragte durch Vorlage der Bewerbungsunterlagen und beratende Stimme im Auswahlgremium zu beteiligen.

(4) An der Terminfindung zu den Personalauswahlgesprächen / Personalauswahlverfahren soll die/der Gleichstellungsbeauftragte auf ihren/seinen Wunsch hin berücksichtigt werden.

#### **V. Besetzung von und Entsendung in Gremien**

**(zu § 5a GSG)**

(1) Scheidet innerhalb der Amtsperiode eines Gremiums ein Mitglied aus, dessen Geschlecht sich im Gremium in der Mehrheit befindet, ist für die Nachbesetzung oder die

Nachwahl eine Person des anderen Geschlechts vorzuschlagen bzw. zu berufen. Scheidet ein Mitglied aus, dessen Geschlecht sich im Gremium in der Minderheit befindet, ist für die Nachbesetzung oder die Nachwahl eine Person des gleichen Geschlechts vorzuschlagen bzw. zu berufen. Der Vorschlag oder die Berufung einer Person des überrepräsentierten Geschlechtes setzt eine Dokumentation der Bemühungen nach Satz 1 und 2 voraus.

(2) Um bei Gremienbesetzungen durch Wahl darauf hinzuwirken, dass sich ebenso viele Frauen wie Männer zur Wahl stellen und, soweit Wahlvorschlagslisten aufzustellen sind, diese die gleiche Anzahl von Frauen und Männern enthalten, sollen Frauen und Männer in gleicher Anzahl an der Suche bzw. Ansprache geeigneter Kandidatinnen/Kandidaten beteiligt werden.

(3) Im Rahmen der Wahlvorbereitung soll die die Wahl vorbereitende Stelle die aktuelle Geschlechterquote im Gremium jeweils ermitteln, im Vorfeld benennen und um Vorschläge für das unterrepräsentierte Geschlecht besonders werben. Des Weiteren sind zur Unterstützung einer geschlechterparitätischen Besetzung von Gremien Informationen zum Anforderungsprofil und zum Zeitaufwand für die Wahl- bzw. Berufungsämter zu erstellen und zu veröffentlichen. Unterstützung der Kandidaten und Kandidatinnen durch Frauen und Männer als Ansprechpersonen soll angeboten werden. Das Verfahren der Kandidaten- / Kandidatinnengewinnung ist transparent zu gestalten und in geeigneter Weise zu veröffentlichen.

(4) Die/der Gleichstellungsbeauftragte kann einen zweiten Wahlaufsatz verlangen, wenn der erste Wahlaufsatz eine paritätische Gremienbesetzung ausschließt. Dazu ist die/der Gleichstellungsbeauftragte im Vorfeld zu informieren.

(5) Dem Verfahren, bei der Besetzung eines Gremiums durch Berufung oder Entsendung alternierend Frauen und Männer auf die zur Verfügung stehenden Gremienplätze zu berufen bzw. zu entsenden, soll auch gefolgt werden, wenn die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg eine oder mehrere Personen zur Mitarbeit in Gremien Dritter entsendet.

### **Anlage 1: Verfahren zur Erstellung von Förderplänen zur Geschlechtergerechtigkeit**

1. Bestandsaufnahme der Beschäftigtenstruktur
2. Bestandsaufnahme von Daten zur Einstellungspraxis, zu beruflichem Aufstieg und zur Fortbildungspraxis
3. Bestandsaufnahme frei werdender Stellen / Fluktuationsabschätzung
4. Festlegung von Zielen und konkreten Maßnahmen zum Abbau von Unterrepräsentanz
5. Festlegung von Zielen und Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit
6. Erfolgskontrolle und Konsequenzen

### **1. Bestandsaufnahme der Beschäftigtenstruktur**

- 1.1. Die Dienststellenleitungen haben fortlaufend jeweils für 3 Jahre einen Förderplan (FP) zu erstellen.
- 1.2. Der FP ist Teil der Personalplanung und Personalentwicklung. Die Umsetzung des FP ist insbesondere Verpflichtung der Dienststellenleitung und der Personalverwaltung. Entsprechende Ressourcen sind bereit zu stellen.
- 1.3. Die Grundlage des FP ist eine Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigtenstruktur und der zu erwartenden Fluktuation. Dazu werden folgende Daten erhoben und in Form der anliegenden Tabelle aufbereitet (Tabelle: „Bestandsaufnahme Beschäftigtenstruktur“):
  - 1.3.1. Zahl der im jeweiligen Bereich beschäftigten Frauen und Männern einschließlich der Beurlaubten getrennt nach Geschlecht, Besoldungs-, Entgelt- und Berufsgruppen; bei der Zuordnung zu einer Entgelt-/Besoldungsgruppe sind Zulagen entsprechend zu berücksichtigen,
  - 1.3.2. Zahl der mit Teilzeitbeschäftigten besetzten Stellen getrennt nach Geschlecht, Besoldungs-, Entgelt- und Berufsgruppen.
- 1.4. Anhand des Beschäftigungsvollwird festgestellt, ob Unterrepräsentanz vorliegt.
- 1.5. Anschließend erfolgt eine Analyse, in welchen Bereichen Unterrepräsentanz vorliegt und wo die Ursachen dafür liegen. Diese muss sich nicht auf die Betrachtung des gesamten Bereiches als Einheit beschränken, sondern differenziert ggf. entsprechend der Besonderheiten der Dienststelle innerhalb des Bereiches zusätzlich zwischen verschiedenen Laufbahnen, Berufsgruppen etc.

### **2. Bestandsaufnahme von Daten zur Einstellungspraxis, zu beruflichem Aufstieg und zur Fortbildungspraxis**

- 2.1. Dazu werden folgende Daten erhoben und aufbereitet:
  - 2.1.1. Anzahl der Bewerbungen von Frauen und Männern, die mindestens dem Ausschreibungsprofil entsprechen, sowie ihre Berücksichtigung bei Einstellung (in Form der anliegenden Tabelle: „Bestandsaufnahme Bewerbungsverfahren“ mit Angaben zur Anzahl männlicher/weiblicher Bewerbungen, zur Anzahl männlicher/weiblicher Eingeladenen, zur Besetzung mit Frau/Mann,
  - 2.1.2. Anzahl der Männer und Frauen, die im Geltungszeitraum einen beruflichen Aufstieg realisieren konnten,
  - 2.1.3. Anzahl der Frauen und Männer, die sich im Geltungszeitraum fortgebildet haben (unter Angabe von Geschlecht, Dauer der Fortbildung und Kosten der jeweiligen Fortbildung),



2.1.4. Anzahl der gestellten und genehmigten Anträge auf Reduzierung der Arbeitszeit, Beurlaubung und Aufstockung der Arbeitszeit.

### **3. Bestandsaufnahme frei werdender Stellen / Fluktuationsabschätzung**

3.1. Feststellung, wie viele Stellen im Geltungszeitraum des Förderplanes voraussichtlich frei werden. Dazu werden die entsprechenden Daten erhoben und aufbereitet.

3.2. Analyse (unter Einbeziehung von Altersabgängen, Beurlaubungen, Arbeitsplat-zwecheln, Wiederkehr aus der Beurlaubung u.a.).

### **4. Festlegung von Zielen und konkreten Maßnahmen zum Abbau von Unterrepräsentanz**

4.1. Für alle Bereiche sind bezogeln auf den Anteil des jeweils unterrepräsentierten Geschlechtes ein Prozentsatz festzulegen, um den dieser Anteil im Geltungsbereich gesteigert werden soll.

4.2. Die im FP festgelegten Zielvorgaben und Maßnahmen müssen bei anstehenden Personalmaß- nahmen (Besetzung von Ausbildungsplätzen, Einstellung, Beförderung oder Übertragung höherwertiger Tätigkeiten, Personalabbau, Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen) beachtet werden.

4.3. Es sind die konkreten personellen Maßnahmen zur Erreichung der Zielvorgaben zu benennen.

4.4. Es sind die konkreten organisatorischen Maßnahmen zur Zielerreichung zu be-nennen.

4.5. Es sind die konkreten forbildenden Maßnahmen zur Zielerreichung zu benennen.

### **5. Festlegung von Zielen und Maßnahmen zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit**

5.1. Es sind konkrete Ziele zu benennen, die zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit beitragen sollen. Mögliche Handlungsfelder sind: Arbeitszeit - Arbeitsorganisation - Arbeitsort - Informations- und Kommunikationspolitik - Führungskompetenz - Personalentwicklung - Service für Familien.

5.2. Es ist ein Maßnahmenkatalog zu erstellen, der die zur Zielerreichung geplanten Maßnahmen einzeln, konkret und überprüfbar darstellt.

5.3. Es sind geeignete Indikatoren zur Erfolgskontrolle zu entwickeln.

## Verfahren zur Erstellung von Förderplänen Tabelle Beschäftigtenstruktur

Stichtag:

Fachrichtung/Laufbahn/Berufsgruppe/Organisationseinheit o.ä.:

Entgelt- gruppe	Nr.	Anzahl der Beschäftigt en insgesamt	davon Ganztagskräfte		davon Teilzeitkräfte				Be
			Frauen	Männer	Frauen	anteili- ges BV*	Männer	anteili- ges BV*	
		A	B	C	D	E	F	G	H
E <sub>n</sub>	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
E <sub>n+x</sub>	9								

\*Beschäftigungsvolumen

**Tabelle: Förderpläne zur Geschlechtergerechtigkeit**

<b>Organisationseinheit / Berufsgruppe</b>	<b>Anzahl:</b>	<b>Steuerungsinstanz / zuständig:</b>
GKV und Aufsicht	1 FP pro Organisationseinheit	Dezernat II
Kreisfarrerinnen / Kreispfarrer	Appell	keine Steuerung, sondern Appell an das Wahlkollegium lt. KO Art. 76 sowie die Kreissynode
Pfarrstellen in Stabstellenfunktion und/oder mit gesamtkirchlichen Aufgaben	1 FP	Dezernat I
Gemeindepfarrer/-innen und Pfarrer/Pfarrerinnen in anderen Funktionen	Statistik	Dezernat I
Sonstige Personen in den Dezernaten	1 FP	OKR
Diakone und Diakoninnen	1 FP	Dezernat III

Abkürzungen: **FP** Förderplan, **GKV** Gemeinsame Kirchenverwaltung, **KO** Kirchenordnung, **OKR** Oberkirchenrat

