

März 2023

Empfehlungen zur Ausstattung der Gleichstellungsbeauftragten in Leibniz-Einrichtungen

Die Förderung von Chancengleichheit und Diversität ist als übergeordnetes Ziel in der Satzung der Leibniz-Gemeinschaft festgeschrieben. Die Einrichtungen sind damit der Chancengleichheit von Frauen und Männern verpflichtet und fördern sie mit vielfältigen Maßnahmen.

Bereits 2008 hat die Leibniz-Gemeinschaft als erste außeruniversitäre Forschungsorganisation die „Forschungsorientierten Gleichstellungsstandards“ der DFG übernommen und diese 2016 durch eigene [Leibniz-Gleichstellungsstandards](#) ergänzt. Gleichstellung ist als durchgängiges Leitprinzip bei allen Aufgaben und Entscheidungen in der Organisationsentwicklung, internen Steuerung sowie Personalplanung, Personalgewinnung und Personalentwicklung einbezogen. Als juristischer Rahmen gilt seit 2003 die Ausführungsvereinbarung Gleichstellung (AV-Glei) durch Individualvereinbarungen in den Einrichtungen. Entsprechend der Rechtsform werden auch Landesgleichstellungsgesetze angewendet.

Der Gleichstellungsbeauftragten kommt eine ganz besondere Rolle zu. Sie hat die Aufgabe, die folgenden Ziele und ihre Umsetzung zu fördern und zu überwachen:

- Verwirklichung der Gleichstellung von Männern und Frauen,
- Beseitigung bestehender Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts, insbesondere Benachteiligungen von Frauen,
- Verhinderung künftiger Benachteiligungen,
- Verbesserung der Familienfreundlichkeit sowie der Vereinbarkeit von Familie, Pflege- und Berufstätigkeit für Frauen und Männer.

Sie wirkt bei allen personellen, organisatorischen und sozialen Maßnahmen mit, die die Gleichstellung und Vereinbarkeit betreffen und hat in diesem Sinne auch Beratungs- und Unterstützungsfunktion für einzelne Beschäftigte. Dazu muss die Gleichstellungsbeauftragte ihre Funktion aufgabengerecht ausüben können, wofür sie die notwendigen Ressourcen (zeitlich, räumlich, sachlich) braucht. Sie ist frühzeitig in die relevanten Planungs-, Diskussions- und Entscheidungsprozesse einzubeziehen.

Unsere Empfehlungen sollen den Leibniz-Einrichtungen eine Orientierungshilfe für die organisatorische Einbindung und eine aufgabengerechte Ausstattung der Gleichstellungsbeauftragten geben und zu einem möglichst einheitlichen Standard beitragen.

1. Organisatorische Einbindung

Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertretung unterstützen und beraten die Leitung in Gleichstellungsangelegenheiten. Beide werden in der Regel nach Wahl durch die weiblichen Beschäftigten für eine gewisse Amtszeit (in Anlehnung an das Bundesgleichstellungsgesetz in der Regel 4 Jahre) von der Leitung bestellt und sind ihr deshalb organisatorisch zugeordnet. Diese Verortung ist intern und extern durch das Organigramm sichtbar. Die Gleichstellungsbeauftragten sind in der Ausübung weisungsfrei und üben ihr Amt ohne Minderung ihrer bisherigen Bezüge oder ihres bisherigen Arbeitsentgeltes aus. In Einrichtungen mit mehreren Leitungspersonen ist es sinnvoll, Gleichstellung als Querschnittsthema einer Leitungsperson zuzuordnen, die sich regelmäßig mit der Gleichstellungsbeauftragten austauscht. Es empfiehlt sich, die Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten in alle Bereiche der Einrichtung zu kommunizieren.

2. Informationen

Die Verfügbarkeit von Informationen bildet die Basis einer guten Gleichstellungsarbeit. Zur Ausübung ihrer Tätigkeit ist die Gleichstellungsbeauftragte über gleichstellungsrelevante Angelegenheiten unverzüglich und umfassend zu unterrichten sowie kontinuierlich in die Entscheidungsprozesse einzubinden. Sie ist also schon in die Planung der Angelegenheiten – d. h. solange sie noch gestaltungsfähig sind – einzubeziehen, und natürlich auch bei der endgültigen Entscheidung über eine Maßnahme. Gleichstellungsrelevante Angelegenheiten sind alle Prozesse und Maßnahmen, die sich unmittelbar oder mittelbar auf die Arbeitsbedingungen von Frauen und Männern auswirken, sie können personeller, sozialer oder organisatorischer Art sein.

Personelle Angelegenheiten sind hierbei z. B.:

- a) die Vergabe von Ausbildungsplätzen, die Einstellung sowie die Abordnung, Versetzung und Umsetzung von Beschäftigten für jeweils mehr als drei Monate,
- b) die Fortbildung und der berufliche Aufstieg von Beschäftigten,
- c) die Abmahnung,
- d) Kündigung sowie Aufhebungsvertrag, Entlassung, Versetzung in den Ruhestand und vergleichbare Entscheidungen.

Soziale Maßnahmen sind hierbei z. B.

- a) Schutz vor Mobbing,
- b) Schutz vor sexueller Belästigung,
- c) Schutz vor Diskriminierung,
- d) betriebliche Suchthilfe,
- e) Arbeitszeitregelungen,

- f) Essensgeldzuschüsse,
- g) Kinderbetreuungseinrichtungen,
- h) Pflegeservice,
- i) Eltern-Kind-Zimmer.

Unter organisatorische Maßnahmen fallen z. B.:

- a) Neustrukturierungen von Organisationseinheiten (z. B. Abteilungen, Dezernate),
- b) Umstrukturierungen,
- c) Um- und Ausbauten der Einrichtungen (Parkplätze, Fahrradstellplätze),
- d) Arbeitsschutz,
- e) Einschränkungen im Betrieb der Einrichtungen z. B. aufgrund der pandemischen Lage oder von Krisensituationen.

Der Gleichstellungsbeauftragten werden alle für ihre Arbeit benötigten Daten zur Verfügung gestellt bzw. gemäß ihrer Anforderungen von der Verwaltung aufbereitet und zugeleitet, so dass Doppelerhebungen entfallen. Sie erhält aktuelle Informationen zur Stellenbesetzung, um bei der Personalplanung mitwirken zu können.

Die Gleichstellungsbeauftragte wird in die Informationsroutinen der Einrichtung einbezogen. Dies kann durch Mitzeichnungsregelung, Gesprächsroutinen, Teilnahme an relevanten Sitzungen und Arbeitsgruppen und die Weitergabe von Protokollen geschehen.

Das Thema Gleichstellung soll regelmäßig in internen Gremien und bei Institutsversammlungen thematisiert werden. Ein regelmäßiger Informationsaustausch der Gleichstellungsbeauftragten mit der Leitung, den Interessenvertretungen und den Arbeitseinheiten des Hauses ist für die Aufgabenerfüllung sinnvoll.

3. Mitwirkung und Beteiligung

Die Gleichstellungsbeauftragte ist an allen Entscheidungsprozessen zu personellen, organisatorischen und sozialen Angelegenheiten beteiligt, die die Gleichstellung von Frauen und Männern, die Vereinbarung von Familie und Erwerbstätigkeit sowie den Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz betreffen.

Die Tätigkeit der Gleichstellungsbeauftragten ist eng mit der strategischen Ausrichtung der jeweiligen Einrichtung verbunden. Ihre Teilnahme an den Sitzungen der internen Entscheidungs- und Leitungsgremien ist sicherzustellen, wenn dort personelle, organisatorische und soziale Angelegenheiten der Beschäftigten besprochen werden. Einmal jährlich soll die Gleichstellungsbeauftragte Gelegenheit haben, dem Aufsichtsgremium zu berichten. Die Bereitstellung der Sitzungsunterlagen und Protokolle vervollständigt die Einbindung der Gleichstellungsbeauftragten auf dieser Ebene.

Bei der Personalgewinnung wird die Gleichstellungsbeauftragte von der Ausschreibung bis zur Entscheidung über die einzustellende Person beteiligt, so dass sich nachträgliche

Informationen und Stellungnahmen erübrigen. Dazu erhält sie frühzeitig alle Unterlagen. Zu prüfen wäre ein Stimmrecht der Gleichstellungsbeauftragten in Einstellungsverfahren.

Eine Sonderstellung hat die Personalgewinnung im Rahmen gemeinsamer Berufungen in Kooperation mit einer Hochschule. Um eine angemessene Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten der Leibniz-Einrichtungen gewährleisten zu können, empfehlen wir, entsprechende Passagen in die Kooperationsverträge aufzunehmen und dazu die Gleichstellungsbeauftragte in die Vertragsgestaltung einzubeziehen. In den "[Standards für die Besetzung von wissenschaftlichen Leitungspositionen in der Leibniz-Gemeinschaft](#)" wird darauf hingewiesen, dass im Verfahren ein frühzeitiger Austausch mit den Gleichstellungsbeauftragten ein Teil des Prozesses ist.

Der Abschluss von betrieblichen Regelungen zur Mitwirkung und Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten, wie z. B. Mitzeichnungsregelung oder Sitzungsteilnahme, wird sehr empfohlen.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist in das Evaluierungsverfahren der Einrichtung einbezogen. Dies betrifft die Mitwirkung an den für Chancengleichheit relevanten Berichtspunkten in den einzureichenden Unterlagen, die Möglichkeit, das Thema bei der Begehung angemessen zu präsentieren, und die Mitwirkung an der Stellungnahme der Einrichtung zum Bericht der Evaluierungskommission, sofern sie Gleichstellung betrifft.

4. Arbeitszeit

Die Gleichstellungsbeauftragte ist von anderweitigen dienstlichen Tätigkeiten soweit zu entlasten, wie es nach Art und Größe der Einrichtung zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Dies muss durch eine klare und eindeutige, sowohl auf die Bedürfnisse der Einrichtung als auch auf die der Beauftragten abgestimmte Regelung definiert sein.

Eine klare Regelung ist z. B. die Freistellung um die erforderliche Stundenzahl. Nach Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) sollte in Einrichtungen mit bis zu 600 Beschäftigten eine 50%ige (VZÄ) Entlastung erfolgen, mit mehr als 600 Beschäftigten eine 100%ige. In der Leibniz-Gemeinschaft gibt es bereits Freistellungen mit mehr als 50% der Arbeitszeit an drei Einrichtungen, an 15 Einrichtungen sind die Gleichstellungsbeauftragten zwischen 25% und 50% freigestellt ([Bericht zur Umsetzung der Leibniz-Gleichstellungsstandards in den Einrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft 2020](#)). Denkbar ist auch eine Freistellung in Einrichtungen mit mehr als 200 Beschäftigten zu 100% in Anlehnung an das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG §38), das die Freistellung von Betriebsratsmitgliedern regelt.

Eine andere klare Regelung ist, für eine entsprechende Vertretung in den Arbeitsaufgaben zu sorgen. Eine Arbeitsentlastung kann durch Reduzierung der bisherigen Aufgaben oder zusätzliche Personalkapazität erfolgen.

Für Wissenschaftlerinnen, insbesondere befristet Beschäftigte oder Personen in einer frühen Phase der wissenschaftlichen Karriere, empfehlen wir Regelungen, wie z. B. die Entlastung durch eine zusätzliche Hilfskraft oder eine Verlängerung des Vertrages, um die entgangene Zeit zur eigenen Weiterqualifizierung zu kompensieren. Nach Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) können nach § 2 Abs.1 ausgestellte Verträge um Zeiten einer Freistellung im Umfang von mindestens einem Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit zur Wahrnehmung von Aufgaben einer Frauen- oder Gleichstellungsbeauftragten um bis zu zwei Jahre verlängert werden (§ 2 Abs. 5). Von dieser Möglichkeit sollte Gebrauch gemacht werden. Nicht geeignet sind eingeschränkte Verpflichtungen im Bereich der Veröffentlichungen oder Lehrveranstaltungen, da diese die Karrierewege behindern. Wird die Gleichstellungsbeauftragte aus Drittmitteln finanziert, sollte eine Teilfinanzierung aus dem Haushalt erfolgen.

Zusätzlich kann die Einbindung der stellvertretenden Gleichstellungsbeauftragten durch die Übertragung bestimmter Aufgaben eine mögliche Entlastung darstellen. Auch hier ist darauf zu achten, dass sich die Ausübung des Amtes nicht negativ auf die wissenschaftliche Karriere auswirkt.

5. Nachzeichnung des Karriereweges

Es empfiehlt sich, bei Amtsantritt die Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte sowohl in die Arbeitsplatzbeschreibung aufzunehmen als auch die bestehende Vergütungsgruppe inkl. Stufenzuordnung in der Personalakte festzuhalten. Ergänzend sollten Vergleichsgruppen bei Amtsantritt definiert werden, die eine Benachteiligung der Gleichstellungsbeauftragten hinsichtlich der fachlichen Eingruppierung und etwaiger Höhergruppierungen im Laufe des Berufslebens gegenüber Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen in vergleichbaren Positionen ausschließen.

6. Arbeitsentgelt

Es ist empfehlenswert zu prüfen, ob der Gleichstellungsbeauftragten, falls sie unterhalb von Entgeltgruppe E13 eingruppiert ist, für die Zeit ihrer Tätigkeit eine Zulage gezahlt werden kann – insbesondere, wenn sie sich durch geeignete Weiterbildungen für ihre Gleichstellungstätigkeit qualifiziert hat oder wenn sie zum Beispiel die Koordination des Zertifizierungsprozesses übernimmt. Auch durch eine Prämie im Rahmen der leistungsorientierten Vergütung könnte die Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten honoriert werden.

7. Ausstattung und Weiterbildung

Der Gleichstellungsbeauftragten ist die notwendige personelle, räumliche und sachliche Ausstattung zur Verfügung zu stellen.

Zum Standard gehören geeignete Räumlichkeiten für vertrauliche Beratungsgespräche und Telefonate, die Möglichkeit zur sachgerechten Aufbewahrung vertraulicher Unterlagen, eine zeitgemäße, sichere IT-Ausstattung zur Bearbeitung vertraulicher Belange, die Anschaffung fachbezogener Literatur, die eigene Weiterbildung sowie gegebenenfalls personelle Unterstützung.

Zur eigenen Weiterbildung gehören z. B. neben Veranstaltungen, die gleichstellungsrelevantes Wissen vermitteln, auch solche zu Mediation, Konfliktlösung, Zeitmanagement, Öffentlichkeitsarbeit oder Projektmanagement. Tagungen, Kongresse und Workshops, auf denen neue Entwicklungen der Genderforschung, geschlechterrelevante bzw. gleichstellungsrelevante Themen präsentiert und diskutiert werden, gehören ebenfalls dazu. Ihr ist die Teilnahme an der Leibniz-Jahrestagung Chancengleichheit zu ermöglichen, in deren Rahmen es ebenfalls Weiterbildungsangebote gibt.

Für die Umsetzung von Gleichstellungsmaßnahmen (z. B. Unterstützung bei der Kinderbetreuung oder Finanzierung von Schulungen) ist es dringend empfehlenswert, ein gesondertes Haushaltsbudget in geeigneter Höhe einzurichten. Zusätzlich dazu sollte die Gleichstellungsbeauftragte mit einem Budget ausgestattet werden, über das sie eigenständig verfügen kann, wenn das über das Maßnahmenbudget nicht möglich ist.