

Aufgabenprofil für Gleichstellungsbeauftragte in Schulen

Seit dem 01.01.2011 ist für den öffentlichen Dienst das neue Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz (NGG) in Kraft. In § 1 dieses Gesetzes heißt es zu den Zielen:

1. für Frauen und Männer ist die **Vereinbarkeit von Familien- und Erwerbsarbeit** zu fördern und zu erleichtern;
2. Frauen und Männern ist eine **gleiche Stellung** in der öffentlichen Verwaltung zu verschaffen.

In § 20 des NGG sind die Aufgaben und Befugnisse der Gleichstellungsbeauftragten aufgeführt:

„Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, den Vollzug dieses Gesetzes sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Hinblick auf den Schutz vor Benachteiligungen wegen des Geschlechts und sexueller Belästigung in der Dienststelle zu fördern und zu überwachen.

Sie ist an allen personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit berühren können, rechtzeitig zu beteiligen.“

Rechtzeitig bedeutet, dass die Gleichstellungsbeauftragte bereits in die Entscheidungsfindung einbezogen wird. Das Beteiligungsverfahren erfolgt **vor** der Mitbestimmung des Personalrates, damit das Beanstandungsrecht (§ 21 NGG) gewahrt bleibt.

Übertragene dienstrechtliche Aufgabe	BBS	Gymnasien und Gesamtschulen	Haupt-, Real-, Förder- und Oberschulen mit mehr als 500 Lehrkräftesollstunden*
Einstellung von - Lehrkräften soweit das Verfahren an der Schule durchgeführt wird - Vertretungs-Lehrkräften (befristete Arbeitsverträge) - päd. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Zusammenhang mit außerunterrichtlichen Angeboten an Ganztagschulen	<ul style="list-style-type: none"> • Sichtung der Bewerbungsunterlagen • Beteiligung an der Auswahl der Einzuladenden • Teilnahme an Vorstellungsgesprächen • formale Beteiligung, eventuell schriftliche Beanstandung 		
Probezeit, Anstellung, Verbeamtung auf Lebenszeit	<ul style="list-style-type: none"> • formale Beteiligung bei Verlängerung der Probezeit, eventuell schriftliche Beanstandung • Gespräche mit Beteiligten im Vorfeld der Bewährungsfeststellung, insbesondere bei drohender Nichtbewährung 		
Abordnung von mehr als drei Monaten	<ul style="list-style-type: none"> • Gespräch mit betroffenen Beschäftigten • Gespräch mit SL über Ausschlussgründe, Alternativen etc. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • formale Beteiligung • evtl. schriftliche Beanstandung 	<ul style="list-style-type: none"> • formale Beteiligung bei Abordnungen bis zu einem Schulhalbjahr • evtl. schriftliche Beanstandung 	
Versetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Gespräche im Vorfeld von Versetzungen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • formale Beteiligung • evtl. schriftliche Beanstandung 		

* Gilt auch für Grundschulen, die mit einer anderen Schulform zusammengefasst sind. Dabei ist die Gesamtzahl der Lehrkräftesollstunden beider Schulformen maßgeblich.

Übertragene dienstrechtliche Aufgabe	BBS	Gymnasien und Gesamtschulen	Haupt-, Real-, Förder- und Oberschulen mit mehr als 500 Lehrkräftesollstunden*
Beförderung <ul style="list-style-type: none"> - auf A 14-Stellen - an Gesamtschulen: A 13 / A14-Stellen - an BBS: A 10 / A 14-Stellen - an RS: A 13-Stellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erhebung des Beschäftigungsvolumens von Frauen und Männern auf entsprechenden Stellen (siehe ggf. GL-Plan der Schule) • Gespräch mit der SL über Ausschreibungstext <u>vor</u> Veröffentlichung • Beratung interessierter Kolleginnen und Kollegen • Sichtung der Bewerbungsunterlagen • eventuell Beantragung einer Neuausschreibung (nach § 11 Abs. 2 NGG) • formale Beteiligung, eventuell Beanstandung 		
Aufgabenübertragung mit Zulage nur für Oberschulen ab 288 Schülerinnen und Schülern			<ul style="list-style-type: none"> • Information über den Ausschreibungstext • Teilnahme an Auswahlgesprächen • formale Beteiligung, eventuell schriftliche Beanstandung

weitere Aufgaben nach NGG, Erlassen, Verordnungen, Vereinbarungen	alle Schulformen
<p>Beratung der SL und Beteiligung bei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeitregelungen (Stundenplangestaltung) • Teilzeitregelungen • Planung und Gestaltung von Fortbildungsmaßnahmen • Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen • Entsendung in Gremien • Entscheidung über Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung <p>Beratung und Gespräche im Vorfeld von Abordnungen und Versetzungen, Stillzeiten, Mutterschutz, Elternzeit</p> <p>Einzelberatung von Beschäftigten</p> <p>Beteiligung bei der Erstellung und Fortschreibung des Gleichstellungsplans für Schulen ab 50 Beschäftigte</p> <p>Mitwirkung und Beteiligung bei allen Maßnahmen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz, auch bei der Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung für die Schule</p> <p>Vorschlagsmöglichkeit von Maßnahmen zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern in der Dienststelle und zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit</p> <p>Organisation / Leitung einer Versammlung der weiblichen Beschäftigten ihrer Dienststelle / Frauenversammlung (mindestens einmal jährlich)</p> <p>Kontaktaufnahme zu G/L in NLSchB</p> <p>regelmäßige Teilnahme an Schulungen, Netzwerktreffen etc.</p> <p>Multiplikatorin für gleichstellungsrelevante Themen / Fragestellungen für das Kollegium</p> <p>Im Rahmen der weitreichenderen Eigenständigkeit der BBS liegen die dienstrechtliche Befugnisse für z. B. Teilzeitanträge, Anzeige von Elternzeit etc. direkt bei der Schulleitung.</p>	

Diese Auflistung der Aufgaben und Befugnisse der Gleichstellungsbeauftragten an den Schulen ist nicht vollständig und unterliegt einer kontinuierlichen Anpassung.