



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR FAMILIE,  
FRAUEN, JUGEND, INTEGRATION  
UND VERBRAUCHERSCHUTZ

# HANDBUCH ZUM LANDESGLEICHSTELLUNGSGESETZ RHEINLAND-PFALZ

Gesetzestext mit Erläuterungen





# VORWORT



## Liebe Leserinnen und Leser,

das Ihnen vorliegende Handbuch enthält Erläuterungen und Hinweise, die die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes erleichtern sollen. Es ist eine praxisorientierte Arbeitshilfe, die sich insbesondere an Gleichstellungsbeauftragte und Personalverantwortliche in den rheinland-pfälzischen Verwaltungen richtet.

Nachdem das novellierte Landesgleichstellungsgesetz am 30. Dezember 2015 in Kraft getreten ist, gab es einige gesetzliche Anpassungen<sup>1</sup>, sodass wir die erste Auflage des Handbuches nun aktualisiert haben.

Aus den vielen positiven Rückmeldungen, die wir bislang von Ihnen erhalten haben, schließe ich, dass das Handbuch sehr hilfreich ist, um die Handlungsmöglichkeiten und Handlungsverpflichtungen des Landesgleichstellungsgesetzes vor Ort umzusetzen. Deshalb möchte ich an dieser Stelle noch einmal dem Deutschen Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung danken, das maßgeblich an der Erstellung beteiligt war.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst bleibt auch weiterhin mein erklärtes Ziel und die verfassungsrechtliche Verpflichtung der Landesregierung.

Ich danke allen, die mit mir gemeinsam an der Verwirklichung dieses Ziels arbeiten und die Gleichstellung in ihrer Dienststelle durchsetzen und voranbringen.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Spiegel'.

### **Anne Spiegel**

Ministerin für Familie, Frauen, Jugend,  
Integration und Verbraucherschutz  
des Landes Rheinland-Pfalz

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu Artikel 5 des Landesgesetzes zur Änderung datenschutzrechtlicher Bestimmungen und anderer Vorschriften vom 19. Dezember 2018 (GVBl. S. 448) und Artikel 18 des Dreizehnten Rechtsbereinigungsgesetzes vom 26. Juni 2020 (GVBl. S. 287).

# INHALT

<b>Fachbegriffe in diesem Handbuch.....</b>	<b>6</b>
<b>Teil 1 Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>7</b>
§ 1 Ziele.....	7
§ 2 Geltungsbereich.....	8
§ 3 Begriffsbestimmungen .....	9
§ 4 Berichtspflichten.....	15
<b>Teil 2 Fördermaßnahmen.....</b>	<b>16</b>
§ 5 Gleichstellung von Frauen und Männern.....	16
§ 6 Vereinbarkeit von Beruf und Familie.....	18
§ 7 Ausschreibung von Positionen .....	20
§ 8 Einstellung und Beförderung.....	23
§ 9 Vergabe von Ausbildungsplätzen.....	28
§ 10 Besondere Auswahlverfahren.....	28
§ 11 Teilzeitbeschäftigung.....	29
§ 12 Beurlaubung.....	33
§ 13 Fortbildung.....	35
<b>Teil 3 Gleichstellungspläne.....</b>	<b>38</b>
§ 14 Erstellung.....	38
§ 15 Mindestinhalt .....	40
§ 16 Umsetzung.....	43
§ 17 Unterbliebene Erstellung, Mängel, Nicht-Umsetzung.....	44
<b>Teil 4 Gleichstellungsbeauftragte .....</b>	<b>46</b>
§ 18 Bestellung.....	46
§ 19 Dauer und Ende der Bestellung, Neubestellung.....	50

§ 20	Rechtsstellung.....	54
§ 21	Freistellung.....	57
§ 22	Aufgabenbezogene Fortbildung.....	59
§ 23	Aufgaben .....	60
§ 24	Befugnisse und Rechte.....	61
§ 25	Beteiligung .....	65
§ 26	Verschwiegenheit und Datenschutz .....	67
§ 27	Stellvertreterin .....	68
§ 28	Ansprechpartnerin.....	71
§ 29	Beanstandungsrecht.....	73
§ 30	Rechtsschutz.....	78
<b>Teil 5</b>	<b>Gremien, Unternehmensbeteiligungen und Auftragsvergabe .....</b>	<b>81</b>
§ 31	Besetzung von Gremien.....	81
§ 32	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen .....	86
§ 33	Vergabe öffentlicher Aufträge.....	89
<b>Teil 6</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>90</b>
§ 34	Übergangsbestimmungen.....	90
§ 35	Verwaltungsvorschriften.....	91
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>92</b>

# FACHBEGRIFFE IN DIESEM HANDBUCH

In diesem Handbuch sind einige Begriffe durch kursive Schrift hervorgehoben. Dabei handelt es sich um Fachbegriffe, die im Landesgleichstellungsgesetz (LGG) eine besondere Bedeutung haben. Diese Bedeutung kann sich unterscheiden von dem, was derselbe Begriff in der Alltagssprache oder in anderen Gesetzen bedeutet.

Dies sind die einzelnen Fachbegriffe:

- *Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer*, siehe § 3 Absatz 4 (Seite 9)
- *Arbeitszeit*, siehe § 3 Absatz 11 (Seite 10)
- *Beanstandung*, siehe § 29 (Seite 73)
- *Belästigung, sexuelle Belästigung*, siehe § 3 Absatz 10 (Seite 10)
- *Bereich*, siehe § 3 Absatz 7 (Seite 9)
- *Beschäftigte*, siehe § 3 Absatz 4 (Seite 9)
- *Beschäftigungs-Umfang*, siehe § 3 Absatz 8 (Seite 9)
- *Dienststelle*, siehe § 3 Absatz 1 (Seite 9)
- *Familienarbeit*, siehe § 3 Absatz 9 (Seite 9)
- *Frauen-Anteil*, siehe § 3 Absatz 8 (Seite 9)
- *Führungskraft, Führungspersonal, Führungsposition* siehe § 3 Absatz 6 (Seite 9)
- *Gleichstellungsthema*, siehe § 13 Absatz 3 (Seite 35)
- *nächsthöhere Dienststelle*, siehe § 3 Absatz 2 (Seite 9)
- *Position*, siehe § 3 Absatz 5 (Seite 9)
- *Umbildung oder Neubildung*, siehe § 3 Absatz 3 (Seite 9)
- *Unterrepräsentanz*, siehe § 3 Absatz 8 (Seite 9)

Weitere Begriffe finden Sie im Stichwortverzeichnis auf Seite 92.

# TEIL 1

## ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 1 Ziele

Ziele des Gesetzes sind,

1. die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst zu fördern und bestehende Ungleichheiten aufgrund des Geschlechts auszugleichen, insbesondere unmittelbare und mittelbare Benachteiligungen von Frauen aufgrund des Geschlechts zu beseitigen und zu verhindern, und
2. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer im öffentlichen Dienst zu fördern.

### Überblick

Das Landesgleichstellungsgesetz (kurz: LGG) verfolgt zwei Ziele:

- die Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst sowie
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie im öffentlichen Dienst.

Diese beiden Ziele stehen gleichwertig nebeneinander. Das bedeutet: In Situationen, in denen die Ziele im Konflikt miteinander stehen, hat nicht das eine Ziel automatisch „Vorfahrt“ vor dem anderen.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Wie solche Situationen zu behandeln sind, wird dargestellt bei den Erläuterungen zu § 5 Absatz 2 (Seite 17).

### Gleichstellung von Frauen und Männern (Nummer 1)

Das eine Ziel des LGG ist die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst. Dabei meint „tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung“ die Angleichung der tatsächlichen Situation von Frauen und Männern. Dies wird auch als „Gleichstellung“ bezeichnet. Im Unterschied zum Begriff „Gleichberechtigung“, der die rechtliche Gleichbehandlung meint, bezeichnet „Gleichstellung“ eine faktische Gleichbehandlung. Das Gesetz trägt also dazu bei, dass die rechtliche Gleichberechtigung der Geschlechter in der Praxis tatsächlich umgesetzt wird.

Die Formulierung „tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung“ verwendet auch § 1. Sie wurde direkt übernommen aus Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes. Dort wird der Staat verpflichtet, die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern.<sup>3</sup> Diese Verpflichtung steht auch in Artikel 17 Absatz 3 der Landesverfassung von Rheinland-Pfalz.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Artikel 3 Absatz 2 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland lautet: „Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin.“

<sup>4</sup> Artikel 17 Absatz 3 der Verfassung für Rheinland-Pfalz lautet: „Frauen und Männer sind gleichberechtigt. Der Staat ergreift Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern in Staat und Gesellschaft, insbesondere im Beruf, in Bildung und Ausbildung, in der Familie sowie im Bereich der sozialen Sicherung. Zum Ausgleich bestehender Ungleichheiten sind Maßnahmen, die der Gleichstellung dienen, zulässig.“

Um die Gleichstellung zu fördern, muss die Verwaltung geeignete Maßnahmen ergreifen. In den Paragraphen 5 bis 33 des LGG sind verschiedene Maßnahmen aufgeführt, die der Gesetzgeber zur Gleichstellung vorgesehen hat. Wo Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts bestehen, sollen diese ausgeglichen werden. Vor allem muss der strukturellen Benachteiligung von Frauen entgegen gewirkt werden. Gleichzeitig soll verhindert werden, dass neue Benachteiligungen entstehen.

### Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Nummer 2)

Das andere Ziel des LGG ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie im öffentlichen Dienst. „Vereinbarkeit“ bedeutet, sich gleichzeitig Beruf und Familie widmen zu können. Eine berufliche Karriere soll auch für diejenigen *Beschäftigten* möglich sein, die familiäre Aufgaben haben wie Kindererziehung oder Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie soll für alle *Beschäftigten* im öffentlichen Dienst verbessert werden – ausdrücklich für beide Geschlechter.

Zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie zählen beispielsweise flexible *Arbeitszeiten*, die Unterstützung von *Familienarbeit* und die systematische Beratung und Begleitung von Beurlaubten beim Wiedereinstieg in den Beruf.

### § 2 Geltungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für das Land, die Gemeinden, die Gemeindeverbände, die öffentlich-rechtlichen Betriebe des Landes und der kommunalen Gebietskörperschaften und für alle sonstigen der alleinigen Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts.

(2) Für die Hochschulen gelten die besonderen Bestimmungen der Hochschulgesetze. Im Anwendungsbereich des Universitätsmedizin-

gesetzes vom 10. September 2008 (GVBl. S. 205, BS 223-42) in der jeweils geltenden Fassung gilt dieses Gesetz ausschließlich für das nicht wissenschaftliche Personal.

(3) Dieses Gesetz gilt nicht für die Selbstverwaltungskörperschaften der Wirtschaft und der freien Berufe. Diese fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern eigenverantwortlich.

Das LGG erfasst den gesamten öffentlichen Dienst in Rheinland-Pfalz, sowohl auf Landesebene als auch auf kommunaler Ebene. Es gilt damit zum Beispiel für alle Behörden, Einrichtungen und Betriebe des Landes, für die kommunalen Gebietskörperschaften (Städte, Verbandsgemeinden, Ortsgemeinden, Landkreise, Bezirksverbände) und deren öffentlich-rechtliche Betriebe, für Zweckverbände, Schulen und Gerichte. Es gilt außerdem für alle anderen sogenannten „landesunmittelbaren“ juristischen Personen des öffentlichen Rechts, also für alle Körperschaften, Anstalten und Stiftungen, die ausschließlich unter der Aufsicht des Landes stehen. Dazu zählen beispielsweise die AOK Rheinland-Pfalz/Saarland, die Deutsche Rentenversicherung Rheinland-Pfalz und die rheinland-pfälzischen Sparkassen.

Absatz 1 listet die Rechtsträger auf, die hinter den einzelnen organisatorischen Einheiten stehen. In erster Linie sind dies das Land, die Gemeinden und Gemeindeverbände. Außerdem werden die öffentlich-rechtlichen Betriebe des Landes und der kommunalen Gebietskörperschaften genannt und die anderen „landesunmittelbaren“ juristischen Personen des öffentlichen Rechts.

Juristische Personen des Privatrechts werden vom LGG nicht direkt erfasst. Das ist durch ein Landesgesetz nicht möglich. Regelungen zur Gleichstellung in privatrechtlichen Unternehmen kann nur der Bund treffen. Das LGG erfasst allerdings diejenigen privatrechtlichen Unternehmen indirekt, die ganz oder teilweise in der Hand der aufgelisteten Rechtsträger sind, siehe § 32.



Vom Geltungsbereich ausgeschlossen sind:

- die Hochschulen (Absatz 2) und
- die Selbstverwaltungskörperschaften der Wirtschaft und der freien Berufe (Absatz 3).

Für die Hochschulen gibt es Regelungen in den Hochschulgesetzen. Diese sind zugeschnitten auf die Besonderheiten der Universitäten und sonstigen Hochschulen. An rheinland-pfälzischen Universitätskliniken<sup>5</sup> gilt das LGG nur für das nicht wissenschaftliche Personal; Regelungen für das wissenschaftliche Personal trifft das Universitätsmedizingesetz (UMG).

Zu den Selbstverwaltungskörperschaften der Wirtschaft zählen beispielsweise die Industrie- und Handelskammern (IHK) und die Handwerkskammern (HWK). Zu den Selbstverwaltungskörperschaften der freien Berufe zählen beispielsweise die Ärztekammern, die Rechtsanwaltskammern und die Architektenkammern.

### § 3 Begriffsbestimmungen

(1) Dienststellen im Sinne dieses Gesetzes sind die einzelnen Behörden, Verwaltungsstellen und Einrichtungen sowie die einzelnen öffentlich-rechtlichen Betriebe und die Gerichte.

(2) Nächsthöhere Dienststelle im Sinne dieses Gesetzes ist diejenige Behörde, die die Dienstaufsicht ausübt. Wird keine Dienstaufsicht ausgeübt, ist nächsthöhere Dienststelle diejenige Behörde, die die Rechtsaufsicht ausübt. Im Übrigen ist nächsthöhere Dienststelle im Sinne dieses Gesetzes die Dienststellenleitung.

(3) Eine Umbildung oder Neubildung einer Dienststelle im Sinne dieses Gesetzes liegt vor, wenn

1. Dienststellen ganz oder teilweise in andere Dienststellen eingegliedert werden,

2. Dienststellen zu einer neuen Dienststelle zusammengeschlossen werden oder

3. durch Ausgliederung eine neue Dienststelle entsteht.

(4) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind hauptamtliche Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einschließlich der Auszubildenden. Keine Beschäftigten im Sinne dieses Gesetzes sind die kommunalen Wahlbeamtinnen und Wahlbeamten sowie Beamtinnen und Beamte, welche nach § 41 Abs. 1 des Landesbeamtengesetzes in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden können.

(5) Positionen im Sinne dieses Gesetzes sind Stellen, Planstellen und Funktionsstellen.

(6) Führungspositionen im Sinne dieses Gesetzes sind Positionen mit Vorgesetzten-, Führungs- oder Leitungsaufgaben.

(7) Bereiche im Sinne dieses Gesetzes sind die einzelnen Besoldungs- oder Entgeltgruppen sowie zusätzlich die Führungspositionen jeweils innerhalb einer Dienststelle. Satz 1 gilt auch für die Berufsausbildung.

(8) Unterrepräsentiert im Sinne dieses Gesetzes sind Frauen, wenn ihr Anteil an der Beschäftigung in einem Bereich unter 50 vom Hundert liegt und dies nicht durch aufgabenspezifische Abweichungen begründet ist. Bei diesem Vergleich werden Teilzeitbeschäftigte anteilig nach ihrer individuellen Arbeitszeit gezählt.

(9) Familienarbeit im Sinne dieses Gesetzes ist die tatsächliche Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren, eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Kindes über 18 Jahren oder einer oder eines Angehörigen, die oder der nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftig ist.

<sup>5</sup> Die einzige Universitätsklinik in Rheinland-Pfalz ist derzeit die Universitätsmedizin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz.

(10) Für den Begriff der unmittelbaren Benachteiligung, der mittelbaren Benachteiligung, der Belästigung und der sexuellen Belästigung gelten die Begriffsbestimmungen des § 3 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1897) in der jeweils geltenden Fassung.

(11) Arbeitszeit im Sinne dieses Gesetzes sind bei Richterinnen und Richtern die entsprechenden Arbeitskraftanteile.

### Dienststelle (Absatz 1)

„Dienststellen“ im Sinne des LGG sind organisatorische Einheiten, die sich aus dem Aufbau der Verwaltung in Rheinland-Pfalz ergeben. Jede *Dienststelle* lässt sich einem der Rechtsträger zuordnen, die in § 2 Absatz 1 genannt sind. *Dienststellen* sind die einzelnen

- Behörden,
- Verwaltungsstellen und Einrichtungen,
- öffentlich-rechtlichen Betriebe und
- Gerichte.

Die *Dienststellen* im Sinne des LGG unterscheiden sich nicht von den *Dienststellen* im Sinne des Personalvertretungsrechts.<sup>6</sup>

### Nächsthöhere Dienststelle (Absatz 2)

Die „*nächsthöhere Dienststelle*“ ist diejenige, die einer *Dienststelle* übergeordnet ist. Im Normalfall ist dies diejenige Behörde, die die Dienstaufsicht über die *Dienststelle* ausübt (Satz 1). Falls es keine solche Behörde gibt, ist es diejenige Behörde, die die Rechtsaufsicht über die *Dienststelle* ausübt (Satz 2). Zum Beispiel haben die kreisfreien Städte keine Dienstaufsichts-Behörden. Die Rechtsaufsicht über die kreisfreien Städte wird ausgeübt von der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion

(ADD).<sup>7</sup> Deswegen ist die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion die *nächsthöhere Dienststelle* der kreisfreien Städte.

Die obersten Landesbehörden haben weder eine Dienstaufsicht noch eine Rechtsaufsicht. Hier übernimmt die Leitung der *Dienststelle* die Rolle der nächsthöheren *Dienststelle* (Satz 3).

Die *nächsthöhere Dienststelle* wird einbezogen,

- wenn eine *Dienststelle* gar keinen oder einen mangelhaften Gleichstellungsplan erstellt oder die Umsetzung ihres Gleichstellungsplans nicht kontrolliert (§ 17 Absatz 1),
- wenn eine *Dienststelle* keine eigene Gleichstellungsbeauftragte hat (§ 18 Absatz 4) und
- wenn die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme ihrer *Dienststelle* beanstandet und die *Dienststelle* an der Maßnahme festhält (§ 29 Absatz 3).

### Umbildung oder Neubildung von Dienststellen (Absatz 3)

Eine „*Umbildung oder Neubildung*“ von *Dienststellen* liegt vor, wenn die Rechtsträger, die in § 2 Absatz 1 genannt sind, ihre *Dienststellen* neu strukturieren. Damit sind keine Änderungen gemeint, die nur die inneren Strukturen einzelner *Dienststellen* betreffen, sondern Änderungen an der organisatorischen Aufteilung der Verwaltung in einzelne *Dienststellen*. Als *Umbildung oder Neubildung* gelten vier Fälle:

- Eine *Dienststelle* wird komplett in eine andere *Dienststelle* eingegliedert (Nummer 1 in der Variante „ganz“).
- Ein Teil einer *Dienststelle* wird in eine andere *Dienststelle* eingegliedert (Nummer 1 in der Variante „teilweise“).
- Mehrere *Dienststellen* werden zu einer neuen *Dienststelle* zusammengeschlossen (Nummer 2).

<sup>6</sup> Siehe § 5 Absatz 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

<sup>7</sup> Siehe § 118 Gemeindeordnung (GemO).

- Ein Teil einer *Dienststelle* wird ausgegliedert und bildet eine neue *Dienststelle* (Nummer 3).

Für diese Fälle trifft das LGG Regelungen zu den Gleichstellungsplänen und Gleichstellungsbeauftragten der bisherigen *Dienststellen*. Diese Regelungen sind:

- § 14 Absatz 4 über die Erstellung oder Anpassung von Gleichstellungsplänen,
- § 19 Absatz 4 über die Berufung von Gleichstellungsbeauftragten und
- § 24 Absatz 2 Nummer 15 über die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten.

### Beschäftigte (Absatz 4)

Das Personal der *Dienststellen* wird unter dem Begriff „*Beschäftigte*“ zusammengefasst. Dazu gehören alle, die in einer *Dienststelle* beschäftigt sind:

- Beamtinnen und Beamte,
- Richterinnen und Richter,
- *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* (sogenannte „Tarifbeschäftigte“) sowie
- Auszubildende.

Aus der Aufzählung wird deutlich, dass die Begriffe „*Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer*“ die sogenannten „Tarifbeschäftigten“ meinen. Beamtinnen und Beamte, Richterinnen und Richter zählen nicht dazu. Dies ist zum Beispiel wichtig für die Regelungen in § 11 Absatz 4 und 5: Diese Regelungen gelten nur für Tarifbeschäftigte, aber nicht für die Beamtenschaft und nicht für die Richterschaft.

Die Beamtinnen und Beamten werden nur dann zu den *Beschäftigten* gezählt, wenn sie hauptamtlich beschäftigt sind (Satz 1). Beamtinnen und Beamte, die entweder ehrenamtlich (zum Beispiel als Schiedsperson) oder im Nebenamt (zum Beispiel als Richterin oder Richter im Nebenamt) arbeiten, sind also keine *Beschäftigten* im Sinne des LGG.

Außerdem werden zwei weitere Gruppen der Beamtenschaft ausgenommen von den *Beschäftigten* (Satz 2):

- Das sind zum einen die sogenannten „Wahlbeamtinnen und Wahlbeamten“, also Beamtinnen und Beamte, die in ein Amt gewählt wurden. Dazu zählen beispielsweise Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, Landrätinnen und Landräte.
- Zum anderen sind dies die sogenannten „politischen Beamtinnen und Beamten“, also Beamtinnen und Beamte, die einen besonderen Vertrauensstatus besitzen und deswegen jederzeit ohne Angabe von Gründen in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden können gemäß § 41 Absatz 1 Landesbeamtengesetz (LBG). Zu dieser Gruppe zählen beispielsweise die Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sowie die Ministerialdirektorinnen und Ministerialdirektoren.

### Positionen (Absatz 5)

Im LGG ist „*Position*“ der Oberbegriff für Stellen, Planstellen und Funktionsstellen. Bei „*Stellen*“ und „*Planstellen*“ handelt es sich um Begriffe aus dem Haushaltsrecht.<sup>8</sup> Dort bezeichnet „*Planstelle*“ eine Stelle, die im Stellenplan nach Amt und Besoldungsgruppe ausgewiesen ist für eine Beamtin oder einen Beamten, eine Richterin oder einen Richter. In Abgrenzung dazu werden die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen für *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* schlicht als „*Stellen*“ bezeichnet. Jede beschäftigte Person hat also entweder eine Planstelle oder eine Stelle.

Die Stellen und Planstellen werden im Stellenplan nach Besoldungs- und Entgeltgruppen gegliedert. Außerdem haben Planstellen eine Bezeichnung, zum Beispiel Amtsrätin oder Amtsrat, Regierungsrätin oder Regierungsrat. Stellen haben normalerweise keine solche Bezeichnung.

Der Begriff „*Funktionsstellen*“ ist enger. Er bezeichnet besondere Stellen und Planstellen. Als

<sup>8</sup> Siehe zum Beispiel § 17 Landeshaushaltsordnung (LHO).

„Funktionsstellen“ werden häufig Stellen oder Planstellen bezeichnet, die mit Führungsverantwortung versehen sind; siehe dazu die folgenden Erläuterungen zu Absatz 6. In Absatz 5 werden die Funktionsstellen ausdrücklich genannt, um zu betonen, dass auch diese besonderen *Positionen* erfasst werden.

### Führungspositionen (Absatz 6)

Als „*Führungspositionen*“ werden *Positionen* bezeichnet, zu denen Vorgesetzten-, Führungs- oder Leitungsaufgaben gehören. Dazu gehören zum Beispiel die *Positionen* der Abteilungsleitungen, Referatsleitungen, Sachgebietsleitungen, Schulleitungen, Fachbereichsleitungen und Dezernatsleitungen. Die Personen, die eine *Führungsposition* innehaben, werden auch als „*Führungskräfte*“ oder als „*Führungspersonal*“ bezeichnet.

Aus allen *Führungspositionen* einer *Dienststelle* wird zum Beispiel ein eigener *Bereich* gebildet (siehe Absatz 7). Außerdem tragen die *Führungskräfte* besondere Verantwortung für die Umsetzung des LGG und der Gleichstellungspläne (siehe § 5 Absatz 2 und § 16 Absatz 1).

### Bereiche (Absatz 7)

Die *Positionen* jeder *Dienststelle* werden zusammengefasst in verschiedene „*Bereiche*“. Diese *Bereiche* dienen vor allem als Bezugsgröße, um festzustellen, ob Frauen dort *unterrepräsentiert* sind (siehe Absatz 8).

Die *Beschäftigten* werden in *Bereiche* eingeteilt nach ihren Besoldungs- und Entgeltgruppen. Das bedeutet, dass all diejenigen *Beschäftigten* einer *Dienststelle* zusammen einen *Bereich* bilden, die zur selben Besoldungs- oder Entgeltgruppe gehören. Zum Beispiel werden alle *Beschäftigten* der Besoldungsgruppe A 9 (unabhängig von ihrer Stufe) zu einem *Bereich* zusammengefasst; alle *Beschäftigten* der Entgeltgruppe 8 TV-L werden (ebenfalls unabhängig von ihrer Stufe) zu einem anderen *Bereich* zusammengefasst. Entscheidend ist, welche Besoldungs- oder Entgeltgruppe die

einzelnen *Beschäftigten* haben. Es spielt keine Rolle, ob im Stellenplan eine andere Besoldungs- oder Entgeltgruppe vorgesehen ist.

Einen weiteren *Bereich* bilden alle *Führungspositionen* innerhalb der *Dienststelle*. (Zum Begriff „*Führungsposition*“ vergleiche Absatz 6.) Das bedeutet: Alle *Führungskräfte* der *Dienststelle* werden in einem einzigen *Bereich* zusammengefasst. Jede *Führungskraft* wird also zwei *Bereichen* zugeordnet: zum einen dem *Bereich* der jeweiligen Besoldungs- oder Entgeltgruppe und zum anderen dem *Bereich* der *Führungskräfte*.

### Unterrepräsentanz von Frauen (Absatz 8)

#### Feststellung von Unterrepräsentanz

Frauen gelten dort als „*unterrepräsentiert*“, wo weniger Frauen als Männer arbeiten (Satz 1). Bezugsgröße sind die einzelnen *Bereiche*, das heißt: *Unterrepräsentanz* wird nicht gemessen innerhalb einer *Dienststelle* als Ganzes, sondern innerhalb der einzelnen *Bereiche* der *Dienststelle*.

Bei der Prüfung von *Unterrepräsentanz* werden die einzelnen Personen nicht nach Köpfen gezählt, sondern nach ihrem individuellen *Beschäftigungs-Umfang* (Satz 2). Das bedeutet zum Beispiel: Wer Vollzeit arbeitet, fließt in die Prüfung mit dem Wert 1 ein; wer halbtags arbeitet, mit 0,5 und wer eine 80-Prozent-Stelle hat, mit 0,8. Diese Werte werden auch als „Vollzeit-Äquivalente“ bezeichnet. Zur *Arbeitszeit* von Richterinnen und Richtern siehe Absatz 11.

Frauen gelten in einem *Bereich* als *unterrepräsentiert*, wenn der gesamte *Beschäftigungs-Umfang* aller Frauen des *Bereichs* kleiner ist als der gesamte *Beschäftigungs-Umfang* aller Männer des *Bereichs*.

Der Anteil der Frauen an der Beschäftigung in einem *Bereich* wird auch als „*Frauen-Anteil*“ bezeichnet. Er wird in Prozent ausgedrückt.

### Beispiel:

In einem Bereich arbeiten 10 Frauen und 8 Männer. Davon sind 8 Frauen und 3 Männer halbtags beschäftigt, alle anderen arbeiten Vollzeit.

Der Beschäftigungs-Umfang der Frauen in dem Bereich ist:

8 mal 0,5 Vollzeit-Äquivalente plus  
2 mal 1,0 Vollzeit-Äquivalente,  
also insgesamt 4,0 plus 2,0 = 6,0 Vollzeit-Äquivalente.

Der Beschäftigungs-Umfang der Männer in dem Bereich ist:

3 mal 0,5 Vollzeit-Äquivalente plus  
5 mal 1,0 Vollzeit-Äquivalente,  
also insgesamt 1,5 plus 5,0 = 6,5 Vollzeit-Äquivalente.

Der Beschäftigungs-Umfang der Frauen in diesem Bereich ist um 0,5 Vollzeit-Äquivalente kleiner als der Beschäftigungs-Umfang der Männer. Daher gelten Frauen in diesem Bereich als unterrepräsentiert.

Frauen und Männer haben zusammen 12,5 Vollzeit-Äquivalente, davon entfallen 6,0 auf Frauen. Der Frauen-Anteil beträgt also  $6,0$  geteilt durch  $12,5 = 48\%$ .

### Ausnahmen bei aufgabenspezifischen Abweichungen

Von dieser Art der Berechnung gibt es eine Ausnahme: Falls die Berechnung ergeben hat, dass Frauen *unterrepräsentiert* sind, dann muss noch überprüft werden, ob die *Unterrepräsentanz* durch „aufgabenspezifische Abweichungen“ entstanden ist (Satz 1). Solche Abweichungen ergeben sich, wenn für eine *Position* ein bestimmtes Geschlecht unbedingt erforderlich ist. Das gibt es nur in Ausnahmefällen, zum Beispiel wenn für den Landeschor ein Sänger mit männlicher Stimmlage gesucht wird oder wenn eine gesetzliche Regelung

ein bestimmtes Geschlecht verlangt. Letzteres gibt es beispielsweise bei der Durchsuchung von Strafgefangenen.<sup>9</sup>

In solchen Fällen muss die Berechnung wiederholt werden: Bei der Wiederholung bleiben diejenigen *Positionen* außer Betracht, die nur mit Männern besetzt werden können.

### Beispiel:

In einem Bereich arbeiten 6 Männer und 2 Frauen (alle in Vollzeit). Die Dienststelle ist ein Männer-Gefängnis. Von den 6 männlichen Beschäftigten sind 4 hauptsächlich damit beschäftigt, die Insassen und deren Zellen regelmäßig auf verbotene Gegenstände zu durchsuchen.

In diesem Bereich liegt der Frauen-Anteil bei 25 %. Dies ist jedoch durch aufgabenspezifische Abweichungen begründet: Wenn man die 4 Männer außer Betracht lässt, deren Aufgabe die Untersuchung der Gefangenen und der Zellen ist, dann verbleiben nur 2 Männer und 2 Frauen. Daher sind Frauen in diesem Bereich nicht unterrepräsentiert.

### Folgen von Unterrepräsentanz

Wenn Frauen in einem *Bereich unterrepräsentiert* sind, dann löst dies eine Reihe von besonders frauenfördernden Maßnahmen aus. Diese betreffen:

- Stellenausschreibungen (§ 7 Absatz 4),
- Einladungen zu Vorstellungsgesprächen und anderen Auswahlverfahren (§ 8 Absatz 3),
- Einstellungen und Beförderungen bei gleichwertiger Qualifikation (§ 8 Absatz 4),
- Vergabe von Ausbildungsplätzen bei gleichwertiger Qualifikation (§ 9),
- Fortbildungen für *Führungspositionen* (§ 13 Absatz 4),

<sup>9</sup> Siehe § 84 Strafvollzugsgesetz (StVollzG), § 84 Landesjustizvollzugsgesetz (LJVollzG).

- Erfassung im Gleichstellungsplan (§ 15 Absatz 1),
- Fördermaßnahmen im Gleichstellungsplan (§ 15 Absatz 2).

### Familienarbeit (Absatz 9)

„Familienarbeit“ im Sinne des LGG ist die Betreuung oder Pflege

- eines Kindes unter 18 Jahren oder
- eines pflegebedürftigen Kindes über 18 Jahren oder
- einer anderen pflegebedürftigen angehörigen Person.

Beim zweiten und dritten Punkt muss die Pflegebedürftigkeit durch ein ärztliches Gutachten nachgewiesen sein.

Die Regelung ist einer vergleichbaren Regelung aus dem Beamtenrecht nachgebildet.<sup>10</sup> Der Begriff „Kinder“ erfasst nicht nur leibliche Kinder, sondern zum Beispiel auch Adoptivkinder. Der Begriff „Angehörige“ erfasst zum Beispiel nahe Verwandte und Verschwägerter, außerdem Ehefrauen und Ehemänner, eingetragene Lebenspartnerinnen und Lebenspartner.

### Unmittelbare und mittelbare Benachteiligung, Belästigung und sexuelle Belästigung (Absatz 10)

Für folgende Begriffe verweist das LGG auf das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG):

- unmittelbare Benachteiligung,
- mittelbare Benachteiligung,
- Belästigung und
- sexuelle Belästigung.

<sup>10</sup> Vergleiche § 75 Absatz 4 Landesbeamtengesetz (LBG); siehe außerdem § 20 Absatz 5 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), diese Regelung gilt in Rheinland-Pfalz gemäß § 1 Absatz 1 Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG).

### Arbeitszeit bei Richterinnen und Richtern (Absatz 11)

Richterinnen und Richter sind nicht verpflichtet, bei ihrer Tätigkeit feste Dienstzeiten einzuhalten. Das gehört zur richterlichen Unabhängigkeit. Der Begriff „Arbeitszeit“ passt daher nicht auf Richterinnen und Richter. Stattdessen spricht man bei ihnen von Arbeitskraftanteilen, zum Beispiel wenn ihr *Beschäftigungs-Umfang* festgelegt werden soll. Wenn im LGG von „Arbeitszeit“ die Rede ist, dann sind bei Richterinnen und Richtern die entsprechenden Arbeitskraftanteile gemeint. Dies betrifft beispielsweise die Definition von *Unterrepräsentanz* (Absatz 8) oder Regelungen zur Teilzeit wie § 11.

### Weitere Begriffsbestimmungen im LGG

Weitere Begriffe definiert das LGG dort, wo sie auftauchen:

- Qualifikation, siehe § 8 Absatz 1
- Gleichstellungsthemen, siehe § 13 Absatz 3
- Gremium, siehe § 31 Absatz 1
- entsendende Stelle, siehe § 31 Absatz 3
- berufende Stelle, siehe § 31 Absatz 3
- geborene Mitglieder, siehe § 31 Absatz 7

Siehe auch: Stichwortverzeichnis (Seite 92)

## § 4 Berichtspflichten

(1) Die Landesregierung berichtet dem Landtag einmal in der Legislaturperiode über die Durchführung dieses Gesetzes und veröffentlicht den Bericht im Internet. Zur Vorbereitung des Berichts geben die einzelnen Dienststellen der Landesregierung Auskunft; das Nähere regelt eine Verwaltungsvorschrift.

(2) Die Leitung der Verwaltung einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes berichtet ihrer Vertretungskörperschaft mindestens einmal in jeder Wahlzeit über die Umsetzung des Gleichstellungsplans sowie über sonstige Maßnahmen zur Verwirklichung der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Die Gemeinden und Gemeindeverbände veröffentlichen die Berichte im Internet.

### LGG-Bericht (Absatz 1)

Absatz 1 regelt den sogenannten „LGG-Bericht“. Dieser Bericht informiert über die Umsetzung des LGG. Er enthält zum Beispiel Angaben darüber, wie viele Frauen und wie viele Männer im Landesdienst arbeiten und wie sich diese Zahlen in den letzten Jahren entwickelt haben; er stellt die Beschäftigungssituation der weiblichen *Beschäftigten* in den Verwaltungen des Landes und der Gemeinden und Gemeindeverbände dar; er zeigt auf, wo Frauen *unterrepräsentiert* sind und wo noch Handlungsbedarf besteht. Der Bericht muss einmal in jeder Legislaturperiode des Landtags erstellt werden, also normalerweise alle 5 Jahre.

Den LGG-Bericht zu erstellen und dem Landtag vorzulegen, ist Aufgabe der Landesregierung (Satz 1). Außerdem muss die Landesregierung ihn im Internet veröffentlichen, damit sich auch die Allgemeinheit informieren kann über die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes sowie über die Fortschritte bei der Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Die einzelnen *Dienststellen* haben die Pflicht, an der Erstellung des LGG-Berichts mitzuwirken (Satz 2). Beispielsweise müssen sie der Landesregierung alle Daten zur Verfügung stellen, die diese benötigt, um den LGG-Bericht zu erstellen. Einzelheiten dazu regelt eine Verwaltungsvorschrift, vergleiche § 35.

### Gleichstellungsberichte in den Gemeinden und Gemeindeverbänden (Absatz 2)

Neben dem LGG-Bericht auf Landesebene gibt es zusätzliche Gleichstellungsberichte auf kommunaler Ebene, die von den Gemeinden und Gemeindeverbänden angefertigt werden müssen. Diese Gleichstellungsberichte geben Auskunft über alle Maßnahmen, die in einer einzelnen Gemeinde oder einem einzelnen Gemeindeverband getroffen werden, um die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern zu verwirklichen. Zum Inhalt gehören ausdrücklich auch Informationen über die Umsetzung der Gleichstellungspläne in den *Dienststellen* der Gemeinde oder des Gemeindeverbandes.

Erstellt werden die Gleichstellungsberichte von der Leitung der Verwaltung der Gemeinde oder des Gemeindeverbandes, also zum Beispiel in Städten von der Oberbürgermeisterin oder dem Oberbürgermeister. Mit den Gleichstellungsberichten informiert die Leitung der jeweiligen Verwaltung die Vertretungskörperschaft, also beispielsweise den Gemeinderat oder den Stadtrat. Auch diese Gleichstellungsberichte müssen im Internet veröffentlicht werden.

Die Gleichstellungsberichte müssen einmal in jeder Wahlzeit der Vertretungskörperschaft abgegeben werden, im Normalfall also ebenfalls alle 5 Jahre.

# TEIL 2

## FÖRDERMASSNAHMEN

### § 5

#### Gleichstellung von Frauen und Männern

(1) Alle Dienststellen sind verpflichtet, die Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern. Sie müssen Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts vermeiden und bestehende Nachteile aufgrund des Geschlechts beseitigen. Sie stellen die Anwendung des Grundsatzes des gleichen Entgelts für Frauen und Männer bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit sicher.

(2) Es ist insbesondere Aufgabe der Beschäftigten in Führungspositionen, im Rahmen ihrer Zuständigkeit auf die Ziele dieses Gesetzes hinzuwirken. Wie sie diese Aufgabe erfüllen, ist bei der dienstlichen Beurteilung ihrer Leistungen als Kriterium einzubeziehen.

(3) Alle Dienststellen des Landes müssen die Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Phasen der Vorbereitung, Planung, Entscheidung und Durchführung von Maßnahmen berücksichtigen. Dazu zählt auch, in jeder Phase zu prüfen, ob und wie sich die Maßnahmen auf Frauen und Männer unterschiedlich auswirken können. Diese Pflicht besteht vor allem bei folgenden Maßnahmen:

1. Erlass von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften,
2. Erarbeitung von Gesetzentwürfen oder
3. Formulierung von Beurteilungskriterien.

#### Allgemeine Pflicht zur Förderung der Gleichstellung (Absatz 1)

Die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, ist Aufgabe der einzelnen *Dienststellen* (Satz 1). Diese sind für die Förderung der Gleichstellung in ihrem jeweiligen Einflussbereich verantwortlich. Bei Bedarf müssen sie Maßnahmen treffen. Dazu zählt in erster Linie, zu verhindern, dass jemand aufgrund des Geschlechts benachteiligt wird. Falls Nachteile aufgrund des Geschlechts bestehen, sind die *Dienststellen* verpflichtet, diese Nachteile zu beseitigen (Satz 2). Nicht selten werden Frauen benachteiligt, indem sie für dieselbe Arbeit schlechter bezahlt werden als Männer. Daher erinnert der Gesetzgeber ausdrücklich daran, dass gleiche oder gleichwertige Arbeit gleich zu entlohnen ist (Satz 3).<sup>11</sup>

Absatz 1 enthält eine grundlegende und allgemeine Pflicht. Wie diese Pflicht zu erfüllen ist, lässt Absatz 1 offen. Die Paragraphen 7 bis 13 enthalten jedoch für bestimmte Situationen genauere Regelungen. Daher hat Absatz 1 vor allem in den Situationen praktische Auswirkungen, für die das LGG keine speziellere Regelung enthält. Beispielsweise können frauenfördernde Maßnahmen auf Absatz 1 gestützt werden, wenn die speziellen Fördermaßnahmen der Paragraphen 7 bis 13 nicht genügen, um ein ausreichendes Maß an Gleichstellung zu erreichen.

---

<sup>11</sup> Zur sogenannten „Entgeltgleichheit“ vergleiche Artikel 157 Absatz 1 Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) und § 7 Entgelttransparenzgesetz (EntgTranspG).



Maßnahmen, die auf Absatz 1 gestützt werden, können zum Beispiel sein:

- Personalentwicklungs-Gespräche mit weiblichen *Beschäftigten*, in denen Möglichkeiten der Weiterentwicklung, persönliche Bedürfnisse und Vorstellungen besprochen werden;
- Programme zur Nachwuchsförderung (sogenannte „Trainee-Programme“ oder „Mentoring-Programme“), um dort Frauen gezielt zu fördern, wo sie *unterrepräsentiert* sind;
- Workshops für *Führungskräfte*, in denen ein Bewusstsein geschaffen wird für die männliche Prägung der Belegschaft und der Führungsebene, und in denen gemeinsam Strategien entwickelt werden, um der strukturellen Diskriminierung von Frauen entgegenzuwirken;
- Maßnahmen, die außerhalb der öffentlichen Verwaltung wirken, vergleiche beispielsweise die Erläuterungen zu § 33 (Seite 89).

Eine vergleichbare allgemeine Verpflichtung bezüglich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie enthält § 6 Absatz 1.

### Verantwortlichkeit der Führungskräfte (Absatz 2)

Die Verantwortung für die Umsetzung des LGG liegt ausdrücklich bei den *Führungskräften*. Diese müssen auf die Ziele des Gesetzes hinwirken (Satz 1). Sie sind also verpflichtet, sich sowohl für die Gleichstellung von Frauen und Männern als auch für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie einzusetzen (siehe § 1). In Situationen, in denen diese beiden Ziele im Konflikt miteinander stehen, muss der Einzelfall genau betrachtet werden. Es muss eine Lösung gefunden werden, die einen Ausgleich zwischen den Interessen aller Beteiligten schafft.

Mit dieser Regelung wird klargestellt, dass die Umsetzung des LGG nicht nur Aufgabe der Personalstellen, sondern auch Aufgabe der *Führungskräfte* ist. Diese müssen auf die Ziele des LGG hinwirken „im Rahmen ihrer Zuständigkeiten“,

also beispielsweise bei der Personalführung und bei der Personalentwicklung. In *Dienststellen* mit Gleichstellungsplänen haben die *Führungskräfte* außerdem die Aufgabe, die Gleichstellungspläne umzusetzen (siehe § 16 Absatz 1).

Die Verpflichtung der *Führungskräfte* bekommt besonderen Nachdruck dadurch, dass die Erfüllung dieser Pflicht bei den dienstlichen Leistungsbeurteilungen der *Führungskräfte* berücksichtigt wird (Satz 2). In die Beurteilung des Verhaltens einer *Führungskraft* muss beispielsweise einfließen,

- ob die *Führungskraft* Leistungen von Frauen und Männern gleichermaßen anerkennt,
- ob sie Frauen und Männer bei ihrer beruflichen Entwicklung gleichermaßen unterstützt,
- ob sie gegen Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts vorgeht,
- ob sie Arbeitsaufgaben so organisiert und verteilt, dass den *Beschäftigten* Spielräume bleiben, um Beruf und Familie besser vereinbaren zu können,
- ob sie bei der Organisation und Verteilung der Arbeitsaufgaben besondere Rücksicht auf *Beschäftigte* mit *Familienarbeit* nimmt.

### Gender Mainstreaming (Absatz 3)

Drei Arten von Maßnahmen erwähnt das Gesetz ausdrücklich, bei denen Gender Mainstreaming eine besondere Bedeutung hat (Satz 3):

- der Erlass von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften,
- die Erarbeitung von Gesetzentwürfen und
- die Formulierung von Kriterien für dienstliche Beurteilungen.

Absatz 3 verpflichtet nur die *Dienststellen* des Landes. Die *Dienststellen* der Gemeinden und Gemeindeverbände fallen also nicht unter diese Regelung. Sie sind zwar – wie alle *Dienststellen* – verpflichtet, die Gleichstellung von Frauen und Män-

nen zu fördern.<sup>12</sup> Das LGG verpflichtet sie jedoch nicht, dazu Gender Mainstreaming zu nutzen. Grund dafür ist das Recht auf kommunale Selbstverwaltung (siehe „① Jura kurz erklärt: Kommunale Selbstverwaltung“). Die *Dienststellen* der Gemeinden und Gemeindeverbände können also selbst entscheiden, wie sie ihre Gleichstellungsaufgabe erfüllen und ob sie dazu Gender Mainstreaming nutzen.



#### JURA KURZ ERKLÄRT:

##### Kommunale Selbstverwaltung

Das Grundgesetz und die Landesverfassung von Rheinland-Pfalz garantieren den Gemeinden und Gemeindeverbänden ein hohes Maß an Selbstbestimmung: Alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft dürfen sie in eigener Verantwortung regeln.<sup>13</sup>

Um diese Selbstbestimmung nicht einzuschränken, lässt das LGG den Dienststellen der Gemeinden und Gemeindeverbände an einigen Stellen einen größeren Entscheidungsspielraum als den anderen Dienststellen. Zum Beispiel werden sie in § 5 Absatz 3 nicht verpflichtet, die Gender-Mainstreaming-Strategie zu nutzen. Es bleibt ihnen selbst überlassen, wie sie ihre Gleichstellungs-Pflichten erfüllen und ob sie dazu Gender Mainstreaming nutzen oder nicht.

<sup>12</sup> Siehe Absatz 1, außerdem § 2 Absatz 6 Gemeindeordnung (GemO) und § 2 Absatz 9 Landkreisordnung (LKO).

<sup>13</sup> Siehe Artikel 28 Absatz 2 Grundgesetz und Artikel 49 Absatz 3 Verfassung für Rheinland-Pfalz.

## § 6

### Vereinbarkeit von Beruf und Familie

(1) Alle Dienststellen sind verpflichtet, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern. Sie müssen ihren Beschäftigten Arbeitsbedingungen bieten, die es Frauen und Männern ermöglichen, Beruf und Familie zu vereinbaren, soweit keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen.

(2) Die Dienststellen müssen ihren Beschäftigten bekanntgeben, welche Arbeitsbedingungen sie bieten, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern.

(3) Teilzeit- und Telearbeit dürfen sich nicht nachteilig auf die Chancen zur beruflichen Entwicklung auswirken. Dies ist auch bei der Formulierung von Beurteilungskriterien zu beachten.

#### Allgemeine Pflicht zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Absatz 1)

##### Allgemeine Förderpflicht (Satz 1)

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern, ist Aufgabe der einzelnen *Dienststellen* (Satz 1). Diese Aufgabe besteht parallel zu der Aufgabe, die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern, die in § 5 Absatz 1 festgelegt ist (vergleiche die Erläuterungen zu § 5 Absatz 1 auf Seite 16 und zu § 1 auf Seite 7).

Wie § 5 Absatz 1 ist auch § 6 Absatz 1 eine grundlegende, allgemeine Pflicht, die vor allem dann praktische Auswirkungen hat, wenn das LGG für eine bestimmte Situation keine speziellere Regelung enthält (vergleiche hierzu ebenfalls die Erläuterungen zu § 5 Absatz 1 auf Seite 16).

Die *Dienststellen* sind für die Förderung der Vereinbarkeit in ihrem jeweiligen Einflussbereich verantwortlich. Bei Bedarf müssen sie Maßnahmen

zur Förderung der Vereinbarkeit treffen. Eine besondere Verantwortlichkeit haben dabei die *Führungskräfte*, siehe § 5 Absatz 2.

### **Familienfreundliche Arbeitsbedingungen (Satz 2)**

Die *Dienststellen* sind verpflichtet, ihren *Beschäftigten* familienfreundliche Arbeitsbedingungen zu bieten und die organisatorischen Voraussetzungen dafür zu schaffen. Diese Pflicht besteht zugunsten aller *Beschäftigten*, weiblicher wie männlicher, einschließlich des *Führungspersonals*.

Familienfreundlich sind Arbeitsbedingungen, wenn sie den *Beschäftigten* helfen, Beruf und Familie zu vereinbaren. Zu diesen Bedingungen zählt beispielsweise die gleitende *Arbeitszeit* (auch „Gleitzeit“ genannt), die in vielen *Dienststellen* schon eingeführt ist. Weitere Beispiele sind:

- Teilzeit (vergleiche dazu auch § 11),
- Telearbeit, zum Beispiel von zu Hause aus („Home-Office“),
- flexible Arbeitszeitregelungen, zum Beispiel Funktionszeiten oder Arbeitszeitkonten,
- Angebote zur Kinderbetreuung, zum Beispiel durch ein Eltern-Kind-Zimmer oder die Beteiligung an einer Betreuung in der Nähe der *Dienststelle*,
- systematische Beratung und Begleitung beim Ausstieg aus dem Beruf und Wiedereinstieg in den Beruf (vergleiche dazu auch § 12),
- Fortbildungen, vor allem für *Führungskräfte* und Personalverantwortliche, um ein größeres Verständnis für das Thema zu schaffen.

Die einzelnen *Dienststellen* können im Rahmen ihrer Befugnisse selbst entscheiden, welche familienfreundlichen Arbeitsbedingungen sie ihren *Beschäftigten* anbieten. Dadurch haben sie die Möglichkeit, Arbeitsbedingungen anzubieten, die einerseits zu den individuellen Bedürfnissen ihrer *Beschäftigten* passen und andererseits die Funktionsfähigkeit der *Dienststelle* nicht beeinträchtigen.

Eine Ausnahme von der Pflicht, solche Arbeitsbedingungen anzubieten, ist nur möglich bei „zwingenden dienstlichen Gründen“. Ein bestimmter Grund ist nur dann „dienstlich“, wenn er von der Seite des Dienstherrn und nicht von der Seite der *Beschäftigten* stammt. Dienstlich sind also beispielsweise Gründe, die sich aus den Eigenheiten der *Dienststelle* oder der zu erfüllenden Aufgaben ergeben. Im Gegensatz dazu sind Gründe nicht dienstlich, die in der beschäftigten Person liegen, etwa deren Kenntnisse und Fähigkeiten.


Außerdem muss es sich um einen „zwingenden Grund“ handeln. Dies ist eine besonders hohe Voraussetzung (siehe „① Jura kurz erklärt: Zwingende Gründe“, Seite 20). Zwingende dienstliche Gründe können zum Beispiel vorliegen, wenn bestimmte familienfreundliche Arbeitsbedingungen die Funktionsfähigkeit einer *Dienststelle* stark beeinträchtigen würden. Dies kann von *Dienststelle* zu *Dienststelle* andere Gründe haben. Eine Mitarbeiterin im Standesamt, deren Anwesenheit vor Ort erforderlich ist, kann keinen Telearbeitsplatz in Anspruch nehmen, ebenso wenig ein Polizist, der Streifenwagen fährt, oder eine JVA-Beamtin, die Häftlinge überwacht. So muss jeder Einzelfall von der *Dienststelle* und den Vorgesetzten geprüft und bewertet werden.

Soweit keine zwingenden dienstlichen Gründe dagegen sprechen, müssen die *Dienststellen* ihren *Beschäftigten* familienfreundliche Arbeitsbedingungen anbieten.



## JURA KURZ ERKLÄRT:

### Zwingende Gründe

Manchmal erlaubt eine Vorschrift Ausnahmen nur bei „zwingenden“ oder „zwingenden dienstlichen Gründen“. Dies ist eine besonders hohe Voraussetzung. Ob ein bestimmter Grund „zwingend“ in diesem Sinne ist, kann nicht allgemein beantwortet werden, sondern nur mit Blick auf die Besonderheiten des einzelnen Falls. Es handelt sich nämlich um einen sogenannten „unbestimmten Rechtsbegriff“, siehe „ Jura kurz erklärt: Unbestimmte Rechtsbegriffe“ (Seite 24).

Allgemeine Ausführungen zur Funktionsfähigkeit der Verwaltung reichen deswegen nicht aus, um einen zwingenden dienstlichen Grund darzulegen. Stattdessen kommt es auf die Besonderheiten der einzelnen Dienststelle oder der zu leistenden Tätigkeiten an.

Zwingende dienstliche Gründe bestehen zum Beispiel, wenn die Ausnahme die einzige Möglichkeit ist, um den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb sicherzustellen. So ist etwa der Streifendienst der Polizei nicht zu vereinbaren mit Telearbeit. Das bedeutet: Die Besonderheiten des Streifendienstes können ein zwingender dienstlicher Grund sein, der eine Ausnahme von § 6 Absatz 1 ermöglicht, sodass den dort beschäftigten Polizistinnen und Polizisten keine Telearbeitsplätze angeboten werden müssen.

### Pflicht zur Information über familienfreundliche Arbeitsbedingungen (Absatz 2)

Die *Dienststellen* müssen ihre *Beschäftigten* über das Angebot an familienfreundlichen Arbeitsbedingungen informieren. So entsteht für die *Beschäftigten* Transparenz, welche Arbeitsbedingungen sie in Anspruch nehmen können.

Wenn eine *Dienststelle* einen Gleichstellungsplan erstellt, ist sie außerdem verpflichtet, die Maßnahmen zur Förderung von familienfreundlichen Arbeitsbedingungen dort darzustellen, siehe § 15 Absatz 3.

### Keine Benachteiligung wegen Telearbeit oder Teilzeitarbeit (Absatz 3)

Teilzeitarbeit und Telearbeit dürfen nicht dazu führen, dass sich die beruflichen Entwicklungschancen verringern (Satz 1). Dieses allgemeine Benachteiligungsverbot ist teilweise genauer geregelt für besondere Situationen, beispielsweise in § 8 Absatz 2 für Entscheidungen zur Personalauswahl oder in § 13 Absatz 1 für die Möglichkeiten zur Fortbildung.

Das Benachteiligungsverbot gilt ausdrücklich auch für dienstliche Beurteilungen: Bereits bei der Formulierung der Beurteilungskriterien muss darauf geachtet werden, dass sich Teilzeit oder Telearbeit nicht nachteilig auf dienstliche Beurteilungen auswirken können (Satz 2). Andernfalls können Kriterien, die diese Vorgabe nicht erfüllen, leicht dazu führen, dass Teilzeitbeschäftigte oder *Beschäftigte* mit Telearbeit in dienstlichen Beurteilungen benachteiligt werden. Derartige Benachteiligungen sollen von vornherein ausgeschlossen sein. Denn die dienstlichen Beurteilungen sind wesentlich für das berufliche Fortkommen der *Beschäftigten*, für ihre Karrierechancen, für angemessene Verdienstmöglichkeiten und für berufliche Anerkennung.

## § 7

### Ausschreibung von Positionen

(1) Zu besetzende Positionen sind auszusprechen, soweit das Beamtenrecht oder das richterliche Dienstrecht nichts anderes bestimmen. Die Ausschreibung muss mit den Anforderungen der zu besetzenden Position übereinstimmen.

(2) Wenn eine Position ausgeschrieben wird, dann ist sie auch in Teilzeitform auszuscheiden, soweit keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen. Dies gilt auch für Führungspositionen.

(3) Ausschreibungen müssen sich gleichermaßen an Frauen und an Männer richten.

(4) In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sollen zu besetzende Positionen öffentlich ausgeschrieben werden, soweit das Beamtenrecht oder das richterliche Dienstrecht nichts anderes bestimmen. Die Ausschreibung ist so zu gestalten, dass Frauen ausdrücklich angesprochen werden. Die für die Ausschreibung zuständige Dienststelle kann nur in begründeten Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung absehen und eine interne Ausschreibung vornehmen.

(5) Die Absätze 3 und 4 sind nicht anzuwenden, wenn für die zu besetzende Position ein bestimmtes Geschlecht erforderlich ist.

### **Pflicht zur Ausschreibung von Positionen (Absatz 1 Satz 1)**

Bevor eine *Position* neu besetzt wird, muss sie ausgeschrieben werden. Das gilt für alle *Positionen*, also für alle Stellen und Planstellen, einschließlich der Funktionsstellen.<sup>14</sup> Ausnahmen sind nur möglich bei *Positionen* für Beamtinnen und Beamte oder Richterinnen und Richter – aber nur dann, wenn eine Sonderregelung für die Beamtschaft oder Richterschaft dies ausdrücklich zulässt oder verlangt, dass eine bestimmte *Position* nicht ausgeschrieben wird. Eine solche Sonderregelung gibt es zum Beispiel im Landesbeamtengesetz (LBG) für die Stellen der verbeamteten Staatssekretärinnen und Staatssekretäre, Ministerialdirektorinnen und Ministerialdirektoren.<sup>15</sup>

<sup>14</sup> Siehe § 3 Absatz 5.

<sup>15</sup> Siehe § 11 Absatz 1, § 41 Absatz 1 Landesbeamtengesetz (LBG).

Die *Dienststelle*, die eine *Position* ausschreiben möchte, kann meistens selbst entscheiden, ob sie die *Position* öffentlich oder nur intern ausschreibt. Öffentlich muss nur dann ausgeschrieben werden, wenn eine andere Regelung dies vorschreibt. Beispielsweise verlangt Absatz 4, dass bei *Unterrepräsentanz* öffentlich ausgeschrieben werden soll.

Zur Unterscheidung:

- Öffentliche Ausschreibungen werden der Allgemeinheit bekanntgegeben, zum Beispiel im Staatsanzeiger, im Amtsblatt, im Internet, in der Fachpresse oder in Tageszeitungen.
- Interne Ausschreibungen werden dagegen nur den *Beschäftigten* des öffentlichen Dienstes bekanntgegeben, oft nur den *Beschäftigten* einer *Dienststelle*. Solche Ausschreibungen können zum Beispiel durch einen Aushang oder im Intranet der *Dienststelle* erfolgen.

An jeder Ausschreibung muss die Gleichstellungsbeauftragte beteiligt werden, siehe § 24 Absatz 1 und Absatz 2 Nummer 1.

### **Anforderungsprofile (Absatz 1 Satz 2)**

Das Anforderungsprofil der Ausschreibung muss ausgerichtet werden an der zu besetzenden *Position*. Das heißt: Es muss die Qualifikationen und Fähigkeiten beschreiben, die für die zu besetzende *Position* erforderlich sind. Anforderungen, die für diese *Position* keine Rolle spielen, dürfen nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

Durch die Festlegung eines Anforderungsprofils für die Ausschreibung entsteht bereits zu Beginn des Auswahlverfahrens Klarheit über die wesentlichen formalen Auswahlkriterien. So wird verhindert, dass Kriterien im Laufe des Verfahrens auf einzelne Bewerberinnen oder Bewerber zugeschnitten werden. Das Anforderungsprofil der Ausschreibung dient als Grundlage für das weitere Auswahlverfahren, vergleiche die Erläuterungen zu § 8 Absatz 1 (Seite 24).

## Ausschreibung auch in Teilzeitform (Absatz 2)

Jede *Position*, die ausgeschrieben wird, muss normalerweise auch in Teilzeitform ausgeschrieben werden. Das bedeutet: Wenn eine volle Stelle angeboten wird, dann muss die *Dienststelle* auch anbieten, dass sich beispielsweise zwei Personen die Aufgaben mit jeweils einer halben Stelle teilen. Das LGG geht von dem Grundsatz aus, dass Teilzeitarbeit auf allen *Positionen* und in allen *Dienststellen* möglich ist. Dies gilt ausdrücklich auch für *Führungspositionen* (siehe Satz 2). Ausnahmen gibt es nur, soweit zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen. Dies ist eine besonders hohe Voraussetzung, siehe „Ⓞ Jura kurz erklärt: Zwingende Gründe“ (Seite 20).

Ein zwingender dienstlicher Grund kann nur angenommen werden, wenn bereits vor der Ausschreibung feststeht, dass die *Position* nicht geteilt werden kann. Die Unteilbarkeit der *Position* muss also unabhängig von den Bewerberinnen und Bewerbern sein. Daher kann beispielsweise Fachkräftemangel auf dem Arbeitsmarkt kein Grund sein, eine *Position* nur als Vollzeitstelle auszuschreiben.

Trotz der Pflicht, auch in Teilzeit auszuschreiben, darf die *Dienststelle* bei der Einstellungs-Entscheidung berücksichtigen, ob die Bewerberinnen und Bewerber Teilzeit oder Vollzeit arbeiten wollen. Wenn zum Beispiel eine Halbtagskraft am besten für die ausgeschriebene Stelle qualifiziert ist, aber für die andere halbe Stelle keine qualifizierte Person gefunden werden kann, dann kann die *Position* besetzt werden mit der am besten qualifizierten Vollzeitkraft.<sup>16</sup>

## Geschlechtergerechte Form der Ausschreibung (Absatz 3)

Ausschreibungen müssen gleichermaßen an Frauen und an Männer gerichtet sein. In erster Linie kommt dies zum Ausdruck durch eine geschlechtergerechte Sprache. Der öffentliche Arbeitgeber

<sup>16</sup> Siehe hierzu den Beschluss des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz vom 7. Dezember 1999 (Aktenzeichen 10 B 12149/99).

muss schon durch die Wahl seiner Worte den Willen zu erkennen geben, Bewerberinnen und Bewerber nicht aufgrund ihres Geschlechts zu diskriminieren. Dazu ist er bereits durch andere Regelungen verpflichtet.<sup>17</sup> Absatz 3 dient insofern lediglich der Klarstellung und Erinnerung.

Dass Frauen besonders anzusprechen sind, wenn eine *Position* in einem *Bereich* mit *Unterrepräsentanz* ausgeschrieben wird, regelt Absatz 4 in Ergänzung zu Absatz 3. Eine Ausnahme von Absatz 3 lässt Absatz 5 für *Positionen* zu, für die ein bestimmtes Geschlecht erforderlich ist.

## Besondere Ausschreibung bei Unterrepräsentanz (Absatz 4)

Dort, wo weniger Frauen arbeiten als Männer, sollen mehr Frauen eingestellt werden. Daher sollen zu besetzende *Positionen* in solchen *Bereichen* nicht nur intern, sondern öffentlich ausgeschrieben werden. Durch die öffentliche Ausschreibung erhöht sich die Anzahl der möglichen Bewerberinnen.

Die Voraussetzungen für diese Besonderheiten sind:

- Eine *Position* ist neu zu besetzen.
- Diese *Position* liegt in einem *Bereich*, in dem Frauen *unterrepräsentiert* sind.
- Falls es sich um eine *Position* speziell für Beamtinnen oder Beamte, Richterinnen oder Richter handelt, darf es keine Regelung im Beamtenrecht oder im richterlichen Dienstrecht geben, die gegen eine öffentliche Ausschreibung spricht.<sup>18</sup>
- Für die *Position* ist kein bestimmtes Geschlecht erforderlich (vergleiche Absatz 5).

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, soll die *Position* öffentlich ausgeschrieben werden.<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Siehe beispielsweise § 11 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), § 11 Absatz 1 Satz 2 Landesbeamtengesetz (LBG).

<sup>18</sup> Vergleiche die Erläuterungen zu Absatz 1 (Seite 21).

<sup>19</sup> Zum Begriff „öffentliche Ausschreibung“ vergleiche die Erläuterungen zu Absatz 1 (Seite 21).


Der Begriff „soll“ bedeutet hier, dass die *Position* im Normalfall öffentlich ausgeschrieben werden muss und nur in besonderen Ausnahmefällen auf die öffentliche Ausschreibung verzichtet werden kann.<sup>20</sup> Solche Ausnahmefälle können sein:

- Eine *Position* kann nur mit eigenem Personal besetzt werden, weil keine Mittel für eine Neueinstellung vorhanden sind.
- Eigene Auszubildende sollen übernommen werden. In diesem Fall widerspricht eine interne Ausschreibung dem Gedanken der Gleichstellung nicht, wenn bereits bei der Vergabe der Ausbildungsplätze § 9 beachtet wurde.

In derartigen Ausnahmefällen kann die öffentliche Ausschreibung durch eine interne Ausschreibung ersetzt werden. Es darf jedoch nicht komplett auf eine Ausschreibung verzichtet werden (Satz 3).

Wenn eine *Position* öffentlich ausgeschrieben werden muss, dann muss die Ausschreibung Frauen ausdrücklich ansprechen. Dazu reicht es nicht aus, von Berufs- und Funktionsbezeichnungen jeweils die weibliche und die männliche Form zu nennen (beispielsweise „Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter“ oder „Abteilungsleiter/-in“) oder geschlechtsneutrale Bezeichnungen zu wählen („Abteilungsleitung“). Dies verlangt bereits Absatz 3. Stattdessen muss die Ausschreibung Formulierungen enthalten, die Frauen zu einer Bewerbung besonders ermutigen. Das kann zum Beispiel erreicht werden durch die Hinweise, dass Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht sind, dass der *Frauen-Anteil* erhöht werden soll und dass weibliche Bewerberinnen daher bei gleicher Qualifikation bevorzugt werden.<sup>21</sup>

Die Pflicht, Frauen ausdrücklich anzusprechen, entbindet nicht von der Pflicht, die Ausschreibung im Übrigen geschlechtergerecht zu formulieren (Absatz 3). Das heißt: Die Ausschreibung darf nicht vollständig auf geschlechtergerechte Sprache verzichten.

<sup>20</sup> Siehe „ Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).

<sup>21</sup> Siehe § 8 Absatz 4.

## Ausnahmen, falls ein bestimmtes Geschlecht erforderlich ist (Absatz 5)

In seltenen Fällen ist für eine *Position* ein bestimmtes Geschlecht erforderlich. Beispiele dazu nennen die Erläuterungen zu § 3 Absatz 8 (Seite 12). In solchen Fällen muss sich die Ausschreibung nicht an beide Geschlechter richten, und eine interne Ausschreibung genügt selbst dann, wenn Frauen *unterrepräsentiert* sind.

### § 8

#### Einstellung und Beförderung

(1) Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung (Qualifikation) sind ausschließlich die Anforderungen der zu besetzenden Position maßgeblich. Wenn diese Position ausgeschrieben wird, dann ergeben sich die Anforderungen in der Regel aus der Ausschreibung. Bei der Beurteilung der Qualifikation sind auch Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten zu berücksichtigen, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden. Satz 3 gilt nicht, soweit diese Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten für die zu übertragenden Aufgaben ohne Bedeutung sind.


(2) Teilzeitarbeit, Beurlaubungen und Telearbeit dürfen bei Auswahlentscheidungen nicht zu Nachteilen führen. Dies gilt auch für Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung, soweit sie durch Familienarbeit bedingt sind und das Beamtenrecht, das richterliche Dienstrecht oder das Tarifrecht nichts anderes bestimmen.

(3) In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind zu Vorstellungsgesprächen entweder alle Bewerberinnen einzuladen, die für die zu besetzende Stelle im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 qualifiziert sind, oder mindestens ebenso viele Bewerberinnen wie Bewerber. Den Vorstellungsgesprächen stehen andere Auswahlverfahren gleich, für die ebenfalls eine Vorauswahl an Bewerberinnen und Bewerbern getroffen wird.

(4) Bei Einstellungen und Beförderungen sind Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen, soweit und solange eine Unterrepräsentanz (§ 3 Abs. 8) vorliegt. Eine Bevorzugung ist nicht zulässig, wenn in der Person eines Mitbewerbers so schwerwiegende Gründe vorliegen, dass sie auch unter Beachtung des Gebotes zur Gleichstellung der Frauen überwiegen.

Wenn die Verwaltung eine Regelung anwendet, die einen unbestimmten Rechtsbegriff enthält, dann muss sie im Einzelfall klären, ob der unbestimmte Rechtsbegriff auf den Fall passt oder nicht. Dazu muss sie den Begriff auslegen. Dabei muss sie zum Beispiel berücksichtigen, was der Gesetzgeber mit der Regelung erreichen wollte. Falls es Streit über das Ergebnis der Auslegung gibt, kann ein Gericht überprüfen, ob die Auslegung im konkreten Fall in Ordnung war.

### Personalauswahl nach Qualifikation (Absatz 1)

Bei Einstellungen und Beförderungen müssen *Beschäftigte* nach ihrer Qualifikation ausgewählt werden (Satz 1). Die Auswahl der qualifiziertesten Personen nennt man auch „Bestenauslese“. Die Qualifikation einer Person setzt sich zusammen aus ihrer Eignung, ihrer Befähigung und ihrer fachlichen Leistung. Diese drei Begriffe sind unbestimmte Rechtsbegriffe (siehe „ Jura kurz erklärt: Unbestimmte Rechtsbegriffe“). Sie tauchen zum Beispiel auch im Grundgesetz<sup>22</sup> und im rheinland-pfälzischen Beamtenrecht<sup>23</sup> auf.

#### JURA KURZ ERKLÄRT:

i

#### Unbestimmte Rechtsbegriffe

Eigentlich sollen Gesetze eindeutig sein. Wenn in Gesetzestexten trotzdem Begriffe auftauchen, die nicht eindeutig definiert sind, dann spricht man von „unbestimmten Rechtsbegriffen“. Die Gesetzgeber verwenden solche Begriffe unter anderem, damit die Regelungen auch vielschichtige Sachverhalte und zukünftige Entwicklungen erfassen können. Zum selben Zweck werden auch Listen verwendet, die nur einige Beispiele nennen, statt alle Fälle abschließend aufzuzählen.

Zu den Begriffen „Eignung“, „Befähigung“ und „fachliche Leistung“ (Satz 1) gibt es bereits einige gerichtliche Entscheidungen, in denen die Begriffe inhaltlich näher bestimmt wurden:

- „Eignung“ erfasst die Persönlichkeit der Bewerberin oder des Bewerbers, außerdem charakterliche Eigenschaften, die für ein bestimmtes Amt von Bedeutung sind, sowie die körperliche und intellektuelle Eignung.
- „Befähigung“ erfasst die Fähigkeiten, Kenntnisse, Fertigkeiten und sonstigen Eigenschaften, die für das Aufgabengebiet wesentlich sind.
- „Fachliche Leistung“ erfasst die bisherigen Arbeitsergebnisse, die praktische Arbeitsweise, das Arbeitsverhalten und bei Führungspersonal das Führungsverhalten.

Kriterien wie Dienstalster, Lebensalter und Zeitpunkt der letzten Beförderung gehören nicht zur Qualifikation.

Bei der Feststellung der Qualifikation steht der öffentlichen Verwaltung als Arbeitgeberin ein weiter Beurteilungsspielraum zu. Sie kann beispielsweise selbst entscheiden, wie sie einzelne Qualifikationsmerkmale gewichtet. Sie darf allerdings nur die Anforderungen berücksichtigen, die für die zu besetzende *Position* tatsächlich eine Rolle spielen (Satz 1). Andere Anforderungen dürfen nicht in die Beurteilung der Qualifikation einfließen (vergleiche hierzu die Erläuterungen zu § 7 Absatz 1 Satz 2 auf Seite 21).

<sup>22</sup> Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz.

<sup>23</sup> Zum Beispiel: § 2 Absatz 1 Laufbahnverordnung (LbVO).



Wie die Anforderungen der zu besetzenden *Position* genau aussehen, muss im Einzelfall geklärt werden. Entscheidend ist, dass bereits zu Beginn des Auswahlverfahrens ein Anforderungsprofil festgelegt wird, das so konkret ist, dass es einen Vergleich der einzelnen Bewerberinnen und Bewerber ermöglicht. In vielen Fällen wird bereits für die Ausschreibung ein solches Anforderungsprofil entwickelt (vergleiche hierzu ebenfalls die Erläuterungen zu § 7 Absatz 1 Satz 2 auf Seite 21). Dieses Anforderungsprofil bleibt dann für die gesamte Dauer des Auswahlverfahrens verbindlich (Satz 2).

Zur Qualifikation tragen auch Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten bei, die die Bewerberinnen und Bewerber durch *Familienarbeit* oder durch eine ehrenamtliche Tätigkeit erworben haben. Diese müssen ebenso berücksichtigt werden wie Qualifikationsmerkmale, die beispielsweise durch eine Ausbildung oder durch Berufserfahrung erworben wurden (Satz 3). Voraussetzung ist auch hier, dass die Qualifikationsmerkmale eine Rolle spielen für die zu besetzende Stelle (Satz 4). Solche Qualifikationsmerkmale können zum Beispiel sein:

- besondere Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit,
- Fähigkeiten im Umgang mit Menschen, etwa die Fähigkeit zur Teamarbeit oder Kompromissbereitschaft,
- Führungsqualitäten, falls eine *Führungsposition* zu besetzen ist.

### **Keine Benachteiligung wegen Teilzeit, Beurlaubung und anderer Verzögerungen im Erwerbsleben (Absatz 2)**

Bei der Beurteilung der Qualifikation dürfen Teilzeitarbeit, Beurlaubungen und Telearbeit nicht zu Lasten einer Bewerberin oder eines Bewerbers gewertet werden. Wenn *Familienarbeit* dazu geführt hat, dass jemand besonders lange für seine Ausbildung gebraucht hat, darf diese Verzögerung ebenfalls nicht negativ gewertet werden.

### **Beispiel:**

Frau Müller bewirbt sich um eine Stelle als Sachbearbeiterin. Sie hat während des Studiums ihren pflegebedürftigen Vater betreut. Deswegen hat sie die Regelstudienzeit überschritten.

Diese Verzögerung darf bei der Bewertung ihrer Qualifikation nicht zu ihren Lasten gewertet werden. Frau Müller muss so behandelt werden, als hätte sie ihr Studium in der Regelstudienzeit abgeschlossen.

Bei Teilzeitarbeit, Beurlaubungen und Telearbeit ist egal, auf welchen Ursachen diese beruhen. Nur bei Verzögerungen des Ausbildungs-Abschlusses wird zusätzlich vorausgesetzt, dass diese durch *Familienarbeit* bedingt sind. Von dieser Regel kann abgewichen werden durch besondere Regelungen für Beamtinnen und Beamte oder Richterinnen und Richter. Für *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* kann durch Tarifvertrag etwas anderes geregelt werden. Eine solche Sonderregelung gibt es zum Beispiel für Beamtinnen und Beamte in § 23 Landesbeamtengesetz (LBG).

### **Vorstellungsgespräche und andere Verfahren zur Vorauswahl bei Unterrepräsentanz (Absatz 3)**

In *Bereichen* mit *Unterrepräsentanz* von Frauen gelten Besonderheiten für Vorstellungsgespräche und für andere Auswahlverfahren, für die ebenfalls nur ein Teil des Bewerberfeldes berücksichtigt wird. Dazu müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- *Unterrepräsentanz*: Die zu besetzende Stelle ist in einem *Bereich*, in dem Frauen *unterrepräsentiert* sind.
- *Vorauswahl*: In dem Bewerbungsverfahren gibt es ein Auswahlverfahren, zu dem nur ein Teil des Bewerberfeldes eingeladen wird. So wird zu Vorstellungsgesprächen meistens nur eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber eingeladen. Andere Beispiele sind Einstellungstests, Assessment Center oder psychologische Testverfahren.

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, dann muss darauf geachtet werden, wie viele Frauen und wie viele Männer zu dem Auswahlverfahren eingeladen werden. Falls geplant ist, eine Vorauswahl einzuladen, in der weniger Frauen als Männer sind, dann müssen zusätzliche Frauen in diese Vorauswahl aufgenommen werden. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Es werden mindestens so viele Frauen wie Männer eingeladen. Die Vorauswahl muss also mit zusätzlichen Bewerberinnen aufgestockt werden, bis die Männer nicht mehr in der Überzahl sind.
- Falls es dazu nicht genügend Bewerberinnen gibt, die für die Stelle qualifiziert sind, dann müssen alle qualifizierten Bewerberinnen eingeladen werden.

#### Beispiel:

In einer Dienststelle sind alle Führungspositionen mit Männern besetzt. Eine davon soll neu besetzt werden. Laut Stellenplan kann sie vergeben werden an Personen, die bereits die Besoldungsgruppe A 10 oder höher haben. Die Führungsposition wird ausgeschrieben mit der Mindest-Anforderung A 10. Es bewerben sich 4 Frauen und 7 Männer mit A 11; außerdem 8 Frauen und 5 Männer mit A 10. Die Dienststelle möchte alle Bewerberinnen und Bewerber mit A 11 zu Bewerbungsgesprächen einladen.

Weil bislang alle Führungspositionen mit Männern besetzt sind, ist die ausgeschriebene Position in einem Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind. Die Dienststelle möchte zu den Bewerbungsgesprächen 4 Frauen und 7 Männer einladen, also mehr Männer als Frauen. Das Bewerberfeld für das Vorstellungsgespräch muss daher aufgestockt werden gemäß Absatz 3. Mindestens 3 Frauen mit A 10 müssen zusätzlich eingeladen werden, damit Männer in der Vorauswahl nicht mehr in der Überzahl sind.

#### Beispiel (Abwandlung):

Hätten sich nur 2 Frauen mit A 10 beworben, müssten nur diese beiden zusätzlich eingeladen werden. Bewerberinnen mit A 9 oder weniger müssten dagegen nicht eingeladen werden, denn sie erfüllen die Stellenvoraussetzungen nicht. Bei anonymisierten Bewerbungsverfahren und anderen besonderen Auswahlverfahren ist es möglich, auf die Einladung weiterer Frauen zu verzichten (siehe § 10).

### Vorrang für Frauen bei Unterrepräsentanz (Absatz 4)

#### Überblick

Absatz 4 regelt die Bevorzugung von Frauen bei *Unterrepräsentanz*. Dazu müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- *Unterrepräsentanz* (Satz 1).
- *Qualifikations-Gleichstand*: Eine Bewerberin und ein Bewerber sind gleichwertig qualifiziert (Satz 1).
- *Kein Härtefall*: Es gibt keine außergewöhnlichen Umstände, die es rechtfertigen, dem Mann den Vorrang zu geben (Satz 2).

#### Unterrepräsentanz (Satz 1)

Absatz 4 kommt zur Anwendung, wenn eine *Position* in einem *Bereich* zu besetzen ist, in dem Frauen *unterrepräsentiert* sind. Dabei ist gleichgültig, ob die *Position* durch Einstellung oder durch Beförderung besetzt werden soll. Neben Einstellungen und Beförderungen ist die Regelung auch auf die Vergabe von Ausbildungsplätzen anwendbar, siehe § 9.

#### Qualifikations-Gleichstand (Satz 1)

Auch bei *Unterrepräsentanz* gilt das Prinzip der Bestenauslese (vergleiche die Erläuterungen zu Absatz 1 auf Seite 24). Die Bewerberinnen und Bewerber werden also zunächst ausschließlich nach

ihrer Eignung, ihrer Befähigung und ihrer fachlichen Leistung verglichen. Wenn sich aus diesem Vergleich ein Vorsprung einer Bewerberin oder eines Bewerbers ergibt, dann kommt Absatz 4 nicht zur Anwendung. Nur wenn eine Bewerberin und ein Bewerber gleichwertig qualifiziert sind, kann Absatz 4 dazu führen, dass die Bewerberin den Vorrang erhalten muss. Diese Situation wird „Qualifikations-Gleichstand“ oder auch „Qualifikations-Patt“ genannt.

Dabei bedeutet „gleichwertig“ etwas anderes als „genau gleich“. Die beiden Qualifikationen müssen also nicht identisch sein, sondern von gleichem Wert für die zu besetzende *Position*. Wenn die Qualifikation der Bewerberinnen und Bewerber in Noten ausgedrückt wird, dann können auch Bewerberinnen und Bewerber als gleichauf angesehen werden, die eine annähernd gleiche Gesamtnote haben. Die *Dienststelle* hat einen weiten Entscheidungsspielraum, wie sie einzelne Kriterien bewertet und wie sie beispielsweise daraus eine Gesamtnote bildet.

Über die Qualifikation gibt nicht nur die aktuelle dienstliche Beurteilung Auskunft, sondern beispielsweise auch frühere dienstliche Bewertungen. Aus diesen kann oft eine Leistungsentwicklung abgelesen werden.

#### Beispiel:

Frau Schmidt und Herr Fischer bewerben sich auf dieselbe Beförderungsstelle. Bisher hatten sie einen sehr ähnlichen Werdegang und fast identische dienstliche Beurteilungen. Nennenswerte Unterschiede gibt es nur in der aktuellen dienstlichen Beurteilung: Darin erhielt Frau Schmidt die Durchschnittsnote 2,46. Die Durchschnittsnote von Herr Fischer ist 2,56. Die ausgeschriebene Position gehört zu einem Bereich, in dem weniger Frauen arbeiten als Männer.

Beide Bewerber haben die Gesamtnote „gut bis befriedigend“ erhalten. Die Durchschnitts-

noten unterscheiden sich nur geringfügig. Die Qualifikation von Frau Schmidt und Herr Fischer ist annähernd gleich. Wenn kein Härtefall vorliegt, muss Frau Schmidt wegen der Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt werden.

Bei *Unterrepräsentanz* ist das Geschlecht also kein zusätzliches Auswahlkriterium neben Eignung, Qualifikation und fachlicher Leistung, sondern ein nachrangiges Hilfskriterium. Wenn dieses Kriterium zur Anwendung kommt, dann ist es allerdings verpflichtend – das heißt: Es kann nicht mehr durch andere Hilfskriterien aufgewogen werden, sondern führt dazu, dass die Frau den Vorrang erhält, sofern kein Härtefall vorliegt.

#### Kein Härtefall (Satz 2)

Auch bei *Unterrepräsentanz* dürfen Frauen gegenüber gleichwertig qualifizierten Männern nicht automatisch bevorzugt werden. Stattdessen muss in jedem einzelnen Fall geprüft werden, ob in der Person des männlichen Mitbewerbers besondere, außergewöhnliche Umstände vorliegen, die im Einzelfall schwerer wiegen als das Gebot der Gleichstellung. In solchen Fällen kann der Vorrang für die weibliche Bewerberin entfallen. Man spricht dann von einem „Härtefall“.

Satz 2 verlangt für einen Härtefall „schwerwiegende Gründe“. Ob ein bestimmter Grund „schwerwiegend“ in diesem Sinne ist, kann nicht allgemein beantwortet werden, sondern nur mit Blick auf die Besonderheiten des einzelnen Falls. Es handelt sich nämlich um einen sogenannten „unbestimmten Rechtsbegriff“, siehe „① Jura kurz erklärt: Unbestimmte Rechtsbegriffe“ (Seite 24). Auch „Härtefall“ ist ein unbestimmter Rechtsbegriff.

Im Einzelfall muss daher abgewogen werden zwischen den persönlichen Belangen des Mitbewerbers einerseits und andererseits dem Interesse des Staates und der Allgemeinheit, die Gleichstellung

zu fördern. Dabei dürfen auf Seiten des Bewerbers nur solche Belange berücksichtigt werden, die nicht ihrerseits eine diskriminierende Wirkung gegenüber weiblichen Bewerberinnen haben, beispielsweise weil sie in traditionellen Rollenbildern begründet sind.

Es gibt bereits mehrere Gerichtsentscheidungen zur Frage, ob bestimmte Gründe zu einem Härtefall führen. Beispielsweise kann das deutlich höhere Dienstalter des Mitbewerbers ein Anhaltspunkt für einen Härtefall sein; allerdings kann daraus auch nicht pauschal auf einen Härtefall geschlossen werden.<sup>24</sup> Die Anhaltspunkte für einen Härtefall können auch außerhalb des Berufslebens liegen: Zum Beispiel hat ein Gericht in einem Fall bemängelt, dass bei der Personalentscheidung nicht berücksichtigt wurde, dass der Mitbewerber über Jahre hinweg außergewöhnliches Engagement außerhalb seiner Arbeit gezeigt hat und dadurch die Entwicklung seines Fachgebiets entscheidend mitgeprägt hat.<sup>25</sup>

## § 9

### Vergabe von Ausbildungsplätzen

Auf die Vergabe von Ausbildungsplätzen ist § 8 Abs. 4 entsprechend anzuwenden. Eine bevorzugte Vergabe von Ausbildungsplätzen erfolgt nicht bei Ausbildungsgängen für Berufe, die auch außerhalb des öffentlichen Dienstes ausgeübt werden und für die ausschließlich innerhalb des öffentlichen Dienstes ausgebildet wird.

<sup>24</sup> Siehe zum Beispiel: Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 21. Januar 2003 (Aktenzeichen 9 AZR 307/02), vergleiche auch: Beschluss des Verwaltungsgerichts Gelsenkirchen vom 6. Juni 2008 (Aktenzeichen 1 L 505/08) zu einer dem § 8 Absatz 4 LGG vergleichbaren Regelung aus Nordrhein-Westfalen.

<sup>25</sup> Beschluss des Verwaltungsgerichts Neustadt (Weinstraße) vom 1. Juli 2014 (Aktenzeichen 1 L 384/14.NW).

Frauen können auch bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen Vorrang bekommen. § 9 erweitert deshalb den Anwendungsbereich des § 8 Absatz 4 von der Besetzung von *Positionen* auf die Vergabe von Ausbildungsplätzen (Satz 1). Ausgenommen sind jedoch Ausbildungen wie das Lehramts-Referendariat oder das Rechts-Referendariat. Diese Ausbildungen bietet nur der öffentliche Dienst an, obwohl die Ausbildungen auch auf Berufe außerhalb des öffentlichen Dienstes vorbereiten (sogenanntes „Ausbildungs-Monopol“). Beispielsweise kann man nach dem Rechts-Referendariat einen Beruf entweder im öffentlichen Dienst wählen (etwa in der Verwaltung, bei der Staatsanwaltschaft oder am Gericht) oder außerhalb des öffentlichen Dienstes (etwa als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt).

Die weiteren Voraussetzungen des § 8 Absatz 4 müssen auch bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen erfüllt sein:

- *Unterrepräsentanz*,
- Qualifikations-Gleichstand,
- kein Härtefall.

Zu den einzelnen Voraussetzungen siehe die Erläuterungen zu § 8 Absatz 4 (Seite 26).

## § 10

### Besondere Auswahlverfahren

Zu Gunsten von diskriminierungsfreien Verfahren zur Personalauswahl, die Benachteiligungen oder Bevorzugungen aufgrund des Geschlechts verhindern sollen, kann von § 8 Abs. 3 und § 9 abgewichen werden.

Besondere Auswahlverfahren sind Verfahren zur Personalauswahl, bei denen Benachteiligungen oder Bevorzugungen aufgrund des Geschlechts verhindert werden. Ein Beispiel sind sogenannte anonymisierte Bewerbungsverfahren, bei denen die Personalverantwortlichen verschiedene Daten

über die Bewerberinnen und Bewerber nicht erfahren, etwa das Geschlecht, den Geburtsort oder das Geburtsdatum. Dadurch soll vermieden werden, dass die Personalverantwortlichen sich bewusst oder unbewusst beeinflussen lassen von Angaben, die keine Kriterien zur Personalauswahl sein sollen, beispielsweise vom Geschlecht, von der Herkunft oder vom Alter.

Das LGG steht derartigen Auswahlverfahren nicht im Wege. Daher lässt es Abweichungen von Regelungen zu, die mit einem solchen Auswahlverfahren nicht vereinbar sind. Voraussetzung ist, dass das Auswahlverfahren darauf angelegt ist, auch Benachteiligungen oder Bevorzugungen aufgrund des Geschlechts zu verhindern. Es würde bei einem anonymisierten Bewerbungsverfahren also nicht genügen, aus den Bewerbungsunterlagen nur diejenigen Angaben zu entfernen, die auf die Herkunft der Bewerberinnen und Bewerber hinweisen. Stattdessen ist es auch nötig, alle Angaben zu entfernen, aus denen auf das Geschlecht der Bewerberinnen und Bewerber geschlossen werden kann.

Wenn das Auswahlverfahren diese Voraussetzung erfüllt, darf abgewichen werden von § 8 Absatz 3. Dadurch ist es möglich, Bewerberinnen und Bewerber unabhängig von deren Geschlecht zu Vorstellungsgesprächen oder ähnlichen Auswahlverfahren einzuladen. Für anonymisierte Bewerbungsverfahren heißt das: Bei *Unterrepräsentanz* von Frauen dürfen nicht nur Frauen eingeladen werden, sondern auch Personen, deren Geschlecht wegen der Anonymisierung noch nicht bekannt ist.

Wenn Ausbildungsplätze durch ein besonderes Auswahlverfahren vergeben werden, darf außerdem abgewichen werden von § 9. Es ist also möglich, die Ausbildungsplätze auch bei *Unterrepräsentanz* ohne Rücksicht auf das Geschlecht zu vergeben.

## § 11 Teilzeitbeschäftigung

(1) Beschäftigte, die eine Ermäßigung ihrer Arbeitszeit beantragen, müssen schriftlich auf die Möglichkeit hingewiesen werden, die Ermäßigung der Arbeitszeit zu befristen. Sie müssen außerdem in allgemeiner Form schriftlich auf die dienstrechtlichen, arbeitsrechtlichen, versorgungsrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Folgen einer Ermäßigung der Arbeitszeit hingewiesen werden.

(2) Wenn die Arbeitszeit von einzelnen Beschäftigten ermäßigt wird, dann sind deren Dienstaufgaben entsprechend der Ermäßigung anzupassen.

(3) Die Ablehnung eines Antrags auf Ermäßigung der Arbeitszeit muss schriftlich begründet werden.

(4) Beantragt eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer zur Familienarbeit Ermäßigung der Arbeitszeit, ist dem Antrag im Rahmen der tarifvertraglichen Bestimmungen zu entsprechen, wenn zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Über Anträge von Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richtern auf Ermäßigung der Arbeitszeit wird nach den dienstrechtlichen Bestimmungen entschieden.

(5) Mit ihrem Einverständnis sind teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die der Dienststelle ihren Wunsch auf Erhöhung ihrer Arbeitszeit mitgeteilt haben, bei der Besetzung entsprechender Positionen gegenüber Mitbewerberinnen und Mitbewerbern mit gleichwertiger Qualifikation zu bevorzugen. § 8 Abs. 4 Satz 2 gilt entsprechend. Über Anträge von Beamtinnen und Beamten sowie Richterinnen und Richtern auf Erhöhung der Arbeitszeit wird nach den dienstrechtlichen Bestimmungen entschieden.

## Verhältnis zu anderen Regelungen

Das Thema Teilzeitbeschäftigung wird im LGG nicht umfassend geregelt. Hier werden nur Mindest-Standards festgesetzt, die zur Gleichstellung von Frauen und Männern sowie zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie erforderlich sind. Weitere Regelungen über Teilzeitbeschäftigung enthalten unter anderem:

- das Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG),
- die Arbeitszeitverordnung (ArbZVO),
- das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG),
- das Landesbeamtengesetz (LBG),
- das Landesrichtergesetz (LRiG),
- die Tarifverträge.

## Hinweise an die Antragstellerinnen und Antragsteller (Absatz 1)

### Allgemeines

Wenn *Beschäftigte* eine Ermäßigung ihrer *Arbeitszeit* beantragen, dann müssen sie hingewiesen werden

- auf die Möglichkeit, eine befristete Arbeitszeit-Ermäßigung zu beantragen, und
- auf bestimmte Auswirkungen, die eine Arbeitszeit-Ermäßigung hat.

Dies gilt sowohl für Vollzeitbeschäftigte, die Teilzeit beantragen, als auch für Teilzeitbeschäftigte, die ihre Stellenanteile weiter verringern wollen. Zur *Arbeitszeit* von Richterinnen und Richtern siehe § 3 Absatz 11.

Die Hinweise muss diejenige Stelle geben, die über den Antrag auf Arbeitszeit-Ermäßigung entscheidet. Meistens ist das die Personalstelle. Die Hinweispflicht besteht von Amts wegen, das heißt: Die Personalstelle muss die Hinweise von sich aus geben, unabhängig davon, ob die Antragstellerinnen und Antragsteller danach fragen.

Die Hinweise müssen so rechtzeitig gegeben werden, dass die Antragstellerinnen und Antragsteller noch ausreichend Gelegenheit haben, ihren Antrag zu ändern oder zurückzuziehen.

## Hinweis auf die Möglichkeit der Befristung (Satz 1)

Die *Beschäftigten* müssen hingewiesen werden auf die Möglichkeit, die Arbeitszeit-Ermäßigung mit einer Befristung zu versehen. Durch die Befristung können sie sich vor der sogenannten „Teilzeitfalle“ schützen. Die *Arbeitszeit* wird nur vorübergehend ermäßigt, und die *Beschäftigten* kehren später wieder zum alten *Beschäftigungsumfang* zurück. Der Hinweis auf diese Möglichkeit muss schriftlich gegeben werden (siehe „① Jura kurz erklärt: Schriftform“).



### JURA KURZ ERKLÄRT:

#### Schriftform

Wenn ein Gesetz verlangt, dass etwas schriftlich gemacht werden muss, dann ist damit eine ganz besondere Form gemeint, die sogenannte „Schriftform“. Dazu reicht vieles nicht aus, was im Alltag als „schriftlich“ bezeichnet wird.

In unterschiedlichen Regelungen kann „schriftlich“ Unterschiedliches bedeuten. Manchmal wird ausdrücklich beschrieben, was gemeint ist.<sup>26</sup> In anderen Fällen muss es durch Auslegung geklärt werden. Im Verwaltungsrecht wird für die Schriftform meistens verlangt, dass ein Text unterschrieben wird. Dazu genügen nur Original-Unterschriften, also keine Kopien und auch keine eingescannten Unterschriften. Daher ist in der Praxis normalerweise nur „schriftlich“, was auf Papier steht,

<sup>26</sup> Siehe zum Beispiel § 37 Absatz 3 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG).

aber zum Beispiel keine E-Mails und keine elektronischen Dokumente.

So wird der Begriff „schriftlich“ auch in Satz 1 verstanden. Der Hinweis auf die Möglichkeit der Befristung muss also unterschrieben werden von der Person, die den Hinweis gibt.

### Hinweis auf bestimmte Auswirkungen (Satz 2)

Die *Beschäftigten* müssen außerdem auf verschiedene rechtliche Folgen der Arbeitszeit-Ermäßigung hingewiesen werden. Dadurch soll sichergestellt werden, dass die *Beschäftigten* auch mittelbare Folgen der Arbeitszeit-Ermäßigung in ihre Entscheidung einbeziehen und nicht erst später davon überrascht werden. Der Hinweis muss alle wesentlichen Folgen nennen, die sich aus dem Dienstrecht, dem Arbeitsrecht, dem Versorgungsrecht oder dem Sozialversicherungsrecht ergeben. Dazu zählen zum Beispiel Auswirkungen auf die berufliche Entwicklung, auf den Verdienst, auf Arbeitslosengeld, auf die Pension oder Rente, auf Nebentätigkeiten, auf Krankenversicherung, Pflegeversicherung und Zusatzversorgung.

Solche Hinweise müssen nicht auf die individuelle Situation der einzelnen Antragstellerin oder des einzelnen Antragstellers eingehen. Stattdessen genügen Hinweise „in allgemeiner Form“, beispielsweise durch Broschüren oder Informationsblätter.

### Anpassung der Aufgaben (Absatz 2)

Absatz 2 stellt klar, dass eine Verringerung der *Arbeitszeit* auch eine Verringerung der Dienstaufgaben notwendig macht. Die *Dienststelle* kann dazu entweder den Umfang der Aufgaben dieser *Beschäftigten* verringern oder ihnen ein anderes, weniger zeitaufwendiges Aufgabengebiet zuweisen.

### Schriftliche Begründung von Ablehnungen (Absatz 3)

Falls ein Antrag auf Ermäßigung der *Arbeitszeit* abgelehnt wird, müssen der Antragstellerin oder dem Antragsteller die Gründe dafür schriftlich<sup>27</sup> mitgeteilt werden. Die Begründung muss alle wesentlichen Überlegungen enthalten, die für die Ablehnung im konkreten Einzelfall entscheidend waren. Allgemeine Hinweise auf die Funktionsfähigkeit der Verwaltung reichen nicht aus, um eine Einzelfall-Entscheidung zu begründen. Stattdessen muss anhand der Umstände des jeweiligen Einzelfalls begründet werden, warum es gerade bei der Antragstellerin oder dem Antragsteller nicht möglich ist, die *Arbeitszeit* zu ermäßigen.


Absatz 3 regelt nicht, unter welchen Voraussetzungen der Antrag abgelehnt werden kann. Siehe dazu die Erläuterungen zu anderen Regelungen über Teilzeit (Seite 30) und die folgenden Erläuterungen zu Absatz 4.

### Arbeitszeit-Ermäßigung zugunsten Familienarbeit (Absatz 4)

#### Überblick

*Beschäftigte*, die mehr Zeit für *Familienarbeit* benötigen, sollen diese nach Möglichkeit erhalten. Wenn diese *Beschäftigten* deswegen weniger arbeiten wollen, dann können ihre Anträge auf Arbeitszeit-Ermäßigung nur unter besonders hohen Voraussetzungen abgelehnt werden.

Satz 1 enthält eine Regelung speziell für *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer*. Für Beamtinnen und Beamte gibt es bereits spezielle Regelungen im Beamtenrecht, für Richterinnen und Richter im richterlichen Dienstrecht.<sup>28</sup> Darauf weist Satz 2 hin.

<sup>27</sup> Zur Schriftform siehe „ Jura kurz erklärt: Schriftform“ (Seite 30).

<sup>28</sup> Siehe etwa § 75 Landesbeamtengesetz (LBG), § 8 Landesrichtergesetz (LRiG).

Unter folgenden Voraussetzungen können *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* eine Ermäßigung ihrer *Arbeitszeit* verlangen:

- Zweck der Arbeitszeit-Ermäßigung ist *Familienarbeit*.
- Die Arbeitszeit-Ermäßigung ist nach Tarifvertrag möglich.
- Es gibt keine zwingenden dienstlichen Gründe, aus denen der Antrag abgelehnt werden muss.

Diese Voraussetzungen gelten entsprechend, wenn eine *Arbeitnehmerin* oder ein *Arbeitnehmer* eine Beurlaubung zur *Familienarbeit* beantragt, siehe § 12 Absatz 2 Satz 1.

### Familienarbeit als Zweck

Absatz 4 Satz 1 wird nur angewandt, wenn die *Arbeitszeit* zugunsten *Familienarbeit* ermäßigt werden soll. Dies sollte im Zusammenhang mit der Antragstellung deutlich gemacht werden, beispielsweise im Antrag selbst oder in einem Begleitschreiben.

### Im Rahmen des Tarifvertrags

Die beantragte Arbeitszeit-Ermäßigung muss im Rahmen dessen bleiben, was nach Tarifvertrag möglich ist. Das Gesetz lässt also zu, dass weitere Voraussetzungen für die Arbeitszeit-Ermäßigung durch Tarifvertrag festgelegt werden. Zum Beispiel war es – als das novellierte LGG Ende 2015 in Kraft trat – durch Tarifvertrag ausgeschlossen, eine Arbeitszeit-Ermäßigung von vornherein auf mehr als 5 Jahre zu befristen.<sup>29</sup>

### Ausnahme bei zwingenden dienstlichen Gründen

Wenn der Antrag die übrigen Voraussetzungen erfüllt, kann er nur aus zwingenden dienstlichen Gründen ab-

gelehnt werden. Dies ist eine besonders hohe Voraussetzung, siehe „<sup>①</sup>Jura kurz erklärt: Zwingende Gründe“ (Seite 20).

Die Ablehnung muss begründen, warum die Arbeitskraft der Antragstellerin oder des Antragstellers im bisherigen Umfang unverzichtbar ist. Dabei muss sie auf die Besonderheiten des einzelnen Falles eingehen. Die Ablehnung ist nur möglich, wenn die *Dienststelle* keine Alternativen hat. Alternativen können zum Beispiel sein,

- eine Vertreterin oder einen Vertreter einzustellen oder
- den Verlust an Arbeitskraft durch organisatorische Änderungen zu kompensieren.

### Erhöhung der Arbeitszeit (Absatz 5)

Wenn Teilzeitbeschäftigte höhere *Arbeitszeiten* wollen, werden sie dabei unterstützt. Sie können bevorzugt werden gegenüber gleichwertig qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere gegenüber externen Bewerberinnen und Bewerbern. Dies betrifft sowohl *Beschäftigte*, die von Teilzeit zur Vollzeit wechseln wollen, als auch *Beschäftigte*, die von Teilzeit in höhere Teilzeit wechseln wollen, beispielsweise von einer 50-Prozent-Stelle auf eine 80-Prozent-Stelle.

Die Sätze 1 und 2 enthalten dazu eine Regelung speziell für *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer*. Für Beamtinnen und Beamte gibt es bereits spezielle Regelungen im Beamtenrecht, für Richterinnen und Richter im richterlichen Dienstrecht.<sup>30</sup> Darauf weist Satz 3 hin.

Unter folgenden Voraussetzungen können teilzeitbeschäftigte *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* verlangen, dass sie gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bevorzugt werden:

- Eine entsprechende *Position* ist zu vergeben.
- Die Teilzeitbeschäftigten haben der *Dienststelle* mitgeteilt, dass sie eine Erhöhung der *Arbeitszeit* wollen.

<sup>29</sup> Siehe etwa § 11 Absatz 1 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 in der Fassung des Änderungsstarifvertrages Nummer 8 vom 28. März 2015; entsprechende Regelungen enthält der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

<sup>30</sup> Siehe etwa § 75 Absatz 3 Landesbeamtengesetz (LBG), § 7 Absatz 3 und § 8 Absatz 6 Landesrichtergesetz (LRiG).



- Qualifikations-Gleichstand, vergleiche die Erläuterungen zu § 8 Absatz 4 (Seite 26).
- Kein Härtefall, vergleiche die Erläuterungen zu § 8 Absatz 4 (Seite 27).

Diese Voraussetzungen gelten entsprechend, wenn eine *Arbeitnehmerin* oder ein *Arbeitnehmer* vorzeitig aus einer Beurlaubung zur *Familienarbeit* zurückkehren möchte, siehe § 12 Absatz 2 Satz 2.

## § 12 Beurlaubung

(1) Für Anträge auf Beurlaubung gilt § 11 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3 entsprechend.

(2) Für Anträge auf Beurlaubung zur Familienarbeit gilt § 11 Abs. 4 entsprechend. Für Anträge auf vorzeitige Rückkehr aus einer Beurlaubung zur Familienarbeit gilt § 11 Abs. 5 entsprechend.

(3) Beurlaubte werden von ihrer Dienststelle beim Wiedereinstieg in den Beruf unterstützt und haben Anspruch auf folgende Maßnahmen, die von der Dienststelle zu treffen sind:

1. rechtzeitige Beratungsgespräche über die Möglichkeiten der Beschäftigung nach der Beurlaubung,
2. Benachrichtigungen über die Ausschreibungen der Dienststelle,
3. auf Wunsch Informationen über die Fortbildungsangebote der Dienststelle,
4. auf Wunsch Angebote zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen, die geeignet sind, einen Wiedereinstieg in den Beruf zu erleichtern.

(4) Fortbildungsveranstaltungen, die geeignet sind, den Beurlaubten den Wiedereinstieg in den Beruf zu erleichtern, sind dienstliche Veranstaltungen im Hinblick auf Arbeits- oder Dienstunfälle und die Erstattung von Auslagen.

## Verhältnis zu anderen Regelungen

Das Thema Beurlaubung wird im LGG nicht umfassend geregelt. Hier werden nur Mindest-Standards festgesetzt, die zur Gleichstellung von Frauen und Männern sowie zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie erforderlich sind. Weitere Regelungen über Beurlaubung enthalten zum Beispiel:

- § 45 Absatz 3 Fünftes Buch Sozialgesetzbuch (SGB V),
- das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG),
- das Landesbeamtengesetz (LBG),
- die Urlaubsverordnung (UrlVO),
- das Landesrichtergesetz (LRiG),
- die Tarifverträge.

## Anträge auf Beurlaubung (Absatz 1)

### Hinweise an die Antragstellerinnen und Antragsteller

Wenn *Beschäftigte* eine Beurlaubung beantragen, dann müssen sie auf verschiedene allgemeine Folgen von Beurlaubungen hingewiesen werden, vergleiche dazu die Erläuterungen zu § 11 Absatz 1 (Seite 30).

### Schriftliche Begründung von Ablehnungen

Falls ein Antrag auf Beurlaubung abgelehnt wird, müssen der Antragstellerin oder dem Antragsteller die Gründe dafür schriftlich mitgeteilt werden, vergleiche dazu die Erläuterungen zu § 11 Absatz 3 (Seite 31).

## Beurlaubung zur Familienarbeit (Absatz 2)

### Anträge auf Beurlaubung zur Familienarbeit (Satz 1)

Wenn Beschäftigte sich zur *Familienarbeit* beurlauben lassen möchten, dann können ihre Anträge auf Beurlaubung nur unter besonders hohen

Voraussetzungen abgelehnt werden. Für die Anträge auf Beurlaubung gelten die gleichen Voraussetzungen wie für Anträge auf Arbeitszeit-Ermäßigung. Satz 1 verweist daher auf § 11 Absatz 4, wo die Anträge auf Arbeitszeit-Ermäßigung geregelt sind. Dort trifft das LGG eigene Regelungen nur für *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* und weist darauf hin, dass es für Beamtinnen und Beamte sowie für Richterinnen und Richter bereits spezielle Regelungen gibt.<sup>31</sup>

Unter folgenden Voraussetzungen können *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* eine Beurlaubung verlangen:

- Die Beurlaubung dient der *Familienarbeit*.
- Sie ist nicht durch Tarifvertrag ausgeschlossen.
- Es gibt keine zwingenden dienstlichen Gründe, aus denen der Antrag abgelehnt werden muss.

Zu den einzelnen Voraussetzungen vergleiche die Erläuterungen zu § 11 Absatz 4 (Seite 31).

### **Vorzeitige Rückkehr aus der Beurlaubung (Satz 2)**

Wenn *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer*, die zur *Familienarbeit* beurlaubt wurden, vorzeitig aus der Beurlaubung zurückkehren wollen, werden sie dabei besonders unterstützt. Sie bekommen nicht nur die Unterstützung der *Dienststelle*, die alle Beurlaubten beim Wiedereinstieg beanspruchen können (vergleiche Absatz 3), sondern sie können außerdem bei der Besetzung von *Positionen* Vorrang bekommen gegenüber gleichwertig qualifizierten Mitbewerberinnen und Mitbewerbern, insbesondere gegenüber externen Bewerberinnen und Bewerbern oder gegenüber *Beschäftigten*, die nicht zur *Familienarbeit*, sondern aus anderen Gründen beurlaubt wurden.

Für die Bevorzugung gelten die gleichen Voraussetzungen wie bei Teilzeitbeschäftigten, die eine Erhöhung ihrer *Arbeitszeit* beantragen. Satz 2 ver-

weist daher auf § 11 Absatz 5, dort sind die Anträge auf Arbeitszeit-Erhöhung geregelt. Auch an dieser Stelle trifft das LGG nur Regelungen für *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* und weist darauf hin, dass es für Beamtinnen und Beamte sowie für Richterinnen und Richter bereits spezielle Regelungen gibt (vergleiche die Erläuterungen zu Satz 1).

Unter folgenden Voraussetzungen können beurlaubte *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer* verlangen, dass sie gegenüber Mitbewerberinnen und Mitbewerbern bevorzugt werden:

- Eine entsprechende *Position* ist zu vergeben.
- Die Beurlaubung dient der *Familienarbeit*.
- Die Beurlaubten haben der *Dienststelle* mitgeteilt, dass sie vorzeitig aus der Beurlaubung zurückkehren möchten.
- Qualifikations-Gleichstand, vergleiche die Erläuterungen zu § 8 Absatz 4 (Seite 26).
- Kein Härtefall, vergleiche die Erläuterungen zu § 8 Absatz 4 (Seite 27).

### **Unterstützung beim Wiedereinstieg (Absätze 3 und 4)**

*Beschäftigte*, die beurlaubt sind, werden von ihrer *Dienststelle* unterstützt beim Wiedereinstieg in den Beruf. Die *Dienststelle* muss dazu verschiedene Maßnahmen treffen, die den Beurlaubten den Wiedereinstieg erleichtern. Auf folgende Maßnahmen haben die Beurlaubten Anspruch:

- Rechtzeitige Beratungsgespräche, in denen den Beurlaubten ihre Möglichkeiten der Beschäftigung nach der Beurlaubung erläutert werden (Nummer 1).
- Informationen über ausgeschriebene *Positionen* in der *Dienststelle* (Nummer 2).
- Informationen über die Fortbildungsangebote der *Dienststelle* (Nummer 3).
- Fortbildungsveranstaltungen, die den Wiedereinstieg in den Beruf erleichtern sollen (Nummer 4). Wenn die Beurlaubten an den Veranstaltungen teilnehmen, dann gelten die

<sup>31</sup> Siehe etwa § 76 Landesbeamtengesetz (LBG), § 8 Landesrichtergesetz (LRiG).

Fortbildungsveranstaltungen als dienstliche Veranstaltungen bezüglich der Erstattung von Auslagen und bezüglich Arbeits- oder Dienstunfällen (Absatz 4). Die Beurlaubten sind während der Teilnahmen also versichert und können sich Auslagen so erstatten lassen, als wären sie nicht beurlaubt.

Diese Liste ist nicht abschließend, das heißt: Aus anderen Regelungen kann sich für die Beurlaubten ein Anspruch auf weitere Maßnahmen ergeben.

Beratungsgespräche und Informationen über ausgeschriebene *Positionen* muss die *Dienststelle* den Beurlaubten rechtzeitig anbieten, damit die Beurlaubten früh Klarheit und Planungssicherheit über ihre künftige Beschäftigung erhalten können. Dagegen sind die anderen Maßnahmen vom Wunsch der Beurlaubten abhängig, das bedeutet: Die *Dienststelle* muss vor der Beurlaubung klären, ob die Beurlaubten über Fortbildungsangebote informiert werden möchten oder an Fortbildungsveranstaltungen zum Wiedereinstieg teilnehmen wollen. Diese Maßnahmen muss die *Dienststelle* später nur denjenigen Beurlaubten anbieten, die Interesse daran bekundet haben.

Besondere Unterstützung erhalten *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer*, die zur *Familienarbeit* beurlaubt sind und vorzeitig aus der Beurlaubung zurückkehren möchten: Sie können bei der Vergabe von *Positionen* vorrangig behandelt werden, vergleiche dazu die Erläuterungen zu Absatz 2 (Seite 33).

### § 13 Fortbildung

(1) Frauen und Männern sowie Teilzeitbeschäftigten und Vollzeitbeschäftigten sind die gleichen Möglichkeiten zur Fortbildung zu geben.

(2) Fortbildungsmaßnahmen sollen so gestaltet werden, dass auch Beschäftigte mit Familienarbeit daran teilnehmen können. Um die Teilnahme zu ermöglichen, sollen bei Bedarf

insbesondere Kinderbetreuung oder zusätzliche Fortbildungsveranstaltungen angeboten werden.

(3) Fortbildungsprogramme müssen Gleichstellungsthemen enthalten; dies gilt insbesondere für Fortbildungsprogramme für Beschäftigte in Führungspositionen und Beschäftigte im Personalwesen. Gleichstellungsthemen umfassen Themenbereiche wie Gleichberechtigung von Frau und Mann, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Benachteiligung aufgrund des Geschlechts sowie Belästigungen und sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz.

(4) Solange Frauen in einem Bereich von Führungspositionen unterrepräsentiert sind, muss die Dienststelle alle weiblichen Beschäftigten, die geeignet sind, in diesem Bereich in die Führungspositionen aufzusteigen, auf geeignete Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen hinweisen, zum Beispiel auf die Fortbildungsqualifizierung nach § 21 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 des Landesbeamtengesetzes. § 8 Abs. 4 gilt für die Auswahl der Teilnehmerinnen an den Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen entsprechend.

### Gleichbehandlung (Absatz 1)

Absatz 1 enthält zwei Benachteiligungsverbote. In beiden Fällen dient die Regelung nur der Erinnerung und Klarstellung:

- Zum einen müssen Frauen und Männer die gleichen Möglichkeiten zur Fortbildung bekommen. Dies folgt bereits aus § 5 Absatz 1.
- Zum anderen müssen Teilzeitbeschäftigte dieselben Möglichkeiten zur Fortbildung bekommen wie Vollzeitbeschäftigte. Dies folgt aus § 6 Absatz 3; außerdem enthalten §§ 4 und 10 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) vergleichbare Regelungen.

Damit Teilzeitbeschäftigte dieselben Fortbildungsmöglichkeiten haben wie Vollzeitbeschäftigte,

sollten vor allem die zeitlichen und räumlichen Rahmenbedingungen von Fortbildungsveranstaltungen stimmen. Auf folgende Rahmenbedingungen sollte geachtet werden:

- Tageszeit der Veranstaltung (zum Beispiel: später Beginn bei langer Anfahrt),
- Dauer der Veranstaltung (zum Beispiel: mehrere kurze Termine statt eines langen),
- Ort der Veranstaltung (zum Beispiel: in der *Dienststelle* oder in deren Nähe).

Bei der Festlegung dieser Rahmenbedingungen muss auf die Bedürfnisse der *Beschäftigten* geachtet werden. Tageszeit und Dauer der Veranstaltungen können an die üblichen *Arbeitszeiten* der Teilzeitbeschäftigten angepasst werden. Dabei muss allerdings der zusätzliche Zeitaufwand von langen Anfahrtswegen berücksichtigt werden. Entlegene Veranstaltungsorte können einen späteren Beginn und ein früheres Ende der Veranstaltung nötig machen, um Teilzeitbeschäftigte nicht von anderen Verpflichtungen abzuhalten. Besonders problematisch sind Veranstaltungsorte, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur schwer zu erreichen sind. Dagegen sind Veranstaltungen meist unproblematisch, die in der *Dienststelle* stattfinden (sogenannte „Inhouse-Veranstaltungen“).

### Teilnahmeerleichterung bei Familienarbeit (Absatz 2)

Vor allem *Beschäftigte* mit *Familienarbeit* sind in vielen Fällen zeitlich und räumlich stark gebunden. Auf diese besondere Situation soll bei der Organisation und bei der Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen Rücksicht genommen werden. Dazu sollen Rahmenbedingungen angeboten werden, die den *Beschäftigten* mit *Familienarbeit* die Teilnahme erleichtern. Satz 2 nennt zwei Beispiele für solche Bedingungen:

- Angebot von Kinderbetreuung und
- Angebot von mehreren Terminen.

Bei der Gestaltung der Angebote soll auf die Bedürfnisse der betroffenen *Beschäftigten* eingegan-

gen werden. Entscheidend ist, welche Angebote den *Beschäftigten* die Teilnahme erleichtern. Dies muss im Einzelfall geklärt werden. Eine Kinderbetreuung soll beispielsweise nur dann angeboten werden, wenn das Angebot den jeweiligen *Beschäftigten* tatsächlich einen Vorteil verschafft.

Die Regelung ist als sogenannte „Soll-Vorschrift“ gestaltet. Das heißt: Im Normalfall besteht die Pflicht, den *Beschäftigten* mit *Familienarbeit* die Teilnahme im Rahmen des Machbaren zu erleichtern.<sup>32</sup> Diese Pflicht trifft einerseits die Veranstalter selbst, soweit diese unter das LGG fallen.<sup>33</sup> Andererseits sind die *Dienststellen* verpflichtet: Sie können beispielsweise bei der Auswahl der Veranstalter die Anbieter bevorzugen, die familienfreundliche Rahmenbedingungen schaffen, oder Einfluss nehmen auf die Anbieter, damit diese die Veranstaltungen an die Bedürfnisse der *Beschäftigten* mit *Familienarbeit* anpassen.

### Gleichstellungsthemen in Fortbildungsprogrammen (Absatz 3)

Alle *Beschäftigten* sollen die Möglichkeit haben, sich zu *Gleichstellungsthemen* fortzubilden. Absatz 3 verlangt daher, dass die Fortbildungsprogramme, die den *Beschäftigten* angeboten werden, diese Themen abdecken (Satz 1, erster Halbsatz). Zur Zielgruppe der Fortbildungen gehören ausdrücklich auch das *Führungspersonal* und die *Beschäftigten* der Personalstellen (Satz 1, zweiter Halbsatz). Daneben regelt § 22 Absatz 3, dass auch Fortbildungen speziell für Gleichstellungsbeauftragte angeboten werden müssen.

Die Regelung richtet sich in erster Linie an die *Dienststellen*, die für die Fortbildungsprogramme verantwortlich sind. Dabei ist nicht entscheidend, ob diese *Dienststellen* die Fortbildungen selbst veranstalten oder ob sie andere Veranstalter auswählen. Wenn die Fortbildungen von Dritten veranstaltet werden, müssen die verantwortlichen *Dienststellen* auch Anbieter mit *Gleichstellungsthemen* in die Fortbildungsprogramme aufnehmen.

<sup>32</sup> Siehe „ Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).

<sup>33</sup> Zum Geltungsbereich des LGG siehe § 2.

Was *Gleichstellungsthemen* sind, wird in Satz 2 näher beschrieben. Dazu zählen mindestens folgende Themenbereiche:

- Gleichberechtigung von Frau und Mann,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Benachteiligung aufgrund des Geschlechts,
- *Belästigungen* und *sexuelle Belästigungen* am Arbeitsplatz.

## Frauenförderung durch Fortbildung (Absatz 4)

### Überblick

Wo weniger Frauen als Männer in *Führungspositionen* sind, müssen Frauen besonders gefördert werden – insbesondere diejenigen Frauen, die in die *Führungspositionen* aufsteigen können. Daher muss eine *Dienststelle*, bei der Frauen in den *Führungspositionen unterrepräsentiert* sind, die weiblichen *Beschäftigten* durch zwei Maßnahmen fördern:

- Die *Dienststelle* muss alle geeigneten weiblichen *Beschäftigten* auf Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen hinweisen (Satz 1).
- Bei der Vergabe der Plätze für Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen muss die *Dienststelle* die weiblichen *Beschäftigten* bevorzugt berücksichtigen (Satz 2).

### Hinweise auf Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen (Satz 1)

Die Hinweispflicht besteht, wenn Frauen in den *Führungspositionen* einer *Dienststelle unterrepräsentiert* sind. Dann muss die *Dienststelle* alle weiblichen *Beschäftigten*, die geeignet sind, in eine *Führungsposition* aufzusteigen, auf Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen hinweisen. Als Beispiel für Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen nennt das Gesetz die Fortbildungsqualifizierung nach § 21 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 des Landesbeamtengesetzes (LBG). Daneben kommen auch andere Maßnahmen in Frage, die den Frauen beim Aufsteigen in die *Führungspositionen* helfen.

Zielgruppe der Hinweise sind alle weiblichen *Beschäftigten*, die in eine *Führungsposition* aufsteigen können. Dazu zählen auch *Beschäftigte*, die erst nach längerer Zeit oder nach mehreren Beförderungen eine solche *Führungsposition* erreichen können.

Die Hinweise müssen ausdrücklich an diese Zielgruppe gerichtet sein, zum Beispiel indem die einzelnen Frauen direkt angeschrieben werden. Die Hinweise müssen sich also auch durch ihre Form klar unterscheiden von der allgemeinen Bekanntmachung der Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen. Die *Dienststelle* kann ihre Hinweispflicht daher nicht erfüllen durch Anhänge, Intranet-Meldungen, Rundschreiben oder Rundmails.

Die *Dienststelle* kann ihre Hinweispflicht auch nicht durch einen einmaligen Hinweis erfüllen. Die Hinweispflicht besteht so lange, wie Frauen in den *Führungspositionen* der *Dienststelle unterrepräsentiert* sind. Das heißt: Die *Dienststelle* muss immer wieder auf die Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen hinweisen, zum Beispiel immer wieder dann, wenn solche Maßnahmen angeboten werden.

### Vorrang bei der Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern (Satz 2)

Solange Frauen in den *Führungspositionen* der *Dienststelle unterrepräsentiert* sind, erhalten die weiblichen *Beschäftigten* Vorrang bei der Auswahl für Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen. Wenn die *Dienststelle Beschäftigte* zur Teilnahme an solchen Maßnahmen auswählt, muss sie Frauen bevorzugt berücksichtigen. Zur Art und Weise, nach der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgewählt werden, vergleiche die Erläuterungen zu § 8 Absatz 4 (Seite 26).

# TEIL 3

## GLEICHSTELLUNGSPÄNE

### § 14 Erstellung

- (1) Gleichstellungspläne müssen von
1. den Obersten Landesbehörden oder den von diesen für ihren Geschäftsbereich bestimmten Dienststellen,
  2. den für das Personalwesen zuständigen Stellen der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie
  3. den öffentlich-rechtlichen Betrieben
- erstellt werden.
- Für Dienststellen einer Ortsgemeinde können Gleichstellungspläne erstellt werden.
- (2) Gleichstellungspläne müssen alle sechs Jahre für einen Zeitraum von sechs Jahren erstellt werden.
- (3) An der Erstellung des Gleichstellungsplans sind die erfassten Dienststellen frühzeitig zu beteiligen.
- (4) Für neu errichtete Dienststellen sind innerhalb von fünfzehn Monaten nach der Errichtung Gleichstellungspläne zu erstellen. Wenn Dienststellen umgebildet oder neu gebildet werden, dann sind innerhalb von fünfzehn Monaten nach der Umbildung oder Neubildung die Gleichstellungspläne aller betroffenen Dienststellen anzupassen.
- (5) Der Gleichstellungsplan ist den Beschäftigten der erfassten Dienststellen in geeigneter Weise bekanntzumachen.

### Pflicht zur Erstellung von Gleichstellungsplänen (Absatz 1)

Ein Gleichstellungsplan muss erstellt werden für jede *Dienststelle*, also für jede Behörde, Verwaltungsstelle oder Einrichtung, genauso für jedes Gericht und für jeden öffentlich-rechtlichen Betrieb. Lediglich für Ortsgemeinden gilt eine Ausnahme: *Dienststellen* von Ortsgemeinden können abwägen, ob sie einen Gleichstellungsplan für erforderlich halten oder nicht (Satz 2). Wenn sie nach eigenem Ermessen<sup>34</sup> zu dem Ergebnis kommen, dass sie auch ohne Gleichstellungsplan gewährleisten können, dass sowohl die Gleichstellung von Frauen und Männern als auch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie in ausreichendem Maße gefördert wird, dann können sie auf den Gleichstellungsplan verzichten.

Für alle anderen *Dienststellen* müssen Gleichstellungspläne erstellt werden. Der Verstoß gegen diese Pflicht wird sanktioniert (siehe § 17 Absatz 1).

Normalerweise erstellt jede *Dienststelle* ihren eigenen Gleichstellungsplan selbst. Denn die Zuständigkeit dafür wird meistens von den Obersten Landesbehörden auf die nachgeordneten *Dienststellen* übertragen. Ansonsten müssen die höheren *Dienststellen* auch die Gleichstellungspläne für ihre nachgeordneten *Dienststellen* erstellen; mehr dazu bei den Erläuterungen zu Absatz 3 (Seite 39).

<sup>34</sup> Siehe „ Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).

Federführend bei der Erstellung der Gleichstellungspläne ist die Stelle, die für das Personalwesen der *Dienststelle* zuständig ist. Die Gleichstellungsbeauftragte muss von Anfang an beteiligt werden.<sup>35</sup> Auch andere Stellen müssen eingebunden werden, beispielsweise der Personalrat.<sup>36</sup>

### Geltungsdauer (Absatz 2)

Jeder Gleichstellungsplan deckt einen Zeitraum von 6 Jahren ab. Nach diesen 6 Jahren muss ein neuer Gleichstellungsplan den alten ersetzen.

Der neue Gleichstellungsplan muss so rechtzeitig erstellt werden, dass er in Kraft treten kann, wenn der alte Gleichstellungsplan ausläuft. Ansonsten hat die *Dienststelle* vorübergehend keinen Gleichstellungsplan, was sanktioniert wird nach § 17 Absatz 1. Eine Übergangsfrist gilt nur für *umgebildete oder neugebildete Dienststellen* (siehe Absatz 4).

### Beteiligung der erfassten Dienststellen (Absatz 3)

In manchen *Dienststellen* gelten Gleichstellungspläne, die von einer anderen *Dienststelle* erstellt werden. Zum Beispiel erstellen die einzelnen Finanzämter ihre Gleichstellungspläne nicht selbst. Stattdessen werden die Finanzämter erfasst im Gleichstellungsplan des übergeordneten Landesamts für Steuern.<sup>37</sup>

In solchen Fällen muss die *Dienststelle*, die den Gleichstellungsplan erstellt, die nachgeordneten *Dienststellen* frühzeitig an der Erstellung beteiligen. Frühzeitig heißt, die Beteiligung muss bereits im Planungsstadium beginnen.

Außerdem müssen alle betroffenen Gleichstellungsbeauftragten beteiligt werden: sowohl die Gleichstellungsbeauftragte der *Dienststelle*, die den Gleichstellungsplan erstellt, als auch die

Gleichstellungsbeauftragten der nachgeordneten *Dienststellen*. Die Pflicht zur Beteiligung ergibt sich jeweils aus § 24 Absatz 2 Nummer 12 und § 25 Absatz 4.

### Übergangsfrist für neue oder umgebildete Dienststellen (Absatz 4)

Wenn *Dienststellen* neu gegründet, zusammengeschlossen, aufgeteilt oder in ähnlicher Weise umgebildet oder neugebildet werden, dann gilt eine Übergangsfrist: In solchen Fällen haben die *Dienststellen* 15 Monate Zeit, ihre Gleichstellungspläne anzupassen oder neue Gleichstellungspläne zu erstellen.

*Dienststellen*, die nach dieser Frist keinen Gleichstellungsplan haben, werden sanktioniert nach § 17 Absatz 1.

### Bekanntmachung (Absatz 5)

Die *Dienststelle* muss den Gleichstellungsplan allen *Beschäftigten* bekanntmachen. Sie hat einen weiten Entscheidungsspielraum, wie sie diese Pflicht erfüllt. Die Bekanntmachung ist zum Beispiel möglich durch einen Aushang, im Intranet oder durch ein Rundschreiben, auch per E-Mail.

Wichtig ist, dass der Gleichstellungsplan jederzeit für alle *Beschäftigten* der *Dienststelle* zugänglich ist. Das wäre beispielsweise nicht gewährleistet, wenn der Gleichstellungsplan nur vorübergehend ausgehängt wird.

Die *Dienststelle* muss den Gleichstellungsplan nur den eigenen *Beschäftigten* bekanntmachen. Es gibt keine Pflicht, ihn zu veröffentlichen für außenstehende Dritte wie beispielsweise Bürgerinnen und Bürger oder *Beschäftigte* anderer *Dienststellen*.

Spätere Änderungen des Gleichstellungsplans müssen ebenfalls bekanntgemacht werden, zum Beispiel Ergänzungen nach der Überprüfung der Zwischenziele (siehe § 16 Absatz 2 Satz 2).

<sup>35</sup> Siehe § 24 Absatz 2 Nummer 12, § 25 Absatz 4.

<sup>36</sup> § 84 Satz 1 Nummer 3 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

<sup>37</sup> Vergleiche Oberfinanzdirektion Koblenz [seit 2014: Landesamt für Steuern]: „Frauenförderplan für den Geschäftsbereich der Oberfinanzdirektion Koblenz zum 30. Juni 2014“.

## § 15 Mindestinhalt

(1) Der Gleichstellungsplan muss eine Analyse und Prognose der Beschäftigungsstruktur der erfassten Dienststellen enthalten. Hierzu hat der Gleichstellungsplan die Beschäftigungssituation der weiblichen Beschäftigten im Vergleich zur Beschäftigungssituation der männlichen Beschäftigten in jeder erfassten Dienststelle zu beschreiben und darzustellen, ob Frauen in einem Bereich unterrepräsentiert sind.

(2) Für jeden Bereich, in dem Frauen unterrepräsentiert sind, muss der Gleichstellungsplan

1. festlegen, mit welchen personellen, organisatorischen und fortbildenden Maßnahmen der Anteil der Frauen an den Beschäftigten in den genannten Bereichen erhöht werden soll;
2. als Ziel angeben, welchen Anteil an der Beschäftigung Frauen am Ende des erfassten Zeitraums in den genannten Bereichen haben sollen; der Anteil ist entsprechend § 3 Abs. 8 Satz 2 zu berechnen; danach werden Teilzeitbeschäftigte anteilig nach ihrer individuellen Arbeitszeit gezählt;
3. als Zwischenziel angeben, welchen Anteil an der Beschäftigung Frauen nach einem Zeitraum von drei Jahren in den genannten Bereichen haben sollen.

(3) Der Gleichstellungsplan muss festlegen, mit welchen personellen, organisatorischen und fortbildenden Maßnahmen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gefördert werden soll.

(4) Der Gleichstellungsplan darf keine personenbezogenen Daten enthalten. Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten zur Erstellung des Gleichstellungsplans sind die

datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

(5) Das Nähere über den Inhalt der Gleichstellungspläne regelt eine Verwaltungsvorschrift.

## Überblick

Der Mindestinhalt jedes Gleichstellungsplans lässt sich grob in vier Teile gliedern:

- einen Analyse-Teil (Absatz 1),
- einen Prognose-Teil (Absatz 1),
- einen Teil mit Maßnahmen gegen *Unterrepräsentanz* sowie mit Zielen und Zwischenzielen für alle *Bereiche* mit *Unterrepräsentanz* (Absatz 2),
- einen Teil mit Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Absatz 3).

Weitere Inhalte verlangt § 16 Absatz 3 für den Fall, dass die Ziele des letzten Gleichstellungsplans nicht erreicht wurden: Dann muss der Gleichstellungsplan die Gründe dafür darstellen.

§ 15 regelt nur, was mindestens in einem Gleichstellungsplan stehen muss. Der Gleichstellungsplan darf durchaus weitere Angaben enthalten, zum Beispiel Angaben zur Altersstruktur der Belegschaft, zu befristeten Beschäftigungsverhältnissen, zu Elternzeit, zu freiwilligen Zielvorgaben oder zu bisherigen Aktivitäten der Gleichstellungsbeauftragten. Wenn solche Angaben zusätzlich aufgenommen werden, muss besonders auf den Datenschutz geachtet werden.

Ein Gleichstellungsplan ohne den Mindestinhalt ist mangelhaft. Dies wird sanktioniert nach § 17 Absatz 2 Nummer 1.



## Analyse-Teil (Absatz 1 Sätze 1 und 2)

### Beschäftigtenstruktur

Grundlage des Gleichstellungsplans ist eine Beschreibung der Beschäftigtenstruktur in der *Dienststelle*. Gleichstellungspläne, die mehrere *Dienststellen* erfassen, müssen nach *Dienststellen* untergliedert werden.

Zunächst werden zu allen *Beschäftigten* verschiedene Daten erhoben. Die gesammelten Daten werden zu einer Analyse verdichtet, die die aktuelle Situation der Belegschaft beschreibt. Diese Bestandsaufnahme ist der Ausgangspunkt für den Prognose-Teil und für die Auswahl geeigneter Maßnahmen.

Die Analyse gibt zum Beispiel Auskunft darüber,

- wie viele Frauen und wie viele Männer in der *Dienststelle* arbeiten,
- wie viele *Beschäftigte* in Vollzeit und wie viele in Teilzeit arbeiten,
- in welchen Beschäftigungsverhältnissen die *Beschäftigten* sind (zum Beispiel: angestellt, verbeamtet, in Ausbildung) und
- in welchen Besoldungs- und Entgeltgruppen die *Beschäftigten* sind.

Welche Angaben die Analyse im Einzelnen enthalten muss, regelt die in Absatz 5 genannte Verwaltungsvorschrift; mehr dazu bei den Erläuterungen zu Absatz 5 (Seite 42).

### Unterrepräsentanz

Falls es in der *Dienststelle* einen *Bereich* gibt, in dem Frauen *unterrepräsentiert* sind, dann muss der Gleichstellungsplan dies ausdrücklich benennen. Für solche *Bereiche* muss der Gleichstellungsplan dann Maßnahmen gegen *Unterrepräsentanz*, Ziele und Zwischenziele benennen (siehe Absatz 2).

## Prognose-Teil (Absatz 1 Satz 1)

Der Analyse-Teil des Gleichstellungsplans wird ergänzt um eine Prognose, wie sich die Beschäftigtenstruktur in den nächsten 6 Jahren verändern wird. Die Prognose stellt alle personellen Veränderungen dar, die bereits absehbar sind, wenn der Gleichstellungsplan erstellt wird. Solche Veränderungen sind zum Beispiel:

- Einstellungen,
- Beförderungen und Höhergruppierungen,
- Verbeamtungen,
- Anfang und Ende von Beurlaubungen,
- Veränderung von Stellenanteilen, zum Beispiel Wechsel von Teilzeit in Vollzeit,
- Ausscheiden aus dem Dienst.

Welche Angaben die Prognose im Einzelnen enthalten muss, regelt die in Absatz 5 genannte Verwaltungsvorschrift.

Es ist nicht erforderlich, dass die einzelnen Veränderungen mit Sicherheit vorausgesagt werden können. Entscheidend ist, welche Veränderungen bei einem normalen Verlauf zu erwarten sind. Dabei werden auch Erfahrungswerte berücksichtigt. Grundlagen für die Prognose können also beispielsweise sein:

- das Erreichen der Altersgrenze für den Ruhestand,
- das Ende von Befristungen,
- bereits gestellte Anträge, zum Beispiel auf Elternzeit,
- bereits getroffene Vereinbarungen, zum Beispiel über Altersteilzeit,
- Notwendigkeiten, zum Beispiel zur Besetzung freier oder frei werdender Stellen,
- Pläne, zum Beispiel zur Übernahme von Auszubildenden oder zur Verlängerung von Befristungen.

## Maßnahmen-Teil bei Unterrepräsentanz (Absatz 2)

### Maßnahmen (Nummer 1)

Wenn Frauen in einem *Bereich unterrepräsentiert* sind, muss der Gleichstellungsplan verschiedene Maßnahmen zum Abbau der *Unterrepräsentanz* festlegen: personelle Maßnahmen, organisatorische Maßnahmen und Fortbildungsmaßnahmen. Solche Maßnahmen können zum Beispiel sein:

- Unterstützung von Frauen bei der Bildung von Netzwerken,
- Angebote von Schulungen, Seminaren und anderen Fortbildungen zur beruflichen Entwicklung,
- Mentoring oder Coaching von Frauen, die in *Führungspositionen* aufsteigen können,
- individuelle Karriereberatung und Unterstützung bei der Karriereplanung,
- Fortbildungen zu *Gleichstellungsthemen* für *Führungskräfte* und andere Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger.

### Ziele und Zwischenziele (Nummern 2 und 3)

Für jeden *Bereich*, in dem Frauen *unterrepräsentiert* sind, muss der Gleichstellungsplan festlegen,

- wie hoch der *Frauen-Anteil* nach 6 Jahren sein soll (Ziel) und
- wie hoch der *Frauen-Anteil* nach 3 Jahren sein soll (Zwischenziel).

Zur Berechnung der Anteile werden die *Beschäftigten* nicht nach Köpfen gezählt, sondern nach Vollzeit-Äquivalenten.<sup>38</sup>

Die Ziele und Zwischenziele dienen der Selbstkontrolle der *Dienststelle*. Sie muss später überprüfen, ob sie die Ziele und Zwischenziele erreicht hat, und bei Bedarf reagieren (siehe § 16 Absätze 2 und 3).

Die Ziele und Zwischenziele sind nicht verpflichtend. Die *Dienststelle* kann über die Höhe der Ziele und Zwischenziele frei entscheiden. Dadurch hat sie die Möglichkeit, sich ehrgeizige Ziele und Zwischenziele zu setzen – ohne dass negative Konsequenzen drohen, falls Ziele oder Zwischenziele nicht erreicht werden. Deshalb wird die *Dienststelle* auch nicht sanktioniert, falls sie Ziele oder Zwischenziele nicht erreicht (vergleiche § 17).

## Maßnahmen zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Absatz 3)

Der Gleichstellungsplan muss personelle, organisatorische und fortbildende Maßnahmen nennen, mit denen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie gefördert werden soll. Beispiele für solche Maßnahmen enthalten die Erläuterungen zu § 6 Absatz 1 (Seite 18).

## Datenschutz (Absatz 4)

Zur Erstellung des Gleichstellungsplans werden Daten über die *Beschäftigten* verarbeitet. Dabei ist das Datenschutzrecht zu beachten, beispielsweise das Landesdatenschutzgesetz (LDSG).

Der fertige Gleichstellungsplan darf keine Daten mehr über einzelne Personen enthalten, sondern nur über die Belegschaft als Ganzes oder über Teile der Belegschaft, zum Beispiel einzelne *Bereiche*.

## Verwaltungsvorschrift (Absatz 5)

Details zum Gleichstellungsplan werden durch eine Verwaltungsvorschrift geregelt. Dort steht zum Beispiel im Einzelnen, welche Daten erhoben werden und welche Angaben der Analyseteil und der Prognose-Teil enthalten müssen. Mehr zu diesem Thema: siehe die Erläuterungen zu § 35 (Seite 91).

<sup>38</sup> Vergleiche die Erläuterungen zu § 3 Absatz 8 (Seite 12).

## § 16 Umsetzung

(1) Die Umsetzung des Gleichstellungsplans als wichtiges Instrument der Personalplanung und Personalentwicklung ist besondere Aufgabe der Beschäftigten im Personalwesen und der Beschäftigten in Führungspositionen.

(2) Der Gleichstellungsplan ist nach Ablauf von drei Jahren auf das Erreichen der Zwischenziele zu überprüfen. In den Gleichstellungsplan sind ergänzende Maßnahmen aufzunehmen, wenn erkennbar ist, dass die Ziele nicht rechtzeitig erreicht werden können. Die ergänzenden Maßnahmen sind entsprechend § 14 Abs. 5 bekanntzumachen.

(3) Werden die Ziele des Gleichstellungsplans nicht erreicht, sind die Gründe dafür im nächsten Gleichstellungsplan darzustellen.

### Verantwortung für die Umsetzung des Gleichstellungsplans (Absatz 1)

Die Bewertung als „wichtiges Instrument der Personalplanung und Personalentwicklung“ ist ein klares Bekenntnis des Gesetzgebers zur Bedeutung der Gleichstellungspläne. Diese spielen für ein geschlechtergerechtes Personalwesen eine zentrale Rolle.

Die Verantwortung für die Umsetzung des Gleichstellungsplans liegt bei der Personalstelle und bei den *Führungskräften*. Berufliche Chancengleichheit ist nicht nur eine Aufgabe der Dienststellenleitung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Personalvertretung<sup>39</sup>, sondern eine Querschnittsaufgabe, für die auch die *Führungskräfte* in ihrem Verantwortungsbereich zuständig sind. Wie die einzelnen Personen diese Aufgabe erfüllen, kann zum Beispiel in ihre dienstlichen Beurteilungen einfließen, vergleiche § 5 Absatz 2 Satz 2.

<sup>39</sup> Siehe § 84 Satz 1 Nummer 3 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

Die *Führungskräfte* haben auch über den Gleichstellungsplan hinaus die Aufgabe, sich sowohl für die Gleichstellung von Frauen und Männern als auch für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie einzusetzen, vergleiche die Erläuterungen zu § 5 Absatz 2 (Seite 17).

### Überprüfung der Zwischenziele (Absatz 2)

Der Fortschritt bei der Umsetzung des Gleichstellungsplans muss regelmäßig überprüft werden. Besonders wichtig ist die Überprüfung, falls der Gleichstellungsplan auch dazu dient, *Unterrepräsentanz* abzubauen. Um den Fortschritt beim Abbau von *Unterrepräsentanz* leichter überprüfen zu können, werden bei der Erstellung des Gleichstellungsplans Zwischenziele festgelegt.<sup>40</sup> Nach 3 Jahren muss überprüft werden, ob diese Zwischenziele erreicht wurden.

Dazu wird der *Frauen-Anteil* in allen *Bereichen* festgestellt, für die ein Zwischenziel festgelegt wurde. Falls der *Frauen-Anteil* unter dem Zwischenziel liegt, wurde das Zwischenziel für diesen *Bereich* nicht erreicht. Dann muss die *Dienststelle* prüfen, ob die Ziele des Gleichstellungsplans mit den bislang geplanten Maßnahmen noch erreicht werden können. Falls die bislang geplanten Maßnahmen dazu voraussichtlich nicht ausreichen, muss der Gleichstellungsplan nachgebessert werden: In einem solchen Fall müssen Maßnahmen zum Abbau von *Unterrepräsentanz* ergänzt werden.<sup>41</sup>

Die neuen Maßnahmen müssen den *Beschäftigten* bekanntgemacht werden (siehe § 14 Absatz 5). Dazu kann die *Dienststelle* entweder die ergänzten Maßnahmen gesondert bekanntmachen oder den nachgebesserten Gleichstellungsplan als Ganzes.

Zur Überprüfung der Zwischenziele ist die *Dienststelle* verpflichtet. Ein Verstoß gegen diese Pflicht wird sanktioniert (siehe § 17 Absatz 2 Nummer 2).

<sup>40</sup> Siehe § 15 Absatz 2 Nummer 3.

<sup>41</sup> Beispiele für solche Maßnahmen nennen die Erläuterungen zu § 15 Absatz 2 Nummer 1 (Seite 42).

Falls es bei der Erstellung des Gleichstellungsplans keine *Unterrepräsentanz* von Frauen gab, wurde wahrscheinlich auch kein Zwischenziel festgelegt. Dann entfällt die Überprüfung der Zwischenziele.

### Überprüfung der Ziele (Absatz 3)

Wenn ein Gleichstellungsplan dem Abbau von *Unterrepräsentanz* dient, dann enthält er Ziele für alle *Bereiche*, in denen Frauen bei Erstellung des Gleichstellungsplans *unterrepräsentiert* waren. Die Ziele legen fest, welcher *Frauen-Anteil* am Ende der Geltungsdauer des Gleichstellungsplans erreicht sein soll (siehe § 15 Absatz 2 Nummer 3).

Ob die Ziele erreicht wurden, muss vor der Erstellung des nächsten Gleichstellungsplans überprüft werden. Diese Überprüfung verläuft genauso wie die Überprüfung der Zwischenziele; vergleiche dazu die Erläuterungen zu Absatz 2 (Seite 43).

Falls die Überprüfung ergibt, dass die Ziele nicht erreicht wurden, müssen die Gründe dafür im nächsten Gleichstellungsplan dargestellt werden. Dazu ist erforderlich, die Gründe herauszufinden und zu untersuchen. Diese „Ursachenforschung“ soll die *Dienststelle* davor bewahren, eventuell gemachte Fehler zu wiederholen.

Zur Überprüfung der Ziele ist die *Dienststelle* verpflichtet. Die *Dienststelle* wird jedoch nicht sanktioniert, wenn die Ziele nicht erreicht wurden.<sup>42</sup>

### Berichterstattung in Gemeinden und Gemeindeverbänden

Gemeinden und Gemeindeverbände müssen ihren Vertretungskörperschaften über die Umsetzung ihrer Gleichstellungspläne Bericht erstatten, siehe § 4 Absatz 2.

<sup>42</sup> Zur Begründung siehe die Erläuterungen zu § 15 Absatz 2 Nummer 2 (Seite 42).

## § 17

### Unterbliebene Erstellung, Mängel, Nicht-Umsetzung

(1) Solange eine Dienststelle, die einen Gleichstellungsplan erstellen muss, den Gleichstellungsplan nicht erstellt hat, darf sie Einstellungen und Beförderungen nur mit der vorherigen Zustimmung der nächsthöheren Dienststelle vornehmen. Die Zustimmung kann nur für den Einzelfall erteilt werden.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn

1. der Gleichstellungsplan nicht den Vorgaben des § 15 entspricht,
2. die Dienststelle nicht nach § 16 Abs. 2 überprüft hat, ob die Zwischenziele des Gleichstellungsplans erreicht wurden.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für die Gemeinden, die Gemeindeverbände und für die sonstigen der alleinigen Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts.

### Was wird sanktioniert? (Absätze 1 und 2)

Drei Fälle werden sanktioniert:

- wenn gar kein Gleichstellungsplan erstellt wird (Absatz 1 Satz 1),
- wenn der Gleichstellungsplan zwar erstellt wird, aber ohne den in § 15 vorgeschriebenen Mindestinhalt (Absatz 2 Nummer 1),
- wenn die *Dienststelle* nach 3 Jahren nicht überprüft hat, ob die Zwischenziele des Gleichstellungsplans erreicht wurden (Absatz 2 Nummer 2).

Dagegen wird zum Beispiel nicht sanktioniert, wenn die Ziele des Gleichstellungsplans nicht erreicht werden.<sup>43</sup>

<sup>43</sup> Zur Begründung siehe die Erläuterungen zu § 15 Absatz 2 Nummer 2 (Seite 42).

Zusätzlich zur Sanktion hat die Gleichstellungsbeauftragte die Möglichkeit, die Leitung der *Dienststelle* darauf hinzuweisen, dass das LGG verletzt wurde.<sup>44</sup> Einen mangelhaften Gleichstellungsplan kann sie sogar förmlich *beanstanden*.<sup>45</sup>

### Wie wird sanktioniert? (Absatz 1)

Als Sanktion wird die *Dienststelle* in ihren Personalentscheidungen eingeschränkt: Sie darf Einstellungen und Beförderungen nicht mehr alleine vornehmen, sondern muss sich dazu die vorherige Zustimmung der *nächsthöheren Dienststelle* einholen (Satz 1). Diese Sanktion gilt so lange, bis die *Dienststelle* die versäumte Pflicht nachgeholt hat.

Die *nächsthöhere Dienststelle* kann ihre Zustimmung nicht generell erteilen, sondern muss in jedem Einzelfall neu entscheiden (Satz 2). Dadurch wird verhindert, dass die *nächsthöhere Dienststelle* die Sanktion durch eine „Generalerlaubnis“ faktisch aufhebt. Die *nächsthöhere Dienststelle* kann aber häufig aufgrund der Hierarchie darauf hinwirken, dass die versäumte Pflicht nachgeholt wird.

### Wer wird sanktioniert? (Absätze 1 und 3)


Sanktioniert wird diejenige *Dienststelle*, die den Pflichtverstoß begangen hat, also diejenige *Dienststelle*, die zum Beispiel einen Gleichstellungsplan hätte erstellen müssen und ihn nicht erstellt hat.

Gemeinden und Gemeindeverbände sind von der Sanktion ausgenommen (Absatz 3). Grund für diese Ausnahme ist das Recht auf kommunale Selbstverwaltung.<sup>46</sup> Auch die anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die nur der Aufsicht des Landes unterstehen,<sup>47</sup> sind von der Sanktion ausgenommen.

---

<sup>44</sup> Siehe die Erläuterungen zu § 23 Absatz 1 (Seite 60).

<sup>45</sup> Siehe § 29.

<sup>46</sup> Mehr zu diesem Thema: siehe „ Jura kurz erklärt: Kommunale Selbstverwaltung“ (Seite 18).

<sup>47</sup> Siehe dazu die Erläuterungen zu § 2 (Seite 8).


# TEIL 4

## GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE

### § 18 Bestellung

- (1) In Dienststellen mit in der Regel mindestens 30 Beschäftigten muss die Dienststellenleitung eine Gleichstellungsbeauftragte bestellen. In Dienststellen mit in der Regel weniger als 30 Beschäftigten kann sie eine Gleichstellungsbeauftragte bestellen.
- (2) Vor der Bestellung soll das Amt der Gleichstellungsbeauftragten in der Dienststelle ausgeschrieben werden.
- (3) Zur Gleichstellungsbeauftragten kann nur eine Frau bestellt werden. Diese muss mit ihrer Bestellung einverstanden sein.
- (4) Für Dienststellen ohne Gleichstellungsbeauftragte ist die Gleichstellungsbeauftragte der nächsthöheren Dienststelle zuständig.
- (5) Die Gemeinden und Gemeindeverbände können die Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten nach diesem Gesetz einer weiblichen Beschäftigten der Gleichstellungsstelle nach § 2 Abs. 6 der Gemeindeordnung oder nach § 2 Abs. 9 der Landkreisordnung übertragen, sofern diese die Funktion hauptamtlich wahrnimmt.
- (6) Die Dienststelle hat den Beschäftigten die für sie zuständige Gleichstellungsbeauftragte in geeigneter Weise bekanntzumachen.

### Pflicht zur Bestellung (Absatz 1)

In vielen *Dienststellen* müssen Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden. Jede *Dienststelle* mit mindestens 30 *Beschäftigten* ist dazu verpflichtet. In *Dienststellen* mit weniger als 30 *Beschäftigten* muss die Leitung der *Dienststelle* entscheiden, ob sie eine Gleichstellungsbeauftragte bestellt. Diese Entscheidung muss sie nach pflichtgemäßem Ermessen treffen (siehe „ Jura kurz erklärt: Ermessen“). Falls sie sich gegen eine eigene Gleichstellungsbeauftragte entscheidet, ist die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* zuständig.<sup>48</sup> Falls die *Dienststellenleitung* sich für eine eigene Gleichstellungsbeauftragte entscheidet, ist sie nicht auf Dauer an diese Entscheidung gebunden: Nach dem Ende der Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten kann sie sich neu entscheiden.<sup>49</sup>



#### Jura kurz erklärt:

##### Ermessen

Begriffe wie „können“ oder „sollen“ meinen in Gesetzen oft etwas anderes als in der Umgangssprache.

Wenn Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger aus der öffentlichen Verwaltung etwas machen „können“ (wie hier in Absatz 1 Satz 2), dann dürfen sie nicht willkürlich

<sup>48</sup> Vergleiche die Erläuterungen zu Absatz 4 (Seite 48).

<sup>49</sup> Vergleiche die Erläuterungen § 19 Absatz 3 (Seite 53).

entscheiden, sondern müssen sogenanntes „Ermessen“ ausüben. Das bedeutet, dass sie bei der Entscheidung das Für und Wider abwägen müssen. Dabei müssen sie bestimmte Grundsätze beachten, zum Beispiel müssen sie in ihre Überlegungen den Zweck der Regelung einbeziehen.<sup>50</sup>

Wenn die Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger dagegen etwas machen „sollen“ (wie zum Beispiel in Absatz 2), dann spricht man von „gebundenem Ermessen“. Das bedeutet, dass die Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger im Normalfall so handeln müssen, wie es das Gesetz vorgibt. Nur bei besonderen Umständen dürfen sie davon abweichen.

Eine Sonderregel gilt für die *Dienststellen* von Gemeinden und Gemeindeverbänden, siehe Absatz 5.

Bei der Frage, ob eine *Dienststelle* weniger als 30 *Beschäftigte* hat, werden die *Beschäftigten* nach Köpfen gezählt, das heißt: Auch Teilzeitbeschäftigte werden voll gezählt. Denn gerade Teilzeitbeschäftigte haben ein besonderes Interesse daran, dass ihnen eine Gleichstellungsbeauftragte als Anlaufstelle zur Verfügung steht. Daher weicht diese Art der Zählung ab von der Prüfung der *Unterrepräsentanz*, bei der nicht nach Köpfen, sondern nach dem *Beschäftigungs-Umfang* gezählt wird (vergleiche dazu die Erläuterungen zu § 3 Absatz 8 auf Seite 12).

Entscheidend ist, wie viele *Beschäftigte* die *Dienststelle* „in der Regel“ hat. Es kommt also nicht darauf an, wie viele *Beschäftigte* die *Dienststelle* zufällig zu dem Zeitpunkt hat, in dem über die Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten entschieden wird. Stattdessen muss die „normale“ Personalstärke ermittelt werden. Kurzfristige Ver-

änderungen bleiben ebenso außer Acht wie unbesetzte Stellen, die eigentlich besetzt werden müssten. Diese Art der Zählung gibt es beispielsweise auch bei Personalvertretungen oder im Kündigungsschutz.<sup>51</sup>

### Beispiel:

Eine Dienststelle hat Anfang April 28 Beschäftigte, davon 16 in Vollzeit und 12 mit jeweils einer halben Stelle. Außerdem sind 2 weitere Vollzeit-Stellen wegen Fachkräftemangels seit 3 Monaten unbesetzt. Ende April geht eine Vollzeit-Beschäftigte in Rente. Deren Nachfolgerin beginnt erst im August, bis dahin bleibt die Stelle unbesetzt. Am 31. Mai läuft die Amtszeit der bisherigen Gleichstellungsbeauftragten ab.

Diese Dienststelle hat üblicherweise eine Personalstärke von 30 Beschäftigten: Ende Mai hat die Dienststelle 27 Beschäftigte. Auch die Halbtagskräfte werden voll gezählt. Dazu kommen 3 Stellen, die nachbesetzt werden müssen. Die Stellen Ende Mai im Überblick:

Vollzeit (Köpfe):	15
Teilzeit (Köpfe):	12
offene Stellen:	3
Summe:	30

Daher muss eine Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden gemäß Absatz 1 Satz 1.

### Ausschreibung (Absatz 2)

Vor der Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten soll das Amt intern ausgeschrieben werden. Die Ausschreibung soll klären, welche Frauen bereit sind, das Amt zu übernehmen. Diese können der Dienststellenleitung ihr Interesse bekunden. Eine förmliche Bewerbung ist nicht erfor-

<sup>50</sup> Vergleiche § 40 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG); diese Regelung gilt in Rheinland-Pfalz gemäß § 1 Absatz 1 Landesverwaltungsverfahrensgesetz (LVwVfG).

<sup>51</sup> Siehe zum Beispiel § 12 Absatz 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG), § 1 Absatz 1 Betriebsverfassungsgesetz, § 17 Absatz 1 Kündigungsschutzgesetz (KSchG).

derlich. Der Begriff „Ausschreibung“ bezeichnet nur die Form, in der die weiblichen *Beschäftigten* aufgefordert werden sollen, ihr Interesse zu bekunden. Der Begriff darf nicht verstanden werden als ein Hinweis, dass ein förmliches Verfahren zur Personalauswahl nötig wäre. Stattdessen kann die Dienststellenleitung von mehreren geeigneten Kandidatinnen eine zur Gleichstellungsbeauftragten bestimmen. Bei dieser Entscheidung bestimmt der Personalrat mit.<sup>52</sup>

Nur in besonderen Ausnahmefällen<sup>53</sup> kann auf die Ausschreibung verzichtet werden. Das ist zum Beispiel dann möglich, wenn in der *Dienststelle* nur eine Frau beschäftigt ist. Dagegen kann zum Beispiel nicht auf die Ausschreibung verzichtet werden, wenn die bisherige Gleichstellungsbeauftragte nach dem Ende der regelmäßigen Amtszeit wiederbestellt werden soll.<sup>54</sup>

### Persönliche Voraussetzungen (Absatz 3)

Das Amt der Gleichstellungsbeauftragten kann nur an Frauen aus dem Kreis der *Beschäftigten* vergeben werden. Ausgeschlossen sind diejenigen Frauen, die bereits aus anderen Gründen mit Personal-Angelegenheiten befasst sind, beispielsweise weil sie in der Personalstelle arbeiten oder weil sie Mitglied der Personalvertretung sind (siehe § 20 Absatz 5).

Keine Frau kann gegen ihren Willen zur Gleichstellungsbeauftragten bestellt werden. Wenn in einer *Dienststelle* keine Frau bereit ist, das Amt zu übernehmen, bleibt das Amt daher unbesetzt. In solchen Fällen ist die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* ersatzweise zuständig (siehe Absatz 4).

<sup>52</sup> Siehe § 80 Absatz 2 Nummer 9 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

<sup>53</sup> Das Wort „soll“ in Absatz 2 weist darauf hin, dass gebundenes Ermessen ausgeübt werden muss. Mehr zu diesem Thema: siehe „Ⓞ Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).

<sup>54</sup> Vergleiche § 19 Absatz 1.

### Ersatz-Zuständigkeit (Absatz 4)

Für jede *Dienststelle* ist eine Gleichstellungsbeauftragte zuständig. Wenn eine *Dienststelle* keine eigene Gleichstellungsbeauftragte hat, ist die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* zuständig. Dies gilt auch

- für *Dienststellen*, die keine Gleichstellungsbeauftragte bestellt haben, obwohl sie dazu verpflichtet sind (vergleiche Absatz 1 Satz 1),
- für *Dienststellen* mit weniger als 30 *Beschäftigten*, die sich gegen eine eigene Gleichstellungsbeauftragte entscheiden (vergleiche Absatz 1 Satz 2),
- für *Dienststellen*, in denen keine Frau bereit ist, das Amt der Gleichstellungsbeauftragten zu übernehmen (vergleiche die Erläuterungen zu Absatz 3), und
- für *Dienststellen* von Gemeinden und Gemeindeverbänden, die weder eine eigene Gleichstellungsbeauftragte bestellt haben, noch deren Aufgaben auf eine kommunale Gleichstellungsbeauftragte übertragen haben (vergleiche Absatz 5).

Wenn lediglich eine zeitliche Lücke entsteht zwischen dem Ende der Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten und der Bestellung einer neuen Gleichstellungsbeauftragten, dann wird die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* nicht sofort zuständig. Denn Übergangsweise übernimmt die Stellvertreterin der Gleichstellungsbeauftragten deren Amt (siehe § 27 Absatz 2). Diese Übergangsphase darf allerdings höchstens 3 Monate dauern. Die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* wird zuständig,

- wenn nach diesen 3 Monaten noch keine neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt wurde oder
- bereits vorher, wenn auch die Bestellung der Stellvertreterin endet.



In einer *Dienststelle* ohne eigene Gleichstellungsbeauftragte hat die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* alle Aufgaben, Befugnisse und Rechte, die eine eigene Gleichstellungsbeauftragte hätte. Sie hat zum Beispiel das Recht, an allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen der nachgeordneten *Dienststelle* mitzuwirken (siehe § 24 Absatz 1).

#### Beispiel:

In der Dienststelle A arbeiten nur 10 Beschäftigte. Dort wurde keine Gleichstellungsbeauftragte bestellt. Die nächsthöhere Dienststelle ist B; dort ist Frau Wagner Gleichstellungsbeauftragte. Die Dienststelle A möchte jemanden einstellen.

Die Dienststelle A muss Frau Wagner in die Personalauswahl einbinden und beispielsweise zu Bewerbungsgesprächen einladen.

Die zusätzliche Zuständigkeit bedeutet eine Mehrbelastung für die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle*. Diese muss bei ihrer Entlastung und Ausstattung berücksichtigt werden (siehe § 20 Absatz 4 und § 21). Außerdem hat die *nächsthöhere Dienststelle* die Möglichkeit, darauf hinzuwirken, dass die nachgeordnete *Dienststelle* eine eigene Gleichstellungsbeauftragte bestellt.

### Aufgabenübertragung auf kommunale Gleichstellungsbeauftragte (Absatz 5)

#### Grundsätzliches

In vielen Gemeinden und Gemeindeverbänden gibt es Gleichstellungsstellen, also besondere Einrichtungen, die mit Gleichstellungsaufgaben betraut sind. Die Einrichtung von Gleichstellungsstellen ist geregelt in der Gemeinde-

ordnung (GemO)<sup>55</sup> und in der Landkreisordnung (LKO)<sup>56</sup>. Die *Beschäftigten* der Gleichstellungsstellen werden auch „kommunale Gleichstellungsbeauftragte“ genannt. Es sind jedoch keine Gleichstellungsbeauftragten im Sinne des LGG. Die Gleichstellungsbeauftragten im Sinne des LGG werden häufig „LGG-Gleichstellungsbeauftragte“ genannt, wenn sie von den kommunalen Gleichstellungsbeauftragten abgegrenzt werden sollen.

Wenn in einer Gemeinde oder in einem Gemeindeverband eine Gleichstellungsstelle existiert, dann kann dort häufig auf die zusätzliche Bestellung einer LGG-Gleichstellungsbeauftragten verzichtet werden. Stattdessen können die Aufgaben der LGG-Gleichstellungsbeauftragten auf eine *Beschäftigte* der Gleichstellungsstelle übertragen werden. Dadurch ist es möglich, die Aufgaben und Kompetenzen zum Thema Gleichstellung an einer Stelle zu bündeln.

Für Gemeinden und Gemeindeverbände, die weder eine eigene Gleichstellungsbeauftragte haben, noch die Aufgaben auf eine *Beschäftigte* der Gleichstellungsstelle übertragen haben, ist die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* zuständig (siehe Absatz 4), also entweder die Gleichstellungsbeauftragte der Kreisverwaltung oder die Gleichstellungsbeauftragte der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion.<sup>57</sup>

#### Voraussetzungen der Übertragung

Voraussetzungen der Übertragung sind:

- dass eine Gleichstellungsstelle existiert,
- dass dort eine weibliche Beschäftigte arbeitet,
- dass diese dort hauptamtlich beschäftigt ist, das heißt: Sie arbeitet dort mindestens mit einer halben Stelle an Gleichstellungsaufgaben.

<sup>55</sup> § 2 Absatz 6 Gemeindeordnung (GemO).

<sup>56</sup> § 2 Absatz 9 Landkreisordnung (LKO).

<sup>57</sup> Siehe § 118 Gemeindeordnung (GemO) und § 61 Landkreisordnung (LKO).

## Ermessens

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, kann die kommunale *Dienststelle* nach eigenem Ermessen<sup>58</sup> entscheiden, ob sie eine eigene LGG-Gleichstellungsbeauftragte bestellt oder stattdessen deren Aufgaben auf eine kommunale Gleichstellungsbeauftragte überträgt.

## Folgen der Übertragung

Nach der Aufgabenübertragung ist die kommunale Gleichstellungsbeauftragte zuständig für alle *Dienststellen* der Gemeinde oder des Gemeindeverbandes, die keine eigene Gleichstellungsbeauftragte haben. Sie übernimmt dort alle Aufgaben, die ansonsten die LGG-Gleichstellungsbeauftragte hätte.

## Dauer

Die kommunalen Gleichstellungsbeauftragten können für unbestimmte Zeit berufen werden; die GemO und die LKO machen hierzu keine Vorgaben. Für die Aufgabenübertragung nach dem LGG gilt das jedoch nicht. Das LGG sieht vor, dass die Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten alle 4 Jahre neu vergeben werden: § 19 Absatz 1 regelt, dass die Bestellung von LGG-Gleichstellungsbeauftragten spätestens nach 4 Jahren endet. Diese Regelung ist sinngemäß auf die Aufgabenübertragung anzuwenden, das heißt: Die Übertragung endet also spätestens nach 4 Jahren, selbst wenn die kommunale Gleichstellungsbeauftragte unbefristet eingestellt wurde. Nach dieser Frist können die Aufgaben allerdings erneut auf dieselbe Person übertragen werden.

## Bekanntmachung (Absatz 6)

Die *Dienststelle* muss ihre *Beschäftigten* informieren, wer als Gleichstellungsbeauftragte für sie zuständig ist. Das gilt

- für „eigene“ Gleichstellungsbeauftragte, die in der *Dienststelle* bestellt wurden (Absatz 1),

- für die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle*, wenn diese ersatzweise zuständig ist (Absatz 4),
- für die kommunale Gleichstellungsbeauftragte, wenn dieser die Aufgaben übertragen wurden (Absatz 5).

Zur Form der Bekanntmachung vergleiche die Erläuterungen zu § 14 Absatz 5 (Seite 39).

## § 19

### Dauer und Ende der Bestellung, Neubestellung

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte wird für vier Jahre bestellt; Wiederbestellungen sind möglich.

(2) Die Bestellung endet mit dem Ablauf der Amtszeit, durch Widerruf, durch Niederlegung des Amtes, mit dem Ausscheiden aus der Dienststelle oder wenn die Gleichstellungsbeauftragte ihr Amt aufgrund krankheitsbedingter Arbeits- oder Dienstunfähigkeit länger als sechs Monate nicht wahrnehmen kann. Ohne die vorherige Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten darf die Dienststellenleitung die Bestellung nur aus wichtigem Grund widerrufen.

(3) Bei Ende der Bestellung muss unverzüglich eine neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden, wenn die Voraussetzungen des § 18 Abs. 1 vorliegen.

(4) Nach Umbildung oder Neubildung von Dienststellen müssen in allen betroffenen Dienststellen innerhalb von sechs Monaten neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden, soweit die Voraussetzungen des § 18 Abs. 1 vorliegen. Die bisherigen Gleichstellungsbeauftragten bleiben bis zur Neubestellung, längstens jedoch sechs Monate im Amt und führen die Geschäfte gemeinsam weiter. Sie

<sup>58</sup> Siehe „ Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).

können aus ihrer Mitte eine Gleichstellungsbeauftragte als Sprecherin benennen und diese mit der alleinigen Führung der Geschäfte beauftragen. Die übrigen Gleichstellungsbeauftragten vertreten sie.

### Regelmäßige Amtszeit, Wiederbestellungen (Absatz 1)

Die regelmäßige Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten beträgt 4 Jahre. Danach endet ihre Bestellung und es muss über eine Neubestellung entschieden werden (siehe Absatz 3). Diese zeitliche Begrenzung gilt entsprechend für die Übertragung von Aufgaben auf eine kommunale Gleichstellungsbeauftragte.<sup>59</sup>

Wiederbestellungen sind ausdrücklich zulässig; auch mehrfache Wiederbestellungen sind nicht ausgeschlossen. Wiederbestellungen sind jedoch keine Verlängerungen. Sie laufen genauso ab wie andere Bestellungen.<sup>60</sup> Dazu zählt beispielsweise, dass das Amt normalerweise auch vor einer Wiederbestellung ausgeschrieben werden muss.<sup>61</sup> Stillschweigende „Verlängerungen“ der Bestellung sind nicht möglich.

### Ende der Bestellung (Absatz 2)

#### Überblick

In folgenden Fällen endet die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten:

- Ablauf der regelmäßigen Amtszeit,
- Widerruf der Bestellung,
- Niederlegung des Amtes,

- Ausscheiden aus der *Dienststelle*,
- längere Verhinderung aufgrund einer Krankheit,
- mit Besonderheiten: nach der *Umbildung oder Neubildung* von *Dienststellen* (siehe Absatz 4).

Diese Liste ist abschließend, das heißt: Andere Fälle, in denen die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten endet, gibt es nicht. Die Gleichstellungsbeauftragte bleibt also zum Beispiel auch dann im Amt, wenn sie an eine andere *Dienststelle* abgeordnet wird oder wenn die Größe ihrer *Dienststelle* dauerhaft unter 30 *Beschäftigte* fällt.

Das Ende der Bestellung setzt keine Mitwirkung der Dienststellenleitung voraus, sondern tritt von Gesetzes wegen ein. Ein formeller Akt der „Entlassung“ aus dem Amt ist nicht erforderlich. Mit einem solchen Akt kann jedoch dokumentiert werden, wann die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten zu Ende ist. Nach dem Ende der Bestellung muss die *Dienststelle* prüfen, ob eine neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden muss (siehe Absatz 3).

#### Ablauf der regelmäßigen Amtszeit

Zum Ablauf der regelmäßigen Amtszeit siehe die Erläuterungen zu Absatz 1.

#### Widerruf der Bestellung

Die Leitung der *Dienststelle* kann die Gleichstellungsbeauftragte vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit ihres Amtes entheben, indem sie die Bestellung widerruft. Dies ist jederzeit möglich, wenn die Gleichstellungsbeauftragte dem Widerruf zustimmt. Ohne die vorherige Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten kann die Bestellung jedoch nur aus einem wichtigen Grund widerrufen werden. Dies ist eine besonders hohe Hürde. Welche Gründe „wichtig“ im Sinne dieser Regelung sind, kann nicht allgemein beantwortet werden, sondern nur mit Blick auf die Besonderheiten des einzelnen Falls. Es handelt sich nämlich um einen sogenannten „unbestimmten Rechtsbegriff“, siehe „<sup>①</sup> Jura kurz erklärt: Unbestimm-

<sup>59</sup> Mehr zur Dauer der Aufgaben-Übertragung bei den Erläuterungen zu § 18 Absatz 5 (Seite 49).

<sup>60</sup> Mehr zu diesem Thema bei den Erläuterungen zu Absatz 3 (Seite 53).

<sup>61</sup> Vergleiche § 18 Absatz 2.

te Rechtsbegriffe“ (Seite 24). Ein wichtiger Grund kann beispielsweise gegeben sein, wenn eine Gleichstellungsbeauftragte massiv gegen wesentliche Pflichten ihres Amtes verstößt.

### Beispiel:

Frau Schmidt ist seit 2 Jahren Gleichstellungsbeauftragte der Dienststelle D. Zu Beginn ihrer Amtszeit hat sie mit mehreren Kolleginnen und Kollegen über den Verlauf von Bewerbungsgesprächen gesprochen, an denen sie als Gleichstellungsbeauftragte teilgenommen hat. Dabei hat sie unter anderem die Namen der Bewerberinnen und Bewerber genannt, die Inhalte von deren dienstlichen Beurteilungen, außerdem wie deren Verhalten im Bewerbungsgespräch beurteilt wurde. Daraufhin wurde sie von der Dienststellenleiterin Frau Schneider zur Verschwiegenheit ermahnt. Weil Frau Schmidt noch neu im Amt der Gleichstellungsbeauftragten war und weil sie Besserung gelobt hat, hat es Frau Schneider bei der Ermahnung belassen.

Nun wird bekannt, dass Frau Schmidt im Laufe der 2 Jahre immer wieder mit einer befreundeten Kollegin über Bewerbungsgespräche gesprochen und vertrauliche Einzelheiten genannt hat. Daraufhin widerruft Frau Schneider die Bestellung von Frau Schmidt zur Gleichstellungsbeauftragten. Frau Schmidt ist damit nicht einverstanden.

Der Widerruf ist auch ohne die Zustimmung von Frau Schmidt wirksam, denn die Bestellung wurde aus einem wichtigen Grund widerrufen. Frau Schmidt hat mehrfach vorsätzlich gegen ihre Pflicht zur Verschwiegenheit verstoßen (siehe § 26). Das Vertrauensverhältnis zu Frau Schmidt hat dadurch massiven Schaden genommen. Weil Frau Schmidt auch nach dem Hinweis von Frau Schneider noch gegen die Pflicht zur Verschwiegenheit verstoßen hat, ist nicht damit zu rechnen, dass Frau Schmidt ihr Verhalten ändern wird. Die

Dienststelle muss also davon ausgehen, dass Frau Schmidt auch zukünftig vertrauliche Informationen über Bewerberinnen und Bewerber weitergeben würde, falls sie im Amt bliebe. Daher kann der Dienststelle nicht zugemutet werden, dass Frau Schmidt im Amt bleibt.

Der Widerruf ist keine Kündigung und keine Entlassung, das heißt: Die *Beschäftigte*, die bisher Gleichstellungsbeauftragte war, verliert zwar das Amt der Gleichstellungsbeauftragten, aber sie bleibt *Beschäftigte*. Der Widerruf verhindert allerdings auch nicht, dass zusätzliche Sanktionen ergriffen werden. Wenn das Verhalten, das Grund für den Widerruf war, beispielsweise eine Abmahnung rechtfertigt, dann kann die *Dienststelle* die *Beschäftigte* zusätzlich zum Widerruf abmahnen.

### Niederlegung des Amtes

Die Gleichstellungsbeauftragte kann ihr Amt jederzeit niederlegen. Dazu genügt eine einfache Mitteilung an die Leitung der *Dienststelle*. Die Gleichstellungsbeauftragte muss ihre Entscheidung nicht begründen.

### Ausscheiden aus der Dienststelle

Die Gleichstellungsbeauftragte verliert ihr Amt, wenn sie aus der *Dienststelle* ausscheidet, zum Beispiel wenn sie in den Ruhestand geht oder wenn sie an eine andere *Dienststelle* wechselt.

### Längere Verhinderung aufgrund einer Krankheit

Die Gleichstellungsbeauftragte verliert ihr Amt auch, wenn sie es länger als 6 Monate nicht wahrnehmen kann, weil sie aufgrund einer Krankheit arbeits- oder dienstunfähig ist.

Dabei ist entscheidend, wie lange die Gleichstellungsbeauftragte am Stück verhindert ist. Mehrere kürzere Verhinderungen führen nicht zum Ende der Bestellung – selbst dann nicht, wenn die Verhinde-

rung insgesamt länger als 6 Monate dauert. Wenn die Gleichstellungsbeauftragte ihr Amt zwischenzeitlich wahrnimmt, beginnt die Frist von vorne.

Wenn die Gleichstellungsbeauftragte ihr Amt aus anderen Gründen nicht wahrnehmen kann, zum Beispiel weil sie sich in Elternzeit befindet, dann verliert sie das Amt nicht automatisch.

### Neubestellung (Absatz 3)

Wenn die Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten endet, dann muss geprüft werden, ob eine neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden muss. Dies gilt unabhängig davon, warum die Bestellung endet – also in allen Fällen, die in Absatz 2 genannt sind.

Meistens ist eine Neubestellung erforderlich. Allerdings sind die *Dienststellen* nicht gezwungen, frühere Entscheidungen zu wiederholen. Das bedeutet zum Beispiel, dass sich *Dienststellen* mit weniger als 30 *Beschäftigten* jetzt gegen eine Neubestellung entscheiden können (siehe § 18 Absatz 1). Genauso können sich kommunale *Dienststellen* anstelle der Neubestellung dafür entscheiden, die Aufgaben auf eine *Beschäftigte* der Gleichstellungsstelle zu übertragen (siehe § 18 Absatz 5).

Zur Neubestellung gibt es zwei Möglichkeiten:

- die Wiederbestellung der bisherigen Gleichstellungsbeauftragten für eine weitere Amtszeit<sup>62</sup> oder
- die Bestellung einer Nachfolgerin.

Die Neubestellung muss unverzüglich geschehen, das bedeutet: Sie darf nicht schuldhaft verzögert werden. Denn das Amt soll möglichst kontinuierlich besetzt sein. Unverschuldete Verzögerungen müssen allerdings hingenommen werden. Es wäre beispielsweise eine schuldhafte Verzögerung, wenn die *Dienststelle* das Amt erst ausschreibt, nachdem die regelmäßige Amtszeit der bisherigen

Gleichstellungsbeauftragten abgelaufen ist. Denn in solchen Fällen kann das Amt bereits so rechtzeitig im Voraus ausgeschrieben werden, dass keine Lücke zwischen den Amtszeiten entsteht. Dagegen ist es keine schuldhafte Verzögerung, wenn die *Dienststelle* das Amt ausschreibt, nachdem die bisherige Gleichstellungsbeauftragte es überraschend niedergelegt hat. In solchen Fällen muss nicht auf die Ausschreibung verzichtet werden, nur um das Amt schneller wieder zu besetzen.

Bis zur Neubestellung wird das Amt der Gleichstellungsbeauftragten für maximal 3 Monate von deren Stellvertreterin übernommen.<sup>63</sup> Nach den 3 Monaten wechselt die Zuständigkeit auf die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle*.<sup>64</sup>

### Sonderregelung für Umbildungen oder Neubildungen von Dienststellen (Absatz 4)

#### Während der Umbildung oder Neubildung

Während der *Umbildung* oder *Neubildung* von *Dienststellen* bleiben zunächst alle Gleichstellungsbeauftragten der betroffenen *Dienststellen* im Amt, sofern ihre Bestellung nicht aus anderen Gründen endet, etwa durch den Ablauf der regelmäßigen Amtszeit. Nach der *Umbildung* oder *Neubildung* beginnt eine Übergangszeit.

#### Während der Übergangszeit

Während der Übergangszeit bleiben die bisherigen Gleichstellungsbeauftragten weiterhin im Amt. Sie führen die Geschäfte jedoch nicht mehr einzeln, jede für ihre *Dienststelle*, sondern gemeinsam. Dadurch ist vor allem gewährleistet, dass Angelegenheiten gemeinsam bearbeitet werden, die wegen der *Umbildung* ansonsten unterschiedliche Gleichstellungsbeauftragte betroffen hätten. Außerdem wird so gewährleistet, dass durch die *Umbildung* und *Neubildung* keine *Dienststelle* eine Gleichstellungsbeauftragte verliert.

<sup>62</sup> Absatz 1 erlaubt die Wiederbestellung ausdrücklich.

<sup>63</sup> Siehe § 27 Absatz 2.

<sup>64</sup> Siehe § 18 Absatz 4.

Wie die Gleichstellungsbeauftragten ihre gemeinsame Arbeit organisieren, steht ihnen im Wesentlichen frei. Das LGG schlägt ein Sprecherinnen-Modell vor: Die Gleichstellungsbeauftragten benennen eine aus ihrer Mitte zur Sprecherin. Diese führt die Geschäfte für die Gruppe; außerdem vertritt sie die Gruppe, beispielsweise gegenüber den Dienststellenleitungen. Falls die Sprecherin verhindert ist, wird sie von den übrigen Gleichstellungsbeauftragten vertreten. Dieses Sprecherinnen-Modell ist jedoch nicht verpflichtend, die Gleichstellungsbeauftragten können sich auch für eine andere Organisation der gemeinsamen Arbeit entscheiden.

### Nach der Übergangszeit

Die Übergangszeit endet normalerweise, wenn neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden. Mit der Neubestellung verlieren die bisherigen Gleichstellungsbeauftragten ihr Amt, sofern sie nicht wiederbestellt wurden.

Die Neubestellung verläuft nach den allgemeinen Regeln (siehe § 18). Das heißt zum Beispiel, dass das Amt vorher ausgeschrieben werden soll (siehe § 18 Absatz 2). Außerdem können sich *Dienststellen* mit weniger als 30 *Beschäftigten* gegen die Bestellung einer eigenen Gleichstellungsbeauftragten entscheiden (siehe § 18 Absatz 1), und kommunale *Dienststellen* können stattdessen die Aufgabenübertragung wählen (siehe § 18 Absatz 5). Da beide Entscheidungen eine Neubestellung ersetzen, kann die Übergangszeit auch durch eine solche Entscheidung beendet werden.

Wenn die Übergangszeit nach 6 Monaten noch nicht beendet wurde, endet sie per Gesetz. Auch dann verlieren die bisherigen Gleichstellungsbeauftragten ihr Amt, und die Gleichstellungsbeauftragten der *nächsthöheren Dienststellen* sind ersatzweise zuständig (siehe § 18 Absatz 4).

## § 20 Rechtsstellung

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist Teil der Verwaltung. Sie ist bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben der Dienststellenleitung unmittelbar unterstellt. In Obersten Landesbehörden kann sie der Vertretung der Dienststellenleitung unterstellt werden.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragte ist in der Ausübung ihres Amtes von fachlichen Weisungen frei. Sie darf in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert werden.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte darf wegen ihres Amtes weder benachteiligt noch begünstigt werden. Dies gilt insbesondere für ihre berufliche Entwicklung. Vor Kündigung, Versetzung, Abordnung, Umsetzung und Zuweisung ist sie in gleicher Weise geschützt wie ein Mitglied einer Personalvertretung nach § 70 des Landespersonalvertretungsgesetzes.

(4) In den Dienststellen, die nach § 14 Abs. 1 Gleichstellungspläne erstellen, soll die Gleichstellungsbeauftragte im erforderlichen Umfang ohne Minderung ihrer Bezüge oder ihres Entgelts von ihren sonstigen Dienstpflichten entlastet werden. Sie ist mit den zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Mitteln auszustatten.

(5) Die Gleichstellungsbeauftragte darf nur in ihrer Eigenschaft als Gleichstellungsbeauftragte mit Personalangelegenheiten befasst sein. Sie darf nicht Mitglied einer Personalvertretung sein.

### Einordnung des Amtes (Absatz 1)

Das Amt der Gleichstellungsbeauftragten ist ein Amt der öffentlichen Verwaltung. Das LGG formuliert deutlich: „Die Gleichstellungsbeauftragte ist Teil der Verwaltung“ (Satz 1). Das bedeutet: Die

Gleichstellungsbeauftragte ist innerhalb der Verwaltung dienstlich tätig. Sie bearbeitet einen besonderen internen Aufgabenbereich ihrer *Dienststelle*. Ihre Aufgaben werden ihr bei ihrer Bestellung von der Dienststellenleitung als dienstliche Tätigkeiten übertragen. Durch die Erfüllung dieser Aufgaben unterstützt die Gleichstellungsbeauftragte vor allem die Dienststellenleitung und die Personalstelle. Diesen ist sie als Expertin für Gleichstellungsaufgaben behilflich. Insofern ist sie mit anderen Fachbeauftragten vergleichbar, etwa mit den Datenschutzbeauftragten.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist also keine Interessenvertreterin von *Beschäftigten*, anders als beispielsweise der Personalrat. Sie ist allerdings Ansprechperson für weibliche *Beschäftigte* in allen Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit *Gleichstellungsthemen* stehen (siehe § 23 Absatz 2).

Innerhalb der *Dienststelle* ist die Gleichstellungsbeauftragte direkt der Dienststellenleitung unterstellt. In den Obersten Landesbehörden kann sie stattdessen auch der Vertretung der Dienststellenleitung unterstellt werden.

### Schutz des Amtes (Absatz 2)

Die Gleichstellungsbeauftragte ist nicht an fachliche Weisungen gebunden (Satz 1). Das heißt: Ihr kann nicht vorgegeben werden, in welcher Art und Weise sie ihre Aufgaben als Gleichstellungsbeauftragte zu erfüllen hat. Sie kann zum Beispiel nach eigenem Ermessen<sup>65</sup> entscheiden, ob sie Sprechstunden anbietet oder nicht.<sup>66</sup>

Es ist verboten, die Gleichstellungsbeauftragte bei der Ausübung ihres Amtes zu behindern (Satz 2). Verboten ist also jedes Verhalten, das es der Gleichstellungsbeauftragten erschwert oder sogar unmöglich macht, ihre Aufgaben zu erfüllen oder ihre Befugnisse und Rechte wahrzunehmen. Ein solches Verhalten kann nicht nur durch aktive Handlungen

begangen werden; es ist auch verboten, Handlungen zu unterlassen, die nötig sind, damit die Gleichstellungsbeauftragte ihr Amt unbehindert ausüben kann. Das Amt der Gleichstellungsbeauftragten ist damit in gleicher Weise vor Behinderungen geschützt wie Personalvertretungen.<sup>67</sup>

### Beispiel:

Frau Meyer arbeitet in der Finanz-Abteilung der Dienststelle D, außerdem ist sie die Gleichstellungsbeauftragte von D. Dort soll jemand eingestellt werden. Einige Bewerberinnen und Bewerber wurden bereits zu Vorstellungsgesprächen eingeladen. Die Gespräche sollen alle am selben Tag stattfinden. Der Leiter der Finanz-Abteilung möchte eine Besprechung auf denselben Termin legen. An dieser Besprechung muss Frau Meyer teilnehmen.

Der Abteilungsleiter darf die Besprechung nicht auf denselben Termin legen. Denn das würde Frau Meyer davon abhalten, an allen Vorstellungsgesprächen teilzunehmen. Dazu ist sie jedoch berechtigt (§ 25 Absatz 2 Satz 3). Die Ausübung dieses Rechts darf ihr nicht erschwert werden. Der Abteilungsleiter muss die Besprechung daher auf einen anderen Termin legen.

### Schutz der Amtsträgerin (Absatz 3)

Die *Beschäftigte*, die Gleichstellungsbeauftragte ist, darf wegen dieses Amtes weder besser noch schlechter behandelt werden (Satz 1). Verboten ist jede Form der Bevorzugung oder Benachteiligung.<sup>68</sup> Vor allem darf der berufliche Werdegang der Amtsträgerin nicht beeinträchtigt werden

<sup>65</sup> Siehe „Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).

<sup>66</sup> Siehe § 24 Absatz 4 Satz 1.

<sup>67</sup> Vergleiche § 6 Satz 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

<sup>68</sup> Der Begriff „Benachteiligung“ in Absatz 3 richtet sich nicht nach § 3 Absatz 10. Er ist also nicht eingeschränkt auf die Fälle von „mittelbarer Benachteiligung“ oder „unmittelbarer Benachteiligung“ im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

(Satz 2). Dies gilt auch für Gleichstellungsbeauftragte, die freigestellt sind gemäß § 21. Falls erforderlich, muss deren beruflicher Werdegang nachgezeichnet werden; vergleiche dazu die Erläuterungen zu § 21 Absatz 3 (Seite 58).

#### Beispiel:

Frau Weber ist Gleichstellungsbeauftragte. Sie möchte an einer Führungskräfte-Qualifizierung teilnehmen, für die sie alle Voraussetzungen erfüllt. Die Dienststelle verweigert ihr die Teilnahme mit dem Argument, die Teilnahme nehme zu viel Zeit in Anspruch und lasse sich daher nicht mit dem Amt der Gleichstellungsbeauftragten vereinbaren.

Dieses Argument ist nicht zulässig. Dadurch würde Frau Weber benachteiligt werden im Vergleich zu anderen Beschäftigten. Die Benachteiligung wird ausschließlich damit begründet, dass Frau Weber Gleichstellungsbeauftragte ist. Diese Form der Benachteiligung verstößt gegen Satz 2.

Die Amtsträgerin ist durch die Regelungen der Sätze 1 und 2 in gleicher Weise vor Bevorzugung oder Benachteiligung geschützt wie die Mitglieder der Personalvertretungen.<sup>69</sup> Außerdem ist sie wie ein Personalvertretungs-Mitglied geschützt vor Kündigungen, Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen und Zuweisungen (Satz 3). Das bedeutet zum Beispiel: Die Gleichstellungsbeauftragte darf gegen ihren Willen nur versetzt werden, wenn die Versetzung aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und wenn der Personalrat der Versetzung zugestimmt hat.<sup>70</sup>

<sup>69</sup> Vergleiche § 6 Absatz 2 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

<sup>70</sup> Vergleiche § 70 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

## Entlastung und Ausstattung (Absatz 4)

### Entlastung (Satz 1)

Es kostet Zeit, das Amt der Gleichstellungsbeauftragten wahrzunehmen. Daher sollen die Gleichstellungsbeauftragten in *Dienststellen* mit Gleichstellungsplänen entlastet werden von ihren sonstigen dienstlichen Pflichten. Das heißt: Die sonstigen dienstlichen Pflichten dieser Gleichstellungsbeauftragten sollen verringert werden, damit sie Zeit haben für die Ausübung ihres Amtes.

Der Umfang der Entlastung richtet sich danach, wieviel Zeit erforderlich ist, das Amt der Gleichstellungsbeauftragten wahrzunehmen. Den Gleichstellungsbeauftragten muss genug Zeit zur Verfügung stehen, um alle ihre Aufgaben gewissenhaft zu erledigen (vergleiche § 23) und ihre Befugnisse und Rechte wahrzunehmen (vergleiche § 24 und § 25). Darüber hinaus benötigen sie Zeit, um sich fortzubilden (vergleiche § 22). Auch die *Beanstandung* von Maßnahmen der *Dienststelle* oder die Inanspruchnahme von Rechtsschutz zählt zur Amtsführung (vergleiche § 29 und § 30), daher müssen die Gleichstellungsbeauftragten auch dafür entlastet werden.

#### Beispiel:

Frau Becker arbeitet als Sachbearbeiterin der Dienststelle. Außerdem ist sie die Gleichstellungsbeauftragte ihrer Dienststelle. Die Dienststelle hat einen eigenen Gleichstellungsplan. Als Gleichstellungsbeauftragte benötigt Frau Becker zum Beispiel zwei Stunden pro Woche für Sprechstunden. Außerdem finden derzeit Bewerbungsgespräche statt. Diese nehmen zwei volle Tage in Anspruch.

Frau Becker wird in der Zeit, die sie für die Sprechstunden und die Bewerbungsgespräche braucht, von der Sachbearbeitung entlastet. Das heißt: Sie bekommt entsprechend weniger Aufgaben in der Sachbearbeitung zuge-



wiesen. Dadurch hat sie Zeit und Gelegenheit, die Sprechstunden anzubieten und an den Bewerbungsgesprächen teilzunehmen.

Neben der Möglichkeit der Entlastung besteht die Möglichkeit, die Gleichstellungsbeauftragte freizustellen, vergleiche § 21.

### **Ausstattung (Satz 2)**

Die Gleichstellungsbeauftragte muss mit allem ausgestattet werden, was sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. In der Regel zählen dazu räumliche Ausstattung, sachliche Ausstattung und personelle Ausstattung.

Zur räumlichen Ausstattung gehört vor allem, dass der Gleichstellungsbeauftragten ein Dienstzimmer zur Verfügung gestellt wird. Sofern sie ohnehin ein Büro hat, kann sie dieses auch für die Arbeit als Gleichstellungsbeauftragte nutzen. Es ist nicht zwingend erforderlich, der Gleichstellungsbeauftragten ein Einzelbüro zuzuweisen. Allerdings muss gewährleistet sein, dass sie einen Rückzugsort für vertrauliche Gespräche in Anspruch nehmen kann, beispielsweise ein Besprechungszimmer. Außerdem müssen ihr die räumlichen Möglichkeiten gegeben werden, Sprechstunden und eine jährliche Versammlung aller weiblichen *Beschäftigten* zu veranstalten (siehe § 24 Absatz 4).

Zur sachlichen Ausstattung gehört beispielsweise die Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Möbeln, Arbeitsmaterialien und Kommunikationsmitteln wie Telefon, E-Mail und Internet. Außerdem muss die Gleichstellungsbeauftragte zum Beispiel Zugang zu Fachliteratur und Rechtstexten haben. Aufgrund der Pflicht der Gleichstellungsbeauftragten zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz<sup>71</sup> muss gewährleistet sein, dass die Kommunikationsmittel besonders geschützt sind gegen den Zugriff von anderen *Beschäftigten*, ein-

schließlich Dienststellenleitung und Personalstelle. Aus denselben Gründen muss der Gleichstellungsbeauftragten zum Beispiel auch ein sicher verschließbarer Aktenschrank zur Verfügung stehen, in dem sie beispielsweise Unterlagen mit personenbezogenen Daten aufbewahren kann.

Zur personellen Ausstattung gehört vor allem, dass die Gleichstellungsbeauftragte die Möglichkeit hat, auf Hilfskräfte zuzugreifen, die für sie Aufgaben erledigen können, die nicht zum Kernbereich ihrer Amtsführung gehören. Dazu gehört beispielsweise die Möglichkeit, die IT-Abteilung in Anspruch zu nehmen oder ein Sekretariat, das die Gleichstellungsbeauftragte beim Schriftverkehr unterstützt.

### **Unvereinbarkeit mit anderen Personal-Angelegenheiten (Absatz 5)**

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten darf die Gleichstellungsbeauftragte keine weitere Funktion haben, bei der sie mit Personal-Angelegenheiten befasst ist. Sie darf also beispielsweise nicht der Personalvertretung beitreten. Umgekehrt kann keine Frau zur Gleichstellungsbeauftragten bestellt werden, die bereits Mitglied der Personalvertretung ist oder zum Beispiel in der Personalstelle arbeitet.

### **§ 21 Freistellung**

(1) Zur Unterstützung der Dienststellen beschließt die Landesregierung eine Empfehlung, unter welchen Voraussetzungen und in welchem Umfang Gleichstellungsbeauftragte freigestellt werden können. Die Empfehlung wird im Staatsanzeiger für Rheinland-Pfalz veröffentlicht.

(2) Durch eine Freistellung von der dienstlichen Tätigkeit dürfen der Gleichstellungsbeauftragten keine Nachteile entstehen.

<sup>71</sup> Siehe § 26.

(3) Wird eine Gleichstellungsbeauftragte von ihren anderen Dienstpflichten freigestellt, muss ihr beruflicher Werdegang ungeachtet ihres Entlastungsumfanges für Entscheidungen über ihre Beförderung oder Höhergruppierung so nachgezeichnet werden, wie er ohne ihre Bestellung zur Gleichstellungsbeauftragten verlaufen wäre.

### Möglichkeit der Freistellung (Absatz 1)

Das LGG sieht die Möglichkeit vor, die Gleichstellungsbeauftragte freizustellen. Näheres zur Freistellung wird jedoch nicht im LGG selbst geregelt, sondern durch eine Empfehlung der Landesregierung. Diese Empfehlung regelt die Voraussetzungen und den Umfang der Freistellung. Sie wird im Staatsanzeiger veröffentlicht. Nach der Veröffentlichung ist sie auch auf den Internet-Seiten des Ministeriums zu finden, das für Gleichstellung zuständig ist.

Durch eine Freistellung erhält die Gleichstellungsbeauftragte ein festes Zeitkontingent für ihre Arbeit. Dadurch unterscheidet sich die Freistellung von der Entlastung nach § 20 Absatz 4: Die Entlastung richtet sich immer nach den aktuell anfallenden Aufgaben; dagegen kann die Gleichstellungsbeauftragte auch ohne aktuellen Anlass freigestellt werden. Dadurch hat sie größere Gestaltungsmöglichkeiten und kann Schwerpunkte in ihrer Amtsführung setzen. In der Zeit, in der die Gleichstellungsbeauftragte freigestellt ist, kann sie selbst entscheiden, welchen Aufgaben sie sich widmet.

Freistellung und Entlastung schließen sich nicht gegenseitig aus. Auch eine freigestellte Gleichstellungsbeauftragte kann zusätzlich entlastet werden, insbesondere wenn vorübergehend viele Aufgaben anfallen. Beispielsweise soll eine Gleichstellungsbeauftragte, die einen Tag pro Woche freigestellt ist, aus aktuellem Anlass zusätzlich entlastet werden, wenn über mehrere Tage hinweg Bewerbungsgespräche stattfinden.

### Verbot der Benachteiligung (Absatz 2)

Absatz 2 verbietet, die Gleichstellungsbeauftragte aufgrund der Freistellung zu benachteiligen. Diese Regelung dient ausschließlich der Klarstellung. Das Benachteiligungsverbot folgt bereits aus § 20 Absatz 3 Satz 1. Zum Schutz des Personalrats gibt es eine entsprechende Regelung in § 40 Absatz 5 Satz 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

### Nachzeichnung des beruflichen Werdegangs (Absatz 3)

Wenn Gleichstellungsbeauftragte freigestellt werden, muss ihr beruflicher Werdegang „nachgezeichnet“ werden. Das bedeutet: Statt ihres tatsächlichen Werdegangs wird bei Entscheidungen über ihre Beförderung oder Höhergruppierung ein fiktiver Werdegang zu Grunde gelegt. Dieser fiktive Werdegang soll darstellen, welche berufliche Entwicklung die Gleichstellungsbeauftragte möglicherweise gemacht hätte, wenn sie nicht freigestellt gewesen wäre.

Die Nachzeichnung des Werdegangs erfolgt genauso wie bei freigestellten verbeamteten Mitgliedern der Personalvertretung:<sup>72</sup> In einem ersten Schritt wird eine Vergleichsgruppe gebildet. Die Gruppe soll aus anderen *Beschäftigten* bestehen, deren bisheriger beruflicher Werdegang mit dem der Gleichstellungsbeauftragten vergleichbar ist. Als vergleichbar gelten *Beschäftigte*, die unter Berücksichtigung ihrer Qualifikation am Tag der Freistellung dieselbe oder eine gleichwertige Tätigkeit wie die Gleichstellungsbeauftragte verrichtet haben. Die Vergleichsgruppe soll aus mindestens fünf *Beschäftigten* bestehen, von denen niemand freigestellt wurde.

In einem zweiten Schritt wird aus den Bewerbungen und anderen Leistungsmerkmalen der

<sup>72</sup> Vergleiche dazu den Erlass des Ministeriums des Innern und für Sport vom 9. Mai 1996. Dieser wird auch in mehreren gerichtlichen Entscheidungen dargestellt, zum Beispiel: Beschluss des Verwaltungsgerichts Neustadt (Weinstraße) vom 15. Juli 2013 (Aktenzeichen 1 L 399/13.NW) oder Beschluss des Oberverwaltungsgerichts Rheinland-Pfalz vom 20. August 2012 (Aktenzeichen 2 B 10673/12).

Vergleichsgruppe ein rechnerischer Mittelwert gebildet. Dieser Mittelwert wird als „fiktiver Werdegang“ der Gleichstellungsbeauftragten angenommen. Bei Entscheidungen über die Beförderung oder Höhergruppierung der Gleichstellungsbeauftragten ist er maßgeblich.

## § 22 Aufgabenbezogene Fortbildung

(1) Die Dienststelle fördert die persönliche und fachliche Qualifikation der Gleichstellungsbeauftragten.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht, an mindestens einer Fortbildungsveranstaltung pro Jahr teilzunehmen, die Kenntnisse vermittelt, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Für die Teilnahme ist die Gleichstellungsbeauftragte von ihren anderen Dienstpflichten freizustellen. Ihre anderen Ansprüche auf Fortbildung verringern sich dadurch nicht.

(3) Die Fortbildungsprogramme des Landes müssen Fortbildungsveranstaltungen für Gleichstellungsbeauftragte enthalten.

### Förderung der Qualifikation der Gleichstellungsbeauftragten (Absatz 1)

Die *Dienststelle* hat die Pflicht, die persönliche und die fachliche Qualifikation der Gleichstellungsbeauftragten zu fördern.

- Zur fachlichen Qualifikation gehören in erster Linie Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Ausübung des Amtes erforderlich sind (sogenannte „hard skills“). Dazu zählen beispielsweise Grundwissen zu *Gleichstellungsthemen*, zum öffentlichen Dienstrecht, zum Tarifrecht, zur Behördenorganisation und zum Haushaltsrecht.

- Zur persönlichen Qualifikation gehören in erster Linie Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Ausübung des Amtes zwar nicht erforderlich, aber hilfreich sind (sogenannte „soft skills“). Dazu zählen beispielsweise professionelle Gesprächsführung, Rhetorik, Moderation, Konfliktmanagement oder Präsentationstechniken.

Die *Dienststelle* kann die Qualifikation der Gleichstellungsbeauftragten zu diesen Themengebieten zum Beispiel fördern, indem sie ihr in angemessenem Umfang Gelegenheit zur Fortbildung gibt, indem sie ihr die Teilnahme an Seminaren und anderen Schulungs- und Bildungsmaßnahmen ermöglicht und indem sie ihr Zugang zu Fachliteratur verschafft.

### Recht auf Fortbildungsveranstaltungen (Absatz 2)

Absatz 2 garantiert der Gleichstellungsbeauftragten ein Mindestmaß an Fortbildungsveranstaltungen: Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht, einmal jährlich an mindestens einer Fortbildungsveranstaltung teilzunehmen, bei der Kenntnisse vermittelt werden, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind (Satz 1). Beispiele für solche „hard skills“ nennen die Erläuterungen zu Absatz 1.

Für die Teilnahme an solchen Fortbildungsveranstaltungen wird die Gleichstellungsbeauftragte von ihren sonstigen dienstlichen Verpflichtungen freigestellt (Satz 2), ebenso wie die Mitglieder des Personalrats für Fortbildungsveranstaltungen freigestellt werden.<sup>73</sup> Außerdem trägt die *Dienststelle* alle Kosten im Zusammenhang mit der Fortbildung (beispielsweise Teilnahmegebühren oder Reisekosten), soweit die Gleichstellungsbeauftragte die dafür erforderlichen Formalitäten einhält (beispielsweise rechtzeitiger Fortbildungsantrag und Dienstreiseantrag).

Absatz 2 verschafft der Gleichstellungsbeauftragten ein zusätzliches Recht auf Fortbildung. Ihr Gesamtanspruch auf Fortbildung steigt dadurch also. Der

<sup>73</sup> Siehe § 41 Absatz 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

durch Absatz 2 garantierte Anspruch auf die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung darf nicht gegengerechnet werden mit anderen Ansprüchen auf Fortbildung. Andere Ansprüche auf Fortbildung bleiben in unveränderter Höhe bestehen (Satz 3).

### Fortbildungsangebot des Landes (Absatz 3)

Damit der Gleichstellungsbeauftragten ein Angebot an Fortbildungsveranstaltungen zur Verfügung steht, müssen die Fortbildungsangebote des Landes Fortbildungen enthalten, die speziell auf die Bedürfnisse von Gleichstellungsbeauftragten ausgerichtet sind. Zu den Fortbildungsangeboten des Landes zählt beispielsweise das Jahresfortbildungsprogramm des Innenministeriums.

Zur Fortbildung anderer Zielgruppen über *Gleichstellungsthemen* siehe § 13 Absatz 3.

## § 23 Aufgaben

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Dienststellenleitung bei der Durchführung dieses Gesetzes und anderer Vorschriften zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

(2) Weibliche Beschäftigte können sich in allen Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit Gleichstellungsthemen stehen, ohne Einhaltung des Dienstweges an die Gleichstellungsbeauftragte ihrer Dienststelle wenden.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt Beschwerden von weiblichen Beschäftigten über Belästigungen und sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz gemäß § 3 Abs. 3 und 4 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes entgegen. Sie informiert die Betroffenen über Beratungs- und Hilfsangebote. Mit Einverständnis der Betroffenen leitet sie die Beschwerden der Dienststellenleitung zu.

### Unterstützung der Dienststelle (Absatz 1)

Die Hauptaufgabe der Gleichstellungsbeauftragten ist es, ihre *Dienststelle* zu unterstützen bei deren Aufgabe, die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern. Sie unterstützt die *Dienststelle* also bei der Durchführung des LGG und bei der Durchführung anderer Vorschriften über die Gleichstellung von Frauen und Männern. Solche Vorschriften sind zum Beispiel Artikel 3 Grundgesetz (GG), das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und die Verwaltungsvorschriften zum LGG (vergleiche hierzu die Erläuterungen zu § 35 auf Seite 91).

Zu dieser Unterstützung der *Dienststelle* gehören unter anderem:

- mitzuwirken an Maßnahmen, die *Gleichstellungsthemen* betreffen (siehe auch: § 24 Absatz 1 und 2);
- Maßnahmen vorzuschlagen zur Verbesserung der Gleichstellung oder zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (siehe auch: § 24 Absatz 3);
- zu kontrollieren, ob die Regelungen des LGG eingehalten werden;
- zu kontrollieren, ob die Vorgaben des Gleichstellungsplans eingehalten werden.

### Anlaufstelle für weibliche Beschäftigte (Absatz 2)

Die Gleichstellungsbeauftragte ist Anlaufstelle für alle weiblichen *Beschäftigten* in allen Angelegenheiten, die im Zusammenhang mit *Gleichstellungsthemen* stehen. Bereits ein loser Zusammenhang zwischen der Angelegenheit und einem *Gleichstellungsthema* genügt. In solchen Angelegenheiten können sich die *Beschäftigten* direkt an die Gleichstellungsbeauftragte wenden, also ohne Einhaltung des Dienstweges.

Diese Regelung schließt nicht aus, dass sich auch männliche *Beschäftigte* an die Gleichstellungsbe-

auftragte wenden – beispielsweise mit Fragen, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie betreffen. In solchen Fällen ist die Gleichstellungsbeauftragte zwar nicht ausdrücklich verpflichtet, auf die Anfragen einzugehen. Allerdings kann das durchaus geboten sein, beispielsweise als Teil ihrer allgemeinen Aufgabe, die *Dienststelle* zu unterstützen gemäß Absatz 1.

### Entgegennahme von Beschwerden über Belästigung oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz (Absatz 3)

Die Gleichstellungsbeauftragte hat außerdem die Aufgabe, Beschwerden von weiblichen *Beschäftigten* über *Belästigung* oder *sexuelle Belästigung* am Arbeitsplatz entgegenzunehmen (Satz 1). Sie muss die Betroffenen nicht selbst beraten, sondern kann sie informieren über Beratungs- und Hilfsangebote (Satz 2). Außerdem muss sie den Betroffenen anbieten, die Beschwerden weiterzuleiten an die Leitung der *Dienststelle* (Satz 3). Die Leitung kann dann weitere Maßnahmen als Reaktion auf die Beschwerde treffen, beispielsweise um *Belästigungen* oder *sexuelle Belästigungen* in Zukunft zu verhindern.

Diese Regelung schließt nicht aus, dass *Beschäftigte* sich mit den Beschwerden auch an eine andere Stelle innerhalb der *Dienststelle* wenden können. Die Gleichstellungsbeauftragte ist eine zusätzliche Anlaufstelle, aber nicht die einzige.

## § 24 Befugnisse und Rechte

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht, an allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen, die

1. die Gleichstellung von Frauen und Männern oder
2. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder

3. den Schutz von weiblichen Beschäftigten vor Belästigungen und sexuellen Belästigungen am Arbeitsplatz

betreffen, mitzuwirken.

(2) Zu den Maßnahmen nach Absatz 1 zählen insbesondere:

1. Einstellungsverfahren,
2. Beförderungen, Höher- oder Herabgruppierungen,
3. Formulierung und Erstellung von Beurteilungskriterien,
4. Versetzungen, Umsetzungen und Abordnungen für mehr als sechs Monate,
5. vorzeitige Beendigung der Beschäftigung, insbesondere durch Kündigung,
6. vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen und Erhebung der Disziplarklage, wenn die Beamtin oder der Beamte die Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten beantragt,
7. Erteilung schriftlicher Abmahnungen, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer die Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten beantragt,
8. Regelungen über die Arbeitszeit,
9. Ermäßigungen der Arbeitszeit und Beurlaubungen, einschließlich ablehnender Entscheidungen,
10. Gestaltung von Fortbildungsmaßnahmen und Auswahl über die Teilnahme daran,
11. Besetzung von Gremien,
12. Erstellung von Gleichstellungsplänen,
13. Prüfung, ob die Zwischenziele eines Gleichstellungsplans erreicht wurden,
14. Aufnahme von ergänzenden Maßnahmen in den Gleichstellungsplan,

15. Umbildung oder Neubildung von Dienststellen sowie

16. Privatisierung von Dienststellen oder von Teilen von Dienststellen.

In den Fällen des Satzes 1 Nr. 6 und 7 muss die Dienststelle die betroffenen Personen auf ihr Antragsrecht hinweisen.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte kann der Dienststellenleitung Maßnahmen vorschlagen, um

1. die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern oder
2. die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern oder
3. den Schutz von weiblichen Beschäftigten vor Belästigungen und sexuellen Belästigungen am Arbeitsplatz zu verbessern.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte kann Sprechstunden anbieten. Sie kann einmal jährlich eine Versammlung der weiblichen Beschäftigten veranstalten. Zeit und Ort der Sprechstunden und der Versammlung stimmt sie mit der Dienststellenleitung ab.

(5) Die Gleichstellungsbeauftragte kann mit anderen Gleichstellungsbeauftragten zusammenarbeiten. Sie darf sich ohne Einhaltung des Dienstweges an Gleichstellungsbeauftragte anderer Dienststellen oder an das fachlich zuständige Ministerium wenden. Gleichstellungsbeauftragte dürfen sich zu Arbeitsgemeinschaften zusammenschließen. Jede Gleichstellungsbeauftragte muss Verschwiegenheit und Datenschutz auch gegenüber anderen Gleichstellungsbeauftragten und gegenüber dem fachlich zuständigen Ministerium wahren.

(6) Befugnisse und Rechte, die die Gleichstellungsbeauftragte nach anderen Rechtsvorschriften hat, bleiben unberührt.

## Mitwirkungsrecht (Absätze 1 und 2)

### Allgemeines (Absatz 1)

Zu den wichtigsten Rechten der Gleichstellungsbeauftragten gehört das Recht, an Maßnahmen der *Dienststelle* mitzuwirken. Dieses Recht besteht bei allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen, die eines der folgenden *Gleichstellungsthemen* betreffen:

- die Gleichstellung von Frauen und Männern oder
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder
- den Schutz von weiblichen *Beschäftigten* vor *Belästigungen* und *sexuellen Belästigungen* am Arbeitsplatz.

Diese Themen müssen nicht direkt von der Maßnahme betroffen sein. Es genügt, wenn sich die Maßnahme indirekt auf eines der Themen auswirken kann.

Zwischen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen kann nicht immer klar getrennt werden. Erfasst sind damit im Wesentlichen alle internen Maßnahmen – im Gegensatz zu Maßnahmen, die nach außen wirken (zum Beispiel der Erlass eines Bescheids). Einige Beispiele für soziale, organisatorische und personelle Maßnahmen:

- Soziale Maßnahmen sind beispielsweise Entscheidungen über die Gewährung von Zuschüssen oder Zulagen, die betriebliche Gesundheitsförderung, das Anbieten von Kinderbetreuung oder von Fortbildungsmaßnahmen.
- Organisatorische Maßnahmen sind beispielsweise Maßnahmen zur Teilzeitarbeit, zur Telearbeit, zur Verteilung und Gestaltung der Räume, Rauchverbote, Pausenregelungen, die Festlegung von Urlaubszeiträumen oder Vertretungsplänen sowie die Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen. Zu den organisatorischen Maßnahmen werden auch viele bauliche Maßnahmen gezählt, die sich auf die Gestaltung der Arbeitsplätze auswirken, etwa: das Anlegen von Freizeiträumen, Toiletten oder Wickelräumen.

- Personelle Maßnahmen sind beispielsweise Einstellungen, Anstellungen, Beförderungen, die Übertragung von höher oder niedriger bewerteten Tätigkeiten, Versetzungen, Abordnungen, Umsetzungen, Abmahnungen, Einleitung von Disziplinarverfahren, Kündigungen, die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand, die Verlängerung von befristeten Arbeitsverhältnissen, die Weiterbeschäftigung zu anderen Arbeitsbedingungen sowie Entscheidungen über Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubungen.

Die Absätze 1 und 2 regeln, in welchen Fällen die Gleichstellungsbeauftragte ein Mitwirkungsrecht hat. Wie sie in diesen Fällen eingebunden werden muss, regelt § 25. Falls die *Dienststelle* sich nicht an § 25 hält, kann die Gleichstellungsbeauftragte dies beanstanden und möglicherweise sogar dagegen klagen (siehe § 29 und § 30).

### Einzelne Fälle (Absatz 2)

#### Überblick

Absatz 2 enthält einen Katalog von Maßnahmen, an denen die Gleichstellungsbeauftragte auf jeden Fall ein Mitwirkungsrecht hat. Die Voraussetzungen des Absatzes 1 müssen in diesen Fällen nicht mehr geprüft werden, sie gelten per Gesetz als erfüllt.

#### Beispiel:

Auf eine ausgeschriebene Stelle haben sich nur Männer beworben.

Die Gleichstellungsbeauftragte darf an dem Einstellungsverfahren weiterhin mitwirken und beispielsweise an den Vorstellungsgesprächen teilnehmen. Es muss nicht geprüft werden, ob sich die Entscheidung für einen Kandidaten beispielsweise auf die Gleichstellung von Frauen und Männern auswirken kann. Durch Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 werden alle Einstellungsverfahren zu Maßnahmen im Sinne des Absatzes 1 erklärt. Daher hat die Gleichstellungsbeauftragte in jedem Fall das

Recht daran mitzuwirken. (Die Mitwirkung an Vorstellungsgesprächen ist außerdem ausdrücklich geregelt in § 25 Absatz 2 Satz 3).

Die in Absatz 2 aufgelisteten Maßnahmen sind nur Beispiele. Die Liste ist also nicht abschließend. Auch andere Maßnahmen können unter Absatz 1 fallen, sodass die Gleichstellungsbeauftragte das Recht hat, daran mitzuwirken.

#### Fälle der Mitwirkung auf Antrag

Bei einigen Maßnahmen darf die Gleichstellungsbeauftragte nur mitwirken, wenn die betroffenen *Beschäftigten* die Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten beantragen:

- bei der vorläufigen Dienstenhebung (Satz 1 Nummer 6),
- bei der Einbehaltung von Bezügen (Satz 1 Nummer 6),
- bei der Erhebung von Disziplarklagen (Satz 1 Nummer 6) und
- bei der Erteilung schriftlicher Abmahnungen von *Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern* (Satz 1 Nummer 7).

In diesen Fällen können die betroffenen *Beschäftigten* auf die Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten verzichten. Dadurch können sie zum Beispiel verhindern, dass die Gleichstellungsbeauftragte von den Gründen erfährt, aus denen die Maßnahme eingeleitet werden soll.

Die *Dienststelle* muss die betroffenen *Beschäftigten* darauf hinweisen, dass sie die Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten beantragen können (Satz 2). Die *Beschäftigten* können sich dann frei entscheiden, genauso wie sie sich bei derartigen Maßnahmen auch für die Mitwirkung des Personalrats entscheiden können.<sup>74</sup>

<sup>74</sup> Siehe § 78 Absatz 2 Satz 2, § 79 Absatz 2 Satz 2 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).

## Mitwirkung an der Besetzung von Gremien

Näheres zur Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten an der Besetzung von Gremien (Satz 1 Nummer 11) enthalten die Erläuterungen zu § 31 (Seite 82).

## Vorschlagsrecht (Absatz 3)

Die Gleichstellungsbeauftragte kann der Dienststellenleitung Maßnahmen vorschlagen. Ihr Vorschlagsrecht umfasst alle Maßnahmen, an denen die Gleichstellungsbeauftragte ein Mitwirkungsrecht hat (vergleiche Absatz 1). Sie kann der *Dienststelle* also Maßnahmen vorschlagen, deren Ziel es ist,

- die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern (Nummer 1) oder
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern (Nummer 2) oder
- den Schutz von weiblichen *Beschäftigten* vor *Belästigungen* und *sexuellen Belästigungen* am Arbeitsplatz zu verbessern (Nummer 3).

## Sprechstunden, Frauenversammlung (Absatz 4)

Die Gleichstellungsbeauftragte hat das Recht, mindestens zwei Veranstaltungen anzubieten: zum einen Sprechstunden, zum anderen eine jährliche Versammlung aller weiblichen *Beschäftigten* der *Dienststelle* (sogenannte „Frauenversammlung“). Wann und wo diese Veranstaltungen stattfinden, muss die Gleichstellungsbeauftragte vorher mit der Leitung der *Dienststelle* abstimmen. Diese Pflicht betrifft nur den organisatorischen Teil, aber nicht den inhaltlichen Teil der Veranstaltungen.

Mit dem Einverständnis der Dienststellenleitung kann die Gleichstellungsbeauftragte auch andere Veranstaltungen anbieten. Denkbar sind beispielsweise „Stammtische“ zu *Gleichstellungsthemen*, Vorträge, Informationsabende oder eine Versammlung aller *Beschäftigten* (männlich und weiblich).

## Zusammenarbeit mit anderen Gleichstellungsbeauftragten (Absatz 5)

Gleichstellungsbeauftragte dürfen sich untereinander vernetzen. Absatz 5 sichert ihnen daher die Möglichkeiten,

- direkt miteinander zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten, das heißt: ohne den Dienstweg einzuhalten;
- direkt mit dem für Gleichstellung zuständigen Ministerium zu kommunizieren;
- Arbeitsgemeinschaften zu bilden.

Mit dem Begriff „Arbeitsgemeinschaften“ wird keine bestimmte Organisationsform oder Bezeichnung vorgegeben. Es steht den Gleichstellungsbeauftragten frei, welche Form der Organisation sie wählen und wie sie den Zusammenschluss nennen.

Verschwiegenheit und Datenschutz muss die Gleichstellungsbeauftragte auch bei der Kommunikation mit anderen Gleichstellungsbeauftragten oder mit dem Ministerium wahren. Dies gilt auch bei der Kommunikation mit anderen Geheimnisträgern (siehe § 26 Absatz 1 Satz 2). Mehr zum Thema Verschwiegenheit und Datenschutz bei den Erläuterungen zu § 26 (Seite 67).

## Rechte aus anderen Vorschriften (Absatz 6)

§ 24 verleiht der Gleichstellungsbeauftragten Befugnisse und Rechte. Andere Befugnisse und Rechte sollen dadurch aber nicht eingeschränkt oder gar ausgeschlossen werden. Dies stellt Absatz 6 klar. Ein Beispiel dafür ist das Recht der Gleichstellungsbeauftragten, zu beantragen, dass sich der Personalrat mit Gleichstellungsfragen befasst.<sup>75</sup>

<sup>75</sup> Siehe § 29 Absatz 3 Satz 1 Nummer 4 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG).



## § 25 Beteiligung

(1) Die Dienststelle hat die Gleichstellungsbeauftragte über alle Maßnahmen zu unterrichten, an denen die Gleichstellungsbeauftragte das Recht zur Mitwirkung hat. Sie muss die Gleichstellungsbeauftragte so rechtzeitig und umfassend unterrichten, dass diese ihre Aufgaben erfüllen und ihre Rechte ausüben kann. Dazu sind der Gleichstellungsbeauftragten alle erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Personalakten sind der Gleichstellungsbeauftragten nur vorzulegen, wenn die jeweiligen Beschäftigten dem zuvor schriftlich zugestimmt haben.

(2) Bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen ist die Gleichstellungsbeauftragte vor Beteiligung der Personalvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Der Gleichstellungsbeauftragten sind alle Bewerbungs- und Auswahlunterlagen auf Verlangen vorzulegen. Sie kann an Bewerbungsgesprächen teilnehmen.

(3) Gibt die Dienststelle gegenüber einer anderen Dienststelle eine schriftliche Stellungnahme ab, deren Inhalt die in § 24 Abs. 1 genannten Gleichstellungsthemen berührt, kann die Gleichstellungsbeauftragte eine eigene Stellungnahme hinzufügen.

(4) An der Erstellung von Gleichstellungsplänen ist die Gleichstellungsbeauftragte von Anfang an zu beteiligen.

### Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten (Absatz 1)

Die Gleichstellungsbeauftragte muss an allen Maßnahmen beteiligt werden, an denen sie ein Mitwirkungsrecht hat (Satz 1). Welche Maßnahmen dies sind, wird in § 24 bestimmt. Die Beteiligung beginnt damit, dass die Gleichstellungsbeauftragte über die Maßnahme informiert wird.

Diese Information muss so rechtzeitig stattfinden, dass die Gleichstellungsbeauftragte in der Lage ist, ihre Aufgaben<sup>76</sup> zu erfüllen und ihre Rechte<sup>77</sup> auszuüben (Satz 2). Das bedeutet vor allem, dass die Gleichstellungsbeauftragte noch die Möglichkeit haben muss, an der Maßnahme mitzuwirken und sich ausreichend darauf vorzubereiten. Sie muss die Gelegenheit haben, an der Entscheidungsfindung teilzunehmen und das Ergebnis zu beeinflussen, zum Beispiel durch Anregungen, Stellungnahmen und eigene Recherchen. Die Information ist nicht mehr rechtzeitig, wenn bereits eine Entscheidung getroffen wurde oder wenn der Vorgang schon so weit fortgeschritten ist, dass vollendete Tatsachen geschaffen wurden.

Zu Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen enthält Absatz 2 genauere Regelungen über den Zeitpunkt der Information. Zur Erstellung von Gleichstellungsplänen enthält Absatz 4 genauere Regelungen.

Der Umfang der Information richtet sich ebenfalls nach den Aufgaben und den Rechten der Gleichstellungsbeauftragten (Satz 2). Zur vollständigen Information gehört vor allem, dass der Gleichstellungsbeauftragten alle erforderlichen Unterlagen vorgelegt werden (Satz 3). Welche Unterlagen dies genau sind, ist abhängig von der einzelnen Maßnahme. Solche Unterlagen können zum Beispiel sein: Personalakten, Personallisten, Bewerbungsunterlagen, Stellungnahmen zu Bewerbungen, Besetzungsberichte, Verträge, Gutachten und so weiter. Die Gleichstellungsbeauftragte darf alle Unterlagen einsehen, die auch die *Dienststelle* zur Entscheidung herangezogen hat – mit einer Einschränkung bei Personalakten: Personalakten werden der Gleichstellungsbeauftragten nur dann vorgelegt, wenn die *Beschäftigten* zugestimmt haben, um deren Personalakten es geht (Satz 4). Dies betrifft nicht nur ganze Personalakten, sondern auch Teile davon.

<sup>76</sup> Siehe § 23.

<sup>77</sup> Siehe § 24.

Die *Dienststelle* muss der Gleichstellungsbeauftragten alle erforderlichen Auskünfte und Unterlagen von sich aus geben, das heißt: auch ohne dass die Gleichstellungsbeauftragte sie dazu aufgefordert hat.

Zu Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen gibt es genauere Regelungen in Absatz 2.

Falls die Gleichstellungsbeauftragte an Maßnahmen nicht ordnungsgemäß beteiligt wird, kann sie diesen Verstoß beanstanden und möglicherweise sogar dagegen klagen (siehe § 29 und § 30).

### **Beteiligung bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen (Absatz 2)**

#### **Beteiligung vor der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung (Satz 1)**

Bei Einstellungen, Beförderungen und Höhergruppierungen muss die Gleichstellungsbeauftragte beteiligt werden, bevor die Personalvertretung beteiligt wird und bevor die Schwerbehindertenvertretung beteiligt wird. Dies stellt Satz 1 ausdrücklich klar. Aus dieser Regelung darf jedoch nicht geschlossen werden, dass die Gleichstellungsbeauftragte bei anderen Maßnahmen erst nach der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung beteiligt werden soll. Denn die Gleichstellungsbeauftragte ist Teil der Verwaltung.<sup>78</sup> Ihre Mitwirkung gehört zum Prozess der Entscheidungsfindung ihrer *Dienststelle*. Das Ergebnis dieses Prozesses – das heißt: die fertige Entscheidung – wird der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung vorgelegt. Daher wird die Gleichstellungsbeauftragte an allen Maßnahmen beteiligt, bevor die Personalvertretung und die Schwerbehindertenvertretung beteiligt werden.

<sup>78</sup> Siehe § 20 Absatz 1.

#### **Bewerbungs- und Auswahlunterlagen (Satz 2)**


Alle Bewerbungs- und Auswahlunterlagen müssen der Gleichstellungsbeauftragten vorgelegt werden. Eine Einschränkung gilt jedoch für Personalakten: Diese werden ihr nur vorgelegt, wenn die *Beschäftigten* zugestimmt haben, um deren Personalakten es geht (siehe Absatz 1 Satz 4). In der Praxis bedeutet dies: Wenn zu den Auswahlunterlagen auch Teile von Personalakten zählen, kann die Gleichstellungsbeauftragte darum bitten, dass sie diese Unterlagen bekommt. Dann muss die *Dienststelle* die betroffenen *Beschäftigten* fragen, ob sie damit einverstanden sind. Wenn die betroffenen *Beschäftigten* zustimmen, werden die Unterlagen der Gleichstellungsbeauftragten vorgelegt.

#### **Teilnahme an Bewerbungsgesprächen (Satz 3)**

An Bewerbungsgesprächen darf die Gleichstellungsbeauftragte teilnehmen. Satz 3 stellt dies lediglich klar. Denn dass die Gleichstellungsbeauftragte das Recht hat, an diesen Gesprächen teilzunehmen, folgt bereits aus § 24 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1. Ob die Gleichstellungsbeauftragte an einzelnen Gesprächen teilnimmt, muss sie nach eigenem Ermessen<sup>79</sup> entscheiden. Nach einem Urteil des Verwaltungsgerichts Berlin<sup>80</sup> darf sie auch dann an Bewerbungsgesprächen teilnehmen, wenn sie sich selbst beworben hat.

#### **Recht zur Stellungnahme gegenüber anderen Dienststellen (Absatz 3)**

In manchen Fällen gibt eine *Dienststelle* gegenüber einer anderen *Dienststelle* eine Stellungnahme zu einem bestimmten Thema ab. Wenn es sich dabei um ein *Gleichstellungsthema* handelt und die Gleichstellungsbeauftragte an entsprechenden Maßnahmen mitwirken dürfte, dann darf sie auch an der Stellungnahme mitwirken. Sie darf die Stellungnahme allerdings nicht verändern, sondern nur erweitern, indem sie eine eigene Stellungnahme hinzufügt.

<sup>79</sup> Siehe „ Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).

<sup>80</sup> Siehe hierzu: Urteil des Verwaltungsgerichts Berlin vom 27. April 2020 (Aktenzeichen 5 K 23718), Randnummer 32.

### Beispiel:

In einer nachgeordneten Behörde soll eine Stelle besetzt werden durch Beförderung. Die Entscheidung darüber trifft das zuständige Ministerium. Aus der nachgeordneten Behörde kommen 3 Beschäftigte für die Stelle in Frage. Das Ministerium bittet die nachgeordnete Behörde um eine Stellungnahme zu diesen Beschäftigten.

Beförderungen sind personelle Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern betreffen. Die Gleichstellungsbeauftragte der nachgeordneten Behörde dürfte daher an dieser Maßnahme mitwirken, wenn die Behörde selbst darüber entscheiden würde (siehe § 24 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2). Daher darf sie der Stellungnahme eine eigene Stellungnahme hinzufügen.

### Beteiligung an der Erstellung von Gleichstellungsplänen (Absatz 4)

Wenn Gleichstellungspläne erstellt werden, muss die Gleichstellungsbeauftragte von Anfang an beteiligt werden. Siehe hierzu außerdem die Erläuterungen zu § 14 Absatz 3 (Seite 39).

## § 26

### Verschwiegenheit und Datenschutz

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist in allen Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht besteht auch über das Ende ihrer Amtszeit hinaus und auch gegenüber Personen, die ebenfalls zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Die Gleichstellungsbeauftragte muss insbesondere Stillschweigen bewahren über diejenigen persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, die ihr aufgrund

ihres Amtes bekannt geworden sind. Die betroffenen Beschäftigten können die Gleichstellungsbeauftragte von dieser Pflicht entbinden.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragte ist dem Datenschutz verpflichtet. Sie muss insbesondere Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die sie im Rahmen einer Beteiligung erhalten hat, vor unbefugter Einsichtnahme schützen. Ohne die vorherige Einwilligung der Betroffenen darf sie personenbezogene Daten nicht sammeln, kopieren, in Dateien speichern oder weitergeben.

### Verschwiegenheit (Absatz 1)

Die Gleichstellungsbeauftragte ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht hat sie bei allen vertraulichen Angelegenheiten, über die sie aufgrund ihres Amtes erfahren hat. Als vertraulich gelten alle Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen (Satz 1). Als Beispiel nennt das Gesetz die persönlichen Verhältnisse von *Beschäftigten*, von denen die Gleichstellungsbeauftragte aufgrund ihres Amtes erfahren hat (Satz 3). Außerdem sind Angelegenheiten vertraulich, wenn deren vertrauliche Behandlung angeordnet wurde.

Über vertrauliche Angelegenheiten muss die Gleichstellungsbeauftragte Stillschweigen bewahren. Das heißt: Sie darf mit niemandem darüber kommunizieren. Eine Ausnahme gilt nur dann, wenn die andere Person ohnehin von der Angelegenheit weiß – zum Beispiel darf die Gleichstellungsbeauftragte mit einem Personalrats-Mitglied über ein Vorstellungsgespräch sprechen, an dem sowohl die Gleichstellungsbeauftragte als auch das Personalrats-Mitglied teilgenommen haben.

Von solchen Ausnahmen abgesehen gilt die Pflicht zur Verschwiegenheit auch gegenüber anderen „Geheimnisträgern“, also auch dann, wenn die andere Person ebenfalls zur Verschwiegenheit

verpflichtet ist (Satz 2). Das bedeutet, dass die Gleichstellungsbeauftragte zum Beispiel auch nicht mit Mitgliedern des Personalrats oder mit anderen Gleichstellungsbeauftragten über vertrauliche Angelegenheiten sprechen darf. Auf letzteres weist auch § 24 Absatz 5 nochmals ausdrücklich hin.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit endet nicht mit dem Ende der Amtszeit als Gleichstellungsbeauftragte (Satz 2), das heißt: Ehemalige Gleichstellungsbeauftragte müssen weiterhin Verschwiegenheit bewahren über alle vertraulichen Angelegenheiten, von denen sie im Laufe ihrer Amtszeit erfahren haben.

Die betroffenen Personen können die Gleichstellungsbeauftragte von der Pflicht zur Verschwiegenheit entbinden (Satz 4). Wenn eine Angelegenheit mehrere Personen betrifft, ist die Entbindung durch alle Betroffenen erforderlich.

### Datenschutz (Absatz 2)

Die Gleichstellungsbeauftragte muss sich an die Bestimmungen des Datenschutzes halten. Daran erinnert Satz 1. Wichtige Regelungen über den Datenschutz enthält beispielsweise das Landesdatenschutzgesetz (LDSG). Als Beispiele nennt das Gesetz zwei wichtige Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten:

- Wenn sie Unterlagen mit personenbezogenen Daten erhält, muss sie diese Unterlagen besonders schützen, damit Unbefugte nicht darauf zugreifen können (Satz 2).
- Personenbezogene Daten darf sie nicht sammeln, kopieren, in Dateien speichern oder weitergeben, wenn die betroffenen Personen nicht vorher eingewilligt haben (Satz 3).

## § 27 Stellvertreterin

(1) Für jede Gleichstellungsbeauftragte wird für den Fall ihrer Verhinderung eine Stellvertreterin bestellt. Die Stellvertreterin hat dieselben Aufgaben, Rechte und Pflichten wie die Gleichstellungsbeauftragte.

(2) Endet die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten, tritt die Stellvertreterin in die Position der Gleichstellungsbeauftragten bis zur Neubestellung einer Gleichstellungsbeauftragten ein und nimmt deren Aufgaben wahr. Wurde nach drei Monaten noch keine neue Gleichstellungsbeauftragte durch die Dienststelle bestellt, ist die Gleichstellungsbeauftragte der nächsthöheren Dienststelle nach § 18 Abs. 4 zuständig.

(3) Auf die Bestellung der Stellvertreterin sind § 18 Abs. 2, 3 und 6 und § 19 Abs. 1 bis 3 und Abs. 4 Satz 1 und 2 entsprechend anzuwenden. In den Fällen des § 18 Abs. 1 Satz 2 endet die Bestellung der Stellvertreterin mit dem Ende der Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten, sofern keine Neubestellung einer Gleichstellungsbeauftragten erfolgt.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte kann der Stellvertreterin mit deren Einverständnis und mit Einverständnis der Dienststellenleitung Aufgaben zur eigenständigen Erledigung übertragen.

(5) Überträgt eine Gleichstellungsbeauftragte, die freigestellt ist, der Stellvertreterin Aufgaben zur eigenständigen Erledigung, wird die Stellvertreterin anteilig anstelle der Gleichstellungsbeauftragten freigestellt. Der Anteil der Freistellung bestimmt sich nach dem Anteil der Aufgaben, die übertragen wurden. Für die freigestellte Stellvertreterin gilt § 21 Abs. 2 und 3 entsprechend.

(6) Im Übrigen gelten die §§ 20, 22 und 24 Abs. 5 und § 26 für die Stellvertreterin entsprechend.

## Grundlegendes (Absatz 1)

Zu jeder Gleichstellungsbeauftragten muss eine Stellvertreterin bestellt werden (Satz 1). Die Bestellung weiterer Stellvertreterinnen ist möglich, aber nicht vorgeschrieben.

Die Hauptaufgabe der Stellvertreterin ist die Abwesenheitsvertretung der Gleichstellungsbeauftragten: Die Stellvertreterin übernimmt immer dann für die Gleichstellungsbeauftragte, wenn die Gleichstellungsbeauftragte selbst verhindert ist, beispielsweise durch Krankheit (Satz 1). Insgesamt gibt es drei Fälle, in denen die Stellvertreterin das Amt der Gleichstellungsbeauftragten führt:

- wenn die Gleichstellungsbeauftragte verhindert ist (Satz 1),
- wenn das Amt der Gleichstellungsbeauftragten vorübergehend nicht besetzt ist (Absatz 2),
- wenn die Gleichstellungsbeauftragte der Stellvertreterin Aufgaben zur eigenständigen Erledigung übertragen hat (Absatz 4).

In diesen Fällen hat die Stellvertreterin dieselben Aufgaben, Rechte und Pflichten wie die Gleichstellungsbeauftragte (Satz 2). Solange sie die Gleichstellungsbeauftragte vertritt, übernimmt sie also deren rechtliche Stellung voll und ganz. Daneben hat die Stellvertreterin eine Reihe eigener Rechte und Pflichten; siehe die Erläuterungen zu Absatz 6 (Seite 71).

## Übergangsweise Amtsführung bis zur Neubestellung einer Gleichstellungsbeauftragten (Absatz 2)

Die Stellvertreterin übernimmt die rechtliche Stellung der Gleichstellungsbeauftragten übergangsweise „zwischen zwei Gleichstellungsbeauftragten“, also ab dem Ende der Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten bis zur Neubestellung<sup>81</sup> einer Gleichstellungsbeauftragten. Diese Übergangsphase darf allerdings höchstens 3 Mona-

te dauern. Wenn danach immer noch keine neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt wurde, endet die Bestellung der Stellvertreterin und die Zuständigkeit wechselt von der Stellvertreterin auf die Gleichstellungsbeauftragte der *nächsthöheren Dienststelle* (vergleiche § 18 Absatz 4).

Die Stellvertreterin übernimmt das Amt nur zur Überbrückung von zeitlichen Lücken. Dies ist nur möglich, wenn das Amt wieder besetzt werden soll. Wenn keine neue Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden soll,<sup>82</sup> dann endet mit dem Ende der Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten auch die Bestellung der Stellvertreterin (vergleiche Absatz 3 Satz 2).

## Bestellung und Ende der Bestellung (Absatz 3)

Die Bestellung der Stellvertreterin unterscheidet sich nur unwesentlich von der Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten. Die meisten Regelungen zur Gleichstellungsbeauftragten werden daher auch auf die Stellvertreterin angewendet; dasselbe gilt für das Ende der Bestellung. Im Einzelnen:

- Vor der Bestellung soll das Amt der Stellvertreterin intern ausgeschrieben werden (vergleiche § 18 Absatz 2).
- Auch dieses Amt ist Frauen vorbehalten (vergleiche § 18 Absatz 3 Satz 1). Es kann nur vergeben werden an *Beschäftigte*, die damit einverstanden sind (vergleiche § 18 Absatz 3 Satz 2) und die – außer als Stellvertreterin – nicht mit Personal-Angelegenheiten befasst sind (siehe Absatz 6 und § 20 Absatz 5).
- In der *Dienststelle* muss bekanntgemacht werden, wer zur Stellvertreterin bestellt wurde (vergleiche § 18 Absatz 6).
- Die regelmäßige Amtszeit beträgt 4 Jahre; mehrere Amtszeiten sind möglich (vergleiche § 19 Absatz 1).

<sup>81</sup> Zum Ende der Bestellung und zur Neubestellung siehe § 19.

<sup>82</sup> Beispiele für solche Fälle nennen die Erläuterungen zu § 19 Absatz 3 (Seite 53).

- Die Bestellung endet durch Ablauf der Amtszeit, Widerruf, Niederlegung, Ausscheiden aus der *Dienststelle* oder längere Verhinderung aufgrund einer Krankheit (vergleiche § 19 Absatz 2). In diesen Fällen muss unverzüglich über eine Neubestellung entschieden werden (vergleiche § 19 Absatz 3).
- Nach *Umbildung oder Neubildung von Dienststellen* müssen neue Stellvertreterinnen bestellt werden; in der Übergangszeit bleiben die bisherigen Stellvertreterinnen im Amt (vergleiche § 19 Absatz 4 Satz 1 und 2).

Die Bestellung der Stellvertreterin endet außerdem, wenn die Gleichstellungsbeauftragte aus ihrem Amt ausscheidet und keine neue Gleichstellungsbeauftragte mehr bestellt wird (Satz 2). In solchen Fällen hätte die Stellvertreterin kein eigenes Aufgabengebiet mehr, weil sie niemanden zu vertreten hätte.

In der Übergangszeit nach der *Umbildung* oder *Neubildung von Dienststellen* gibt es kein Sprecherinnen-Modell<sup>83</sup> der Stellvertreterinnen. Absatz 3 verweist daher nur auf die Sätze 1 und 2 von § 19 Absatz 4, jedoch nicht auf die Sätze 3 und 4. Neben der Sprecherin der Gleichstellungsbeauftragten besteht in dieser Situation kein Bedarf für eine Sprecherin der Stellvertreterinnen.

### Übertragung von Aufgaben auf die Stellvertreterin (Absatz 4)

Die Gleichstellungsbeauftragte kann Aufgaben zur eigenständigen Erledigung auf die Stellvertreterin übertragen. Voraussetzungen dafür sind,

- dass sich die Gleichstellungsbeauftragte und die Stellvertreterin einigen, welche Aufgaben die Stellvertreterin übertragen bekommt, und
- dass die Leitung der *Dienststelle* mit der Übertragung einverstanden ist.

Bei der Erledigung der ihr übertragenen Aufgaben hat die Stellvertreterin dieselben Rechte und Pflichten wie die Gleichstellungsbeauftragte. Sie darf diese Aufgaben „eigenständig“ bearbeiten, das bedeutet: Die Gleichstellungsbeauftragte kann der Stellvertreterin inhaltlich keine Vorgaben machen, wie die Aufgaben zu erledigen sind. Die Übertragung von Aufgaben führt also im Ergebnis dazu, dass die Gleichstellungsbeauftragte und die Stellvertreterin sich das Amt aufteilen.

In welchem Umfang die Gleichstellungsbeauftragte Aufgaben an die Stellvertreterin überträgt, bleibt ihr überlassen. Die Möglichkeiten reichen von der Übertragung einzelner Teilbereiche des Aufgabengebietes (zum Beispiel: Schutz vor *sexueller Belästigung* am Arbeitsplatz) bis hin zur gemeinsamen Amtsführung als Team.

Die Übertragung von Aufgaben kann dazu führen, dass die Stellvertreterin freigestellt wird, siehe Absatz 5.

### Freistellung im Falle der Übertragung (Absatz 5)

Die Übertragung von Aufgaben auf die Stellvertreterin führt bei einer freigestellten Gleichstellungsbeauftragten auch dazu, dass die Freistellung zwischen der Gleichstellungsbeauftragten und der Stellvertreterin aufgeteilt wird. Je mehr Aufgaben die Stellvertreterin übertragen bekommt, desto mehr wird sie auch freigestellt. Im selben Umfang verringert sich die Freistellung der Gleichstellungsbeauftragten.

Wenn eine Stellvertreterin auf diese Weise freigestellt wird, gelten für sie die Regelungen über die Freistellung entsprechend, das bedeutet:

- Sie darf aufgrund der Freistellung nicht benachteiligt werden (vergleiche § 21 Absatz 2).
- Ihr beruflicher Werdegang muss nachgezeichnet werden für Entscheidungen über ihre Beförderung oder Höhergruppierung (vergleiche § 21 Absatz 3).

<sup>83</sup> Vergleiche die Erläuterungen zu § 19 Absatz 4 (Seite 53).

## Eigene Rechte und Pflichten der Stellvertreterin (Absatz 6)

Die Stellvertreterin hat eine Reihe von eigenen Rechten und Pflichten. Im Einzelnen:

- Die Rechtsstellung der Stellvertreterin ist dieselbe wie die der Gleichstellungsbeauftragten (vergleiche § 20).
- Wie die Gleichstellungsbeauftragte hat auch die Stellvertreterin das Recht, sich für ihr Aufgabengebiet fortzubilden (vergleiche § 22).
- Die Stellvertreterin darf zusammenarbeiten mit anderen Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterinnen sowie mit dem für Gleichstellung zuständigen Ministerium (vergleiche § 24 Absatz 5).
- Die Stellvertreterin muss Verschwiegenheit und Datenschutz beachten (vergleiche § 26).

Diese Rechte und Pflichten sind eigene Rechte der Stellvertreterin, das heißt: Diese Rechte und Pflichten hat die Stellvertreterin unabhängig davon, ob sie „zum Einsatz kommt“, also unabhängig davon, ob sie die Gleichstellungsbeauftragte zum Beispiel gerade vertritt oder von ihr Aufgaben übertragen bekommen hat. Wenn die Stellvertreterin „zum Einsatz kommt“, dann hat sie zusätzlich zu den eigenen Rechten auch alle anderen Rechte und Pflichten der Gleichstellungsbeauftragten (siehe Absatz 1 Satz 2).

### § 28 Ansprechpartnerin

(1) In jeder Außenstelle einer Dienststelle kann eine Ansprechpartnerin bestellt werden. Anstatt sich an die Gleichstellungsbeauftragte zu wenden, können sich die weiblichen Beschäftigten der Außenstelle auch an die Ansprechpartnerin wenden. Die Ansprechpartnerin gibt das Anliegen dann an die Gleichstellungsbeauftragte weiter. Darüber hinaus kann die Gleichstellungsbeauftragte

die Ansprechpartnerin beauftragen, sie in Einzelfällen in der Außenstelle zu vertreten. § 26 gilt entsprechend.

(2) Den Außenstellen stehen andere Teile der Dienststelle gleich, die räumlich weit entfernt vom Dienstsitz der Gleichstellungsbeauftragten liegen.

(3) Auf die Bestellung der Ansprechpartnerin sind § 18 Abs. 3 und 6, § 19 Abs. 1 und 2 sowie § 27 Abs. 3 Satz 2 entsprechend anzuwenden.

### Anwendungsfälle (Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2)

Wenn *Dienststellen* mehr als einen Standort haben, kann es durch die räumliche Entfernung für manche *Beschäftigte* schwierig werden, in direkten Kontakt mit der Gleichstellungsbeauftragten zu treten. Auch die Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten kann dadurch erheblich erschwert werden. In solchen Situationen kann eine Ansprechpartnerin bestellt werden, die den *Beschäftigten* vor Ort als Anlaufstelle dient und einzelne Aufgaben für die Gleichstellungsbeauftragte übernimmt.

### Beispiel:

Eine der Aufgaben des Landesbetriebs Liegenschafts- und Baubetreuung (LBB) ist es, die Gebäude und Grundstücke des Landes zu betreuen. Diese sind in ganz Rheinland-Pfalz verteilt. Sie werden von der Zentrale in Mainz und 8 weiteren Niederlassungen an unterschiedlichen Standorten betreut. Organisatorisch handelt es sich dabei um eine einzige Dienststelle. Die 8 zusätzlichen Niederlassungen sind Außenstellen.

Absatz 2 stellt klar, dass eine Ansprechpartnerin immer dann bestellt werden kann, wenn es mehrere Standorte gibt, die weit voneinander entfernt liegen. Es kommt also nicht darauf an,

- ob die Gleichstellungsbeauftragte an einem zentralen Standort arbeitet oder
- ob sie an einem großen oder bedeutenden Standort arbeitet oder
- wie die einzelnen Standorte bezeichnet werden.

Eine Ansprechpartnerin kann beispielsweise auch für den Hauptsitz der *Dienststelle* bestellt werden, wenn die Gleichstellungsbeauftragte in einer entlegenen Außenstelle arbeitet.

### Aufgaben (Absatz 1 Sätze 2 und 3)

#### Überblick

Die Ansprechpartnerin hat zwei Aufgaben in der Außenstelle:

- Sie ist eine zusätzliche Anlaufstelle für die *Beschäftigten* der Außenstelle (Sätze 2 und 3).
- Sie vertritt die Gleichstellungsbeauftragte in Einzelfällen (Satz 4)

#### Anlaufstelle für Beschäftigte (Sätze 2 und 3)

Die Ansprechpartnerin hat die Aufgabe, den *Beschäftigten* vor Ort als Anlaufstelle zur Verfügung zu stehen. Die *Beschäftigten* können sich an die Ansprechpartnerin wenden, statt sich an die Gleichstellungsbeauftragte zu wenden (vergleiche zum Beispiel § 23 Absatz 2 und Absatz 3). Dadurch ersparen sich die *Beschäftigten* vor allem lange Wege. Die Ansprechpartnerin gibt die Anliegen der *Beschäftigten* dann weiter an die Gleichstellungsbeauftragte.

Die Anwesenheit der Ansprechpartnerin vor Ort verschafft den *Beschäftigten* eine zusätzliche Möglichkeit zur direkten Kontaktaufnahme. Die *Beschäftigten* werden dadurch aber nicht eingeschränkt: Sie haben nach wie vor die Möglichkeit, den Kontakt zur Gleichstellungsbeauftragten aufzunehmen, beispielsweise telefonisch.

### Vertretung in Einzelfällen (Satz 4)

Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Möglichkeit, sich in der Außenstelle von der Ansprechpartnerin vertreten zu lassen. Dazu muss sie die Ansprechpartnerin jedoch ausdrücklich beauftragen. Dies ist nur in Einzelfällen möglich, das heißt: Die Gleichstellungsbeauftragte muss die Ansprechpartnerin für jeden einzelnen Fall neu beauftragen. Sie kann die Ansprechpartnerin zum Beispiel beauftragen, an einem bestimmten Bewerbungsgespräch teilzunehmen.

Ein genereller Auftrag, die Gleichstellungsbeauftragte zu vertreten, ist nicht möglich. Genauso wenig ist es möglich, der Ansprechpartnerin Aufgaben zur eigenständigen Erledigung zu übertragen. Dies ist nur bei einer Stellvertreterin möglich (siehe § 27 Absatz 5). Die Ansprechpartnerin kann also zum Beispiel kein komplettes Einstellungsverfahren für die Gleichstellungsbeauftragte bearbeiten.

### Pflicht zu Verschwiegenheit und Datenschutz (Absatz 1 Satz 5)

Wie die Gleichstellungsbeauftragte und die Stellvertreterin ist auch die Ansprechpartnerin zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz verpflichtet: siehe § 26 und die Erläuterungen dazu (Seite 67).

### Bestellung und Ende der Bestellung (Absatz 3)

Für die Bestellung der Ansprechpartnerin gelten einige Regelungen analog zu der Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten und deren Stellvertreterin. Im Einzelnen:

- Nur weibliche *Beschäftigte* können Ansprechpartnerin werden (vergleiche § 18 Absatz 3 Satz 1). Das Amt kann nur vergeben werden an Frauen, die damit einverstanden sind (vergleiche § 18 Absatz 3 Satz 2).
- In der *Dienststelle* muss bekanntgemacht werden, wer zur Ansprechpartnerin bestellt wurde (vergleiche § 18 Absatz 6).



- Die regelmäßige Amtszeit beträgt 4 Jahre; mehrere Amtszeiten sind möglich (vergleiche § 19 Absatz 1).
- Die Bestellung endet durch Ablauf der Amtszeit, Widerruf, Niederlegung, Ausscheiden aus der *Dienststelle* oder längere Verhinderung aufgrund einer Krankheit (vergleiche § 19 Absatz 2).
- Die Bestellung der Ansprechpartnerin endet außerdem, wenn die Gleichstellungsbeauftragte aus ihrem Amt ausscheidet und keine neue Gleichstellungsbeauftragte mehr bestellt wird (vergleiche § 27 Absatz 3 Satz 2).

### § 29 Beanstandungsrecht

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte kann eine Maßnahme der Dienststelle beanstanden, wenn sie diese für unvereinbar mit diesem Gesetz oder mit anderen Vorschriften über die Gleichstellung von Frauen und Männern hält. Dies gilt auch, wenn die Gleichstellungsbeauftragte an einer Maßnahme nicht beteiligt oder über eine Maßnahme nicht rechtzeitig unterrichtet wird.

(2) Die Beanstandung ist der Dienststellenleitung innerhalb einer Woche schriftlich vorzulegen. Entlassungen und außerordentliche Kündigungen können nur innerhalb von drei Werktagen beanstandet werden. Die Frist nach Satz 1 und 2 beginnt jeweils mit Unterrichtung der Gleichstellungsbeauftragten über die Maßnahme.

(3) Beanstandet die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme der Dienststelle, muss die Dienststelle über die Maßnahme neu entscheiden. Die Entscheidung soll innerhalb eines Monats nach Kenntnis der Dienststelle von der Beanstandung getroffen werden. Hält die Dienststelle an der Maßnahme fest, muss sie die Beanstandung der

Gleichstellungsbeauftragten der nächsthöheren Dienststelle zur endgültigen Entscheidung vorlegen. Anstelle der nächsthöheren Dienststelle entscheiden

1. in Gemeinden und Gemeindeverbänden die Dienststellenleitung,
2. bei sonstigen der alleinigen Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts der Vorstand oder einem Vorstand vergleichbare Leitungsorgane.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist über die endgültige Entscheidung schriftlich zu unterrichten.

(4) Bis zur Entscheidung nach Absatz 3 Satz 1 oder Satz 3 darf die Maßnahme nicht umgesetzt werden. In dringenden Fällen kann die Dienststelle vorläufige Maßnahmen treffen; diese sind der Gleichstellungsbeauftragten bekanntzugeben und allen Betroffenen gegenüber als solche zu kennzeichnen.

(5) Beanstandet die Gleichstellungsbeauftragte, dass sie an einer Maßnahme nicht beteiligt oder darüber nicht rechtzeitig unterrichtet wurde, beginnt die Frist nach Absatz 2 Satz 1 mit Kenntnisnahme der Gleichstellungsbeauftragten von der Maßnahme. Die Beanstandung ist ausgeschlossen, wenn sechs Monate seit Umsetzung der Maßnahme vergangen sind. Wird die Beteiligung oder Unterrichtung der Gleichstellungsbeauftragten nachgeholt, kann die Gleichstellungsbeauftragte die Maßnahme unter den Voraussetzungen der Absätze 1 und 2 erneut beanstanden.

#### Fälle, die beanstandet werden können (Absatz 1)

#### Überblick

Die Gleichstellungsbeauftragte kann Folgendes beanstanden:

- Maßnahmen, die Gleichstellungsrecht verletzen (Satz 1),
- dass sie an einer Maßnahme nicht rechtzeitig beteiligt wurde (Satz 2),
- dass sie an einer Maßnahme überhaupt nicht beteiligt wurde (Satz 2).

### Maßnahmen, die Gleichstellungsrecht verletzen (Satz 1)

Die Gleichstellungsbeauftragte kann gegen eine Maßnahme ihrer *Dienststelle* vorgehen, wenn sie der Auffassung ist, dass die Maßnahme Gleichstellungsrecht verletzt. Dazu kann sie die Maßnahme beanstanden (Satz 1).

Die *Beanstandung* muss sich gegen eine Maßnahme richten, also beispielsweise gegen eine Handlung oder Entscheidung der *Dienststelle*. Die Gleichstellungsbeauftragte kann daher nicht beanstanden, wenn die *Dienststelle* untätig bleibt, obwohl sie handeln müsste.

#### Beispiel:

Die Landesbehörde A erstellt keinen Gleichstellungsplan. Die Gleichstellungsbeauftragte von A beanstandet dies förmlich.

Die Beanstandung ist nicht zulässig. Zwar verstößt die Dienststelle A gegen § 14 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 LGG. Das Nicht-Erstellen des Gleichstellungsplans ist allerdings ein Unterlassen und keine Maßnahme. Es kann daher nicht beanstandet werden.

Allerdings wird A sanktioniert gemäß § 17 Absatz 1, das heißt: A darf ohne Zustimmung der nächsthöheren Dienststelle keine Personalentscheidungen treffen. Falls A dennoch eine solche Entscheidung trifft, kann die Gleichstellungsbeauftragte diese Entscheidung beanstanden.

Die *Beanstandung* muss darauf gestützt werden, dass die Maßnahme rechtswidrig ist, weil sie Gleichstellungsrecht verletzt. Zum Gleichstellungsrecht gehören alle Rechtsvorschriften über die Gleichstellung von Frauen und Männern. Neben dem LGG gehören dazu beispielsweise auch Artikel 3 Grundgesetz (GG) und § 7 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Die Gleichstellungsbeauftragte muss davon überzeugt sein, dass die beanstandete Maßnahme rechtswidrig ist. Es reicht nicht aus, wenn sich die Gleichstellungsbeauftragte unsicher ist und klären lassen will, ob die Maßnahme rechtswidrig oder rechtmäßig ist.

### Unterbliebene oder verspätete Beteiligung (Satz 2)

Die Gleichstellungsbeauftragte kann außerdem beanstanden, dass sie an einer Maßnahme nicht beteiligt wurde oder dass sie über eine Maßnahme nicht rechtzeitig unterrichtet wurde. Die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten ist in § 25 geregelt und beginnt damit, dass die Gleichstellungsbeauftragte über die Maßnahme unterrichtet wird. In den Fällen des Satzes 2 rügt die Gleichstellungsbeauftragte also entweder, dass sie gar nicht beteiligt wurde, oder dass die Beteiligung zu spät begonnen hat.

Diese Form der *Beanstandung* ist ein Sonderfall der allgemeinen *Beanstandung* nach Satz 1. Denn die Regelungen über die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten gehören zum Gleichstellungsrecht, sodass ein Verstoß gegen diese Regelungen dazu führt, dass die Maßnahme Gleichstellungsrecht verletzt. Satz 2 hat also in erster Linie eine klarstellende Funktion. Außerdem weist er darauf hin, dass diese Fälle eine Besonderheit darstellen. Die Einzelheiten dieser Besonderheit regelt Absatz 5.

## Form und Frist (Absatz 2)

### Form

Die *Beanstandung* muss der Dienststellenleitung schriftlich vorgelegt werden.<sup>84</sup>

### Frist

Für die *Beanstandung* hat die Gleichstellungsbeauftragte 1 Woche Zeit. Bei Entlassungen (von Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richtern) und bei außerordentlichen Kündigungen (von *Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern*) verkürzt sich diese Frist auf 3 Werktage.<sup>85</sup>

Die Frist für die *Beanstandung* einer Maßnahme beginnt, sobald die Gleichstellungsbeauftragte über die Maßnahme unterrichtet wurde. Bei Maßnahmen, denen ein Verfahren vorausgeht, kommt es dabei nicht auf den Zeitpunkt an, an dem die Gleichstellungsbeauftragte zum ersten Mal an diesem Verfahren beteiligt wird. Denn dies muss bereits frühzeitig im Planungsstadium geschehen.<sup>86</sup> Ob die Maßnahme mit Gleichstellungsrecht vereinbar ist oder nicht, kann aber erst beurteilt werden, wenn über die Maßnahme entschieden wurde. Ausschlaggebend ist daher der Zeitpunkt, an dem die Gleichstellungsbeauftragte über die endgültige Entscheidung zu der Maßnahme unterrichtet wird.

Auf diesen Zeitpunkt kommt es auch an, wenn die Gleichstellungsbeauftragte vor der Unterrichtung schon auf anderem Wege von der Entscheidung zu der Maßnahme erfahren hat. Die zufällige Kenntnis ersetzt die ordnungsgemäße Unterrichtung nicht und hat daher auch keinen Einfluss auf die Frist.

Wenn die Gleichstellungsbeauftragte beanstanden will, dass sie an einer Maßnahme nicht be-

teiligt oder nicht rechtzeitig darüber unterrichtet wurde, beginnt die Frist, sobald die Gleichstellungsbeauftragte von der Maßnahme erfährt; siehe dazu die Erläuterungen zu Absatz 5 (Seite 77).

## Ablauf des Verfahrens (Absatz 3)

### Erste Stufe: erneute Prüfung durch die Dienststelle (Sätze 1 und 2)


Nach einer *Beanstandung* muss zunächst die *Dienststelle* selbst die beanstandete Maßnahme nochmals prüfen. Dabei muss sie sich kritisch mit ihrer eigenen Entscheidung auseinandersetzen und alles berücksichtigen, was die Gleichstellungsbeauftragte dagegen vorgebracht hat. Die erneute Prüfung gibt ihr die Gelegenheit, beispielsweise bei einfachen Fehlern eine schnelle Korrektur vorzunehmen.

Die Prüfung auf dieser ersten Stufe soll spätestens nach einem Monat abgeschlossen sein.<sup>87</sup> Eine zügige Bearbeitung liegt auch im Interesse der *Dienststelle*, da sie bis zur endgültigen Entscheidung die beanstandete Maßnahme nicht umsetzen darf (siehe Absatz 4).

Falls sich die *Dienststelle* entschließt, ihre frühere Entscheidung zu korrigieren, kann sie die beanstandete Maßnahme selbst ändern oder aufheben und die Gleichstellungsbeauftragte über das Ergebnis informieren. Das Beanstandungsverfahren ist dann zu Ende. Andernfalls beginnt eine zweite Stufe des Verfahrens.


### Zweite Stufe: Prüfung durch eine andere Stelle (Sätze 3 und 4)

Falls die *Dienststelle* die beanstandete Maßnahme nicht aufheben oder ändern möchte, kann sie dies nicht selbst abschließend entscheiden. Stattdessen muss sie die Sache einer zweiten Stelle zur endgültigen Entscheidung vorlegen.

<sup>84</sup> Zur Schriftform siehe „ Jura kurz erklärt: Schriftform“ (Seite 30).

<sup>85</sup> Die Fristen werden nach allgemeinen Grundsätzen berechnet, siehe § 187 bis § 193 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

<sup>86</sup> Siehe § 25 Absatz 1 Satz 2.

<sup>87</sup> Das Wort „soll“ in Satz 2 weist darauf hin, dass gebundenes Ermessen ausgeübt werden muss. Mehr zu diesem Thema: siehe „ Jura kurz erklärt: Ermessen“ (Seite 46).


Diese zweite Stelle ist im Normalfall die *nächst-höhere Dienststelle*. Anders ist es in Gemeinden und Gemeindeverbänden: Dort entscheidet die Leitung der eigenen *Dienststelle*. Grund für diese Ausnahme ist das Recht auf kommunale Selbstverwaltung.<sup>88</sup> Die Dienststellenleitung muss die Entscheidung allerdings selbst treffen und darf sie nicht delegieren. Eine weitere Ausnahme gilt bei den sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der alleinigen Aufsicht des Landes unterstehen: Dort entscheidet – je nach Rechtsform – zum Beispiel der Vorstand oder ein vergleichbares Leitungsorgan.


Auch die Stelle, die auf der zweiten Stufe über die *Beanstandung* entscheidet, muss sich eingehend mit den Argumenten der Gleichstellungsbeauftragten befassen und alle maßgeblichen Umstände abwägen. In diesen Prozess muss sie weder die Gleichstellungsbeauftragte noch die Personalvertretung einbinden.

### **Unterrichtung der Gleichstellungsbeauftragten über das Ergebnis (Satz 5)**

Über das Ergebnis des Beanstandungsverfahrens muss die Gleichstellungsbeauftragte unterrichtet werden. Dazu ist die Stelle verpflichtet, die die endgültige Entscheidung über die beanstandete Maßnahme trifft.

Die Unterrichtung muss schriftlich erfolgen.<sup>89</sup> Sie muss keine Begründung enthalten, auch nicht bei Ablehnungen. Eine Frist ist für die Unterrichtung ebenfalls nicht vorgesehen. Gerade bei einer Ablehnung hat die *Dienststelle* allerdings ein Interesse daran, die Gleichstellungsbeauftragte möglichst früh zu informieren. Denn mit der Unterrichtung beginnt die Frist, innerhalb derer die Gleichstellungsbeauftragte möglicherweise ein gerichtliches Verfahren gegen die Entscheidung einleiten kann.<sup>90</sup>

<sup>88</sup> Mehr zu diesem Thema: siehe „ Jura kurz erklärt: Kommunale Selbstverwaltung“ (Seite 18).

<sup>89</sup> Zur Schriftform siehe „ Jura kurz erklärt: Schriftform“ (Seite 30).

<sup>90</sup> Siehe § 30 Absatz 1 Satz 3.

### **Aufschiebende Wirkung (Absatz 4)**

Das Beanstandungsverfahren hat eine sogenannte „aufschiebende Wirkung“ (Satz 1). Das bedeutet, dass die beanstandete Maßnahme so lange nicht umgesetzt werden darf, bis über die *Beanstandung* endgültig entschieden wurde. Wenn die Umsetzung bereits begonnen hat, muss sie angehalten werden. So wird verhindert, dass durch die Umsetzung Fakten geschaffen werden, die möglicherweise nicht rückgängig gemacht werden können, sodass die *Beanstandung* keine praktischen Auswirkungen mehr hätte.

Damit die *Dienststelle* durch das Beanstandungsverfahren nicht gelähmt wird, kann sie in dringenden Fällen vorläufige Maßnahmen treffen (Satz 2). Ein Fall ist dann dringend, wenn nicht abgewartet werden kann, bis über die beanstandete Maßnahme endgültig entschieden wurde. Gründe dafür können zum Beispiel sein, dass durch die Verzögerung ein Schaden eintreten würde, der nicht rückgängig gemacht werden kann, oder dass während der Verzögerung wichtige Interessen des Staates oder der Allgemeinheit in Gefahr wären.

Vorläufig ist eine Maßnahme nur dann, wenn dadurch keine vollendeten Tatsachen geschaffen werden, das heißt: Es muss rechtlich und tatsächlich möglich bleiben, alle wesentlichen Auswirkungen der Maßnahme rückgängig zu machen. Deswegen müssen sich vorläufige Maßnahmen inhaltlich und zeitlich auf das unbedingt Notwendige beschränken. Viele vorläufige Maßnahmen enthalten daher Befristungen, Bedingungen oder andere Möglichkeiten, um die Auswirkungen der Maßnahme zu begrenzen oder rückgängig zu machen.

Wenn solche Maßnahmen nicht möglich sind, kann die *Dienststelle* bis zur Entscheidung über die *Beanstandung* gar keine Maßnahmen treffen. Ausgeschlossen sind daher Maßnahmen mit unumkehrbaren rechtlichen Auswirkungen, zum Beispiel die Ernennung von Beamtinnen und Beamten oder vorbehaltlose Einstellungen. Dasselbe gilt bei unumkehrbaren tatsächlichen Auswirkungen, zum Beispiel bei der Vernichtung von Akten.

Falls die *Dienststelle* eine vorläufige Maßnahme trifft, muss sie die Maßnahme so kennzeichnen, dass für alle Betroffenen erkennbar wird, dass es sich um eine vorläufige Maßnahme handelt. Außerdem muss sie die Gleichstellungsbeauftragte darüber informieren.

### Beispiel:

Die Polizei-Dienststelle P beschließt Ende Januar einen neuen Dienstplan für den Streifendienst. Der Dienstplan soll ab März gelten. Frau Schäfer ist die Gleichstellungsbeauftragte von P. Sie ist mit dem neuen Dienstplan nicht einverstanden. Frau Schäfer beanstandet den neuen Dienstplan, weil sie der Auffassung ist, dass die Beschäftigten mit Familienarbeit unnötig belastet werden durch Änderungen im Vergleich zu den früheren Dienstplänen.

Frau Schäfer hat eine Maßnahme ihrer Dienststelle beanstandet. Deswegen muss P über den Dienstplan neu entscheiden. Wenn P den neuen Dienstplan nicht ändern möchte, muss sie die Sache der nächsthöheren Dienststelle zur Entscheidung vorlegen (siehe Absatz 3). Das kann bis in den März dauern. Deswegen beschließt P einen Behelfs-Dienstplan nach dem Muster der alten Dienstpläne. Dieser gilt so lange, bis über Frau Schäfers Beanstandung entschieden wurde. Über diese Entscheidung werden Frau Schäfer und alle Beschäftigten des Streifendienstes informiert.

Dieses Vorgehen ist in Ordnung. Der neue Dienstplan kann nicht in Kraft treten wegen der aufschiebenden Wirkung der Beanstandung. Dadurch entsteht die Gefahr, dass die Dienststelle P ab März den Streifendienst nicht mehr gewährleisten kann, weil ohne einen Dienstplan nicht geregelt ist, welche Beschäftigten den Streifendienst leisten sollen. Der Streifendienst der Polizei ist allerdings wichtig für die Sicherheit des Staates und der Allgemeinheit. Die Sache ist also dringend.

Daher durfte P eine vorläufige Maßnahme treffen. Der Behelfs-Dienstplan gilt nur vorübergehend, bis über den neuen Dienstplan entschieden wurde – also nicht länger als nötig. Vollendete Tatsachen werden durch den Behelfs-Dienstplan nicht geschaffen. Alle Betroffenen wurden informiert, dass der Behelfs-Dienstplan nur vorläufig gilt. Auch die Gleichstellungsbeauftragte wurde informiert.

## Besonderheiten bei unterbliebener oder verspäteter Beteiligung (Absatz 5)

### Überblick

Absatz 5 regelt zwei Besonderheiten für diejenigen Fälle, in denen die Gleichstellungsbeauftragte beanstandet, dass sie an einer Maßnahme nicht beteiligt oder nicht rechtzeitig darüber unterrichtet wurde (vergleiche Absatz 1 Satz 2):

- andere Fristen und
- die ausdrückliche Möglichkeit, die Maßnahme ein zweites Mal zu beanstanden, nachdem der Fehler bei der Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten behoben wurde.

Abgesehen von diesen beiden Besonderheiten verläuft diese Form der *Beanstandung* nicht anders als die allgemeine *Beanstandung* einer Maßnahme.

### Fristen (Sätze 1 und 2)

Wenn die Gleichstellungsbeauftragte beanstanden möchte, dass sie an einer Maßnahme gar nicht oder zu spät beteiligt wurde, dann beginnt die Frist zur *Beanstandung*, sobald die Gleichstellungsbeauftragte zum ersten Mal von der Maßnahme erfährt. Wie sie von der Maßnahme erfährt, ist nicht erheblich. Dies kann beispielsweise geschehen, wenn Kolleginnen oder Kollegen davon erzählen, wenn die Maßnahme veröffentlicht oder intern bekanntgegeben wird, oder wenn die Leitung der *Dienststelle* die Gleichstellungsbeauftragte förmlich, aber verspätet über die Maßnahme unterrichtet.

Eine weitere Frist beginnt nach der Umsetzung der Maßnahme. Wenn die Gleichstellungsbeauftragte erst 6 Monate danach oder noch später von der Maßnahme erfährt, dann kann sie die Maßnahme nicht mehr beanstanden. Dadurch wird verhindert, dass durch die *Beanstandung* besonders „alte“ Maßnahmen wieder aufgerollt und rückgängig gemacht werden müssen, auf denen möglicherweise bereits mehrere Folge-Entscheidungen beruhen.

### Möglichkeit zur zweiten Beanstandung (Satz 3)

Satz 3 sichert der Gleichstellungsbeauftragten ausdrücklich die Möglichkeit, eine Maßnahme „doppelt“ zu beanstanden: einmal wegen der Verletzung ihrer Beteiligungsrechte und danach ein weiteres Mal wegen des Inhalts der Maßnahme.

Diese Möglichkeit besteht, weil die Maßnahme durch die erste *Beanstandung* nicht inhaltlich angegriffen wurde. Mit dem Inhalt der Maßnahme kann die Gleichstellungsbeauftragte – trotz der ersten *Beanstandung*, dass ihre Beteiligungsrechte verletzt wurden – sogar einverstanden sein. In vielen Fällen wird sie sich jedoch kein umfassendes Bild vom Inhalt der Maßnahme machen können, gerade weil sie daran nicht ordnungsgemäß beteiligt wurde. Erst wenn die ordnungsgemäße Beteiligung nachgeholt wurde, kann die Gleichstellungsbeauftragte die Maßnahme auch inhaltlich bewerten. Satz 3 stellt daher klar, dass die Gleichstellungsbeauftragte durch die erste *Beanstandung* nicht die Möglichkeit verliert, die Maßnahme auch inhaltlich zu beanstanden. Dazu kann sich die Gleichstellungsbeauftragte entscheiden, nachdem der Fehler behoben wurde, das heißt: nachdem die ordnungsgemäße Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten nachgeholt wurde. Erst dann beginnt die Frist für die inhaltliche *Beanstandung* der Maßnahme.<sup>91</sup>

<sup>91</sup> Siehe Absatz 2.

<sup>92</sup> Vergleiche § 31.

### Beispiel:

In einer Dienststelle wird ein Gremium gebildet. Davon erfährt die Gleichstellungsbeauftragte erst im Nachhinein. Sie beanstandet, dass sie am Besetzungsverfahren nicht beteiligt wurde. Daraufhin wird die Gleichstellungsbeauftragte von der Dienststellenleitung umfassend informiert. Unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten wird noch einmal über die Zusammensetzung des Gremiums entschieden.

Danach kann die Gleichstellungsbeauftragte die Entscheidung nochmals inhaltlich beanstanden, zum Beispiel wenn sie der Auffassung ist, dass die Zusammensetzung des Gremiums gegen das LGG verstößt.<sup>92</sup> Das Recht zur zweiten Beanstandung ist geregelt in § 29 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 5 Satz 3.

### § 30 Rechtsschutz

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte kann das Verwaltungsgericht anrufen, wenn sie sich in ihren Rechten nach diesem Gesetz durch eine Maßnahme der Dienststelle verletzt sieht. Die Anrufung des Gerichts ist nur zulässig, wenn eine Beanstandung der Maßnahme nach § 29 Abs. 3 keinen Erfolg hatte. Die Gleichstellungsbeauftragte kann das Gericht nur innerhalb eines Monats anrufen, nachdem sie über die Entscheidung nach § 29 Abs. 3 Satz 1 oder Satz 3 unterrichtet wurde.

(2) Die Anrufung des Gerichts hat keine aufschiebende Wirkung.

(3) Kosten, die der Gleichstellungsbeauftragten durch das gerichtliche Verfahren entstehen, trägt die Dienststelle.

## Voraussetzungen (Absatz 1)

### Fälle (Satz 1)

Die Gleichstellungsbeauftragte kann Maßnahmen ihrer *Dienststelle* von einem Gericht überprüfen lassen, wenn sie der Überzeugung ist, dass diese Maßnahmen ihre Rechte aus diesem Gesetz verletzen. Zu diesen Rechten zählen diejenigen Rechte, die ausdrücklich als solche bezeichnet werden, siehe § 24. Darüber hinaus verleiht das LGG der Gleichstellungsbeauftragten Rechte, ohne sie ausdrücklich so zu benennen, zum Beispiel:

- das Recht, in der Ausübung des Amtes nicht behindert zu werden (§ 20 Absatz 2),
- das Recht darauf, mit allen erforderlichen Mitteln ausgestattet zu werden (§ 20 Absatz 4),
- das Recht auf zusätzliche Fortbildung (§ 22 Absatz 2),
- das Recht auf eine Stellvertreterin (§ 27),
- das Recht auf eine ordnungsgemäße Behandlung von *Beanstandungen* (§ 29).

§ 30 gilt ausschließlich für Rechte, die durch das LGG verliehen werden, aber nicht für Rechte aus anderen Gesetzen oder aus sonstigen Rechtsvorschriften.<sup>93</sup>

Die Gleichstellungsbeauftragte kann mit der Klage nur geltend machen, dass sie selbst in einem ihrer eigenen Rechte verletzt wurde. Das bedeutet: Für eine Klage genügt es nicht, dass eine Maßnahme der *Dienststelle* rechtswidrig ist, solange diese Maßnahme die Rechte der Gleichstellungsbeauftragten nicht verletzt. Also ist zum Beispiel keine Klage möglich, wenn ein Gleichstellungsplan ohne Mindestinhalt erlassen wurde.<sup>94</sup> Die Klage kann auch nicht darauf gestützt werden, dass ein Recht einer anderen Person verletzt wurde. Die Gleichstellungsbeauftragte kann daher

zum Beispiel nicht dagegen klagen, dass eine Bewerberin in einem Einstellungsverfahren entgegen § 8 Absatz 4 nicht bevorzugt berücksichtigt wurde. In derartigen Fällen hat die betroffene Person meistens selbst die Möglichkeit, die Verletzung ihrer Rechte vor Gericht geltend zu machen.

### Rechtsweg (Satz 1)

Für Klagen der Gleichstellungsbeauftragten ist das Verwaltungsgericht zuständig.

### Vorherige Beanstandung (Satz 2)

Die Klage gegen eine bestimmte Maßnahme ist nur zulässig, wenn die Gleichstellungsbeauftragte diese Maßnahme zuvor erfolglos beanstandet hat. Zur *Beanstandung* siehe § 29.

Durch diese zusätzliche Voraussetzung wird sichergestellt, dass vor der Klage versucht wurde, die gegensätzlichen Interessen innerhalb der Verwaltung abzuwägen. Die Klage kommt daher nur als letztes Mittel in Betracht, wenn eine Klärung innerhalb der Verwaltung nicht zustande gekommen ist.

### Frist (Satz 3)

Die Gleichstellungsbeauftragte hat einen Monat Zeit, die Klage zu erheben. Diese Frist beginnt, sobald die Gleichstellungsbeauftragte informiert wurde über die endgültige Entscheidung über ihre *Beanstandung*, siehe § 29 Absatz 3.

### Keine aufschiebende Wirkung (Absatz 2)

Wenn die Gleichstellungsbeauftragte gegen eine Maßnahme klagt, kann die Maßnahme umgesetzt werden, bevor das Gericht über die Maßnahme entschieden hat. Anders als die *Beanstandung* hat das gerichtliche Verfahren also keine sogenannte „aufschiebende Wirkung“; vergleiche die Erläuterungen zu § 29 Absatz 4 (Seite 76).

Selbst wenn die Maßnahme bereits umgesetzt wurde und dies nicht mehr rückgängig gemacht

<sup>93</sup> Siehe dazu die Erläuterungen zu § 24 Absatz 6 (Seite 64).

<sup>94</sup> Vergleiche § 15. In einem solchen Fall wird die Dienststelle allerdings sanktioniert gemäß § 17 Absatz 1 und Absatz 2 Nummer 1.

werden kann, hat die Gleichstellungsbeauftragte trotzdem noch die Möglichkeit der Klage. Zwar können dadurch die Folgen der Umsetzung in diesem konkreten Fall nicht mehr verhindert werden. Die Gleichstellungsbeauftragte kann allerdings erreichen, dass ein Gericht feststellt, dass die Maßnahme rechtswidrig war. Von einer solchen Feststellung geht eine Signalwirkung für spätere, vergleichbare Fälle aus. Die Feststellung kann also dazu beitragen, weitere Rechtsverletzungen zu verhindern.

### Kosten (Absatz 3)

Sämtliche Kosten des Gerichtsverfahrens muss die *Dienststelle* tragen. Die Gleichstellungsbeauftragte muss keine Kosten tragen, auch wenn sie das Verfahren verliert. Absatz 3 stellt dies lediglich klar.<sup>95</sup> Die *Dienststelle* muss sowieso die Kosten tragen, die der Gleichstellungsbeauftragten durch ihre Arbeit entstehen, weil die Gleichstellungsbeauftragte Teil der *Dienststelle* ist.<sup>96</sup>

Dies gilt auch, wenn die Gleichstellungsbeauftragte anwaltliche Hilfe in Anspruch nimmt. Die Anwaltskosten der Gleichstellungsbeauftragten muss die *Dienststelle* ebenfalls tragen. Für die Anwaltskosten des Gerichtsverfahrens ist dies in Absatz 3 ausdrücklich geregelt. Für andere Anwaltskosten bleibt es bei dem allgemeinen Grundsatz, dass die *Dienststelle* für die Kosten aufkommen muss, die der Gleichstellungsbeauftragten durch ihr Amt entstehen. Dies betrifft beispielsweise die Kosten, die bereits vor einem Gerichtsverfahren entstehen, weil eine Rechtsanwältin oder ein Rechtsanwalt prüft, ob ein solches Verfahren Aussicht auf Erfolg hat.

Nur in extremen Ausnahmefällen können der Gleichstellungsbeauftragten Kosten entstehen, zum Beispiel wenn sie das Gerichtsverfahren mutwillig aus haltlosen Gründen in Gang gesetzt hat.

---

<sup>95</sup> Grund für diese Klarstellung ist, dass sich die Klage der Gleichstellungsbeauftragten von den meisten anderen Gerichtsverfahren in diesem Punkt unterscheidet: Normalerweise muss derjenige alle Gerichtskosten zahlen, der das Verfahren verliert. Man könnte also auf die Idee kommen, die Gleichstellungsbeauftragte muss die Kosten selbst tragen, wenn sie verliert.

<sup>96</sup> Siehe § 20 Absatz 1 Satz 1.



## TEIL 5

# GREMIEN, UNTERNEHMENS BETEILIGUNGEN UND AUFTRAGSVERGABE

### § 31 Besetzung von Gremien

(1) Gremien im Sinne dieses Gesetzes sind durch Vorschriften einzuberufende oder zu besetzende Ausschüsse, Beiräte, Kommissionen, Verwaltungs- und Aufsichtsräte, Vorstände, Arbeitsgruppen, Jurys, Kuratorien, Schiedsstellen, kollegiale Organe und vergleichbare Einheiten unabhängig von ihrer Bezeichnung, wenn

1. sie auf Dauer, mindestens aber für ein Jahr besetzt werden und
2. Dienststellen mindestens ein Mitglied berufen oder entsenden dürfen.

(2) Gremien sind zu gleichen Anteilen mit Frauen und Männern zu besetzen.

(3) Wer das Recht hat, ein Mitglied für ein Gremium zu entsenden (entsendende Stelle), muss dafür eine Frau und einen Mann vorschlagen. Wer für die Besetzung des Gremiums verantwortlich ist (berufende Stelle), wählt eine der beiden vorgeschlagenen Personen als Mitglied des Gremiums nach einem objektiven, vorab festgelegten und der entsendenden Stelle mitgeteilten Verfahren aus. Die andere vorgeschlagene Person wird zur Stellvertretung dieses Mitglieds berufen, wenn für das Gremium stellvertretende Mitglieder vorgesehen sind.

(4) Bei Gremien mit einer ungeraden Anzahl von Sitzen wird einer der Sitze abwechselnd an Frauen und an Männer vergeben. Dieser Wechsel findet bei jeder Neubesetzung des Gremiums statt.

(5) Wenn vor Ablauf der regulären Amtszeit ein Mitglied aus einem Gremium ausscheidet, dessen Geschlecht dort in der Mehrheit ist, dann muss eine Person des anderen Geschlechts nachfolgen. Wenn vor Ablauf der regulären Amtszeit ein Mitglied aus einem Gremium ausscheidet, dessen Geschlecht dort in der Minderheit ist, dann muss eine Person des gleichen Geschlechts nachfolgen.

(6) Wenn Dienststellen Personen in Gremien außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes entsenden, sind jeweils gleich viele Frauen und Männer zu entsenden. Wenn eine ungerade Anzahl von Personen zu entsenden ist, dann ist Absatz 4 entsprechend anzuwenden.

(7) Von den Absätzen 2 bis 6 darf nur aus zwingenden Gründen abgewichen werden. Zwingende Gründe liegen insbesondere vor, soweit

1. Mitglieder aufgrund einer Wahl ernannt werden,
2. eine für das Gremium geltende Regelung die Besetzung von Mitgliedern kraft eines Amtes oder einer besonderen Funktion (geborene Mitglieder) vorsieht,
3. eine für das Gremium geltende Regelung ein bestimmtes Geschlecht für ein Mitglied oder mehrere Mitglieder vorsieht oder
4. der entsendenden Stelle die Einhaltung der Vorgaben der Absätze 2 bis 6 aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist.

Die Dienststellenleitung der berufenden Stelle stellt fest, ob zwingende Gründe vorliegen, um einen Sitz abweichend zu besetzen. Wenn keine zwingenden Gründe vorliegen, dann ist der Sitz freizulassen. Satz 4 gilt nicht für die Entsendung von Mitgliedern in Gremien außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes.

(8) In anderen Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes enthaltene vergleichbare oder weitergehende Bestimmungen zur Besetzung von Gremien bleiben unberührt.

### Begriff des Gremiums (Absatz 1)

Das LGG erfasst eine Reihe unterschiedlicher Einheiten mit dem Begriff „Gremium“. Als Beispiele nennt Absatz 1: Ausschüsse, Beiräte, Kommissionen, Verwaltungs- und Aufsichtsräte, Vorstände, Arbeitsgruppen, Jurys, Kuratorien, Schiedsstellen, kollegiale Organe und vergleichbare Einheiten. Diese Aufzählung ist nicht abschließend; sie verdeutlicht, dass viele Arten von Gremien unter den Begriff fallen können.

Drei Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit ein Gremium unter das LGG fällt:

- Das Gremium muss auf Dauer besetzt sein, mindestens für ein Jahr.
- Mindestens eines der Mitglieder wird von einer *Dienststelle* entsandt oder berufen.
- Das Gremium wird aufgrund einer Vorschrift gebildet.

Auf die Bezeichnung des Gremiums kommt es nicht an. Es kommt auch nicht darauf an, ob das Gremium selbst zum Geltungsbereich<sup>97</sup> des LGG gehört, siehe die Erläuterungen zu Absatz 6 (Seite 84).

<sup>97</sup> Zum Geltungsbereich des LGG siehe § 2.

Zu den Voraussetzungen im Einzelnen:

- Dauerhaft ist ein Gremium nur dann besetzt, wenn es einen „festen Mitgliederstamm“ hat. Das bedeutet, dass die Zusammensetzung des Gremiums stabil sein muss und sich nicht ständig ändern darf. Dazu zählt auch, dass das Gremium selbst dauerhaft existiert. Ausgeschlossen sind also Gremien, die nur für einen kurzen Zeitraum bestehen, zum Beispiel weil sie nur einen einzigen Arbeitsauftrag haben und sich nach dessen Erledigung wieder auflösen (etwa Projektgruppen oder sogenannte „Ad-hoc-Gremien“).
- Mindestens eines der Gremienmitglieder muss von einer *Dienststelle* entsandt oder berufen werden. Zu den Begriffen „entsenden“ und „berufen“ siehe die Erläuterungen zu Absatz 3 (Seite 83).
- Das Gremium muss aufgrund einer Vorschrift gebildet werden, also beispielsweise aufgrund eines Gesetzes, einer Verordnung, einer Geschäftsordnung, einer Satzung, einer Dienstvorschrift oder einer Dienstanweisung. Ausgeschlossen ist also zum Beispiel eine Arbeitsgruppe oder eine „task force“, die innerhalb einer *Dienststelle* aus aktuellem Anlass und zu einem bestimmten Thema gebildet wird, wenn keine Vorschrift die Zusammensetzung dieser Gruppe regelt.

### Grundregel: paritätische Besetzung (Absatz 2)

Absatz 2 enthält die Grundregel zur Besetzung von Gremien: Gremien sollen paritätisch besetzt werden, das heißt: zu gleichen Anteilen mit Frauen und Männern. Die Absätze 3 bis 6 enthalten genauere Anweisungen, wie die Besetzung in bestimmten Fällen durchzuführen ist.

An jeder Gremienbesetzung muss die Gleichstellungsbeauftragte beteiligt werden.<sup>98</sup>

<sup>98</sup> Siehe § 24 Absatz 2 Satz 1 Nummer 11.

### Doppelbenennungs-Verfahren (Absatz 3)

Absatz 3 schreibt für die Besetzung von Gremien das sogenannte „Doppelbenennungs-Verfahren“ vor. Dieses gilt sowohl

- für Gremien, die neu gebildet und erstmalig besetzt werden (Erstbesetzung), als auch
- für Gremien, die nach Ablauf einer Amtsperiode neu oder teilweise neu besetzt werden (Neubesetzung).

Für das Doppelbenennungs-Verfahren unterscheidet man die sogenannte „berufende Stelle“ und die sogenannten „entsendenden Stellen“:

- Berufende Stelle ist die Stelle, die für die Besetzung des Gremiums verantwortlich ist.
- Entsendende Stellen sind die Stellen, die berechtigt sind, mindestens ein Mitglied in das Gremium zu entsenden.

Beim Doppelbenennungs-Verfahren benennen alle entsendenden Stellen jeweils eine Frau und einen Mann pro Gremienplatz (Satz 1). Die berufende Stelle wählt dann von den Vorgeschlagenen eine Person als Mitglied aus (Satz 2). Die Person, die nicht als Mitglied bestimmt wurde, wird als stellvertretendes Mitglied berufen (Satz 3).

#### Beispiel:

Ein Landesamt bildet ein Gremium aus Vertretern von 4 Ministerien des Landes. Jedes Ministerium hat einen Sitz in diesem Gremium. Berufende Stelle ist das Landesamt. Entsendende Stellen sind die Ministerien.

Jedes Ministerium muss eine Frau und einen Mann vorschlagen. Das Landesamt entscheidet dann, wer Gremienmitglied wird. Im Ergebnis sind 2 Ministerien durch Frauen im Gremium vertreten und 2 Ministerien durch Männer. Die Frauen haben Stellvertreter, die Männer haben Stellvertreterinnen.

Die berufende Stelle muss im Voraus den entsendenden Stellen mitteilen, wie sie die Mitglieder aus den vorgeschlagenen Personen auswählt. Das Auswahlverfahren muss bereits feststehen, bevor die entsendenden Stellen ihre Vorschläge gemacht haben. Dadurch wird verhindert, dass die berufende Stelle das Auswahlverfahren an die Vorschläge anpasst, um eine bestimmte Besetzung zu erreichen. Zum Beispiel kann durch Auslösen entschieden werden, welche entsendenden Stellen Frauen und welche Männer in das Gremium entsenden werden.

Beim Doppelbenennungsverfahren müssen sowohl die Gleichstellungsbeauftragten der entsendenden Stellen als auch die der berufenden Stellen eingebunden werden:

- Die Gleichstellungsbeauftragte einer entsendenden Stelle wird eingebunden, wenn die entsendende Stelle entscheidet, welche Frau und welchen Mann sie für einen Gremienplatz vorschlägt.
- Die Gleichstellungsbeauftragte der berufenden Stelle wird eingebunden, wenn die berufende Stelle aus den vorgeschlagenen Personen Gremien-Mitglieder auswählt.

Dass die Gleichstellungsbeauftragten eingebunden werden müssen, ergibt sich in beiden Fällen aus § 24 Absatz 2 Satz 1 Nummer 11.

### Alternierendes Mandat bei ungerader Sitzzahl (Absatz 4)

Gremien mit ungerader Anzahl von Sitzen können nicht paritätisch besetzt werden. Um zu vermeiden, dass dauerhaft ein Geschlecht in der Mehrheit ist, wird einer der Sitze bei jeder Neubesetzung alternierend besetzt, also abwechselnd an eine Frau und an einen Mann vergeben. So kann über die Zeit ein Ausgleich geschaffen werden.

### Beispiel:

Ein Gremium hat 5 Sitze. In der aktuellen Besetzung besteht es aus 2 Frauen und 3 Männern.

Wenn das Gremium zum nächsten Mal neu besetzt wird, müssen 3 Sitze an Frauen und 2 Sitze an Männer vergeben werden; bei der übernächsten Neubesetzung sind es wieder 2 Frauen und 3 Männer.

### Nachbesetzung im modifizierten Reißverschluss-Verfahren (Absatz 5)

Wenn ein Mitglied vorzeitig aus einem Gremium ausscheidet, wird über die Nachfolge im sogenannten „modifizierten Reißverschluss-Verfahren“ entschieden.<sup>99</sup> Voraussetzung ist, dass das Mitglied während der laufenden Amtszeit ausgeschieden ist, also beispielsweise durch Rücktritt.

Ob in das Gremium eine Frau oder ein Mann nachrückt, hängt davon ab, ob vor dem Ausscheiden ein Geschlecht in der Minderheit war. Dann rückt eine Person dieses Geschlechts nach:

- Falls Frauen in der Minderheit waren, rückt eine Frau nach.
- Falls Männer in der Minderheit waren, rückt ein Mann nach.
- Falls gleich viele Frauen und Männer in dem Gremium waren, rückt eine Person nach, die dasselbe Geschlecht hat wie das ausgeschiedene Mitglied. Dann ist das Gremium wieder paritätisch besetzt.

<sup>99</sup> Das „modifizierte Reißverschluss-Verfahren“ ist eine Weiterentwicklung des sogenannten „klassischen Reißverschluss-Verfahrens“. Im klassischen Reißverschluss-Verfahren werden zur Nachbesetzung abwechselnd eine Frau und ein Mann in das Gremium berufen – unabhängig davon, ob aus dem Gremium eine Frau oder ein Mann ausgeschieden ist und welches Geschlecht in dem Gremium in der Mehrheit ist. Dadurch kann die Unterrepräsentanz eines Geschlechts jedoch vergrößert werden. Deswegen wird im modifizierten Reißverschluss-Verfahren danach unterschieden, welches Geschlecht die ausgeschiedene Person hatte und ob dieses Geschlecht in dem Gremium in der Mehrheit oder in der Minderheit ist.

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter des ausgeschiedenen Mitglieds rückt nur vorübergehend nach, also nur so lange, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger gefunden ist.

### Gremien außerhalb des LGG-Geltungsbereichs (Absatz 6)

Manchmal entsenden *Dienststellen*, die zum Geltungsbereich des LGG gehören, Mitglieder in ein Gremium, das nicht zum Geltungsbereich des LGG gehört. Beispiele:

- Ein Gremium des Bundes besteht aus Vertreterinnen und Vertretern der Bundesregierung und aus Mitgliedern, die von den einzelnen Landesregierungen entsandt werden.
- Eine Gemeinde ist an einem Unternehmen beteiligt. Die Gemeinde stellt mehrere Aufsichtsrats-Mitglieder.

In diesen Fällen müssen die *Dienststellen* gleich viele Frauen und Männer entsenden (Satz 1). Wenn eine ungerade Zahl von Mitgliedern entsandt wird, erfolgt die Entsendung wie die Gremienbesetzung bei ungerader Sitzzahl (Satz 2), das heißt: Einer der Sitze wird abwechselnd an eine Frau und an einen Mann vergeben; vergleiche dazu die Erläuterungen zu Absatz 4 (Seite 83).

Zur Besetzung der Aufsichtsorgane von Unternehmen, an denen die in § 2 genannten Rechtsträger beteiligt sind, vergleiche die Erläuterungen zu § 32 Absatz 3 (Seite 89).

### Ausnahmen bei zwingenden Gründen (Absatz 7)

#### Grundsatz (Satz 1)

Es kann Gründe geben, warum die paritätische Besetzung nicht so umgesetzt werden kann, wie sie in den Absätzen 2 bis 6 vorgesehen ist. Daher erlaubt Absatz 7 Ausnahmen von diesen Regelungen, wenn es dafür zwingende Gründe gibt. Dies ist eine besonders hohe Voraussetzung, siehe „① Jura kurz erklärt: Zwingende Gründe“ (Seite 20).

## Beispiele (Satz 2)

Satz 2 nennt Beispiele für zwingende Gründe, aus denen vom üblichen Besetzungsverfahren abgewichen werden darf:

- Wenn Gremien-Mitglieder gewählt werden (Nummer 1). Dazu zählen etwa die Gemeinderäte, Stadträte und Kreistage, weil deren Mitglieder gewählt werden.
- Bei sogenannten „geborenen Mitgliedern“ (Nummer 2). Das sind Mitglieder, die dem Gremium aufgrund ihres Amtes oder ihrer Funktion angehören. Zum Beispiel gehören die Ministerinnen und Minister kraft ihres Amtes dem Ministerrat an.
- Wenn die Mitgliedschaft an ein bestimmtes Geschlecht gebunden ist (Nummer 3). Zum Beispiel besteht der Beirat für Frauenfragen (Landesfrauenbeirat) nur aus Frauen. Das wird vorgegeben durch eine Verwaltungsvorschrift.<sup>100</sup>
- Wenn es Tatsachen gibt, die es unmöglich machen, die Vorgaben zu erfüllen (Nummer 4). Eine solche Tatsache kann beispielsweise sein, dass in einer entsendenden Stelle nur Männer arbeiten. Diese Stelle hat dann nicht die Möglichkeit, im Doppelbenennungs-Verfahren eine Frau vorzuschlagen.

## Verfahren (Sätze 3 bis 5)

Die Leitung der berufenden Stelle entscheidet dann, ob tatsächlich zwingende Gründe vorliegen (Satz 3). An dieser Entscheidung muss die Gleichstellungsbeauftragte der berufenden Stelle beteiligt werden.<sup>101</sup>

Problematisch ist die Entscheidung vor allem in den Fällen von Nummer 4, also wenn es bestimmte Tatsachen unmöglich machen, dass sich die entsendende Stelle an das vorgesehene Ver-

fahren hält. In diesen Fällen ist es Aufgabe der entsendenden Stelle, die problematischen Tatsachen zu schildern und nachvollziehbar zu begründen, warum die Einhaltung des Verfahrens nicht möglich war. Für eine nachvollziehbare Begründung reicht es zum Beispiel nicht aus, nur mitzuteilen, eine geeignete Person eines bestimmten Geschlechts stehe nicht zur Verfügung. Stattdessen müssen die Bemühungen, eine solche Person zu finden, ausreichend dokumentiert werden. Die entsendende Stelle muss ihre Gleichstellungsbeauftragte in den Auswahlprozess einbezogen haben.<sup>102</sup> Außerdem darf diese Gleichstellungsbeauftragte die Begründung um eine eigene Stellungnahme erweitern.<sup>103</sup>

Wenn die Leitung der berufenden Stelle zu der Auffassung kommt, dass die vorgebrachten Gründe ausreichen, dann darf von dem Verfahren abgewichen werden. Wenn die vorgebrachten Gründe nicht ausreichen, bleibt der zu besetzende Gremienplatz als Sanktion unbesetzt (Satz 4). Wenn Mitglieder in ein Gremium außerhalb des Geltungsbereichs entsandt werden, gilt diese Sanktion allerdings nicht (Satz 5).

### Beispiel:

Bei der Dienststelle A wird ein Gremium besetzt. Die Dienststellen B, C, D und E dürfen jeweils ein Mitglied benennen. Die Dienststellen B und C benennen dafür jeweils einen Mann und eine Frau. Die Dienststelle D benennt nur eine Frau. Sie teilt A mit, dass in D nur zwei Männer arbeiten, aber beide fachlich nicht qualifiziert sind. Die Gleichstellungsbeauftragte von D verzichtet auf eine zusätzliche Stellungnahme. Die Dienststelle E benennt nur den Dienststellenleiter. Zur Begründung weist E darauf hin, dass dieser schon immer E im Gremium vertritt.

<sup>100</sup> Verwaltungsvorschrift der Landesregierung vom 29. August 2006, Ziffer 3.1.

<sup>101</sup> Siehe ebenfalls § 24 Absatz 2 Satz 1 Nummer 11.

<sup>102</sup> Siehe § 24 Absatz 2 Satz 1 Nummer 11.

<sup>103</sup> Siehe § 25 Absatz 3.

D und E weichen ab vom Doppelbenennungsverfahren. Die Leitung von A muss die Begründungen dafür prüfen und bewerten. An diesem Vorgang muss die Gleichstellungsbeauftragte von A beteiligt werden.

D hat zwingende Gründe vorgebracht und darf daher abweichend vom Doppelbenennungsverfahren nur eine Frau vorschlagen. Die Begründung von E reicht dagegen nicht aus. Der Leiter von E ist aufgrund von Gewohnheit im Gremium, aber nicht kraft seines Amtes, denn seine Mitgliedschaft ist nicht durch eine Regelung vorgeschrieben. Der Gremienplatz für E wird daher freigelassen.

### Verhältnis zu anderen Regelungen (Absatz 8)

Manche Gremien wurden bisher nach anderen Vorschriften des Landes oder des Bundes besetzt. Wenn diese Vorschriften mindestens ebenso gut für eine paritätische Besetzung sorgen wie § 31, dann können die Gremien weiterhin nach diesen Vorschriften besetzt werden. Dies ist zum Beispiel möglich bei Vorschriften, die an den Ministerratsbeschluss zur paritätischen Gremienbesetzung vom 21. April 2009 angepasst wurden.

Wenn Landesvorschriften zur Besetzung von Gremien diese Bedingung nicht erfüllen, müssen sie an § 31 angepasst werden. Bis dies geschehen ist, werden diese Vorschriften nicht angewendet. Stattdessen werden die dort geregelten Gremien nach § 31 besetzt.

## § 32

### Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Sind die in § 2 Abs. 1 genannten Rechtsträger an einem privatrechtlichen Unternehmen beteiligt, haben sie im Rahmen des Gesellschaftsrechts auf die Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern in diesem Unternehmen hinzuwirken. Insbesondere ist darauf hinzuwirken, dass

1. der Gesellschaftsvertrag Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern enthält,
2. die Gremien des Unternehmens zu gleichen Anteilen mit Frauen und Männern besetzt werden sowie
3. zur Unternehmenspolitik Maßnahmen und Entscheidungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern gehören.

Außerdem sollen sie die Gleichstellung von Frauen und Männern in dem privatrechtlichen Unternehmen überwachen.

(2) Gehört den in § 2 Abs. 1 genannten Rechtsträgern die Mehrheit der Anteile an dem privatrechtlichen Unternehmen, haben sie auf eine den Bestimmungen dieses Gesetzes entsprechende Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern hinzuwirken. Als Mehrheit im Sinne des Satzes 1 gilt insbesondere jede Beteiligung des Landes, einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes an einem privatrechtlichen Unternehmen in einem nach § 53 des Haushaltsgrundsätzegesetzes vom 19. August 1969 (BGBl. I S. 1273) in der jeweils geltenden Fassung bezeichneten Umfang.

(3) Für die Entsendung von Mitgliedern in die Aufsichtsorgane privatrechtlicher Unternehmen gilt § 31 Abs. 6 bis 8.

## **Pflicht, auf Gleichstellung hinzuwirken (Absatz 1)**

Das LGG gilt nicht für Unternehmen mit privatrechtlicher Rechtsform, beispielsweise für Unternehmen in der Rechtsform einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH), einer Aktiengesellschaft (AG) oder einer Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR). Denn privatrechtliche Unternehmen gehören nicht zum Geltungsbereich des LGG (siehe § 2). Dieses Gesetz kann daher auch dann keinen Einfluss nehmen auf ein privatrechtliches Unternehmen, wenn die öffentliche Verwaltung daran beteiligt ist. Es kann aber Einfluss nehmen auf die Rechtsträger, die an dem Unternehmen beteiligt sind und zum Geltungsbereich gehören. Diese müssen wiederum über ihre Vertreterinnen und Vertreter in dem Unternehmen einwirken auf das Unternehmen selbst. Dazu verpflichtet sie Absatz 1. So wird sichergestellt, dass sich die öffentliche Verwaltung den Regelungen des LGG nicht völlig entziehen kann, indem sie ein privatrechtliches Unternehmen gründet und einen Teil ihrer Aufgaben dorthin auslagert (sogenannte „Flucht ins Privatrecht“). § 32 ist nicht nur bei Privatisierungen anwendbar, sondern auch bei bereits bestehenden Beteiligungen.

Wenn die öffentliche Verwaltung an einem privatrechtlichen Unternehmen beteiligt ist, hat sie die Pflicht, hinzuwirken auf die Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern in diesem Unternehmen (Satz 1). Dabei bedeutet „hinwirken“, dass sie die Möglichkeiten nutzen muss, die sie im Rahmen des Gesellschaftsrechts hat. Die Art und Weise, in der dieses Hinwirken erfolgt, hängt also davon ab,

- welche Rechtsform das Unternehmen hat (zum Beispiel: GmbH) und
- wie die öffentliche Verwaltung daran beteiligt ist.

## **Beispiel:**

Der rheinland-pfälzischen Stadt A gehören 20 % der Anteile der U-GmbH. Außerdem stellt A ein Mitglied des Aufsichtsrats der U-GmbH.

Die Stadt A muss auf die Gleichstellung von Frauen und Männern in der U-GmbH hinwirken. Dazu muss A beispielsweise ihre Stimmrechte in der Gesellschafterversammlung nutzen. Außerdem muss die Vertreterin oder der Vertreter von A im Aufsichtsrat auf die Gleichstellung hinwirken. Sie können zum Beispiel in Aufsichtsrats-Sitzungen das Thema Gleichstellung ansprechen.

Wie stark sich die öffentliche Verwaltung für die Gleichstellung in einem Unternehmen einsetzen muss, hängt ab vom Grad der Beteiligung: Je stärker die öffentliche Verwaltung an dem Unternehmen beteiligt ist, desto stärker muss sie auf die Verwirklichung der Gleichstellung hinwirken. Bei einem Unternehmen, das der öffentlichen Verwaltung ganz oder mehrheitlich gehört, gilt der strengere Maßstab von Absatz 2 (siehe die Erläuterungen zu Absatz 2 auf Seite 88).

Ziel des Hinwirkens ist die Gleichstellung von Frauen und Männern. Dieses allgemeine Ziel wird durch drei Mindest-Anforderungen näher bestimmt (Satz 2). Die beteiligten Rechtsträger müssen wenigstens diese Ziele verfolgen:

- Der Gesellschaftsvertrag soll Regelungen zur Gleichstellung enthalten.
- Die Gremien des Unternehmens sollen zu gleichen Anteilen mit Frauen und Männern besetzt werden.
- Gleichstellung soll Teil der Unternehmenspolitik sein.

Wie diese Punkte im Einzelnen umgesetzt werden, bleibt den verpflichteten Rechtsträgern überlassen. Sie können zum Beispiel dafür sorgen, dass

die Gremien des Unternehmens besetzt werden nach den Regelungen des § 31 oder nach anderen Regelungen, die eine paritätische Besetzung sicherstellen.

Zusätzlich zum Hinwirken haben die beteiligten Rechtsträger die Pflicht, die Gleichstellung von Frauen und Männern in dem Unternehmen zu überwachen (Satz 3). Das heißt: Sie müssen die Ergebnisse ihrer Bemühungen überprüfen und beispielsweise folgende Fragen stellen: Werden die Gleichstellungs-Regelungen des Gesellschaftsvertrags tatsächlich umgesetzt? Wie entwickelt sich der *Frauen-Anteil* in dem Unternehmen? Werden die Gremien des Unternehmens in der Praxis wirklich zu gleichen Anteilen mit Frauen und Männern besetzt?

### Mehrheitsbeteiligungen (Absatz 2)

Die Pflicht, auf Gleichstellung hinzuwirken, wird durch Absatz 2 genauer bestimmt für Mehrheitsbeteiligungen, also für diejenigen Unternehmen, die einem Rechtsträger mehrheitlich oder sogar alleine gehören. Was unter einer „Mehrheit“ zu verstehen ist, regelt Satz 2 mit Verweis auf § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG).<sup>104</sup> Demnach kommt Absatz 2 vor allem in zwei Fällen zur Anwendung:

- einem Rechtsträger gehört mindestens die Hälfte der Unternehmens-Anteile; oder
- einem Rechtsträger gehört mindestens ein Viertel der Unternehmens-Anteile und allen Rechtsträgern zusammen mindestens die Hälfte.

In diesen Fällen müssen die beteiligten Rechtsträger darauf hinwirken, dass die Gleichstellung von Frauen und Männern in diesem Unternehmen in einem Maße gefördert wird, die dem LGG entspricht. Das heißt: In dem Unternehmen muss es Regelungen geben, die zugun-

ten der Gleichstellung mindestens so gut wirken wie das LGG, wenn es in dem Unternehmen gelten würde. Beispielsweise müssen die Unternehmens-Regelungen sicherstellen, dass die *Unterrepräsentanz* in dem Unternehmen so effektiv abgebaut wird, wie die *Unterrepräsentanz* in den *Dienststellen* durch das LGG abgebaut wird.

Wie dieses Maß an Gleichstellungs-Förderung erreicht wird, überlässt § 32 den Vertreterinnen und Vertretern des Rechtsträgers in dem Unternehmen. Um eine Wirkung zu erreichen, die dem LGG vergleichbar ist, wird zumindest nötig sein,

- Maßnahmen zur Feststellung und zum Abbau von *Unterrepräsentanz* zu schaffen,
- diese Maßnahmen in einer langfristigen Personalplanung zu verankern (vergleichbar den Gleichstellungsplänen),
- eine Mitarbeiterin mit dem Aufgabengebiet Gleichstellung zu betrauen (vergleichbar der Gleichstellungsbeauftragten),
- Maßnahmen zur paritätischen Besetzung von Gremien zu schaffen.

Ein solches Maß an Gleichstellungs-Förderung kann beispielsweise durch Betriebsvereinbarungen oder andere Regelungen im Unternehmen erreicht werden, die inhaltlich dem LGG entsprechen. Das LGG kann allerdings nicht ohne Anpassungen angewendet werden. Beispielsweise hat das Unternehmen keine *nächsthöhere Dienststelle*. Derartige Lücken können gefüllt werden, indem die Funktionen der *nächsthöheren Dienststelle* einer anderen Instanz zugeordnet werden, die Einfluss auf das Unternehmen hat. Beispielsweise kann der Rechtsträger, dem das Unternehmen ganz oder mehrheitlich gehört, die Rolle der *nächsthöheren Dienststelle* übernehmen.

<sup>104</sup> Satz 2 bezieht sich auf Satz 1. Die Formulierung „Mehrheit im Sinne des Absatzes 1“ in Satz 2 ist ein redaktionelles Versehen. Richtig müsste es heißen: „... des Satzes 1“. Der Begriff „Mehrheit“ taucht in Satz 1 auf, aber nicht in Absatz 1.



### Aufsichtsräte und andere Gremien (Absatz 3)

Wenn die öffentliche Verwaltung Mitglieder in den Aufsichtsrat oder ein vergleichbares Kontroll-Organ eines privatrechtlichen Unternehmens entsendet, dann ist dieses Organ ein Gremium im Sinne des LGG. Daher müssen die Rechtsträger, die Mitglieder in das Aufsichtsorgan entsenden, die Regelungen des § 31 Absätze 6 bis 8 beachten – also die Regelungen über die Entsendung von Mitgliedern in ein Gremium, das nicht im Geltungsbereich des LGG liegt. Darauf weist Absatz 3 hin.

### § 33 Vergabe öffentlicher Aufträge

Die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern bei der Vergabe öffentlicher Aufträge regelt die Verwaltungsvorschrift Öffentliches Auftrags- und Beschaffungswesen in Rheinland-Pfalz vom 24. April 2014 (MinBl. S. 48) in der jeweils geltenden Fassung.

Die öffentliche Verwaltung hat die Aufgabe, für die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung der Geschlechter zu sorgen. Dabei geht es nicht nur um die Gleichstellung unter den *Beschäftigten* der öffentlichen Verwaltung. Auch außerhalb der öffentlichen Verwaltung soll die Gleichstellung gefördert werden. Eine Möglichkeit, auf die Situation außerhalb der öffentlichen Verwaltung einzuwirken, ist die Vergabe öffentlicher Aufträge.

Das LGG trifft hierzu keine eigenen Regelungen. Das Vergaberecht in Rheinland-Pfalz enthält bereits Bestimmungen, wie bei der Vergabe von Aufträgen auf die Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern zu achten ist. Solche Bestimmungen enthält die Verwaltungsvorschrift „Öffentliches Auftrags- und Beschaffungswesen in Rheinland-Pfalz vom 24. April 2014“ (siehe dort unter Nummer 9). § 33 weist auf diese Verwaltungsvorschrift lediglich hin.

## TEIL 6

# ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 34 Übergangsbestimmungen

(1) Vor Inkrafttreten dieses Gesetzes erstellte Frauenförderpläne müssen innerhalb von zwei Jahren nach Inkrafttreten dieses Gesetzes an die Bestimmungen des § 15 angepasst werden.

(2) Die vor Inkrafttreten dieses Gesetzes bestellten Gleichstellungsbeauftragten bleiben abweichend von § 19 Abs. 1 bis zum Ende des Zeitraums im Amt, für den sie bestellt worden sind.

(3) Für die vor Inkrafttreten dieses Gesetzes bestellten Stellvertreterinnen von Gleichstellungsbeauftragten gilt Absatz 2 entsprechend. Waren die Stellvertreterinnen vor Inkrafttreten dieses Gesetzes auch Mitglied einer Personalvertretung, dürfen sie Mitglied dieser Personalvertretung bleiben, bis zum Ende ihrer Bestellung als Stellvertreterin. Eine Wiederbestellung als Stellvertreterin der Gleichstellungsbeauftragten ist jedoch ausgeschlossen, solange sie Mitglied der Personalvertretung sind.

Die hier erläuterte Fassung des LGG ist am 30. Dezember 2015 in Kraft getreten. Davor galt das LGG vom 11. Juli 1995. § 34 regelt den Übergang vom „alten“ LGG zum „neuen“:

- Bereits bestehende Frauenförderpläne (die Vorgänger der Gleichstellungspläne) bleiben in Kraft. Sie müssen aber an die neue Rechtslage angepasst werden innerhalb von 2 Jahren, also spätestens bis zum 29. Dezember 2017 (Absatz 1).
- Bereits bestellte Gleichstellungsbeauftragte bleiben im Amt. Bereits angetretene Amtszeiten verkürzen sich nicht durch das neue LGG (Absatz 2). Das heißt: Gleichstellungsbeauftragte, die am 30. Dezember 2015 im Amt waren, haben eine regelmäßige Amtszeit von 6 Jahren (siehe § 15 Absatz 1 LGG alter Fassung). Wenn sie wiederbestellt werden, richtet sich die spätere Amtszeit aber nach dem neuen LGG und beträgt daher 4 Jahre (siehe § 19 Absatz 1).
- Dasselbe gilt für die Amtszeiten der bereits bestellten Stellvertreterinnen (Absatz 3 Satz 1). Dabei kommt es nur auf die Amtszeit der jeweiligen Stellvertreterin an – unabhängig davon, ob sie eine Gleichstellungsbeauftragte vertritt, die nach altem oder nach neuem Recht bestellt wurde.
- Die Stellvertreterinnen durften nach altem Recht auch Mitglied einer Personalvertretung sein. Nach neuem Recht ist dies nicht mehr möglich (siehe § 27 Absatz 6 und § 20 Absatz 5). Wenn eine Stellvertreterin in einer Personalvertretung war, als das neue LGG in Kraft trat, darf sie dennoch im Amt bleiben. Sie kann allerdings nach ihrer Amtszeit nur dann wieder zur Stellvertreterin bestellt werden, wenn sie nicht mehr Mitglied in der Personalvertretung ist (Absatz 3 Sätze 2 und 3). Umgekehrt gilt: Wenn die Stellvertreterin eine neue Amtszeit in

der Personalvertretung beginnt, verliert sie das Amt als Stellvertreterin. Denn sie darf nur in der Personalvertretung „bleiben“ (siehe Absatz 3 Satz 2), also gerade keine neue Amtszeit dort antreten.

### § 35 Verwaltungsvorschriften

Die zur Durchführung dieses Gesetzes erforderlichen Verwaltungsvorschriften erlässt das fachlich zuständige Ministerium.

Wenn für die Durchführung des LGG Verwaltungsvorschriften erforderlich sind, erlässt diese das für Gleichstellungspolitik zuständige Ministerium. Derzeit ist dies das Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz des Landes Rheinland-Pfalz (MFFJIV).

Verwaltungsvorschriften sind mindestens zu zwei Themen erforderlich:

- zur Mitwirkung der einzelnen *Dienststellen* an der Erstellung der sogenannten „LGG-Berichte“ (siehe § 4 Absatz 1) sowie
- über den Inhalt der Gleichstellungspläne (siehe § 15 Absatz 5).

Beide Themen werden behandelt in der Verwaltungsvorschrift „Gleichstellungspläne und Bericht über die Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes“ des Ministeriums für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz vom 22. Juni 2017. Eine aktuelle Ausgabe dieser Verwaltungsvorschrift finden Sie zum Beispiel im Internet bei Landesrecht Rheinland-Pfalz unter folgender Adresse: <http://landesrecht.rlp.de>.

# STICHWORTVERZEICHNIS

Das Stichwortverzeichnis enthält einige wichtige Begriffe des LGG. Zu jedem Begriff werden die Paragraphen genannt, für die der Begriff wichtig ist. Durch Fettdruck hervorgehoben sind Paragraphen, für die der Begriff besonders wichtig ist oder in denen der Begriff definiert wird.

**Amtszeit der Gleichstellungsbeauftragten**  
§ 18, § 19, § 26, § 27, § 28

**Ansprechpartnerin § 28**

**Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer § 3, § 8,**  
§ 11, § 12, § 24, § 29

**Arbeitszeit § 1, § 3, § 11, § 24**

**Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten**  
§ 18, § 20, § 22, § 23, § 25, § 26

**aufgabenbezogene Fortbildung § 22**

**Aufgabenübertragung** → siehe kommunale  
Gleichstellungsbeauftragte

**Ausbildungsplatz § 9**

**Ausschreibung § 7, § 8, § 12, § 18**

**Beamtinnen, Beamte § 3, § 7, § 8, § 11, § 12,**  
§ 15, § 24

**Beanstandung § 29, § 30**

**Beförderung § 8, § 15, § 17, § 21, § 24, § 25**

**Befugnisse der Gleichstellungsbeauftragten**  
→ siehe Rechte der Gleichstellungsbeauftragten

**Behörde** → siehe Dienststelle

**Belästigung § 3, § 13, § 23, § 24**

**Benachteiligung** → siehe mittelbare Benachteiligung,  
unmittelbare Benachteiligung

**Bereich § 3, § 7, § 8, § 13, § 15, § 16**

**Bericht § 4**

**Beschäftigte § 3, § 5, § 6, § 7, § 8, § 9, § 10, § 11,**  
§ 12, § 13, § 14, § 15, § 18, § 19, § 20, § 21, § 22,  
§ 23, § 24, § 25, § 26, § 28

**Beschäftigungs-Umfang § 3**

**Bestellung § 18, § 19, § 20, § 21, § 27, § 28**

**Bestenauslese § 8**

**besondere Auswahlverfahren § 10**

**Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**  
→ siehe Unternehmen

**Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten**  
§ 25

**Beurlaubung § 8, § 12, § 15, § 24**

**Beurteilungen** → siehe dienstliche Beurteilungen

**Bewerbung § 7, § 8, § 10, § 11, § 12, § 25**

**Bewerbungsgespräch § 8, § 25**

**Datenschutz § 15, § 20, § 24, § 26, § 27, § 28**

**Dienstaufsicht** → siehe nächsthöhere Dienststelle

**dienstliche Beurteilungen § 5, § 6, § 8, § 16,**  
§ 24

**Dienststelle § 3, § 4, § 5, § 6, § 7, § 11, § 12,**  
§ 13, § 14, § 15, § 16, § 17, § 18, § 19, § 20, § 21,  
§ 22, § 23, § 24, § 25, § 27, § 28, § 29, § 30, § 31,  
§ 32

**Dienststellenleitung § 3, § 4, § 16, § 17, § 18,**  
§ 19, § 20, § 23, § 24, § 25, § 27, § 29, § 31

**Ehrenamt § 3, § 8**

**Einstellung § 8, § 15, § 17, § 24, § 25**

**externe Ausschreibung** → siehe Ausschreibung  
**Familienarbeit** § 3, § 8, § 11, § 12, § 13  
**Fortbildung** § 6, § 12, § 13, § 15, § 22, § 24  
**Frauen-Anteil** § 3, § 15, § 16  
**Frauenversammlung** § 24  
**Freistellung** § 21, § 22, § 27  
**Führungskraft** → siehe Führungsposition  
**Führungspersonal** → siehe Führungsposition  
**Führungsposition** § 3, § 5, § 6, § 7, § 8, § 13, § 15, § 16  
**Funktionsstelle** § 3  
**Gebietskörperschaft** → siehe Kommune  
**Geltungsbereich** § 2, § 31, § 32  
**Gemeinde** → siehe Kommune  
**Gemeindeverband** → siehe Kommune  
**Gender Mainstreaming** § 5  
**Gericht** → siehe Rechtsschutz  
**Gleichstellung von Frauen und Männern** § 1, § 4, § 5, § 8, § 13, § 15, § 22, § 23, § 24, § 25, § 29, § 30, § 32, § 33  
**Gleichstellungsbeauftragte** § 14, § 15, § 16, § 17, § 18, § 19, § 20, § 21, § 22, § 23, § 24, § 25, § 26, § 27, § 28, § 29, § 30, § 31  
**Gleichstellungsbericht** → siehe Bericht  
**Gleichstellungsplan** § 4, § 14, § 15, § 16, § 17, § 24  
**Gleichstellungsstelle** → siehe kommunale Gleichstellungsbeauftragte  
**Gleichstellungsthema** § 13, § 15, § 20, § 22, § 23, § 24, § 25  
**gleichwertige Qualifikation** → siehe Qualifikation  
**Gremien** § 24, § 31, § 32  
**Härtefall** § 8, § 9, § 11, § 12  
**Hinweispflicht der Dienststelle** § 11, § 13

**Höhergruppierung** § 15, § 21, § 24, § 25  
**interne Ausschreibung** → siehe Ausschreibung  
**Klage** → siehe Rechtsschutz  
**Kommune** § 2, § 4, § 5, § 14, § 16, § 17, § 18, § 29, § 32  
**kommunale Gleichstellungsbeauftragte** § 18, § 19  
**Leitung der Dienststelle** → siehe Dienststellenleitung  
**LGG-Bericht** → siehe Bericht  
**Mindestinhalt von Gleichstellungsplänen** § 15, § 17  
**Ministerium** § 24, § 35  
**mittelbare Benachteiligung** § 1, § 3  
**Mitwirkungsrecht** → siehe Rechte der Gleichstellungsbeauftragten  
**nächsthöhere Dienststelle** § 3, § 17, § 18, § 19, § 27, § 29  
**Neubestellung** § 19, § 27  
**Neubildung** → siehe Umbildung oder Neubildung  
**öffentliche Auftragsvergabe** → siehe Vergabe öffentlicher Aufträge  
**Personalrat** → siehe Personalvertretung  
**Personalstelle** § 5, § 11, § 13, § 16, § 18, § 20  
**Personalvertretung** § 3, § 14, § 16, § 18, § 20, § 21, § 22, § 24, § 25, § 26  
**Position** § 3, § 7, § 8, § 11, § 12  
**privatrechtliche Unternehmen** → siehe Unternehmen  
**Qualifikation** § 7, § 8, § 9, § 11, § 12, § 13, § 22  
**Rechte der Gleichstellungsbeauftragten** § 18, § 20, § 21, § 22, § 24, § 25, § 27, § 28, § 29, § 30  
**Rechtsaufsicht** → siehe nächsthöhere Dienststelle  
**Rechtsschutz** § 20, § 30  
**Rechtsträger** § 2, § 3, § 31, § 32

**Richterinnen, Richter** § 3, § 7, § 8, § 11, § 12, § 30

**Sanktion** § 17, § 31

**Schwerbehindertenvertretung** § 25

**sexuelle Belästigung** § 3, § 13, § 23, § 24

**Sprechstunde** § 24

**Stelle** → siehe Position

**Stellenausschreibung** → siehe Ausschreibung

**Stellvertreterin** § 18, § 19, § 27, § 28

**Tarifvertrag** § 8, § 11, § 12

**Teilzeit** § 3, § 6, § 7, § 8, § 11, § 13, § 15, § 18, § 24

**Telearbeit** § 6, § 8, § 24

**Übergangsbestimmungen** § 34

**Übertragung von Aufgaben** → siehe kommunale Gleichstellungsbeauftragte

**Umbildung oder Neubildung** § 3, § 14, § 19, § 24

**Umfang der Beschäftigung** → siehe Beschäftigungs-Umfang

**Umsetzung von Gleichstellungsplänen** § 16, § 17

**Unternehmen** § 2, § 31, § 32

**Unterrepräsentanz** § 3, § 5, § 7, § 8, § 9, § 10, § 13, § 15, § 16, § 32

**unmittelbare Benachteiligung** § 1, § 3

**Verbeamtung** § 15

**Vereinbarkeit von Beruf und Familie** § 1, § 5, § 6, § 13, § 15, § 23, § 24

**Vergabe öffentlicher Aufträge** § 33

**Vergabe von Ausbildungsplätzen** → siehe Ausbildungsplatz

**Vernetzung** § 24

**Verschwiegenheit** § 20, § 24, § 26, § 27, § 28

**Verwaltungsgericht** → siehe Rechtsschutz

**Verwaltungsvorschrift** § 4, § 15, § 23, § 33, § 35

**Vorstellungsgespräch** → siehe Bewerbungsgespräch

**Weiterbildung** → siehe Fortbildung

**Wiederbestellung** § 18, § 19

**Widerruf der Bestellung** § 19

**Ziele des Gesetzes** § 1, § 5

**Ziele von Gleichstellungsplänen** § 15, § 16

**Zwischenziele** § 15, § 16, § 24

## Impressum

### Herausgeber:

Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration  
und Verbraucherschutz des Landes Rheinland-Pfalz  
Kaiser-Friedrich-Straße 5a  
55116 Mainz  
Tel. 06131 16-0  
[www.mffjiv.rlp.de](http://www.mffjiv.rlp.de)  
[www.FrauenImOeffentlichenDienst.rlp.de](http://www.FrauenImOeffentlichenDienst.rlp.de)

### Redaktion:

Birgit Groh-Peter, Liane Schubert, Marius Wendling  
Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz des Landes Rheinland-Pfalz  
René Kubach  
Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung Speyer

**Titelfoto:** vege / Fotolia

**Stand:** September 2020

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung Rheinland-Pfalz herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch Wahlbewerberinnen und -bewerbern oder Wahlhelferinnen und -helfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zweck der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Kommunal-, Landtags-, Bundestags- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zu Gunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR FAMILIE,  
FRAUEN, JUGEND, INTEGRATION  
UND VERBRAUCHERSCHUTZ

Kaiser-Friedrich-Straße 5a  
55116 Mainz

[www.mffjiv.rlp.de](http://www.mffjiv.rlp.de)

[www.FrauenImOeffentlichenDienst.rlp.de](http://www.FrauenImOeffentlichenDienst.rlp.de)