

Dienstanweisung für die Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Wedel (Holstein)

1. Rechtsstellung

Aufgrund § 2 Abs. 3 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein in der Fassung vom 2. April 1990 wird zur Verwirklichung des Grundrechts der Gleichberechtigung von Mann und Frau eine Gleichstellungsbeauftragte für die Stadt Wedel (Holstein) bestellt.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist unmittelbar der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister unterstellt. Sie unterliegt deren bzw. dessen allgemeiner Dienstaufsicht, ist aber an fachliche Weisungen nicht gebunden.

2. Aufgaben

Die Gleichstellungsbeauftragte trägt zur Verwirklichung des verfassungsrechtlichen Gebotes der Gleichberechtigung von Frauen und Männern in der Stadt Wedel (Holstein) bei.

Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Einbringung frauenrelevanter Belange in die Arbeit der städtischen Selbstverwaltungsgremien und der Verwaltung,
- Prüfung von Verwaltungsvorgängen und Vorlagen auf ihre Auswirkungen für Frauen,
- Mitarbeit an Initiativen zur Verbesserung der Situation von Frauen in der Stadt,
- Erarbeitung eines Frauenförderplans,
- Anbieten von Sprechstunden und Beratung von Frauen in Gleichstellungsbelangen,
- Zusammenarbeit mit gesellschaftlichen Gruppen, Institutionen, Betrieben und Behörden, um frauenrelevante Belange wahrzunehmen.

Im übrigen ergeben sich die Aufgaben aus der jeweils gültigen Stellenbeschreibung.

3. Rechte und Pflichten

3.1 Für den Dienst- und Geschäftsbetrieb gelten die Bestimmungen der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung für die Stadtverwaltung (ADGA), soweit sich aus dieser Dienstanweisung nichts Abweichendes ergibt.

3.2 Die Gleichstellungsbeauftragte kann an den Sitzungen des Rates und der Ausschüsse teilnehmen. Dies gilt auch für nichtöffentliche Sitzungen. Von der Teilnahme an nichtöffentlichen Sitzungen kann sie im begründeten Einzelfall nach den Bestimmungen der

Hauptsatzung ausgeschlossen werden.

In Angelegenheiten ihres Aufgabenbereiches ist ihr aus Wunsch das Wort zu erteilen.

Mit Zustimmung oder auf Weisung der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters nimmt die Gleichstellungsbeauftragte an Sitzungen des Magistrats teil, soweit Gleichstellungsangelegenheiten beraten werden.

- 3.3 Soweit zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich, ist der Gleichstellungsbeauftragten Akteneinsicht im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu gewähren.

Die Einsicht in Personalakten ist in die Teile der Akten zu gewähren, die für die Entscheidungsfindung maßgeblich sind, wenn dies zur Beurteilung des Falles erforderlich ist und die Zustimmung der/des Beschäftigten vorliegt.

In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister über die Rechtmäßigkeit der Akteneinsicht.

- 3.4 Die Gleichstellungsbeauftragte hat über die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit bekanntgewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren.

Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Natur nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten gelten die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere die Datenschutzgesetze.

Die Gleichstellungsbeauftragte unterliegt diesbezüglich auch der Überprüfung durch den Datenschutzbeauftragten der Stadt Wedel (Holstein).

- 3.5 Die Gleichstellungsbeauftragte kann in ihrem Aufgabenbereich in eigener Verantwortung Öffentlichkeitsarbeit betreiben. Dabei ist sie an Weisungen nicht gebunden.

- 3.6 Im externen Schriftverkehr führt die Gleichstellungsbeauftragte die Bezeichnung „Stadt Wedel (Holstein) – Der Magistrat – Gleichstellungsbeauftragte“.

4. Zusammenarbeit mit den Ämtern, Eigenbetrieben und sonstigen Einrichtungen der Stadt

- 4.1 Alle Ämter, Eigenbetriebe und sonstigen Einrichtungen der Stadt haben die Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten wirkungsvoll zu unterstützen.

Sie ist an allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, die den Gleichsatzgrundsatz berühren können, möglichst so frühzeitig zu beteiligen, dass ihre Stellungnahme im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt werden können. Dazu sind ihr die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Unterlagen zur Kenntnis zu geben sowie erbetene Auskünfte zu erteilen.

Für die Akteneinsicht gilt Ziffer 3.3 dieser Dienstanweisung.

Die Stellungnahme zu innerdienstlichen Maßnahmen sind an den/die Bürgermeister/in zu richten.

Dies gilt auch für außerdienstliche Maßnahmen, soweit Gleichstellungsfragen berührt werden, wie z. B bei der Planung von Baumaßnahmen, in Schul- und Kulturangelegenheiten, bei der Sozialplanung etc.

In Zweifelsfällen entscheidet die Bürgermeisterin bzw. der Bürgermeister.

Die Gleichstellungsbeauftragte erhält durch die Dezernenten frühzeitig die Zweitschrift der Vorlagen, die Gleichstellungsbelange berühren, zur Prüfung hinsichtlich der Auswirkungen für Frauen. Sie kann Stellung nehmen, die Stellungnahme ist unmittelbar über das Sitzungsbüro an das entsprechende Gremium zu richten.

Zur Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben ist die Gleichstellungsbeauftragte berechtigt, eigene Vorlagen einzubringen. Diese sind der Bürgermeisterin bzw. dem Bürgermeister zur Unterzeichnung vorzulegen.

4.2 Bürgermeister/in und Gleichstellungsbeauftragte sind zur rechtzeitigen und umfassenden gegenseitigen Information verpflichtet.

Zur regelmäßigen Information nimmt die Gleichstellungsbeauftragte an den wöchentlichen Amtsleiterrunden teil.

Bei Bedarf (mindestens vierteljährlich/monatlich) finden Besprechungen zwischen Bürgermeister/in und Gleichstellungsbeauftragter statt, in denen alle von dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin bzw. der Gleichstellungsbeauftragten beabsichtigten Maßnahmen, die Gleichstellungsbelange berühren, rechtzeitig und eingehend erörtert werden.

Die Gleichstellungsbeauftragte berät gemäß ihrem gesetzlichen Auftrag die Fachämter in allen Gleichstellungsangelegenheiten. Sie ist daher zur regelmäßigen Information der Ämter verpflichtet.

5. Sprechzeiten

Die Sprechzeiten entsprechen den Öffnungszeiten des Rathauses. Im Interesse der Besucher/innen sollen auch außerhalb der Sprechzeiten besondere Termine vereinbart werden.

6. Tätigkeitsbericht

Über Art und Umfang der ausgeübten Tätigkeiten ist ein Bericht zu erstellen, der jährlich dem Magistrat und dem Rat vorzulegen ist.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.06.1991 in Kraft.

Balack
Bürgermeister