

## Gleichstellungsbeauftragte in Schulen Aufgabenprofil

### NGG § 20 Aufgaben und Befugnisse der Gleichstellungsbeauftragten

„Die Gleichstellungsbeauftragte hat die Aufgabe, den Vollzug dieses Gesetzes sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Hinblick auf den Schutz vor Benachteiligungen wegen des Geschlechts und sexueller Belästigung in der Dienststelle zu fördern und zu überwachen. Sie ist an allen personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit berühren können, rechtzeitig zu beteiligen.“

Übertragene Aufgabe	BBS	Gymnasien / Gesamtschulen	Schulen des Dez. 2	
			VZLE 20 +	VZLE 20 -
Einstellung von Lehrkräften, päd. Mitarbeitern/innen Vertretungslehrkräften <small>(Zuständigkeit für Mangelfächer bei NI.SchB)</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sichtung der Bewerbungsunterlagen</li> <li>- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen</li> <li>- Formale Beteiligung, eventuell schriftliche Beanstandung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pädagogische Mitarbeiter/innen</li> <li>- Vertretungslehrkräfte</li> <li>- Lehrkräfte (nur soweit das Verfahren in der Schule durchgeführt wird)</li> </ul>	
Probezeit, Anstellung, Verbcamtung auf Lebenszeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formale Beteiligung bei Bewährungsfeststellung oder Verlängerung der Probezeit, eventuell schriftliche Beanstandung</li> <li>- Gespräche mit Beteiligten im Vorfeld der Bewährungsfeststellung, insbesondere bei drohender Nichtbewährung</li> <li>- Kontaktaufnahme zu G/L in Landesschulbehörde</li> </ul>			
Übertragene Aufgabe	BBS	Gymnasien / Gesamtschulen	Schulen des Dez. 2	
			VZLE 20 +	VZLE 20 -
Abordnung von mehr als drei Monaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gespräch mit betroffenen Beschäftigten</li> <li>- Gespräch mit SL über Ausschlussgründe, Alternativen etc.</li> <li>- eventuell schriftliche Beanstandung</li> <li>- formale Beteiligung</li> </ul>			
Beförderung auf A 14-Stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erhebung der Anzahl von Frauen/Männern auf A 14-Stellen</li> <li>- Gespräch mit der SL über möglichen Ausschreibungstext</li> <li>- Beratung interessierter Kollegen/innen</li> <li>- Sichtung der Bewerbungsunterlagen</li> <li>- Eventuell Beantragung einer Neuausschreibung</li> <li>- Formale Beteiligung, eventuell Beanstandung</li> </ul>			
Versetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung und Gespräche im Vorfeld von Versetzungen</li> <li>- Formale Beteiligung</li> <li>- Eventuell schriftliche Beanstandung</li> </ul>			
Weitere Aufgaben nach	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beteiligung bei der Erstellung eines Gleichstellungsplans für Schulen ab 50 Beschäftigte</li> </ul>			

<p>NGG</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung der SL und Beteiligung bei             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Arbeitszeitregelungen / Teilzeitregelungen,</li> <li>◦ Planung und Gestaltung von Fortbildungsmaßnahmen,</li> <li>◦ Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen,</li> <li>◦ Entscheidung in Gremien</li> <li>◦ Entscheidung über Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung</li> </ul> </li> <li>- Beratung und Gespräche im Vorfeld von Abordnungen</li> <li>- Beratung und Gespräche im Vorfeld von Versetzungen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelberatung von Beschäftigten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation / Leitung einer Versammlung der weiblichen Beschäftigten ihrer Dienststelle / Frauenversammlung (mindestens einmal jährlich).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelmäßige Teilnahme an Schulungen, Netzwerktreffen etc.</li> </ul>