



Antidiskriminierungsstelle
des Bundes

GLEICH

BEHANDLUNGS-CHECK



Ihr Kompass zu einem
geschlechtergerechten
Unternehmen
Praxishandbuch

www.gb-check.de

Vorwort



Liebe Interessierte!

Engagement zeigen, Vorbild sein, Gleichbehandlung voranbringen: So lässt sich in aller Kürze umschreiben, worum es bei der Teilnahme am Gleichbehandlungs-Check (gb-check) geht. Wer sich für gleiche Chancen der Geschlechter im Arbeitsleben einsetzt, kann damit Veränderungen anstoßen, die für alle Beschäftigten von Vorteil sind. Denn von einer offenen und fairen Unternehmenskultur profitieren alle Mitarbeitenden – und das Unternehmen selbst.

Dieses Praxishandbuch zeigt Ihnen Schritt für Schritt, was Sie mit dem gb-check erreichen können. Es beschreibt, wie Sie die Umsetzung angehen, aus welchen Bereichen Sie wählen und wie Sie die Ergebnisse in Maßnahmen umsetzen können.

Diese Erkenntnisse bauen im Wesentlichen auf den Erfahrungen der elf Unternehmen und Institutionen auf, die in einer Pilotphase das neue Analyseinstrument des gb-checks genutzt haben. Gefördert durch die Generaldirektion Justiz und Verbraucher der EU-Kommission, wurde das Projekt von der Antidiskriminierungsstelle des Bundes gemeinsam mit dem Harriet Taylor Mill-Institut der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin entwickelt.

Eines konnten die Beteiligten schon in dieser ersten Runde feststellen: Der gb-check sorgt für klare Erkenntnisse darüber, wie intensiv sich Betriebe um Gleichbehandlung kümmern und wo sie sich verbessern können. Dabei gibt es immer wieder Überraschungen: Denn viele Diskriminierungen sind mittelbar, sie verstecken sich in Regelungen und Vereinbarungen, die oft lange nicht hinterfragt, geschweige denn systematisch untersucht wurden. Solche auf den ersten Blick nicht sichtbaren Benachteiligungen kann der gb-check helfen aufzudecken.

Ich danke der AXA Konzern AG, dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, der Deutschen Welle, der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde, der IG BAU, dem Internationalen Bund, der Lidl Stiftung & Co. KG, der Otto Group, der Universitätsmedizin Mainz, der UVEX Winter Holding GmbH & Co. KG sowie der Weleda AG noch einmal ganz herzlich für diese Pionierarbeit! Sie haben Flagge gezeigt gegen Ungleichbehandlung – und wir hoffen, dass noch viele weitere diesem Beispiel folgen.

Christine Lüders
Leiterin der Antidiskriminierungsstelle des Bundes



Inhalt

Einleitung	7
Der Gleichbehandlungs-Check im Überblick	8
Die Anwendung des gb-checks Schritt für Schritt	13
Schritt 1: Bildung einer betrieblichen Projektgruppe	13
Was sind die Aufgaben der betrieblichen Projektgruppe?	13
Wer sollte in der betrieblichen Projektgruppe vertreten sein?	13
Kann die Prüfung auch durchgeführt werden, wenn keine betriebliche Projektgruppe gegründet wird?	14
Welcher Arbeitsaufwand entsteht durch die Prüfung mit dem gb-check?	14
Wie viel Zeit sollte sich die betriebliche Projektgruppe für die Anwendung der Werkzeuge mindestens nehmen?	15
Wie kann die Arbeit der Projektgruppe über die Prüfung hinaus gestaltet werden?	15
Schritt 2: Auswahl von Prüfbereichen und Werkzeugen	16
Müssen alle Prüfbereiche und Werkzeuge bearbeitet werden?	16
Wie werden Prüfbereiche und Werkzeuge ausgewählt?	16
Welche Werkzeuge und Prüfbereiche lassen sich sinnvoll kombinieren?	17
Schritt 3: Sammlung und Bereitstellung von Daten und Informationen	18
Welche Daten und Informationen werden für Statistiken, Verfahrensanalysen und Paarvergleiche benötigt?	18
Wie zeitintensiv ist die Sammlung und Bereitstellung der Daten und Informationen?	18
Welche Möglichkeiten gibt es, wenn die Daten und Informationen nicht vorliegen oder nicht beschafft werden können?	18
Schritt 4: Anwendung der gewählten Werkzeuge	19
Statistiken	19
Verfahrensanalysen	27
Paarvergleiche	29
Schritt 5: Erstellung eines Ergebnisberichts	33
Warum ist es sinnvoll, einen Ergebnisbericht zu erstellen?	33
Wie kann ein Ergebnisbericht aussehen?	34
Für wen kann ein betrieblicher Ergebnisbericht bestimmt sein?	34
Schritt 6: Entwicklung von Maßnahmen über die Prüfung hinaus	35
Was machen wir mit den Ergebnissen der Prüfung?	35
Weiterführende Informationen	37
Externe Begleitung	37
Literatur und Links	37
Abbildungsverzeichnis	41

Einleitung

Der gb-check ist ein Set von Analysewerkzeugen zur Prüfung der Gleichbehandlung von Frauen und Männern im Arbeitsleben. Die Werkzeuge ermöglichen eine Einschätzung, inwieweit Arbeitgeber die Gleichbehandlung der Geschlechter in verschiedenen Bereichen von Arbeit und Beschäftigung bereits gewährleisten. Außerdem lassen sich Maßnahmen ableiten, die einer Ungleichbehandlung vorbeugen und Chancengleichheit fördern können. Auf den Prüfstand gestellt werden betriebliche (und tarifvertragliche) Regelungen sowie betriebliche Praktiken.

Mit dem Gleichbehandlungs-Check (gb-check) lassen sich diese Fragen beantworten. Er ist ein Angebot an Unternehmen, verschiedene personalpolitische Handlungsfelder unter dem Blickwinkel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) zu prüfen und auch über die rechtlichen Mindeststandards hinausgehende Möglichkeiten einer gleichstellungsförderlichen Personalpolitik zu erkennen. Der gb-check kann sowohl in „Eigenregie“ als auch mithilfe von externen Expert_innen durchgeführt werden. In beiden Fällen ist es hilfreich zu wissen, in welchen Bereichen eine Analyse möglich ist, wie Sie ein Prüfprojekt planen und organisieren können und wie die einzelnen Werkzeuge angewendet werden sollen. Dabei soll Sie dieses Praxishandbuch unterstützen. Es handelt sich um eine Gebrauchsanleitung, die Hinweise zur Funktion und zur näheren Handhabung der einzelnen Werkzeuge des gb-checks gibt.

Der gb-check versteht sich als ein Instrument der Selbsteinschätzung durch Vertreter_innen des Unternehmens oder der Verwaltung. Es setzt deshalb eine selbstkritische und offene innerbetriebliche Analyse voraus, selbst wenn externe Expert_innen zur Begleitung des Prüfprozesses hinzugezogen werden. Es geht auch dann nicht in erster Linie um eine „Fremdprüfung“ von außen

oder um das Formulieren möglichst positiver Ergebnisse für die Außendarstellung. Vielmehr liegen die Chancen in einer zutreffenden internen Einschätzung der Ist-Situation und in der Sensibilisierung für mögliche Benachteiligungen, die bislang noch nicht im Blick waren. Kernelement für die Durchführung ist die Bildung einer Projektgruppe, die möglichst viele und auch kritische betriebliche Sichtweisen einbezieht. Zugleich erfordert eine Selbstanalyse ein konstruktives Klima in der Projektgruppe, das es ermöglicht, Schwächen und Stärken an der einen oder anderen Stelle frei zu diskutieren und Anregungen für Veränderungen offen auszutauschen.

Das vorliegende Praxishandbuch gibt Ihnen einen umfassenden Überblick über das Prüfinstrumentarium gb-check und erläutert Schritt für Schritt, wie eine Prüfung der Gleichbehandlung der Geschlechter mit dem gb-check aussehen kann. Erfahrungen und Erkenntnisse von Unternehmen und Verwaltungen, die den gb-check in einer Pilotphase (Juli 2016 – Februar 2017) getestet haben, verdeutlichen den Nutzen der Prüfung und zeigen auf, welche Maßnahmen im Anschluss ergriffen werden können. Für weitergehende Fragen zur Anwendung des gb-checks können Sie sich gern an die Antidiskriminierungsstelle des Bundes wenden.

Der Gleichbehandlungs-Check im Überblick

Welche Ziele verfolgt der gb-check?

Der gb-check unterstützt Unternehmen und öffentliche Arbeitgeber bei der Förderung eines gleichstellungsorientierten Personalmanagements. Im Einzelnen geht es darum,

- etwaige Diskriminierungen aufgrund des Geschlechts bei den Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen sichtbar zu machen und zu beseitigen,
- die Chancengleichheit der Geschlechter in verschiedenen Handlungsfeldern des Personalmanagements zu verbessern,
- Anregungen und Impulse für vorbeugende Maßnahmen zur Verhinderung von Benachteiligungen zu geben,
- Möglichkeiten für eine Vernetzung zwischen Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen

zu schaffen, um Erfahrungen auszutauschen und gute Praxisbeispiele kennenzulernen.

Der gb-check konzentriert sich auf personalpolitische Handlungsfelder jenseits der Entlohnung. Zur Prüfung der Gleichbehandlung der Geschlechter beim Arbeitsentgelt kann der Entgeltgleichheits-Check (eg-check.de) angewendet werden (zu finden auf www.eg-check.de).

„Mithilfe des systematischen gb-checks war es dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb des Landes NRW (BLB NRW) möglich, den schon hohen Standard der Gleichstellungsarbeit erneut zu überprüfen und zu hinterfragen. Durch die Umsetzung zusätzlicher Maßnahmen werden wir den Ruf eines gleichstellungsorientierten Unternehmens weiter festigen.“
Maria Liggesmeier, Gleichstellungsbeauftragte, BLB NRW

An wen richtet sich der gb-check?

Der gb-check richtet sich an

- **Arbeitgeber aus dem privaten und öffentlichen Sektor.** Eine Anwendung der Werkzeuge ist sowohl für große als auch kleine und mittlere Betriebe und Verwaltungen möglich. Interessant ist der gb-check nicht nur für Arbeitgeber, die sich bereits in der Vergangenheit mit dem Thema der Gleichbehandlung der Geschlechter auseinandergesetzt haben. Hilfreich kann er auch für Arbeitgeber sein, die einen Einstieg in das Thema suchen;
- **Betriebs- bzw. Personalräte.** Sie können den gb-check ebenfalls nutzen, denn er kann sie bei der Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben unterstützen;
- **Diversity-Beauftragte sowie Gleichstellungsbeauftragte.** Sie gewinnen durch die Anwendung der Instrumente Informationen und Anregungen, die sie für ihre Arbeit nutzen können.

Welche Bereiche des Arbeitslebens können mit dem gb-check geprüft werden?

Mit dem gb-check können folgende sechs personalpolitische Handlungsfelder analysiert werden:

Stellenausschreibung

Betrachtet werden sowohl die Inhalte als auch die betriebliche Praxis der Ausschreibung von Stellen. Dabei werden beispielsweise Beschreibungen zur Unternehmenskultur und betriebliche Praktiken der Rekrutierung von Personal einbezogen.

Personalauswahl: Einstellungen und beruflicher Aufstieg

Im Zentrum stehen Personalauswahlentscheidungen rund um die Themen (externe) Einstellung und (interner) beruflicher Aufstieg. Dazu gehören z. B. das Zugrundelegen einer zutreffenden Stellenbeschreibung, die gendersensible Auswertung von Bewerbungsunterlagen sowie das Führen von Bewerbungsgesprächen.

Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen

Themen der Analyse sind Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit, geringfügige Beschäftigung, Gefährdungsbeurteilung/Gesundheitsschutz und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz.

Betriebliche Weiterbildung

Analysiert werden sowohl Aspekte einer gleichstellungsorientierten Weiterbildungsplanung als auch Fragen der Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen. Besonderes Augenmerk gilt der Frage, inwieweit den Weiterbildungsinteressen aller Beschäftigten gleichermaßen Rechnung getragen wird und die Voraussetzungen für eine Teilnahme von Teilzeitbeschäftigten¹ und Beschäftigten mit Familienaufgaben berücksichtigt werden.

Beurteilung von Leistungen, Potenzialen und Kompetenzen

Hier interessiert vor allem, inwieweit die Kriterien und betrieblichen Verfahren zur Beurteilung von Leistungen, Potenzialen und Kompetenzen der Beschäftigten geschlechtsneutral sind und einen einheitlichen Bewertungsmaßstab gewährleisten.

Arbeitszeit

Analysiert werden betriebliche Arbeitszeitmodelle und -bedingungen, insbesondere mit Blick auf Teilzeitbeschäftigte und Beschäftigte mit Familienpflichten. Wichtige Stichworte sind Arbeitszeitinteressen und -wünsche von Beschäftigten sowie familienfreundliche und gleichstellungsförderliche Arbeitszeiten, die sich an unterschiedlichen Lebensphasen orientieren.

¹ Neben der Unterscheidung von Beschäftigten nach Geschlecht nimmt der gb-check an vielen Stellen auch Teilzeit- und Vollzeitbeschäftigte als getrennte Beschäftigtengruppen in den Blick. Da Teilzeitbeschäftigte noch überwiegend weibliche Beschäftigte sind und aufgrund ihrer reduzierten Arbeitszeit besonderen Risiken der Ungleichbehandlung gegenüber (männlichen) Vollzeitbeschäftigten ausgesetzt sind, gilt dieser Gruppe besondere Aufmerksamkeit.

Mit welchen Werkzeugen prüft der gb-check?

Der „Werkzeugkasten“ von gb-check beinhaltet insgesamt 16 Werkzeuge aus den genannten sechs personalpolitischen Handlungsfeldern (vgl. Abbildung 1). Sie können einzeln oder in Kombination angewendet werden. Es stehen drei verschiedene Arten von Werkzeugen zur Verfügung:

- **Statistiken:** Direkte statistische Vergleiche von anonymisierten betrieblichen Daten, differenziert nach Geschlecht, schaffen Transparenz und liefern Hinweise auf mögliche Benachteiligungen.
- **Verfahrensanalysen:** Mit Leitfragen zum jeweiligen Prüfbereich können Ungleichbehandlungen in betrieblichen Regelungen und Abläufen aufgespürt und Chancen für mehr Gleichbehandlung sichtbar gemacht werden.
- **Paarvergleiche:** Durch die direkte (anonymisierte) Gegenüberstellung einer weiblichen und eines männlichen Beschäftigten können Benachteiligungen auf der individuellen Ebene sichtbar werden.

Abbildung 1: Der gb-check im Überblick

Prüfbereich	Statistik	Verfahrensanalyse	Paarvergleich
Stellenausschreibung		✓	
Personalauswahl		✓	✓
Einstellung	✓		
Aufstieg	✓		
Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen		✓	
Beschäftigung	✓		
Gesundheit	✓		
Betriebliche Weiterbildung	✓	✓	✓
Beurteilungen	✓	✓	✓
Arbeitszeit	✓	✓	

Worin liegen die Vorteile der Prüfung mit dem gb-check für Unternehmen und öffentliche Arbeitgeber?

Wettbewerbsvorteil bei der Gewinnung von Personal

Unternehmen, die die Gleichstellung der Geschlechter und so die Potenziale aller Beschäftigten fördern, haben einen Wettbewerbsvorteil auf

dem Arbeitsmarkt: Sie können Beschäftigte nicht nur leichter gewinnen, sondern auch dauerhafter an das Unternehmen binden. Denn für viele Frauen und Männer ist es bei der Stellensuche mit entscheidend, ob ihr zukünftiger Arbeitgeber

die Gleichbehandlung von Frauen und Männern fördert und familienfreundliche Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen bietet.

Nutzen für Arbeitgeber und Beschäftigte

Die Prüfung kann strukturelle Veränderungen anstoßen, die für alle Beschäftigten von Vorteil sind, zu ihrer Zufriedenheit und Motivation beitragen und damit dem gesamten Unternehmen zugutekommen.

Compliance

Erfolge bei der Gleichstellung sind nicht nur wichtig für eine gute Personalpolitik. Kundinnen

und Kunden sowie Investoren legen immer mehr Wert auf Unternehmen, die diskriminierungsfrei und verantwortlich handeln.

Kosten senken und Leistung steigern

Die Vermeidung geschlechtsbezogener Ungleichbehandlung ist nicht nur rechtlich geboten, sondern auch ökonomisch vorteilhaft. Ungleichbehandlungen bewirken Demotivation und erhöhte Fehlzeiten; Benachteiligung absorbiert Energien, die der Leistungserstellung zugutekommen könnten.

Wie kann häufigen Einwänden gegen den gb-check begegnet werden?

Einwand 1: „Wir diskriminieren ja nicht – die Anwendung von gb-check ist überflüssig.“

Offensichtliche Benachteiligung aufgrund des Geschlechts lässt sich meistens sofort erkennen. Diese unmittelbare Diskriminierung ist im heutigen Arbeitsleben kaum noch zu finden. Das deutlich größere Problem bildet im Arbeitsleben die mittelbare Diskriminierung. Diese Form der Diskriminierung ist schwerer aufzudecken, da sie sich hinter Kriterien und Verfahren verbirgt, die dem Anschein nach neutral sind, die sich jedoch unterschiedlich auf Frauen und Männer auswirken können. Der gb-check ermöglicht es, solche mittelbaren, nicht auf den ersten Blick sichtbaren Diskriminierungen aufzudecken. Erst die genauere Prüfung von Regelungen und betrieblichen Praktiken zeigt, inwieweit sie die Gleichbehandlung der Geschlechter tatsächlich gewährleisten oder behindern. Als Ergebnis der Prüfung mit dem gb-check ergibt sich entweder eine Bestätigung der angenommenen Diskriminierungsfreiheit oder es werden Handlungsbedarfe sichtbar. Manchmal trifft auch beides zu.

„Die Prüfung hat gezeigt: Die AXA ist auf einem guten Level; es besteht Nachbesserungsbedarf in bereits vermuteten Feldern, wie z. B. Teilzeitkräfte und Aufstockungsmöglichkeiten (sog. ‚Teilzeitfalle‘).“
Projektgruppe, AXA

Einwand 2: „Die Durchführung des gb-checks ist zu aufwendig.“

Erfahrungsgemäß dauert die Prüfung eines der sechs Themenbereiche einschließlich der Einführung in das Thema ca. zwei Tage. Dabei nicht einbezogen sind die Zeiten für die Beschaffung der für die Prüfung erforderlichen betrieblichen Informationen und die Erstellung eines Ergebnisberichts über die Prüfung. Wie viel Zeit hierfür benötigt wird, hängt davon ab, wie vollständig betriebliche Daten bereits nach Geschlecht differenziert vorliegen und wie viele Themenbereiche die Prüfung umfasst hat.

„Jedoch war der Aufwand, verglichen mit Auditierungsverfahren, wo lange Anträge und Selbstberichte geschrieben werden müssen, relativ gering.“
Dörte Beyer, Gleichstellungs- und Antidiskriminierungsbeauftragte, Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde

„Da beim BLB NRW bereits eine umfangreiche Datenbasis erhoben wird, besteht der Aufwand eher in der zielgerichteten Auswertung und Ableitung von konkreten Maßnahmen. Insgesamt gesehen, ermöglichen die erarbeiteten Maßnahmen effektives Handeln, wodurch sich der Aufwand relativiert und konkreten Ergebnissen gegenübersteht.“

Maria Liggesmeier, Gleichstellungsbeauftragte, BLB NRW

Einwand 3: „Unser Unternehmen ist zu klein für eine solche Prüfung.“

Auch in kleinen Unternehmen müssen Personalentscheidungen getroffen, Arbeitszeiten geregelt und Beschäftigungs- und Arbeitsbedingungen gestaltet werden. Und dabei sollte auch hier die Gleichbehandlung von Frauen und Männern gewährleistet sein. Da der Prüfaufwand auch von der Zahl der Beschäftigten abhängig ist, bleibt die Prüfung in einem vertretbaren Rahmen. Darüber hinaus hängt der Aufwand für die Prüfung von der Anzahl der gewählten Prüfwerkzeuge ab.

Die Anwendung des gb-checks Schritt für Schritt

Die Prüfung der Gleichbehandlung der Geschlechter mit dem gb-check sollte die folgenden sechs aufeinander aufbauenden Schritte umfassen:

- **Schritt 1:** Bildung einer betrieblichen Projektgruppe
- **Schritt 2:** Auswahl von Prüfbereich(en) und Werkzeugen
- **Schritt 3:** Sammlung und Bereitstellung von Daten und Informationen
- **Schritt 4:** Anwendung der gewählten Werkzeuge
- **Schritt 5:** Erstellung eines Ergebnisberichts
- **Schritt 6:** Entwicklung von Maßnahmen über die Prüfung hinaus

Schritt 1: Bildung einer betrieblichen Projektgruppe

Was sind die Aufgaben der betrieblichen Projektgruppe?

Die Aufgabe der betrieblichen Projektgruppe ist es, den gb-check in den gewählten Prüfbereichen mit den ausgewählten Werkzeugen durchzuführen.

Da der gb-check ein Instrument der Selbstanalyse ist, sollte die Projektgruppe ihre Aufgabe in einer bewusst selbstkritischen und offenen innerbetrieblichen Analyse sehen, die alle denkbaren Problemfelder offen diskutiert und keine Schwachstellen oder Handlungsbedarfe übersieht. Es geht nicht darum, eine „Fremdprüfung“ von außen zu bestehen oder „schöne Ergebnisse“ für die Öffentlichkeitsarbeit zu formulieren, sondern um eine zutreffende interne Einschätzung der Ist-Situation sowie eine Sensibilisierung für mögliche Benachteiligungen, die bislang vielleicht noch nicht oder nicht mehr im Blick standen. Daher sollte es die Projektgruppe als ihre Aufgabe ansehen, möglichst viele und auch kritische Sichtweisen und Argumente auszutauschen und gemeinsam

konstruktiv an Lösungen und Maßnahmen zu arbeiten. Dies erfordert ein konstruktives Klima in der Projektgruppe, in dem Schwächen und Stärken frei diskutiert und Anregungen für Veränderungen offen ausgetauscht werden können.

„Wichtig war die Bereitschaft aller zur offenen, selbstkritischen Diskussion der bisher gelebten Praxis und die diverse Zusammensetzung der Projektgruppe.“

Dr. Isabella Heidinger, Head HR Competence Center, Weleda AG

Wer sollte in der betrieblichen Projektgruppe vertreten sein?

In der betrieblichen Projektgruppe sollten Mitglieder der Personalabteilung und des Betriebs- bzw. Personalrats sowie Diversity- und/oder Gleichstellungsbeauftragte vertreten sein. Weitere sachkundige oder für das Thema Gleichstellung

engagierte Beschäftigte können hinzugezogen werden. Der Projektgruppe sollten möglichst gleich viele Frauen und Männer angehören.

„Die gute Zusammenarbeit war möglich durch die Beteiligung verschiedener Berufsgruppen und Expert_innen aus den jeweils zu prüfenden Bereichen.“
Anouschka Erny-Eirund, Gleichstellungsbeauftragte, Universitätsmedizin Mainz

Kann die Prüfung auch durchgeführt werden, wenn keine betriebliche Projektgruppe gegründet wird?

Der gb-check kann auch ohne betriebliche Projektgruppe durchgeführt werden, wenn

- Arbeitgeber einen Einstieg in das Thema der betrieblichen Chancengleichheit und der Gleichbehandlung von Frauen und Männern am Arbeitsplatz suchen und deshalb (vorerst) eine einzelne Person mit der Bearbeitung ausgewählter Werkzeuge beauftragen,
- Diversity- bzw. Gleichstellungsbeauftragte als Grundlage für ihre Arbeit (zunächst) einen Überblick darüber gewinnen wollen, inwieweit der Arbeitgeber die Gleichbehandlung der Geschlechter im Betrieb gewährleistet sowie gleichstellungspolitische Ziele verfolgt und umsetzt,
- Personal- bzw. Betriebsräte zunächst intern in ihrem Gremium ihren Handlungsbedarf bei der Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben prüfen wollen,
- Beschäftigte aus eigenem Engagement heraus einschätzen wollen, inwieweit ihr Arbeitgeber Ungleichbehandlung vorbeugt und Chancengleichheit fördert.

Grundsätzlich gilt jedoch: Arbeitgeber sollten die Prüfung möglichst immer von einer betrieblichen Projektgruppe durchführen lassen. Denn sie hat viele Vorteile: Der Prüfprozess sowie die Ergeb-

nisse sind für alle Beteiligten nachvollziehbar. Alle Beteiligten können für das Thema sensibilisiert werden. Daraus abzuleitende gleichstellungsförderliche Maßnahmen können in einem breiten Konsens verabschiedet werden.

„Damit die aus der Analyse gewonnenen Erkenntnisse nachhaltig in Maßnahmen wirksam werden, wurden alle relevanten Verantwortlichen (HR-Bereich, Mitarbeitervertretung und Diversity Management) in den gesamten Prozess einbezogen.“
Otto Group

Welcher Arbeitsaufwand entsteht durch die Prüfung mit dem gb-check?

Die Projektgruppe sollte einen Einstiegs- sowie einen Analyseworkshop durchführen und in einer Feedbackrunde den Ergebnisbericht und daraus abzuleitende gleichstellungspolitische Maßnahmen besprechen. Die für die Prüfung erforderlichen Daten, Regelungen und sonstigen Informationen werden von den jeweils zuständigen Abteilungen eingeholt und für die Prüfung zusammengestellt.

Einstiegsworkshop

Die Projektgruppe trifft sich in einer konstituierenden Sitzung zu einem Einstiegsworkshop. Der gb-check wird vorgestellt. Die Projektgruppe bestimmt eine Projektleitung und legt fest, wer den Ergebnisbericht verfasst. Es wird geklärt, welcher Themenbereich untersucht werden soll, welche Daten, Regelungen und sonstigen Informationen für die Durchführung des gb-checks erforderlich sind und wo sie eingeholt werden können. Entsprechende Arbeitsaufträge werden verteilt. Hinweise zur Auswahl von Prüfbereichen und Werkzeugen sowie zur Sammlung und Bereitstellung von Daten und Informationen werden in Schritt 2 und 3 dargestellt.

Analyseworkshop

Die ausgewählten Instrumente von gb-check werden unter Verwendung der zuvor zusammengestellten Daten, Regelungen und Informationen

angewandt, die Ergebnisse werden dokumentiert und bewertet. Hinweise zur Anwendung der gewählten Werkzeuge werden in Schritt 4 dargestellt. Daraus werden notwendige gleichstellungspolitische Maßnahmen abgeleitet. Ein Ergebnisbericht wird anschließend erstellt. Hinweise zur Erstellung des Ergebnisberichts werden in Schritt 5 dargestellt.

Abschlussworkshop

Der Ergebnisbericht wird abschließend besprochen. Es werden Absprachen zur Umsetzung der geplanten gleichstellungspolitischen Maßnahmen getroffen. Hinweise zur Entwicklung von Maßnahmen über die Prüfung hinaus werden in Schritt 6 dargestellt.

Wie viel Zeit sollte sich die betriebliche Projektgruppe für die Anwendung der Werkzeuge mindestens nehmen?

Bei der Prüfung eines Prüfbereichs mit den Werkzeugen Statistik, Verfahrensanalyse und Paarvergleich kann mit folgendem Zeitaufwand gerechnet werden:

- Einstiegsworkshop: 0,5 Tage
- Daten, Regelungen und Informationen

sammeln: Zeitaufwand muss von der Projektgruppe im Einstiegsworkshop eingeschätzt werden und ist abhängig von der Anzahl der gewählten Werkzeuge sowie der betrieblichen Datenlage.

- Analyseworkshop: 1 Tag pro Prüfbereich, z. B. betriebliche Weiterbildung (Statistik, Verfahrensanalyse und Paarvergleich)
- Abschlussworkshop: 0,5 Tage

Wie kann die Arbeit der Projektgruppe über die Prüfung hinaus gestaltet werden?

Die Projektgruppe kann nach Abschluss einer Prüfung mit dem gb-check mit zusätzlichen Aufgaben betraut werden:

- Prüfung weiterer personalpolitischer Handlungsfelder mit dem gb-check
- Entwicklung konkreter betrieblicher Maßnahmen, die aus der Prüfung mit dem gb-check abgeleitet werden können
- Begleitung und Beratung bei der Umsetzung konkreter betrieblicher Maßnahmen; evtl. Monitoring

Schritt 2: Auswahl von Prüfbereich(en) und Werkzeugen

Müssen alle Prüfbereiche und Werkzeuge bearbeitet werden?

Nein, es können einzelne Prüfbereiche ausgewählt und die hierfür entwickelten Werkzeuge einzeln oder in Kombination genutzt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, die Prüfbereiche nacheinander in zeitlichen Abständen zu bearbeiten, sodass insgesamt ein umfassender Eindruck zum Stand der Gleichbehandlung von Frauen und Männern im Unternehmen bzw. in der Verwaltung entstehen kann.

Wenn die Gleichbehandlung von Frauen und Männern umfassend und nachhaltig diskutiert, geprüft und verbessert werden soll, ist es sinnvoll, einen Plan für den Prüfprozess zu erstellen. Das kann auch bedeuten, dass dieselben Werkzeuge in regelmäßigen Abständen erneut angewendet werden, um Veränderungen sichtbar zu machen. Ein solcher Plan könnte beispielhaft wie in der Abb. 2 aussehen.

Wie werden Prüfbereiche und Werkzeuge ausgewählt?

Für die Auswahl der Prüfbereiche und Werkzeuge des gb-checks gibt es keine festen Vorgaben. Bei der Auswahl kommt es allein darauf an, welche(r) Prüfbereich(e) im Unternehmen oder in der Verwaltung von besonderem Interesse ist/sind. Das kann zum Beispiel konkret heißen:

- Wenn geprüft werden soll, ob im letzten Jahr die Gleichbehandlung von weiblichen und männlichen Bewerbenden bei der Einstellung gewährleistet war, dann sollte im ersten Schritt die Statistik Personalauswahl – Einstellung ausgefüllt werden. Ergänzend hierzu ist die Durchführung der Verfahrensanalyse zur Personalauswahl hilfreich, denn sie lenkt den Blick auf die angewendeten Kriterien und Verfahren.
- Wenn geprüft werden soll, ob die Arbeitszeiten diskriminierungsfrei, gleichstellungsförderlich und familienfreundlich gestaltet sind, dann könnte vorrangig die Verfahrensanalyse zur Arbeitszeit bearbeitet werden.

Abbildung 2: Beispielplan für die Prüfung mit gb-check

Beispiel: Plan für die Prüfung der Gleichbehandlung von Frauen und Männern

Jahr 1	Prüfung der Prüfbereiche Arbeitszeit sowie Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen (Statistiken, Verfahrensanalysen)
Jahr 2	Prüfung der Prüfbereiche Stellenausschreibung und Personalauswahl (Statistiken, Verfahrensanalysen, evtl. Paarvergleich)
Jahr 3	Prüfung der Prüfbereiche Beurteilungen und betriebliche Weiterbildung (Statistiken, Verfahrensanalysen, evtl. Paarvergleich)
Jahr 4	Erneute Prüfung der Prüfbereiche Arbeitszeit sowie Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen, Analyse der Veränderungen

- Soll geprüft werden, ob die internen Regelungen zum Umgang mit Mutterschutz, Elternzeit, Pflegezeit und sexueller Belästigung nicht nur gesetzeskonform, sondern auch darüber hinaus gleichstellungsförderlich bzw. familienfreundlich gestaltet sind, bietet sich die Verfahrensanalyse Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen an.
- Wenn der Beschwerde einer Mitarbeiterin nachgegangen werden soll, sie sei aufgrund ihres Geschlechts schlechter beurteilt worden, kann der Paarvergleich Beurteilungen dabei unterstützen, einen systematischen Vergleich mit einer männlichen Vergleichsperson durchzuführen.

Welcher Bereich in einem Unternehmen oder einer Verwaltung für die Prüfung der Gleichbehandlung von besonderem Interesse ist, kann durch verschiedene Faktoren beeinflusst sein: So kann ein Bereich gewählt werden, in dem bereits viele gleichstellungspolitische Maßnahmen ergriffen wurden, deren Wirksamkeit und Erfolg überprüft werden sollen. Oder es wird ein Bereich ausgewählt, von dem vermutet wird (oder bekannt ist), dass hier gleichstellungspolitischer Handlungsbedarf besteht. Die Prüfung soll diesen Handlungsbedarf konkretisieren und dazu beitragen, erste Maßnahmen abzuleiten. Es ist auch möglich, dass der gb-check dazu genutzt wird, eine geltende oder geplante Betriebs- oder Dienstvereinbarung (oder Richtlinie, Tarifvertrag o. Ä.) zu einem der Themenbereiche mithilfe der entsprechenden Verfahrensanalyse zu überprüfen. So können notwendige Korrekturen zur Gewährleistung der Gleichbehandlung der Geschlechter erkannt werden.

„Ausschreibung und Personaleinstellungsverfahren sind zwei sehr entscheidende Bereiche, sowohl für die sich bewerbende Person selbst als auch für die Hochschule, die nur so gut sein kann, wie ihre Beschäftigten es sind. Um aber wirklich die Besten auszuwählen, hilft der gb-check, objektiv zu bleiben und sich nicht von stereotypen Annahmen leiten zu lassen.“

Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde

Welche Werkzeuge und Prüfbereiche lassen sich sinnvoll kombinieren?

In jedem Prüfbereich ist es sinnvoll, zunächst die jeweilige(n) Statistik(en) zu bearbeiten, um einen Überblick über die betriebliche Ist-Situation zu erhalten. Im Anschluss daran liefert die entsprechende Verfahrensanalyse wertvolle Hinweise für die Erklärung möglicher statistischer „Schieflagen“. Die Ursachen für eine eventuelle Ungleichbehandlung könnten in den Regelungen oder betrieblichen Praktiken liegen. Paarvergleiche lassen sich entweder zur Klärung konkreter Beschwerden einzelner Beschäftigter einsetzen oder aber dann, wenn die Statistik einen konkreten Hinweis auf eine mögliche Benachteiligung einer einzelnen Person oder einer Personengruppe ergeben hat, dem nachgegangen werden soll.

Mit Blick auf empfehlenswerte Kombinationen von Prüfbereichen kann es sinnvoll sein, sich zunächst mithilfe der Statistik zur Beschäftigtenstruktur aus dem Bereich Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen eine wichtige Grundlage für alle anderen Prüfbereiche und Werkzeuge zu schaffen. Diese Statistik vermittelt einen Überblick über Anteile von Frauen und Männern an den Beschäftigten, auf verschiedenen Führungsebenen, an Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten und weiteren relevanten Beschäftigtengruppen. Sie kann als zentrale Datenbasis mit allen anderen Prüfbereichen kombiniert werden.

Die Prüfbereiche Stellenausschreibung und Personalauswahl stehen in einem engen inhaltlichen Zusammenhang und können insofern gut miteinander kombiniert werden. Ähnliches gilt für die Prüfbereiche Beurteilungen und betriebliche Weiterbildung, die als Elemente der Personalentwicklung oder des „Talent-Managements“ einen engen Bezug zueinander aufweisen. Über einige Berührungspunkte verfügen auch die Prüfbereiche Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen sowie Arbeitszeit, denn ein gleichstellungsförderlicher Umgang mit Schwangerschaft, Elternzeit und Pflegezeit setzt unter anderem eine familienfreundliche und an den Lebensphasen orientierte Gestaltung der Arbeitszeit voraus.

Schritt 3: Sammlung und Bereitstellung von Daten und Informationen

Welche Daten und Informationen werden für Statistiken, Verfahrensanalysen und Paarvergleiche benötigt?

Statistiken

Die Statistiken erfassen betriebliche Daten, die sich auf die Prüfbereiche Personalauswahl, Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen, betriebliche Weiterbildung, Beurteilung und Arbeitszeit beziehen. Bei den Daten handelt es sich um Stichtagsdaten, die nach Geschlecht und weiteren für den ausgewählten Prüfbereich relevanten Merkmalen differenziert werden. Um einen möglichst großen Nutzen aus der Anwendung des gb-checks ziehen zu können, sollten die zusammengestellten Daten möglichst aktuell sein. Welche Daten konkret für die einzelnen Statistiken benötigt werden, wird unter „Schritt 4: Anwendung der gewählten Werkzeuge“ erläutert.

Verfahrensanalysen

Für die Durchführung der Verfahrensanalysen werden aktuelle Informationen und Unterlagen benötigt, die Auskunft über geltende Regelungen und betriebliche Vorgehensweisen in den zu prüfenden Bereichen liefern können. Dies können Tarifverträge, Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen, Richtlinien oder andere interne Materialien sein.

Paarvergleiche

Für die Paarvergleiche werden Daten benötigt, die eine vergleichende Betrachtung der (Un-)Gleichbehandlung von zwei bzw. mehreren Beschäftigten unterschiedlichen Geschlechts nach bestimmten Kriterien ermöglichen. Es kann sich z. B. um eine eingestellte und eine abgelehnte Bewerber_in handeln. Die personenbezogenen Daten sollten anonymisiert sein.

Wie zeitintensiv ist die Sammlung und Bereitstellung der Daten und Informationen?

Der Zeitaufwand für die Sammlung und Bereitstellung von Daten und betrieblichen Informationen hängt davon ab, welche Prüfbereiche bzw. Werkzeuge zur Anwendung kommen und von welchem Stand des betrieblichen Daten- und Informationsmanagements ausgegangen werden kann. Viele private und öffentliche Unternehmen erstellen regelmäßig Sozialberichte oder Frauenförder- bzw. Gleichstellungspläne und verfügen dadurch über Daten, die für den gb-check genutzt werden könnten. Auch das Intranet kann als Datenquelle genutzt werden, um betriebliche Informationen zu verschiedenen betrieblichen Regelungsbereichen einzuholen.

„Die (Zahlen-)Daten lagen in den verschiedenen Formen bereits vor und mussten lediglich aufbereitet werden.“

Projektgruppe, AXA

Die betriebliche Projektgruppe klärt im Einstiegsworkshop, welche Daten, Regelungen und Informationen erforderlich sind, und legt fest, wer für die Zusammenstellung verantwortlich ist.

Welche Möglichkeiten gibt es, wenn die Daten und Informationen nicht vorliegen oder nicht beschafft werden können?

Möglichkeit 1

Es wird eine Verfahrensanalyse durchgeführt. In den Antworten wird auf fehlende Daten bzw. Regelungen und Informationen verwiesen. Im Maßnahmenkatalog wird vermerkt, dass in Zukunft bestimmte Daten regelmäßig erhoben,

bestimmte Informationen zur Verfügung gestellt oder Regelungen ausgehandelt werden.

Möglichkeit 2

Es wird trotzdem eine Statistik aus einem der Prüfbereiche angewendet. Vor dem Analysework-

shop werden die Daten erstmals systematisch erhoben. Im Maßnahmenkatalog wird vermerkt, dass die Daten für den ausgewählten Bereich zukünftig regelmäßig erhoben werden.

Schritt 4: Anwendung der gewählten Werkzeuge

Statistiken

Die Statistiken des gb-checks sind Excel-Tabellen, die mit Daten befüllt werden können und anschließend – je nach Prüfbereich – bestimmte Summen und geschlechterbezogene Anteile an einer Grundgesamtheit automatisch ausweisen. Diese Anteile geben Hinweise auf eine Gleichbehandlung der Geschlechter bzw. auf mögliche Benachteiligungen aufgrund des Geschlechts.

In den Statistiken des gb-checks wird zwischen Frauen, Männern und Personen differenziert, die eine andere oder keine Angabe zu ihrem Geschlecht machen. Dies können Personen sein, die transsexuell, transgender, transgeschlechtlich oder intersexuell, intergender oder intergeschlechtlich sind. Dies soll die Sensibilität für Trans*- und Inter*-Personen und ihre Wahrnehmung erhöhen, auch wenn das Vorliegen entsprechender Daten bei einem Arbeitgeber nicht selbstverständlich ist. Das kann auch daran liegen, dass eine solche Erhebung von den betroffenen Personen nicht gewünscht ist.

Die Statistiken des gb-checks folgen alle einem ähnlichen Aufbau: Das erste Arbeitsblatt der Datei (Arbeitsmappe) enthält „**Erläuterungen**“ zu der jeweiligen Statistik und ihrer Nutzung. Das folgende Arbeitsblatt enthält ein „**Beispiel**“ für die Anwendung und Interpretation der jeweiligen Statistik. Ein weiteres Arbeitsblatt ist für die „**Dateneingabe**“ vorgesehen. Bei den Statistiken der Prüfbereiche Personalauswahl sowie Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen weist dieses Arbeitsblatt auch die errechneten Summen und Prozentanteile aus. Bei den übrigen drei Statisti-

ken (Beurteilungen, betriebliche Weiterbildung, Arbeitszeit) erfolgt die „**Auswertung**“ in einem gesonderten Arbeitsblatt.

Bei manchen Statistiken ist es vorgesehen, dass zunächst unternehmensspezifische Bezeichnungen und Kategorien in Zeilen- oder Spaltenköpfe eingetragen werden, wie z. B. die Bezeichnung der im betrachteten Zeitraum besetzten Stellen, für die die Analyse durchgeführt wird. Darauf wird jeweils in der Erläuterung der Statistik hingewiesen.

Hinweise zur Statistik Personalauswahl – Einstellung

Mit dieser Statistik werden verschiedene Stationen eines Personalauswahlprozesses bei Einstellungen mit geschlechterdifferenzierten Daten abgebildet (Aufbau der Tabelle siehe Abb. 3). Erfasst werden im ersten Schritt die eingegangenen Bewerbungen, im zweiten Schritt die Bewerber_innen, die in die engere Auswahl kamen und zum Gespräch (oder einem anderen Auswahlverfahren) eingeladen wurden. Im dritten Schritt werden die eingestellten Personen erfasst. Vor dem Ausfüllen ist der Zeitraum zu bestimmen, der erfasst werden soll, z. B. ein Kalenderjahr. Sollte die Anzahl der Stellen sehr hoch sein, kann auch ein kürzerer Zeitraum erfasst oder zunächst eine Auswahl von Stellen, z. B. Führungsfunktionen, getroffen werden.

In die erste Spalte der Statistik ist die **Bezeichnung der jeweiligen Stelle** einzutragen, etwa wie sie in der Ausschreibung verwendet wurde. Weiterhin ist zu erfassen, ob die Stelle als **Vollzeit- oder Teilzeitstelle** (Vz./Tz.) ausgeschrieben ist/wurde oder – falls keine Ausschreibung erfolgte – als solche besetzt werden kann. In der

Abbildung 3: Statistik zur Personalauswahl – Einstellung

Zu besetzende Stellen (Bezeichnung der Stelle)	Vollzeit / Teilzeit	Anzahl Stellen	Anzahl Bewerber_innen gesamt			Bewerber_innen, die am Auswahlverfahren teilnahmen, Anzahl und in % an Gesamtbewerber_innen					Eingestellte Bewerber_innen, Anzahl und in % der zu besetzenden Stellen					Stelleninhaber_in bisher m/w	
			Männer	Frauen	Andere*	Männer	%	Frauen	%	Andere*	%	Männer	%	Frauen	%		Andere*

* Zum Beispiel transsexuell, -gender, -geschlechtlich, intersexuell, -gender, -geschlechtlich oder keine Angaben.

dritten Spalte ist die **Anzahl der zu besetzenden Stellen** anzugeben. Die darauffolgenden Spalten erfassen die Gesamtzahl der **Bewerber_innen** nach **Geschlecht** und die **am Auswahlverfahren beteiligten Frauen und Männer**. Wenn die jeweilige Anzahl eingetragen wurde, wird berechnet, wie viel Prozent der weiblichen Bewerberinnen zum Auswahlverfahren eingeladen wurden bzw. wie viel Prozent der männlichen Bewerber. Entsprechendes gilt für Personen, die ein anderes Geschlecht angegeben haben, sofern dies erfolgte. Dabei ist zu beachten, dass nicht berechnet wird, wie viel Prozent der am Auswahlverfahren Beteiligten weiblich und männlich sind. In den weiteren Spalten sind die **eingestellten Bewerber_innen differenziert** nach Geschlecht einzutragen. Schließlich zeigen die letzten Spalten, ob die **Stelle(n) bisher von einer Frau oder einem Mann** besetzt war(en). Bei Besetzung mehrerer Stellen und gemischtgeschlechtlicher Besetzung sollte dann z. B. „1 w/1 m“ eingetragen werden. Diese Angabe zeigt, ob ein Wandel in der geschlechterbezogenen Besetzung stattgefunden hat.

Hinweise zur Statistik Personalauswahl – beruflicher Aufstieg

Diese Statistik erfasst die internen Bewerber_innen für eine Stelle, mit der ein interner Aufstieg verbunden ist. Als beruflicher Aufstieg gilt die Besetzung einer höherwertigen, besser vergüteten Stelle. Ein reiner Gehaltsaufstieg auf derselben Stelle, der keine Bewerbung voraussetzt, wird hiermit nicht erfasst.

In die ersten beiden Spalten (siehe Abb. 4) sind die **Bezeichnung der jeweiligen Stelle** und ihre **Anzahl** einzutragen. Zu erfassen ist sodann das betriebliche **Aufstiegs Potenzial**, d.h. die internen Bewerber_innen nach Geschlecht und Teilzeitbeschäftigung, die in das Auswahlverfahren kamen. In der Spalte **Aufstiege** ist die Anzahl der Eingestellten nach Geschlecht und Teilzeitbeschäftigten einzutragen. Die Spalte **Aufstiegsquote** zeigt, zu welchem prozentualen Anteil weibliche und männliche interne Bewerber_innen sowie Teilzeitbeschäftigte tatsächlich aufgestiegen sind. In den letzten Spalten ist anzugeben, ob die **Stelle(n) bisher von einer Frau oder einem Mann** besetzt war(en).

Hinweise zur Statistik Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen – Beschäftigtenstruktur

Die Statistik zur Beschäftigtenstruktur stellt wesentliche betriebliche Daten zur Zusammensetzung der Belegschaft nach Geschlecht und weiteren spezifischen Kriterien dar (siehe Abb. 5). Es sollte eine möglichst große Grundgesamtheit des Betriebs erfasst werden. Die Datenerhebung kann außerdem nach weiteren Merkmalen, z. B. ethnische Herkunft oder Alter, differenziert werden, um Mehrfachdiskriminierung in den Blick zu nehmen.

In der ersten Spalte der Statistik sind die zu erfassenden Kriterien benannt. Die **Grundgesamtheit** bilden die **(Gesamt-)Beschäftigten** zu einem bestimmten Stichtag bzw. über einen bestimmten

Abbildung 4: Statistik zur Personalauswahl – beruflicher Aufstieg

Vakante Stellen im Kalenderjahr 2016	Anzahl der Stellen	Aufstiegspotenziale				Aufstiege				Aufstiegsquote			
		Interne Bewerber_innen, die am Auswahlverfahren teilnahmen				Neue Stelleninhaber_innen mit bisher niedrigerer Eingruppierung				Ist-Aufstiege in % des Aufstiegspotenzials			
		Männer	Frauen	Andere*	in Teilzeit	Männer	Frauen	Andere*	in Teilzeit	Männer	Frauen	Andere*	in Teilzeit
Frei gewordene/ neu geschaffene Stellen gesamt													
im unteren Entgeltbereich**													
im mittleren Entgeltbereich**													
im oberen Entgeltbereich**													

* Zum Beispiel transsexuell, -gender, -geschlechtlich, intersexuell, -gender, -geschlechtlich oder keine Angaben.

** Unterer Entgeltbereich: Grundvergütung von Tätigkeiten, die keine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung erfordern; mittlerer Entgeltbereich: Grundvergütung von Tätigkeiten, die eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen erfordern; oberer Entgeltbereich: Grundvergütung von Tätigkeiten, die mindestens ein Studium erfordern, auch außertariflicher Bereich.

Abbildung 5: Statistik zu Beschäftigungsbedingungen – Beschäftigtenstruktur

hier: Datum eingeben	Gesamt	Männer				Frauen				Andere***			
		absolut	%	Teilzeit	Teilzeit %**	absolut	%	Teilzeit	Teilzeit %**	absolut	%	Teilzeit	Teilzeit %**
Beschäftigte zum Datum eingeben													
davon in Teilzeit													
davon Führungskräfte gesamt													
davon Führungskräfte 1. Ebene													
davon Führungskräfte 2. Ebene													
davon Führungskräfte 3. Ebene													
davon in Abteilung 1/Bereich 1													
davon in Abteilung 2/Bereich 2													
davon in Abteilung 3/Bereich 3													
davon in Elternzeit													
davon in Familienpflegezeit													
davon weitere ruhende Arbeitsverhältnisse													
davon befristet Beschäftigte													
davon geringfügig Beschäftigte*													
davon Leiharbeiter_innen													

* Nach § 8 i.V.m. § 115 SGB IV: Arbeitsentgelt unterhalb 450 €/Monat (geringfügig entlohnte Beschäftigung) oder Beschäftigung von höchstens drei Monaten oder insgesamt 70 Arbeitstagen im Kalenderjahr.

** Die Teilzeitquote gibt den Anteil der in Teilzeit Beschäftigten (Frauen, Männer, Andere) an den jeweiligen Beschäftigtengruppen (Frauen, Männern, Anderen) wieder.

*** Zum Beispiel transsexuell, -gender, -geschlechtlich, intersexuell, -gender, -geschlechtlich oder keine Angaben.

Zeitraum. Die folgenden Zeilen differenzieren die (Gesamt-)Beschäftigten in ihren jeweiligen Anteilen nach **Teilzeitarbeit**, Hierarchieebene (**Führungskräfte**) und **Arbeitsbereichen bzw. Abteilungen** sowie nach arbeitsvertraglichem Status wie **Elternzeit, Familienpflegezeit**, und weitere **ruhende Arbeitsverhältnisse, befristet** und **geringfügig Beschäftigte**. Es sollen durchgängig die absoluten Zahlen nach Geschlecht und Arbeitszeit getrennt eingetragen werden. Die relativen Zahlen werden automatisch errechnet.

Die Statistik gibt einen Überblick über die betriebliche Beschäftigtenstruktur nach Geschlecht, Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigung sowie über die vertraglichen Beschäftigungsbedingungen einschließlich der Führungskräfte. Sie zeigt nicht nur, inwieweit weibliche und männliche Beschäftigte von unsicheren Beschäftigungsbedingungen betroffen sind, sondern auch, auf welchen Hierarchieebenen und in welchen Bereichen bzw. Abteilungen solche Bedingungen vorzufinden sind. Die Daten geben damit auch Hinweise zum Grad der horizontalen und vertikalen betrieblichen Segregation nach Geschlecht, d. h. zur (Ungleich-) Verteilung von Berufs- und Lebenschancen von Frauen und Männern.

Hinweise zur Statistik Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen – betrieblicher Gesundheitsschutz

Die Statistik zum betrieblichen Gesundheitsschutz erfasst verschiedene Kriterien, die in der ersten Spalte der Tabelle genauer benannt werden (siehe Abb. 6). Es sind Angaben zu **meldepflichtigen** und **tödlichen Arbeitsunfällen**, zu **Ursachen von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten, Arbeitsunfähigkeitsfällen** und deren **Dauer** sowie zu Fällen von **verminderter Erwerbsunfähigkeit** und ihren **Gründen** zu machen. Erhoben werden außerdem Fälle von **sexueller Belästigung**, differenziert nach Beschwerden und gerichtlichen Verfahren. Die Statistik umfasst auch Daten, die betriebliche Maßnahmen zum **Eingliederungsmanagement** und zum **Gesundheitsschutz** ausweisen.

Die Statistik sieht keine Grundgesamtheit vor. Jede erhobene Kategorie bzw. jede erhobene Gruppe (z. B. zu Arbeitsunfällen) bildet eine abgeschlossene Grundgesamtheit, die in absoluten

Zahlen, differenziert nach Geschlecht, ausgewiesen werden soll. Die relativen Anteile werden automatisch berechnet. Die Datenerhebung kann je nach betrieblichen Anforderungen erweitert werden und entsprechend den Erhebungsroutinen einen Zeitraum oder einen Stichtag repräsentieren. Die Daten sollten, um eine möglichst hohe Transparenz zu erreichen, eine möglichst große Grundgesamtheit des Betriebs erfassen.

Aus den Daten abgeleitete geschlechterbezogene Unterschiede können zum Anlass genommen werden, um geschlechterdifferenzierte Strategien und Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsschutzes zu entwickeln.

Hinweise zur Statistik betriebliche Weiterbildung

Mit dieser Statistik werden die Teilnehmenden an Maßnahmen der betrieblichen Weiterbildung differenziert nach Geschlecht und Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit) erfasst. Zur betrieblichen Weiterbildung zählen alle beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen, die durch Unternehmen bzw. Organisationen ausdrücklich als solche gestaltet, initiiert oder zumindest teilweise (finanziell oder organisatorisch) unterstützt werden, z. B. Seminare und Inhouse-Schulungen. Nicht dazu zählen Qualifizierungsvorgänge, die mit der jeweiligen Beschäftigung selbst einhergehen, wie z. B. Lernen und Erfahrungserwerb durch Ausübung der Tätigkeit, (unsystematische) Einarbeitungsprozesse sowie Wissensvermittlung durch Kolleg_innen oder Vorgesetzte.

Die Statistik zur betrieblichen Weiterbildung sollte ergänzt werden durch die Statistik zur Struktur der Beschäftigten im Prüfbereich Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen. Durch den Vergleich der Anteile von Frauen und Männern an den Beschäftigten und an den Teilnehmenden an bestimmten Weiterbildungsmaßnahmen können Rückschlüsse auf die Chancengleichheit und Diskriminierungsfreiheit gezogen werden.

Abbildung 6: Statistik zum betrieblichen Gesundheitsschutz

Gefährdungen im Zeitraum: ____ bis ____	Alle	Insgesamt					
		Männer		Frauen		Andere*	
		Anzahl	Anteil	Anzahl	Anteil	Anzahl	Anteil
Meldepflichtige Arbeitsunfälle							
- davon: tödliche Arbeitsunfälle							
Ursachen von Arbeitsunfällen							
- Ausgleiten/Stolpern mit Sturz/Absturz							
- Verlust der Kontrolle über Maschinen/Transportmittel							
- Bewegungen des Körpers ohne Belastungen							
-							
Berufskrankheiten							
- angezeigte Verdachtsfälle							
- anerkannte Berufskrankheiten							
Fälle von Arbeitsunfähigkeit (Diagnosen) je 100 Beschäftigte**							
Durchschnittliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit in Tagen							
Verminderte Erwerbsfähigkeit und Gründe							
- insgesamt							
- davon: psychische und Verhaltensstörungen							
- davon: Erkrankung des Kreislaufsystems							
- davon:							
Sexuelle Belästigung							
- Beschwerden wegen sexueller Belästigung							
- gerichtliche Verfahren wegen sexueller Belästigung							
Teilnahme an Maßnahmen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement Zeitraum: ____ bis ____							
Maßnahmen zum Gesundheitsschutz Zeitraum: ____ bis ____							
Teilnahme an sportlichen Maßnahmen:							
-							
Teilnahme an anderen gesundheitsfördernden Veranstaltungen:							
-							
Besondere gesundheitsförderliche Arbeitsplatzgestaltung:							
-							
-							
Nachrichtlich: Allgemeine Maßnahmen zum Gesundheitsschutz ohne Dokumentation der Teilnehmenden/Nutzenden							
-							

* Zum Beispiel transsexuell, -gender, -geschlechtlich, intersexuell, -gender, -geschlechtlich oder keine Angaben.

** Bitte hier die entsprechende betriebsübliche Einheit wählen.

Abbildung 7: Statistik zur betrieblichen Weiterbildung

Maßnahmen der betrieblichen Weiterbildung	Teilnehmende* gesamt			Davon in Vollzeit Beschäftigte			Davon in Teilzeit Beschäftigte		
	Männer	Frauen	Andere**	Männer	Frauen	Andere**	Männer	Frauen	Andere**
Alle Maßnahmen									
Darunter: Teilnahme während der Elternzeit									
Darunter: (bitte Maßnahmen eintragen)									
A. z. B. fachliche Maßnahmen									
B. z. B. überfachliche Maßnahmen									
C. z. B. Sprachkurse									
D. z. B. Führungskräfte-seminare									
E. z. B. Führungsnachwuchskräfte-seminare									
F. z. B. IT-Seminare									
G. ...									

* Wenn eine Person mehrmals an betrieblicher Weiterbildung teilnimmt, wird sie auch mehrfach gezählt.

** Zum Beispiel transsexuell, -gender, -geschlechtlich, intersexuell, -gender, -geschlechtlich oder keine Angaben.

In der Excel-Datei für die Statistik zur betrieblichen Weiterbildung finden sich vier Datenblätter: Erläuterungen, Beispiel, Dateneingabe und Auswertung. In das Arbeitsblatt **„Dateneingabe“** (siehe Abb. 7) können Sie Ihre betrieblichen Daten eingeben. Tragen Sie hierfür zunächst in der linken Spalte der Tabelle die von Ihren Beschäftigten besuchten **Weiterbildungsmaßnahmen** nach Oberbegriffen ein, die für Ihr Unternehmen sinnvoll sind. Sie können beispielsweise nach fachlichen und fachübergreifenden Bildungsmaßnahmen unterscheiden und hierbei technische und kaufmännische Maßnahmen voneinander abgrenzen oder aber Maßnahmen für Führungskräfte, Sprachkurse oder IT-Seminare gesondert auflisten.

Danach tragen Sie die **Zahl der Teilnehmenden** an den verschiedenen Weiterbildungsmaßnahmen in die weiteren Felder des Arbeitsblattes **„Dateneingabe“** ein. Im Arbeitsblatt **„Auswertung“** werden Ihnen automatisch die **Prozentanteile differenziert nach Geschlecht und Arbeitszeit** (Vollzeit/Teilzeit) ausgewiesen.

Hinweise auf mögliche Benachteiligungen ergeben sich, indem die hier beschriebene Statistik in Bezug zu den Ergebnissen einer Bildungsbe-

darfsanalyse (soweit vorhanden) und/oder der Statistik zur Struktur der Beschäftigten aus dem Prüfbereich Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen gesetzt wird. Einige beispielhafte Analysefragen finden Sie im Arbeitsblatt **„Beispiel“**.

Vorteilhaft ist es, die Statistik zur betrieblichen Weiterbildung in regelmäßigen Abständen durchzuführen, z. B. jährlich, um Entwicklungen zu erkennen und die Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen einschätzen zu können. Eine Ergänzung durch eine Gender-Budget-Analyse, d. h. Angaben, die ausweisen, welcher Anteil an finanziellen Ressourcen für betriebliche Weiterbildung den beiden Geschlechtern zugerechnet werden können, könnten zusätzliche Hinweise für eine Förderung der Gleichstellung der Geschlechter geben. Darüber hinaus könnte die berufliche Entwicklung der Teilnehmenden an Maßnahmen für Führungsnachwuchskräfte im Zeitverlauf betrachtet werden. So könnte ermittelt und verglichen werden, welche berufliche Entwicklung weibliche und männliche Teilnehmende an Führungsnachwuchskräfte trainings nach einer bestimmten Anzahl von Jahren genommen haben.

Hinweise zur Statistik Beurteilungen

Mit dieser Statistik können erste Hinweise auf mögliche Benachteiligungen bei Beurteilungen gewonnen werden. Das Ziel ist eine Überprüfung der Gleichbehandlung der Geschlechter und ihrer Chancengleichheit bei der Beurteilung ihrer Leistungen, Potenziale und Kompetenzen. Möglich sind auch Merkmalskombinationen, wie z. B. Geschlecht und Alter, um Mehrfachdiskriminierungen erkennen zu können. Eine zusätzliche Differenzierung nach der vereinbarten Arbeitszeit (Vollzeit/Teilzeit) ist in der Statistik bereits vorgesehen.

In der betrieblichen Praxis werden Beurteilungen genutzt, um die berufliche Weiterentwicklung von Beschäftigten zu planen und zu steuern, sie dienen als Informationsbasis für Aufstiegs- bzw. Karriereentscheidungen oder sind in ein umfassendes „Talent-Management“ eingebettet. Bezugspunkte der Beurteilung können gezeigte Leistungen, vorhandene Kompetenzen und Potenziale oder Kombinationen dieser Aspekte sein. Im öffentlichen Dienst sind die Begriffe Eignung, Befähigung und Leistung vorgegeben. Für die Feststellung von Leistungen, Kompetenzen und Potenzialen werden verschiedene Verfahren genutzt, die auf Kriterien, Kennziffern oder Zielerreichungsgraden beruhen können. Die Statistik zu Beurteilungen kann für alle Bezugspunkte und Verfahren genutzt werden, sofern sie in einem Gesamtergebnis münden.

Die Statistik zu Beurteilungen und die anderen Werkzeuge des Prüfbereichs Beurteilungen können sinnvolle Ergänzungen zu den Prüfungen im Bereich Personalauswahl mit dem Schwerpunkt beruflicher Aufstieg sein.

In der Excel-Datei für die Statistik zu Beurteilungen finden sich vier Datenblätter: Erläuterungen, Beispiel, Dateneingabe und Auswertung. In das Arbeitsblatt „**Dateneingabe**“ (siehe Abb. 8) können Sie Ihre betrieblichen Daten eingeben. Tragen Sie hierfür zunächst in der linken Spalte der Tabelle die **Kategorien für die Gesamtergebnisse** in Ihrem Beurteilungssystem ein. Dies können Punktzahlen als Gesamtbewertung sein oder Schulnoten; auch Buchstaben können das Gesamtergebnis der Beurteilung ausdrücken.

Danach tragen Sie in die weiteren Felder des Arbeitsblattes „Dateneingabe“ die **Zahl der Beschäftigten** ein, die das jeweilige Gesamtergebnis erzielt haben. Im Arbeitsblatt „**Auswertung**“ werden Ihnen automatisch die **Prozentanteile nach Geschlecht und Arbeitszeit** (Vollzeit/Teilzeit) ausgewiesen. Hinweise auf mögliche Benachteiligungen ergeben sich, indem die Anteile von beurteilten Frauen und Männern verglichen werden, die die besten Beurteilungsergebnisse erzielt haben.

Eine beispielhafte Auswertung der Daten finden Sie im Arbeitsblatt „**Beispiel**“.

Abbildung 8: Statistik zu Beurteilungen

Beurteilungsergebnis	Gesamt				Vollzeit				Teilzeit			
	Insgesamt	Männer	Frauen	Andere*	Insgesamt	Männer	Frauen	Andere*	Insgesamt	Männer	Frauen	Andere*
bestes Ergebnis, z. B. A, 1 oder 7												
...												
...												
...												
...												
...												
Anzahl der Beurteilten insgesamt												

* Zum Beispiel transsexuell, -gender, -geschlechtlich, intersexuell, -gender, -geschlechtlich oder keine Angaben.

Abbildung 9: Statistik zur Arbeitszeit

Stichtag:	Gesamt	Vollzeitbeschäftigte				Teilzeitbeschäftigte			
		Alle	Männer	Frauen	Andere*	Alle	Männer	Frauen	Andere*
		Arbeitsumfang							
Beschäftigte insgesamt									
Teilzeitbeschäftigte unter 50 % der Vollzeit = ___ Std. und weniger		An dieser Stelle ist eine Dateieingabe nicht erforderlich.							
davon: geringfügig Beschäftigte („Minijobs“)									
Teilzeitbeschäftigte zwischen 50 und 74 % der Vollzeit = zwischen ___ und ___ Std.									
Teilzeitbeschäftigte über 75 % der Vollzeit = ___ Std. und mehr (vollzeitnahe Teilzeit)									
davon: Führungskräfte									
Durchschnittlich geleistete Überstunden pro Woche, in Stunden									
		Arbeitszeitlage							
Montag – Freitag									
Samstagsarbeit									
Sonntag/Feiertag									
Schichtarbeit (Früh-, Spät-, Nachtschicht, Wechselschicht, unabhängig von den Wochentagen, an denen die Schichten liegen)									
Regelmäßige Nachtarbeit									
Bereitschaftsdienst									
Anderes, nämlich:									
		Arbeitsort							
Fester Arbeitsort									
Variabler Arbeitsort									
davon: Telearbeit/Homeoffice									
davon: regelmäßige Arbeit an unterschiedlichen Standorten									
		Arbeitszeitmodelle							
Feste Arbeitszeiten									
Gleitende Arbeitszeit									
Arbeit auf Abruf/kurzfristig wechselnde Arbeitszeiten									
Vertrauensarbeitszeit									
Langzeitkonten									
Individuelle Gestaltung									
Anderes, nämlich:									

* Zum Beispiel transsexuell, -gender, -geschlechtlich, intersexuell, -gender, -geschlechtlich oder keine Angaben.

Hinweise zur Statistik Arbeitszeit

Mit dieser Statistik können Hinweise für eine familienfreundliche und gleichstellungsförderliche Gestaltung der Arbeitszeit gewonnen werden, mit der Benachteiligungen vorgebeugt werden kann. Hinweise auf Diskriminierungspotenziale einzelner Arbeitszeitmodelle (insbesondere Teilzeit) finden sich in der Verfahrensanalyse zu Arbeitszeit des gb-checks sowie bei eg-check.de² mit Blick auf benachteiligende Effekte beim Entgelt.

In der Excel-Datei für die Statistik zur Arbeitszeit finden sich vier Datenblätter: Erläuterungen, Beispiel, Dateneingabe und Auswertung. In das Arbeitsblatt „Dateneingabe“ (siehe Abb. 9) geben Sie die absoluten Zahlen der Beschäftigten in die verschiedenen Felder ein. Wo Daten fehlen oder bestimmte Arbeitszeitformen nicht vorkommen, lassen Sie die Felder frei.

Im Arbeitsblatt „Auswertung“ werden Ihnen automatisch die Prozentanteile differenziert nach Geschlecht ausgewiesen.

Im Arbeitsblatt „Beispiel“ finden Sie eine beispielhaft ausgefüllte Statistik zu den tatsächlichen Arbeitszeiten in einem Unternehmen.

Das Ziel der Statistik Arbeitszeit ist es, Informationen über die tatsächliche Arbeitszeitsituation im Unternehmen hinsichtlich Länge, Lage und Dauer geschlechterdifferenziert zur Verfügung zu stellen. Hieraus können bereits erste Rückschlüsse auf notwendige Veränderungen der betrieblichen Arbeitszeitpolitik gezogen werden. Wird durch die Statistik beispielsweise sichtbar, dass es keine oder nur sehr wenige Führungskräfte in Teilzeit gibt, ist es sinnvoll, im Unternehmen die Möglichkeit zur Führung in Teilzeit zu diskutieren.

Noch aufschlussreicher wäre es, wenn der Überblick über praktizierte Arbeitszeiten die von den Beschäftigten gewünschten Arbeitszeiten gegenübergestellt würden. Deshalb empfiehlt es sich,

² Der eg-check.de umfasst verschiedene Werkzeuge, mit denen Arbeitgeber, Beschäftigte, Tarifparteien, Betriebs- und Personalräte die Gleichbehandlung der Geschlechter beim Arbeitsentgelt überprüfen können. Ziel ist eine Untersuchung des Entgelts nach den rechtlichen Vorgaben des AGG und des europäischen Rechts zur Entgeltgleichheit. Das gesamte Instrumentarium steht unter www.eg-check.de zur Verfügung.

die Arbeitszeitinteressen mithilfe einer entsprechenden Befragung zu ermitteln. Hierbei können die in der Statistik zur Arbeitszeit aufgeführten Kategorien der Arbeitszeit einen wertvollen Anhaltspunkt liefern.

Beim Abgleich beider Statistiken zeigen sich eventuell bestehende Differenzen zwischen tatsächlichen und gewünschten Arbeitszeiten. Sie geben Hinweise auf die Arbeitszeitzufriedenheit und ermöglichen es, Handlungsfelder zu identifizieren, arbeitszeitbezogene Ziele abzuleiten sowie passgenaue und deshalb wirksame Maßnahmen einer familienfreundlichen und gleichstellungsförderlichen Arbeitszeitgestaltung zu ergreifen – in Zeiten des Fachkräftemangels eine weitere Möglichkeit, Beschäftigte zu rekrutieren und zu halten.

Verfahrensanalysen

Die Verfahrensanalysen des gb-checks sind ausfüllbare PDF-Dateien.

Auf der ersten Seite sind Angaben zum Unternehmen und zu den Projektverantwortlichen vorgesehen. Anschließend werden einige inhaltliche Hinweise zu dem jeweiligen Prüfbereich gegeben und die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen aufgeführt. Außerdem finden sich kurze Hinweise zur Beantwortung der dann folgenden Fragen. Diese Fragen machen, gemeinsam mit den dazugehörigen Erläuterungen, die Verfahrensanalyse aus und sind in inhaltliche Abschnitte unterteilt. Die Fragen betreffen unterschiedliche Aspekte der potenziellen Diskriminierungen, deren Vorbeugung oder der gleichstellungsförderlichen Ausgestaltung des jeweiligen Prüfbereichs. Die Erläuterungen geben inhaltliche und rechtliche Informationen und Hintergründe zur jeweiligen Frage sowie häufig auch Beispiele zum Erreichen einer „guten Praxis“ im eigenen Unternehmen. In der folgenden Abb. 10 finden Sie ein Beispiel für eine Frage mit Erläuterungen aus der Verfahrensanalyse für den Prüfbereich Arbeitszeit.

Bei jeder Frage kann angekreuzt werden, ob die Frage mit Ja oder Nein beantwortet wird. Bei allen Fragen kann außerdem die Antwortkategorie

Abbildung 10: Beispielfrage aus einer Verfahrensanalyse

Werden Bewerbungsunterlagen vor ihrer Analyse anonymisiert bzw. wird ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren angewendet?

ja nein teilweise

Erläuterung:

Es gilt zu gewährleisten, dass bereits die Analyse der Bewerbungsunterlagen diskriminierungsfrei erfolgt. Einfallstore hierfür sind meist subjektive Deutungen von Informationen, die sich den Bewerbungsunterlagen entnehmen lassen: Aussehen (Foto), Familienstand oder Unterbrechungszeiten, Alter oder Herkunftsland. Es hat sich gezeigt, dass anonymisierte Bewerbungen, d. h. der Verzicht auf ein Bewerbungsfoto, die Unkenntlichmachung des Namens, des Geburtsdatums, des Familienstands und der Herkunft, die Chancen von Frauen, Älteren und Migrant_innen erhöht, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Auswahlkriterium ist ausschließlich die Qualifikation der Bewerbenden.

Siehe hierzu auch die Ergebnisse des Projekts der Antidiskriminierungsstelle des Bundes zu anonymisierten Bewerbungen, www.antidiskriminierungsstelle.de/anonymbewerbungen

„teilweise“ genutzt werden, wenn z. B. ein Verfahren nicht für alle Beschäftigten in gleicher Weise angewandt wird oder wenn unterschiedliche Verfahren für unterschiedliche Beschäftigtengruppen vorgesehen sind. Bei einigen Fragen gibt es darüber hinaus die Antwortkategorie „trifft nicht zu“ für Fälle, in denen eine Frage nicht anwendbar erscheint und für das Unternehmen nicht relevant ist.

Nach jeder Frage können unter dem Stichwort „Erläuterung“ nicht nur die Gründe für die Antwort angegeben, sondern auch die Verfahren bzw. die Regelungen beschrieben werden, die im Unternehmen gelten. Hier können auch wesentliche Stichworte aus der Diskussion der Projektgruppe notiert werden. Alles, was hier festgehalten wird, dient der Protokollierung der Diskussionen und der Dokumentation des Prüfverfahrens. Die Notizen können sich zudem als hilfreich bei der

folgenden Ableitung von Maßnahmen erweisen. Deshalb sollte die Möglichkeit der Texteingabe umfassend genutzt werden.

Am Ende jeder Verfahrensanalyse sind Eingabefelder für ein abschließendes Fazit vorgesehen. Hier können z. B. die in den Fragen angesprochenen Aspekte nach drei Kategorien bewertet werden, wie sie in der folgenden Übersicht (Abb. 11) aufgeführt sind.

In diesem Abschnitt sollten auch Maßnahmen notiert werden, die von der Projektgruppe als notwendig erachtet wurden, um die Gleichbehandlung der Geschlechter zu gewährleisten und die Chancengleichheit zu fördern.

Abbildung 11: Struktur für abschließendes Fazit der Verfahrensanalyse

Folgende Regelungen oder betrieblichen Vorgehensweisen ...

a) sind im Sinne der Gleichstellung der Geschlechter geregelt:

b) bedürfen der Präzisierung oder Ergänzung:

c) sind zu streichen oder zu ersetzen:

Paarvergleiche

Der gb-check bietet Paarvergleiche für drei Prüfbereiche an: Personalauswahl, betriebliche Weiterbildung, Beurteilungen.

Auch die Paarvergleiche des gb-checks sind ausfüllbare PDF-Dateien, mit denen die Gleichbehandlung auf der individuellen Ebene, also zwischen zwei konkreten Personen unterschiedlichen Geschlechts, überprüft werden kann. Sie werden üblicherweise nicht regelmäßig angewandt, sondern ausschließlich in Fällen, in denen Zweifel oder Beschwerden hinsichtlich der Gleichbehandlung oder unterschiedliche Einschätzungen im Hinblick auf eine Entscheidung bestehen.

Die Paarvergleiche können in Ergänzung zu den jeweiligen Statistiken der drei Prüfbereiche eingesetzt werden, wenn diese Hinweise auf Benachteiligungen bei einer Stellenbesetzung, bei der Teilnahme an einer bestimmten Weiterbildungsmaßnahme oder bei der Beurteilung ergeben haben. Hinweise auf Benachteiligungen können sich auch durch die Bearbeitung der entsprechenden Verfahrensanalysen ergeben.

Eine weitere Verbindung besteht zu den Werkzeugen des Prüfbereichs Personalauswahl mit dem Fokus auf den beruflichen Aufstieg: Wenn der berufliche Aufstieg eine Teilnahme an bestimmten Maßnahmen der Weiterbildung oder der Personalentwicklung bzw. ein bestimmtes Beurteilungsergebnis voraussetzt und sich bei der Statistik zur Personalauswahl beruflicher Aufstieg oder der Verfahrensanalyse zur Personalauswahl Hinweise auf Benachteiligungen ergeben haben, kann diesen Hinweisen mithilfe des Paarvergleichs zur betrieblichen Weiterbildung oder zur Beurteilung nachgegangen werden.

Nach einigen inhaltlichen Vorbemerkungen und Hinweisen zu seiner Anwendung besteht der Hauptteil des jeweiligen Paarvergleichs aus einer Tabelle, in die Angaben zu bestimmten Vergleichskriterien für die beiden Vergleichspersonen eingetragen werden. Die unteren Zeilen der Tabelle dienen einer Gesamtbewertung und der Formulierung notwendiger Maßnahmen für

weitere Prüfungen zur Vermeidung von Benachteiligungen.

Die Anwendung jedes Paarvergleichs wird anhand eines Beispiels erläutert.

Hinweise zum Paarvergleich Personalauswahl

Mit diesem Paarvergleich kann eine Personalauswahlentscheidung bei der Einstellung oder beim beruflichen Aufstieg auf der Einzelfallebene im Hinblick auf eine etwaige Benachteiligung überprüft werden. Verglichen werden zwei Einzelpersonen unterschiedlichen Geschlechts, so etwa eine eingestellte und eine abgelehnte Person. Das Instrument kann nicht nur genutzt werden, um eine Einstellungsentscheidung nachträglich zu überprüfen, sondern auch, um künftige Entscheidungen vorzubereiten und die Gleichbehandlung zu fördern. Es könnten auch mehr als zwei Personen in den Vergleich einbezogen werden.

In der Spalte „Anforderungsprofil der Stelle“ sind die Voraussetzungen aufzulisten, die die Bewerbenden erfüllen sollen (siehe Abb. 12). Falls eine Ausschreibung erfolgt ist, sollten die darin aufgeführten **erforderlichen und gewünschten Anforderungen** genannt werden. Sie können um Auswahlkriterien ergänzt werden, die sich aus einer aktuellen und umfassenden Stellenbeschreibung ergeben.

Die erforderlichen und gewünschten Voraussetzungen sollten **gewichtet** werden. So wird transparent, welchen Anforderungen ein hohes Gewicht beigemessen wird und welche Anforderungen geringere Bedeutung haben. Dies verhindert, dass bestimmte Voraussetzungen bei einer Person hoch, bei einer anderen Person nicht so hoch bewertet werden. Auf diese Weise unterstützt der Paarvergleich die Anwendung eines einheitlichen und transparenten Maßstabs bei der Auswahlentscheidung.

Anhand der gewonnenen **Informationen** (durch Bewerbungsunterlagen, Gespräche, Auswahlverfahren o.Ä.) gilt es zu **dokumentieren**, inwieweit die Vergleichspersonen die Anforderungen erfüllen. Dies kann sowohl durch ein einfaches Symbol

Abbildung 12: Paarvergleich – Personalauswahl

Bezeichnung der zu besetzenden Stelle:			
Anforderungsprofil der Stelle (lt. Stellenausschreibung/ -beschreibung)	Gewichtung des Merkmals in %	Profil der abgelehnten Person	Profil der eingestellten Person des anderen Geschlechts
I. Erforderliche Voraussetzungen			
Erforderliche Grundausbildungen:			
Erforderliche Zusatzausbildungen:			
Erforderliche Berufserfahrung:			
Weitere Anforderungen: (z. B. Kommunikationsfähigkeit/ Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit)			
...			
Sind die Personen im Hinblick auf die erforderlichen Voraussetzungen geeignet? a = nicht geeignet b = geeignet			
II. Erwünschte Voraussetzungen			
...			
Wie schneiden die Vergleichspersonen in der Gesamtbewertung ab? c = besser geeignet als Mitbewerber_in			

(√) oder durch präzisere Benennung der Voraussetzungen (z. B. Noten, Zertifikate) geschehen.

Die **Auswertung** erfolgt in zwei Schritten: Zunächst wird ausgewertet, inwieweit die Vergleichspersonen die **erforderlichen Voraussetzungen** erfüllen. Im zweiten Schritt wird bewertet, inwieweit die **gewünschten Voraussetzungen** erfüllt sind. Das Gesamtergebnis fasst beide Bereiche zusammen und ermöglicht **eine Gesamtbewertung**, die nachvollziehbar aus den Einzelbewertungen abgeleitet ist.

Hinweise zum Paarvergleich betriebliche Weiterbildung

Mit diesem Paarvergleich kann eine Entscheidung über die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme auf eine etwaige Benachteiligung überprüft werden. Verglichen werden zwei Beschäftigte unterschiedlichen Geschlechts, von denen eine Person an der Maßnahme teilgenommen hat, während bei der anderen eine Teilnahme abgelehnt wurde. Es kann geprüft werden, ob die nicht teilnehmende Person gegenüber der anderen wegen des Geschlechts benachteiligt wurde. Möglich sind auch Merkmalskombinationen, um Mehrfachdiskriminierungen erkennen zu können. Das Instrument kann nicht nur genutzt werden, um eine Teilnahmeentschei-

Abbildung 13: Paarvergleich – betriebliche Weiterbildung

Bezeichnung der Weiterbildungsmaßnahme		
Datum und zeitliche Lage		
Ort (falls nicht am Arbeitsort)		
Voraussetzungen für die Teilnahme		
Anmeldefrist		
Bekanntmachung durch		
Entstehende Kosten für Teilnehmende		
Zu vergleichende Aspekte	Angaben zur abgelehnten Person	Angaben zur teilnehmenden Person des anderen Geschlechts
Tätigkeit des/der Beschäftigten		
Erfüllen der Teilnahmevoraussetzungen Wenn nein: Welche nicht?		
Vertragliche Arbeitszeit des/der Beschäftigten, einschließlich Angabe von Dauer und Lage		
Besonderheiten (z. B. Elternzeit, Telearbeit, Pflege)		
Arbeitsort des/der Beschäftigten		
Interessensbekundung durch Beschäftigte_n Wenn ja: Zeitpunkt und Form		
Anmeldung zur Weiterbildungsmaßnahme Wenn ja: Zeitpunkt, Form und durch wen		
Weitere relevante Vergleichsaspekte - ... - ...		
Gründe für die Teilnahme bzw. Nichtteilnahme		
Bewertung der Teilnahmeentscheidung		
Ableiten von Maßnahme(n) für weitere Prüfungen zur Vermeidung von Benachteiligungen		

derung nachträglich zu überprüfen, sondern auch, um sie vorzubereiten und dabei die Gleichbehandlung der Geschlechter zu berücksichtigen.

Es könnten auch mehr als zwei Beschäftigte in den Vergleich einbezogen werden.

Abbildung 14: Paarvergleich – Beurteilung

Überprüfung der Beurteilung für den Zeitraum: _____		
Zu vergleichende Aspekte	Beurteilte Person	Vergleichsperson des anderen Geschlechts
Tätigkeit des/der Beschäftigten		
Arbeitszeit des/der Beschäftigten		
Ausgangsposition Angabe der bislang gezeigten Leistungen, Potenziale oder Kompetenzen Bei nicht zählbaren Beurteilungskriterien: Angabe der vergangenen Beurteilungsergebnisse		
Leistungen, Potenziale und Kompetenzen im Beurteilungszeitraum Angabe der gezeigten Leistungen, Potenziale und Kompetenzen bzw. ihrer Steigerung Bei nicht zählbaren Beurteilungskriterien: Angabe von objektivierbaren Nachweisen oder Beobachtungen, mit denen die Beurteilung begründet wird		
Zu berücksichtigende Rahmenbedingungen für die Beurteilung der Leistungen, Potenziale und Kompetenzen		
Weitere relevante Vergleichsaspekte - ...		
Ergebnis der aktuellen Beurteilung		
Bewertung des Beurteilungsergebnisses		
Erforderliche Maßnahme(n) zur Vermeidung von Benachteiligungen		

Zunächst sind im Kopf des Formulars (siehe Abb. 13) einige Angaben zu der Weiterbildungsmaßnahme (bzw. Maßnahme der Personalentwicklung) zu machen, die für die Beurteilung der Diskriminierungsfreiheit relevant sein können.

Anschließend gilt es, für beide Vergleichspersonen Angaben zu den geforderten Vergleichsaspekten zu machen. Insbesondere sind die Gründe für die Teilnahme und die Nichtteilnahme der Vergleichspersonen anzugeben.

Sollten für die betrachtete Weiterbildungsmaßnahme zusätzliche Aspekte relevant sein, um eine Gleichbehandlung bei der Teilnahme zu überprüfen, können diese eingefügt werden.

In die letzte Zeile des Paarvergleichs sollte als **Gesamtergebnis** die Teilnahmeentscheidung im Hinblick auf ihre Diskriminierungsfreiheit bewertet werden. Außerdem können **Maßnahmen zur weiteren Prüfung oder zur (zukünftigen) Vermeidung von Benachteiligungen** abgeleitet werden.

Hinweise zum Paarvergleich Beurteilungen

Mit diesem Paarvergleich kann das Ergebnis der Beurteilungen von Leistungen, Potenzialen oder Kompetenzen zweier Beschäftigter auf eine etwaige Benachteiligung überprüft werden. Verglichen werden zwei Beschäftigte unterschiedlichen Geschlechts, von denen eine Person eine schlechtere Beurteilung erhalten hat. Es kann geprüft werden, ob die schlechter beurteilte Person gegenüber der anderen wegen des Geschlechts benachteiligt wurde. Möglich sind auch Merkmalskombinationen, um Mehrfachdiskriminierungen erkennen zu können. Das Instrument kann nicht nur genutzt werden, um eine Beurteilung nachträglich zu überprüfen, sondern auch, um eine Beurteilung vorzubereiten und dabei die Gleichbehandlung der Geschlechter zu berücksichtigen. Es könnten auch mehr als zwei Beschäftigte in den Vergleich einbezogen werden.

Zunächst ist im Kopf des Formulars (siehe Abb. 14) anzugeben, auf welchen **Beurteilungszeitraum** sich die Prüfung bezieht.

Anschließend gilt es, für beide Vergleichspersonen **Angaben** zu den geforderten Vergleichsaspekten zu machen. Insbesondere sind die im Beurteilungsfeld vermerkten **Beobachtungen und Gründe für die Beurteilung** der Leistungen, Potenziale oder Kompetenzen der Vergleichspersonen anzugeben.

Sollten **weitere Aspekte** relevant sein, um eine Gleichbehandlung bei der Beurteilung zu überprüfen, können diese eingefügt werden.

In der vorletzten Zeile des Paarvergleichs sollte als **Gesamtergebnis** die Beurteilung im Hinblick auf ihre Diskriminierungsfreiheit bewertet werden.

Abschließend sollten – falls notwendig – **Maßnahmen zur Vermeidung von Benachteiligungen** (z. B. vertiefte Prüfungen oder Korrektur der Beurteilung) abgeleitet und dokumentiert werden.

Schritt 5: Erstellung eines Ergebnisberichts

Warum ist es sinnvoll, einen Ergebnisbericht zu erstellen?

Ein Ergebnisbericht, der den Prüfprozess und die Ergebnisse zusammenfasst, ist zunächst für den innerbetrieblichen Gebrauch bestimmt. Ein Ergebnisbericht

- macht das Prüfprojekt für die betrieblichen Projektbeteiligten nachvollziehbar,
- bietet die Basis für die Planung und Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen,
- kann bei Bedarf als Information für interessierte weitere Personen oder Institutionen im Unternehmen (Management, andere Abteilungen, Gremien) genutzt werden,

- kann bei Bedarf – ggf. in gekürzter Form – auch als Informationsgrundlage für Institutionen wie Tarifparteien genutzt werden, wenn sie an den Umsetzungsmaßnahmen beteiligt werden sollen.

„Der Abschlussbericht fasst die in den Analyseworkshops gewonnenen Erkenntnisse und entwickelten Maßnahmen gut zusammen und bietet uns damit eine sehr hilfreiche Grundlage für die Weiterarbeit in den Themen.“
Otto Group

Wie kann ein Ergebnisbericht aussehen?

Zur Erstellung des Ergebnisberichts können Präsentationen und Fotoprotokolle der Workshops als Materialien genutzt werden. Für den Bericht bietet sich folgende Gliederung an:

1. Zielsetzung des Projektes gb-check
2. Projektstruktur (zeitlich, inhaltlich) und Projektgruppe (Mitglieder, Aufgabenverteilung)
3. Analysen zum Bereich X
 - 3.1 Ergebnisse des Analyseworkshops (aus der Statistik, der Verfahrensanalyse, des Paarvergleichs)
 - 3.2 Vorschläge für gleichstellungspolitische Maßnahmen
4. Analysen zum Bereich Y
 - 4.1 Ergebnisse des Analyseworkshops
 - 4.2 Vorschläge für gleichstellungspolitische Maßnahmen
5. Resümee und weitere Schritte (inkl. Zuständigkeiten)

Für wen kann ein betrieblicher Ergebnisbericht bestimmt sein?

Der Ergebnisbericht ist als Arbeitsgrundlage innerhalb des Unternehmens nutzbar für

- die Mitglieder der Projektgruppe,
- Leitungspersonen oder -gremien, wie Geschäftsführung oder Vorstand, zwecks Information über den Prozess und die Ergebnisse sowie für eine Entscheidung über folgende Maßnahmen,
- Gremien wie Betriebs- bzw. Personalrat, ebenfalls zur Information und Beteiligung an Folgemaßnahmen,
- Gleichstellungs- oder Diversitystellen

Eine Kurzfassung des Ergebnisberichts kann auch außerhalb des Unternehmens genutzt werden, und zwar

- für die Öffentlichkeitsarbeit des Unternehmens bzw. der öffentlichen Verwaltung

„Die Vorstellung und Diskussion unseres Abschlussberichts bei unserem Vorstand und der Geschäftsführung Personal ergab eine große Offenheit und Bereitschaft, sich mit den Themen zu beschäftigen. So gibt es z. B. den Plan, den Check im nächsten Jahr zu wiederholen, um Veränderungen und Verbesserungen fassbar zu machen.“

Monika Schumann, Personalentwicklung, Internationaler Bund

Schritt 6: Entwicklung von Maßnahmen über die Prüfung hinaus

Was machen wir mit den Ergebnissen der Prüfung?

Ausführliche Erörterung der Ergebnisse mit relevanten Akteur_innen

Mit wem die Ergebnisse der Analysen ausführlich erörtert werden sollten, hängt vor allem davon ab, wer über die Projektgruppenmitglieder hinaus ausführlich informiert und wer an der Umsetzungsplanung beteiligt werden muss. Dies sollten bestimmte hierarchische Ebenen oder Funktionen in Unternehmen und Verwaltung sein, wie z. B. Vorstand bzw. Geschäftsführung, Führungskräfte, zuständige Gremien oder Institutionen. Der Kreis der Teilnehmenden kann auch aus inhaltlichen Überlegungen heraus bestimmt sein. Betreffen die Maßnahmen zum Beispiel die Schulung von Führungskräften, sollten die Projektergebnisse mit den für die Weiterbildung Verantwortlichen erörtert werden.

Kommunikation der Analyseergebnisse und der geplanten Maßnahmen nach innen und nach außen

Hat die Prüfung ergeben, dass „alles im grünen Bereich“ ist, kann die Information nach innen und außen zu einer Verbesserung des Images des Unternehmens genutzt werden. Werden weitergehende Maßnahmen zur Gleichbehandlung der Geschlechter in Angriff genommen, kann dies zeigen, dass dem Unternehmen daran gelegen ist, die Chancengleichheit zu erhöhen oder einer Ungleichbehandlung vorzubeugen. Verschiedene Wege der Kommunikation sind möglich: z. B. Intranet, Internet, Betriebsversammlung, Informationsblätter, Stellenanzeigen.

Umsetzungsplanung der Maßnahmen: was, wann, wie, wer?

Sind weitere Maßnahmen erforderlich, sollten die Ergebnisse der Prüfung in eine Umsetzungsplanung einfließen. Auf diese Weise kann ein Organisationsentwicklungsprozess in Gang gebracht werden.

„Geplant ist die Bildung von Projektgruppen, um aus den gewonnenen Erkenntnissen Maßnahmen zu entwickeln und umzusetzen.“

Anouschka Erny-Eirund, Gleichstellungsbeauftragte, Universitätsmedizin Mainz

Gute Praxisbeispiele zu weiterführenden Maßnahmen

Die meisten an der Pilotphase beteiligten Unternehmen haben nach der Prüfung mit gb-check Maßnahmen geplant oder bereits ergriffen. Hier einige Beispiele aus diesen Unternehmen:

„Ergebnisse wurden ins Diversity-Konzept eingearbeitet, z. B. die Forderung nach genereller Ausschreibung von Vollzeitstellen auch als Teilzeitstellen, wo das möglich ist.“

Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde

„Neu erstellte Dokumente enthalten nicht mehr nur die männliche Form, sondern berücksichtigen beide Geschlechter.“

Projektgruppe, AXA

„Wir haben schon einige ziemlich gute Instrumente – jetzt geht es darum, dafür zu sorgen, dass sie auch allen bekannt sind und genutzt werden! Wir haben nämlich gemerkt, dass dies nicht der Fall ist.“

Monika Schumann, Personalentwicklung, Internationaler Bund

Weitere Maßnahmen könnten sein:

- Nach § 13 AGG muss in jedem Betrieb oder Unternehmen und in jeder Dienststelle eine Beschwerdestelle bestimmt und bekannt gemacht werden. Dies gilt unabhängig von der Größe des Betriebes. An diese Beschwerdestelle können sich Beschäftigte wenden,

wenn sie Ungleichbehandlungen erleben. Die Antidiskriminierungsstelle des Bundes zeigt in einer Expertise Wege zur Umsetzung dieser Beschwerdestelle auf (vgl. Literaturhinweise).

- Analyse weiterer Prüfbereiche mit dem gb-check: Die Prüfbereiche werden sukzessiv erweitert, um breitere Erkenntnisse über den Stand der Gleichstellung im Unternehmen zu erhalten.
- Wiederholung der Prüfung in demselben Prüfbereich, um Fortschritte erkennen zu können, z. B. bei der Erhöhung des Anteils weiblicher Führungskräfte
- Verbesserung der internen Information zu Gleichstellungsthemen, z. B. zum Gesundheitsschutz
- Optimierung der Beratung, z. B. durch Einbeziehung auch der jeweiligen (externen) Partner_innen bei Fragen der Elternzeit
- Einarbeitung der Ergebnisse in bestehende Gleichstellungspläne
- Optimierung bereits bestehender Werkzeuge, z. B. Beurteilungen von Leistungen, Potenzialen, Kompetenzen
- Einführung von Statistiken, z. B. zu Personalauswahlentscheidungen
- Optimierung einer Betriebsvereinbarung, z. B. zu flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Sensibilisierung für spezielle Themen in Schulungen für Führungskräfte

Weiterführende Informationen

Externe Begleitung

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sinnvoll sein kann, wenn die interne Projektgruppe bei der Prüfung der Gleichbehandlung im Unternehmen oder der Verwaltung extern begleitet wird. Die Moderation durch externe Berater_innen kann neue Perspektiven in der Diskussion eröffnen, mit dem externen Blick interne „Selbstverständlichkeiten“ hinterfragen, Verständnisfragen klären und eine strukturierte Arbeitsweise sicherstellen. Darüber hinaus besteht bei externer Begleitung der Prüfung die Möglichkeit, für die Durchführung des gb-checks ein Zertifikat der Antidiskriminierungsstelle des Bundes zu erhalten.

„Die Begleitung durch die externen Moderatorinnen erlebten wir als sinnvoll und unterstützend. Sie inspirierten uns zum Perspektivenwechsel. Dadurch entdeckten wir interessante neue Blickwinkel und Aspekte.“

Dr. Isabella Heidinger, Head HR Competence Center Weleda

Der Nutzen externer Begleitung: „Die disziplinierte Abarbeitung mithilfe der hervorragend strukturierten Verfahrensanalysen. Tiefergehende Fragen helfen dabei, verschiedene Blickwinkel zu betrachten.“
Projektgruppe, AXA

„Der Blick von ‚außen‘ auf unsere Institution durch die externen Expertinnen und deren Expertise war sehr wertvoll.“

Anouschka Erny-Eirund, Gleichstellungsbeauftragte, Universitätsmedizin Mainz

Literatur und Links

Alle Werkzeuge und weitere wichtige Informationen zum gb-check finden Sie auf der Internetseite www.gb-check.de

Allgemeine Literatur zu Gleichstellung

Antidiskriminierungsstelle des Bundes (2010): Expertise „Beschwerdestelle und Beschwerdeverfahren nach § 13 AGG“. http://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Expertisen/Expertise_Beschwerdestelle_und_Beschwerdeverfahren.html

Antidiskriminierungsstelle des Bundes (Hrsg.) (2014): Handbuch „Rechtlicher Diskriminierungs-

schutz“. http://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/Handbuch_Diskriminierungsschutz/Gesamtes_Handbuch.pdf?__blob=publicationFile

Erwerbs- und Sorgearbeit gemeinsam gestalten. Gutachten für den Zweiten Gleichstellungsbericht der Bundesregierung (2017). www.gleichstellungsbericht.de

Gleichstellungsbeauftragte der Universität zu Köln (Hrsg.) (2014): ÜberzeuGENDERe Sprache. Leitfaden für eine gendersensible und inklusive Sprache. 3. überarbeitete und erweiterte Auflage.

WSI GenderDatenPortal: https://www.boeckler.de/wsi_38957.htm

Literatur zu Gender Budgeting

Frey, Regina (2010): Gender Budgeting als geschlechterpolitische Strategie, in: Internationale Politik und Gesellschaft (IPG), Heft 2/2010, S. 35–47. http://library.fes.de/pdf-files/ipg/ipg-2010-2/04_a_frey_d.pdf

Literatur zu Stellenausschreibungen

Franke, Bernhard (2011): Stellenausschreibungen und das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – eine Checkliste anhand aktueller Rechtsprechung, in: Rechtshandbuch für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Verlag Dashöfer. [http://www.dasgleichstellungswissen.de/stellenausschreibungen-und-das-allgemeine-gleichbehandlungsgesetz-\(agg\)-eine-checkliste-anhand-aktueller-rechtsprechung.html?src=7](http://www.dasgleichstellungswissen.de/stellenausschreibungen-und-das-allgemeine-gleichbehandlungsgesetz-(agg)-eine-checkliste-anhand-aktueller-rechtsprechung.html?src=7)

Literatur zu Personalauswahl

Kay, Rosemarie (2011): Gewinnung und Auswahl von MitarbeiterInnen, in: Gertraude Krell/Renate Ortlieb/Barbara Sieben (Hrsg.): Chancengleichheit durch Personalpolitik. Gleichstellung von Frauen und Männern in Unternehmen und Verwaltungen. 6. Auflage, Wiesbaden: Gabler, S. 241–260.

Krell, Gertraude/Rastetter, Daniela/Reichel, Karin (Hrsg.) (2012): Geschlecht Macht Karriere in Organisationen, Berlin: edition sigma.

Antidiskriminierungsstelle des Bundes (2014): Anonymisierte Bewerbungsverfahren. Leitfaden für Arbeitgeber, Berlin. http://www.antidiskriminierungsstelle.de/SharedDocs/Downloads/DE/publikationen/AnonymBewerbung/Leitfaden-anonymisierte-bewerbungsverfahren.pdf?__blob=publicationFile

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hrsg.) (2014): Frauen in Führungspositionen. 6. Auflage, Berlin. <https://www.bmfsfj.de/blob/93874/7d4e27d960b7f7d5c52340efc139b662/frauen-in-fuehrungspositionen-deutsch-data.pdf>

Literatur zu Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen

Mutterschutz, Eltern- und Pflegezeit

BMFSFJ (Hrsg.): Ausgeübte Erwerbstätigkeit von Müttern. Erwerbstätigkeit, Erwerbsumfang und Erwerbsvolumen 2012. Dossier. Berlin 2012.

BMFSFJ (Hrsg.): Vereinbarkeit von Beruf und Pflege. Wie Unternehmen Beschäftigte mit Pflegeaufgaben unterstützen können. Berlin 2014a.

BMFSFJ (Hrsg.): Charta der Rechte hilfe- und pflegebedürftiger Menschen. 11. Auflage, Berlin 2014b.

BMFSFJ (Hrsg.): Leitfaden zum Mutterschutz. 10. Auflage, Berlin 2015.

BMFSFJ (Hrsg.): Elterngeld, ElterngeldPlus und Elternzeit. Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz. 18. Auflage, Berlin 2016a.

BMFSFJ (Hrsg.): So sag ich's meinen Vorgesetzten. Elternzeit, Wiedereinstieg und flexible Arbeitsmodelle erfolgreich vereinbaren. 6. Auflage, Berlin 2016b.

DGB-Bundesvorstand in Kooperation mit Arbeitnehmerkammer Bremen, Arbeitskreis Frauengesundheit in Medizin, Psychotherapie und Gesellschaft, Deutsche Gesellschaft für Psychosomatik in Frauenheilkunde und Geburtshilfe (Hrsg.): Was heißt denn hier Mutterschutz?! Reihe Blickpunkt, Berlin 2015.

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Brandenburg, Stephan/Endl, Hans-L./Glänzer, Edeltraut/Meyer, Petra/Mönig-Raane, Margret (Hrsg.): Arbeit und Gesundheit geschlechtergerecht?! Präventive betriebliche Gesundheitspolitik aus der Perspektive von Männern und Frauen, Hamburg 2009.

Gümbel, Michael/Nielbock, Sonja: Arbeitsbedingungen beurteilen – geschlechtergerecht. Gender Mainstreaming in der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen. Überarbeitete 2. Auflage, ver.di Bundesverwaltung – Bereich Genderpolitik, Berlin 2013.

Kolip, Petra/Hurrelmann, Laus (Hrsg.): Handbuch Geschlecht und Gesundheit: Männer und Frauen im Vergleich. 2. Auflage, Bern 2016.

Weg, Marianne/Stolz-Willig, Brigitte (Hrsg.): Agenda Gute Arbeit – geschlechtergerecht, Hamburg 2014.

Befristete Beschäftigung

Keller, Berndt/Seifert, Hartmut (Hrsg.): Atypische Beschäftigung – Flexibilisierung und soziale Risiken, Berlin 2007.

Sexuelle Belästigung

Antidiskriminierungsstelle des Bundes (Hrsg.): „Was tun bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz?“ Leitfaden für Beschäftigte, Arbeitgeber und Betriebsräte. 2. Auflage, Berlin 2016.

Literatur zur betrieblichen Weiterbildung

Auer, Manfred/Welte, Heike: Betriebliche Weiterbildung aus einer gleichstellungspolitischen Perspektive, in: Krell, Gertraude/Ortlieb, Renate/Sieben, Barbara (Hrsg.): Chancengleichheit durch Personalpolitik. Gleichstellung von Frauen und Männern in Unternehmen und Verwaltungen. 6. Auflage, Wiesbaden: Gabler, S. 283–300.

Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg.): Weiterbildungsverhalten in Deutschland 2014, Ergebnisse des Adult Education Survey – AES Trendbericht, Berlin 2015. Download unter: https://www.bmbf.de/pub/Weiterbildungsverhalten_in_Deutschland_2014.pdf (letzter Abruf: 17.3.2017).

Frey, Regina: Gender-Aspekte in der betrieblichen Weiterbildung, hrsg. von der Agentur für Gleichstellung im ESF im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, unter Mitarbeit von Talke Flörcken, Berlin 2011.

Initiative Weiter Bilden (Hrsg.): Leitfaden Gender Mainstreaming in der betrieblichen Weiterbildung, Berlin 2014. Download unter: http://www.initiative-weiter-bilden.de/fileadmin/pdfs/140903_GM-Leitfaden_final.pdf (letzter Abruf: 17.3.2017).

Literatur zu Beurteilungen

Krell, Gertraude: Diskriminierungs- und Gleichstellungspotenzial von Leistungsbeurteilungen, in: Krell, Gertraude/Ortlieb, Renate/Sieben, Barbara (Hrsg.): Chancengleichheit durch Personalpolitik. Gleichstellung von Frauen und Männern in Unternehmen und Verwaltungen. 6. Auflage, Wiesbaden: Gabler, S. 261–274.

Jochmann-Döll, Andrea: Gendergerechte Beurteilungen – Hinweise und Empfehlungen für eine gleichstellungsförderliche Gestaltung von Regelungen und Praxis, hrsg. von der Hans-Böckler-Stiftung, Düsseldorf 2014. Download unter: <https://www.boeckler.de/6299.htm?produkt=HBS-005951&chunk=1> (letzter Abruf: 17.3.2017).

Schreyögg, Friedel: Praxisbeispiel Stadt München: Beurteilungsverfahren sind nicht geschlechtsneutral, in: Krell, Gertraude/Ortlieb, Renate/Sieben, Barbara (Hrsg.): Chancengleichheit durch Personalpolitik. Gleichstellung von Frauen und Männern in Unternehmen und Verwaltungen. 6. Auflage, Wiesbaden: Gabler, S. 275–282.

Dulisch, Frank: Psychologie der Personalbeurteilung – ein Lernprogramm, www.personalbeurteilung.de (letzter Abruf: 17.3.2017).

Literatur zu Arbeitszeit

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Hrsg.): Familienbewusste Arbeitszeiten. Leitfaden für die praktische Umsetzung von flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen. 5. Auflage, Berlin 2016. Download unter: <https://www.bmfsfj.de/blob/93754/a8a5b1857507181ec5409751ac589c75/familienbewusste-arbeitszeiten-leitfaden-data.pdf> (letzter Abruf: 17.3.2017).

Klenner, Christina/Lott, Yvonne: Arbeitszeitoptionen im Lebensverlauf. Bedingungen und Barrieren ihrer Nutzung im Betrieb, study 004 der Hans-Böckler-Stiftung, August 2016. Download unter: https://www.boeckler.de/pdf/p_wsi_studies_4_2016.pdf (auch als Kurzfassung verfügbar) (letzter Abruf: 17.3.2017).

Karlshaus, Anja/Kaehler, Boris (Hrsg.): Teilzeitführung. Rahmenbedingungen und Gestaltungsmöglichkeiten in Organisationen, Wiesbaden: Springer Gabler 2017.

Meissner, Frank/Stockfisch, Christina: Arbeitszeiten in verschiedenen Lebensphasen gestalten, hrsg. vom Deutschen Gewerkschaftsbund, Berlin 2012. Download unter: <http://familie.dgb.de/angebote/broschueren/++co++d785682a-5bf8-11e2-830d-00188b4dc422> (letzter Abruf: 17.3.2017).

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Der gb-check im Überblick _____	10
Abbildung 2: Beispielplan für die Prüfung mit gb-check _____	16
Abbildung 3: Statistik zur Personalauswahl – Einstellung _____	20
Abbildung 4: Statistik zur Personalauswahl – beruflicher Aufstieg _____	21
Abbildung 5: Statistik zu Beschäftigungsbedingungen – Beschäftigtenstruktur _____	21
Abbildung 6: Statistik zum betrieblichen Gesundheitsschutz _____	23
Abbildung 7: Statistik zur betrieblichen Weiterbildung _____	24
Abbildung 8: Statistik zu Beurteilungen _____	25
Abbildung 9: Statistik zur Arbeitszeit _____	26
Abbildung 10: Beispielfrage aus einer Verfahrensanalyse _____	28
Abbildung 11: Struktur für abschließendes Fazit der Verfahrensanalyse _____	28
Abbildung 12: Paarvergleich – Personalauswahl _____	30
Abbildung 13: Paarvergleich – betriebliche Weiterbildung _____	31
Abbildung 14: Paarvergleich – Beurteilung _____	32

Diese Publikation ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Antidiskriminierungsstelle des Bundes; sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

Herausgeberin:

Antidiskriminierungsstelle des Bundes
11018 Berlin
www.antidiskriminierungsstelle.de

Kontakt:

Beratung
Hotline: +49 (0) 30 18555-1865
(Mo. bis Fr., 9–12 Uhr und 13–15 Uhr)

E-Mail: beratung@ads.bund.de
Fax: +49 (0) 30 18555-41865

Besuchszeiten nach Vereinbarung

Zentrale:

Tel.: +49 (0) 30 18555-1855
E-Mail: poststelle@ads.bund.de

Gestaltung: www.avitamin.de

Druck: Zarbock GmbH & Co. KG, Frankfurt am Main

Stand: April 2017

In Zusammenarbeit mit der
Hochschule für Wirtschaft und
Recht Berlin



Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Wissenschaftliche Begleitung durch
Dr. Andrea-Hilla Carl, Dr. Andrea Jochmann-Döll und Dr. Karin Tondorf

Gefördert durch die
Europäische Union

