

GESCHÄFTSORDNUNG
für die
GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE
der Stadt Mölln

Inhaltsübersicht

- | | |
|------|------------------------------------|
| § 1 | Allgemeine Aufgabenstellung |
| § 2 | Organisatorische Zuordnung |
| § 3 | Übertragung anderweitiger Aufgaben |
| § 4 | Haushaltsmäßige Einbindung |
| § 5 | Akteneinsichtsrecht |
| § 6 | Beteiligung |
| § 7 | Tätigkeitsfelder |
| § 8 | Erfahrungs- und Tätigkeitsbericht |
| § 9 | Öffentlichkeitsarbeit |
| § 10 | Inkrafttreten |

§ 1

Allgemeine Aufgabenstellung

Die Gleichstellungsbeauftragte trägt zur Verwirklichung des Grundrechtes der Gleichberechtigung von Frauen und Männern in der Stadt Mölln ein.

§ 2

Organisatorische Zuordnung

- (1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist organisatorisch und dienstrechtlich Teil der Stadtverwaltung. Sie wird der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister zugeordnet.
- (2) Da die Gleichstellungsbeauftragte der allgemeinen Dienstaufsicht der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters unterliegt, hat sie die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister von allen Angelegenheiten von Bedeutung zu informieren.

§ 3

Übertragung anderweitiger Aufgaben

Bei einer Übertragung anderweitiger dienstlicher oder arbeitsrechtlicher Verpflichtungen ist darauf zu achten, dass der gesetzliche Arbeitsauftrag und die Unabhängigkeit der Gleichstellungsbeauftragten durch die Übertragung der zusätzlichen Funktionen nicht beeinträchtigt werden dürfen.

§ 4

Haushaltmäßige Einbindung

Bei ihrer Aufgabenerfüllung hat sich die Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen der dafür bereitgestellten Haushaltsmittel zu bewegen.

§ 5

Akteneinsichtsrecht

- (1) Das Recht auf Einsichtnahme in Akten ist nach dem Verhältnismäßigkeitsgrundsatz zu gewähren, d. h., die Gleichstellungsbeauftragte hat im Rahmen ihrer Zuständigkeit ein Akteneinsichtsrecht, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

- (2) Soweit es sich um Personalakten handelt, kann der Gleichstellungsbeauftragten im Einzelfall Einsichtnahme in die Teile der Akte gewährt werden, die für die Entscheidungsfindung maßgeblich sind, wenn dies zur Beurteilung des Falles erforderlich ist.

§ 6

Beteiligung

- (1) Alle Verwaltungsentscheidungen sowie Ausschuss- und Stadtvertretungsvorlagen sind der Gleichstellungsbeauftragten im Rahmen ihres Aufgabenbereiches so frühzeitig vorzulegen, dass diese ihre Initiativen, Anregungen, Vorschläge, Bedenken und sonstigen Stellungnahmen einbringen kann.
Dazu sind ihr die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Unterlagen zur Kenntnis zu geben sowie erbetene Auskünfte zu erteilen. Die entscheidende Stelle ist ggf. von der Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten zu informieren.
- (2) Eigene Anträge und Beschlussvorlagen der Gleichstellungsbeauftragten für die städtischen Gremien sind der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister mit der Bitte vorzulegen, diese an die zuständige Dienststelle oder das zuständige Gremium weiterzuleiten.
- (3) Berücksichtigen die Entscheidungen der Dienststellen, der Ausschüsse oder der Stadtvertretung die Stellungnahme der Gleichstellungsbeauftragten nicht oder nicht im vollen Umfang, so ist die Gleichstellungsbeauftragte hiervon umgehend zu benachrichtigen.
- (4) Über die Hinzuziehung der Gleichstellungsbeauftragten zu Magistratssitzungen zu den Tagesordnungspunkten, die ihren Aufgabenbereich berühren, entscheidet der Magistrat. Ob Sitzungsvorlagen oder Auszüge aus Niederschriften über die Hauptausschusssitzungen der Gleichstellungsbeauftragten zuzuleiten sind, entscheidet der Magistrat. Eine Ablehnung ist zu begründen.
- (5) Die Gleichstellungsbeauftragte kann von der Teilnahme an nichtöffentlichen Ausschuss- und Stadtvertretungssitzungen im Einzelfall und bei Vorliegen der allgemeinen gesetzlichen Voraussetzungen für einen Ausschuss der Öffentlichkeit mit Zweidrittelmehrheit ausgeschlossen werden.

§ 7

Tätigkeitsfelder

Die Gleichstellungsbeauftragte ist in Ausübung ihrer Aufgabenstellung insbesondere in folgenden Aufgabenbereichen tätig:

- Einbringung frauenspezifischer Belange in die Arbeit der Stadtverwaltung und ihrer Gremien

- Aufzeigen von örtlichen Gleichstellungsproblemen
- Entwickeln von Lösungsmöglichkeiten, um der Benachteiligung der Frau im öffentlichen Leben, im Arbeitsleben und im sozialen Umfeld entgegenzuwirken; ggf. durch z. B. Erarbeitung eines Frauenförderplanes oder von Bildungsprogrammen
- Kontakte herstellen zu und Zusammenarbeit mit anderen Gleichstellungsbeauftragten und Gleichstellungsstellen, Betrieben, Behörden, Verbänden, Gewerkschaften, Personal- und Betriebsvertretungen, Initiativen, Frauengruppen und allen gesellschaftlich relevanten Gruppen mit dem Ziel, die Gleichberechtigung der Frau in der Stadt durch Anregungen, Verhandlungen und Vermittlungsbemühungen gegenüber den jeweils Verantwortlichen zu verbessern
- Entgegennahme von Anregungen und Beschwerden über Ungleichbehandlung und Diskriminierungen aus der Bevölkerung in regelmäßigen Sprechstunden, dabei zu beraten, den Anregungen und Beschwerden nachzugehen und, soweit möglich, Abhilfe zu schaffen
- Erstellen von Informationsmaterial und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Zusammenstellung und Auswertung statistischer Daten in Bezug auf Gleichstellungsfragen
- Aufbau und Unterhaltung einer Aktenführung mit zumindest der Sammlung der für Frauenfragen relevanten Gesetze, Rechtsvorschriften, Verwaltungsvorschriften, Gerichtsentscheidungen, Berichte, Stellungnahmen u. ä.

§ 8

Erfahrungs- und Tätigkeitsbericht

Die Gleichstellungsbeauftragte legt halbjährlich mindestens einen Erfahrungs- und Tätigkeitsbericht der Stadtvertretung vor, damit diese sich ein Bild von der Arbeit der Gleichstellungsbeauftragten machen kann.

Die Vorlage soll grundsätzlich zur jeweils ersten Sitzung der Stadtvertretung im Kalenderhalbjahr erfolgen.

§ 9

Öffentlichkeitsarbeit

Die Gleichstellungsbeauftragte kann eine eigene Öffentlichkeitsarbeit in ihren Angelegenheiten betreiben.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Beschäftigungsbeginn einer Gleichstellungsbeauftragten in Kraft.

Mölln, den 12. Juni 1992