

Geschäftsordnung des Gleichstellungsteams

§ 1 Geltungsbereich und Grundlage

Die Geschäftsordnung für das Gleichstellungsteam regelt die Grundsätze der Zusammenarbeit, des Geschäftsgangs sowie des Dienstverkehrs des Gleichstellungsteams nach außen.

Die Geschäftsordnung ist für die Beschäftigten des Gleichstellungsteams verbindlich. Alle Beschäftigten des Gleichstellungsteams sind verpflichtet, sich mit der Geschäftsordnung vertraut zu machen. Sie wird im Bistum Limburg veröffentlicht und den Beschäftigten der Dienststelle bei Dienstantritt bekannt gegeben. Basis für diese Geschäftsordnung ist vor allem die Gleichstellungsordnung.

§ 2 Aufgaben

- (1) Das Gleichstellungsteam verfolgt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Erarbeitung und Fortschreibung der Gleichstellungsanalyse,
 - b) Umsetzung der Leitlinien des Diözesansynodalrates (DSR),
 - c) Entwicklung von Projekten sowie Maßnahmen zur Erreichung der Gleichstellung; Entwicklung eines Gleichstellungsplans,
 - d) Erstellung eines jährlichen Gleichstellungsberichtes für den Generalvikar und DSR zur Evaluation über die Umsetzung des Gleichstellungsplanes,
 - e) beratende Unterstützung im Bistum Limburg bei der Ausführung der Gleichstellungsordnung und den Maßnahmen zur beruflichen Gleichstellung aller Geschlechter sowie der Vereinbarkeit von Familie und Beruf; Mitwirkung bei der Schaffung geschlechtergerechter Arbeits- und Rahmenbedingungen und bei der Etablierung einer geschlechtersensiblen Sprache,
 - f) Möglichkeit zur Durchführung von Befragungen und Informationsveranstaltungen über Gleichstellungsfragen,
 - g) Entgegennahme von Anregungen und Beschwerden in Bezug auf Gleichstellungsthemen,
 - h) Vernetzung und Kooperation mit fachlich

relevanten Stellen,

- i) Begleitung in Stellenbesetzungsverfahren: Mitwirkung in Besetzungsverfahren auf den oberen Leitungsebenen; Erstellung einer nach Geschlechtern aufgeschlüsselte Bewerbungs- und Einstellungsstatistik; Informationserhalt und Prüfung bei Vergütungsveränderungen sowie beim Ausscheiden von Mitarbeitenden auf den Ebenen der Bereichs-, Fachbereichs- und Fachteamleitung.
- (2) Das Gleichstellungsteam fordert die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Auskünfte und Unterlagen an, die nach Maßgabe des jeweiligen Sachverhalts vom zuständigen Organisationsbereich zu erteilen bzw. vorzulegen sind.

§ 3 Personelle Besetzung

- (1) Der Generalvikar bestellt ein Gleichstellungsteam aus zwei Personen für das Bistum Limburg. Die Amtszeit beträgt drei Jahre. Eine erneute Bestellung ist möglich.

Das Gleichstellungsteam besteht aus mindestens zwei Personen, die verschiedenen Geschlechtern angehören sollen.

Ohne Zustimmung des jeweiligen Mitglieds des Gleichstellungsteams kann die Bestellung innerhalb der Amtszeit nur aus wichtigem Grund vom Generalvikar widerrufen werden.

Das Gleichstellungsteam ist dem Generalvikar unmittelbar zugeordnet. Es hat ein unmittelbares Vortragsrecht beim Generalvikar.

- (2) Das Gleichstellungsteam ist in Ausübung seiner Tätigkeit nach dieser Ordnung von fachlichen Weisungen frei.
- (3) Die Mitglieder des Gleichstellungsteams dürfen keiner Mitarbeitervertretung angehören.

Die Mitglieder des Gleichstellungsteams sind vor Kündigung, Versetzung und Abordnung in gleicher Weise geschützt wie ein Mitglied der Mitarbeitervertretung.

§ 4 Grundsätze der Zusammenarbeit und Stellvertretung

- (1) Das Gleichstellungsteam informiert den Generalvikar regelmäßig über den aktuellen Stand der Umsetzung seiner Aufgaben.
- (2) Äußerungen und Beanstandungen des Gleichstellungsteams sind laut Gleichstellungsordnung rechtsgültig, sofern sie von einem seiner Mitglieder unterzeichnet ist.

§ 5 Arbeitsweise

Das Gleichstellungsteam achtet auf zügige Bearbeitung von Fristsachen und prüft ihre Post im Hinblick auf die Registrierungswürdigkeit für ein Aktenzeichen.

§ 6 Zusammenarbeit der Dienststellen

- (1) Gemäß der Gleichstellungsordnung wirkt das Gleichstellungsteam bei Stellenbesetzungen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen mit:
Es ist zeitgleich mit der Mitarbeitervertretung und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beteiligen. Das Gleichstellungsteam kann sich nach Unterrichtung äußern; nach Ablauf einer Woche ab Unterrichtung gilt die Beteiligung als erfolgt. Wenn Entscheidungen nach Ansicht des Dienstgebers eilbedürftig sind, gilt § 33 Abs. 2 Satz 4 MAVO entsprechend.

- (2) Das Recht nach § 2 Abs. 1 lit. i bleibt hiervon unberührt.

§ 7 Akteneinsicht und Umgang mit personenbezogenen Daten

- (1) Dem Gleichstellungsteam sind die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Auskünfte und Unterlagen zu erteilen bzw. vorzulegen, bei Personalentscheidungen im Zusammenhang mit Stellenbesetzungen sind dies der Stellenreport sowie die Bewerbungs- und Besetzungsunterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die in die engere Auswahl einbezogen sind. Personalakten dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung der betroffenen Beschäftigten eingesehen werden. Die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt.

- (2) Personenbezogene Unterlagen, die anlässlich einer Beteiligung des Gleichstellungsteams zur Verfügung gestellt wurden, sind nach Abschluss der Beteiligung unverzüglich zurückzugeben; digital zur Verfügung gestellte Unterlagen sind zu vernichten. Ihre Sammlung, fortlaufende aktenmäßige Auswertung sowie Speicherung ist unzulässig.
- (3) Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Für die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz durch das Gleichstellungsteam ist das Bischöfliche Ordinariat zuständig.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 16. Dezember 2024 in Kraft. Nach einem Jahr wird diese erste Version gesichtet und ggf. überarbeitet.

Limburg, 16. Dezember 2024
Az.: 565A/67774/24/04/1

Dr. Wolfgang Pax
Generalvikar

Prof. Dr. Peter Platen
Kanzler der Kurie

