

**Organisationsverfügung der Abteilung für Chancengleichheit und Diversity (vormals  
Abteilung für individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern)**

**Synopse**

alte Fassung 2001	neue Fassung 2019
<p>Der Gemeinderat hat am 25. Juli 2001 von der Neustrukturierung der individuellen Chancengleichheit von Frauen und Männern mit den Aufgabenfeldern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gesellschaftliche und individuelle Frauenförderung</li> <li>- integrierte Gleichstellung (Gender Mainstreaming)</li> </ul> <p>zustimmend Kenntnis genommen (GRDRs 507/2001 – Neufassung – mit Ergänzung VA vom 25.07.2001).</p>	
<p>Ergänzend hierzu wird folgendes geregelt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Stabsstelle für individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern (Gleichstellungsstelle) ist unmittelbar dem Oberbürgermeister zugeordnet.</li> <li>2. Die Aufgaben und Befugnisse der Stabsstelle für individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern (Gleichstellungsstelle) werden wie folgt festgelegt:</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Abteilung für Chancengleichheit und Diversity ist unmittelbar dem Oberbürgermeister zugeordnet.</li> <li>2. Die Aufgaben und Befugnisse der Abteilung für Chancengleichheit und Diversity werden wie folgt festgelegt:</li> </ol>
<p>a) Allgemeines</p> <p>Die Stabsstelle wirkt auf die Verwirklichung des Ziels der individuellen Chancengleichheit hin. Frauenförderung und die integrierte Gleichstellung (Gender Mainstreaming) in allen Politik- und Handlungsfeldern widersprechen sich damit nicht, sondern ergänzen sich und erhöhen die Wirkung der Maßnahmen in der praktischen Umsetzung (Doppelstrategie).</p>	<p>a) Allgemeines</p> <p>Die Abteilung wirkt auf die Verwirklichung des Ziels der Chancengleichheit hin. Frauen*- und Männer*förderung und die integrierte Gleichstellung (Diversity Mainstreaming) in allen Politik- und Handlungsfeldern widersprechen sich damit nicht, sondern ergänzen sich und erhöhen die Wirkung der Maßnahmen in der praktischen Umsetzung (Doppelstrategie).</p> <p>Die Zielgruppe umfasst alle Personen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Religion / Weltanschauung, sexueller Orientierung, physischer und psychischer Belastbarkeit und sozialer Herkunft. Diese Vielfalt von Frauen* und Männern* (kurz: gender+) ist Gewinn und Herausforderung zugleich für die Landeshauptstadt als Arbeitgeberin</p>

	<p>und Dienstleisterin. Die Abteilung hat in ihrer Querschnittsfunktion, Möglichkeiten zur kontinuierlichen Verbesserung von Chancengleichheit und gleichberechtigte Teilhabe aufzuzeigen und entsprechend unterstützende Maßnahmen zu entwickeln.</p> <p>Die (rechtliche) Grundlage ihrer Arbeit ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-die Europäische Charta für die Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene</li> <li>-das Übereinkommen des Europarats zur Verhütung und Bekämpfung von Gewalt gegen Frauen und häuslicher Gewalt (Istanbul-Konvention)</li> <li>-das Grundgesetz</li> <li>-das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</li> <li>-das Gewaltschutzgesetz (GewSchG)</li> <li>-das Prostitutionsgesetz (ProstG)</li> <li>-das Gesetz zur Verwirklichung der Chancengleichheit von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst in Baden-Württemberg (Chancengleichheitsgesetz - ChancenG)</li> <li>-die Dienstvereinbarung Gleichstellung und Chancengleichheit von Frauen* und Männern* bei der Landeshauptstadt Stuttgart einschließlich der Eigenbetriebe</li> <li>-die Charta der Vielfalt</li> </ul>
<p>b) Aufgaben</p> <p>Die Stabsstelle soll im Rahmen des Wirkungskreises der Landeshauptstadt Stuttgart (§ 2 GemO) an der Realisierung der individuellen Chancengleichheit von Frauen und Männern in Beruf, Bildung, Familie und Gesellschaft innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung mitwirken.</p> <p>Zum Aufgabengebiet gehört insbesondere</p>	<p>b) Aufgaben</p> <p>Die Abteilung für Chancengleichheit und Diversity soll im Rahmen des Wirkungskreises der Landeshauptstadt Stuttgart (§ 2 GemO) und im Rahmen ihrer Querschnittsfunktion an der Realisierung der Chancengleichheit von Frauen* und Männern* in Beruf, Bildung, Familie und Gesellschaft innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung mitwirken, mit besonderer Berücksichtigung der Dimensionen Alter, ethnischer Herkunft, Religion / Weltanschauung, sexueller Orientierung, physischer und psychischer Belastbarkeit und sozialer Herkunft.</p> <p>Zum Aufgabengebiet gehört es insbesondere:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmen zu empfehlen, die die Bestrebungen der Stadt zur gesellschaftlichen und individuellen Frauenförderung sowie zur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maßnahmen zu empfehlen und beratend zu begleiten, die die Bestrebungen der Frauen*- und Männer*förderung zur integrierten</li> </ul>

integrierten Gleichstellung unterstützen und vorhandene Diskriminierungen beseitigen,	Gleichstellung unterstützen und vorhandene Diskriminierungen zu beseitigen
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Verwaltung in Fragen der gesellschaftlichen und individuellen Frauenförderung und der integrierten Gleichstellung zu beraten,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>die Verwaltung in Fragen der <b>Frauen*- und Männer*förderung</b> und integrierten Gleichstellung zu beraten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorschläge zur strategischen Verknüpfung mit der Verwaltungsreform und dem Personalmanagement zu entwickeln;</li> <li>die Federführung für die Vorbereitung von Entscheidungen und das Controlling zum Gender Mainstreaming soll bei der Stabsstelle für individuelle Chancengleichheit liegen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorschläge zur strategischen Verknüpfung einer <b>integrierten Gleichstellungspolitik und der zentralen und ämterbezogenen Personalpolitik</b> zu entwickeln</li> <li>die Federführung für die Vorbereitung von Entscheidungen und das Controlling zum <b>Diversity Mainstreaming</b> inzuhaben</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakte zu Frauenorganisationen, -initiativen und -gruppen, sonstigen gesellschaftlich relevanten Gruppen, Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen sowie Unternehmen zu pflegen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakte zu Frauen*- <b>und Männer*</b>-organisationen, -initiativen und -gruppen, sonstigen gesellschaftlich relevanten Gruppen, Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen sowie Unternehmen zu pflegen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Die Berücksichtigung der geschlechterspezifischen Sichtweisen und Bedarfe von Frauen* und Männern* unter Berücksichtigung der Zieldimensionen des AGG zu fördern</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Veranstaltungen und Ausstellungen, Projekte und Initiativen zu diversityrelevanten Themen zu unterstützen</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Kooperation zwischen Stadt, Wirtschaft und Drittem Sektor sowie den Aufbau entsprechender Netzwerke zu fördern,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>die Kooperation zwischen Stadt, Wirtschaft und Drittem Sektor sowie den Aufbau entsprechender Netzwerke zu fördern</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ein Marketingkonzept zu entwickeln und umzusetzen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ein <b>adäquates Marketingkonzept weiterzuentwickeln</b> und umzusetzen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprechstunden durchzuführen sowie Anregungen, Fragen und Beschwerden von Bürgerinnen, Bürgern und Beschäftigten der Stadtverwaltung in Fragen der gesellschaftlichen und individuellen Frauenförderung und der integrierten Gleichstellung entgegenzunehmen und Lösungsvorschläge zu erarbeiten,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprechstunden durchzuführen sowie Anregungen, Fragen und Beschwerden von Bürger*innen, und Beschäftigten der Stadtverwaltung in Fragen der <b>Frauen*- und Männer*förderung</b> und der integrierten Gleichstellung entgegenzunehmen und Lösungsvorschläge zu erarbeiten</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jährlich einen Tätigkeitsbericht für den Gemeinderat zu erstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ jährlich einen Tätigkeitsbericht für den Gemeinderat zu erstellen.</li> </ul>
<p>b) Befugnisse</p> <p>Zur sachgerechten Aufgabenerfüllung ist die Stabsstelle berechtigt,</p>	<p>c) Befugnisse</p> <p>Zur sachgerechten Aufgabenerfüllung ist die Abteilung berechtigt,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Verwirklichung der gesellschaftlichen und individuellen Frauenförderung und der integrierten Gleichstellung relevante Auskünfte bei allen Referaten, Ämtern und Eigenbetrieben einzuholen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ für die Verwirklichung der <b>Frauen*- und Männer*förderung</b> und der integrierten Gleichstellung <b>jederzeit</b> relevante Auskünfte bei allen Referaten, Ämtern und Eigenbetrieben einzuholen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Referate, Ämter und Eigenbetriebe in Fragen der Chancengleichheit zu beraten,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Referate, Ämter und Eigenbetriebe in Fragen der Chancengleichheit zu beraten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Jahresprogramme, Halbjahresberichte und den Verwaltungsbericht zur Gesamtsteuerung auf die Realisierung der individuellen Chancengleichheit</li> <li>- insbesondere des Gemeinschaftsziels Gender Mainstreaming - zu prüfen und die Ergebnisse dem Referat Allgemeine Verwaltung mitzuteilen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Planungen und Berichte der Verwaltung auf strategische Steuerung und Umsetzung der Chancengleichheit von Frauen* und Männern* zu überprüfen</b></li> <li>- insbesondere hinsichtlich des Gemeinschaftsziels Diversity Mainstreaming - und die Ergebnisse dem Referat Allgemeine Verwaltung, Kultur und Recht mitzuteilen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zu allen ihren Aufgabenbereich berührenden Vorlagen (GR-Drucksachen) im Mitzeichnungsverfahren Stellung nehmen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zu allen ihren Aufgabenbereich berührenden Vorlagen (GR-Drucksachen) im Mitzeichnungsverfahren Stellung <b>zu</b> nehmen</li> <li>▪ <b>ihre Konzepte, Projekte u.ä. in entsprechenden Gremien zu präsentieren und dazu erforderliche Kooperationsstrukturen mit Ämtern und Abteilungen anzuregen</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sich an Personalauswahlverfahren zu beteiligen; dazu gehört insbesondere: An Bewerbungsverfahren kann die Leitung der Stabsstelle in der Regel bei der Besetzung von Stellen ab Besoldungsgruppe A13 LBesO bzw. Vergütungsgruppe II BAT beteiligt werden. Soweit die Ämter und Eigenbetriebe Bewerbungsgespräche unter Hinzuziehung der Personalvertretung führen, kann die</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sich an Personalauswahlverfahren zu beteiligen; dazu gehört insbesondere: An Bewerbungsverfahren kann die Leitung der <b>Abteilung oder eine benannte Vertretung nach dem ChancenG des Landes Baden-Württembergs</b> in der Regel bei der Besetzung von Stellen ab Besoldungsgruppe A13 LBesO bzw. Vergütungsgruppe EG 13 <b>teilnehmen.</b> Soweit die Ämter und Eigenbetriebe</li> </ul>

<p>Leitung der Stabsstelle daran teilnehmen. Im Übrigen kann sie in Bewerbungsunterlagen Einsicht nehmen, wenn sie ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht. Entsprechende Anfragen sind an die Leitung des Haupt- und Personalamtes zu richten. Personalakten darf die Stabsstelle nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters einsehen. Bei Bewerbungen, in denen auf die städtischen Personalakten verwiesen wird und keine zusätzlichen Unterlagen beigefügt sind, dürfen – falls die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nicht zustimmt – nur der Personalbogen, die letzte Beurteilung und eine Übersicht über die Tätigkeiten bei der Stadt eingesehen werden, soweit sie für die Bewerbung erforderlich sind.</p> <p>Bei Verstößen gegen die Grundsätze der Chancengleichheit kann sie die nächsthöhere Stelle unter Darlegung der Gründe einschalten.</p>	<p>Bewerbungsgespräche unter Hinzuziehung der Personalvertretung führen, kann die <b>Leitung der Abteilung oder ihre Vertretung</b> daran teilnehmen. Im Übrigen kann sie in Bewerbungsunterlagen Einsicht nehmen. Entsprechende Anfragen sind an die Leitung des Haupt- und Personalamtes zu richten. Personalakten darf die <b>Abteilung</b> nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin*/ des Mitarbeiters* einsehen. Bei Bewerbungen, in denen auf die städtischen Personalakten verwiesen wird und keine zusätzlichen Unterlagen beigefügt sind, dürfen – falls die Mitarbeiterin*/ der Mitarbeiter nicht zustimmt – nur der Personalbogen, die letzte Beurteilung und eine Übersicht über die Tätigkeiten bei der Stadt eingesehen werden, soweit sie für die Bewerbung erforderlich sind.</p> <p>Bei Verstößen gegen die Grundsätze der Chancengleichheit kann sie die nächsthöhere Stelle unter Darlegung der Gründe einschalten.</p>
<p>3. Die Referate, Ämter und Eigenbetriebe informieren bzw. beteiligen die Stabsstelle für individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern (Gleichstellungsstelle) rechtzeitig über bzw. an alle(n) wichtigen und grundsätzlichen Vorhaben und Maßnahmen, welche die gesellschaftliche und individuelle Frauenförderung und die integrierte Gleichstellung von Frauen und Männern berühren. Die Stabsstelle arbeitet eng mit dem für Verwaltungs- und Personalmanagement zuständigen Referat Allgemeine Verwaltung zusammen.</p>	<p>3. Die Referate, Ämter und Eigenbetriebe informieren bzw. beteiligen <b>die Abteilung für Chancengleichheit und Diversity</b> rechtzeitig über bzw. an alle(n) wichtigen und grundsätzlichen Vorhaben und Maßnahmen, welche die <b>Frauen*- und Männer*förderung</b> und die integrierte Gleichstellung von Frauen* und Männern* in ihrer Vielfalt berühren. Die Abteilung arbeitet eng mit den Referaten, insb. mit dem für Verwaltungs- und Personalmanagement zuständigen Referat Allgemeine Verwaltung, Kultur und Recht zusammen.</p>
<p>4. Die Stabsstelle für individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern (Gleichstellungsstelle) ist befugt, den Schriftverkehr im üblichen Umfang, wie er sich aus ihrer Aufgabenbeschreibung und ihrer organisatorischen Zuordnung ergibt, zu zeichnen (Bürgermeisteramt –</p>	<p>4. <b>Die Abteilung für Chancengleichheit und Diversity</b> ist befugt, den Schriftverkehr im üblichen Umfang, wie er sich aus ihrer Aufgabenbeschreibung und ihrer organisatorischen Zuordnung ergibt, zu zeichnen (<b>Bürgermeisteramt – Abteilung für Chancengleichheit und Diversity</b>); Schriftverkehr in Angelegenheiten von</p>

<p>Gleichstellungsstelle); Schriftverkehr in Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Wichtigkeit ist über den Oberbürgermeister sowie über die Beigeordneten und Referenten zu leiten.</p>	<p>grundsätzlicher Bedeutung oder von besonderer Wichtigkeit ist über den Oberbürgermeister sowie über die Beigeordneten und Referent*innen zu leiten.</p>
<p>5. Der Aufgabengliederungsplan der Landeshauptstadt Stuttgart ist entsprechend anzupassen. Die Aufgabenverteilung innerhalb der Stabsstelle für individuelle Chancengleichheit von Frauen und Männern (Gleichstellungsstelle) wird in einem Dienstverteilungsplan geregelt.</p>	<p>5. Der Aufgabengliederungsplan der Landeshauptstadt Stuttgart ist entsprechend anzupassen. Die Aufgabenverteilung innerhalb der <b>Abteilung für Chancengleichheit und Diversity</b> wird in einem Dienstverteilungsplan geregelt.</p>
<p>6. Die Organisationsverfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2002 in Kraft.</p>	<p>6. Die Organisationsverfügung tritt mit Wirkung vom 6. Mai 2019 in Kraft.</p>