



# GLEICHSTELLUNGS-, FRAUEN- & FAMILIENFÖRDERUNGSPLAN





## Präambel

Wir, die Bundesrechenzentrum GmbH, bekennen uns mit dem Gleichstellungs-, Frauen- und Familienförderungsplan zu einer aktiven Politik zur Gleichstellung der Geschlechter. Wir integrieren die Strategie des Gender Mainstreaming in die Organisation, in die Personalplanung sowie in die Personalentwicklung und in alle Tätigkeitsbereiche der Bundesrechenzentrum GmbH.

Mit aktiven Förderungsmaßnahmen für Frauen wollen wir einen Ausgleich für bestehende strukturelle und gesellschaftliche Benachteiligungen herstellen und eine kontinuierliche Steigerung des Frauenanteiles sowie mehr Frauen in Führungspositionen in der Bundesrechenzentrum GmbH etablieren.

Es ist unserem Unternehmen ein Anliegen, durch eine familienbewusste Unternehmenskultur die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für alle BRZ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erleichtern. Wir lehnen Geschlechterstereotypen ab und stehen Männern, die ihre familiären Aufgaben wahrnehmen wollen, genauso positiv gegenüber wie karriereorientierten Frauen.

Für die Umsetzung des Gleichstellungs-, Frauen- und Familienförderungsplanes und die Einhaltung der Grundsätze sorgen Geschäftsführung und Gleichbehandlungsbeauftragte der Bundesrechenzentrum GmbH gleichermaßen.

Gesetzliche Grundlage für diesen Förderplan ist § 11a des Bundesgleichbehandlungsgesetzes iVm § 7 Abs 14 BRZ GmbH-G.

## Ziele

***Im Einklang mit den in unserer Unternehmenspolitik verankerten familienorientierten Grundsätzen und mit der Umsetzung des vorliegenden Gleichstellungs-, Frauen- und Familienförderungsplanes werden wir mit den nachfolgend definierten Zielen Frauen in ihrem beruflichen Fortkommen unterstützen. Frauen und Männern wird gleichermaßen ermöglicht, ihre familiären Aufgaben in Balance zu ihren beruflichen Herausforderungen zu erfüllen.***

1. Wir streben eine kontinuierliche Steigerung des Frauenanteils in allen Funktionsprofilen, welche eine höhere Qualifikation erfordern (siehe Anhang 1), in denen Frauen unterrepräsentiert sind, an. Ziel ist eine jährliche Steigerung um 1% bis zur Erreichung eines 50%igen Frauenanteils.
2. Durch gezielte Förderung wollen wir den Frauenanteil in Führungspositionen und Fachkarrieren (Projektleiterinnen, IT-Architektinnen, Spezialistinnen) erhöhen.
3. Durch eine verstärkte Integration von Frauenfördermaßnahmen in das Personalmanagement wollen wir Strategien zur generellen Erhöhung des Frauenanteils und zur Unterstützung von Frauen bei ihrer Karriereplanung entwickeln.
4. Wir erzielen eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und persönlichen Betreuungspflichten, indem wir Frauen und Männern Teleheimarbeit ermöglichen.
5. Wir bieten Praktikumsplätze und Traineeprogramme vorrangig für weibliche Studierende an und nehmen - bei gleicher Eignung - bevorzugt weibliche Lehrlinge in technischen Berufen auf.
6. Unser Bestreben ist es, die Akzeptanz für die Übernahme familiärer Verpflichtungen durch Männer zu erhöhen. Zur Wahrnehmung von Kinderbetreuungspflichten wollen wir die Inanspruchnahme von Väterkarenz, Elternteilzeit und individuellen Arbeitszeitmodellen durch Männer unterstützen.
7. Ein jährlich erstellter Einkommensbericht dient uns als Steuerungselement und ermöglicht gezielte Maßnahmen zum Ausgleich vorhandener Einkommensunterschiede bei gleichen Aufgaben, gleicher Qualifikation und Berufserfahrung.
8. In Kombination mit der kollektivvertraglichen Dienstfreistellung bei Geburt eines Kindes, wollen wir Vätern die Möglichkeit bieten, mit der Familie Zeit in Form einer „Papawoche“ zu verbringen.

## **1. Personelle Fördermaßnahmen**

### **1.1 Aktive Maßnahmen zur Besetzung von Positionen mit Frauen**

1. In allen Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen mit gleichen Qualifikationen solange bevorzugt aufgenommen, bis ihr Anteil im jeweiligen Bereich 50% erreicht hat.
2. Speziell in den höherqualifizierten Funktionen in der BRZ GmbH ist danach zu trachten, den Frauenanteil kontinuierlich jährlich um 1% zu erhöhen. Die betroffenen Funktionen sind im Anhang 1 angeführt.
3. Vorgesetzte werden durch eine aktive Mitgestaltung der Umsetzung dieser Maßnahmen eine Vorbildfunktion übernehmen und Frauen bei der Gestaltung ihrer beruflichen Laufbahn unterstützen.
4. Bei der Auswahl von Lehrlingen werden weibliche Lehrlinge bei gleicher Eignung in den Lehrberufen der IT-Technik bevorzugt aufgenommen.
5. Der Töchertag wird zukünftig exklusiv für Mädchen gestaltet, die eine IT-Ausbildung anstreben.
6. Die Besetzung von technischen Traineeprogrammen erfolgt bei gleicher Qualifikation mit Frauen.

### **1.2 Rekrutierung**

1. Marketing und Werbung für „Die BRZ GmbH als attraktiver Arbeitgeber“ wird speziell für die Zielgruppe der weiblichen Nachwuchskräfte verstärkt.
2. Zur Unterstützung der Rekrutierung von weiblichem IT-Personal sind Kooperationen mit Universitäten und IT-Fachhochschulen anzustreben, bei welchen speziell Frauen angesprochen werden sollen.
3. Praktikumsplätze sind bei gleicher Eignung vorwiegend Schülerinnen, die sich in IT-Ausbildung befinden und an Studentinnen der technischen Universitäten und Fachhochschulen anzubieten. Es wird angestrebt, ein Drittel der Praktikumsplätze an weibliche Studierende zu vergeben.

### **1.3 Ausschreibungen**

1. Bis zur Erreichung einer 50%igen Frauenquote in allen Beschäftigungsbereichen ist bei allen internen und externen Ausschreibungen im Ausschreibungstext ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass bei gleicher Qualifikation Bewerberinnen vorrangig aufgenommen werden.

2. Die Veröffentlichung einer Stellenausschreibung hat in einer Weise zu erfolgen, die gewährleistet, dass alle für die Position in Betracht kommenden Personen jedenfalls davon Kenntnis erlangen (interne Ausschreibung jedenfalls mit Aushang in allen Gebäuden und im Intranet der BRZ GmbH, externe Ausschreibungen auf der Internetseite der BRZ GmbH).
3. Anforderungsprofile werden so formuliert, dass sie Frauen weder direkt noch indirekt benachteiligen.
4. Die Gleichbehandlungsbeauftragten sind über Personalausreibungen zu informieren. An den Postkorb „Gleichbehandlung“ ist jeweils eine Ausfertigung der Ausschreibung per E-Mail zu senden und im Betreff die betreffende Organisationseinheit anzuführen.

## 1.4 Auswahlverfahren

1. Die BRZ GmbH strebt an, ein E-Recruiting-System zu implementieren. Um einen ständigen Informationsfluss über den laufenden Stand der aktuellen Personalauswahlverfahren zu den Gleichbehandlungsbeauftragten zu gewährleisten, werden die Gleichbehandlungsbeauftragten Leseberechtigungen für dieses System erhalten. Bis zur Implementierung dieses Systems wird auf einem den Gleichbehandlungsbeauftragten zugänglichen Server-Laufwerk eine laufend aktualisierte Excel-Tabelle zur Verfügung gestellt, aus welcher die Namen jener internen und externen Bewerberinnen und Bewerber hervorgehen, die zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen wurden. Darüber hinaus enthält diese Excel-Tabelle eine Information darüber, welche/r Bewerber/in die ausgeschriebene Stelle erhalten hat und ab welchem Zeitpunkt die Besetzung in Kraft tritt.
2. Wenn aus Sicht der unterlegenen Bewerber/innen Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass Regeln dieses Förderungsplanes nicht eingehalten wurden, kann sie/er dies nach Erteilung der Absage (z. B. durch Mitteilung seitens der Personalabteilung oder seitens der ins Auswahlverfahren eingebundenen Führungskraft) bei den Gleichbehandlungsbeauftragten aufzeigen. Diese können innerhalb von fünf Arbeitstagen ein Gremium zur Nachprüfung des Auswahlverfahrens hinsichtlich der Einhaltung dieses Gleichstellungs-, Frauen- und Familienförderungsplans und der diesem Plan zu Grunde liegenden Rechtsnormen einberufen. Dem Gremium werden alle relevanten Bewerbungsunterlagen zur streitgegenständlichen Ausschreibung zur Verfügung gestellt. Das Gremium trifft entweder nach sorgfältiger Abwägung aller gegenständlichen Fakten eine einstimmige Entscheidung über die Stellenbesetzung oder legt bei Nichterreichung der Einstimmigkeit den Streitgegenstand der Geschäftsführung zur Entscheidung vor. Das Gremium besteht aus der Bereichsleitung T, einem Mitglied des Betriebsrates, dem/der Vorsitzenden der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen und der Leitung des betroffenen Bereiches sowie der Leitung eines nicht betroffenen Bereiches. Der/die das streitgegenständliche Auswahlverfahren durchführende Mitarbeiter/in aus der Personalabteilung (Recruiting) nimmt an den Sitzungen des Gremiums ohne Stimmrecht teil.

3. Bei Führungskräfteausschreibungen sowie allen höherqualifizierten Ausschreibungen ab der Funktionsgruppe 7 hat die/der Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen zusätzlich das Recht, auf Anfrage in die Bewerbungsunterlagen Einsicht zu nehmen. Darüber hinaus ist der/dem Vorsitzenden der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen durch rechtzeitige Terminbekanntgabe die Teilnahme an Hearings und Bewerbungsgesprächen zu ermöglichen. Eine stellvertretende Teilnahme durch andere Gleichbehandlungsbeauftragte an Hearings und Bewerbungsgesprächen ist jedoch – selbst wenn die/der Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen selbst verhindert sein sollte – nicht vorgesehen.

## **2. Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

### **2.1 Betreuungspflichten und Teilzeitbeschäftigung**

1. Aufgabe der Vorgesetzten ist es, im Rahmen der Arbeitsplanung einer Organisationseinheit dafür Sorge zu treffen, dass die Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter/innen nicht einen Umfang erreichen, der die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erschwert. Bei einem Umstieg auf Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen auf die entsprechende Reduzierung der Aufgabenbereiche zu achten. Eine Arbeitszeitreduktion kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse auch befristet vereinbart werden.
2. Bei der Anordnung von dienstlichen Terminen oder von Überstunden ist auf die zeitlichen Erfordernisse, die sich aus Betreuungspflichten ergeben, Rücksicht zu nehmen.
3. Eltern schulpflichtiger Kinder sind bei der Vereinbarung von ganztägigem Zeitausgleich oder Urlaub während schulfreier Zeiten zu bevorzugen.
4. Eine Vereinbarung von Teilzeitbeschäftigung für Mitarbeiter/innen mit Führungsverantwortung ist grundsätzlich möglich.

### **2.2 Väterkarenz und Elternteilzeit**

1. Die Inanspruchnahme von Elternkarenz und Elternteilzeit durch Männer wird von der BRZ GmbH positiv bewertet. Die Akzeptanz innerhalb der betroffenen Organisationseinheiten ist zu fördern.
2. Mitarbeiter/innen werden über die Teilungsmöglichkeiten der Elternkarenz informiert und bei individuellen Teilungswünschen unterstützt.
3. Einführung einer „Papawoche“ – zu den drei Arbeitstagen Sonderurlaub bei Geburt eines Kindes laut BRZ Kollektivvertrag werden Vätern zusätzlich zwei freie Tage gewährt.
4. Die unmittelbare Führungskraft führt auf Wunsch des (werdenden) Vaters ein Gespräch mit dem (werdenden) Vater, spätestens nach Geburt des Kindes.

### **2.3 Teleheimarbeit und Teleworking**

1. Betreuungspflichten sind bei der Genehmigung von Teleheimarbeit und Teleworking vorrangig zu berücksichtigen.
2. Die Vereinbarkeit von Beruf und Betreuungspflichten wird für Frauen und Männer durch die Möglichkeit von Teleheimarbeit unterstützt. Die Kriterien, bei deren Vorliegen eine Teleheimarbeit vereinbart werden kann, sind in der Anlage 1 festgehalten.

## 2.4 Karenzierte Mitarbeiter/innen

1. Karenzierte Mitarbeiter/innen haben die Möglichkeit zur Teilnahme an Informationsveranstaltungen der BRZ GmbH und sind eingeladen, auf freiwilliger Basis (d. h. in der Freizeit) an Aus- und Weiterbildungsangeboten teilzunehmen.
2. Die Zugänge zu internen Informationssystemen (Intranet, BRZ-Wiki u. ä.) bleiben auch in der Karenzzeit erhalten. Daher bleibt die Informationsmöglichkeit – insbesondere über Organisationsänderungen, Änderungen im Tätigkeitsbereich oder Funktionsausschreibungen – bestehen.
3. Männern und Frauen kann auf Wunsch und bei dienstlichem Erfordernis während der Karenz bzw. des Kinderbetreuungsgeldbezuges eine Beschäftigung im geringfügigen Ausmaß ermöglicht werden.

## 2.5 Karenzcoaching

1. Mitarbeiter/innen wird auf Wunsch ein Informationsgespräch zur Karenz mit einer/m Gleichbehandlungsbeauftragten angeboten.
2. Die Personalabteilung lädt werdende Eltern auf Wunsch zu einer Rechtsberatung über Elternkarenz und -teilzeit ein. Im Zuge dieses Gespräches wird die Broschüre „Elternleitfaden“ übergeben.
3. Die Grundlage für einen erfolgreichen Wiedereinstieg bildet ein wiederkehrendes Standortgespräch (zumindest einmal jährlich sowie zeitnah zum Ende der Karenz) mit der verantwortlichen Führungskraft.
4. Spätestens drei Monate vor dem geplanten Karenzende erfolgt eine Kontaktaufnahme durch die Personalabteilung mit dem/der Mitarbeiter/in. Gemeinsam mit der Führungskraft werden die mögliche künftige Verwendung (Tätigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten) und das gewünschte Arbeitszeitausmaß erörtert.
5. Die Mitarbeiter/innen sind von ihren Vorgesetzten durch gezielte Förderung der Fortbildung nach dem Wiedereinstieg bei der raschen Reintegration an ihrem Arbeitsplatz zu unterstützen.
6. Für Wiedereinsteiger/innen, die nach mehr als einer einjährigen Abwesenheit ihre Tätigkeit in der BRZ GmbH antreten, kann für die ersten sechs Monate ein/eine Mitarbeiter/in aus der jeweiligen Fachabteilung als Coach zur Verfügung stehen.

## 2.6 Kinderbetreuungseinrichtungen

1. Kooperationen mit Kinderbetreuungseinrichtungen in der Nähe der Gebäude der Bundesrechenzentrum GmbH sind anzustreben.
2. Derzeit werden in Absprache mit dem Bundesministerium für Finanzen und aufgrund einer Vereinbarung zwischen der BRZ GmbH und dem Verein „Kinder in Wien“ (KIWI) Kinder von BRZ-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeitern im Betriebskindergarten Finanzzentrum Wien Mitte bevorzugt aufgenommen.

## 3. Strukturelle Maßnahmen

### 3.1 Positive Arbeitsatmosphäre

1. Es ist auf eine Arbeitsatmosphäre zu achten, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist.
2. Verhaltensweisen, welche die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz verletzen, sind zu unterlassen. Führungskräfte sind dafür verantwortlich, dass herabwürdigende oder verletzende Äußerungen und Darstellungen auf Postern, Kalendern, Bildschirmschonern sowie Mobbing und sexuelle Belästigung nicht geduldet werden.
3. Die Personalabteilung und die Arbeitsgruppe für Gleichbehandlung erstellen einen Leitfaden, welche Schritte zur Abhilfe im Falle einer sexuellen Belästigung zu setzen und zu dokumentieren sind.
4. Über die rechtlichen und sonstigen Möglichkeiten, sich gegen Mobbing, Diskriminierung sowie sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zur Wehr zu setzen, sind die Mitarbeiter/innen zu informieren.

### 3.2 Gleichbehandlung und Frauenförderung als Teil der Organisations- und Personalentwicklung

1. Frauenfördernde Maßnahmen sind auf allen organisatorischen und hierarchischen Ebenen zu setzen.
2. In Arbeitsgruppen der Personalplanung und Personalentwicklung, bei Neuorganisationen und in Zukunftsprojekten ist auf eine Erhöhung des Frauenanteiles hinzuwirken und sind die Gleichbehandlungsbeauftragten dazu einzuladen.
3. Die Teilnahme von geeigneten Mitarbeiterinnen an Führungskräftelehrgängen ist besonders in jenen Bereichen zu fördern, in denen Frauen in Führungsfunktionen unterrepräsentiert sind.
4. Verstärkte Einarbeitung von Maßnahmen zur Frauenförderung in die Ziele aller Führungsebenen. Alle Führungskräfte haben die erforderlichen Maßnahmen mitzutragen, sich an der Erarbeitung zu beteiligen und so eine Vorbildfunktion zu übernehmen.
5. Im Rahmen des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräches ist es Aufgabe der Führungskräfte, Frauen zu motivieren, ihre Laufbahn aktiv zu gestalten und dabei Unterstützung anzubieten.

6. Mentoring Programme und Informationsveranstaltungen, die der Weiterbildung und Vernetzung von Frauen dienen, sind Bestandteil der Personalentwicklung und werden regelmäßig organisiert.
  - a) Nominierung von potentiellen Mentees und Mentor/innen zur Teilnahme am Cross Mentoring Programm des Bundes.
  - b) Implementierung eines Frauenförderprogrammes für weibliche Führungskräfte und für Frauen in Fachkarrieren – Orientation Mentoring Programm.
  - c) Die Gleichbehandlungsbeauftragten organisieren regelmäßig themenspezifische Networking- und Kommunikationsveranstaltungen.
7. Die BRZ GmbH stellt ausreichende Ressourcen zur Erreichung der Gleichstellungsziele zur Verfügung. Aufwände zu Gleichstellungs-, Frauen- und Familienfördermaßnahmen sind in der Budgetplanung zu berücksichtigen!

### **3.3 Sprachliche Gleichstellung**

1. Frauen werden durch Sprache sichtbar gemacht. Der Leitfaden „Geschlechtergerechtes Formulieren“ der BRZ GmbH ist zu beachten (siehe Anlage 2).
2. In allen internen und externen Schriftstücken sowie Publikationen der BRZ GmbH sind Personenbezeichnungen sowohl in weiblicher als auch in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form zu verwenden.
3. Es ist darauf hinzuweisen, dass beim Austausch oder der Neuanbringung von Trakt- und Türschildern in der BRZ GmbH alle weiblichen Mitarbeiter betreffenden Bezeichnungen sowie Funktionsbezeichnungen und akademische Grade in der weiblichen Form zu verwenden sind.

### **3.4 Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen**

1. Eine Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen in Zusammenhang mit Personalplanung und Personalentwicklung, Neuorganisation und Zukunftsprojekten wird von der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des gegenständlichen Förderplans ernannten Gleichbehandlungsbeauftragten in Abstimmung mit der Geschäftsführung eingerichtet. Die Mitglieder dieser Arbeitsgruppe arbeiten an der Umsetzung dieses Förderplanes und achten auf dessen Einhaltung. Die Arbeitsgruppe befasst sich mit allen die Gleichbehandlung von Frauen und Männern, die Frauenförderung und die Gleichbehandlung ohne Unterschied der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung in der BRZ GmbH betreffenden Fragen im Sinne des Bundesgleichbehandlungsgesetzes.
2. Der Arbeitsgruppe gehören als Mitglieder die gemäß § 26 Bundesgleichbehandlungsgesetz bestellten Gleichbehandlungsbeauftragten an. Es werden maximal vier Gleichbehandlungsbeauftragte bestellt, wobei bei der Auswahl der Gleichbehandlungsbeauftragten darauf geachtet wird, dass diese nach Möglichkeit in unterschiedlichen Geschäftsbereichen beschäftigt sind.

3. Die Geschäftsführung bestellt aus dem Kreis der Mitglieder der Arbeitsgruppe eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Die/der Vorsitzende vertritt die Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen nach außen, gegenüber der Geschäftsführung und der Personalabteilung. Der/Die Vorsitzende normiert bei eigener Verhinderung im Bedarfsfall eine/n Stellvertreter/in aus dem Kreis der Mitglieder der Arbeitsgruppe.

### **3.5 Unterstützung der Gleichbehandlungsbeauftragten und der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen**

1. Den Gleichbehandlungsbeauftragten darf aus der Funktion weder während ihrer Ausübung noch nach deren Ende ein beruflicher Nachteil erwachsen.
2. Punkt 1 ist sinngemäß für Mitglieder eines Gremiums zur Nachprüfung von Auswahlverfahren und Mitglieder der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen anzuwenden.
3. Die Führungskräfte haben dafür zu sorgen, dass den Gleichbehandlungsbeauftragten die zur Wahrnehmung ihrer Tätigkeiten erforderlichen Ressourcen zur Verfügung stehen und diese Tätigkeiten bei Zielvereinbarungen berücksichtigt werden.
4. Die Gleichbehandlungsbeauftragten sind mit den Agenden der Gleichbehandlung und Frauenförderung in die Dokumentation der Aufbauorganisation der BRZ GmbH aufzunehmen.
5. Zur Durchführung der Aufgaben, sind der/dem Vorsitzenden der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen vom Dienstgeber die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und auf Wunsch alle für die Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Informationen, unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, wie z. B. Protokolle, Personalberichte, Bewerbungen oder Auswertungen aus dem Personalsystem der BRZ GmbH zur Verfügung zu stellen. Bei der Beantragung von Auskünften, Auswertungen etc. ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu wahren.
6. Reisebewegungen außerhalb Wiens in Ausübung der Funktion als Gleichbehandlungsbeauftragte/r, sowie die Teilnahme an Sitzungen oder Vorladungen bei der Gleichbehandlungskommission, gelten als Dienstreise. Innerhalb Wiens handelt es sich um Dienstgänge.
7. Die in diesem Förderungsplan vorgesehenen Maßnahmen sind in regelmäßigen Abstimmungen zwischen den Gleichbehandlungsbeauftragten und der Geschäftsführung der BRZ GmbH zu beraten bzw. ist deren Umsetzung zu beobachten.

### **3.6 Informationsrecht – Statistiken und Berichte**

1. Den Gleichbehandlungsbeauftragten sind Statistiken über den Frauen- und Männeranteil, sowohl auf Ebene der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auch auf Ebene der Führungskräfte, in den Geschäftsbereichen der BRZ GmbH zur Verfügung zu stellen. Die Auswertungen erfolgen per 31. Dezember des Kalenderjahres, ein Zwischenbericht per 30. Juni des Kalenderjahres.
2. Der Einkommensbericht der BRZ GmbH wird der Vorsitzenden für Gleichbehandlungsfragen zur Verfügung gestellt.
3. Der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen ist jede Organisationsänderung bekannt zu geben.
4. Bei Struktur- und Reorganisationsprogrammen ist auf die Frauenförderung Bedacht zu nehmen und es sind die Gleichbehandlungsbeauftragten zu informieren.

### **3.7 Information der Mitarbeiter/innen**

1. Allen – vor allem neu eintretenden – Mitarbeiter/innen ist der Gleichstellungs-, Frauen- und Familienförderungsplan zur Kenntnis zu bringen. Im Intranet und in Publikationen der BRZ GmbH sind Informationen über Gleichbehandlung-, Frauen- und Familienförderung vorzusehen.
2. Allen Mitarbeiter/innen ist die Teilnahme an mit der Geschäftsführung abgestimmten Informationsveranstaltungen der Gleichbehandlungsbeauftragten sowie die individuelle Kontaktaufnahme mit den Gleichbehandlungsbeauftragten innerhalb der Arbeitszeit zu ermöglichen.
3. Den Gleichbehandlungsbeauftragten ist ausreichend Möglichkeit zu bieten, sich vorzustellen und über den Gleichstellungs-, Frauen- und Familienförderungsplan zu informieren.

## **4. Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen**

### **4.1 Maßnahmen zur Karriereplanung für Frauen**

1. In der BRZ GmbH ist das Potenzial der Frauen, insbesondere durch Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, welche eine höherwertigere Funktionsgruppenzuordnung ermöglichen, zu fördern.
2. Es sind Weiterbildungsmaßnahmen anzubieten, die sich speziell an Frauen richten.
3. Bei der Führungskräfteausbildung und der Ausbildung in Fachkarrieren, wie Projektleiter/innen, IT-Architekt/innen, Spezialist/innen und Berater/innen wird auf die ausgewogene Teilnahme von Frauen und Männern geachtet.

### **4.2 Schulung von Führungskräften**

1. Führungskräfte sind im Rahmen ihrer Ausbildung über das Bundesgleichbehandlungsgesetz sowie über die innerbetrieblichen Gleichstellungs-, Frauen- und Familienförderungsmaßnahmen zu informieren und zu sensibilisieren. Vor allem sind Führungskräfte auf die ihnen entstehenden Pflichten hinzuweisen.

Wien, am 12.09.2014

Für die Geschäftsführung der BRZ GmbH:

DI Roland Mark JABKOWSKI, MBA  
GESCHÄFTSFÜHRER

Mag.<sup>a</sup> Christine SUMPER-BILLINGER  
GESCHÄFTSFÜHRERIN

Für die Gleichbehandlungsbeauftragten der BRZ GmbH:

Christa MATUSICH  
GLEICHBEHANDLUNGSBEAUFTRAGTE

