

Diversity- und Gender-Check bei Organisationsveränderungen mit personellen Auswirkungen

Diese Checkliste dient der Unterstützung der Verantwortlichen bei Organisationsveränderungen mit personellen Auswirkungen und soll dazu beitragen, die Handlungsfelder des Diversity-Managements der BA (Gleichstellung von Frauen und Männern, Inklusion von Menschen mit Behinderungen, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Alter und Generationen, kulturelle Vielfalt und sexuelle Identität) bei Organisationsänderungen zu berücksichtigen.

Der Check bezieht sich dabei auf zwei Ebenen:

1. Phase der Konzepterstellung / begleitende Erfolgskontrolle (z. B. im Kontext von Fachkonzepten) sowie
2. Phase der Umsetzung der Veränderung in den Dienststellen

Phase 1: Konzepterstellung / begleitende Erfolgskontrolle

Handlungsfeld	Thema	Nr.	Leitfrage	Kommentar
Analyse der Beschäftigtenstruktur*	Frauen / Männer	1	Wie hoch ist der Frauen- und Männeranteil in den Organisationseinheiten, die von der Änderung betroffen sind?	
	Leitende Funktionen	2	Wie hoch ist der Anteil an Beschäftigten in leitenden Funktionen? Welchen Anteil daran haben Frauen bzw. Männer?	
	Alter	3	Wie sieht die Altersstruktur aus? Wie verteilen sich Frauen / Männer auf die einzelnen Altersgruppen?	
	Vollzeit / Teilzeit	4	Wie hoch ist der Anteil an Beschäftigten in Teilzeit? Wie unterscheidet sich dieser zwischen Frauen und Männern?	
	Menschen mit Behinderungen	5	Wie hoch ist der Anteil von Menschen mit Behinderungen? Welchen Anteil daran haben Frauen bzw. Männer?	
	Tätigkeitsbereiche	6	In welchen Tätigkeitsbereichen werden ausschließlich oder überwiegend bestimmte Beschäftigtengruppen eingesetzt? (z. B. hoher Ansatz von Frauen in Teilzeit in der Eingangszone oder Menschen mit Behinderungen im Service Center)	
Folgerungen aus der Analyse	Ansatzpunkte	7	Ergeben sich Auffälligkeiten bei der Beschäftigtenstruktur und dem Personaleinsatz? (z. B. bei Frauen-Anteil, Teilzeit-Quote, SB-Quote, Altersstruktur)	
	Ableitungen	8	Falls Auffälligkeiten festgestellt werden: Wie werden diese im Kontext des Veränderungsvorhabens berücksichtigt (z. B. bei der Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation)? Welche konkreten Schlussfolgerungen werden gezogen?	
Auswirkungen fachlicher/ regionaler Personalveränderung	Aufbauorganisation	9	Inwieweit verändert sich mit der Organisationsveränderung auch der regionale Personalkörper (Dienststellen(teile), Dienstposten, Planstellen, ...)? Welche Unterstützungsmaßnahmen werden für die verschiedenen Beschäftigtengruppen ergriffen?	
	Vereinbarkeit	10	Welche Auswirkungen ergeben sich ggf. auf die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben von Beschäftigten (z. B. veränderte Wegezeiten, Erreichbarkeitszeiten)? Ergeben sich Auswirkungen auf die Chancengleichheit (z. B. von Teilzeitbeschäftigten, Mitarbeitenden mit familiären Verpflichtungen)? Wie wird möglichen negativen Effekten konkret entgegengesteuert?	
	Mobilarbeit	11	Welche Aufgaben/Teilaufgaben/Tätigkeiten können zeitunabhängig oder ortsunabhängig auch in Mobilarbeit ausgeübt werden, um die Auswirkungen fachlicher und/oder regionaler Migration abzufedern/zu vermeiden? Insb. für Beschäftigte mit Kinderbetreuung und/oder Pflege von Angehörigen, für lebensältere, für behinderte Beschäftigte? Welche Aufgaben/Tätigkeiten eignen sich dafür auf keinen Fall und weshalb?	
Qualifizierung	Qualifizierungsplanung	12	In welchem Umfang sind Qualifizierungen erforderlich? Wie wird bei notwendigen Qualifizierungen sichergestellt, dass alle Beschäftigtengruppen daran teilnehmen und davon profitieren können (z. B. Qualifizierung in Teilzeit, wohnort-/arbeitsplatznahes Lernen, barrierefreie Bildungseinrichtungen und Informationen, Gruppenkinderbetreuung i. R. des Familienservices)?	
Erfolgskontrolle/ Evaluation	Weiterentwicklung	13	Welche Erkenntnisse liefert die regelmäßige Erfolgskontrolle der Organisationsveränderung in Bezug auf die oben genannten Handlungsfelder (erneute Überprüfung der Themen 1 - 12). Wie wurden die gewonnenen Erkenntnisse praktisch umgesetzt?	
* In Bezug auf die Beschäftigtenstrukturanalyse sind u. a. die Personalstrukturdaten, SB-Daten und die Gleichstellungsstatistik nützliche Quellen. Die Aufzählung ist nicht abschließend und kann durch weitere Datenquellen ergänzt werden. Erforderliche Anlagen sind der Dokumentation beizufügen.				

Phase 2: Umsetzung in den Dienststellen

Handlungsfeld	Thema	Nr.	Leitfrage	Kommentar
Umsetzung	Partizipation	1	Wie werden die vielfältigen Beschäftigtengruppen (z. B. Ältere/Jüngere usw.) mit ihren unterschiedliche Bedürfnissen im Veränderungsprozess mitgenommen (z. B. über aktive Einbindung in den Prozess, regelmäßige Information, ...)?	
	Potenziale ausschöpfen	2	Mit welchen Maßnahmen und Angeboten wird versucht, regionale Migrationen zu verhindern bzw. zu verringern (z. B. durch die Realisierung von Versetzungswünschen oder die Aufstockung der Arbeitszeit bei Teilzeitkräften)?	
	Personalgewinnung	3	Wie wird im Rahmen der Personalgewinnung der Abbau von möglichen Unterrepräsentationen, z. B. von Frauen in Führung (siehe Gleichstellungsplan der BA), Menschen mit Behinderungen (siehe Inklusionsvereinbarung) und Beschäftigten mit Migrationshintergrund (siehe Nationaler Aktionsplan Integration) gezielt adressiert?	
	Qualifizierung	4	Wie wird sichergestellt, dass alle Beschäftigtengruppen an Qualifizierungsmaßnahmen teilnehmen können? Wie werden unterrepräsentierte Beschäftigtengruppen gezielt auf Möglichkeiten der Weiterbildung angesprochen (z. B. Beschäftigte mit Migrationshintergrund, Menschen mit Behinderungen, Teilzeitkräfte). Inwieweit werden Qualifizierungsangebote überprüft und ggf. angepasst oder aufgestockt?	
	Personalentwicklung	5	Wie werden Beschäftigte systematisch und stärkenorientiert weiter- oder auf andere Dienstposten entwickelt? Wie wird sichergestellt, dass eventuell vorhandene individuelle Vereinbarungen zur Personalentwicklung dabei berücksichtigt werden?	
	Unterstützung von Führungskräften	6	Wie werden Führungskräfte eingebunden und befähigt (z. B. über Workshops zur Sensibilisierung, Schulungen oder PE-Instrumente), die Veränderungsprozesse im Team, dem Bereich oder der Dienststelle mit Blick auf die vielfältigen Beschäftigtengruppen bedarfsgerecht zu gestalten?	
	Wissenstransfer	7	Welche Maßnahmen werden ergriffen, damit bei drohendem Verlust von Erfahrungswissen der Wissenstransfer sichergestellt ist (z. B. Überlappungszeiten und/oder persönliche Transfergespräche)?	