



# **Gleichstellungs- und Familienförderplan der RTR 2020**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Bestandsaufnahme</b> .....	<b>5</b>
2.1	Personelle Maßnahmen .....	5
2.1.1	Regelungen für Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren sowie Regelungen zur Förderung des beruflichen Fortkommens von Frauen .....	5
2.1.2	Darstellung der Struktur der Beschäftigten der RTR .....	5
2.1.3	Einkommen .....	8
2.2	Organisatorische Maßnahmen.....	9
2.2.1	Darstellung der derzeitigen Regelungen zur Umsetzung von Gleichstellung und Familienförderung.....	9
2.2.2	Barrierefreie RTR.....	10
2.3	Vereinbarkeit von Familie und Beruf .....	11
2.3.1	Teilzeitbeschäftigung/Betreuungspflichten .....	11
2.3.2	„Papa-Monat“ .....	11
2.3.3	Weibliche Führungskräfte in der RTR .....	11
2.4	Aus- und Bildungsmaßnahmen .....	11
2.5	Sabbatical .....	12
<b>3</b>	<b>Ziel-Formulierung</b> .....	<b>13</b>
3.1	Förderung der Unabhängigkeit und Selbsterhaltungsfähigkeit von Frauen...13	
3.2	Weitere Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie .....	13
3.3	Finanzielle Gleichstellung .....	13
3.4	Gendergerechte Sprache .....	14
3.5	Gleichberechtigter Zugang zu Aus- und Weiterbildungen für alle Beschäftigten der RTR .....	14
3.6	Stellenausschreibungen .....	14
3.7	Barrierefreiheit .....	14
3.8	Umgang mit der Altersstruktur der RTR .....	14
3.9	Förderung von Frauen in Führungspositionen.....	14
<b>4</b>	<b>Maßnahmen zur Zielerreichung</b> .....	<b>15</b>
4.1	Personelle Maßnahmen .....	15
4.1.1	Stellenbesetzungen .....	15
4.1.2	Frauenanteil in Führungspositionen.....	15
4.2	Organisatorische Maßnahmen.....	16
4.2.1	Aufgaben und Berichtspflichten der Gleichstellungsbeauftragten.....	16
4.2.2	Einkommensbericht.....	17

4.2.3	Gendergerechte Sprache .....	18
4.2.4	Veranstaltungen der RTR.....	18
4.3	Vereinbarkeit von Familie und Beruf.....	18
4.3.1	Regelungen zur Umsetzung von Gleichstellung und Familienförderung .....	18
4.3.2	Betreuungspflichten .....	19
4.3.3	Altersteilzeit .....	20
4.4	Aus- und Fortbildungsmaßnahmen .....	20
<b>5</b>	<b>Inkrafttreten und Geltungsdauer .....</b>	<b>21</b>
	<b>Anhang 1 - Leitfaden für die Erstellung der Auswertungen für den Einkommensbericht</b>	<b>22</b>
	<b>Anhang 2 - Leitfaden zum gendergerechten Sprachgebrauch .....</b>	<b>23</b>
	<b>Anhang 3 – Leitfaden zur Führung von Karenzgesprächen.....</b>	<b>27</b>

## **1 Einleitung**

Die RTR bekennt sich zur Chancengleichheit und Gleichbehandlung aller ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischer oder nationaler Abstammung, Religion, körperlicher oder geistiger Einschränkungen oder sexueller Ausrichtung. Um dieser Politik der Gleichbehandlung (insbesondere der Geschlechter) Rechnung zu tragen, wurde die Position „Gleichstellungsbeauftragte/r“ geschaffen und im März 2015 mit zwei Mitarbeiterinnen als Gleichstellungsteam besetzt. Eine dieser Mitarbeiterinnen schied im Jahr 2017 aus dem Unternehmen aus, im Zuge der nach 3 Jahren vorgesehenen Neubestellung wurde die verbleibende Gleichstellungsbeauftragte wiederbestellt.

Der Gleichstellungsplan ist von der Gleichstellungsbeauftragten im Zusammenwirken mit Geschäftsführung und Betriebsrat zu erstellen, er wird allen Beschäftigten über das Infoportal zur Kenntnis gebracht.

Dieser Plan ist eine Neuauflage des Planes von 2017 und umfasst eine Darstellung der Ist-Situation zu relevanten Gleichstellungsthemen, Zielformulierungen sowie Maßnahmen, diese Ziele zu erreichen.

## **2 Bestandsaufnahme**

In diesem Abschnitt werden derzeit bestehende Maßnahmen, Regelungen und Gepflogenheiten beschrieben, die mit Gleichstellungsthemen in Zusammenhang stehen.

Insbesondere werden die Veränderungen seit 2017 sowie die Tätigkeiten der Gleichstellungsbeauftragten in den letzten beiden Jahren mit aufgenommen.

### **2.1 Personelle Maßnahmen**

#### **2.1.1 Regelungen für Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren sowie Regelungen zur Förderung des beruflichen Fortkommens von Frauen**

Texte für Stellenausschreibungen werden von der jeweiligen Führungskraft mit dem Leiter FPI abgesprochen. Ausschreibungstexte der RTR sind geschlechtsneutral formuliert. Den gesetzlichen Anforderungen wird entsprochen.

Auswahlverfahren neuer Beschäftigter finden durch die zuständigen Führungskräfte und den Leiter FPI statt. Die Gleichstellungsbeauftragte wird im Rahmen von Bewerbungsverfahren regelmäßig vom Leiter FPI über die Bewerberinnen und Bewerber informiert und hat Gelegenheit, sich in den Auswahlprozess einzuschalten, wenn gleichstellungsrelevante Themen dies erfordern.

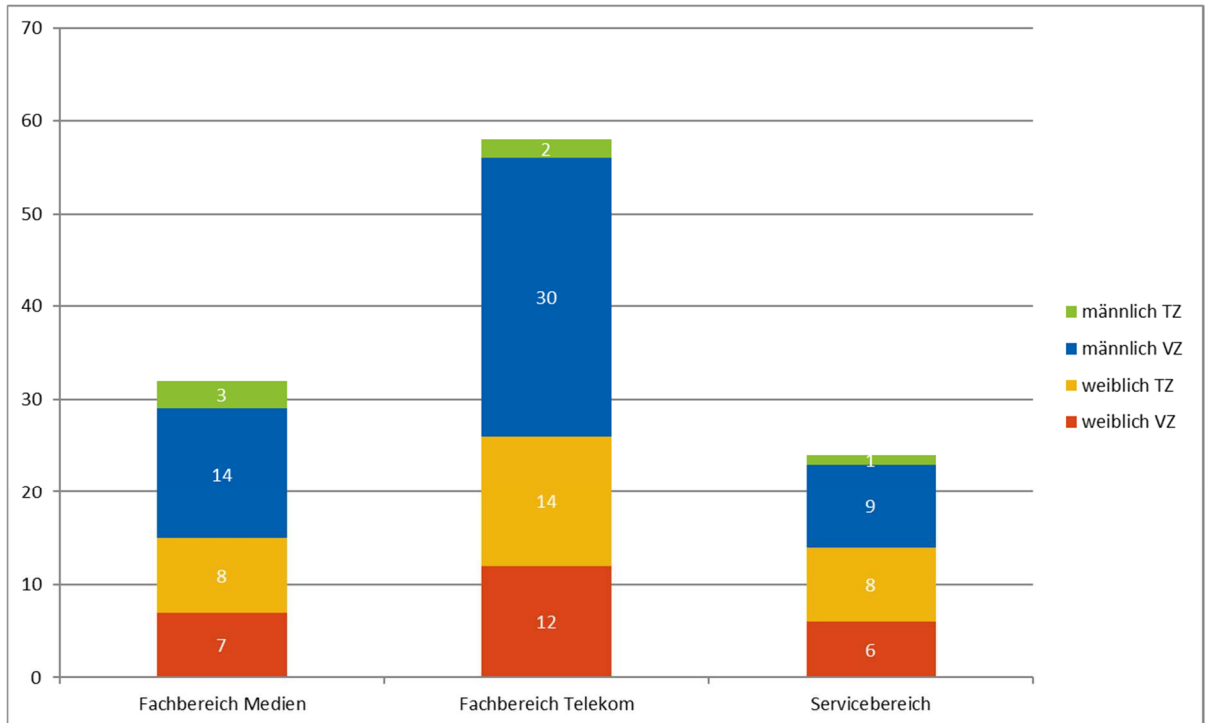
Explizite Regelungen oder Maßnahmen zur Förderung des beruflichen Fortkommens von Frauen bestehen weiterhin nicht.

#### **2.1.2 Darstellung der Struktur der Beschäftigten der RTR**

Die RTR hatte zum Stichtag 30.09.2019 114 aktive Beschäftigte (exkl. Mitarbeiterinnen in Wochenschutz oder Karenz).

Die folgende Grafik zeigt die Zusammensetzung der Belegschaft der RTR nach männlichen und weiblichen Beschäftigten sowie nach Teilzeit- und Vollzeitkräften zum 30.09.2019. Alle Auswertungen erfolgen nach Köpfen. Unter Teilzeitkraft werden alle Beschäftigten verstanden, die weniger als 40 Wochenstunden tätig sind.

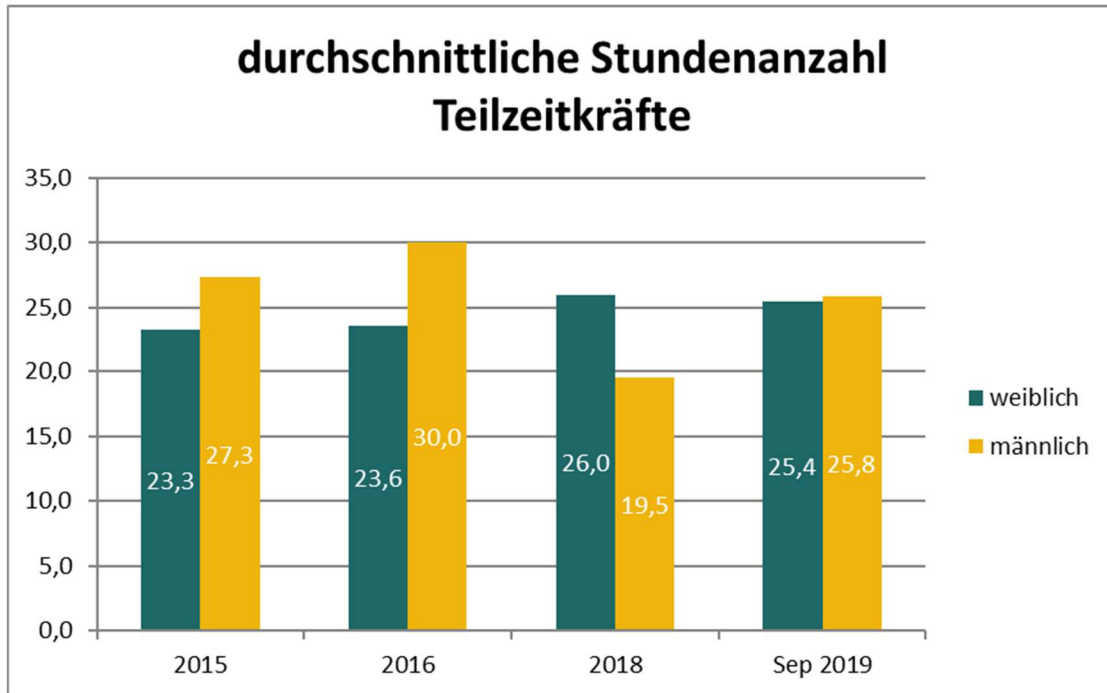
**Abb. 1 Beschäftigtenstruktur RTR nach Geschlecht, Beschäftigungsausmaß und Fachbereich zum 30.09.2019**



In Summe beschäftigte die RTR 55 Frauen und 59 Männer, das entspricht einem Frauenanteil von 48 %.

Von den 55 Frauen arbeiteten 30 (55 %) nach unterschiedlichen Modellen in Teilzeit, von den 59 Männern 6 (10 %).

**Abb. 2 Beschäftigungsausmaß Teilzeitkräfte nach Geschlecht**



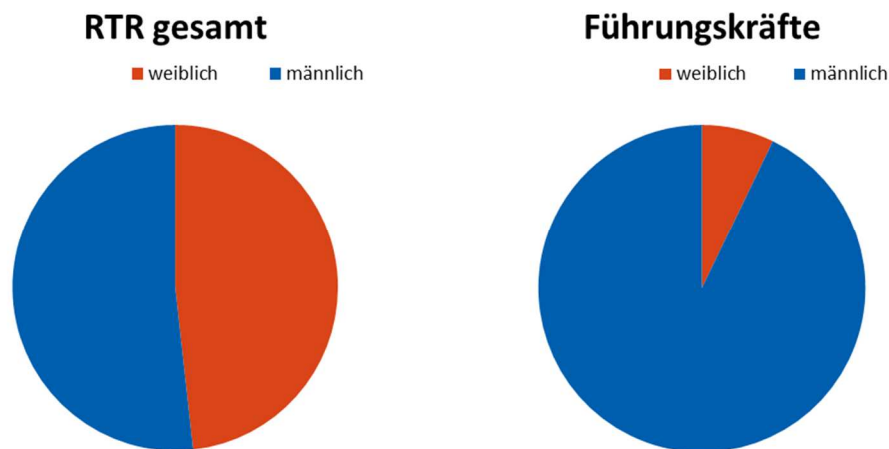
Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit der männlichen Teilzeitkräfte lag mit 25,8 Stunden beinahe gleichauf mit jener der weiblichen Teilzeitkräfte mit 25,4 Stunden. Das im Gleichstellungsplan 2017 formulierte Ziel „die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von weiblichen Teilzeitkräften von 23,6 Stunden zum 31.12.2016 bis zum 31.12.2018 auf 25 Stunden zu erhöhen“ konnte somit erreicht werden. Von den 6 Männern in Teilzeit war einer für nur 6 Wochenstunden (Unterstützung FO), die anderen zwischen 25 und 32 Stunden beschäftigt. Bei den teilzeitbeschäftigten Frauen war das geringste Beschäftigungsausmaß 4 Wochenstunden (geringfügige Tätigkeit während Karenz), gefolgt von 8 Stunden (Unterstützung FO) und 15 Stunden (eine Mitarbeiterin). Die Motive der RTR-Beschäftigten für Teilzeitarbeit sind unterschiedlich (Elternteilzeit, Altersteilzeit etc.), einige Stellen sind bewusst als Teilzeitstellen geplant und als solche ausgeschrieben worden.

Im Fachbereich Telekom betrug der Frauenanteil 45 %, im Fachbereich Medien 47 %, im Servicebereich 58 %. Der Anteil der Teilzeitkräfte lag im Fachbereich Medien bei 34 %, im Fachbereich Telekom bei 28 % und im Servicebereich bei 38 %.

Die RTR beschäftigte zum Stichtag 30.09.2019 erstmals seit Beginn dieser Auswertungen mehr Männer als Frauen, eine Betrachtung nach unterschiedlichen Hierarchieebenen zeigt, dass Führungsfunktionen bis auf eine Ausnahme männlich besetzt waren – sieben Abteilungsleiter, sechs Teamleiter und nur eine Teamleiterin – während alle Assistentinnen der RTR weiblich waren.<sup>1</sup> Der Anteil männlicher Führungskräfte hat sich somit seit dem Gleichstellungsplan 2017 weiter erhöht. Im Beobachtungszeitraum wurden keine Führungspositionen ausgeschrieben.

<sup>1</sup> Vgl. 2.3.3 Weibliche Führungskräfte in der RTR

**Abb. 3 Verteilung nach Geschlechtern und Hierarchieebene zum 30.09.2019**



Eine Betrachtung der Altersstruktur der RTR zeigt, dass sich das Durchschnittsalter in den letzten 7 Jahren kontinuierlich erhöht hat:

- zum 31.12.2008: 35,80 Jahre
- zum 31.12.2011: 38,26 Jahre
- zum 31.12.2014: 39,91 Jahre
- zum 31.12.2016: 41,69 Jahre
- zum 31.12.2018: 42,19 Jahre.

### 2.1.3 Einkommen

Wie im Gleichstellungs- und Familienförderplan 2015 vorgesehen, wurden zum 31.05.2015, 31.12.2016 und 31.12.2018 Einkommensberichte erstellt, für welche die Gehälter der Beschäftigten der RTR strukturiert aufbereitet wurden, um Ungleichbehandlungen aufzudecken. Es zeigte sich in beiden Berichten ein deutlich höheres Durchschnittsgehalt für Männer. Dieses ist jedoch durch die höheren Hierarchieebenen, die längere Betriebszugehörigkeit und das höhere Alter der männlichen Beschäftigten bedingt. Detailliertere Auswertungen, die diese Faktoren berücksichtigen, zeigten ein differenzierteres Bild. Zwischen Vollzeit- und Teilzeitkräften konnten keine nennenswerten Unterschiede festgestellt werden.

Die Gleichstellungsbeauftragte konnte keine Hinweise auf eine systematische Diskriminierung einzelner Gruppen von Beschäftigten feststellen.

Die Hinweise einzelner Beschäftigter auf vermutete Ungleichbehandlungen wurden von der Gleichstellungsbeauftragten an die entsprechenden Mitglieder des Betriebsrats weitergegeben, da diese auch individuelle Daten kennen und die Lage entsprechend besser beurteilen können.



## **2.2 Organisatorische Maßnahmen**

### **2.2.1 Darstellung der derzeitigen Regelungen zur Umsetzung von Gleichstellung und Familienförderung**

#### Karenzmanagement

Im Infopoint der RTR liegt eine Infoseite zu „Mutterschutz, Wochenschutz, Karenz und „Papamonat““ vor. Diese enthält grundlegende Informationen zu Fristen und Organisatorischem rund um den Karenzantritt.

Bereits der Gleichstellungsplan 2015 umfasste einen Leitfaden zur Führung von Karenzgesprächen zur Unterstützung der Führungskräfte, welcher jedoch – wie auch in der Vergangenheit - nur teilweise verwendet wird. Wie intensiv der Kontakt zwischen Karenzierten und ihren Kolleginnen und Kollegen bzw. Vorgesetzten ist, hängt immer noch stark von den einzelnen Personen ab.

Ebenso gibt es bei der Planung der Rückkehr aus der Karenz sehr unterschiedliche Herangehensweisen, zum Großteil konnten die Vorstellungen und Wünsche der Karenzierten bzgl. Ausgestaltung ihrer Arbeitszeiten gut berücksichtigt werden. Es hat sich wiederholt bestätigt, dass eine frühzeitige Kontaktaufnahme bzw. Abklärung der gegenseitigen Erwartungen und Möglichkeiten für einen gelungenen Wiedereinstieg unerlässlich ist.

#### Gleitende Arbeitszeit

In der RTR gilt gleitende Arbeitszeit, d.h. die Beschäftigten können den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende grundsätzlich selbst bestimmen, wobei bestimmte Kern(anwesenheits-)zeiten zu berücksichtigen sind. Für Vollzeitkräfte sind diese in einer entsprechenden Betriebsvereinbarung geregelt, für Teilzeitkräfte in den jeweiligen Einzelvereinbarungen, wobei der Kernzeitbeginn für keine Beschäftigtengruppe flexibel gehandhabt wird. Seit der Erstellung des Gleichstellungsplans 2017 gab es keine grundlegenden Änderungen in den Betriebsvereinbarungen zur Zeiterfassung.

#### Heimarbeit

Gemäß Betriebsvereinbarung besteht für Beschäftigte der RTR nach vorheriger Zustimmung durch den direkten Vorgesetzten die Möglichkeit zur Heimarbeit im Ausmaß von 140 Stunden (für Vollzeitkräfte) während eines Durchrechnungszeitraumes (Jahr). Für Teilzeitkräfte wird das Kontingent aliquotiert. In Einzelfällen ist eine Ausweitung des persönlichen Kontingents für einzelne Beschäftigte möglich. Diese Ausweitung wurde 2018 bisher 13mal genutzt. Zusätzlich gab es in den letzten Jahren Ausnahmeregelungen für Umbauzeiten, in denen angefallene Heimarbeitstunden nicht auf das Heimarbeitskontingent angerechnet wurden.

## Gendergerechte Sprache

Die sprachliche Gleichstellung ist, neben vielfältigen anderen Maßnahmen, die zu einer Verbesserung der Chancengleichheit führen sollen, eine Grundvoraussetzung, um Frauen explizit anzusprechen. Sprache spiegelt gesellschaftliche Werthaltungen und Gegebenheiten wider. Sie ist das zentralste Mittel unseres Denkens und löst in unseren Köpfen Bilder aus, sie beschreibt nicht nur die Wirklichkeit, sie kann auch Wirklichkeiten schaffen. Eine gendergerechte Wirklichkeit kann daher nur in einer gendersensiblen Sprache gedacht und vermittelt werden. Gendergerecht formulieren bedeutet, die Gleichstellung von Frauen und Männern im Bereich der Sprache zu verwirklichen. Gendergerecht formulierte Texte leisten einen aktiven und wirkungsvollen Beitrag zur Gleichstellung von Frauen und Männern. Es ist daher besonders wichtig, in der sprachlichen Formulierung beide Geschlechter gleichermaßen anzusprechen und zu berücksichtigen.

Vor diesem Hintergrund wurde mit dem Gleichstellungs- und Familienförderplan 2015 ein „Leitfaden zum gendergerechten Sprachgebrauch“ erstellt und kommt seither in der RTR zur Anwendung. Alle Texte der RTR haben diesem Leitfaden zu entsprechen. Auch interne Dokumente wurden seit 2015 bei jeder Überarbeitung auf ihre gendergerechte Formulierung hin überprüft, die Texte des Infoportals wurden nach und nach auf gendergerechte Formulierung umgestellt. Es liegt in der Verantwortung jeder und jedes einzelnen Beschäftigten, Texte so zu formulieren, dass sie dem Leitfaden entsprechen. Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten standen und stehen die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Beschäftigten der Pressestellen unterstützend zur Seite. Leider gab es auch in den vergangenen zwei Jahren einige Fällen nicht gendergerechter Texte. Wo dies aufgefallen ist, wurden die zuständigen Beschäftigten darauf hingewiesen und eine Überarbeitung eingefordert.

### **2.2.2 Barrierefreie RTR**

Seit dem Relaunch der Website im Jahr 2016 ist diese durchgehend barrierefrei gestaltet.

Im Zuge der Renovierungsarbeiten im Gebäude im Jahr 2017 wurde im Erdgeschoß ein barrierefreies WC eingerichtet, zu dem auch die RTR bzw. ihre Besucher und Besucherinnen Zugang haben. Im Rahmen der Renovierung der RTR-GmbH wurde die Eingangstür zum öffentlichen Bereich der RTR (3. Stock) durch den Einbau einer automatischen Türe barrierefrei gestaltet (ein barrierefreies WC innerhalb der Räumlichkeiten der RTR in den Geschoßen drei bis sieben ist weiterhin nicht vorhanden). Weiters ist Barrierefreiheit durch schwere Türen und die geringe Türbreite vieler Besprechungsräume nicht gegeben.

## **2.3 Vereinbarkeit von Familie und Beruf**

### **2.3.1 Teilzeitbeschäftigung/Betreuungspflichten**

In der RTR besteht gemäß den gesetzlichen Vorgaben die Möglichkeit, im Rahmen einer Elternteilzeitvereinbarung die Arbeitszeit zu reduzieren. Über das gesetzlich vorgeschriebene Ausmaß hinweg, ist es den Beschäftigten möglich, das Ausmaß und die Lage der Arbeitszeit mehr als einmal zu ändern, wenn dies den betrieblichen Anforderungen entspricht. Auch nach dem 7. Geburtstag eines Kindes bietet die RTR die Möglichkeit, weiter Teilzeit zu arbeiten, wobei jedoch im Vergleich zur Elternteilzeit das Rückkehrrecht zu einer Vollzeitbeschäftigung nicht mehr gegeben ist. Es werden die unterschiedlichsten Teilzeitmodelle gelebt, jeweils in Abstimmung mit den Führungskräften. Altersteilzeitmodelle wurden bisher von vier Beschäftigten in Anspruch genommen.

Derzeit gibt es 33 unterschiedliche Teilzeitmodelle mit Arbeitszeiten zwischen 4 und 35 Stunden (vgl. auch 2.1.2 Darstellung der Struktur der Beschäftigten der RTR). Diese Flexibilität wird von den Beschäftigten als sehr positiv wahrgenommen.

Bei der Abhaltung von Terminen im Haus wird auf Anwesenheiten von Teilzeitkräften Rücksicht genommen, wie dies im Gleichstellungsplan gefordert wird.

### **2.3.2 „Papa-Monat“**

Seit 1. März 2017 bestehen gesetzliche Grundlagen für ein „Papa-Monat“ (Familienbonuszeit). Dazu gibt es einen kurzen Leitfaden am Infoportal. Das „Papa-Monat“ wurde bis zur Erstellung des vorliegenden Plans 5mal in Anspruch genommen.

### **2.3.3 Weibliche Führungskräfte in der RTR**

Von 15 Führungskräften war zum Stichtag 31.12.2018 eine weiblich. (Vgl. 2.1.2 Darstellung der Struktur der Beschäftigten der RTR). Eine Abteilungsleiterin verließ im Beobachtungszeitraum das Unternehmen auf eigenen Wunsch. Ihre Aufgaben wurden im Rahmen von Umstrukturierungen auf eine bestehende Teamleiterin und einen neu eingesetzten Teamleiter aufgeteilt. Das Team einer anderen Teamleiterin wurde im Beobachtungszeitraum aufgelöst.

## **2.4 Aus- und Fortbildungsmaßnahmen**

Ein wesentlicher Faktor für den Erfolg der Arbeit der RTR sind gut ausgebildete, motivierte Beschäftigte. Aus diesem Grund legt die RTR auf laufende Aus- und Fortbildung großen Wert. Im Rahmen von halbjährlichen Mitarbeitergesprächen vereinbaren die Beschäftigten mit ihren Vorgesetzten Aus- und Fortbildungsmaßnahmen bzw. besprechen die Teilnahme an bei vorangegangenen Gesprächen festgelegten Veranstaltungen. Bei der Vereinbarung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen werden keine geschlechtsspezifischen Unterscheidungen vorgenommen.

Die Abteilung FPI hat bisher jährlich einen Aus- und Fortbildungsbericht erstellt und den Führungskräften vorgelegt. Dieser wurde wie im Gleichstellungsplan vorgesehen, durch Auswertungen nach Geschlecht, Beschäftigungsausmaß und Hierarchieebene ergänzt. Die Gleichstellungsbeauftragte konnte in den Auswertungen keine diskriminierenden Tatbestände feststellen. Dies wurde auch jeweils in Aus- und Fortbildungsberichten festgehalten, die an die Geschäftsführung übermittelt wurden.

## **2.5 Sabbatical**

Seit 2015 besteht im Rahmen der „Gemeinsamen Erklärung der RTR-GmbH und des Betriebsrates über die Möglichkeit der Nutzung eines Sabbaticals“, welche die grundsätzlichen Voraussetzungen für ein solches Sabbatical regelt, die Möglichkeit einer längeren Abwesenheit. Diese Möglichkeit wurde seither von 2 Beschäftigten genutzt, die 6 bzw. 2 Monate Auszeit nahmen.

### **3 Ziel-Formulierung**

Basierend auf der vorangegangenen Bestandsaufnahme werden von der Geschäftsführung der RTR in Abstimmung mit der Gleichstellungsbeauftragten die in diesem Abschnitt dargestellten Ziele definiert. Im Anschluss an die Definition erfolgt die Festlegung von Maßnahmen, mit denen diese Ziele erreicht werden sollen (vgl. 4 Maßnahmen zur Zielerreichung).

Die Geschäftsführung und die Gleichstellungsbeauftragte sind sich bewusst, dass einige dieser Ziele erst über einen langen Zeithorizont zu erreichen sein werden. Unmittelbare Maßnahmen sind nicht in allen Bereichen möglich und auch nicht angestrebt. Nichtsdestotrotz wurden die Ziele in den Zielkatalog aufgenommen, um jedenfalls als solche wahrgenommen und verinnerlicht zu werden. In vielen Bereichen dieses Gleichstellungsplans geht es darum, ein Umdenken herbeizuführen und das Thema Gleichstellung in der Gesellschaft als Ganzes besser zu verankern. Die RTR möchte dazu ihren Beitrag leisten.

#### **3.1 Förderung der Unabhängigkeit und Selbsterhaltungsfähigkeit von Frauen**

Die RTR bekennt sich zur Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Belangen. Es ist der RTR ein Anliegen, die Unabhängigkeit und Selbsterhaltungsfähigkeit von Frauen zu unterstützen. Das im Gleichstellungsplan 2017 festgelegte Ziel, die durchschnittliche Wochenarbeitszeit von weiblichen Teilzeitkräften zum 31.12.2018 auf 25 Stunden zu erhöhen, wird jedenfalls beibehalten. Die im Jahr 2017 durchgeführte Umfrage zeigte, dass viele Teilzeitbeschäftigte das Ausmaß ihrer Tätigkeit aufgrund von Betreuungspflichten nicht erhöhen können. Die RTR als Arbeitgeberin möchte durch optimale Rahmenbedingungen dazu beitragen, dass die Teilzeitbeschäftigten die wöchentliche Arbeitszeit erhöhen können.

#### **3.2 Weitere Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Allen Beschäftigten der RTR sollen Möglichkeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie offenstehen. Die RTR betrachtet die Übernahme familiärer Verantwortung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als selbstverständlich und unterstützt individuelle Karenz- und Teilzeitmodelle für Frauen und Männer. Die RTR unterstützt ihre Beschäftigten bei der Wahrnehmung von Betreuungspflichten welcher Art auch immer (Kinder, pflegebedürftige Angehörige etc.).

#### **3.3 Finanzielle Gleichstellung**

Die RTR bekennt sich zur finanziellen Gleichstellung aller Beschäftigten, unabhängig von deren Geschlecht, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Weltanschauung usw. Es darf keinerlei diskriminierende Ungleichbehandlung durch die RTR geben – insbesondere nicht in Hinblick auf die Entlohnung von Beschäftigten. Die RTR verpflichtet sich, regelmäßig diesbezügliche Auswertungen vorzunehmen, um eventuell auftretende Ungleichbehandlungen erkennen zu können und dagegen anzugehen.

### **3.4 Gendergerechte Sprache**

In allen Texten der RTR (Kommunikationsbericht, Informationstexte auf der Website Bescheide, Gutachten usw.) muss die geschlechtergerechte Behandlung von Frauen und Männern in der Sprache berücksichtigt werden, ebenso ist eine gendergerechte Darstellung von Frauen und Männern in Bildern, in Publikationen oder Webinhalten selbstverständlich. Jegliche Art der Diskriminierung hat in Texten der RTR zu unterbleiben. Die Lesbarkeit und Verständlichkeit von Texten muss dabei erhalten bleiben.

### **3.5 Gleichberechtigter Zugang zu Aus- und Weiterbildungen für alle Beschäftigten der RTR**

Es ist ausdrücklicher Wunsch der RTR, dass alle Beschäftigten gleichberechtigten Zugang zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten haben. Alle Beschäftigten sind von ihren Vorgesetzten im Rahmen der Mitarbeitergespräche dazu anzuhalten, die angebotenen Möglichkeiten auch wahrzunehmen. Die Rückmeldungen aus der Belegschaft sowie externe Evaluierung zeigen, dass in diesen Gesprächen auch eine längerfristige Planung zukünftiger Aufgaben und Entwicklungsschwerpunkte vorgenommen werden sollte (Laufbahnplanung).

### **3.6 Stellenausschreibungen**

Neutral formulierte Stellenausschreibungen sind selbstverständlich. Im Zuge von Stellenbesetzungen darf keine Diskriminierung, aus welchem Grunde auch immer, erfolgen.

### **3.7 Barrierefreiheit**

Die RTR bekennt sich dazu, Barrierefreiheit für Externe ebenso wie für Beschäftigte im Rahmen der Möglichkeiten einzurichten.

### **3.8 Umgang mit der Altersstruktur der RTR**

Die RTR ist sich der Anforderungen, die ein steigendes Durchschnittsalter der Beschäftigten mit sich bringen, bewusst.

Vereinbarungen von Altersteilzeitmodellen werden unterstützt.

Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsvorsorge werden besondere Schwerpunkte für ältere Beschäftigte berücksichtigt.

### **3.9 Förderung von Frauen in Führungspositionen**

Der Anteil von Frauen in Führungspositionen soll erhöht werden.

Eine Führungsposition kann auch von einer oder zwei Teilzeitkräften (Top-Sharing) bekleidet werden.

## **4 Maßnahmen zur Zielerreichung**

Dieser Abschnitt beinhaltet Maßnahmen, die für die Erreichung der in Punkt 3 Ziel-Formulierung definierten Ziele geeignet erscheinen.

### **4.1 Personelle Maßnahmen**

In diesem Abschnitt werden jene Maßnahmen dargestellt, die für die Erreichung der in den Abschnitten 3.1 Förderung der Unabhängigkeit und Selbsterhaltungsfähigkeit von Frauen, 3.6 Stellenausschreibungen und 3.9 Förderung von Frauen in Führungspositionen angeführten Ziele im Zusammenhang mit Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren sowie zur Förderung des beruflichen Fortkommens von Frauen notwendig erscheinen.

#### **4.1.1 Stellenbesetzungen**

Stellenausschreibungen sind nicht diskriminierend zu formulieren. Die Gleichstellungsbeauftragte ist durch die Abteilung FPI über alle Ausschreibungen rechtzeitig und vor Veröffentlichung zu informieren.

Vor der letzten Auswahlrunde ist die Gleichstellungsbeauftragte vom Leiter FPI darüber zu informieren, welche Bewerberinnen und Bewerber für die letzte Auswahlrunde in Betracht kommen.

Die Gleichstellungsbeauftragte entscheidet nach Prüfung von gleichstellungsrelevanten Kriterien, ob eine Teilnahme an den Gesprächen der letzten Auswahlrunde aus gleichstellungsrelevanten Gründen erforderlich ist. Insbesondere Kriterien wie „Geschlecht“, „Alter“ und „Religionszugehörigkeit“ führen am Arbeitsmarkt zu Diskriminierungen. Daher sollen zumindest diese für die Beurteilung, ob eine Teilnahme der Gleichstellungsbeauftragten erforderlich ist, herangezogen werden.

Sollten Bewerberinnen oder Bewerber trotz eines Einspruches der Gleichstellungsbeauftragten aus gleichstellungsrelevanten Gründen ausgewählt werden, so ist dieser Einspruch im Jahresbericht (siehe 4.2.1 Aufgaben und Berichtspflichten der Gleichstellungsbeauftragten) zu dokumentieren.

#### **4.1.2 Frauenanteil in Führungspositionen**

Um eine Erhöhung des Frauenanteils in Führungspositionen zu erreichen, werden diese im Rahmen von Ausschreibungsverfahren bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt.

Der Hinweis darauf, dass eine Führungsposition auch mit einer oder zwei Teilzeitkräften besetzt werden kann (Top-Sharing), ist in Ausschreibungen aufzunehmen.

Bei der Aus- und Fortbildung von Führungskräften ist verstärkt Augenmerk auf die Themen Chancengleichheit und Förderung des beruflichen Fortkommens von Frauen zu legen. (vgl. 4.4 Aus- und Fortbildungsmaßnahmen)

## **4.2 Organisatorische Maßnahmen**

Dieser Abschnitt befasst sich mit Informationsrechten, Aufgaben und Berichtspflichten der Gleichstellungsbeauftragten und mit Maßnahmen, die zur Erreichung der Ziele in den Abschnitten 3.2 Weitere Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, 3.3 Finanzielle Gleichstellung und 3.4 Gendergerechte Sprache erforderlich sind.

### **4.2.1 Aufgaben und Berichtspflichten der Gleichstellungsbeauftragten**

- Gleichstellungsplan

Die Gleichstellungsbeauftragte erstellt gemäß der entsprechenden Betriebsvereinbarung einen Gleichstellungsplan und überarbeitet diesen alle 2 Jahre. Die konkreten Inhalte und Ziele des jeweils überarbeiteten Gleichstellungsplans sind in Abstimmung mit der Geschäftsführung zu vereinbaren. Der Grad der Zielerreichung ist zu dokumentieren. Abweichungen oder Veränderungen zum jeweils vorangegangenen Gleichstellungsplan sind zu erläutern und zu begründen.

Der Gleichstellungsplan ist von der Gleichstellungsbeauftragten am Infoportal zu veröffentlichen. Neu eintretende Beschäftigte sind über den Gleichstellungsplan zu informieren.

- Tätigkeitsbericht

Die Gleichstellungsbeauftragte erstellt für jedes Kalenderjahr einen Bericht über ihre Tätigkeit. Dieser Bericht ist bis zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres an die Geschäftsführung zu übermitteln.

- Kommunikationsbericht

Die Gleichstellungsbeauftragte hat für den Kommunikationsbericht der RTR einen Beitrag über ihre Tätigkeit im Berichtsjahr zu verfassen.

- Einkommensbericht

Die Gleichstellungsbeauftragte erstellt alle zwei Jahre wie in 4.2.2 Einkommensbericht beschrieben.

- Aus- und Fortbildungen

Die Gleichstellungsbeauftragte steht in regelmäßigem Kontakt zur Abteilung FPI und wird über den Stand der Überarbeitung des Berichtswesens zu Aus- und Fortbildungen informiert. Im Zuge dieser Gespräche wird auf gleichstellungsrelevante Unterschiede in der Handhabung von Aus- und Fortbildung eingegangen. Im Fall, dass hier Auffälligkeiten bemerkt werden, informiert die Gleichstellungsbeauftragte die Geschäftsführung, um bei Bedarf Gegenmaßnahmen zu veranlassen.



- Website der RTR

Die Website der RTR enthält einen Beitrag zum Thema „Gleichstellung in der RTR“, der im Bedarfsfall zu aktualisieren ist.

- Beteiligung an Auswahlprozessen für neue Beschäftigte

Die Gleichstellungsbeauftragte hat sich in Bewerbungsprozesse, wie in 4.1.1 Stellenbesetzungen beschrieben, einzubringen.

- Beratung

Die Gleichstellungsbeauftragte hat den Beschäftigten Informationen zu Themen wie z.B. Mutterschutz, Karenz, Teilzeitbeschäftigung u.ä. bereitzustellen. Die Gleichstellungsbeauftragte ist unter [gleichstellungsteam@rtr.at](mailto:gleichstellungsteam@rtr.at) und persönlich für die Beschäftigten erreichbar. Beschwerden über vermutete Ungleichbehandlungen können an die Gleichstellungsbeauftragte gerichtet werden und sind von dieser ehestmöglich zu behandeln.

- Betriebsvereinbarungen

Die Gleichstellungsbeauftragte hat sich in die Erstellung von Betriebsvereinbarungen/gemeinsame Erklärungen oder Ähnlichem einzubringen, soweit durch diese Gleichstellungsthemen berührt sind. Die Geschäftsführung verpflichtet sich, die Gleichstellungsbeauftragte rechtzeitig über solche Themengebiete zu informieren und deren Beurteilung zu berücksichtigen.

- Informationsrechte

Alle Beschäftigten der RTR, insbesondere die Führungskräfte, haben die Gleichstellungsbeauftragte in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen und die dafür erforderlichen, angeforderten Informationen zur Verfügung zu stellen, sofern dies aus datenschutzrechtlichen Gründen möglich ist.

#### **4.2.2 Einkommensbericht**

Alle zwei Jahre wird ein deskriptiver Einkommensbericht für die RTR GmbH erstellt. Als Grundlage für diesen Bericht werden die Durchschnittsmonatsgehälter verschiedener Gruppen von Beschäftigten verglichen, ähnlich wie dies im GIBG für Unternehmen ab 150 Beschäftigten vorgesehen ist. Dieser Vergleich ist von der Abteilung FPI in Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat nach den Vorgaben im Anhang 1 des Gleichstellungsplans zu erstellen und dient lediglich internen Zwecken. Die Auswertung erfolgt nach den in Anhang 1 enthaltenen Vorgaben.

Die Auswertung der Einkommensdaten ist von der Abteilung FPI der Geschäftsführung, dem Betriebsrat und der Gleichstellungsbeauftragten zu übermitteln. Anhand dieser Auswertung erstellt die Gleichstellungsbeauftragte einen schriftlichen Bericht, der die Ergebnisse zusammenfasst und am Infoportal veröffentlicht wird. Der nächste Einkommensbericht wird von der Abteilung FPI bzw.

der Gleichstellungsbeauftragten zum Stichtag 31.12.2020 erstellt; danach weiterhin alle zwei Jahre, jeweils bis zum Ende des zweiten Quartals des Folgejahres.

Da der Gleichstellungsbeauftragten die Daten nur in aggregierter Form vorliegen und eine Einsichtnahme in Gehaltsdaten einzelner Beschäftigter nicht möglich ist, können Fragen zu einzelnen Gehältern nicht durch die Gleichstellungsbeauftragte behandelt werden und sind an den Betriebsrat oder die Abteilung FPI zu richten.

Sollte der Bericht auf eine Diskriminierung einzelner Gruppen von Beschäftigten hinweisen, so ist dieser Bereich einer genaueren Analyse zu unterziehen und sind bei ungerechtfertigten Diskrepanzen Maßnahmen zur Anpassung zu ergreifen.

#### **4.2.3 Gendergerechte Sprache**

Die RTR setzt sich zum Ziel, Gleichberechtigung zwischen Frauen und Männern zu schaffen und Gleichstellung zu fördern. Diese Intention soll sich auch in der von der RTR verwendeten Sprache wiederfinden. Formulierungen in sämtlichen Texten der RTR müssen so gewählt werden, dass sich Frauen und Männer gleichermaßen wiederfinden und angesprochen fühlen.

Der RTR-Leitfaden zum Umgang mit gendergerechter Sprache (vgl. Anhang 2) soll eine einheitliche Herangehensweise in der RTR sicherstellen. Dieser Leitfaden ist auf dem Infoportal veröffentlicht und dient als Anleitung, wie in RTR-Texten mit der gendergerechten Behandlung von Frauen und Männern umzugehen ist. Die Lesbarkeit und Verständlichkeit von Texten soll dabei gewährleistet bleiben.

Gendergerechte Sprache ist für die RTR selbstverständlich. Die Verantwortung für die gendergerechte Formulierung von RTR-Texten liegt bei den einzelnen Beschäftigten.

#### **4.2.4 Veranstaltungen der RTR**

Im Rahmen von Veranstaltungen der RTR ist bei der Besetzung von Panels und Diskussionsrunden und der Einladung von Vortragenden auf eine ausgewogene Verteilung von Frauen und Männern zu achten.

### **4.3 Vereinbarkeit von Familie und Beruf**

Dieser Abschnitt enthält Maßnahmen, die die Erreichung der Ziele in den Abschnitten 3.1 Förderung der Unabhängigkeit und Selbsterhaltungsfähigkeit von Frauen, 3.2 Weitere Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und 3.8 Umgang mit der Altersstruktur der RTR unterstützen.

#### **4.3.1 Regelungen zur Umsetzung von Gleichstellung und Familienförderung**

- Arbeitszeit

Die derzeit gelebte Flexibilität bei der Vereinbarung von Teilzeitmodellen wird jedenfalls beibehalten. Die Arbeitszeiten sind zwischen den Beschäftigten und den Führungskräften unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen sowie der Betreuungspflichten zu vereinbaren. Die RTR unterstützt ausdrücklich Teilzeitmodelle

für Väter und Führungskräfte. Ausgeschriebene Vollzeitstellen werden vorrangig Teilzeitmitarbeiterinnen oder –mitarbeitern angeboten, von denen bekannt ist, dass sie gerne mehr arbeiten würden. Die RTR unterstützt die Erhöhung der Wochenstundenanzahl von Teilzeitmitarbeiterinnen und Teilzeitmitarbeitern nach den betrieblichen Möglichkeiten.

Die bestehende Möglichkeit für Heimarbeit ist durch die Betriebsvereinbarungen zur Zeiterfassung geregelt. Die Inanspruchnahme ist allen Beschäftigten entsprechend ihrem Aufgabengebiet zu ermöglichen.

- **Karenz und Wiedereinstieg**

Um karenzierten Beschäftigten den Wiedereinstieg nach der Karenz zu erleichtern und diesen aktiv zu gestalten, sind von jener Führungskraft, die vor Antritt der Karenz für den/die jeweilige/n Beschäftigten zuständig war, Karenzgespräche (siehe dazu Anhang 3) zu führen. Die Führungskräfte haben den Wiedereinstieg vor, während und nach der Karenz zu begleiten. Dabei werden zum ehestmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz und die Aufgaben nach der Karenz festgelegt. Beim Wiedereinstieg sind den Beschäftigten unmittelbar alle notwendigen Betriebsmittel zur Verfügung zu stellen. Dies wird durch die bereits vorhandene Checkliste „Eintritt nach Karenz/Wochenschutz“ sichergestellt. Karenzierte Beschäftigte nehmen – soweit sinnvoll und möglich – an Klausuren und ähnlichen Veranstaltungen teil und werden, wie auch in der Vergangenheit, zu „Social Events“ wie z.B. Weihnachtsfeiern jedenfalls eingeladen.

- **Aus- bzw. Fortbildung während Karenz**

Aus- und Fortbildungen während Karenzen werden von der RTR begrüßt und unterstützt.

- **Papa-Monat**

Die Inanspruchnahme des „Papa-Monats“ nach Familienzeitbonusgesetz wird ausdrücklich begrüßt und unterstützt. Eine solche darf nur im absoluten Ausnahmefall und unter Angabe von Gründen verweigert werden.

### **4.3.2 Betreuungspflichten**

- **Organisatorische Rahmenbedingungen**

Termine, Dienstreisen u.ä. sind mit Rücksicht auf familiäre Verpflichtungen bzw. Öffnungszeiten von Kinderbetreuungseinrichtungen und möglichst frühzeitig zu planen.

Bei Fehlen einer geeigneten Betreuungsmöglichkeit besteht die Möglichkeit, Kinder nach Rücksprache in die RTR mitzubringen.

- Pflege

Den Beschäftigten steht nicht nur die kurzfristige Möglichkeit der Pflegefreistellung offen, im Bedarfsfall wird auch Pflegekarenz oder Pflegezeit unterstützt.

#### **4.3.3 Altersteilzeit**

Die RTR ermöglicht älteren Beschäftigten Altersteilzeit in Anspruch zu nehmen. Die konkrete Ausgestaltung wird mit den Beschäftigten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen jeweils individuell vereinbart.

Die Gleichstellungsbeauftragte steht den Beschäftigten beratend zur Verfügung.

Bei Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsvorsorge ist besonderes Augenmerk auf die Bedürfnisse älterer Beschäftigter zu legen.

#### **4.4 Aus- und Fortbildungsmaßnahmen**

In diesem Abschnitt sind Maßnahmen zusammengefasst, die der Erreichung der Ziele in den Abschnitten 3.5 Gleichberechtigter Zugang zu Aus- und Weiterbildungen für alle Beschäftigten der RTR und 3.9 Förderung von Frauen in Führungspositionen dienen sollen.

Aus- und Fortbildungen stehen weiterhin allen Beschäftigten gleichermaßen offen. Es wird darauf geachtet, auch für Teilzeitkräfte geeignete Angebote zu ermöglichen.

Es wird darauf geachtet, dass im Rahmen von Führungsseminaren auch Themen wie Chancengleichheit, Frauenförderung, gesetzliche Regelungen zu Gleichbehandlungsthemen u. Ä. behandelt werden.

Da die Aussagekraft des bisherigen Aus- und Fortbildungsberichtes nicht ausreichend zuverlässig war, wurde vom Leiter der Abteilung FPI eine Überarbeitung des Reportings zu Aus- und Fortbildungen vorgeschlagen. Derzeit wird in Abstimmung mit der Geschäftsführung an neuen Ansätzen zur Evaluierung von Aus- und Fortbildungen gearbeitet. Auch die gleichstellungsrelevanten Aspekte der bisherigen Auswertungen müssen daher neu definiert werden. Die Gleichstellungsbeauftragte ist in regelmäßigem Austausch mit dem Leiter der Abteilung FPI, um eventuelle Ungleichbehandlungen aufzudecken und in Abstimmung mit der Geschäftsführung Gegenmaßnahmen in die Wege zu leiten.

Im Hinblick auf eine längerfristige Laufbahnplanung ist bei der Auswahl von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen auch auf die persönliche Entwicklung und Förderung der Beschäftigten Bedacht zu nehmen. In Zukunft soll bei der Planung und Auswahl von Aus- und Fortbildungen auch das Kompetenzmodell „House of Competence“, das für die RTR relevante Kompetenzen definiert, Berücksichtigung finden.

## 5 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Der vorliegende Gleichstellungs- und Familienförderplan tritt mit Unterzeichnung in Kraft und gilt solange die zugrundeliegende Betriebsvereinbarung besteht bzw. verlängert wird. Gemäß dieser Betriebsvereinbarung ist der Gleichstellungs- und Familienförderplan spätestens zwei Jahre nach Inkrafttreten einer Evaluierung und Aktualisierung zu unterziehen.

Wien, am 14.01.2020



Dr. Klaus M. Steinmaurer

Mag. Oliver Stribl



Mag. Marion Köpp

Anhang 1: Leitfaden für die Erstellung der Auswertungen für den Einkommensbericht

Anhang 2: Leitfaden zum gendergerechten Sprachgebrauch

Anhang 3: Leitfaden zur Führung von Karenzgesprächen

## **Anhang 1 - Leitfaden für die Erstellung der Auswertungen für den Einkommensbericht**

Die Auswertung der Einkommensdaten für den Einkommensbericht ist von der Abteilung FPI in Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat nach den Vorgaben dieses Leitfadens zu erstellen.

Die Auswertung hat alle zum Stichtag aktiven Beschäftigten der RTR GmbH zu umfassen, die in einem Angestelltenverhältnis stehen. Beschäftigte, die von Bundesdienststellen überlassen wurden, werden im Einkommensbericht nicht berücksichtigt.

Für die Erstellung der Auswertung werden die Bruttomonatsgehälter des Stichtagsmonats herangezogen, wobei die Gehälter von Teilzeitkräften auf eine 40-Stunden-Woche hochzurechnen sind.

Die Gleichstellungsbeauftragte stellen der Abteilung FPI ein Excel-Sheet zur Verfügung, welches von der Abteilung FPI mit den Rohdaten der Beschäftigten befüllt wird und in dem die Auswertung dieser Rohdaten automatisiert erfolgt. Diese Auswertungen werden von der Abteilung FPI in Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat erstellt und der Geschäftsführung und den Gleichstellungsbeauftragten übermittelt. Es werden nur Auswertungen von Datenkategorien in den Rohbericht aufgenommen, die jeweils zumindest drei Einzelwerte umfassen<sup>2</sup>. Sollte eine Kategorie (z.B. Frauen in einer bestimmten Abteilung) weniger als drei Einzelwerte enthalten, so ist die Auswertung auf der nächsthöheren Ebene in den Bericht aufzunehmen (z.B. Abteilung gesamt, ohne Unterscheidung nach Geschlechtern).

Die Auswertungen der Durchschnittsgehälter erfolgen für folgende Gruppen von Beschäftigten:

- Fachbereich nach Geschlechtern
- Fachbereich nach Beschäftigungsausmaß
- Fachbereich nach Alter
- Fachbereich nach Betriebszugehörigkeit
- RTR nach Alter und Geschlecht
- RTR nach Alter und Beschäftigungsausmaß
- RTR nach Betriebszugehörigkeit und Geschlecht
- RTR nach Betriebszugehörigkeit und Beschäftigungsausmaß
- Abteilungen nach Geschlecht
- Abteilungen nach Beschäftigungsausmaß
- Verwendungsgruppe nach Geschlecht
- Verwendungsgruppe nach Beschäftigungsausmaß
- Verwendungsgruppe nach Alter
- Verwendungsgruppe nach Betriebszugehörigkeit

---

<sup>2</sup> In Analogie zu den Veröffentlichungsrichtlinien der Statistik Austria sollen damit Rückschlüsse auf einzelne Werte verunmöglicht werden.

## Anhang 2 - Leitfaden zum gendergerechten Sprachgebrauch

Die deutsche Sprache geht streng der Grammatik nach vom generischen Maskulinum aus, das die weibliche Form immer „mitmeint“. Diese, über Jahrhunderte dauernde, automatische Inklusion der weiblichen Form ist ein Spiegelbild der Wirklichkeit, die die Rolle der Frau in der früheren Gesellschaft abbildet. Um dem zeitgemäßen Frauenbild Rechnung zu tragen und dieser Änderung Ausdruck zu verleihen, ist auch eine Änderung des Sprachverhaltens angebracht. Die automatisch „mitgemeinte“ weibliche Form wird noch lange nicht mitgedacht – daher ist es angebracht, wann immer möglich, beide Formen anzuführen. Im deutschen Sprachraum haben sich im Laufe der vergangenen Jahrzehnte verschiedene Herangehensweisen an diese Änderung des Sprachgebrauchs herausgebildet.

Dieser Leitfaden listet einige Möglichkeiten des gendergerechten Formulierens auf und soll die sprachliche Gleichstellung erleichtern. Der Leitfaden bietet einen Überblick über leicht umsetzbare und praxisbezogene Vorschläge zur sprachlichen Gleichbehandlung und gibt an, welche dieser Formen für die Verwendung in Texten der RTR zulässig sind.

### Paarformen

Bei Paarformen werden Frauen und Männer explizit genannt und damit sichtbar gemacht.

Nennung beider Geschlechter, **vollständige Paarform**: z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Vollständige Nennung mit Schrägstrich**: z.B. Endkunden/Endkundinnen

### Schrägstrich innerhalb eines Wortes

Diese Form eignet sich für verknappte Texte wie Formulare und Fragebögen. Weniger geeignet sind Schrägstriche für fortlaufende Texte, da sie schwer lesbar sind. Schrägstriche sollen nur dann verwendet werden, wenn das entstehende Wort nach Weglassen des Schrägstriches grammatikalisch korrekt ist und wenn das Wort nach Weglassen der Endung „-in“ oder „-innen“ korrekt ist (Weglassprobe). Weiters soll maximal ein Schrägstrich im Wort verwendet werden, andernfalls ist ein Ausschreiben notwendig z.B.: des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin nicht: des/der Arbeitnehmer/s/in

**Binnensternchen „\*“:** Die Verwendung des Binnensternchens in RTR Texten ist zulässig, z.B. Mitarbeiter\*innen.

#### **Binnen-I**

Die Verwendung des so genannten Binnen-I ist in Texten der RTR nicht vorgesehen, da diese Schreibweise nicht der deutschen Grammatik entspricht.

#### **Einklammerung**

Auf die Einklammerung der femininen Endung – z. B. Leiter(in) – ist zu verzichten, da Frauen bei dieser Form als Anhängsel der männlichen Form sichtbar gemacht werden.

### **Geschlechtsneutrale/geschlechtsabstrakte Ausdrücke**

Geschlechtsneutrale bzw. geschlechtsabstrakte Ausdrücke bieten sich an, um Personen zu benennen, ohne Auskunft über ihr Geschlecht zu geben.

Verwendung des **Plurals** (manche Wörter sind bei der Verwendung der Mehrzahl geschlechtsneutral) z.B. die Beschäftigten, die Vorsitzenden, die Angestellten, die Sachverständigen

**Substantivierte Formen** bieten sich an bei Funktionen, oder wenn das Handeln von Personen betont wird z.B. die Leitung, die Teilnehmenden.

**Geschlechtsabstrakte Ausdrücke** sind geschlechtsunspezifisch. Ihr grammatikalisches Geschlecht ist willkürlich und hat keinen Bezug zum natürlichen Geschlecht: z.B. die Person (bzw. Zusammensetzungen mit –person wie Vertrauensperson), das Mitglied, die Belegschaft, die Gruppe.



**Institutions-, Funktionsbeschreibungen** z.B. das Team, die Abteilung, der Vorsitz, das Ministerium

## Umschreibungen/Umformulierungen

Mit Umformulierungen oder Umschreibungen können Personenbezeichnungen und komplizierte Formulierungen vermieden werden.

Umschreibung mit **Passivformen** z.B. „Ein Plan wird von der Personalabteilung erarbeitet.“ statt: „Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilung erarbeiten einen neuen Plan.“ oder „herausgegeben/verfasst/vertreten von“ statt „Herausgeber/Verfasser/Vertreter“

Satzbildungen mit **unpersönlichen Pronomen** (wer, alle, diejenigen, jene usw.) z.B. „Wer eine Förderung beantragt, muss xy nachweisen.“ statt: „Der Antragssteller einer Förderung muss xy nachweisen.“

Umschreibung mit **Infinitiv** z.B. „Der Antrag ist vollständig auszufüllen.“ statt: „Der Antragssteller hat den Antrag vollständig auszufüllen.“

**Direkte Anrede** z.B. „Bitte beachten Sie...“ statt: „Der Teilnehmer hat ... zu beachten.“

**Umschreibung mit Adjektiven** z.B. juristischer Rat statt: der Rat eines Juristen

## Sonstiges

Die RTR GmbH ist vom grammatikalischen Geschlecht her weiblich, daher Eigentümerin, Herausgeberin und Verlegerin; Auftraggeberin usw.

Betreiber, Anbieter, Wiederverkäufer, Vertragspartner etc. werden nicht gegendert, wenn ein Unternehmen gemeint ist. Eventuell kann man stattdessen das Wort „Unternehmen“ verwenden, wenn es im Kontext passend ist oder man versucht es mit Umschreibungen, z.B. für Inhaber (von Rechten): „Unternehmen, das (Rechte) besitzt“.

Kunde / Endkunde / Privatkunde, Teilnehmer etc. gendern (es ist eine Person gemeint)

Zusammengesetzte Hauptwörter, z.B. Endkundenumsätze, Endkundenmarkt, Endkundenbreitbandanschlüsse etc. nicht gendern

Privatkunden / Geschäftskunden als Kundinnen und Kunden: privat / geschäftlich bezeichnen; in Grafik: Privatkundinnen und -kunden / Unternehmen

Wann immer möglich, sollen geschlechtsneutrale Ausdrücke oder Umschreibungen verwendet werden, da zu viele Paarformen die Lesbarkeit erschweren. Eine Häufung substantivierter Formen kann hingegen unpersönlich wirken. Auch Passivformen („es ist zu veranlassen...“) sollten deshalb nicht zu oft verwendet werden. Für die Lesbarkeit und Flüssigkeit der Texte ist es grundsätzlich hilfreich beide Geschlechter von Anfang an bei der Formulierung „mitzudenken“.

Die Entscheidung, welche Formulierung am besten geeignet ist und verwendet wird, ist abhängig vom jeweiligen Text. Innerhalb eines Textes sollte Einheitlichkeit gewährleistet sein, wobei immer die Lesbarkeit und Sichtbarkeit im Vordergrund stehen.

Generalklauseln sind Scheinlösungen und nicht zu verwenden („Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer“).

### **Anhang 3 – Leitfaden zur Führung von Karenzgesprächen**

Dieser Leitfaden soll Führungskräfte und Beschäftigte dabei unterstützen, die wesentlichen Eckpunkte für Karenz und Wiedereinstieg rechtzeitig zu klären. Der Leitfaden kann sinngemäß auch für andere geplante Auszeiten (z.B. Sabbatical) als Orientierungshilfe herangezogen werden.

Karenzgespräche werden vor, während und nach Karenzen zur strukturierten Planung von Auszeit und Wiedereinstieg geführt. Karenzgespräche vor und während der Karenz fallen in die Zuständigkeit jener Führungskraft, in deren Abteilung/Team die/der Karenzierte vor Karenzantritt tätig war. Dies gilt auch, wenn nicht klar ist, ob eine Rückkehr in diese Abteilung/dieses Team möglich sein wird. In solchen Fällen ist der Abteilungsleiter FPI über geplante Karenzdauer, Wiedereinstiegswünsche u.ä. zu informieren, um diese Tatsachen bei der Personalplanung berücksichtigen zu können. Es ist darauf zu achten, diese Gespräche rechtzeitig zu planen und zu führen, d.h. ein erstes Gespräch spätestens zwei Monate vor Karenzantritt, ein weiteres spätestens drei Monate vor dem geplanten Wiedereinstieg, bei längeren Karenzen ca. zur Hälfte der geplanten Karenzdauer, sowie im Bedarfsfall auch öfter. Ein Feedback-Gespräch zum Wiedereinstieg hat spätestens im ersten Mitarbeitergespräch nach Wiedereinstieg zu erfolgen.

In diesen Gesprächen sind folgende Themen zu besprechen bzw. zu klären:

- Wann und wie lange ist die Auszeit geplant?
- Gibt es bereits Vorstellungen zum Wiedereinstieg?
- Welche Aufgaben sollen vor der Karenz abgeschlossen bzw. welche Ziele erreicht werden?
- Welche Aufgaben/Projekte können nicht abgeschlossen werden und müssen übergeben werden?
- Wer übernimmt Aufgaben/Projekte, die nicht abgeschlossen werden können? Wie wird die Übergabe organisiert?
- Wäre es sinnvoll und möglich, dass bestimmte Aufgaben während der Karenz von der/dem jeweiligen Beschäftigten weitergeführt werden, z.B. in Form geringfügiger Beschäftigung?
- Welche Informationen möchte die/der Beschäftigte während der Auszeit erhalten?
- Welche Betriebsmittel (z.B. Notebook, Mobiltelefon) stehen der/dem Beschäftigten während der Karenz zur Verfügung?
- Wie wird mit Urlaubs- und Zeitausgleichsständen umgegangen?
- Wie möchte die/der Beschäftigte während der Karenz kontaktiert werden?
- Welcher Bedarf bzw. welches Interesse an Weiterbildung während der Karenz ist gegeben?
- Können die bisherigen Aufgaben nach der Karenz wieder übernommen werden bzw. in welchem Ausmaß? Gibt es alternative Aufgabenbereiche?
- Welche Informationen benötigt die/der Beschäftigte für den Wiedereinstieg?



- Welche Veränderungen gab es im Unternehmen (z.B. Organisationsstruktur, personelle Veränderungen, Infrastruktur) während der Abwesenheit?
- Wer kann in der Wiedereinstiegsphase als Unterstützungsperson agieren? Wie kann die Übergabe gestaltet werden?
- Welche Weiterbildungsmaßnahmen sind nach dem Wiedereinstieg erforderlich?

Für die Karenzgespräche ist eine angenehme, ungestörte Atmosphäre zu schaffen und genügend Zeit einzuplanen.