



Frauenförderungsplan 2018 - 2023



Inhaltsverzeichnis

Präambel

§ 1. Ziele

§ 2. Schutz der Menschenwürde

§ 3. Einkommensberichte

§ 4. Ausschreibungen und Bewerbungen

§ 5. Sprachliche Gleichbehandlung

§ 6. Informationen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 7. Ressourcen/Informationsrechte zur Unterstützung der/des Gleichbehandlungsbeauftragten

§ 8. Diversity/Soziale Vielfalt

§ 9. Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

§ 10. Teilzeitbeschäftigung / Teilzeit und Führungsverantwortung

§ 11. Väter-Beteiligung

§ 12. Karenzierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter / Wiedereinstieg

§ 13. Kinderbetreuung z.B. „Flying Nannys“

§ 14. Mentoring und Networking

§ 15. Frauen in Kommissionen und Projekten

§ 16. Jährliche Evaluierung und Darstellung des IST-Zustandes



Präambel

Telekom Austria AG (TA), A1 Telekom Austria AG (A1) und Telekom Austria Personalmanagement GmbH (TAP)

- bekennen sich zum Grundsatz der Gleichwertigkeit beider Geschlechter;
- sorgen für eine aktive Gleichbehandlungspolitik, um Chancengleichheit für Frauen und Männer gleichermaßen zu gewährleisten;
- bekennen sich dazu, Frauen und Männer in Ihrem beruflichen Fortkommen zu unterstützen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erleichtern.

Der vorliegende Frauenförderungsplan gibt einen Rahmen vor, wie Gleichbehandlung in der TA/A1/TAP umgesetzt werden soll.

Diese Maßnahmen sind insbesondere von allen Personen in leitenden Funktionen und Führungspositionen mitzutragen.

Maßnahmen zur Frauenförderung sind in die Personalplanung und -entwicklung zu integrieren bzw. bei Organisationsänderungen zu berücksichtigen.

Es wird eine Ausgewogenheit der Geschlechterverteilung, insbesondere in den Leitungsfunktionen angestrebt. Ziel ist es, in allen Verwendungsgruppen, Dienstzulagengruppen, Qualifikationsstufen sowie Funktionen den Frauenanteil auf 40% in der Telekom Austria AG und auf 30% in A1/TAP zu erhöhen, wobei das langfristige Ziel ein Frauenanteil von 50% sein soll.

Eine einheitliche Entlohnungsbasis wird durch eine klare Beschreibung der Funktionen und Tätigkeiten und der dafür notwendigen Fähigkeiten bzw. Kompetenzen und durch Angabe der entsprechenden Einstufung sichergestellt.

§ 1 Ziele

Mit der Umsetzung des Frauenförderungsplanes der TA/A1/TAP sollen insbesondere folgende Ziele erreicht werden:

1. Die Förderung der Anerkennung der Frauen als gleichwertige und gleichberechtigte Partnerinnen in der Berufswelt und die Förderung einer positiven Einstellung zur Berufstätigkeit von Frauen auf allen Hierarchieebenen. Prinzipiell soll Frauen Vollzeitbeschäftigung ermöglicht werden.
2. Die Förderung der beruflichen Identität und des Selbstbewusstseins von Frauen, um ihre Bereitschaft zu erhöhen, Einfluss zu nehmen, mitzugestalten, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen.
3. Die Förderung des Konsenses über die Gleichwertigkeit der Arbeit von Frauen und Männern.
4. Die Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer.
5. Die Akzeptanz der Inanspruchnahme von Elternteilzeit durch Männer.
6. Die Förderung der Inanspruchnahme von Väterkarenz und „Babymonat“.

7. Die Anhebung des Frauenanteils in den unterrepräsentierten Verwendungsgruppen, Dienstzulagengruppen und Qualifikationsstufen.
8. Die Anhebung des Frauenanteils in Führungspositionen des in jeweiligen Unternehmens wird jährlich um 1 % angestrebt.
9. Die Verankerung der Strategie des Gender Mainstreaming – die Gleichstellung von Frauen und Männern in allen politischen und gesellschaftlichen Belangen – bei sämtlichen Maßnahmen in der Organisation und im System der Personalplanung und Personalentwicklung der TA/A1/TAP.

§ 2 Schutz der Menschenwürde

(1) Es ist auf eine Arbeitsatmosphäre zu achten, die von gegenseitigem Respekt getragen ist. Führungs- und Verantwortliche haben in ihrem Verantwortungsbereich bewusst auf die Einhaltung dieses Prinzips zu achten und erforderlichenfalls einzugreifen. Überdies trifft insbesondere Führungs- und Verantwortliche die Verpflichtung zur Vorbildwirkung.

(2) Die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz ist zu schützen. Verhaltensweisen, welche die Würde des Menschen verletzen, insbesondere herabwürdigende Äußerungen sowie Darstellungen (Poster, Kalender, Bildschirmschoner usw.), Mobbing, Bossing und sexuelle Belästigung sowie Belästigungen anderer Art sind zu unterlassen und dürfen von Führungskräften nicht geduldet werden.

(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind über die entsprechenden rechtlichen und sonstigen Möglichkeiten, sich gegen solche Verhaltensweisen zu wehren, zu informieren. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Falle der Erhebung einer Beschwerde in eigener Sache oder als Zeuginnen oder Zeugen in der Sache Dritter wegen erfolgter Belästigung, Mobbing oder Bossings keine Benachteiligung erfahren. Ebenso sind andere ungerechtfertigte Folgeerscheinungen (wie z. B. Diskreditierung) zu unterbinden.

§ 3 Einkommensberichte

(1) Die Einkommensberichte sind transparent unter Angabe der Höhe von Prämien und Überzahlungen in allen Verwendungsgruppen, Dienstzulagengruppen und Qualifikationsstufen vorzunehmen. An der Struktur des Einkommensberichts wird separat gearbeitet.

(2) Eine Gegenüberstellung der weiblichen und männlichen Beschäftigten in der TA/A1/TAP, sowie einer Darstellung der Frauenquote ist vorzunehmen.

(3) Der Einkommensbericht wird durch den Bereich Human Resources (HR), der Personalvertretung und der/dem Vorsitzenden der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen zur Verfügung gestellt.

§ 4 Ausschreibungen und Bewerbungen

(1) Wird in Bereichen mit einer Frauenquote von unter 50% ein Arbeitsplatz ausgeschrieben, sind im Ausschreibungstext Frauen nachdrücklich zur Bewerbung

einzuladen, sowie ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass BewerberInnen bei gleicher Eignung

- vorrangig aufgenommen werden
- für die angestrebte Verwendung vorrangig berücksichtigt werden
- Im Bewerbungszeltraum ein „Schnuppertag“ in Anspruch genommen werden kann (nur Interne BewerberInnen), an dem ein Einblick in den Ablauf und die Tätigkeiten gegeben wird.

(2) Für Zwecke der Fortschrittsberichte ist statistisch festzuhalten, wie viele Frauen und Männer sich jeweils beworben haben und wie viel davon aufgenommen bzw. berücksichtigt wurden. Ebenso ist hier die Anzahl von Frauen die Schnuppertage in Anspruch genommen haben, wie viele sich danach einem Hearing unterzogen haben, und wie viele daraus resultierend den Arbeitsplatz bekommen haben oder abgelehnt wurden, zu erfassen.

(3) Im Rahmen der MitarbeiterInnen-Gespräche ist es Aufgabe der Führungskräfte, Frauen zu motivieren ihre Laufbahn aktiv zu gestalten, und dabei Unterstützung anzubieten.

§ 5 Sprachliche Gleichbehandlung

In allen internen und externen Schriftstücken und Publikationen sind Personenbezeichnungen sowohl in weiblicher als auch in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form zu verwenden (z.B. „MitarbeiterInnen und Mitarbeiter“). Als Alternative bzw. bei „mitgemeint“ ist die weibliche Form oder das Binnen „I“ zu verwenden (z.B. „Mitarbeiterinnen oder MitarbeiterInnen“).

§ 6 Informationen an MitarbeiterInnen und Mitarbeiter

(1) Alle – auch alle neu eintretenden – MitarbeiterInnen und Mitarbeiter sind umgehend bzw. in zweijährigen Abständen bezüglich des Frauenförderungsplans zu unterweisen. Unter anderem ist der Frauenförderungsplan im Rahmen der Lehrausbildung, der Grundausbildung und der Business School, im Zuge von Trainee Programmen und Führungskräfte Trainings im Ausbildungsblock vorzusehen und die TeilnehmerInnen darin zu unterweisen. Der Ausbildungsblock beinhaltet Gleichbehandlungsthemen wie „Richtiges Verhalten bei Verdacht eines Diskriminierungspunktes nach dem B-GIBG wie sexuelle Belästigung, Belästigung, Mobbing/Bossing“.

(2) Alle Führungskräfte sind angehalten in regelmäßigen Abständen, aber mindestens alle 2 Jahre bzw. je nach Aktualität an verpflichtenden Workshops, E-Learnings o.ä. zu Themen wie „Verantwortung und Fürsorgepflicht“ und „Richtiges Verhalten bei Verdacht eines Diskriminierungspunktes nach dem B-GIBG wie sexueller Belästigung, Belästigung, Mobbing/Bossing“ teilzunehmen.

(3) Alle MitarbeiterInnen sind in regelmäßigen Workshops, E-Learnings o.ä. (mindestens alle 2 Jahre) zu Themen wie „Richtiges Verhalten bei Vorfall oder Verdacht eines Diskriminierungspunktes nach dem B-GIBG wie sexueller Belästigung, Belästigung wie Mobbing/Bossing“ zu unterweisen.

(4) Im Intranet und in einschlägigen Publikationen und sämtlichen internen Kommunikationsmaßnahmen der TA/A1/TAP sind Informationen über Gleichbehandlung und Frauenförderung vorzusehen.

(5) Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Teilnahme an Informationsveranstaltungen der/des Gleichbehandlungsbeauftragten, sowie die individuelle Kontaktaufnahme mit der/dem Gleichbehandlungsbeauftragten innerhalb der Dienstzeit zu ermöglichen.

(6) Zusätzlich unterstützen TA/A1/TAP den Aufbau von Informationsnetzwerken für Frauen.

§ 7 Ressourcen/Informationsrechte zur Unterstützung der/des Gleichbehandlungsbeauftragten

(1) TA/A1/TAP sehen die Gleichbehandlungsbeauftragten als wichtigen Beitrag zur Nachhaltigkeit der Frauenförderung.

(2) Der (jeweilige) Vorstand/die Geschäftsführung stellt die für die Frauenförderung erforderlichen Ressourcen (Zeit- und Sachaufwand, Budget) zur Verfügung.

(3) Der Bereich HR stellt dem Gleichbehandlungsteam alle rechtlich möglichen Informationen und Daten die es zur Ausübung seiner Funktion benötigt, zur Verfügung.

(4) Das jeweilige Unternehmen informiert die/den zuständige/n Gleichbehandlungsbeauftragte/n zeitgerecht über ausgeschriebene Arbeitsplätze sowie Auswahlverfahren, die Entscheidung der Arbeitsplatzvergabe, und bindet sie in die Entscheidungsfindung ein.

(5) Die/Der Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen ist für die Dauer der Ausübung der Funktion die erforderliche freie Zeit für diese Tätigkeit zu gewähren.

(6) Der/die Vorsitzende und die zuständige regionale Gleichbehandlungsbeauftragte sind bei Bekanntwerden des begründeten Verdachts einer Diskriminierung, sexuellen Belästigung, Mobbing/Bossing o.ä. umgehend zu informieren und auf Wunsch der/des Betroffenen zu Anhörungsgesprächen beizuziehen. Auf die Möglichkeit einer Beiziehung wird gesondert aufmerksam gemacht.

§ 8 Diversity/Soziale Vielfalt

Vielfalt nutzen – Vielfalt leben

Diversity Management (auch Managing Diversity) bzw. Vielfaltsmanagement wird meist im Sinne von „soziale Vielfalt konstruktiv nutzen“ verwendet. Diversity Management toleriert nicht nur die individuelle Verschiedenheit (engl.: diversity) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sondern hebt diese im Sinne einer positiven Wertschätzung besonders hervor und versucht sie für den Unternehmenserfolg nutzbar zu machen.

Die Ziele von Diversity Management sind es, eine produktive Gesamtatmosphäre im Unternehmen zu erreichen, soziale Diskriminierungen von Minderheiten zu verhindern und die Chancengleichheit zu verbessern.

§ 9 Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

(1) TA/A1/TAP fördern eine Unternehmenskultur, die es Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ermöglicht, berufliche und private Verantwortung und Interessen in Einklang zu bringen.

(2) Möglichkeiten durch flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitorganisation, sowie eine örtliche Flexibilität im Interesse der MitarbeiterInnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der betrieblichen Vereinbarkeit zu gewährleisten.

§ 10 Teilzeitbeschäftigung / Teilzeit und Führungsverantwortung

(1) Teilzeitbeschäftigung ist in allen Arbeitsbereichen und Qualifikationsebenen zu ermöglichen.

(2) Leitungspositionen und Teilzeitbeschäftigung schließen sich grundsätzlich nicht aus. Die dafür erforderliche Teamarbeit und Projektverantwortlichkeit in Abteilungen sind zu fördern.

(3) Den MitarbeiterInnen und Mitarbeitern darf durch Teilzeitbeschäftigung keinerlei sachliche berufliche Benachteiligung erwachsen.

(4) Teilzeitbeschäftigung auf Grund von Betreuungspflichten ist immer befristet zu gewährleisten. Dem Wunsch auf vorzeitige Beendigung dieser Teilzeit ist mit einer Vorlaufzeit von 3 Monaten zu entsprechen.

§ 11 Väter-Beteiligung

(1) Im Sinne der gesellschaftlichen Gleichstellung und Überwindung traditioneller Arbeitsteilung werden MitarbeiterInnen und Mitarbeiter vom Bereich HR über den Rechtsanspruch auf Frühkarenzurlaub (Familienzeit) sowie über die Elternteilzeit und die Möglichkeit von Flexibilität im Hinblick auf Arbeitszeit und -ort informiert.

(2) Bei allen MitarbeiterInnen und Mitarbeitern ist die Akzeptanz für die Inanspruchnahme von Frühkarenzurlaub, Väterkarenz und Teilzeitarbeit zur Kinderbetreuung durch Männer zu fördern und zu ermöglichen.

§ 12. Karenzierte MitarbeiterInnen und Mitarbeiter / Wiedereinstieg

(1) Unmittelbar nach der Meldung einer Schwangerschaft hat HR die Mitarbeiterin umfassend schriftlich über jene Regelungen zu informieren, die in Zusammenhang stehen mit

- Der Schwangerschaft
- Den möglichen Varianten der Karenz für Mütter und Väter und einem möglichen Karenzurlaub, die dienstrechtlichen / dienstvertragsrechtlichen Bestimmungen sowie deren jeweiligen Auswirkungen auf den Arbeitsplatz und das Einkommen.

Auf Wunsch führt HR zu individuellen Fragestellungen ein persönliches Beratungsgespräch.

(2) HR hat allgemeine Informationen zu den erwähnten Themen allen MitarbeiterInnen im Intranet zur Verfügung zu stellen. Führungskraft und MitarbeiterIn führen eine angemessene Zeit vor Beginn des Mutterschutzes / der Väterkarenz ein Gespräch um die Pläne, Perspektiven und Möglichkeiten nach der Abwesenheit zu besprechen. Das Gespräch wird von der Führungskraft initiiert.

(3) HR hat die zur Erfüllung von Kinderbetreuungspflichten in Karenz und Karenzurlaub befindlichen MitarbeiterInnen über die Anspruchsvoraussetzungen, Fristen, Bedingungen

und Rechtsfolgen der Änderung der Dienstzeit umfassend schriftlich zu informieren. Auf Wunsch führt HR zu individuellen Fragestellungen ein persönliches Beratungsgespräch.

(4) MitarbeiterInnen und Mitarbeiter sind während einer Karenz über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Organisationsänderungen, Änderungen in Ihrem Tätigkeitsbereich und (für sie relevante) Ausschreibungen zu informieren; die Information hat - soweit technisch realisierbar - mittels Zugang zum Intranet zu erfolgen.

(5) MitarbeiterInnen und Mitarbeiter bleiben während der Karenz das Diensthandy, die Zutrittskarte und alle EDV-Zugänge (z.B. Citrix, VPN) erhalten.

(6) Auf freiwilliger Basis ist karencierten MitarbeiterInnen und Mitarbeitern im Rahmen von Wiedereinstiegsprogrammen in der Freizeit die Teilnahme an Besprechungen oder Schulungen zu gestatten.

(7) Spätestens drei Monate vor der geplanten Rückkehr aus der Karenz/dem Karenzurlaub initiiert die Führungskraft ein Gespräch mit der MitarbeiterIn/dem Mitarbeiter um den Wiedereinstieg (Verwendung, Tätigkeiten, Arbeitszeit, Lage der Arbeitszeit, etc.) zu besprechen. Auf die Möglichkeit der Beiziehung einer Vertrauensperson (z.B. Personalvertretung, Gleichbehandlungsbeauftragte) ist hinzuweisen. Der etwaige Schulungsbedarf wird erhoben. Die jeweilige Führungskraft sorgt für die Qualifizierung der/des aus der Karenz/dem Karenzurlaub zurückkehrenden Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiters.

(8) MitarbeiterInnen und Mitarbeiter die Elternteilzeit in Anspruch nehmen sind vom Bereich HR zu informieren, dass diese befristet ist und dadurch eine Rückkehr zum vorangegangenen Arbeitszeitausmaß gewährleistet ist.

(9) Auf die möglichen Auswirkungen von Teilzeit auf die Pension ist hinzuweisen.

§ 13 Kinderbetreuung z.B. „Flying Nannies“

Grundsätzlich werden Optionen für Kinderbetreuungsangebote und der bestehende Bedarf laufend geprüft, evaluiert und die Ergebnisse in der Arbeitsgruppe Frauenförderungsplan besprochen.

§14 Mentoring und Networking

TA/A1/TAP setzen Mentoring zur Unterstützung von Frauen mit Aufstiegsplänen in der Vorbereitungszeit vor Übernahme einer Führungsposition, während des Bewerbungsverfahrens und in der ersten Phase als Führungskraft, ein.

Die Unternehmen bereiten MentorInnen und Mentoren auf Ihre Aufgabe vor und bilden sie entsprechend aus.

Mentoring und Networking-Veranstaltungen werden regelmäßig organisiert und sind Bestandteile der Personalentwicklung.

§ 15 Frauen in Kommissionen und Projekten

TA/A1/TAP achten bei der Einrichtung von Gremien, Kommissionen, Projektteams und Arbeitsgruppen auf eine geschlechtsspezifisch ausgewogene Zusammensetzung; konkret soll mindestens ein Mitglied weiblich und ein Mitglied männlich sein.

Für das Organ Aufsichtsrat hat der Gesetzgeber für Neubestellungen ab 1.1.2018 eine Frauenquote von mindestens 30% festgelegt.

§ 16 Jährliche Evaluierung und Darstellung des IST-Zustandes

HR wird

- eine Darstellung der Beschäftigten mit Stichtag 31.12. jedes Jahres gegliedert nach Geschlecht sowie Verwendungs- und Dienstzulagengruppen, Qualifikationsstufen und Funktionen, Gremien und Arbeitsgruppen (Datenschutzbeirat, Kommissionen) pro Bereich und Region, vornehmen.
- eine Gegenüberstellung der weiblichen und männlichen Beschäftigten in der TA/A1/TAP sowie eine Darstellung der Frauenquote vornehmen.
- jedes Jahr einen Fortschrittsbericht erstellen sowie eine Bewertung der Wirksamkeit der ergriffenen Maßnahmen vornehmen. Der Fortschrittsbericht wird mit dem (jeweiligen) Vorstand bzw. der (jeweiligen) Geschäftsführung, der (jeweiligen) Personalvertretung und dem/der Vorsitzenden der Gleichbehandlungsbeauftragten gemeinsam diskutiert.

Die Arbeitsgruppe „Frauenförderungsplan“ tritt regelmäßig zusammen und evaluiert die getroffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen.

Wien, *Mai* 2018



Alejandro Plater
CEO A1 Group



Marcus Grausam
CEO A1 Austria

