



SCHLOSS DAGSTUHL  
Leibniz-Zentrum für Informatik

## **GLEICHSTELLUNGSPLAN / DIVERSITÄT**

Stand November 2024

## GLEICHSTELLUNGSPLAN / DIVERSITÄT1

- 1 Einleitung3
- 2 Rolle der Gleichstellungsbeauftragten4
- 3 Beschäftigungssituation zum 31.12.20234
  - 3.1 Vergütungsgruppen und Vollzeit-/Teilzeittätigkeit5
  - 3.2 Gremien5
  - 3.3 Zusammenfassung6
- 4 Maßnahmen zur Erreichung von Gleichstellung7
  - 4.1 Erhöhung des Frauenanteils in internen und externen Entscheidungsgremien7
  - 4.2 Erhöhung des Frauenanteils im wissenschaftlichen Bereich7
    - .4.2.1 Ausschreibung7
    - .4.2.2 Auswahlverfahren bei Einstellungen8
    - .4.2.3 Einstellungsentscheidung und beruflicher Aufstieg8
    - .4.2.4 Maßnahmen im Bereich Arbeitszeit und Rahmenbedingungen8
  - 4.3 Umsetzung der Zielvereinbarung zum Audit „berufundfamilie“11
  - 4.4 Sozialer Umgang13
- 5 Fort- und Weiterbildung13
- 6 Fortschreibung des Gleichstellungsplans13

## 1 Einleitung

Schloss Dagstuhl – Leibniz–Zentrum für Informatik GmbH (LZI) verpflichtet sich der Gleichstellung von Frauen und Männern.

**Männer und Frauen sind gleichberechtigt. Der Staat fördert die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und wirkt auf die Beseitigung bestehender Nachteile hin. (Artikel 3, Absatz 2, Grundgesetz)**

Insbesondere verpflichtet sich das LZI Schloss Dagstuhl zur Umsetzung der „Ausführungsvereinbarung zum GWK-Abkommen über die Gleichstellung von Frauen und Männern bei der gemeinsamen Forschungsförderung – Ausführungsvereinbarung Gleichstellung (AV-Glei)“ vom 27.10.2008, geändert durch den Beschluss der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz vom 22.04.2016.<sup>1</sup>

Die Einrichtungen (Arbeitgeber) sind gehalten, die Situation der weiblichen Beschäftigten im Vergleich zur Situation der männlichen Beschäftigten zu beschreiben und deren Förderung in den einzelnen Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen sowie Fachrichtungen (Bereiche) auszuwerten. Zur Erreichung von Gleichstellung in den einzelnen Bereichen sind konkrete Zielvorgaben unter frühzeitiger Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten zu entwickeln.

Ziffer 7 (2), AV-Gleichstellung

Als wissenschaftliche Infrastruktureinrichtung fördert das LZI Schloss Dagstuhl die Grundlagenforschung in der Informatik durch Veranstaltungen, in denen sich internationale Wissenschaftler\*innen persönlich treffen. Die Gleichstellung von Männern und Frauen betrifft das LZI Schloss Dagstuhl daher in zwei Rollen: als Anbieter einer wissenschaftlichen Dienstleistung und als Arbeitgeber. Dieser Gleichstellungsplan beschreibt die Beschäftigungssituation am LZI Schloss Dagstuhl, also die Rolle als Arbeitgeber. Es sei aber darauf hingewiesen, dass das LZI Schloss Dagstuhl Frauen auch als Teilnehmerinnen und Organisatorinnen von wissenschaftlichen Veranstaltungen am LZI Schloss Dagstuhl fördert. Dazu gehören die Aufforderung an alle Organisatoren, Frauen zu diesen Veranstaltungen einzuladen, und das Angebot einer kostengünstigen, von Schloss Dagstuhl finanziell geförderten und qualifizierten Kinderbetreuung während des Aufenthaltes am LZI Schloss Dagstuhl. Als Folge dieser Maßnahmen stieg der Frauenanteil in diesen Veranstaltungen von rund 11% im Jahr 2001 auf 26% in 2023. Der Anteil der weiblichen Organisatoren stieg sogar von 5% in 2001 auf 31% in 2023.

---

<sup>1</sup> [https://www.gwk-bonn.de/fileadmin/Redaktion/Dokumente/Papers/AV\\_Glei.pdf](https://www.gwk-bonn.de/fileadmin/Redaktion/Dokumente/Papers/AV_Glei.pdf)

## 2 Rolle der Gleichstellungsbeauftragten

Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt an der Umsetzung und Weiterentwicklung aller Gleichstellungsmaßnahmen mit. Sie ist zur Erfüllung ihrer Aufgaben von der Institutsleitung unverzüglich und umfassend zu informieren. In allen Fragen, die ihrer Mitwirkung unterliegen, hat die Gleichstellungsbeauftragte ein Initiativrecht.

Die Gleichstellungsbeauftragte wird zu allen Gremien, insbesondere Leitungs- und Entscheidungsgremien, wie ein Mitglied geladen und informiert.

Die Mitwirkung der Gleichstellungsbeauftragten bzw. ihrer Stellvertreterin am Prozess der Personalgewinnung und der Stellenbesetzung ist im LZI Schloss Dagstuhl wie folgt festgelegt:

- Stellenausschreibungen werden der Gleichstellungsbeauftragten vor Veröffentlichung vorgelegt
- Alle Bewerbungsunterlagen werden der Gleichstellungsbeauftragten zusammen mit einer Liste der für die Vorstellungsgespräche ausgewählten Personen vorgelegt
- Die Gleichstellungsbeauftragte wird zu allen Vorstellungsgesprächen geladen

Bei Verstößen gegen den Gleichstellungsplan hat die Gleichstellungsbeauftragte gegenüber der Institutsleitung des LZI Schloss Dagstuhl ein Einspruchsrecht. Hält die Institutsleitung den Einspruch für unbegründet, so hat sie dies der Gleichstellungsbeauftragten schriftlich zu erläutern.

Das Amt der Gleichstellungsbeauftragten ist kein Ehrenamt, sondern ein Verwaltungsamt. Die Amtsinhaberin wird für alle anfallenden Aufgaben freigestellt.

Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin können an mindestens einer Fortbildung in Bezug auf Gleichstellung pro Jahr teilnehmen, diese werden vollumfänglich finanziert.

Die Gleichstellungsbeauftragte erhält als Bonus zwei zusätzliche Tage Urlaub pro Jahr.

Zwischen der Gleichstellungsbeauftragten und der administrativen Leitung finden anlassbezogene Treffen statt, um sich zum Tagesgeschäft oder strategisch zu besprechen.

## 3 Beschäftigungssituation zum 31.12.2023

Zum 31.12.2023 beschäftigte das LZI Schloss Dagstuhl insgesamt 60 Personen als Angestellte in einem im Arbeitsvertrag festgehaltenen Bezug zu dem Tarifvertrag der Länder (TVL). Dieser Personenkreis bestand zum Stichtag aus 37 Frauen und 23 Männern, was einem Verhältnis von 61,67 zu 38,33 Prozent entspricht. Der hohe Frauenanteil ist zum Teil eine Folge des Seminarbetriebs mit Hotelcharakter und den damit verbundenen Berufsgruppen mit traditionell hohem Frauenanteil.

Gruppe	Frauen	Männer
Leitungsfunktionen inkl. Abteilungsleitungen	3	6 (davon 4 wiss. Mitarbeiter)
Wissenschaftliches, wissenschaftsunterstützendes und Drittmittel-Personal	8	13
Infrastrukturpersonal	26	4
Insgesamt	37	23

*Tabelle 1: Beschäftigung Gesamtübersicht*

Das LZI Schloss Dagstuhl besteht aus dem Informatikzentrum in Wadern, der Geschäftsstelle an der Universität des Saarlandes in Saarbrücken und der Bibliographiedatenbank dblp in Trier. Der überwiegende Anteil der weiblichen Angestellten ist in Hausdienst und Küche des Informatikzentrums beschäftigt; der wissenschaftliche Stab und das Sekretariat sind in der Geschäftsstelle an der Universität des Saarlandes, die Mitarbeiter der dblp an der Universität Trier ansässig. Die Tätigkeiten im Hausdienst, in der Küche und im Sekretariat sind vorwiegend mit Frauen besetzt. Tabelle 2 zeigt die geschlechterspezifische Verteilung der Beschäftigten nach Organisationseinheiten.

Fast alle Mitarbeiter\*innen stehen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis.

Einer der beiden Geschäftsführer übt seine Tätigkeit im Nebenamt und damit in Teilzeit aus. Die Geschäftsführung wird für die Dauer von bis zu 5 Jahren durch den Aufsichtsrat des LZI Schloss Dagstuhl bestellt.

### **3.1 Vergütungsgruppen und Vollzeit-/Teilzeittätigkeit**

In den höheren Vergütungsgruppen dominieren die Männer mit Vollzeitbeschäftigung, wohingegen in den unteren Vergütungsgruppen die Frauen in Teilzeitbeschäftigung überrepräsentiert sind. Insgesamt arbeiten 76% aller Mitarbeiterinnen von Schloss Dagstuhl in Teilzeit. Bei den Männern sind es lediglich rund 24%.

Generell ist innerhalb der höheren Vergütungsgruppen (ab EG 8) im Gegensatz zu den Vorjahren mittlerweile ein Gleichgewicht zwischen den Geschlechtern erreicht.

### **3.2 Gremien**

Das LZI Schloss Dagstuhl verfolgt das Ziel, auch in seinen Gremien einen hohen Frauenanteil zu erreichen. Aufgrund des geringen Anteils von Frauen in geeigneten Positionen in diesem Bereich ist die Erreichung eines Frauenanteils von 30 % als hoch anzusehen.

Gremien	Anzahl Mitglieder	davon Frauen
Aufsichtsrat	9	2
Wissenschaftliches Direktorium	16	6
Wissenschaftlicher Beirat	6	2
Industrielles Kuratorium	5	0
dblp Beirat	9	3
Dagstuhl Publishing Beirat	6	2

Tabelle 2: Besetzung Gremien

### 3.3 Zusammenfassung

Zusammenfassend lässt sich zum Stichtag 31.12.2023 festhalten: Das LZI Schloss Dagstuhl hat überwiegend unbefristet Beschäftigte und unterstützt Teilzeitarbeit, um familiengerechte Rahmenbedingungen zu schaffen. Im Vergleich zu Männern sind Frauen stärker teilzeitbeschäftigt.

Ergänzend ist hier anzumerken, dass für alle Arbeitnehmer\*innen die Arbeitszeit erfasst wird. Die Gleitzeitregelung ermöglicht flexible Arbeitszeiten, die die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützen.

	Gesamtanzahl Personal (in Köpfen)		Gesamtanzahl Personal (in VZÄ)	
		davon Frauen		davon Frauen
<b>Einrichtung Gesamt</b>	<b>60</b>	<b>37</b>	<b>42,05</b>	<b>24,36</b>
<b>Leitung</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>
<b>Wiss. Personal</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>19,59</b>	<b>6,2</b>
davon Leitungspersonal	3	0	2,5	0
davon wiss. Stab	5	1	4,8	0,8
davon wiss.unterstützendes Personal	10	6	7,6	4,4
Drittmittel	6	1	4,69	1
<b>Infrastrukturpersonal</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>20,96</b>	<b>17,16</b>
davon Leitungspersonal (IT, KüHD, GS, BIB)	4	2	3,5	2
davon Verwaltung	6	5	2,79	2,64
davon Geschäftsstelle	4	4	2	2

davon Mitarbeiter Bibliothek	0	0	0	0
davon IT	1	0	1	0
davon Haustechnik	2	0	1,15	0
davon Küche/Hausdienst	17	17	10,52	10,52

*Tabelle 3: Beschäftigung nach Organisationseinheiten, Frauen und Männern, Voll- und Teilzeitbeschäftigung. Ausbildungsverhältnisse sind durch +n gekennzeichnet*

## 4 Maßnahmen zur Erreichung von Gleichstellung

Die Gleichstellungsmaßnahmen des LZI Schloss Dagstuhl dienen der Förderung der Chancengleichheit von Frauen und Männern im Beruf. Sie sollen insbesondere

- zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen im wissenschaftlichen Bereich und in Gremien und
- zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Menschen aller Geschlechter

beitragen.

### 4.1 Erhöhung des Frauenanteils in internen und externen Entscheidungsgremien

**Ziel:** Frauen und Männer sollen gleichberechtigt in alle Instituts internen Aktivitäten eingebunden werden.

**Maßnahme:** Bei der Besetzung von internen Gremien werden Wissenschaftlerinnen mindestens entsprechend ihres Anteils am wissenschaftlichen Personal nominiert; werden nicht genügend Frauen gefunden, die bereit sind, in den Gremien und Kommissionen mitzuwirken, ist dies genau zu dokumentieren.

### 4.2 Erhöhung des Frauenanteils im wissenschaftlichen Bereich

**Ziel:** Den Frauenanteil im wissenschaftlichen Bereich weiterhin zu erhöhen. Unbefristete Stellen und geringe Fluktuation erschweren die Umsetzung dieses Ziels.

**Maßnahmen:**

#### 4.2.1 Ausschreibung

In Ziffer 2, Absatz 2 der AV-Gleichstellung heißt es: *Liegt Unterrepräsentanz in einzelnen Bereichen vor, soll die Besetzung einer freien Stelle ausgeschrieben werden, um die Zahl der Bewerbungen des unterrepräsentierten Geschlechts zu erhöhen.*

Frei werdende Stellen in den unteren Vergütungsgruppen werden regional ausgeschrieben. Frei werdende Stellen in den höheren Vergütungsgruppen (Wissenschaftlicher Stab) werden vorwiegend überregional ausgeschrieben. Alle Ausschreibungen sprechen alle drei Geschlechter gleichermaßen an.

#### **.4.2.2 Auswahlverfahren bei Einstellungen**

In Ziffer 3 der AV-Gleichstellung heißt es: *Bei der Besetzung von Arbeitsplätzen in Bereichen, in denen ein Geschlecht unterrepräsentiert ist, sind zu Vorstellungsgesprächen oder besonderen Auswahlverfahren mindestens ebenso viele Frauen wie Männer einzuladen, die die in der Ausschreibung vorgegebene Qualifikation und Eignung aufweisen, soweit Bewerbungen des unterrepräsentierten Geschlechts in ausreichender Zahl vorliegen.*

Diese Vorgabe wird bei allen Vorstellungsgesprächen beachtet. Die für die Stelle erforderliche Qualifikation wird möglichst exakt und differenziert formuliert. Die Ausschreibung erfolgt Geschlechter unabhängig. Die Gleichstellungsbeauftragte oder ihre Vertreterin werden zur Teilnahme an allen Einstellungsgesprächen eingeladen.

#### **.4.2.3 Einstellungsentscheidung und beruflicher Aufstieg**

In Ziffer 4 der AV-Gleichstellung heißt es: *Bei der Vergabe von Ausbildungsplätzen, Einstellung, Anstellung und beruflichem Aufstieg ist bei Vorliegen gleicher Qualifikation und Eignung die Person des unterrepräsentierten Geschlechts bevorzugt zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person einer Mitbewerberin oder eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen oder für die Berufung eine Wahl oder die Mitwirkung eines Wahlausschusses vorgeschrieben sind.*

Dieser Passus wird von LZI Schloss Dagstuhl bei allen Einstellungen beachtet, sofern Bewerbungen des unterrepräsentierten Geschlechts in gleicher Qualifikation vorliegen.

Die Feststellung der Qualifikation bestimmt sich ausschließlich nach den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes, insbesondere nach den Ausbildungsvoraussetzungen und beruflichen Erfahrungen.

#### **.4.2.4 Maßnahmen im Bereich Arbeitszeit und Rahmenbedingungen**

##### **Teilzeitarbeit**

Seit dem 1.1.2001 gilt das Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge. Gemäß § 8 Abs. 1 TzBfG haben Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhältnis bereits länger als sechs Monate bestanden hat und deren Arbeitgeber in der Regel mehr als 15 Arbeitnehmer beschäftigt, einen Anspruch auf Verringerung der Arbeitszeit. Alle Mitarbeiter\*innen des LZI Schloss Dagstuhl können bei Interesse und unter Einhaltung einer dreimonatigen Ankündigungsfrist einen entsprechenden Antrag stellen. In dem Antrag ist auch die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit festzuhalten. Eine vernünftige einvernehmliche Lösung zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber wird angestrebt. Individuelle Wünsche werden im Rahmen der finanziellen und organisatorischen Möglichkeiten geprüft.

Wird eine Reduzierung der Arbeitszeit beantragt, werden Antragsteller\*innen schriftlich über die absehbaren Folgen auf Ansprüche aus Sozialversicherung, VBLU und Tarifvertrag informiert. Direkte Vorgesetzte werden um eine Stellungnahme zu dem Antrag gebeten.

Falls dem Antrag aus betrieblichen Gründen nicht entsprochen werden kann, wird die Geschäftsführung die Ablehnung des Antrages spätestens einen Monat vor dem gewünschten Beginn der Arbeitszeitreduzierung schriftlich begründen.

### **Telearbeit**

Alle Mitarbeiter\*innen, bei denen es die Arbeitsabläufe zulassen, erhalten die Möglichkeit, ausschließlich bzw. vorwiegend von zuhause aus zu arbeiten. Hierzu wurden ??befristete individuelle Vereinbarungen getroffen. Arbeiten von zu Hause ist aus wichtigem Grund im Einzelfall und nach Absprache mit dem Vorgesetzten möglich. Bei Bedarf sollen die Mitarbeiter\*innen direkt die Geschäftsleitung kontaktieren.

### **Beurlaubungen aus familiären Gründen (Familienpause)**

Als Beurlaubung aus familiären Gründen (Familienpause) werden folgende mögliche Fälle bezeichnet:

a) Gesetzliche und tarifliche Elternzeit<sup>2</sup>

Rechtsanspruch auf Elternzeit haben die Beschäftigten des LZI Schloss Dagstuhl nach Maßgabe des o.g. Bundeselterngeld- und Elternteilzeitgesetzes (BEEG) vom 05.12.2006, neu gefasst durch B.v. 27.01.2015 BGBl.I S.33.

Die Pflichten des Arbeitgebers sind im Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (s. §§ 15 ff. des BEEG) klar geregelt.

b) Beurlaubungen zur Pflege von Familienangehörigen

#### Pflegezeit für Beschäftigte

Für die Dauer von maximal sechs Monaten hat ein Arbeitnehmer, der einen Angehörigen pflegt, einen Anspruch auf Pflegezeit. Die Freistellung kann vollständig oder als Teilzeit erfolgen. In dieser Zeit bezieht er kein Gehalt, seit Anfang 2015 können Angehörige einen Teil des Lohnverlustes aber mit einem zinslosen Darlehen des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) ausgleichen. Das Darlehen muss nach der Pflegezeit in Raten zurückgezahlt werden. Diese Regelung gilt allerdings nur für Betriebe mit mehr als 15 Beschäftigten.

#### Familienpflegezeit

Beschäftigte, die einen Angehörigen pflegen, können ihre wöchentliche Arbeitszeit für die maximale Dauer von zwei Jahren auf bis zu 15 Stunden pro Woche reduzieren. Seit dem 1. Januar 2015 existiert hierfür ein Rechtsanspruch. Allerdings gilt das neue Recht nur für Arbeitnehmer, die in Betrieben mit mehr als 25 Mitarbeitern arbeiten.

---

<sup>2</sup> <http://www.gesetze-im-internet.de/beeg/index.html>

Zur finanziellen Absicherung können Beschäftigte während der Freistellung in der Familienpflegezeit beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) ein zinsloses Darlehen beantragen. Die vorangegangene Regelung, in der die Arbeitgeber einen Lohnvorschuss leisteten, der später wieder ausgeglichen werden musste, wird gestrichen.

Die Familienpflegezeit muss dem Arbeitnehmer schriftlich acht Wochen vor Beginn mitgeteilt werden. Der Rechtsanspruch gilt auch für die Betreuung eines pflegebedürftigen minderjährigen Kindes. Familienpflegezeit und Pflegezeit können miteinander kombiniert werden, sofern 24 Monate Aus- oder Teilzeit nicht überschritten werden.<sup>3</sup>

#### Kurzzeitige Arbeitsverhinderung

Wer berufstätig ist und akut die Pflege eines Angehörigen organisieren oder leisten muss, kann sich zehn Tage lang vom Arbeitgeber freistellen lassen – ohne dabei auf sein Gehalt verzichten zu müssen. Das neue Pflegeunterstützungsgeld wird mit etwa 90 Prozent des Nettoarbeitsentgelts (aus beitragspflichtigem Arbeitsentgelt) von der Pflegeversicherung gezahlt.

#### Begleitung in der letzten Lebensphase

Hier haben die Angehörigen von Pflegebedürftigen die Möglichkeit, sich vollständig oder teilweise für maximal 3 Monate von der Arbeit freistellen zu lassen.<sup>4</sup>

#### c) Sonderurlaub / Unbezahlter Urlaub

Gemäß § 28 TV-L können Beschäftigte bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf Fortzahlung des Entgelts Sonderurlaub erhalten. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Sinn und Zweck des Sonderurlaubs ist eine Freistellung von der Pflicht zur Arbeitsleistung in einer Sondersituation, die nicht für jeden Arbeitnehmer und nicht Jahr für Jahr eintritt.

Das LZI Schloss Dagstuhl geht davon aus, dass seine Mitarbeiter\*innen auch in der Familienpause ihre Berufskennnisse erhalten und weiterentwickeln wollen. Es wird den Mitarbeiter\*innen daher ermöglicht, auch während ihrer Familienpause an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Ebenso erhalten sie auf Wunsch die Möglichkeit, weiter an der internen Mail-Kommunikation teilzunehmen.

Details zu den einzelnen Beurlaubungsformen sowie Informationen zur Beantragung erhalten sie bei der Geschäftsführung.

Wird im Einzelfall einem solchen Antrag nicht entsprochen und besteht auch nach einem Gespräch kein Einvernehmen, wird die Ablehnung des Antrages schriftlich begründet. Wird

---

<sup>3</sup> Auszug aus <https://www.verbraucherzentrale.de/Hilfe-fuer-pflegende-Angehoerige#pflegezeitfuerbeschaefigte>

<sup>4</sup> Auszug aus <https://www.pflege-durch-angehoerige.de/pflegezeit-und-familienpflegezeit-freistellung-vom-beruf-fuer-die-pflege/>

dem Antrag entsprochen, wird damit eine konkrete Zusage über Arbeitsplatz und Vergütung nach Beendigung der Familienpause verbunden. Angestrebt wird dabei die Zusicherung eines gleichwertigen Arbeitsplatzes und einer gleichwertigen Vergütung.

Über den gesetzlichen Urlaub hinaus beurlaubte Arbeitnehmer haben dem LZI Schloss Dagstuhl die Wiederaufnahme der Berufstätigkeit sechs Monate vor Ablauf der Familienpause schriftlich mitzuteilen. Gleitende Wiedereinstiege über befristet vereinbarte Teilzeitarbeit nach der Familienpause sind möglich.

#### **4.3 Umsetzung der Zielvereinbarung zum Audit „berufundfamilie“**

Schloss Dagstuhl hat im Mai 2012 das Zertifikat zum Audit „berufundfamilie“ erhalten. Ziel des LZI Schloss Dagstuhl ist eine familienbewusste Personalpolitik zugunsten seiner Mitarbeiter und Gäste.

Im Rahmen eines Re-Auditierungs-Prozesses wurden die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie laufend optimiert und Schloss Dagstuhl wurde am 31.05.2015 zum zweiten Mal mit dem Zertifikat zum Audit „berufundfamilie“ ausgezeichnet.

Während der folgenden Konsolidierungsphase hat das LZI Schloss Dagstuhl weiterhin familienfreundliche Maßnahmen entsprechend der im Audit vereinbarten Ziele umgesetzt und am 31. Mai 2018 das dritte Zertifikat erhalten.

Am 31.05.2024 wurde das Zertifikat zum Audit „berufundfamilie“ nach erfolgreich durchlaufenem Dialogverfahren bestätigt.

Ein Auszug aus den Zielen und Maßnahmen, auf die das LZI Schloss Dagstuhl besonderen Wert legt:

- Code of Conduct
- Gute wissenschaftliche Praxis
- Hinweisgeberschutzgesetz
- Väterfreundlichkeit im Fokus
- Flexible Pool-/Einzel- arbeitsplätze in Dagstuhl
- um gemeinsame Treffen der Mitarbeitenden zu ermöglichen
- Arbeitszeitpende im Rahmen berufundfamilie
- Umfrage Psychische Gefährdung am Arbeitsplatz
- Massagen und Budget für frei wählbare Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Fahrrad-Leasing
- Spielgeräte für Kinder
- Eltern-Kind-Arbeitszimmer/ Kinderspielzimmer

- Unterstützung bei der Wohnungssuche und Kinderbetreuung
- On-/Off-Boardingmappe

#### **4.4 Verhaltenskodex**

LZI Schloss Dagstuhl setzt sich dafür ein eine Umgebung zu bieten, in der sich alle Mitarbeitende, Gäste, Dienstleistende, Ausstellende und Teilnehmende sicher und willkommen fühlen. Bei allen Tätigkeiten, die auf dem Gelände von Schloss Dagstuhl und im Rahmen einer Dagstuhl-Veranstaltung erfolgen („Dagstuhl-Tätigkeiten“), liegt der Fokus darauf, ein Klima zu schaffen, in dem sich alle bestärkt fühlen sich frei zu äußern und Ideen offen auszutauschen. Schloss Dagstuhl fördert und inkludiert alle Gäste und Mitarbeitende, unabhängig von Alter, Weltanschauung oder Religion, Körperform, Hautfarbe, kulturellem Hintergrund, sozioökonomischer Schicht, Gender, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, Aufenthaltsrechtlichem Status, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Familienstand, geistigen oder körperlichen Fähigkeiten, nationaler oder ethnischer Herkunft, Neurodiversität, Erscheinungsbild, Ethnie, Geschlecht oder sexueller Orientierung. Im Hinblick auf den Ideenaustausch ist es auch unabdinglich, dass Gleichstellung, Diversität und Inklusion gefördert und vorangetrieben werden und dass alle Bereiche der Gesellschaft sowie alle Ebenen wissenschaftlicher Seniorität angemessen integriert werden; dass die volle Teilhabe jeder einzelnen Person gefördert wird. Schloss Dagstuhl erwartet von Allen den gleichen respektvollen und achtsamen Umgang mit allen anderen sowie gegenseitige Rücksichtnahme.

Verhaltensweisen, die den Respekt, das Selbstwertgefühl, die Würde und die Produktivität von Gästen oder Mitarbeitenden untergraben, werden nicht geduldet. Alle, die für und mit LZI Schloss Dagstuhl arbeiten, sind aufgefordert eigenverantwortlich für eine einladende Umgebung zu sorgen. Dies beinhaltet Rücksichtnahme in Wort und Tat, Unterlassen von verbalem und physischem Fehlverhalten, Achtsamkeit in Bezug auf die Umgebung und Anwesende, sowie angemessenes Handeln in dem Fall, dass Sie Zeuge von inakzeptablem Verhalten werden oder selbst inakzeptablem Verhalten ausgesetzt sind.

### **5 Fort- und Weiterbildung**

Fort- und Weiterbildung ist ein selbstverständlicher Anspruch aller Mitarbeiter\*innen. Das LZI Schloss Dagstuhl unterstützt seine Mitarbeiter\*innen dabei, sich die für ihre Arbeit erforderlichen Kenntnisse anzueignen. Gleichzeitig wird erwartet, dass alle Mitarbeiter\*innen sich über den individuellen Fortbildungsbedarf Klarheit verschaffen und in Abstimmung mit Vorgesetzten regelmäßig entsprechende Fortbildungsanträge stellen. Dieser Anspruch gilt auch für beurlaubte Mitarbeiter\*innen.

Schulungen zu Geschlechtergleichstellung und unbewussten geschlechtsspezifischen Vorurteilen für Personal & Entscheidungsträger werden angeboten.

### **6 Fortschreibung des Gleichstellungsplans**

Der Gleichstellungsplan wird in vierjährigen Abständen fortgeschrieben. Die nächste Aktualisierung ist somit für 2028 vorgesehen.