

Entgeltgleichheit

für Frauen und Männer

STADT
REGENSBURG



Materialsammlung für den Unterricht
ab der 8. Klasse

Inhalt

Unterrichtseinheit	3
Lohnlücke in Deutschland	6
Lohnlücke in der Europäischen Union	7
Durchschnittliche Bruttomonatsverdienste	8
Tafelanschrift 1: Entgeltungleichheit	9
Hinweise zur Durchsetzung von Entgeltgleichheit	10
Arbeitsbewertung	10
Beispiel: Analytisches Arbeitsbewertungsverfahren	13
Beispiel: Summarisches Arbeitsbewertungsverfahren	15
Stereotype – Geschlechtsstereotypen	17
Tafelanschrift 2: Gegenmaßnahmen (Plakate)	18
Links	20
Folievorlage: Gründe für Entgeltungleichheit	21
Folievorlage: Krankenschwester/Manager, Bildmaterial	22
Folievorlage: Übung Stereotype	23

Impressum

© Stadt Regensburg, Gleichstellungsstelle
Postfach 11 06 43, 93019 Regensburg
Gleichstellungsstelle@Regensburg.de, Tel. 0941 507-1140
Redaktion: Gabriela Schwarz, Marga Teufel
Layout: Ibañez Design
Comics Titelblatt/Rücktitel: Harm Bengen
Tabellen: Bundesministerium für Familie, Senioren,
Frauen und Jugend, www.bmfsfj.de, Berlin
Statistisches Bundesamt (Destatis), (2016+2017)
entgeltatlas.arbeitsagentur.de (März 2017)
Bilder: WordClipArt
Druck: Hausdruckerei Stadt Regensburg
Auflage: 50 Stück, März 2017

Die Broschüre finden Sie auch unter
www.regensburg.de/leben/frauen/gleichstellungsstelle

Unterrichtseinheit

Thema: Entgeltungleichheit zwischen Frauen und Männern

Lernziele der Einzelstunde:

Grobziel: Die Schüler/innen sollen lernen, was Entgeltungleichheit ist und wie man sie überwinden kann.

- Feinziele:**
- Schüler/innen sollen lernen, was Entgelt ist.
 - Schüler/innen sollen Gründe für Entgeltungleichheit herausarbeiten und mögliche Gegenmaßnahmen finden.
 - Schüler/innen sollen lernen, wie man die einzelnen Tätigkeiten unterscheidet, vergleicht und bewertet.
 - Schüler/innen sollen lernen, die Arbeitsbewertung auf ihren späteren Beruf anwenden zu können.

Zeit in Min.	Artikulation	Lehrakt/Lernakte	Sozialform	Medien/Arbeitsmittel/Arbeitsmethoden
2	stummer Impuls	L. legt Folie auf. S. sollen selber überlegen, welcher Zusammenhang zwischen den Bildern, Mann und Frau, sowie der Tabelle bestehen könnte.		Bild mit Krankenschwester, Bild mit Manager, S. 22 Tabellen S. 6-8 und/oder Kinospot Link S. 20
10	Hinführung	L: „Du kannst etwas erkennen!“ S: „Einen Businessmann/Geschäftsmann und eine Krankenschwester“. S: „Die Männer verdienen mehr als die Frauen.“ L: „Du kannst sicherlich erzählen, wie es bei dir zu Hause ist! Weißt du, wer Geld verdient? Mama oder Papa?“ S: „Mama ist daheim (wegen Geschwisterchen). Nur der Papa arbeitet.“ S: „Papa verdient mehr.“ S: „Meine Mutter arbeitet nur halbtags.“ L: „Warum glaubst du ist das so, dass die Väter/Männer mehr verdienen als die Mütter/Frauen?“ L. notiert Vorschläge der S. an der Tafel.	Plenum	Gründe für Entgeltungleichheit (S. 21) Tafelanschrift
5		Welche Eigenschaften haben Männer und Frauen? Welche Eigenschaften brauchen Führungskräfte?		s. S. 17 Geschlechterrollen S. 23 Übung
10		Glaubst Du, dass Unterschiede wichtig für Entgeltungleichheit sind?		

Zeit in Min.	Artikulation	Lehrakt/Lernakte	Sozialform	Medien/Arbeitsmittel/Arbeitsmethoden
	Zielangabe	Warum verdienen Männer mehr als Frauen?		
10	Arbeitsphase I	L: „Um diese Frage beantworten zu können notiere zusammen mit deinem Tischnachbarn/ deiner Tischnachbarin Gründe, warum Frauen weniger verdienen als Männer. Was bedeutet das Wort „Entgeltungleichheit“. Kannst Du mir sagen, was man darunter versteht?“ Erst einmal simple Erklärung des Begriffs: Entgelt = Lohn. Ihr habt nun 10 Minuten Zeit die AA zu erledigen.	Partnerarbeit	S., die schneller fertig sind, suchen die Fremdwörter + Erklärungen aus dem Fremdwörterbuch/Duden heraus.
10	Erarbeitung	Ergebnisse werden an der Tafel festgehalten und diskutiert. L: „Was könnte man nun tun, damit Frauen, insbesondere die mit Familienpflichten, den Männern gleichgestellt werden? Was meinst du?“ L. ergänzt Tafelanschrift mit den Ergebnissen, die die S. diskutieren.	Plenum	Tafelanschrift
	Zielangabe	Entgeltungleichheit – zwischen Männern und Frauen – gemeinsam überwinden		
20		L: „ Wir haben gesagt, dass Entgelt gleich Lohn ist, welchen jeder Arbeitnehmer/jede Arbeitnehmerin bekommt. Aber was ist darunter genauer zu verstehen? Woraus setzt sich das Entgelt zusammen?“	Plenum	Artikel 141 Abs. 2 EG-Vertrag, Definition (Tafelanschrift 1, S. 9)
	→ evtl. neue Stunde	L. teilt Text aus. Wir lesen gemeinsam den Text durch. S. liest vor. Gemeinsames Herausarbeiten der Definition und der Bestandteile. Konkrete Beispiele hierfür finden (z. B. Berufsbilder, die bei BMW, Siemens, ALDI... vertreten sind). „Kann man jetzt eine Kassiererin mit einer Sekretärin vergleichen?“ S: „Nein, die machen ja unterschiedliche Arbeiten.“ S: „Die haben unterschiedliche Aufgaben/Anforderungen.“ L: arbeitet zusammen mit den S. heraus, was GLEICHE TÄTIGKEIT und GLEICHWERTIGE TÄTIGKEIT ist (Unterschiede).		Tafelanschrift 1, S. 9 (linke Tafelseite)

Zeit in Min.	Artikulation	Lehrakt/Lernakte	Sozialform	Medien/Arbeitsmittel/Arbeitsmethoden
20	Arbeitsphase II	<p>L: „Von wem geht die Entgeltgleichheit aus? Wer kann Beitrag zur Entgeltgleichheit leisten? Was meinst du? Wir finden uns in Kleingruppen (3/6) zusammen. Jede Gruppe erarbeitet einen Vorschlag</p> <p>„Durchsetzung von Entgeltgleichheit“ „Möglichkeiten der potentiell beteiligten Gruppen“</p> <p>Gruppen: – Tarifparteien + Betriebs- bzw. Personalrat – Gleichstellungsbeauftragte – Arbeitgeber – Beschäftigte</p> <p>„Bitte notiert eure Lösungsvorschläge. Am Ende stellt jede Gruppe ihre Ergebnisse vor. Ihr habt 10 Minuten Zeit.“ S. hängen ihre Lösungsvorschläge an die Tafel. Besprechung.</p>	Gruppenarbeit	<p>Text s. S. 10 (Hinweise zur Durchsetzung von Entgeltgleichheit, Heft 1, S. 31-35)</p> <p>Tafelanschrift (Beispiel s. S. 18/19, Tafelanschrift 2) (aktuelle Gleichstellungskonzepte bei Bedarf anfordern)</p>
15		<p>L: „Es gibt viele Leute, die nicht wissen, wie ihr Arbeitsentgelt ermittelt wird und warum der Kollege, der als Kraftfahrer im gleichen Unternehmen arbeitet, 200 € mehr verdient als die Sekretärin. Es wird sich jeder von euch später auch für eine Arbeit bewerben. Damit ihr wisst, wie euer Entgelt ermittelt wird, lernen wir ein Verfahren kennen, in dem der Beruf anhand von bestimmten Kriterien/Prüffragen analysiert wird.“ Verwendung von Beispielen.</p>	Plenum	<p>Tafelanschrift</p> <p>Folie mit Prüffragen und Checkliste S. 10-16</p>
5	Wiederholung	<p>S. fasst in eigenen Worten das heutige Stundenthema zusammen. Mit eigenen Worten die Begriffe „Entgelt“ und „Entgeltgleichheit“ erklären lassen. Lösungsmöglichkeiten zur Beseitigung von Entgeltungleichheit zusammenfassen lassen.</p>		
	Sicherung	L. teilt Handout (Tafelanschrift + Arbeitsbewertung) aus.		S. 10 und S. 18

Quelle: www.bmfsfj.de

Heft 1: Fair P(l)ay – Entgeltgleichheit für Frauen und Männer, Leitfaden zur Durchsetzung des Grundsatzes des gleichen Entgelts bei gleicher und gleichwertiger Arbeit, Berlin, August 2009, 4. Auflage, S. 23-26, S. 31-35

(Aktuelle Zahlen haben wir für Sie in diese Materialsammlung eingefügt, s. S. 6 f)

<https://www.bmfsfj.de/blob/93724/e46e95929dbb4b51fdbb9a6b4a58ac7d/fair-pay-entgeltgleichheit-fuer-frauen-und-maenner-data.pdf>

Lohnlücke in Deutschland

Die Einkommen von Frauen liegen in Deutschland im Durchschnitt 21% unter denen der Männer. Damit liegt Deutschland im EU-Vergleich auf einem der hinteren Plätze. Die von EUROSTAT und DESTATIS erhobenen Zahlen belegen, dass die erhebliche Lohnlücke in Deutschland – ebenso wie in Europa – kein neues Phänomen ist, sondern seit mehreren Jahren besteht und offenbar strukturelle Ursachen hat.

Die Situation – geschlechtsspezifische Lohnlücke

Deutschland 2015: 21% **EU-Durchschnitt: 16%** (s. Diagramm S. 7)

Westdeutschland: 23%

Ostdeutschland: 8%

Unbereinigter Gender Pay Gap nach Gebietsstand

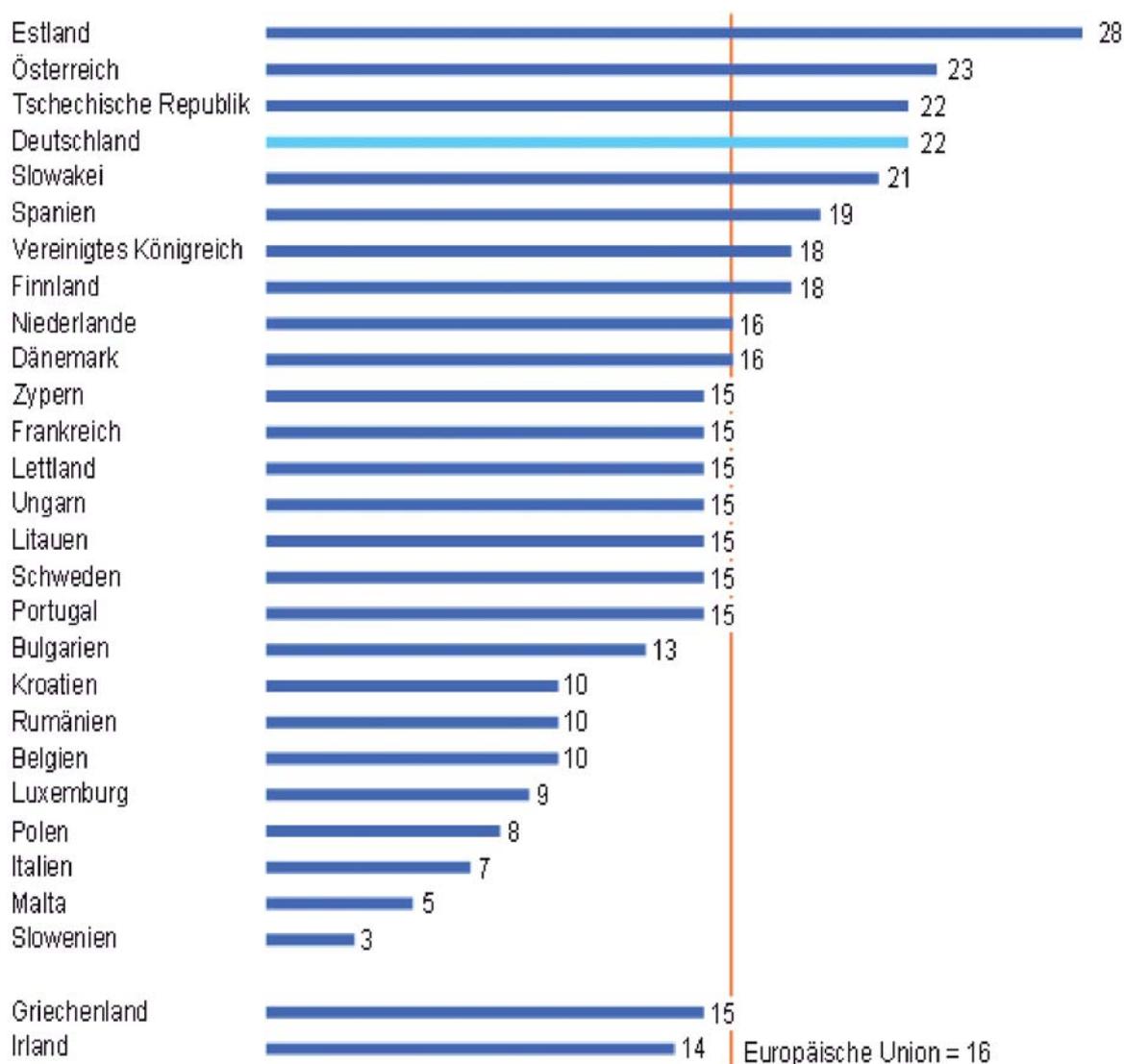
Jahre	Deutschland	Früheres Bundesgebiet	Neue Länder
2015	21 %	23 %	8 %
2014	22 %	23 %	9 %
2013	22 %	23 %	8 %
2012	22 %	24 %	8 %
2011	22 %	24 %	7 %
2010	22 %	24 %	7 %
2009	23 %	24 %	6 %
2008	23 %	24 %	6 %
2007	23 %	24 %	6 %
2006	23 %	24 %	6 %

Methodischer Hinweis: Der Gender Pay Gap ist die Differenz des durchschnittlichen Bruttostundenverdienstes der Männer und Frauen im Verhältnis zum Bruttostundenverdienst der Männer. Seit dem Jahr 2006 wird der Gender Pay Gap nach EU-weit einheitlicher Methodik berechnet.

© Statistisches Bundesamt (Destatis), 2017

Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, mit Quellennachweis gestattet.

Lohnlücke in der Europäischen Union



Unbereinigter Gender PayDay in den Mitgliedsstaaten der EU 2014 in %

Werte für Griechenland: 2010; Werte für Irland: 2012.

Der Gender Pay Gap ist die Differenz des durchschnittlichen Bruttostundenverdienstes der Männer und Frauen im Verhältnis zum Bruttostundenverdienst der Männer.

© Statistisches Bundesamt, Wiesbaden 2016

Durchschnittliche Bruttomonatsverdienste

A) Entwicklung der durchschnittlichen Bruttomonatsverdienste von 2010 bis 2015

Durchschnittliche Bruttomonatsverdienste vollzeitbeschäftigter Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer – Deutschland

Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer				
Jahr	insgesamt	Männerverdienste	Frauenverdienste	Verdienstabstand von Frauen in Bezug auf Männerverdienste
2010	3.227 €	3.416 €	2.791 €	-18,3%
2011	3.311 €	3.508 €	2.861 €	-18,4%
2012	3.391 €	3.595 €	2.925 €	-18,6%
2013	3.449 €	3.645 €	3.007 €	-17,5%
2014	3.527 €	3.728 €	3.075 €	-17,5%
2015	3.612 €	3.810 €	3.161 €	-17,0%

im Produzierenden Gewerbe und im Dienstleistungsbereich ohne Sonderzahlungen

© Statistisches Bundesamt (Destatis), 2017

Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, mit Quellennachweis gestattet.

B) Durchschnittliche Bruttomonatsverdienste in verschiedenen Berufen

Vollzeitbeschäftigte Angestellte

	Männer	Frauen	Verdienstabstand von Frauen in Bezug auf Männerverdienste
Architekt/Architektin	4.182 €	3.095 €	-26%
Bankkaufmann/Bankkauffrau	5.058 €	3.846 €	-24%
Industriekaufmann/Industriekauffrau	3.866 €	2.987 €	-23%
Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation	3.594 €	2.798 €	-22%
Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel / Verkäufer/Verkäuferin	2.534 €	2.017 €	-20%
Bachelor of Science – Maschinenbau	4.482 €	3.661 €	-18%
Kaufmann/Kauffrau im Groß- u. Außenhandel	3.052 €	2.581 €	-15%
Fachkraft für Lagerlogistik	2.686 €	2.334 €	-13%
Medizinische/r Fachangestellte/r	2.348 €	2.091 €	-11%
Elektroniker/in für Energie- u. Gebäudetechnik	2.778 €	2.485 €	-11%
Industriemechaniker	3.573 €	3.243 €	-9%
Friseur/Friseurin	1.538 €	1.455 €	-5%
Kfz-Mechatroniker/Kfz-Mechatronikerin	2.768 €	2.793 €	+1%
Fachinformatiker/Fachinformatikerin	3.907 €	3.991 €	+2%

Quelle: entgeltatlas.arbeitsagentur.de (März 2017)

siehe auch: www.frauenlohnspiegel.de

Tafelanschrift 1

Entgeltungleichheit – zwischen Männern und Frauen – gemeinsam überwinden

Was ist Entgelt? Definition:

Entgelt „sind die Grund- oder Mindestlöhne und -gehälter sowie alle sonstigen Vergünstigungen, die der Arbeitgeber aufgrund des Dienstverhältnisses dem Arbeitnehmer unmittelbar oder mittelbar in bar oder in Sachleistungen zahlt.“ (Artikel 141 Abs. 2 EG-Vertrag)

Bestandteile

- Grundentgelt als anforderungsabhängige Basisvergütung
- leistungsabhängige Bestandteile wie Leistungszulagen oder -prämien
- Zulagen und Zuschläge, z. B. für Mehrarbeit oder Erschwernisse
- Zahlungen zur Sicherung von Besitzständen
- Sozialleistungen
- Sonstige Bestandteile wie Abfindungen, Darlehen, Belegschaftsaktien, Rentenversicherungsleistungen
- Sachleistungen, z. B. private Nutzung von Dienstwagen, Dienstwohnungen

Wann ist Entgeltgleichheit erreicht?

Gleiche Tätigkeiten

=

Wenn in Hinblick auf die Art der Arbeit, der Ausbildungsanforderungen und Arbeitsbedingungen eine vergleichbare Situation gegeben ist.
z. B. Kassiererin und Kassierer im Supermarkt

Gleichwertige Tätigkeiten

=

Wenn die Tätigkeiten verschiedenartig sind, jedoch unter Berücksichtigung der tatsächlichen Umstände bezüglich der Art der Arbeit, der Ausbildungsanforderungen und der Arbeitsbedingungen von gleichem „Wert“ sind.

Was ist Diskriminierung?

Unmittelbare Diskriminierung

bezeichnet eine Situation, in der eine Person aufgrund ihres Geschlechts eine weniger günstige Behandlung erfährt als eine andere Person in einer vergleichbaren Situation erfährt, erfahren hat oder erfahren würde.

Mittelbare Diskriminierung

bezeichnet eine Situation in der dem Anschein nach neutrale Vorschriften, Kriterien oder Verfahren Personen des einen Geschlechts in besonderer Weise gegenüber Personen des anderen Geschlechts benachteiligen können, es sei denn, die betreffenden Vorschriften, Kriterien oder Verfahren sind durch rechtmäßiges Ziel sachlich gerechtfertigt und die Mittel sind zur Erreichung dieses Ziels angemessen und erforderlich.

Hinweise zur Durchsetzung von Entgeltgleichheit

Deutschland hat sich als EU-Mitgliedstaat verpflichtet, eine „aktive“ Rolle bei der Durchsetzung von Entgeltgleichheit zu übernehmen. Hierzu sind gemeinsame Anstrengungen aller Beteiligten erforderlich.

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) bietet Anknüpfungspunkte für die Durchsetzung von Entgeltgleichheit, denn es regelt eindeutiger als bisher Pflichten für Arbeitgeber und eröffnet Betroffenen erweiterte Möglichkeiten zur Durchsetzung ihrer Rechte.

Mit der Antidiskriminierungsstelle des Bundes ist eine Institution geschaffen worden, die nicht nur Anlaufstelle für Betroffene ist, sondern das allgemeine Problembewusstsein für Diskriminierung sowie die Durchsetzung der Entgeltgleichheit unterstützen kann.

Dem Staat kommt die Aufgabe zu, die Bemühungen aller Beteiligten durch geeignete Maßnahmen zu unterstützen und Rahmenbedingungen zu schaffen, unter denen Frauen gleiche Verdienstchancen erhalten wie Männer. Als Arbeitgeber muss der Staat mit gutem Beispiel vorangehen.

Quelle: Fair Pay – Entgeltgleichheit für Frauen und Männer, Leitfaden zur Durchsetzung des Grundsatzes des gleichen Entgelts bei gleicher und gleichwertiger Arbeit, www.bmfsfj.de, Berlin, August 2009, 4. Auflage, S. 31
<https://www.bmfsfj.de/blob/93724/e46e95929dbb4b51fdbb9a6b4a58ac7d/fair-pay-entgeltgleichheit-fuer-frauen-und-maenner-data.pdf>

Arbeitsbewertung

Viele Beschäftigte wissen nicht, wie ihr Arbeitsentgelt ermittelt wird und warum Kolleginnen/Kollegen mehr oder weniger verdienen. Warum erhält z. B. Frau A. als Sekretärin 200 Euro im Monat weniger als ihr Kollege, der als Kraftfahrer in demselben Unternehmen arbeitet? Ist die Arbeit der Sekretärin weniger wert als die des Kraftfahrers?

Bei der Bewertung von Tätigkeiten werden meist Kriterien herangezogen, so z. B. Kenntnisse und Fertigkeiten, Verantwortung oder körperliche Belastungen. In der Regel ist es der Arbeitsplatz, der bewertet wird, nicht die Person, die ihn besetzt. Entscheidend ist dann z. B. nicht, welche Qualifikation eine Sekretärin mitbringt, sondern welche Qualifikation für die Tätigkeit gebraucht wird. Diese Kriterien werden im Rahmen eines Verfahrens methodisch angewendet. Inwieweit die Arbeitsbewertung geschlechtergerecht ist, lässt sich durch folgende Prüffragen feststellen:

Prüfrage 1:

Sind die wesentlichen Anforderungskriterien der Tätigkeiten von Frauen und Männern berücksichtigt?

Dies kann von Beschäftigten und ihren Interessenvertretungen sowie von Tarif- und Betriebsparteien anhand einer Checkliste (s. Abbildung) überprüft werden. Sie benennt Kriterien, die aus diskriminierungsfreien Systemen der Arbeitsbewertung zusammengestellt sind (s. Hinweise am Ende dieses Kapitels).

Checkliste zur Prüfung von Anforderungskriterien

I Welches sind die zur Ausübung der Tätigkeit erforderlichen **Qualifikationen**?

Grundausbildungen Zusatzqualifikationen Erfahrung

I Welche **organisatorischen und sozialen Kompetenzen** werden abgefordert?

Planen/Organisieren
 Teamfähigkeit Einfühlungsvermögen
 Kommunikation Überzeugungsvermögen

I Wird **Verantwortung** abgefordert, falls ja wofür?

Geld, Sachwerte strategische Ziele Arbeit anderer
 Gesundheit anderer soziale Prozesse Umwelt

I Stellt die jeweilige Tätigkeit auch **körperliche Anforderungen**?

Körperkraft Bewegungspräzision

I Sind **Belastungen** typisch, sowohl physische als auch psychische?

umgebungsbedingte Belastungen, z. B. Lärm, Hitze, Staub
 ständiges Stehen oder Sitzen, einseitige Körperhaltung oder Bewegungsabläufe
 zeitlich bedingte Belastungen, z. B. unregelmäßige Arbeitszeiten, Schichtarbeit
 Monotonie
 isolierte Tätigkeit
 Konfrontation mit Leid oder Problemen anderer Personen
 vorgegebene zeitliche Abläufe

Es ist hilfreich, bei dieser Überprüfung eine Arbeits- oder Stellenbeschreibung hinzuzuziehen. Um sie tatsächlich im Sinne einer diskriminierungsfreien Arbeitsbewertung nutzen zu können, sollte sie folgende Bedingungen erfüllen:

- Sie muss aktuell sein.
- Sie muss umfassend sein. Es sollten alle wesentlichen Aufgaben, auch Routinetätigkeiten, erfasst werden.
- Sie muss nach einheitlichen Grundsätzen abgefasst sein.
- Sie muss sachlich sein, d. h. sie sollte Aufgaben und Anforderungen lediglich beschreiben, nicht bereits bewerten.
- Sie muss eindeutig und verständlich sein.

Prüfrage 2:

Sind die Bewertungskriterien überschneidungsfrei?

Die Kriterien sollten für unterschiedliche inhaltliche Anforderungen stehen und klar voneinander abgrenzbar sein. Würden gleiche Anforderungen mit verschiedenen Begriffen bewertet werden, brächte dies Pluspunkte für die Beschäftigten, bei denen diese Kriterien stark ausgeprägt sind.

Beispiel: „Bedeutung der Tätigkeit“ und „Verantwortung“ sind nicht überschneidungsfrei, da bedeutende Tätigkeiten in der Regel auch durch hohe Verantwortung gekennzeichnet sind.

Prüfrage 3:

Sind die Bewertungskriterien diskriminierungsfrei definiert?

Eine möglichst eindeutige Definition der Kriterien ist notwendig, um subjektive Auslegungsspielräume zulasten eines Geschlechts zu vermeiden. Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass sie nicht einseitig zugunsten eines Geschlechts ausgelegt sind.

Beispiel: Das Kriterium „Verantwortung“ wird nur als Verantwortung für Sach- und Geldmittel sowie als Führungsverantwortung interpretiert, nicht aber als Verantwortung für Ausbildung und Anleitung, obgleich diese bei Tätigkeiten von weiblichen Beschäftigten abgefordert wird.

Prüfrage 4:

Schließt das Bewertungsverfahren Diskriminierung aus?

Die Arbeitsbewertung erfolgt in vielen (Tarif-)Bereichen nach einem „summarischen“ Bewertungsverfahren, vereinzelt werden auch „analytische“ Verfahren angewendet. Was ist darunter zu verstehen?

Summarische Arbeitsbewertung:

Hierbei wird der Wert einer Arbeit pauschal eingeschätzt. Die gewählten Anforderungskriterien wie z. B. Kenntnisse und Fertigkeiten, Verantwortung und Belastungen werden „in der Summe“, d. h. nicht jeweils für sich abgeschätzt. Eines oder mehrere Kriterien werden einer Entgeltgruppe zugeordnet.

Beispiel: Der Entgeltgruppe 4 werden alle Tätigkeiten zugeordnet, die eine längere Anlernzeit erfordern und durch erhöhte Belastungen gekennzeichnet sind.

Analytische Arbeitsbewertung:

Hierbei werden die einzelnen Kriterien jeweils getrennt für sich bewertet. Die Tätigkeiten werden daraufhin analysiert, ob die jeweiligen Kriterien abgefordert werden, falls ja, in welchem Ausmaß. Je Anforderungskriterium wird dann ein Teilarbeitswert (auf Basis einer Punkteskala) ermittelt, diese Teilarbeitswerte werden gewichtet und zu einem Gesamtarbeitswert addiert. Dieser Wert entspricht entweder einer bestimmten Entgeltgruppe oder es wird von Arbeitswert zu Arbeitswert ein Steigerungsbetrag geregelt.

Beispiel: Die Tätigkeiten werden u. a. hinsichtlich der Kenntnisse analysiert. Ist eine längere Anlernzeit erforderlich, werden hierfür 2 Punkte vergeben. Sind erhöhte Belastungen für die Tätigkeit typisch, werden 0,5 Punkte vergeben.

Quelle: Fair P(l)ay – Entgeltgleichheit für Frauen und Männer, Leitfaden zur Durchsetzung des Grundsatzes des gleichen Entgelts bei gleicher und gleichwertiger Arbeit, www.bmfsfj.de, Berlin, August 2009, 4. Auflage, S. 23-26

Beispiel: Analytisches Arbeitsbewertungsverfahren

Merkmale und Merkmalstufen		
Wissen und Können		
A1	Kenntnisse, körperliches Können bzw. Fertigkeiten, die eine einmalige Arbeitsunterweisung und kurze Übung erfordern.	Punkte: 3
A2	Kenntnisse, körperliches Können bzw. Fertigkeiten, die eine Arbeitsunterweisung und längere Übung erfordern.	Punkte: 4
A3	Kenntnisse, körperliches Können bzw. Fertigkeiten, die eine Arbeitsunterweisung und Übung über mehrere Wochen erfordern.	Punkte: 5
A4	Kenntnisse, körperliches Können bzw. Fertigkeiten, die ein systematisches Anlernen über einen Zeitraum der Stufe A3 hinaus erfordern, wobei das Anlernen auch die Vermittlung theoretischer Kenntnisse umfassen kann.	Punkte: 7
A5	Kenntnisse, körperliches Können bzw. Fertigkeiten, die ein umfangreiches systematisches Anlernen über ein halbes Jahr hinaus erfordern.	Punkte: 9
B1	Abgeschlossene, in der Regel zweijährige Berufsausbildung i. S. des BBiG.	Punkte: 10
B2	Abgeschlossene, in der Regel drei- bis dreieinhalbjährige Berufsausbildung i. S. des BBiG.	Punkte: 13
B3	Abgeschlossene Berufsausbildung i. S. des BBiG und eine darauf aufbauende abgeschlossene, in der Regel einjährige Vollzeit-Fachausbildung (z. B. Meister-Ausbildung IHK).	Punkte: 16
B4	Abgeschlossene Berufsausbildung i. S. des BBiG und eine darauf aufbauende abgeschlossene, in der Regel zweijährige Vollzeit-Fachausbildung (z. B. staatlich geprüfter Techniker).	Punkte: 19
B5	Abgeschlossenes Fachhochschulstudium.	Punkte: 24
B6	Abgeschlossenes Universitätsstudium.	Punkte: 29
Denken		
D1	Einfache Aufgaben, die eine leicht zu erfassende Aufnahme und Verarbeitung von Informationen erfordern.	Punkte: 1
D2	Aufgaben, die eine schwerer zu erfassende Aufnahme und Verarbeitung von Informationen erfordern, oder Aufgaben, die es erfordern, standardisierte Lösungswege anzuwenden.	Punkte: 3
D3	Aufgaben, die eine schwierige Erfassung und Verarbeitung von Informationen erfordern, oder Aufgaben, die es erfordern, aus bekannten Lösungsmustern zutreffende Lösungswege auszuwählen und anzuwenden.	Punkte: 5
D4	Umfangreiche Aufgaben, die es erfordern, bekannte Lösungsmuster zu kombinieren.	Punkte: 8
D5	Problemstellungen, die es erfordern, bekannte Lösungsmuster weiterzuentwickeln.	Punkte: 12
D6	Neuartige Problemstellungen, die es erfordern, neue Lösungsmuster zu entwickeln.	Punkte: 16
D7	Neue komplexe Problemstellungen, die innovatives Denken erfordern; längerfristige Entwicklungstrends sind zu berücksichtigen.	Punkte: 20
Erfahrung		
E1	bis zu einem Jahr	Punkte: 1
E2	mehr als 1 Jahr/bis zu 2 Jahren	Punkte: 3
E3	mehr als 2 Jahre/bis zu 3 Jahren	Punkte: 5
E4	mehr als 3 Jahre/bis zu 5 Jahren	Punkte: 8
E5	mehr als 5 Jahre	Punkte: 10

Handlungsspielraum/Verantwortung		
H1	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach Anweisungen.	Punkte: 1
H2	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach Anweisungen mit geringem Handlungsspielraum bei einzelnen Arbeitsverrichtungen (einzelne Arbeitsstufen innerhalb einer Teilaufgabe).	Punkte: 3
H3	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach Anweisungen mit Handlungsspielraum bei einzelnen Teilaufgaben (Teil eines Gesamtauftrages oder Arbeitsablaufes).	Punkte: 5
H4	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach Anweisungen mit Handlungsspielraum innerhalb der Arbeitsaufgabe.	Punkte: 7
H5	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach allgemeinen Anweisungen mit erweitertem Handlungsspielraum innerhalb der Arbeitsaufgabe. Alternative Handlungswege bzw. Möglichkeiten sind gegeben.	Punkte: 9
H6	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach Zielvorgaben mit Handlungsspielraum für ein Aufgabengebiet. Zur Aufgabendurchführung ist der selbstständige Einsatz bekannter Methoden und Hilfsmittel erforderlich.	Punkte: 11
H7	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach Zielvorgaben mit erweitertem Handlungsspielraum für ein komplexes Aufgabengebiet.	Punkte: 14
H8	Die Arbeitsdurchführung erfolgt nach allgemeinen Zielen mit weitgehendem Handlungsspielraum für ein umfangreiches Aufgabengebiet.	Punkte: 17
Kommunikation		
K1	Informationseinholung und -weitergabe zur Erledigung der Arbeitsaufgabe (z. B. Auftrag entgegennehmen und abmelden, auftretende Abweichungen melden).	Punkte: 1
K2	Abstimmung in routinemäßigen Einzelfragen in direktem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe (z. B. auftretende Abweichungen durchsprechen und abstimmen).	Punkte: 3
K3	Abstimmung über routinemäßige Einzelfragen hinaus bei häufig unterschiedlichen Voraussetzungen in direktem Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe (z. B. auftretende Abweichungen klären).	Punkte: 5
K4	Abstimmung und Koordinierung im Rahmen des übertragenen Aufgabenkomplexes bei gleicher Gesamtzielsetzung. Unterschiedliche Interessenlagen treten auf.	Punkte: 7
K5	Interessenvertretung für den übertragenen Aufgabenkomplex gegenüber anderen bei unterschiedlichen Zielsetzungen (z. B. Gespräche Einkäufer mit Lieferant).	Punkte: 10
K6	Verhandlungen von funktionsübergreifender Bedeutung mit anderen bei unterschiedlichen Zielsetzungen.	Punkte: 13
Mitarbeiterführung		
F1	Erteilen von Anweisungen unter konstanten und überschaubaren Rahmenbedingungen und Zielen.	Punkte: 2
F2	Erläuterung der Ziele und Abklärung der Aufgabenstellung mit Anhörung der Mitarbeiter. Sich ändernde Rahmenbedingungen und deren Auswirkungen sind nach Art und Umfang überschaubar.	Punkte: 3
F3	Erreichung eines gemeinsamen Aufgabenverständnisses zur Zielerreichung, auch bei teilweise unterschiedlicher Interessenlage. Sich ändernde Rahmenbedingungen und deren Auswirkungen sind abschätzbar.	Punkte: 4
F4	Gemeinsame Entwicklung von aufgaben-/bereichsbezogenen sowie individuellen Zielen bei teilweise unterschiedlicher Interessenlage. Sich ändernde Rahmenbedingungen und deren Auswirkungen sind schwerer abschätzbar.	Punkte: 5
F5	Gemeinsame, auf persönliche Überzeugung der Mitarbeiter ausgerichtete Entwicklung und Ausgestaltung von aufgaben-/bereichsbezogenen sowie individuellen Zielen bei häufig unterschiedlichen Interessenlagen mit eigenen und/oder anderen Mitarbeitern. Sich ändernde Rahmenbedingungen und deren Auswirkungen sind schwer abschätzbar, funktions- und/oder bereichsübergreifend.	Punkte: 7

Die jeweiligen Punkte der einzelnen Bewertungsmerkmale werden abschließend zu einer Gesamtpunktzahl addiert. Diese Gesamtpunktzahl ist relevant für die Eingruppierung:

Entgeltgruppe	Gesamtpunktzahl
1	6
2	7-8
3	9-11
4	12-14
5	15-18
6	19-22
7	23-26
8	27-30
9	31-34
10	35-38
11	39-42
12	43-46
13	47-50
14	51-54
15	55-58
16	59-63
17	64-96

Beispiel: Summarisches Arbeitsbewertungsverfahren

Entgeltgruppentexte
Entgeltgruppe 1: Auszubildende
Entgeltgruppe 2: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch kurzzeitige Unterweisung erworben werden.
Entgeltgruppe 3: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch Anlernen erworben werden.
Entgeltgruppe 4: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch Anlernen und zusätzliche betriebliche Weiterbildung oder Abschluss einer 2-jährigen Berufsausbildung oder Anlernen und mehrjährige Erfahrung im ausgeübten Tätigkeitsfeld erworben werden.
Entgeltgruppe 5: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung oder entsprechende mehrjährige Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.
Entgeltgruppe 6: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und erweiterte berufliche Fertigkeiten voraussetzen. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.
Entgeltgruppe 7: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und eine auf den Betrieb bezogene Weiterbildung oder entsprechende mehrjährige Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.

<p>Entgeltgruppe 8: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und eine zusätzliche berufliche Weiterbildung (z. B. Assistent/in-IHK, Fachberater/in-IHK, IT-Spezialist) oder entsprechende Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.</p>
<p>Entgeltgruppe 9: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und eine höherwertige berufliche Weiterbildung (z. B. Meister/in-IHK, Fachwirt/in-IHK) oder durch entsprechende Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.</p>
<p>Entgeltgruppe 10: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine Ausbildung an einer Fachschule (z. B. staatlich geprüfte/r Techniker/in, staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in) oder eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und entsprechende mehrjährige Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.</p>
<p>Entgeltgruppe 11: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine abgeschlossene, bis zu 4-jährige Regelausbildung an einer Hochschule (z. B. Bachelor mit Abschlussprüfung; Fachhochschuldiplom) oder eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und eine zusätzliche berufliche Weiterbildung (z. B. staatlich geprüfte/r Techniker/in oder staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in) und eine mehrjährige entsprechende Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.</p>
<p>Entgeltgruppe 12: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine mindestens 4-jährige Regelausbildung an einer Universität (z. B. Master; Magister; Universitätsdiplom) erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch durch eine mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und eine zusätzliche berufliche Weiterbildung (z. B. staatlich geprüfte/r Techniker/in oder staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in) und eine langjährige entsprechende Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.</p>
<p>Entgeltgruppe 13: Tätigkeiten, für die Kenntnisse und/oder Fertigkeiten erforderlich sind, die durch eine abgeschlossene, mindestens 4-jährige Regelausbildung an einer Universität (z. B. Master; Magister; Universitätsdiplom) und mehrjährige Berufserfahrung erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch durch eine mindestens 3-jährige fachbezogene Berufsausbildung und durch eine zusätzliche berufliche Weiterbildung (z. B. staatlich geprüfte/r Techniker/in oder staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in) und entsprechende Berufserfahrung, die tief greifende Fachkenntnisse oder fachübergreifende Spezialkenntnisse erfordern, erworben werden. Diese Kenntnisse und/oder Fertigkeiten können auch auf anderem Wege erworben werden.</p>

Quelle: Der Entgeltgleichheit einen Schritt näher, BMFSFJ, April 2014, 1. Auflage, S. 33 – 36

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/der-entgeltgleichheit-einen-schritt-naeher/80406>

Stereotype

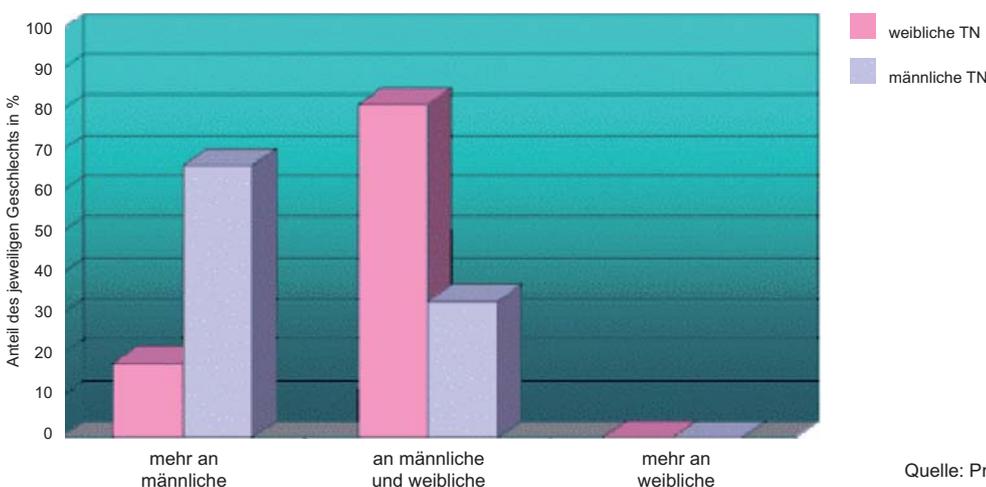
Geschlechtsstereotypen

Männerstereotyp	Frauenstereotyp
dominant unabhängig unemotional selbstsicher rational aggressiv tatkräftig leistungsorientiert konkurrenzfähig aktiv	anpassungsbereit abhängig emotional einfühlsam empfindlich sanft zurückhaltend beziehungsorientiert kooperationsorientiert reaktiv

Abbildung: Geschlechtsspezifische soziale Stereotypen

In einer Untersuchung zu Führungskräften und Geschlechtsstereotypen (siehe auch: <http://infosrv.rz.uni-kiel.de/zif/fkstereo/fkstereo.htm>) hat sich herausgestellt, dass das Stereotyp der Männer weitgehend mit dem Stereotyp für Führungskräfte identisch ist. Die in der Studie befragten Führungskräfte wurden unter anderem gefragt, an wen sie denken, wenn sie nach Führungskräften im allgemeinen befragt werden.

Es zeigte sich, dass jeweils die Hälfte der Antwortenden mehr an männliche Personen gedacht hatten. Keine der befragten Personen hatte mehr an weibliche Personen gedacht. Dabei unterscheiden sich die Geschlechter allerdings etwas. Frauen denken eher männliche und weibliche Personen, wenn sie an Führungskräfte denken und Männer überwiegend nur an männliche Personen.



An welche Personen dachten die Teilnehmenden bei der Bearbeitung des Fragebogens zu „Führungskräften i. A.“

Quelle: Prof. Dr. Michael Giesecke, Einführung in die interpersonelle Wahrnehmung und Kommunikation, Skript 2008, S. 28

Tafelanschrift 2

Gegenmaßnahmen: Von den Schüler/innen gefertigte „Plakate“

Tarifparteien

Überprüfung
der Tarifregelungen
auf mögliche
Diskriminierungspotentiale

Schließung etwaiger
Einfallstore (Veränderung
diskriminierungsfördernder
Bedingungen)

Arbeitgeber

Informationen

Informierung über Recht
auf diskriminierungsfreie
Behandlung

Beschwerdemöglichkeiten
(z. B. Aushang, Gespräche)

Fortbildung

Schulungen zur Sensibilisierung
der Führungskräfte für mittelbare
Diskriminierung und Erhöhung
ihrer Gleichstellungskompetenz

Schulung für ALLE

Gleichstellungscontrolling

Regelmäßige Ist-Analyse:
Entgeltsituation zwischen
Männern und Frauen
Arbeitsplatzbeschreibung
Arbeitsplatzbewertung

Vorschläge zur Verbesserung
der Situation

**Bearbeitung
von Beschwerden**

Klärung von Fragen:
Bei welchen Entgeltbestandteilen
herrscht Ungleichheit?
Was ist/sind die Ursache/n dafür?
Wie wirkt sich die Regelung
auf Frauen und Männer aus?

Betriebs-/ Personalrat

Informationen und Beratung

Informierung von Betroffenen
über ihre Rechte und
Handlungsmöglichkeiten

Besitzen von fundiertem
arbeitsrechtlichen und
methodischem „Know-how“

**Überwachung
und Durchsetzung von
Diskriminierungsverboten**

Überwachung der Einhaltung
von Entgeltgleichheit
im Betrieb

Wenn notwendig, Klage gegen
Arbeitgeber einreichen

Beschäftigte

Sonstiges

Prüfen eines Diskriminierungsverdachts

Kontrolle eigener Unterlagen
(Lohn- + Gehaltsbescheinigung,
Schriftwechsel, Arbeitsvertrag,
Tarifverträge, Betriebsverein-
barung oder einseitige Regelung
des Arbeitgebers, in denen der
fragliche Betrag geregelt ist,
betriebliche Daten und
Informationen zur Entlohnung
(z. B. Statistiken)

Zuhilfenahme von
Betriebs-/Personalrat
AGG-Beschwerdestelle
Gleichstellungsbeauftragte/r
Beratungsstellen

Einreichen einer Beschwerde

bei „zuständigen Stelle“
(AGG-Beschwerdestelle)

Ansprechpartner/in
ausfindig machen

Klage

Sammeln von
glaubhaften Indizien

Frühzeitige Inanspruchnahme
von rechtlicher Beratung
(z. B. Fachanwältin/-anwalt)

Unterstützung Aufgabenteilung

im Haushalt (zwischen Vater,
Mutter und Kind/ern)

Kinderbetreuung

(Kosten) während der
Arbeitszeit vom Arbeitgeber
übernommen

Gehalt

an Leistung der Frau
anpassen

Familienfreundliche Arbeitszeiten

Link: 3. Atlas zur Gleichstellung von Frauen und Männern in Deutschland

BMFSFJ, Nov. 2016, 1. Auflage | Daten zu

- I. Partizipation, Mandate und Führungspositionen ...
- II. Bildung, Ausbildung und Berufswahl, Abgänger/innen, Absolvent/innen, Berufs-/Studienwahl ...
- III. Arbeit und Einkommen, Verdienstunterschiede, Teilzeit, Minijob, Erwerbsbeteiligung, Grundsicherung ...
- IV. Lebenswelt, Ältere Menschen, Partnerschaftsgewalt, Lebenserwartung ...

<https://www.bmfsfj.de/blob/jump/113840/3-atlas-zur-gleichstellung-von-frauen-und-maennern-in-deutschland-data.pdf>

Link: www.equalpayday.de

Link: Kinospot Entgeltungleichheit

<http://www.stmas.bayern.de/frauen/entgelt/kinospot.php>



Link: Lohngerechtigkeit

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/themen/gleichstellung/frauen-und-arbeitswelt/lohngerechtigkeit/80398?view=DEFAULT>



Gründe für Entgeltungleichheit

Frauen verhandeln bei Einstellung nicht hart genug

Geringere Selbsteinschätzung

Vereinbarkeit von Familie und Beruf steht bei Frauen im Vordergrund (nicht das Gehalt)

Geringeres Einstiegsgehalt, geringerer Anstieg des Gehalts

Männer haben bessere Aufstiegschancen
→ stellen familiäre Belange hinten an

Rollenteilung wird durch Steuerklasse verstärkt

Frauen sind selten in Führungspositionen.
→ Frauen mit höherem Gehalt sind zu mehr Einsatz verpflichtet

Milieubedingte Einstellungsunterschiede/ Ansprüche

Teilzeitstelle

Frauen wollen möglichst geringen Sozial-/Leistungsdruck

Familiengründung erschwert den Wiedereinstieg in den alten Beruf (Doppelbelastung)

Krankenschwester / Manager



Zusätzliches Bildmaterial

Quelle: pixabay.com (Bilder als Beispiele – bei nicht kommerzieller Nutzung – kostenfrei verwendbar)

Folienvorlage: Übung Stereotype

Welche Eigenschaften ordnest Du **Männern** zu?

Markiere in blau

Welche Eigenschaften ordnest Du **Frauen** zu?

Markiere in rot

Welche Eigenschaften ordnest Du einer **Führungskraft** zu?

Markiere in grün

dominant	tatkräftig
empfindlich	abhängig
unemotional	emotional
selbstsicher	einfühlsam
rational	anpassungsbereit
aggressiv	unabhängig
sanft	zurückhaltend
leistungsorientiert	aktiv
konkurrenzfähig	kooperationsorientiert
beziehungsorientiert	reaktiv



ZEHN JAHRE GLEICHBEHANDLUNGS-
GESETZ! DAS WÄRE NICHT MÖGLICH
GEWESEN OHNE DEN KAFFEE UND
DIE HERVORRAGENDEN SCHNITT-
CHEN VON FRAU MÜLLER!

HB