

GENDER
= EQUALITY
PLAN

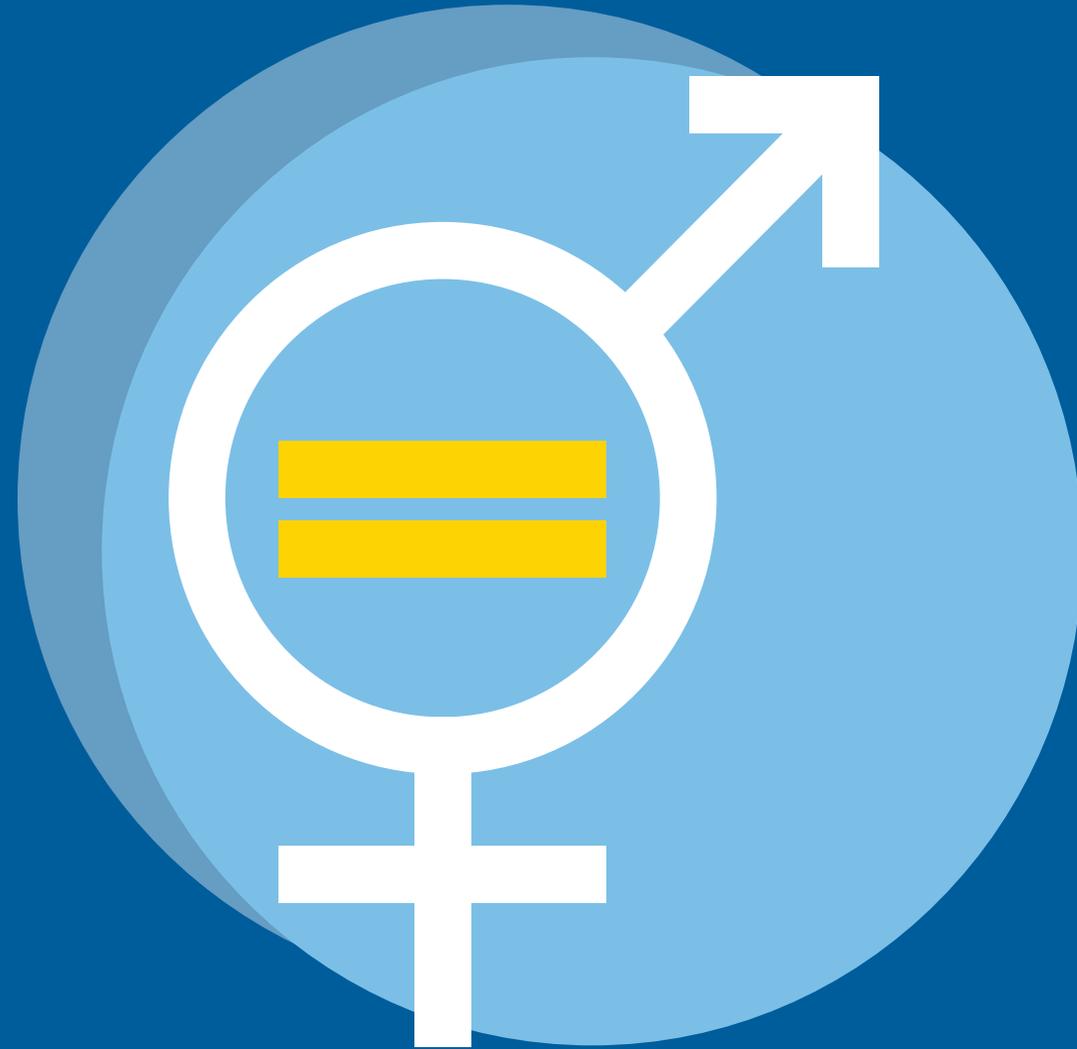
MedAustron^N

Inhalt

Kapitel 1: Rahmenbedingungen	5
Hintergrund	6
Ziele	6
Strukturelle Verankerung im Unternehmen	7
Diversity & Gender Equality Team	8
Kommunikation	9
Meldung eines Vorfalls	10
Einbringen von Verbesserungsvorschlägen	10
Kapitel 2: Prozess	13
Analyse von Kontext und Ausgangslage	14
Ableiten / Festlegen von Prioritäten und Zielen	14
Entwickeln und Umsetzen konkreter Maßnahmen	15
Monitoring und Evaluierung	15
Adaptieren der Maßnahmen	15
Kapitel 3: Implementierung	19
Analyse der Ausgangssituation	20
Implementierung der Maßnahmen	24

Content

<i>Chapter 1: Framework</i>	5
<i>Background</i>	6
<i>Objectives</i>	6
<i>Structural anchoring within the organization</i>	7
<i>Diversity & Gender Equality Team</i>	8
<i>Communication</i>	9
<i>Reporting an incident</i>	10
<i>Submitting suggestions for improvement</i>	10
<i>Chapter 2: Process</i>	13
<i>Analysis of context and initial situation</i>	14
<i>Deriving / setting priorities and objectives</i>	14
<i>Developing and implementing concrete measures</i>	15
<i>Monitoring and evaluation</i>	15
<i>Adaption of measures</i>	15
<i>Chapter 3: Implementation</i>	19
<i>Analysis of the initial situation</i>	20
<i>Implementation of actions</i>	24



KAPITEL 1 • CHAPTER 1

Rahmenbedingungen
Framework Conditions



Hintergrund • Background

Gegenwärtig stellt das Thema Diversität und Gleichstellung der Geschlechter eine zentrale gesellschaftliche Aufgabe dar. Der Chancengleichheit zugrunde liegt das Verständnis, dass alle Menschen unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Religion und ethnischer Herkunft gleichberechtigt sind.

Ziele • Objectives

Das Thema Diversity umfasst eine Vielzahl an zu betrachtenden Dimensionen. Um erste Schritte einer Etablierung in die Firmenkultur zu setzen, widmet sich der DGEP Maßnahmen und Zielen in den folgenden, von Horizon Europe empfohlenen, 5 Themenfeldern mit Bezug auf Gleichstellung der Geschlechter:

1. Work-Life Balance und Organisationskultur
2. Ausgewogenheit der Geschlechter in Führung und Entscheidungsfindung
3. Gleichstellung der Geschlechter bei der Einstellung und bei der beruflichen Laufbahnentwicklung
4. Integration der Geschlechterdimension in die Forschungs- und Lehrinhalte
5. Maßnahmen gegen geschlechtsspezifische Gewalt, einschließlich sexueller Belästigung

Die Ziele und Maßnahmen sind auf den Kontext und die Rahmenbedingungen von MedAustron zugeschnitten.

At the present time, the issue of diversity and gender equality is a central social task. Equal opportunities are based on the understanding that all people have equal rights, regardless of gender, sexual orientation, age, religion or ethnic origin.

The topic of diversity encompasses a multitude of dimensions to be considered in order to take the first steps towards establishing it in the corporate culture, the DGEP addresses measures and objectives in the following 5 thematic areas recommended by Horizon Europe with regard to gender equality:

1. *Work-life balance and organizational culture*
2. *Gender balance in leadership and decision-making*
3. *Gender equality in recruitment and career progression*
4. *Integration of the gender dimension into research and teaching content*
5. *Measures against gender-based violence, including sexual harassment*

The objectives and measures are tailored to the context and framework of MedAustron.

Strukturelle Verankerung im Unternehmen Structural anchoring within the organization

MedAustron toleriert keine Diskriminierung und übernimmt Verantwortung hinsichtlich des Aufbaus einer gleichberechtigten Gesellschaft. Dies ist schon im Code of Conduct verankert.

Demnach wirken alle Mitarbeiter*innen gleichberechtigt und gleichwertig an der Entwicklung von MedAustron mit. Es bedeutet im Arbeitskontext die Freiheit, den eigenen Karrierepfad selbstbestimmt zu verfolgen, ohne dass dieser durch Individualität bzw. Unterschiedlichkeit erschwert oder verwehrt wird.

Dafür werden strukturelle Nachteile aufgedeckt und abgebaut, sowie Fördermaßnahmen gesetzt. Das Bewusstsein im Unternehmen wird gestärkt, sodass die Mitarbeiter*innen Verbesserungspotenziale erkennen und einbringen können. Dabei gilt: schon die kleinen Dinge machen einen Unterschied. Um das Thema entsprechend im Unternehmen voranzutreiben und den Prozess zu leiten, wird ein Diversity and Gender Equality Team eingerichtet.

Die Verantwortung, das Thema Diversität und Gender Equality in das Unternehmen bzw. in die Geschäftsführung und die Führungsebene zu tragen, liegt bei der Leitung HR. Sie trägt die Verantwortung, Ungleichheiten auf höchster Ebene aufzuzeigen und Maßnahmen zu entwickeln, dem entgegenzuwirken.

MedAustron does not tolerate discrimination and takes responsibility with regard to building an equal society. This is already anchored in the Code of Conduct.

Accordingly, all employees participate in the development of MedAustron on an equal basis and with equal rights. In the work context, it means the freedom to pursue one's own career path in a self-determined manner, without this being impeded or denied by individuality or differences.

To this end, structural disadvantages are uncovered and reduced and support measures are put in place. Awareness within the company is raised so that employees can identify and submit suggestions for improvement. Thereby counts: even the little things make a difference.

A Diversity and Gender Equality Team will be set up to promote the topic accordingly and to lead the process within the company.

The responsibility for bringing the issue of diversity and gender equality to the company and the executive level lies with the head of HR. She is responsible for highlighting even at the highest level and developing measures to counteract them.

Diversity & Gender Equality Team (DGE Team)

Die Geschäftsführung ist für die Benennung bzw. Abberufung der DGE-Koordination sowie die Freigabe der vorgeschlagenen Mitglieder des DGE Teams verantwortlich.

Das DGE Team setzt sich zusammen aus:

- DGE-Koordinator*in,
- Mitarbeiter*innen der unterschiedlichen Fachbereiche (Admin/Technik/Medizin)
- und zusätzlich kann das Betriebsratsteam ein Mitglied stellen.

Das gesamte Team ist zur Geheimhaltung und absoluter Diskretion hinsichtlich der Themen und Inhalte, die in DGE Meetings besprochen werden, verpflichtet.

Alle Mitglieder des DGE Teams sind Empfänger*innen der E-Mail-Adresse genderequality@medaustrom.at. Diese kann sowohl für die Meldung von Vorfällen als auch für das Einbringen von Verbesserungsvorschlägen genutzt werden.

Zum Zeitpunkt der Erstellung des Diversity and Gender Equality Plans setzt sich das DGE Team aus folgenden Personen zusammen:

Name	Org /Job Title	Rolle / Function
Schneeberger, Tina	HR / HR Specialist	DGE Coordination, DGE Team Member
Gfall, Immanuel	MTA / MDS Group Lead	DGE Team Member
Kianek, Sophie	Works Council	GEP Team Member

The managing directors are responsible for appointing and recalling the DGE coordination as well as the approval of the proposed DGE team.

The DGE team is composed of:

- DGE Coordination,
- Employees of the different departments (Admin/Technology/Medicine)
- and in addition, the works council team can appoint one member to the DGE Team

The entire team is bound to secrecy and absolute discretion regarding the topics and content discussed in DGE meetings.

All members of the DGE team are recipients of the email address genderequality@medaustrom.at. It can be used for reporting incidents as well as for submitting suggestions for improvement.

At the time of the preparation of the Diversity and Gender Equality Plan the DGE team is made up of the following people:

Name	Org /Job Title	Rolle / Function
Kohl, Daniela	QM / QM Expert	GEP Team Member
Konrath, Lisa	CS / Data Manager	GEP Team Member

Sollte eines der Mitglieder des DGE Teams aus dem Team aussteigen bzw. das Unternehmen verlassen, ist der*die DGE-Koordinatorin mit der Nachbesetzung betraut. Es wird eine Mail an alle Mitarbeiter*innen ausgeschickt und jede*r hat die Möglichkeit, sich freiwillig zu melden. Es wird eine Frist zur Meldung gesetzt, die genügend Zeit lässt, selbst im Falle von Urlaub oder Krankenstand. Erst nach Ablauf der Frist erfolgt die Rückmeldung durch den*die DGE-Koordinator*in, um das Team so divers wie möglich zu gestalten.

In the event that one of the DGE team members resigns or leaves the company, the DGE Coordination is in charge of filling the position. An email is sent to all employees and everyone has the opportunity to volunteer. A deadline for volunteering is set that allows sufficient time, even in the case of vacation or sick leave. Only after the deadline has passed, the DGE Coordination will provide feedback in order to make the team as diverse as possible.

Kommunikation • Communication

Intern erfolgt die Kommunikation über verschiedene Kanäle (E-Mail, Insiderseite, Informationsveranstaltungen). Die Maßnahmen des DGEP, sowie die Ergebnisse werden transparent dargestellt. Die Forcierung der Bewusstseinsbildung zum Thema obliegt dem*der DGE-Koordinator*in.

Internally, communication takes place via various channels (e-mail, insider page, information events). The measure of the DGEP, as well as the results, are presented transparently. The DGE coordination is responsible for raising awareness of the topic.

Einmal pro Jahr wird ein Bericht erstellt, der auf der MedAustrom Website publiziert wird, damit auch externe Parteien darauf zugreifen können.

Once a year, a report is prepared and published on the MedAustrom website so that external parties can also access it.

Meldung eines Vorfalls • *Reporting an incident*

Für die Meldung eines Vorfalls im Bereich Diversität und Geschlechtergleichstellung gibt es folgende Möglichkeiten:

- Per E-Mail an genderequality@medaustron.at
- Jedes beliebige Mitglied des DGE Teams

Für jede Meldung gilt, dass diese anonymisiert an die Geschäftsführung, die Leitung HR, sowie an das DGE Team weitergegeben werden muss, um entsprechende Maßnahmen zur Verbesserung setzen zu können. Das gesamte Team ist zur Geheimhaltung der Personendaten verpflichtet.

Um gegebenenfalls Rückfragen stellen zu können, ist eine anonymisierte Meldung eines Vorfalls nicht zielführend.

The following options are available for reporting a gender equality or diversity incident:

- *Via e-mail to genderequality@medaustron.at*
- *Any member of the DGE team*

Every report must be passed on anonymously to top management, the Head of HR, and the DGE team so that appropriate measures can be taken to improve the situation. The entire team is obligated to maintain the confidentiality of personal data.

In order to be able to ask questions, if necessary, anonymous reporting of an incident is not expedient.

Einbringen von Verbesserungsvorschlägen

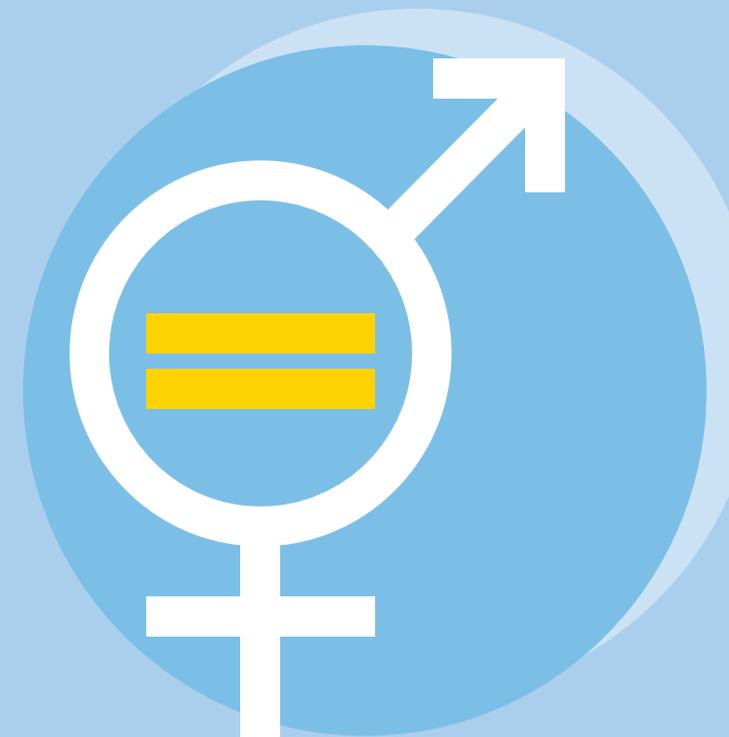
Submitting suggestions for improvement

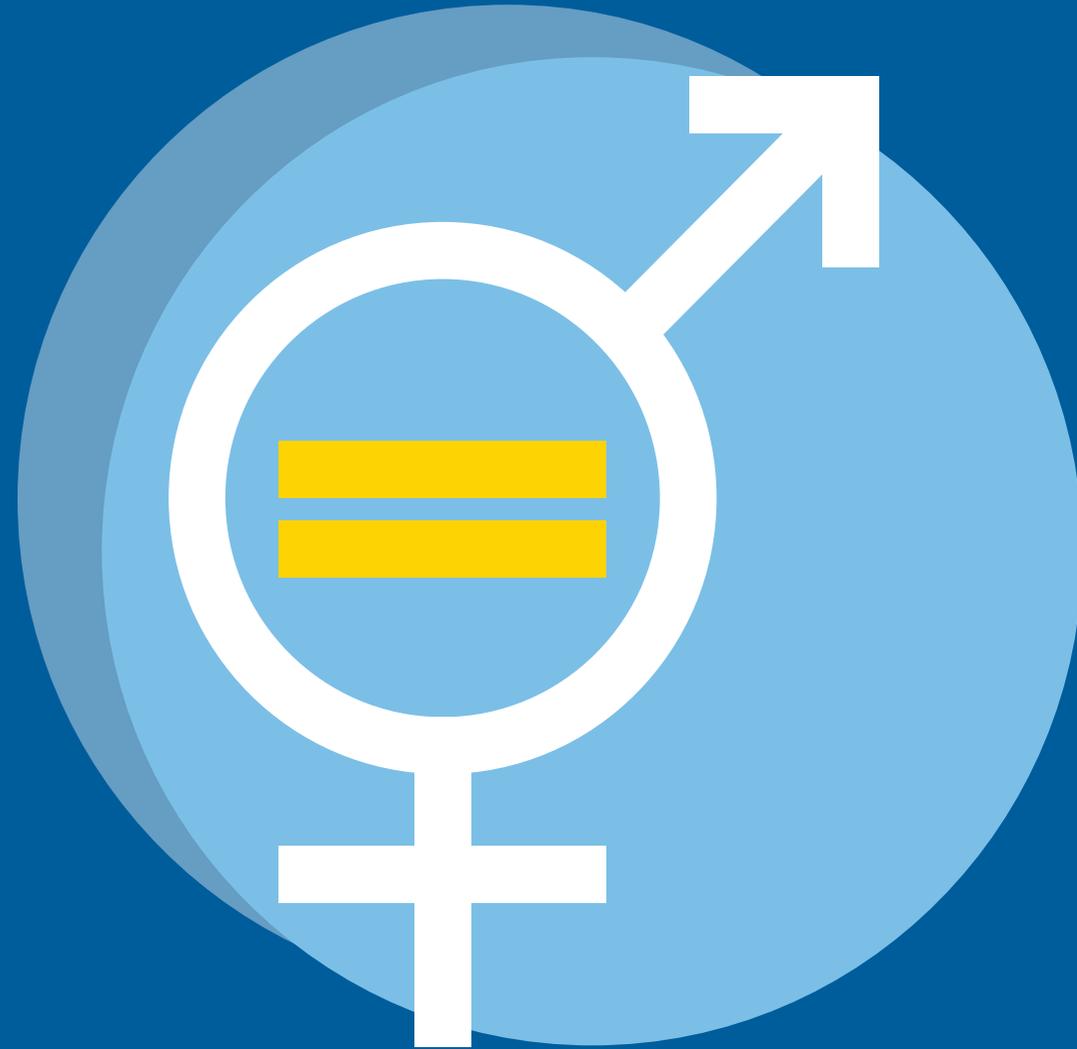
Alle Mitarbeiter*innen sind dazu eingeladen, sich proaktiv mit Ideen einzubringen, die dazu beitragen können, dass Geschlechtergleichstellung und Diversität bei MedAustron eingehalten und verbessert wird. Die Vorschläge sind an genderequality@medaustron.at zu kommunizieren.

Das DGE Team entscheidet, ob diese Verbesserungsvorschläge Einzug in den jährlichen Report an die GF und die Leitung HR finden.

All employees are invited to proactively contribute ideas that can help ensure and improve gender equality and diversity at MedAustron. The suggestions are to be communicated to genderequality@medaustron.at.

The DGE Team decides whether these suggestions for improvement will be included in the annual report to top management and the Head of HR.





KAPITEL 2 • CHAPTER 2

Prozess

Process



Der Prozess gliedert sich in folgende Prozessschritte:

- Analyse von Kontext und Ausgangslage
- Ableiten bzw. Festlegen von Prioritäten und Zielen
- Entwickeln und Umsetzen konkreter Maßnahmen
- Monitoring und Evaluierung
- Ggf. Adaptieren der Maßnahmen

Dem Prozess vorgelagert ist die Festlegung der Verantwortlichkeiten und des DGE Teams. Die Geschäftsführung ist dafür verantwortlich, die für den Prozess benötigten Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

Nachfolgend werden die einzelnen Prozessschritte näher beschrieben.

Analyse von Kontext und Ausgangslage

Analysis of context and initial situation

Um Ziele und Maßnahmen festlegen zu können, die auf den Kontext und die Rahmenbedingungen von MedAustron zugeschnitten sind, erfolgt die Sichtung strategischer Dokumente, wie der Vision und Mission, des Code of Conducts, sowie der Scorecard. Bereits formulierte Ziele hinsichtlich Gleichstellung werden reflektiert. Verfügbare Daten zu dem Thema werden analysiert und mögliche Datenlücken aufgedeckt.

Ableiten / Festlegen von Prioritäten und Zielen

Deriving / setting priorities and objectives

Die Themenfelder, denen sich der DGEP inhaltlich widmet, sind in Kapitel 3 gelistet. Es gilt, die Handlungsfelder aus-

The process is divided into the following process steps:

- *Analysis of context and initial situation*
- *Derive or set priorities and objectives*
- *Developing and implementing concrete measures*
- *Monitoring and evaluation*
- *If necessary, adaption of measures*

The process is preceded by the definition of responsibilities and the DGE team. Top management is responsible for providing the resources needed for the process.

The individual process steps are described in more detail below.

In order to be able to define objectives and measures that are tailored to the context and framework of MedAustron, strategic documents such as the vision and mission, the Code of Conducts, and the scorecard are reviewed. Already formulated objectives regarding equality are reflected. Available data on the topic are analyzed and possible data gaps are identified.

The thematic areas to which the DGEP is dedicated are listed in chapter 3. It is necessary to select the fields of action

zuwählen, die in den unterschiedlichen Phasen (kurz-, mittel-, langfristig) adressiert werden sollen.

to be addressed in the different phases (short, medium, long term).

Entwickeln und umsetzen konkreter Maßnahmen

Developing and implementing concrete measures

Basierend auf den Daten der vorangegangenen Prozessschritte, werden konkrete Maßnahmen für die einzelnen Themenfelder und Phasen festgelegt und mit Due Dates und Verantwortlichkeiten versehen. Die definierten Maßnahmen werden plangemäß implementiert.

Based on the data from the previous process steps, concrete measures are defined for the individual thematic areas and phases and due dates and responsibilities are assigned. The defined measures are implemented as planned.

Monitoring und Evaluierung

Monitoring and evaluation

Die Effektivität und Nachhaltigkeit der Maßnahmen werden nach deren Implementierung durch das DGE Team, evaluiert, um zu überprüfen, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden bzw. ob die Maßnahmen passend sind, um die Ziele zu erreichen.

The effectiveness and sustainability of the measures are evaluated after their implementation by the DGE team to verify whether the set objectives have been achieved or whether the measures are appropriate to achieve them.

Das DGE Team erstellt einen jährlichen Fortschrittsbericht und präsentiert ihn der Geschäftsführung und der Leitung HR. Der Bericht wird auf der MedAustron Website veröffentlicht.

The DGE team prepares an annual progress report and presents it to top management and the Head of HR. The report is published on the MedAustron website.

Adaptieren der Maßnahmen

Adaption of measures

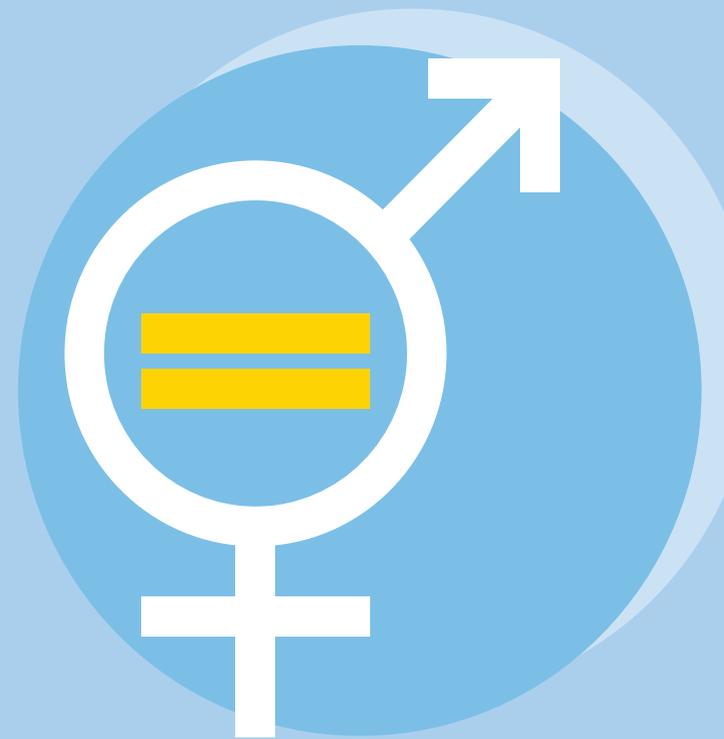
Wenn ersichtlich wird, dass die gesetzten Maßnahmen nicht dazu beitragen können, die Ziele zu erreichen, werden sie entsprechend adaptiert. Der Pro-

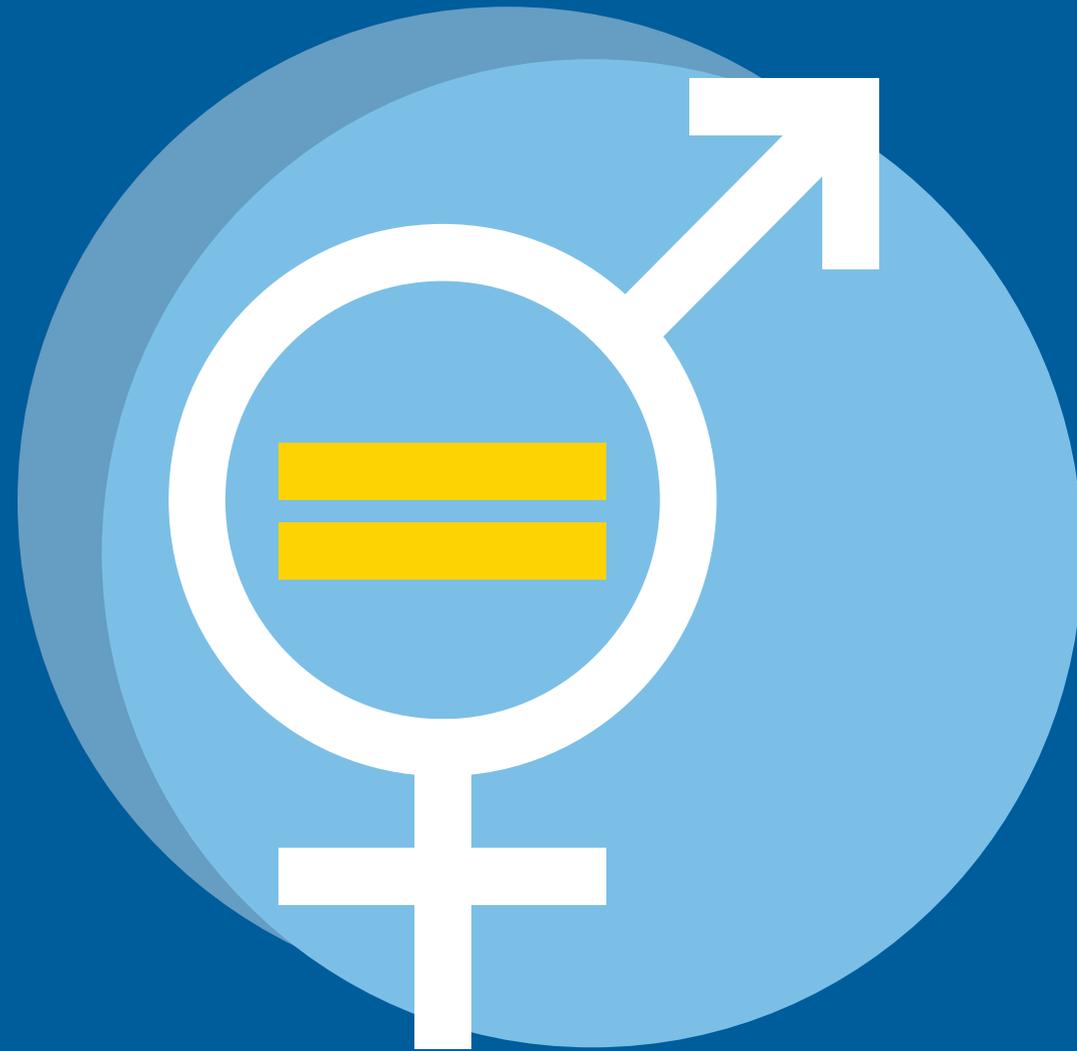
If it becomes apparent that the measures set cannot contribute to achieving the objectives, they are adapted accordingly. The process is subject to conti-

zess unterliegt einer kontinuierlichen *nual improvement*.
Verbesserung.



Bild 1: Darstellung des Prozesses
Figure 1: Illustration of the process





KAPITEL 2 • CHAPTER 2

Implementierung
Implementation



Die Analyse der Ausgangssituation, sowie das Festlegen von Zielen und das Entwickeln von Maßnahmen fand im Rahmen von einigen initialen DGE Meetings statt. Die Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der definierten Maßnahmen wurden an einzelne Mitglieder des DGE Teams vergeben.

Die DGE Meetings finden von nun an mindestens einmal pro Jahr statt, um die gesetzten Maßnahmen in ihrer Wirksamkeit zu bewerten, ggf. zu adaptieren und die Umsetzung der Maßnahmen in der nächsten Phase zu planen. Im Rahmen dieses Meetings werden unterjährige Meldungen von Vorfällen anonymisiert an das DGE Team weitergegeben. Diese Kennzahl fließt in den jährlichen Bericht ein. Ebenso werden gemeldete Vorschläge zu Verbesserungen im Team besprochen und nach Abstimmung im Bericht bzw. Maßnahmenplan mitaufgenommen.

Verantwortlich für die Koordination des jährlichen Meetings, die Erstellung des Berichts, sowie ggf. die Adaptierung des DGEP ist der*die DGE-Koordinator*in. Die Moderation und Protokollierung der Meetings, sowie die Abstimmung mit der Geschäftsführung und der Leitung HR obliegt ebenso der*dem DGE-Koordinator*in. Weitere Meetings des DGE Teams werden lediglich im Bedarfsfall organisiert.

The analysis of the initial situation, as well as the definition of objectives and the development of measures took place within the framework of several initial DGE meetings. The responsibilities for implementing the defined measures were assigned to individual members of the DGE team.

From now on, the DGE meetings will take place at least once a year to evaluate the effectiveness of the measures set, adapt them if necessary and plan the implementation of the measures in the next phase. During this meeting, reports on incidents made during the year are passed on anonymously to the DGE team. This indicator is included in the annual report. Also reported suggestions for improvements are discussed within the team and, after agreement, included in the report or action plan.

The DGE coordination is responsible for the coordination of the annual meeting, the preparation of the annual Report and, if necessary, the adaptation of the DGEP in cooperation with the DGE team. Furthermore, the DGE Coordination is responsible for moderating and taking minutes of the meetings, as well as for coordinating with the general management and the Head of HR. Further meetings of the DGE team are only organized if necessary.

Work-life balance und Organisationskultur

Work-life balance and organizational culture

Gleitzeitmodell und Homeoffice	<i>Flexitime and home office</i>
Flexible Arbeitsmodelle	<i>Flexible working models</i>

Anonyme Besuche bei Arbeitsmediziner*in möglich	<i>Anonymous visits to occupational health physician possible</i>
Geringfügige Beschäftigung neben der (Eltern-)Karenz, Bildungskarenz und Elternteilzeit möglich	<i>Marginal employment possible alongside paternity leave, education leave and part-time parental leave</i>
Mutterschutz-Unterweisung inkl. der Möglichkeit, die Arbeit in einem sicheren Nicht-Strahlenschutzbereich fortzusetzen	<i>Maternity protection instruction incl. the possibility to continue working in a safe non-radiation protection area.</i>
Elternmappe mit Informationen bzgl. Steuertipps, Elternkarenzmodellen, etc.	<i>Parents' folder with information on tax tips, parental leave models, etc.</i>
Papamonat bzw. Väterkarenz möglich	<i>„Papamonat“ or paternity leave possible</i>
MedAustron Family Day als soziales Event für Einbindung der Familie	<i>MedAustron Family Day as a social event for family involvement</i>
Interne Sprachregel bzgl. genderspezifischer Job Titel und genderneutraler Schreibweise in Dokumenten	<i>Internal language rule regarding gender-specific job titles and gender-neutral spelling in documents</i>
Offizielle Stellvertreter Regelung, um bei Krankheit oder Urlaub eine gute Vertretung zu haben	<i>Official deputy regulation in order to have a good substitute in case of illness or holiday</i>
Mitarbeiter*innenbefragung u.a. zum Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie, um frühzeitig Problemfelder zu identifizieren	<i>Employee survey on the topic of work-life balance, among others, in order to identify problem areas early on</i>
Die Rahmenbedingungen bei MedAustron erlauben es mir, Familie, Freizeit und Beruf gut zu vereinbaren 2017: 3,79/5 2021: 3,83/5	<i>The general conditions at MedAustron allow me to combine family, leisure and work well 2017: 3,79/5 2021: 3,83/5</i>
Mitarbeiter*innen in Karenz werden von den FK zu firmeninternen Events eingeladen (z.B. Weihnachtsfeier)	<i>Employees on maternity leave are invited to internal company events by the managers (e.g. X-mas party)</i>
Diversität als Thema, das uns wichtig ist, als Video auf der Karriereseite	<i>Diversity as a topic that is important to us as a video on the careers page</i>
Feiern des Women's Day in sozialen Netzwerken	<i>Celebrating Women's Day in social networks</i>

Ausgewogenheit der Geschlechter in Führung und Entscheidungsfindung • *Gender balance in leadership and decision-making*

Feedback Talks als Möglichkeit, Rückmeldung anzubringen	<i>Feedback Talks as an opportunity to provide immediate response</i>
Möglichkeit des Einzelcoachings für Führungskräfte (inkl. geschlechterspezifischer Themen)	<i>Possibility of individual coaching for supervisors (incl. gender-specific topics)</i>
Beurteilungsbogen und Mitarbeiter*innengespräche als standardisierte qualitative Leistungsbeurteilung	<i>Appraisal sheet and appraisal interviews as standardized qualitative performance appraisal</i>

Gleichstellung der Geschlechter bei der Einstellung und der beruflichen Laufbahnentwicklung • *Gender equality in recruitment and career progression*

Karriereseite ist genderneutral formuliert und für alle Geschlechter gleich attraktiv, Videos von Mitarbeiter*innen unterschiedlicher Geschlechter	<i>Career page is gender-neutral and equally attractive for all genders, videos of employees of different genders</i>
Klare und transparente Recruiting- und Auswahl-Richtlinien	<i>Clear and transparent recruitment and selection guidelines</i>
Einladung einer ausbalancierten Anzahl von Männern und Frauen für Interviews wenn möglich	<i>Inviting a balanced number of men and women for interviews, if possible</i>
Transparente und unvoreingenommene Kommunikation mit den Kandidat*innen	<i>Transparent and unbiased communication with candidates</i>
Assessment of cultural fit im Recruitingprozess (Team-Kaffee)	<i>Assessment of cultural fit in the recruiting process (team coffee)</i>
Jobinserate werden geschlechtsneutral ausgeschrieben (w/m/x)	<i>Job advertisements are published in a gender-neutral way (f/m/x)</i>

Integration der Geschlechterdimension in die Forschungs- und Lehrinhalte • *Integration of the gender dimension into research and teaching content*

Screening interner Dokumente auf genderneutrale Formulierung	<i>Screening of internal documents for gender-neutral wording</i>
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Maßnahmen gegen geschlechtsspezifische Gewalt, einschließlich sexueller Belästigung • *Measures against gender-based violence, including sexual harassment*

Zum Zeitpunkt des Projektstarts zur Einführung eines DGE Plans sind noch keine Maßnahmen gegen geschlechtsspezifische Gewalt im Unternehmen implementiert.	<i>At the time of the project launch for the introduction of a DGE Plan, no measures against gender-based violence have yet been implemented in the company.</i>
Ein Maßnahmenplan im Falle von Gewalt im Generellen ist im Health and Safety Programm definiert.	<i>A plan of action in case of violence in general is defined in the Health and Safety Program.</i>



Implementierung der Maßnahmen *Implementation of Actions*

Phase I (freigegeben) • *Phase I (approved)*

Maßnahme / Idee	Thema	Phase
Organisationskultur: Kernteam DGE mit der Möglichkeit, punktuell Interessent*innen mitarbeiten zu lassen, halb-jährliche - jährliche Meetings	1	I
Diversity & Gender Equality Team im Unternehmen „vorstellen“ Insider Seite explizit bzw. prominent vorstellen als Ansprechpartner*in Interne Kommunikation (Insider, Ion Café Vorstellung) Veröffentlichung des GEP auf der Homepage	1/5	I
Entwicklung und Einführung eines Gender Index als jährliches Monitoring Anonyme Umfrage bzgl. Gender Themen (ca. 10-15 genderspezifische Fragen) Auswertung nach Bereichen Tech/Admin/Med	1	I
Struktureller Wiedereinstiegsplan VOR Antritt des Mutterschutzes/ der (Bildungs-)Karenz plus formales Gespräch VOR Wiedereinstieg (Update, Struktur, personell, Aufgaben, Vorstellungen)	1	I
Außenauftritt (Medien, Messen) sollte 50:50 Verteilung sein (PR), plus MA/FK Verteilung	3	I
Code of Conduct adaptieren zum Thema Gender-based violence und sexual harassment (PR) Was tun im Falle von Mobbing / Sexual Harassment -> Prozess definieren	5	I

Measure / Idea	Topic	Phase
<i>Organizational culture: core team DGE with the possibility of integrating interested colleagues on occasion - meetings twice a year</i>	1	I
<i>Diversity & Gender Equality Team is presented with the organisation Insider page Internal communication (Insider, Ion Café) DGEP on Homepage</i>	1/5	I
<i>Implementation of Gender Index as yearly monitoring tool Anonymous survey (approx. 10-15 gender-specific questions) Tech/Admin/Med evaluation</i>	1	I
<i>Structural re-entry plan BEFORE maternity leave/(educational) leave plus formal discussion BEFORE re-entry (update, structure, personnel, tasks, ideas).</i>	1	I
<i>External presentation (Media, Expos) should be 50:50 (m/f), plus ideally supervisors as well as employees</i>	3	I
<i>Adaption of Code of Conduct regarding gender-based violence and sexual harassment mobbing / sexual harassment- definition of process in case of incidence</i>	5	I

Nach Umsetzung von Phase I erfolgt eine Evaluierung der umgesetzten Maßnahmen, die der Geschäftsführung präsentiert wird bevor es in eine Planung weiterer Maßnahmen in einer Phase II geht.

After implementation of Phase I, an evaluation of the implemented measures is made and presented to the managing directors before moving on to planning further measures in a Phase II.

