

Antrag zum Professorinnenprogramm III - 2019-2023

- Zweiter Antrag im 2. Call zum 29.05.2019 –

Gleichstellungszukunftskonzept der Frankfurt University of Applied Sciences

Inhalt

Vorbemerkung

I. Einleitung

II. Statistische Daten / Frauenanteile im Überblick

III. Handlungsfelder und Maßnahmen

- 1) Aktuelle Verankerung von Gleichstellungsmaßnahmen in der Hochschule
- 2) Geschlechtergerechte Personalrekrutierung
- 3) Geschlechtergerechte Personalentwicklung
- 4) Geschlechtergerechte Führung
- 5) Geschlechterparitätische Besetzung von Gremien und Positionen der Selbstverwaltung
- 6) Förderung von Frauen in MINT-Fächern
- 7) Umsetzung von Genderaspekten in der Bauplanung
- 8) Unterstützung der Frauen- und Geschlechterforschung
- 9) Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie

IV. Geplante Verwendung der Mittel aus dem Professorinnenprogramm III

Abkürzungen

Anlagen

Vorbemerkung

Im Mai 2018 hat die Frankfurt UAS beim ersten Call des Professorinnenprogramms III bereits ein Genderzukunftskonzept eingereicht, das leider nicht angenommen wurde. Die Kritik an dem Entwurf hat die Hochschulleitung sehr ernst genommen und beschlossen, das Thema Gleichstellung neu zu überdenken und besser strategisch zu verankern. Einer der Hauptkritikpunkte war, dass die geplanten Maßnahmen zu unspezifisch waren und in der Breite zu wenig verankert. Im letzten Jahr wurde intensiv an der Strukturverbesserung der Gleichstellung gearbeitet. Das hier vorgelegte Gleichstellungszukunftskonzept erfüllt nun die Erwartungen und zeigt die Verbesserungen des letzten Jahres einschließlich der Beschlüsse, Ziele und Maßnahmen für die Zukunft.

I. Einleitung

Vorreiter in der Vergangenheit

Die Frankfurt UAS legt traditionell sehr großen Wert auf die Frauenförderung und war lange Jahre vorbildlich. Schon 1994 verabschiedete sie eigene „*Gleichstellungsgrundsätze*“, die viele Bestimmungen des späteren Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes vorwegnahmen. Auch das Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist schon lange etabliert. Seit 2004 nimmt die Hochschule am „*audit familiengerechte hochschule*“ teil, trägt seit 2017 das Gütesiegel „*Familienfreundliche Hochschule*“ des Landes Hessen und setzte mit der Einrichtung des Forschungsorientierten Kinderhauses, der flexibel planbaren Betreuung und der Eröffnung des Familienbüros überregional Maßstäbe. Ein hoher Professorinnen- und Studentinnenanteil brachten ihr jahrelang Spitzenplätze im „*Hochschulranking nach Gleichstellungsaspekten*“ des CEWS, und zweimal war sie mit ihren Gleichstellungskonzepten beim Professorinnenprogramm I und II erfolgreich. Innerhalb der Hochschule gelang es, Gleichstellungsaspekte in Grundsatzpapieren zu verankern, so im Leitbild der Hochschule, in den Zielvereinbarungen mit dem Land Hessen, in den Hochschulentwicklungsplänen und auch in einzelnen Prozessbeschreibungen wie für Berufungsverfahren oder in einem Leitfaden für gendergerechte Sprache.

Erkenntnis für die Zukunft

In den letzten Jahren ist eine gewisse Stagnation eingetreten, was sich nicht zuletzt darin ausdrückt, dass die Antragstellung im Professorinnenprogramm III im ersten Anlauf gescheitert ist. Die Gründe dafür sind vielfältig. Der Hauptgrund liegt in den großen Einsparungen der letzten Jahre und der damit einhergehenden Strukturreform. Leider kam in dieser Zeit die Frauenförderung und Gleichstellungspolitik aus dem Fokus. Infolge gab es personelle

Umbrüche, beispielsweise in der Personalentwicklung und der Qualitätsentwicklung. Vieles davon ist jetzt in Angriff genommen worden, und so ist es auch an der Zeit, in der Gleichstellungspolitik ein neues Kapitel aufzuschlagen.

Maßnahmen und Verbesserungen in der Frauenförderung und Gleichstellungspolitik seit 2018

Seit der Ablehnung des ersten Gleichstellungszukunftskonzeptes zum Professorinnenprogramm III im Mai 2018 konnte an der FRA UAS eine beachtliche Zahl an Verbesserungsmaßnahmen umgesetzt werden:

- Die **Stabsstelle Diversity** wurde nach einer 9-monatigen Entwicklung im März 2019 eingerichtet und zusätzlich mit einer 100% Leitungsstelle personell gut ausgestattet (Anlage 2). Wegen der Wichtigkeit wurde die Stabsstelle Diversity direkt beim Präsidium verankert und zur ‚Chefsache‘ erklärt. Das Familienbüro, das Forschungsorientierte Kinderhaus sowie die Referent*in Studierende mit Behinderung und Barrierefreiheit wurden in die Stabsstelle übernommen. Perspektivisch soll auch das Thema Antidiskriminierung, das derzeit noch bei der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten angesiedelt ist, von der Stabsstelle übernommen werden.
- Das ‚**Diversity Audit**‘ wurde weitergeführt. Vom beschlossenen Maßnahmenkatalog (Anlage 3) wurde bereits mit der Analyse von Kennzahlen und der Erstellung eines Kommunikationskonzepts zu Diversity begonnen (Anlage 4). Die Beratungs- und Unterstützungsstrukturen wurden weiter ausgebaut.
- Im Entwurf der neuen **Grundordnung** der Hochschule, welcher am 06.02.2019 vom Senat beschlossen wurde, ist die geschlechterparitätische Besetzung von Gremien verankert: „Im Senat und den Fachbereichsräten und den von ihnen gewählten Kommissionen sollten Frauen und Männer zu gleichen Teilen berücksichtigt werden.“ (Grundordnung für die Frankfurt UAS, §5, Abschnitt 16)
- Seit 2017 bis 2020 durchläuft die Frankfurt UAS erneut im Rahmen des **audit familiengerechte hochschule** eine Re-Zertifizierung. Die meisten Ziele, die gleichzeitig auch für die Verleihung des „*Gütesiegels Familiengerechte Hochschule Land Hessen*“ qualifizieren, konnten bis Mai 2019 bereits erfolgreich umgesetzt werden. Dabei war die Einrichtung von zwei kontinuierlichen AGs unter Leitung der Vizepräsidentin bzw. des Kanzlers, die einmal pro Semester tagten, sehr effektiv. So konnte u. a. erreicht werden:
 - Ein unter den hessischen HAWs abgestimmter Plan für die Vorlesungszeiten 2021-2024, bei dem eine maximale Überlappung der vorlesungsfreien Zeiten mit den hessischen Schulferien erreicht wurde (Anlage 5).
 - Ein Fortbildungskonzept zur familiengerechten Hochschulkultur für die Führungskräfte wurde entwickelt und sieht in 2019 einen Workshop, drei Fachvorträge und eine ganztägige verbindliche Schulung für Führungskräfte vor.
 - Die Neuauflage der Dienstvereinbarung zu Mitarbeiter*innen-Jahresgesprächen sieht vor, dass Aspekte von Gendergerechtigkeit sowie Vereinbarkeit von Beruf und Familie im Jahresgespräch thematisiert werden müssen (Anlage 6).
 - Seit 2018 liegt das Konzept ‚Elternzeit und Wiedereinstieg‘ vor, Umsetzung seit 2019 (Anlage 7 und 7a).
 - Die Arbeitsgruppe Mutterschutzgesetz entwickelte 2018 einen abgestimmten Prozess zum Wiedereinstieg für Studentinnen. (Informations-Flyer für Lehrende und Studierende siehe Anlage 8 + 9).
- Die **Homepage** der Frankfurt UAS wurde überarbeitet, die Themen „Gleichstellung und Diversity“ neu zusammengefasst, erweitert und leicht zugänglich auf der Startseite der Hochschule platziert (siehe <https://www.frankfurt-university.de/de/hochschule/wir-ueber-uns/gleichstellung-und-diversity/>).
- Die **Personalentwicklung** wurde personell stark ausgebaut (von drei auf fünf Personalstellen), die insbesondere die Frauenförderung im Fokus haben (Fort- und Weiterbildung, Sicherheits- und Bedrohungsmanagement).
- Eine neue **Mitarbeiter*innenbefragung** wurde durchgeführt, die gendersensible Fragen u.a. zu den Themen Vereinbarkeit, Arbeitszeit und Diskriminierung enthielt (Anlage 10). Das Präsidium analysiert derzeit die Ergebnisse und wird konkrete Maßnahmen daraus ableiten. Zur Beurteilung gesundheitlicher Risiken und psychischer Belastungen wird in 2019 eine erneute Befragung mit dem „*Bielefelder Fragebogen*“ durchgeführt und genderspezifisch ausgewertet.
- Eine SWOT-Analyse der **Berufungsverfahren** wurde durchgeführt und daraufhin die Prozessbeschreibung „*Berufungsverfahren durchführen*“ unter der Leitung des Präsidiums vollständig überarbeitet, die der Gendergerechtigkeit dienen (z.B. frühzeitige Festlegung von Kriterien vor Eingang der Bewerbungen, verbessertes Berichtswesen, transparenteres Bewertungssystem). Die Berufungskommissionsvorsitzenden werden jetzt regelmäßig von der Abteilung QEP (Qualitätsmanagement und Planung) auf Aspekte der Gendergerechtigkeit geschult.

- Die im Rahmen der Ende 2017 verabschiedeten **Antidiskriminierungsrichtlinie** (die bundesweit Vorbildcharakter hat) eingesetzten Erstberater*innen und der Antidiskriminierungsrat haben bereits mehrere Weiterbildungen absolviert (u.a. zu Sexueller Gewalt).
- Die Hochschule hat damit begonnen **Allgender-Toiletten** einzurichten.
- Das **Hessentechnikum** wurde als neues Programm zur Gewinnung von Studentinnen für MINT-Fächer etabliert. Eine Programmkoordinatorin wurde eingestellt, der erste Durchgang wird im Wintersemester 2019/20 starten (siehe <https://www.hessen-technikum.de/>).
- Die Errichtung eines **Instituts für Mixed Leadership** am Fb 3, das sich der Pflege und Förderung der anwendungsorientierten Weiterbildung und Forschung in diesem Bereich widmet und damit einen Beitrag zur Förderung von Frauen für Führungspositionen leisten wird (Anlage 11). Eine Koordinatorin wurde bereits eingestellt.

Schwerpunkte der Gleichstellungspolitik der Frankfurt UAS bis 2024

Dies soll jedoch erst der Anfang sein. Für die nächsten Jahre werden folgende Schwerpunkte in der Gleichstellungspolitik der Frankfurt UAS gesetzt:

- **Ausbau der Gleichstellungsstrukturen** an der Frankfurt UAS durch Etablierung von Fachbereichs-Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten, Aufstockung der personellen Ressourcen im Gleichstellungsbüro (Sekretariat, Referent*innenstellen) und damit verbundener Auf- und Ausbau des **Gendercontrollings und -berichtswesen** auch durch die Fachbereiche.
- Weiterentwicklung der **Personalentwicklung** sowie Entwicklung und Umsetzung eines gender- und diversitygerechten Personalentwicklungskonzepts.
- **Systematische Förderung des weiblichen wissenschaftlichen Nachwuchses** auf allen Qualifikationsstufen.
- Bündelung, Evaluation und Weiterentwicklung der Aktivitäten, um **mehr Frauen für MINT-Studiengänge** zu gewinnen, und mehr Verantwortungsübernahme durch die Fachbereiche.
- **Aktive Rekrutierung von Wissenschaftlerinnen** vor allem in den unterrepräsentierten Bereichen wie den Ingenieurwissenschaften.
- Ausbau der Maßnahmen zur **Verbesserung der Vereinbarkeit** von Familie mit Beruf, Studium und akademischer Karriere; darunter verbesserte Finanzierung und Ausbau der flexibel planbaren Betreuung und der Kinderbetreuungsmöglichkeiten sowie Einrichtung eines Budgets zur Weiterbeschäftigung von Mitarbeiter*innen zur Überbrückung zwischen Projekten und im Falle von Mutterschutz und Elternzeit.
- Profilierung der Aufgaben im sog. „**Third-Space-Bereich**“ (Hochschul- und Wissenschaftsmanagement) einschließlich **verbesserter Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten**.
- Maßnahmen, um die Situation und Perspektive **befristeter Beschäftigter** zu verbessern (**Befristungskonzept**), insbesondere im Hinblick auf die Situation wissenschaftlicher Mitarbeiter*innen in Mutterschaft oder Elternzeit in Projektzusammenhängen (Wiedereinstiegsprogramm nach Elternzeit).
- Ausbau des internen **Weiterbildungsangebots** für weibliche Lehrende und Führungskräfte zu den Themen Gender, Diversity und Anti-Bias-Trainings.
- Ausbau und Professionalisierung der **Antidiskriminierungsstrukturen** in der Hochschule.

Grundsätze der Gender- und Gleichstellungspolitik an der Frankfurt UAS (verabschiedet im Jahr 2017)

- Für die Frankfurt UAS ist die Herstellung von Chancengleichheit und der Gleichstellung der Geschlechter zentrales Motiv ihres Handelns. Alle Organisationseinheiten und alle Führungskräfte setzen sich aktiv dafür ein. Alle Prozesse, Verordnungen, Leitlinien, Dienstvereinbarungen und ähnliches werden systematisch daraufhin geprüft und verändert, wenn sie die Gleichstellungsziele nicht erfüllen.
- Die Frankfurt UAS bekennt sich zur Frauenförderung und wird weiterhin alles unternehmen, um Frauen gleiche berufliche Chancen und gleiche Aufstiegsmöglichkeiten zu bieten. Sie wird, wo es erforderlich ist, Förderprogramme für Frauen unterstützen oder anbieten, die ihnen eine gleichberechtigte Teilhabe am Studium, am Berufsleben und an Führungsaufgaben ermöglichen.
- Die Frankfurt UAS erkennt die besondere Bedeutung von Care-Arbeit für die Gesellschaft an und ermöglicht ihren Beschäftigten und Studierenden unabhängig von Geschlecht die Vereinbarkeit von Beruf resp. Studium und Familie und die Vereinbarkeit von Beruf und Studium mit der Fürsorge und der Pflege anderer Menschen.
- Die Frankfurt UAS sorgt dafür, dass Tätigkeiten an der Hochschule klar beschrieben, fair bewertet und tarifgerecht bezahlt werden und dass Karriere- und Fortbildungsmöglichkeiten geschlechtergerecht sind.

- Die Frankfurt UAS wird bei allen Fördermaßnahmen im Bereich des wissenschaftlichen Nachwuchses Frauen und Männer gleichermaßen fördern und darauf achten, dass festgelegte Quoten eingehalten werden.
- Die Frankfurt UAS wird versuchen, den Mechanismen geschlechtsspezifischer Studien- und Berufswahl entgegenzuwirken und dafür weiter entsprechende Maßnahmen entwickeln. Sie strebt ein annähernd ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter in allen Studiengängen und in allen Arbeitsbereichen der Hochschule an.
- Für die Frankfurt UAS ist ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter in allen Gremien zentral für ihr demokratisches Selbstverständnis. Im Sinne des Nachteilsausgleiches ist es jedoch weiterhin möglich, dass Frauen in der Frauenkommission eine eigene Interessensvertretung bilden.

II. Statistische Daten / Frauenanteile im Überblick

Beschäftigte in der Hochschule insgesamt in Vollzeit und Teilzeit

Zum Stichtag 30.06.2018 hatte die Frankfurt UAS 887 Beschäftigte, davon 434 Frauen. Der Frauenanteil von 48,9% entspricht einem fast paritätischen Beschäftigungsverhältnis. Allerdings verteilen sich Männer und Frauen sehr unterschiedlich auf die verschiedenen Bereiche, am größten sind die Unterschiede im technischen Bereich. Hier liegt der Frauenanteil nur bei 19,5%. Eine leichte Unterrepräsentanz von Frauen zeigt sich auch beim wissenschaftlichen Personal (40,1% Frauenanteil), was vor allem auf den niedrigeren Frauenanteil bei den Professor*innen zurückzuführen ist.

Frauenanteil bei den Professuren

Stichtag: 31.12.2018	Professor*innen insgesamt	Frauenanteil
Fb 1 (Architektur, Bauingenieurwesen, Geomatik)	56	30,4 %
Fb 2 (Informatik und Ingenieurwissenschaften)	76	13,2 %
Fb 3 (Wirtschaft und Recht)	56	41,1 %
Fb 4 (Soziale Arbeit und Gesundheit)	65	63,1 %
Insgesamt	253	36,0 %

Die Frauenanteile an den Professuren in den einzelnen Fachbereichen der Frankfurt UAS unterscheiden sich deutlich. Den mit Abstand niedrigsten Frauenanteil weist erwartungsgemäß der Fachbereich 2 (Informatik und Ingenieurwissenschaften) mit 13,2% auf, den höchsten der Fachbereich 4 (Soziale Arbeit und Gesundheit) mit 63,1%. Der Frauenanteil im Fachbereich 2 ist inakzeptabel niedrig. Die Hochschulleitung forderte den Fachbereich im Rahmen der Strategieentwicklung dazu auf, bis Oktober 2019 in Abstimmung mit den Frauenbeauftragten einen Maßnahmenplan vorzulegen, wie bis 2025 der Frauenanteil unter den Professor*innen auf 25% angehoben werden kann.

Betrachtet man die Entwicklung des Frauenanteils an den Professuren in den letzten sieben Jahren, so hat sich die Situation insgesamt kaum verbessert. Seit dem Wintersemester 2016/2017 geht der Frauenanteil leicht zurück – ein alarmierendes Zeichen, welches die Hochschule zu Maßnahmen veranlasst. Erfreulicherweise liegt der Frauenanteil bei den Professuren an der Frankfurt UAS über dem Bundes- und Landesdurchschnitt.

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
FRA-UAS	33,5	33,9	36,7	36,6	37,5	35,6	36,0
Hessen (Hochschulen insgesamt)	21,9	22,8	23,8	24,3	25,0	25,2	
Hessen (nur Fachhochschulen)	22,8	23,7	24,3	24,8	25,5		
Bund (Hochschulen insgesamt)	20,4	21,3	22,0	22,7	23,4	24,1	
Bund (nur Fachhochschulen)	19,5	20,3	21,0	21,8	22,3		

Frauenanteil beim Wissenschaftlichen Personal

Frauen sind an der Frankfurt UAS insgesamt bei den Professuren (36%), den Vertretungsprofessuren (39,1%) und den Lehrbeauftragten (39%) unterrepräsentiert. Im Landes- und Bundesvergleich kann die Frankfurt UAS dennoch einen sehr guten Frauenanteil vorweisen. Eklatant unterrepräsentiert sind Frauen bei den Honorarprofessuren (4,3%). Bei den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen liegt der Frauenanteil bei 49,1%, bei den Lehrkräften für besondere Aufgaben bei 51,1%, hier herrscht also Parität.

Studierende, Abschlüsse, Qualifikationsstufen und wissenschaftliches Personal

Frauenanteil in %	Insgesamt	Fb1	Fb2	Fb3	Fb4
Studierende (n = 15.171)	44,0	40,0	20,0	56,0	73,9
Absolvent_innen (2017) (n = 966)	55,7	40,3	17,9	57,5	78,0
Promovend_innen* (n = 36)	41,7	33,3	8,3	50,0	71,4
studentische und wiss. Hilfskräfte (n = 544)	44,9	47,1	24,5	51,0	62,6
wissenschaftliche Mitarbeiter_innen (n = 116)	49,1	68,8	11,8	50,0	72,7
wiss. Mitarbeiter_innen, Drittmittel (n = 69)	58,0	66,7	9,1	100,0	66,7
Lehrkräfte für besondere Aufgaben (LfbA) (n = 47)	51,1	100,0	40,0	18,2	66,7
Lehrbeauftragte (2017, Zahlen für 2018 liegen noch nicht vor) (n = 651)	39,0	27,1	9,6	29,2	58,6
Vertretungsprofessuren (n = 23)	39,1	50,0	0,0	25,0	80,0
Professuren (ohne Beurl., m. VP) (n = 253)	36,0	30,4	13,2	41,0	63,1
Honorarprofessuren (n = 23)	4,3	0,0	10,0	0,0	0,0

rote Zahlen: Unterrepräsentanz von Frauen (unter 45%) - blaue Zahlen: Unterrepräsentanz von Männern (unter 45%)

* Noch geringe absolute Zahlen, nicht alle kooperativen Promotionen sind erfasst.

Stichtag 31.12.2018.

Die Unterschiede zwischen den Fachbereichen sind erheblich. Insbesondere im Fb 2 liegt der Frauenanteil beim wissenschaftlichen Personal deutlich unter dem Frauenanteil der Studierenden. Dies gilt im Fb 3 auch für LfbAs, Lehrbeauftragte und Vertretungsprofessuren sowie Professuren, im Fb1 für Lehrbeauftragte und Vertretungsprofessuren sowie Professuren. Die einzige Honorarprofessorin ist für den Fb2 tätig.

Frauenanteil bei den Studierenden

Der Frauenanteil unter den Studierenden liegt bei 44%, unter den Absolventen bei 55,7%, das heißt, dass Frauen ihr Studium weniger häufig abbrechen als Männer.

Der Frauenanteil an den studentischen Hilfskräften (44,9%) entspricht dem Frauenanteil an den Studierenden, bei den Promovendinnen liegt er leicht darunter (41,7%) (Hier ist die statistische Erfassung, vor allem bei den kooperativen Promotionen, teilweise lückenhaft.)

Betrachtet man die Fachbereiche getrennt, ergibt sich ein alarmierendes Bild für den Fb 2 (Informatik und Ingenieurwissenschaften). Im WS 2017/18 sank im Fb 2 der Frauenanteil kontinuierlich von den Studienanfänger*innen (22,5%) über die Studierenden (20%) bis hin zu den Absolvent*innen (17,9%) und erst recht bei den Promovend*innen (8,3%). Das heißt, dass hier die Abbruchquoten bei den Frauen deutlich höher sind als in den übrigen Fachbereichen. Im Fb 4 Soziale Arbeit und Gesundheit waren die Frauen erfolgreicher (73,9 % Studentinnen, 78% Absolventinnen). Im Fb 3 Wirtschaft und Recht (56% Studentinnen, 57,5% Absolventinnen) und im Fb 1 Architektur Bauingenieurwesen Geomatik (40% Studentinnen, 40,3% Absolventinnen) ist dieser Effekt in deutlich abgeschwächter Form auch zu beobachten (Anhang1, Tabelle 4).

Frauenanteil in den Gremien

Zum ersten Mal wurde in 2018 auch die Geschlechterverteilung in den Gremien der Hochschule in den Blick genommen. Im Vergleich zu den Zahlen an bundesdeutschen Hochschulen liegt die Frankfurt UAS mit mindestens einer Frau im vierköpfigen Präsidium im Durchschnitt (Anhang 1, Tabelle 5). Der Frauenanteil im Hochschulrat liegt mit 30% unter den bundesweiten Durchschnitt (Anhang 1, Tabelle 6). Hier wird zusammen mit dem HMWK eine Quote von 50% angestrebt. Insgesamt sind Frauen in den Dekanaten unterrepräsentiert (Anhang 1, Tabelle 7). Auch im Senat sind Frauen unterrepräsentiert, insbesondere bei den professoralen Mitgliedern (Anhang 1, Tabelle 8) im Anhang). In drei Fachbereichen (1, 2 und 3) entspricht der Frauenanteil im Fachbereichsrat nicht dem Frauenanteil

an den Professuren, sondern liegt teilweise deutlich darunter (Anhang 1, Tabelle 9). Weitere Unterrepräsentanzen zeigen sich bei den Studiengangsleitungen. Unter den Vorsitzenden von Berufungskommissionen sind Frauen deutlich besser repräsentiert (Anhang 1, Tabelle 10). Zusammenfassend kann also gesagt werden, dass Frauen in hochschulpolitischen Gremien, in denen Entscheidungen getroffen werden, eher unterrepräsentiert sind. Die Frankfurt UAS hat nicht zuletzt deshalb die paritätische Besetzung aller Gremien am 06.02.2019 im Senat beschlossen. Die Fachbereiche werden künftig verpflichtet, darüber Bericht zu führen, wer in welcher Funktion in der Selbstverwaltung tätig ist und wie die Geschlechter dort verteilt sind.

III. Handlungsfelder und Maßnahmen

1) Aktuelle Verankerung von Gleichstellungsmaßnahmen in der Hochschule

Zusammenfassende Analyse der bisher erreichten und im PP I und PP II verankerten Ziele:

- Gleichstellung ist als Profilvermerkmal der Hochschule im Leitbild deutlich verankert.
- Die Zielvereinbarungen (ZV), die die HSL 2016 mit dem Land und den Fachbereichen abgeschlossen hat, enthielten zum ersten Mal Quoten. Auffällige Abweichungen davon werden in den jährlichen Zielvereinbarungsgesprächen der Fachbereiche (Fbe) mit der HSL thematisiert.
- Genderaspekte sind in einigen Bereichen des Qualitätsmanagements verankert worden (Prozessbeschreibung „Berufungsverfahren durchführen“).
- Die Verwendung gendergerechter Sprache hat sich in der Hochschule allgemein durchgesetzt. Der Leitfaden gendergerechte Sprache wird als verbindlich wahrgenommen.
- Genderkennzahlen werden mittlerweile in Berichte des Präsidiums aufgenommen und in Gremien diskutiert. FGB und QEP haben einen Genderdatenreport erarbeitet, der in vereinfachter Form auch auf der Homepage der Frankfurt UAS veröffentlicht wird (siehe https://www.frankfurt-university.de/fileadmin/standard/Genderreport_2017_online.pdf und <https://www.frankfurt-university.de/de/hochschule/wir-ueber-uns/zahlen-daten-fakten/>).
- Der Laura-Maria-Bassi-Preis hat viel zur Sichtbarmachung und zur Anerkennung von Gleichstellungsbemühungen in der Hochschule beigetragen und wird von der HSL aktiv unterstützt.
- Das geplante Alumniprogramm, das Genderaspekte mit einbezieht, wurde bereits teilweise umgesetzt. Es gibt seit 2017 ein Alumni-Portal auf der Webseite der Hochschule.

Im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses werden hieraus folgende Maßnahmen abgeleitet:

1.1) Die Zielvereinbarungen mit den Fachbereichen (neu ab 2021) werden im Hinblick auf Gleichstellung konkretisiert und schärfer gefasst. Das Berichtswesen wird ausgebaut.

Maßnahmen:

- Die Fachbereiche werden verpflichtet, ein Gleichstellungskonzept zu erstellen und verbindliche und messbare Ziele nach dem Kaskadenmodell anzugeben.
- Ein Bericht zu Genderkennzahlen für die Fachbereiche wird seitens der Hochschulleitung in 2019 entwickelt. Die Fachbereiche und die Hochschulleitung berichten dazu jährlich vor dem Senat und dem Ministerium (Genderzahlen zu Studierenden- und Absolvent*innenzahlen, Besetzung von Gremien und Arbeitsgruppen, Beauftragungen, wissenschaftliches Personal, Familienfreundlichkeit, Berufungsgeschehen, aktive und gendergerechte Personalrekrutierung).

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Jeder Fachbereich hat ein Gleichstellungskonzept erstellt, das verbindliche und messbare Ziele enthält (ab 2020).*
- *Die Fachbereiche legen jährlich einen Genderdatenreport vor (ab 2020).*
- Verantwortlich: HSL, Dekanate, QEP

1.2) Die Gleichstellungsstrukturen werden ausgebaut.

Maßnahmen:

- Es werden Fachbereichs-Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte (FFGB) berufen, um die zentralen FGB bei Personalauswahlverfahren und in Gremien zu entlasten.
- Die zentralen FGB erhalten zusätzliche personelle Ressourcen in Form einer Personalstelle (50% VZÄ) zur administrativen Unterstützung.
- Das Gleichstellungscontrolling wird verbessert, indem aus den Mitteln des Professorinnenprogramms III zwei Referent*innenstelle eingerichtet werden, die bei den FGB angesiedelt sind.
- Die neue Struktur wird verbindlich in einer Satzung festgelegt, die auch die Freistellung der FFGB regelt.
- Die Stabsstelle Diversity wird weiterentwickelt, die Arbeitsbereiche und die Zusammenarbeit mit den FGB klar geregelt und kommuniziert. Eine Expert*innengruppe Gender und Diversity unter der Leitung der FGB und der Stabsstelle Diversity wird eingerichtet, die sich regelmäßig trifft, ihre Aktivitäten protokolliert und dazu berichtet.
- Die im Rahmen der Antidiskriminierungsrichtlinie eingesetzten Erstberater*innen erhalten über die interne Weiterbildung (in PE) mindestens zwei Fortbildungsangebote pro Jahr.
- Der Leitfaden zur gendergerechten Sprache wird weiterentwickelt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die neue Satzung zu den Gleichstellungsstrukturen an der Hochschule ist bis 2020 in Kraft getreten, die Fachbereichs-Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten haben ihre Arbeit aufgenommen.*
- *Die Personalstelle zur administrativen Unterstützung für die FGB ist bis 09/2019 eingerichtet.*
- *Die Expert*innengruppe Gender und Diversity ist bis 09/2019 eingerichtet und hat ihre Arbeit aufgenommen.*
- *Die Fortbildungen für die Erstberater*innen im Rahmen der Antidiskriminierungsrichtlinie finden mindestens zweimal jährlich statt.*
- Verantwortlich: HSL, Dekanate, Stabsstelle Diversity, FGB

2) Geschlechtergerechte Personalrekrutierung

Zusammenfassende Analyse der bisher erreichten und im PP I und PP II verankerten Ziele:

- Hinsichtlich der Rekrutierungsprozesse wissenschaftlichen Personals fehlt es bislang an verbindlichen, gendersensiblen Leitfäden, Prozessbeschreibungen und Schulungsangeboten für Personalverantwortliche.
- Die SWOT-Analyse der Berufungsverfahren hat Qualitätsmängel offenbart, die zu einer Überarbeitung der „Prozessbeschreibung Berufungsverfahren“ geführt haben. Es werden jetzt regelmäßige Schulungen zum Verfahren angeboten, in denen auch Genderaspekte (Transparenz, Chancengleichheit, Gendergerechtigkeit, einheitliche Bewertungsmaßstäbe) vermittelt werden.
- Es gibt noch keine systematische aktive Rekrutierung von Professorinnen und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen.
- Es gibt keine frauenfördernde Strategie zur Vergabe von Honorarprofessuren, was unter anderem dazu geführt hat, dass Frauen extrem unterrepräsentiert sind.

2.1 Die aktive Rekrutierung von Wissenschaftler*innen wird umgesetzt.

Maßnahmen:

- Es wird ein Konzept zur aktiven Rekrutierung von Wissenschaftlerinnen erarbeitet und umgesetzt, das auch ein geordnetes Ausschreibungsverfahren beschreibt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Konzept zur aktiven Rekrutierung von Wissenschaftlerinnen steht und es werden Maßnahmen daraus entwickelt und umgesetzt (bis 2020).*
- *Ein geordnetes Ausschreibungsverfahren wird beschrieben und umgesetzt (ab 2020).*
- Verantwortlich: HSL, Dekanate, QEP, HR, PE

- Fachspezifische Listen von Frauenberufsverbänden, Frauennetzwerken, Personendatenbanken und Fachforen werden laufend geführt und aktualisiert, um dort gezielt Frauen anzusprechen und für Stellen an der Frankfurt UAS zu werben.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Hochschule stellt in HR Ressourcen zur Verfügung zur Unterstützung der aktiven Rekrutierung von Frauen (ab 2019). Hierzu wird ein jährlicher Bericht erstellt und der HSL und dem Senat vorgelegt (ab 2020).*
- *Verantwortlich: HSL, HR*

- Stellenausschreibungen werden überarbeitet und darin noch gezielter auf die Angebote der Hochschule zur Vereinbarkeit und Familienfreundlichkeit verwiesen.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Überarbeitung und Verbesserung von Stellenanzeigen wird dokumentiert (ab 2019), eine gegenderte Statistik zu den Bewerbungsverfahren (Anzahl/Geschlecht der Bewerber*innen, Eingeladenen etc.) wird geführt und jährlich veröffentlicht und der HSL vorgelegt (ab 2020).*
- *Verantwortlich: HR, PE, Familienbüro*

2.2 Ein Leitfaden und eine Prozessbeschreibung „Bewerbungsverfahren durchführen“ wird erstellt und Genderaspekte systematisch berücksichtigt.

Auswahlverfahren an der Frankfurt UAS waren bislang nicht in ausreichendem Maße transparent und unterlagen nicht den gleichen Qualitätskriterien hinsichtlich Ausschreibung, Tätigkeitsbeschreibungen, Auswahlkriterien und Durchführung von Bewerbungsgesprächen. Eine verbindliche Prozessbeschreibung fehlt.

Maßnahmen:

- Erstellung eines gendergerechten Leitfadens „Wissenschaftliches Personal auswählen und einstellen“
- Erstellung einer Prozessbeschreibung „Bewerbungsverfahren durchführen“.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Leitfaden und Prozessbeschreibung werden bis Ende 2020 erstellt.*
- *Verantwortlich: HR, PE, QEP*

2.3 Es werden strukturierte und gendergerechte Bewerbungsgespräche geführt.

Bewerbungsgespräche sollen künftig nach einheitlichen Qualitätskriterien unter Genderaspekten geführt werden.

Maßnahmen:

- Entwicklung eines internen qualitätsgesicherten Leitfadens für Bewerbungsgespräche

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Der qualitätsgesicherte Leitfaden für Bewerbungsgespräche wurde entwickelt und wird angewendet (bis 2020).*
- *Verantwortlich: HR, PE, QEP*

2.4 Personalverantwortliche werden intern geschult und Anti-Bias-Trainings durchgeführt

Mitarbeiter*innen und Angehörige der HAW, die Bewerbungsgespräche durchführen, sollen künftig dafür systematisch geschult werden. Die Teilnahme wird verpflichtend für alle, die solche Gespräche leiten.

Maßnahmen:

- Es werden Schulungen angeboten zu Bewerbungsverfahren, die grundsätzlich Gender- und Diversityaspekte sowie Anti-Bias-Trainings enthalten.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Schulungen werden regelmäßig angeboten (ab 2020).*
- *Alle, die Bewerbungsgespräche leiten, haben an einer entsprechenden Schulung teilgenommen (ab 2020).*
- *Verantwortlich: HR, PE, QEP*

- Jeder, der Bewerbungsgespräche führt, muss an einer Schulung teilnehmen.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *HR kontrolliert, wer die Bewerbungsverfahren leitet und ob die betreffenden Personen an einer Schulung teilgenommen haben. Ist dies nicht der Fall muss eine andere Gesprächsleitung benannt werden (ab Ende 2020).*
- *Verantwortlich: HR, PE, QEP*

2.5 Vertretungsprofessuren werden regelhaft ausgeschrieben

Vertretungsprofessuren werden nur teilweise ausgeschrieben. Dies soll sich künftig ändern. Nur eine Ausschreibung und ein geordnetes Verfahren ermöglichen eine gezielte Nachwuchsförderung von Frauen.

Maßnahmen:

- HSL und Dekanate entwickeln eine neue Richtlinie (Berufungsordnung), die eine Ausschreibung und ein geordnetes und gendergerechtes Verfahren für die Besetzung von Vertretungsprofessuren zur Regel macht und dies in die Konzepte zur gendergerechten Nachwuchsförderung und Personalgewinnung systematisch mit einbindet.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *De gendergerechte Richtlinie (Berufungsordnung) für Vertretungsprofessuren ist erarbeitet und in Kraft getreten. Die Ausschreibung wird zur Regel (bis 2021).*
- Verantwortlich: HSL, Dekanate, QEP, HR

2.6 Ein Konzept zur strategischen Gewinnung von Honorarprofessuren und zur Erhöhung des Frauenanteils bei den Honorarprofessuren wird entwickelt und umgesetzt

Bislang werden Auswahl und Ernennung von Honorarprofessuren von keinem strategischen Konzept getragen. Dies soll sich ändern, um auch den Frauenanteil gezielt zu erhöhen.

Maßnahmen:

- Die Hochschule entwickelt ein Konzept zur strategischen Gewinnung von Honorarprofessuren mit Maßnahmen, wie der Anteil von Frauen sukzessive erhöht werden kann. In den Jahren 2020 bis 2024 werden 50% der Neuberufenen Frauen sein.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Konzept wurde verabschiedet (bis 2020) und der Frauenanteil bei den Honorarprofessuren erhöht sich sukzessive (bis 2024).*
- Verantwortlich: HSL, Dekanate

3) Geschlechtergerechte Personalentwicklung

Zusammenfassende Analyse der bisher erreichten und im PP I und PP II verankerten Ziele:

- Eine AG *Gender- und Diversitygerechte Personalentwicklung und Schulungskonzepte* hat in 2018 die Arbeit aufgenommen.
- Der Anteil gender- und diversitysensibler Fort- und Weiterbildungsangebote vor allem im Hinblick auf Personalrekrutierung und -entwicklung wird systematisch ausgebaut.
- Die Mitarbeiter*innenbefragungen mit gendersensiblen Fragestellungen wurden wieder aufgenommen und werden künftig regelmäßig durchgeführt. Aus den Ergebnissen, die unter Genderaspekten ausgewertet werden, werden Maßnahmen abgeleitet.

3.1 Lebensphasenorientierte Personalentwicklung anbieten

Menschen haben zu unterschiedlichen Phasen ihres Lebens unterschiedliche Bedarfe hinsichtlich Arbeitszeit, Zeitmanagement, Flexibilität von Arbeitszeit und -ort, Fort- und Weiterbildung etc., um nur einige Bereiche zu nennen. Eine lebensphasenorientierte Personalentwicklung setzt an diesen Bedarfen an, setzt sie gendergerecht um und entwickelt passgenaue Angebote.

Maßnahmen:

- Die Ende 2018 gegründete AG entwickelt ein Konzept zur lebensphasenorientierten und gendergerechten Personalentwicklung unter Berücksichtigung besonderer Bedarfe beim wissenschaftlichen Personal.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Konzept zur lebensphasenorientierten und gendergerechten Personalentwicklung wurde entwickelt (2019) und Maßnahmen daraus abgeleitet, die umgesetzt werden (ab spätestens 2020).*
- Verantwortlich: HR, PE und Arbeitsgruppe, HSL

- Eine Handreichung zu den unterschiedlichen Vertragsmodellen und Rahmenbedingungen bei Elternschaft in der wissenschaftlichen Qualifikationsphase (Familienkomponente des WissZVG) wird erstellt, um für Führungskräfte und Beschäftigte schon im Vorfeld größtmögliche Transparenz herzustellen und die Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Qualifizierung zu erleichtern.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Mitarbeiter*innen, Projektleitungen und Führungskräfte wurden zur Familienkomponente des WissZVG gezielt informiert, u.a. durch eine Handreichung, beraten und geschult (bis 2020).*
- *Verantwortlich: HR, PE*

- Väter werden aktiv zur Elternzeit ermutigt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Eine Informationsbroschüre für (potentielle) Väter wird erstellt (bis 2020).*
- *Verantwortlich: PE, Familienbüro*

- Es wird ein Budget eingerichtet, aus dem Vertretungen für Drittmittelstellen in Zeiten des Mutterschutzes und der Elternzeit für Mütter und Väter finanziert werden können, oder um kurzfristige Übergangszeiten nach dem Auslaufen von Drittmittelprojekten bis zum Beginn eines neuen Projektes zu überbrücken und so wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen mehr Sicherheit und Planbarkeit anzubieten.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Budget wurde eingerichtet und die Vergaberichtlinien erstellt (bis 2020). Professor*innen, Projektleitungen und Mitarbeiter*innen sind darüber informiert. Die Antragstellung ist einfach und leicht zugänglich.*
- *Verantwortlich: HSL, FIT*

- Ein Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramm für Mütter und Väter wird von Beschäftigten und Führungskräften genutzt, um einen möglichst fließenden und reibungslosen Einstieg nach einer Ausstiegszeit von mehr als 6 Monaten zu ermöglichen.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Kontakthalte- und Wiedereinstiegsprogramm ist etabliert und wird genutzt (ab Ende 2019).*
- *Verantwortlich: PE, Familienbüro*

3.2 Entwicklungswege in der akademischen Karriere aufzeigen und weiblichen Nachwuchs gezielt fördern

Um wissenschaftliche Mitarbeiter*innen optimal fördern zu können, braucht es entsprechende Strukturen an der Hochschule. Viele Mitarbeiter*innen in Forschungs- und Entwicklungsprojekten arbeiten sehr vereinzelt und sind für Personalentwicklungsmaßnahmen teilweise schwer erreichbar. Gleichzeitig werden immer wieder Mitarbeiter*innen gesucht und in vielen Bereichen hat die Hochschule Probleme, wissenschaftlichen Nachwuchs zu generieren. Neue Möglichkeiten der Nachwuchsförderung bieten die Promotionszentren (hessisches Modell), die es den HAWs ermöglichen, eigene Promotionen durchzuführen. Auch hier sollen Frauen gezielter gefördert werden, zum Beispiel durch Stipendien. Ansätze zur gezielten Förderung von Promovend*innen gibt es bereits mit der Koordinierungsstelle zur Promotionsförderung in der Abteilung FIT. Diese soll zu einem Career Center ausgebaut werden, in dem wissenschaftliche Mitarbeiter*innen systematisch gefördert und unterstützt werden und insbesondere Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind.

Maßnahmen:

- Eine bereits Ende 2018 gegründete AG entwickelt ein Konzept zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und zur Frauenförderung in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Konzept zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und zur Frauenförderung wurde entwickelt und Maßnahmen daraus abgeleitet, die umgesetzt werden (bis/ab Ende 2019).*
- *Verantwortlich: HR, PE und Arbeitsgruppe, HSL*

- Nachwuchsförderprogramme werden zur Hälfte mit Frauen besetzt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *In Nachwuchsförderprogrammen sind Quoten umgesetzt.*
- *Verantwortlich: HSL, QEP, FIT*

- Die Promotionsstipendien der Hochschule werden zur Hälfte an Frauen vergeben.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Vergabep Praxis zeigt, dass dies eingelöst worden ist.*
- *Verantwortlich: HSL, FIT*

- Die Hochschule erweitert die Koordinierungsstelle zur Promotionsförderung zu einem Career Center für Promovierende und wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, in dem Frauen besonders gefördert werden.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Ein Konzept für ein Career Center wird bis Ende 2019 entwickelt. Genderaspekte werden dabei systematisch berücksichtigt. In 2020 wird das Career Center umgesetzt und erste Angebote realisiert.*
- *Verantwortlich: HSL, FIT, QEP*

3.3 Tätigkeitsbereiche des Hochschul- und Wissenschaftsmanagements („Third Space“) definieren und Karrierewege aufzeigen

Der Bereich des Hochschul- und Wissenschaftsmanagements hat sich auch an den Hochschulen für angewandte Wissenschaften in den letzten Jahren rasant entwickelt und neue Karrieremöglichkeiten eröffnet. Diese sollen systematischer erschlossen werden.

Maßnahmen:

- Die Veränderungen in der Beschäftigungsstruktur und insbesondere im Bereich des „Third Space“ werden analysiert.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Der Bereich des „Third Space“ an der Frankfurt UAS wird analysiert hinsichtlich Tätigkeitsfeldern, Aufgabenspektrum und Bedarfen. Eine Prognose für die Zukunft wird erstellt (bis 2020).*
- *Verantwortlich: QEP*

- Tätigkeitsbereiche und Anforderungsprofile im Bereich des „Third Space“ werden beschrieben und damit eine größere Transparenz geschaffen hinsichtlich Berufs- und Karrieremöglichkeiten.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Es existiert ein Organigramm/eine Organisationsbeschreibung der Hochschule, die Arbeitsplätze im Bereich des Third Space erkennbar macht und beschreibt (bis 2020).*
- *Verantwortlich: QEP*

- Mitarbeiter*innen werden gezielt im Bereich des Hochschul- und Wissenschaftsmanagements weitergebildet.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Entsprechende Weiterbildungen wurden identifiziert und den Mitarbeiter*innen angeboten und die Teilnahme ermöglicht (ab 2020).*
- *Verantwortlich: PE, FIT, Career Center*

3.4 Ein Befristungskonzept erstellen

Befristete Arbeitsverhältnisse erschweren die Familien- und Karriereplanung.

Maßnahmen:

- Die Hochschule entwickelt ein Befristungskonzept, welches auch Mindestlaufzeiten von Verträgen vorsieht, um wissenschaftliche Karrieren besser planbar zu machen und Kurzzeitverträge nach Möglichkeit zu verhindern.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Befristungskonzept wurde erarbeitet und wird angewandt (ab 2020).*
- *Verantwortlich: HSL, HR, PRat*

4) Geschlechtergerechte Führung

Zusammenfassende Analyse der bisher erreichten und im PP I und PP II verankerten Ziele:

Im Bereich des wissenschaftlichen Personals gibt es bislang keine eindeutige Definition davon, wer welche Führungsaufgaben innehat und welche Aufgaben und Verpflichtungen damit verbunden sind. Dies ist jedoch umso notwendiger, je mehr Bedeutung der (gendergerechten) Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses zukommt. Die Frankfurt UAS sieht also eine wichtige Aufgabe darin, in den nächsten Jahren für klare Definitionen und Strukturen im Bereich Führung und Leitung (auch auf Zeit und in Projekten) in der Wissenschaft zu sorgen, weil sie eine Voraussetzung sind für die gezielte Karriereförderung von Frauen. Wissenschaftler*innen mit

Personalverantwortung müssen als Führungskräfte geschult werden, um Mitarbeiter*innen und den wissenschaftlichen Nachwuchs optimal und gendergerecht zu fördern.

Maßnahmen:

- Es werden die besonderen Anforderungen für eine (gendergerechte) Führung in der Wissenschaft definiert und die Personen identifiziert, die Verantwortung tragen für (wissenschaftliche) Mitarbeiter*innen und/oder studentische Hilfskräfte. Ihnen werden diese Anforderungen verbindlich kommuniziert.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Es liegt ein Konzept „Gendergerechte Führung in der Wissenschaft“ vor, das den entsprechenden Führungskräften verbindlich kommuniziert wurde (bis 202).*
- *Verantwortlich: HSL, QEP, HR, PE, Prat, FGB*

- Spezielle Weiterbildungsangebote für Wissenschaftler*innen in Führung werden angeboten.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Es wird ein spezielles internes Weiterbildungsprogramm „Führung und Karriereförderung in der Wissenschaft“ aufgelegt (ab 2020).*
- *Verantwortlich: PE, Career Center*

5) Geschlechterparitätische Besetzung von Gremien und Positionen der Selbstverwaltung

Zusammenfassende Analyse der bisher erreichten und im PP I und PP II verankerten Ziele:

Gremien waren bis 2018 kaum im Fokus der internen Betrachtungen. Sie sollen an der Frankfurt UAS in Zukunft in der Regel paritätisch besetzt werden. Ein erster Schritt dazu ist mit der Verankerung dieses Ziels in der neuen Grundordnung bereits getan. Ausnahmen bedürfen einer besonderen Begründung und müssen vom Senat oder von den Fachbereichsräten genehmigt werden.

Maßnahmen:

- Die neue Grundordnung (Anlage 10) regelt die paritätische Besetzung von Gremien.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Gremien der Frankfurt UAS sind künftig paritätisch besetzt (ab 2020).*
- *Verantwortlich: HSL, Senat, Fachbereichsräte, Dekanate*

- Der Hochschulrat der Frankfurt UAS soll künftig immer paritätisch besetzt sein. Die Hochschule wirkt auf das HMWK hin, dass auch das HMWK immer eine paritätische Besetzung vorschlägt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Der nächste Hochschulrat ist paritätisch besetzt.*
- *Verantwortlich: HSL*

- Die Besetzung von Gremien und Positionen der Selbstverwaltung wird systematisch erfasst und ein jährlicher Bericht dazu erstellt. Die Fachbereiche nehmen dies in ihre jährlichen Berichte mit auf (s. 1.1)

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Besetzung von Gremien und Positionen der Selbstverwaltung wird systematisch erfasst, nach Geschlecht differenziert und in den jährlichen Genderdatenreport der Hochschule mit aufgenommen (siehe auch 1.1)*
- *Verantwortlich: HSL, QEP, Dekanate*

6) Förderung von Frauen in MINT-Fächern

Zusammenfassende Analyse der bisher erreichten und im PP I und PP II verankerten Ziele:

Die Frankfurt UAS hat das frühere *Mentorinnennetzwerk* mitgegründet und von Anfang an finanziell unterstützt und beteiligt sich jetzt auch an dem Nachfolgeprogramm *Mentoring Hessen*, das neben Studentinnen auch die Förderung von Doktorandinnen oder Postdocs beinhaltet. Alle vier Programmlinien, in die die Frankfurt UAS Studentinnen und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen entsenden kann, kommen der Förderung wissenschaftlichen weiblichen Nachwuchses in erheblichem Maße zu Gute (s. <https://www.mentoringhessen.de/>). Seit 2018 steht auch die Beteiligung der Frankfurt UAS am *Hessen-Technikum* (nach dem Modell des Niedersachsen-Technikums), für das im Oktober 2018 eine neue Mitarbeiterin (50%) eingestellt wurde. Es dient dem Ziel, mehr junge Frauen für MINT-Studiengänge zu gewinnen. Bislang konnte die Frankfurt UAS hier noch keine nennenswerten Erfolge erzielen, sieht man von einer Erhöhung des Studentinnenanteils in der Elektrotechnik ab. Die *MINT-Koordinatorin* in der Studienberatung, die seit 2015 im Amt ist, konnte die vorhandenen Aktivitäten noch nicht im erhofften Umfang evaluieren und weiterentwickeln, da sie seit 2017 wegen personeller Engpässe mit anderen dienstlichen Aufgaben

betrachtet wurde. Zudem hat sich gezeigt, dass ohne eine aktivere Beteiligung des Fb 2 Informatik und Ingenieurwissenschaften eine Verbesserung der Situation kaum möglich ist. Hier soll für die Zukunft angesetzt werden.

6.1 Bestehende Programme analysieren und weiterentwickeln

In der Vergangenheit gab es bereits eine Vielzahl von Aktivitäten, um mehr junge Frauen für MINT-Studiengänge an der Frankfurt UAS zu begeistern. Hierzu gehören der Girls Day, die *Technikakademie*, der Workshop „Was machen Ingenieurinnen“, das Programm „Chancen bilden“, *Mentoring Hessen* und seit Neuestem das *Hessentechnikum*. Die meisten dieser Aktivitäten wurden von der Zentralen Studienberatung (ZSB) getragen, die ihre Angebote gendersensibel gestaltet. In jüngster Zeit hat der Fb 2 zusammen mit der ZSB das gendersensible Angebot *OriMINT* (Schnupperstudium für Schüler*innen) entwickelt. Die Wirksamkeit dieser Programme muss überprüft und sie müssen gegebenenfalls weiterentwickelt werden. Dies funktioniert nur, wenn die Fachbereiche dies selbst als ihre zentrale Aufgabe verstehen und bereit sind, gemeinsam mit anderen Expert*innen und Einrichtungen der Hochschule hier wirksame Strategien und Maßnahmen zu entwickeln.

Maßnahmen:

- Es wird eine Arbeitsgruppe am Fb 2 gegründet, die sich wissenschaftliche Unterstützung im gFFZ, dem Gender- und Frauenforschungszentrum der Hessischen Hochschulen holt, um den aktuellen Stand der Forschung hinsichtlich wirksamer Maßnahmen zur Frauenförderung in MINT in ihre Überlegungen mit einzubeziehen. Die Arbeitsgruppe beauftragt eine Analyse bestehender Maßnahmen, entwickelt ein Konzept zur Gewinnung von mehr Studentinnen für die MINT-Fächer und betreibt die Umsetzung am Fachbereich. Sie erarbeitet Vorschläge, wie die aktive Rekrutierung von Frauen für das wissenschaftliche Personal am Fb2 wirksam vorangetrieben werden kann.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Arbeitsgruppe nimmt 2019 ihre Arbeit auf und legt 2020 erste Vorschläge vor, die bis 2024 konsequent umgesetzt werden. Am Ende der Laufzeit des Professorinnenprogramms sollen sich die Erfolge in Zahlen (gestiegener Frauenanteil bei Studierenden und Mitarbeiter*innen) ablesen lassen.*
- Verantwortlich: Dekanat und Professor*innen des Fb2 und des Fb1, ZSB

6.2 Förderprogramm für besonders begabte Studentinnen im Fb2 entwickeln

Insbesondere im Fb 2 liegt der Frauenanteil bei den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und den Promovend*innen deutlich unter dem Frauenanteil an den Studierenden. In einigen Studiengängen sind die Abbruchquoten von Frauen höher als bei den Männern. Damit gute Studentinnen nicht durchs Raster fallen oder ihr Studium nicht abbrechen trotz guter Leistungen, entwickelt der Fb2 ein Konzept, wie gute Studentinnen gezielt gefördert und unterstützt werden können, damit sie auch als wissenschaftliche Mitarbeiterinnen oder Promovendinnen in Frage kommen und sich der Frauenanteil in diesem Bereich mittelfristig erhöht.

Maßnahmen:

Das Dekanat übergibt die Aufgabe der Konzepterstellung einer bestehenden oder zu gründenden Arbeitsgruppe des Fachbereichs (s. 6.1), die sich externe Unterstützung im gFFZ oder bei anderen Expert*innen in der Hochschule holt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Förderprogramm für besonders begabte Studentinnen wurde entwickelt (bis 2020). Der Anteil von Frauen bei den WiMis und den Promovend*innen erhöht sich (bis 2024).*
- Verantwortlich: Dekanat und Professor*innen des Fb2 und des Fb1

6.3 Gendergerechte Werbemaßnahmen für MINT-Studiengänge entwickeln

Studentinnen und Professorinnen der Hochschule werden als Rolemodels in eine neue Werbekampagne für die MINT-Studiengänge eingebunden. Dabei werden wissenschaftliche Erkenntnisse systematisch berücksichtigt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Eine Werbekampagne wird entwickelt. Die wissenschaftliche Beratung übernimmt das gFFZ.*
- Verantwortlich: KOM, Dekanat Fb 2, ZSB

6.4 Mentoring Hessen weiter unterstützen

Die Frankfurt UAS wird *Mentoring Hessen* weiterhin aktiv unterstützen und fördern.

Maßnahmen:

- Die Frankfurt UAS bleibt in der Steuerungsgruppe vertreten und gestaltet die Weiterentwicklung von Mentoring Hessen aktiv mit. Sie wird Mentoring Hessen weiterhin finanziell fördern und in der Hochschule weiterhin ausreichend Ressourcen bereitstellen, damit Studentinnen, Promovendinnen und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen über die Angebote von Mentoring Hessen informiert werden und sie wahrnehmen können.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Sowohl in der ZSB als auch in der derzeitigen Koordinierungsstelle zur Promotionsförderung sowie im künftigen Career Center werden Mitarbeiter*innen zu Mentoring Hessen beraten, an den Koordinierungstreffen teilnehmen und bei den Auswahlprozessen unterstützen. Es wird weiterhin eine zentrale Ansprechpartnerin in der Hochschule geben (derzeit FGB). Ein Mitglied der HSL oder eine von der HSL beauftragte Professorin wird in die Steuerungsgruppe entsandt.*
- *Verantwortlich: HSL, ZSB, FIT*

6.5 Hessentechnikum durchführen

Im Jahr 2018 wurde das Hessentechnikum auf alle HAWs in Hessen ausgerollt, nachdem es zuvor ein erfolgreiches Pilotprojekt an der Hochschule Darmstadt gegeben hatte. Die Frankfurt UAS hat sich daran beteiligt und 2018 eine Koordinatorin für das Programm eingestellt.

Maßnahmen:

Die Frankfurt UAS wird das Programm weiterführen und alles dafür tun, dass es erfolgreich etabliert wird, da es ein wichtiger Baustein sein kann, um mehr Frauen für MINT-Studiengänge zu begeistern. Außerdem regt es die Studiengangverantwortlichen dazu an, ihre eigenen Werbemaßnahmen und Präsentationen für eine zielgruppengerechte Ansprache zu überdenken und zu verbessern.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Hessentechnikum wird bis zum Ende der Erprobungsphase konsequent durchgeführt und von der Frankfurt UAS werden die erforderlichen Ressourcen dafür bereitgestellt. Bei einer erfolgreichen Durchführung ist die Frankfurt UAS bereit, das Hessentechnikum im Rahmen ihrer Möglichkeiten zu verstetigen.*
- *Verantwortlich: HSL, ZSB*

6.6 Gender- und Diversitytrainings für Lehrende anbieten

Die Vielfalt von Studierenden, ihre unterschiedlichen Voraussetzungen, Persönlichkeiten und Fähigkeiten erfordern mehr denn je gender- und diversitysensible Lehrmethoden und gender- und diversitysensible Lehrende, um möglichst viele optimal zu fördern und ihnen einen Studienerfolg zu ermöglichen.

Maßnahmen:

Die Hochschule wird in ihrem internen Weiterbildungsprogramm regelmäßig Gender- und Diversitytrainings für Lehrende anbieten und dafür sorgen, dass möglichst viele an diesen Trainings teilnehmen können.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Gender- und Diversitytrainings werden fester Bestandteil des hochschulinternen Weiterbildungsprogramms (ab 2020).*
- *Verantwortlich: PE, BeST*

7) Umsetzung von Genderaspekten in der Bauplanung

Die Frankfurt UAS wird in den nächsten Jahren mehrere Hochschulgebäude neu errichten. Mit dem Abriss und Bau von Gebäude 10 soll schon in 2019 begonnen werden, mit dem Abriss und Bau von Gebäude 7 in 2020 oder 2021. Danach werden die Gebäude 8 und 9 neu geplant. Bei den Neubauten sollen Gender- und Diversityaspekte systematisch mitberücksichtigt und die Nutzer*innenperspektive systematisch mit einbezogen werden.

Maßnahmen:

- Beauftragte (FGB, SBV, Beauftragte Studierende mit Behinderung und die Stabsstelle Diversity) werden von Anfang an systematisch in die Planung von Gebäude 8 und 9 miteinbezogen und es wird ein Beteiligungsmodell an der Planung für die künftigen Nutzer*innen entwickelt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das Beteiligungsmodell ist ausgearbeitet und die Beauftragten haben an allen relevanten Sitzungen teilgenommen. Ihre Vorschläge wurden – so weit wirtschaftlich realisierbar – mit in die Planung aufgenommen. Dies wird ab sofort berücksichtigt und gilt für die gesamte Planungsphase.*
- *Verantwortlich: HSL*

- Genderneutrale und barrierefreie Toiletten und Sanitärräume werden in allen Gebäuden realisiert.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Bereits in den jetzt zu bauenden Gebäuden 7 und 10 werden genderneutrale und barrierefreie Toiletten eingerichtet.*
- *Für die Neubauten 8 und 9 werden sie mit geplant.*
- *Verantwortlich: HSL und die zuständige Fachabteilung (derzeit CbT)*

- In allen Gebäuden werden Mehrzweckräume eingerichtet, die für Eltern mit Kindern oder als Ruhe- und Stillräume nutzbar und leicht erreichbar sind.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Bereits in den jetzt zu bauenden Gebäuden 7 und 10 wird je ein Mehrzweckraum eingerichtet.*
- *Für die Neubauten 8 und 9, die deutlich größer sind, werden mindestens zwei geplant.*
- *Verantwortlich: HSL und die zuständige Fachabteilung (derzeit CbT)*

- In allen Neubauten sind ausreichend Kommunikationsflächen vorhanden. Dazu zählen Teeküchen mit Sitzplätzen für Mitarbeiter*innen und Lehrende, Besprechungsräume, Sitzecken und Raum für Beratungsgespräche. Die HSL setzt sich beim Ministerium und den zuständigen Planungsbehörden dafür ein, dass diese bedarfe auch in ausreichendem Maße berücksichtigt werden.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *In den Gebäuden 7 und 10 werden verschiedene Kommunikationsflächen realisiert.*
- *Für die Gebäude 8 und 9 wird ein Gesamtkonzept „Kommunikation und Nutzer*innen“ erstellt, das von Anfang an zu den Anforderungsprofilen für den Architektenwettbewerb gehört.*
- *Verantwortlich: HSL und die zuständige Fachabteilung (derzeit CbT)*

- Die Anforderungen an Barrierefreiheit werden in allen Gebäuden von Anfang an berücksichtigt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Gebäude 7 und 10 werden barrierearm gebaut.*
- *Für die Gebäude 8 und 9 wird ein „Gesamtkonzept Barrierefreiheit“ erstellt, das von Anfang an zu den Anforderungsprofilen für den Architektenwettbewerb dazu gehört.*
- *Verantwortlich: HSL und die zuständige Fachabteilung (derzeit CbT)*

- Sicherheitsbedarfe von Mitarbeiter*innen und Studierenden in den Neubauten werden systematisch berücksichtigt.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Es wird darauf geachtet, dass in den neuen Gebäuden keine Zonen entstehen, in denen sich Nutzer*innen unsicher fühlen. Notrufsysteme sind überall in Reichweite. Dies wird durch Nutzer*innenbefragungen überprüft und gegebenenfalls werden Maßnahmen entwickelt, um dies zu beheben.*
- *In den Bestandsgebäuden wird ein Notrufsystem integriert.*
- *Verantwortlich: HSL und die zuständige Fachabteilung (derzeit CbT).*

- Bei der Gestaltung der Gebäude werden Gender- und Diversityaspekte geprüft. Hierzu gehören gute Lichtverhältnisse, verschiedene Farben und nutzer*innenorientierte, barrierearme Orientierungssysteme.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Prüfung dieser Aspekte und ihre Umsetzung wird dokumentiert und Nutzer*innenbefragungen durchgeführt. Es wird ein barrierearmes Orientierungssystem eingeführt, das auch auf Funktionsräume (Toiletten, Mehrzweckraum, Wickelmöglichkeiten etc.) hinweist.*
- *Verantwortlich: HSL und die zuständige Fachabteilung (derzeit CbT).*

8) Unterstützung der Frauen- und Geschlechterforschung

Frauen- und Geschlechterforschung ist eine unverzichtbare Grundlage für die Gleichstellungspolitik. Sie liefert die wissenschaftlichen Erkenntnisse, die eine effektivere Gleichstellungspolitik und den gezielteren Abbau von Ungleichheiten und Diskriminierungen ermöglichen. Genderaspekte in der Forschung zu berücksichtigen bedeutet, die Qualität der Forschung zu erhöhen und die Reichweite ihrer Erkenntnisse zu erweitern.

Hieraus werden folgende Maßnahmen abgeleitet:

8.1 Gleichstellungsstandards der DFG anwenden

- Die Frankfurt UAS wird in allen ihren internen Ausschreibungen für Forschungsmittel die Gleichstellungsstandards der DFG anwenden.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die internen Ausschreibungen werden – so weit noch nicht erfolgt – bis Ende 2020 den Gleichstellungsstandards der DFG angepasst.*
- *Verantwortlich: HSL, FIT*

8.2 Genderaspekte in der Forschung berücksichtigen

- Antragsstellende werden in den internen Ausschreibungen explizit dazu aufgefordert, relevante Genderaspekte in ihrer Forschung zu berücksichtigen.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die internen Ausschreibungen werden – so weit noch nicht erfolgt – bis Ende 2020 überprüft und um die Aufforderung, Genderaspekte zu berücksichtigen, ergänzt.*
- *Verantwortlich: HSL, FIT*

8.3 Das gFFZ unterstützen und fördern

Das seit 2001 existierende gFFZ, das Gender- und Frauenforschungszentrum der Hochschulen, das als Verbundprojekt von sechs hessischen Hochschulen finanziert wird und seinen Sitz an der Frankfurt UAS hat, wird von der Frankfurt UAS weiterhin unterstützt. Dazu gehören die Bereitstellung der Räume und der Infrastruktur und der jährliche Zuschussanteil zu den laufenden Kosten (derzeit 20.000 Euro). Die Frankfurt UAS wird sich auch bei den anderen Hochschulen – falls erforderlich – für die Weiterführung des gFFZ einsetzen. Das gFFZ wiederum unterstützt und fördert die Genderforschung an hessischen Hochschulen und sorgt für Öffentlichkeit und Wissenstransfer in die Praxis. Es berät und unterstützt die Hochschulen bei Gender Mainstreaming Prozessen.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Das gFFZ wird mindestens unter den bisherigen Bedingungen weitergeführt und bleibt arbeitsfähig.*
- *Verantwortlich: HSL und Professorale Leitung des gFFZ.*

9) Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie

Zusammenfassende Analyse der bisher erreichten und im PP I und PP II verankerten Ziele:

Die Frankfurt UAS ist seit 2004 durchgehend mit dem Zertifikat „familiengerechte hochschule“ zertifiziert und hat daher eine Vielzahl von Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit für Beschäftigte und Studierende umgesetzt. Die Verlängerung der Auditierung für 2020-2022 ist geplant. Durch die verstetigten Angebote im Forschungsorientierten Kinderhaus mit einer festen 75%-Stelle im Familienbüro können Ferienbetreuung, Beratung, ein Eltern-Kind-Zimmer, die Entwicklung einer hochschulweiten familienfreundlichen Infrastruktur etc. für Mitarbeiter*innen und Studierende kontinuierlich und mit hoher Qualität gewährleistet werden. Die Kita Campus-Kids (externer Träger) ist ebenfalls im Forschungsorientierten Kinderhaus untergebracht. Sie betreut in zwei U3-Gruppen und der Flexibel planbaren Betreuung Kinder von 6 Monaten bis 12 Jahren.

Die Kinderbetreuungsmöglichkeiten und der Service des Familienbüros sollen weiter ausgebaut werden, da die Nachfrage gegeben ist. Das Modellprojekt flexibel planbare Betreuung wurde nach 2-Jähriger wissenschaftlicher Begleitforschung durch das ifoebb 2018 abschließend evaluiert und als erfolgreich bewertet. Diese „Betreuungsform besonderer Art“ ist übertragbar auf andere Einrichtungen und es konnten Qualitätsstandards und Rahmenbedingungen abgeleitet werden, die eine qualitativ hochwertige Form von flexibler Kinderbetreuung sicherstellen sollen. Das Forschungsorientierte Kinderhaus war Basis für einige weitere Forschungsprojekte, die in 2018/19

erfolgreich abgeschlossen wurden. (Siehe <https://www.frankfurt-university.de/de/hochschule/einrichtungen-und-services/weitere-einrichtungen/forschungsorientiertes-kinderhaus/>)

9.1 Kinderbetreuungsmöglichkeiten ausbauen

Die vorhandenen Kinderbetreuungsmöglichkeiten an der Hochschule entsprechen bei weitem nicht dem Bedarf der Mitarbeiter*innen und Studierenden. Da die Hochschule aus eigenen Mitteln eine Ausdehnung des Angebotes nicht realisieren kann, wird sie sich um weitere Finanzierungsmöglichkeiten bemühen.

Maßnahmen:

- Die Angebote zur Kinderbetreuung werden mit Hilfe eines externen Trägers, der die Finanzierung durch die Stadt Frankfurt gewährleistet, ausgebaut. Die Hochschule stellt die baulichen Voraussetzungen bereit. Die Hochschule beteiligt sich weiterhin an den darüber hinausgehenden laufenden Kosten für Schließtage und erweiterte Öffnungszeiten.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die Öffnungszeiten von 8-18 Uhr für die flexibel planbare Betreuung bleiben bestehen.*
- *Die Öffnungszeiten 7:30-17:30 Uhr für die U3-Gruppen bleiben bestehen.*
- *Es werden Leitungsstunden (0,25 Stellenanteil) für die flexibel planbare Betreuung eingeplant und umgesetzt.*
- *Verantwortlich: HSL, Stabsstelle Diversity*
- Die Hochschule setzt sich in den Zielvereinbarungen mit dem Land und auch in Verhandlungen mit dem Studentenwerk dafür ein, dass die Finanzierung der vorhandenen und geplanten Kinderbetreuungsangeboten in der Finanzplanung verankert und diese in Kooperation mit den bisherigen Partnern/Trägern gestaltet wird.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Die HSL dokumentiert diese Bemühungen. Sie finden in entsprechende Papiere Eingang.*
- *Verantwortlich: HSL*
- Im Zuge der Neubauplanungen für Geb. 8 und 9 wird eine Raumanforderung formuliert, damit die Plätze der Kinderbetreuung in den U-3-Gruppen mindestens verdoppelt werden können. Die bisher gegebene räumliche Nähe von Familienbüro, Betreuungseinrichtungen und Lernwerkstätten ist dabei zu erhalten. Für eine zweigruppige U3-Einrichtung (22 Kinder) sind mindestens 184-204 qm einzuplanen.

Indikator, Fristen, Verantwortliche:

- *Eine Verdoppelung der Betreuungsplätze ist bis 2024 umgesetzt.*

IV. Geplante Verwendung der Mittel aus dem Professorinnenprogramm III

Die Mittel, die - bei erfolgreicher Bewilligung – durch das Professorinnenprogramm II frei werden, sollen an der Hochschule gezielt eingesetzt werden zur Förderung von Frauen in der Wissenschaft und insbesondere zur Verbesserung der Gleichstellungsstrukturen.

Hierzu gehören folgende geplante Maßnahmen:

- Einrichtung von dezentralen Frauenbeauftragten in den Fachbereichen (4 x 30%),
- Stipendien- und Unterstützungsprogramme für Studentinnen in den MINT-Fächern, um sie zur Weiterführung ihrer wissenschaftlichen Karriere zu ermutigen,
- Stipendien, Fördermittel und Unterstützungsprogramme für Doktorandinnen (über die geplante Promotionszentren und das geplante Career Center),
- Aufstockung des Budgets für Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen in Projekten zur Überbrückung, wenn sie in Mutterschutz oder Elternteilzeit gehen, oder um kurzfristige, nicht-finanzierte Zeiten zwischen Projekten zu überbrücken, insbesondere in Forschungsprojekten,
- die Einrichtung von zwei Referent*innenstellen im Gleichstellungsbüro für ein verbessertes Gendercontrolling und für die aktive Rekrutierung von Wissenschaftlerinnen,
- Aufstockung der personellen Ressourcen im Familienbüro zur Unterstützung und Beratung hinsichtlich der Vereinbarkeit von Studium/Beruf und Familie.

Es sollen drei Regelprofessuren möglichst ab 2019 gefördert werden.

Abkürzungen

BeSt = Beratung und Strategie für Studium und Lehre
CbT = Abt. Campusbau und Technik
Ifoebb = Institut für familiale und öffentliche Erziehung, Bildung, Betreuung e.V.
Fb = Fachbereich
Fb 1 = Fachbereich 1: Architektur • Bauingenieurwesen • Geomatik
Fb 2 = Informatik und Ingenieurwissenschaften
Fb 3 = Wirtschaft und Recht
Fb 4 = Soziale Arbeit und Gesundheit
FGB = Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
FIT = Forschung, Innovation, Transfer
gFFZ = Gender- und Frauenforschungszentrum der Hessischen Fachhochschulen (Fb 4)
HGIG = Hessisches Gleichberechtigungsgesetz
HSL = Hochschulleitung
HR = Abteilung Personal und Organisation
KOM = Abt. Kommunikation
PE = Personalentwicklung innerhalb der Abteilung Personal und Organisation
QEP = Abt. Qualitätsentwicklung – Entwicklung - Planung
SBV = Vertretung für Menschen mit Behinderung
ZV = Zielvereinbarungen
ZSB = Zentrale Studienberatung

Weitere Literatur:

Wissenschaftliche Begleitforschung zum Modellprojekt „Flexible Kinderbetreuung“ an der Frankfurt University of Applied Sciences / ifoebb, 2018

Anlagen

- Anlage 1** Statistische Daten / Frauenanteile im Überblick
- Anlage 2** Aufgaben der neuen Abteilung Student Support and Services und der Stabsstelle Diversity
- Anlage 3** Bericht an die Teilnehmenden beim Reflexions-Workshop im Diversity-Audit der Frankfurt UAS am 11.03.2019 zu Ziel 1: Errichten eines Diversity-Managements
- Anlage 4** Bericht an die Teilnehmenden beim Reflexions-Workshop im Diversity-Audit der Frankfurt UAS am 11.03.2019 zu Ziel 4: Kommunikationskonzept Diversity
- Anlage 5** Beschluss der HAW Hessen vom 30.10.2018
- Anlage 6** Dienstvereinbarung für die regelmäßige Durchführung der Jahresgespräche
- Anlage 7** Konzept „Wiedereinstieg beginnt mit dem Ausstieg – Drei-Phasen-Modell zum beruflichen Wiedereinstieg an der Frankfurt AUS“
- Anlage 7a** Informationsblatt für schwangere Mitarbeiterinnen
- Anlage 8** Neuregelung MuSchG ab 01.01.2018
- Anlage 9** Flyer „Orientierungshilfe für schwangere Studentinnen“
- Anlage 10** Fragebogen Mitarbeiter*innenbefragung 2018
- Anlage 11** Satzung des “Instituts für Mixed Leadership (IML)“

Anlage 1

Statistische Daten / Frauenanteile im Überblick

Tabelle 1

Stichtag 30.06.2018	Beschäftigte insgesamt (inkl. Beurlaubte)				davon Frauen				Frauenanteile in %		
	Ganztagskräfte	Teilzeitkräfte	Personeinges.	Personalkapaz.	Ganztagskräfte	Teilzeitkräfte	Personeinges.	Personalkapaz.	bezogen auf Personen insgesamt	bezogen auf Teilzeitkräfte	bezogen auf Personalkapazität
Gesamtsumme	588	299	887	758,9	250	184	434	362,5	48,9	61,5	47,8
Wiss.	285	102	387	336,8	102	53	155	130,3	40,1	52,0	38,7
nichtwiss.	53	23	76	69,5	30	19	49	43,9	64,5	82,6	63,2
techn.	107	47	154	132,4	17	13	30	24,0	19,5	27,7	18,2
nichttechn.	136	108	244	203,4	98	93	191	157,1	78,3	86,1	77,3
Sonstige	7	19	26	17,2	3	6	9	7,0	34,6	31,6	40,9

Tabelle 2

Frauenanteil an Professuren	WS 2014/15	WS 2015/16	WS 2016/17	WS 2017/18	WS 2018/19
Männer	163	168	162	168	162
Frauen	92	97	97	93	91
Insgesamt	251	265	259	261	253
Frauenanteil	36,7	36,6	37,5	35,6	36,6

Tabelle 3

Frauenanteil bei den WiMi im Zeitverlauf		WS 2014/15	WS 2015/16	WS 2016/17	WS 2017/18
Fachbereich 1 (Architektur und Bauing.)	Frauenanteil in %	44,8	51,9	59,4	66,7
	Anzahl Frauen	13	14	19	14
Fachbereich 2 (Informatik und Ingenieurwiss.)	Frauenanteil in %	8,7	4,8	15,0	12,8
	Anzahl Frauen	4	2	6	5
Fachbereich 3 (Wirtschaft und Recht)	Frauenanteil in %	48,0	45,8	45,5	53,8
	Anzahl Frauen	12	11	10	7
Fachbereich 4 (Soziale Arbeit und Gesundheit)	Frauenanteil in %	63,6	64,6	53,1	62,2
	Anzahl Frauen	28	31	26	28
Hochschule insgesamt	Frauenanteil in %	48,3	45,2	49,7	46,4
	Anzahl Frauen	100	90	73	71

Tabelle 4

III.2 Studienanfänger, Studierende, Absolvent*innen, Promovend*innen und Promotionen insgesamt und nach Fachbereichen

Wintersemester 2017/18	Insgesamt	Fb1	Fb2	Fb3	Fb4
Studienanfänger	2.747	397	1.328	544	477
davon weiblich	1.133	182	299	295	358
Frauenanteil in %	41,2	45,8	22,5	54,2	75,1
Gesamtstudierende	14.522	2.758	5.165	3.212	3.388
davon weiblich	6.369	1.083	992	1.791	2.504
Frauenanteil in %	43,9	39,3	19,2	55,8	73,9
Absolvent_innen	949	154	219	223	353
davon weiblich	530	69	39	131	291
Frauenanteil in %	55,7	44,8	17,8	58,7	82,4
Promovend_innen	36	6	12	4	14
davon weiblich	15	2	1	2	10
Frauenanteil in %	41,7	33,3	8,3	50,0	71,4
Promotionen	4	3	0	1	0
davon weiblich	3	3	0	0	0
Frauenanteil in %	75,0	100,0	0,0	0,0	0,0

Tabelle 5

VI.1 Frauenanteil an Positionen der Hochschulleitung

FRA UAS	Männer	Frauen	Anteil Frauen in %	GWK 2014* Anteil Frauen in %
Rektor/Rektorin oder Präsident/Präsidentin	1		0,0	17,6
Prorektor_in/Vizepräsident_in	1	1	50,0	28,2
Kanzler_in	1		0,0	30,2
Zusammen	3	1	25,0	25,7

Datenquelle: Auszählung der FB in 2018, Stichtag: 28.02.2018

Tabelle 6

VI.2 Frauenanteil an Hochschulräten und Hochschulaufsichtsgremien

FRA UAS	Männer	Frauen	Anteil Frauen in %	GWK 2016** Dgesamt Anteil Frauen in %	GWK 2016** Hessen Anteil Frauen in %
Hochschulräte	7	3	30	34,8	24,4
Gesamt	10				

Datenquelle: Auszählung der FB in 2018, Stichtag: 28.02.2018

Tabelle 7

VI.3 Frauenanteil an Dekanaten

	Fb1		Fb2		Fb3		Fb4	
	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen
Dekan*in		1	1		1		1	
Prodekan*in		1	1		1			1
Studiendekan*in	1		1			1	1	
Summe	1	2	3	0	2	1	2	1
Männer	8							
Frauen	4							
Männeranteil in %	66,7							
Frauenanteil in %	33,3							

Tabelle 8

VI.4 Frauenanteil im Senat

	Insgesamt	Männer	Frauen	Frauenanteil in %
Senat	17	11	6	35,3
Professor*innen	9	6	3	33,3
Wiss. Mitarbeiter	1	1		0,0
Techn. Admin. Mitarbeiter	2	1	1	50,0
Studierende	5	3	2	40,0

Datenquelle: Auszählung der FB in 2018, Stichtag: 28.02.2018

Tabelle 9

VI.4 Frauenanteil in Fachbereichsräten

	Insgesamt	Männer	Frauen	Frauenanteil in %
Fb1	11	8	3	27,3
Professor*innen	6	5	1	16,7
Wiss. + Techn.-adm. Mitarbeiter	1		1	100,0
Studierende	4	3	1	25,0
Fb2	11	10	1	9,1
Professor*innen	6	6		0,0
Wiss. + Techn.-adm. Mitarbeiter	1		1	100,0
Studierende	4	4		0,0
Fb3	11	7	4	36,4
Professor*innen	6	4	2	33,3
Wiss. + Techn.-adm. Mitarbeiter	1		1	100,0
Studierende	4	3	1	25,0
Fb4	11	5	6	54,5
Professor*innen	6	2	4	66,7
Wiss. + Techn.-adm. Mitarbeiter	1	1		0,0
Studierende	4	2	2	50,0
Gesamt:	44	30	14	31,8

Datenquelle: Auszählung der FB in 2018, Stichtag: 28.02.2018

Tabelle 10

Fachbereich	Frauenanteil Professor_innen	Frauenanteil Fachbereichsrat	Frauenanteil Professor_innen Fachbereichsrat	Frauenanteil Studiengangsleitungen	Frauenanteil BK-Vorsitz seit 2014
Fb 1	28,6	27,3	16,7	18,2	57,1
Fb 2	14,3	9,1	0	12,5	21,4
Fb 3	39,0	36,4	33,3	36,8	30,0
Fb 4	62,3	54,5	66,7	66,7	93,8

Anlage 2

Aufgaben der neuen Abteilung Student Support and Services und der Stabsstelle Diversity

Von: [Präsident](#)
An: ["vorsitz@asta-fra-uas.de"](mailto:vorsitz@asta-fra-uas.de); ["vorstand@asta-fra-uas.de"](mailto:vorstand@asta-fra-uas.de)
Betreff: Aufgaben der neuen Abteilung Student Support and Services und der Stabsstelle Diversity
Datum: Mittwoch, 27. März 2019 13:45:46

An die Professorinnen und Professoren,
An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
An den Vorsitzenden und die Vorstandsmitglieder des AStA
der Frankfurt UAS

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

wie im vergangenen Jahr angekündigt, wird zum 1. April 2019 die zentrale Abteilung **Student Support and Services (SuSe)** gegründet. Wir möchten Ihnen im Folgenden die Struktur der Abteilung sowie angrenzender Bereiche und deren Aufgabengebiete darlegen.

Die Abteilung gliedert sich in vier Sachgebiete:

- Die Erstanlaufstelle ist die zentrale Anlaufstelle für Studieninteressierte, Studierende und Hochschulgäste. Sie befindet sich zurzeit im Aufbau. Die Erstanlaufstelle gibt Informationen rund um die Themen Studium, Bewerbung und Einschreibung sowie studentische Administration. Einfache Anliegen werden direkt bearbeitet oder Anfragende an zuständige Stellen weitergeleitet. Die Informationen über die entsprechenden Zuständigkeiten werden hier gesammelt. Das Call Center ist Teil der Erstanlaufstelle und unter der Durchwahl -3666 erreichbar.
- Die Zentrale Studienberatung ist die zentrale Beratungsstelle für Personen, die hinsichtlich ihrer Studienorientierung oder auch zum Verlauf ihres Bildungsweges, beispielsweise zu einem Studiengangswechsel, ergebnisoffen Rat suchen. Die Hauptzielgruppen sind Studieninteressierte, Studierende der Frankfurt UAS sowie hochschulinterne und -externe Stakeholder.
- Das Studienbüro ist zuständig für Bewerbung, Zulassung, Immatrikulation sowie Beratungen zu diesen Themen. Es fungiert als Ansprechpartner für alle organisatorischen Fragen rund um den Studienalltag. Anträge auf Beurlaubung und Teilzeitstudium, Anfragen zu Rückmeldung, Exmatrikulation und Gasthörerschaft oder zum STUDY-CHIP werden hier bearbeitet. Darüber hinaus versteht sich das Studienbüro als interner Dienstleister gegenüber den Fachbereichen und weiteren Serviceeinheiten in Bezug auf Fragen zu Studienangeboten und Zulassungsvoraussetzungen sowie Daten und Trends zu den Themen Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation.
- Campus Management System (CMS): Das Sachgebiet umfasst die Einrichtung, Konfiguration, Weiterentwicklung und das Release-Management der Software für Bewerbungs- und Zulassungsverfahren, Studierenden- und Prüfungsverwaltung, Berichtswesen und statistische Auswertungen und Self-Service (HIS-GX, HIS-QIS). Es sorgt für den technischen und operativen Betrieb in diesen Verfahren und Verwaltungen. Zudem stellt es Support und Schulung für das Studienbüro und die Prüfungsämter zur Verfügung.

Im Dezember 2019 wird mit der Vorbereitung der Einführung eines neuen CMS (HISinOne) begonnen. Im Rahmen einer Projektbegleitung wird u. a. auch die Verortung

der damit verbundenen Aufgaben innerhalb der Hochschule betrachtet.

Die Abteilungsleitung von Student Support and Services wird voraussichtlich zum 15. Mai 2019 besetzt. Die bisherigen kommissarischen Sachgebietsleitungen behalten bis zum Abschluss der parallel laufenden Organisationsuntersuchung im International Office ihre Aufgaben. Danach werden ggfs. Anpassungen der Tätigkeitsbeschreibungen vorgenommen und die endgültigen Besetzungen angestoßen.

Die mit Wirkung zum 15. Juli 2018 gegründete **Stabsstelle Diversity** hat zur Aufgabe, die strategische Ausrichtung des Bereichs Diversity mit der Hochschulleitung auszuarbeiten und abzustimmen sowie alle Aktivitäten, Akteurinnen und Akteure in diesem Bereich zu koordinieren. Die Koordination der Projekte für Erstakademiker/-innen, im MINT-Bereich, im Genderbereich, bei Antidiskriminierungsfragen etc. fällt unter die Aufgaben der Stabsstelle. Da Diversity ein Anliegen der gesamten Hochschule ist, sollten alle Hochschulangehörigen ihre Ideen einbringen können; so können einzelne Projekte zentral wie auch dezentral von unterschiedlichen Akteurinnen und Akteuren in verschiedenen Organisationseinheiten durchgeführt werden. Die Stabsstelle Diversity koordiniert diese Projekte und gibt ihnen einen strategischen Rahmen; zur Kontaktaufnahme wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Vera Jost, Durchwahl: -2505, E-Mail: jost@diversity.fra-uas.de.

Die Programme und Projekte, die die Lehre direkt unterstützen oder eine enge Anbindung an die Fachbereiche haben, z. B. studentisches Mentoring, Angebote im Selbstlernzentrum oder Workshops für studentische Peers, werden zukünftig in der **Abteilung BeSt** verortet und dort betreut.

Mit besten Grüßen

Prof. Dr. Frank E.P. Dievernich
Dr. Bert Albers
Präsident
Vizepräsident

Prof. Dr.-Ing. Kira Kastell
Vizepräsidentin
Kanzler

Prof. Dr. Ulrich Schrader

Anlage 3

**Bericht an die Teilnehmenden beim Reflexions-Workshop im Diversity-Audit der
Frankfurt UAS am 11.03.2019 zu Ziel 1: Errichten eines Diversity-Managements**

Bericht an die Teilnehmenden beim Reflexions-Workshop im Diversity-Audit der Frankfurt UAS am 11.03.2019 zu Ziel 1: Errichten eines Diversity-Managements

Stabsstelle Diversity, Dr. Vera Jost, 10.03.2019

Struktur des Berichts an den Workshop:

- a) Was ist unser Ziel?*
- b) Was haben wir bisher gemacht? Wie weit sind wir gekommen?*
- c) Was liegt noch vor uns?*
- d) Welche Stolpersteine/positive Überraschungen gab es?*

a) Was ist unser Ziel?

Errichten einer Stabsstelle Diversity

b) Was haben wir bisher gemacht? Wie weit sind wir gekommen?

1. Planung, Durchführung, Nachbereitung des Workshops am 30./31.10.2018 zur Organisationsentwicklung der Stabsstelle Diversity mit 12 Teilnehmenden.
 - a. Arbeit an gemeinsamem Verständnis von Diversity
 - b. Arbeit an gemeinsamer Vision zu Diversity an der Frankfurt UAS
 - c. Beginn einer Stakeholderanalyse
 - d. Besprechen eines Vorschlags zur Struktur der Stabsstelle
2. Nachbereitung des Workshops in weiteren Treffen mit Beteiligten
3. Vorbereitung aller Grundlagen und Informationen für eine Organisationsverfügung zu Struktur und Funktionen in der Stabsstelle Diversity.

c) Was liegt noch vor uns?

1. Finalisieren eines Gesamt-Konzeptes für die Stabsstelle Diversity und Abstimmen dieses Konzeptes mit neuer zuständiger Vizepräsidentin. Weitere Auftragsklärung mit Hochschulleitung
2. Endgültige Entscheidung des Präsidiums über Mitarbeitenden-Struktur der Stabsstelle Diversity.
3. (Weitere) Mitarbeitende*n für die Stabsstelle finden oder einstellen.
4. Weitere Gespräche mit Stakeholdern an den Fachbereichen: Inhalte abrufen und Kooperationen anbahnen (=ongoing Process, sehr aufwändig, da ungewöhnlich viele Stakeholder)
5. Etablieren solider gemeinsamer Arbeitsstrukturen innerhalb der Stabsstelle Diversity, incl. finales Versammeln in gemeinsamen Räumen statt Interrims-Unterbringung.
6. Vorschlag zur Aufgabenteilung zwischen FGB und SSL DIV liegt vor.

d) Welche Stolpersteine/positive Überraschungen gab es?

1. Im Zeitverlauf Wechsel der Einschätzung über sinnvolle Zuordnung zur Stabsstelle Diversity bei manchen Funktionen.
2. Diversität der Themen, Statusgruppen, Hierarchie-Stufen und Einbindungsgrade (von ehrenamtlicher AG-Beteiligung über befristete Mitarbeit bis Beauftragten-Rolle) macht Strukturbildung hoch komplex.
3. Wechsel der Projektleitung DIA verändert Aufgabenprofil früher als angenommen – zeitliche Konsequenzen für andere Aufgaben.

Anlage 4

**Bericht an die Teilnehmenden beim Reflexions-Workshop im Diversity-Audit der
Frankfurt UAS am 11.03.2019 zu Ziel 4: Kommunikationskonzept Diversity**

Bericht an die Teilnehmenden beim Reflexions-Workshop im Diversity-Audit der Frankfurt UAS am 11.03.2019 zu Ziel 4: Kommunikationskonzept Diversity

Ergebnisse aus Workshop am 30./31.10.2018 zur Organisationsentwicklung der
Stabsstelle Diversity, erste Umsetzungen, weitere Schritte

Stabsstelle Diversity, Dr. Vera Jost, 10.03.2019

Struktur des Berichts an den Workshop:

- a) Was ist unser Ziel?
- b) Was haben wir bisher gemacht? Wie weit sind wir gekommen?
- c) Was liegt noch vor uns?
- d) Welche Stolpersteine/positive Überraschungen gab es?

a) Was ist unser Ziel?

Kommunikationskonzept Diversity

b) Was haben wir bisher gemacht? Wie weit sind wir gekommen?

1. Erst-Gespräch mit Leiterin KOM im August 2019
2. Workshop am 30./31.10.2018 zur Organisationsentwicklung der Stabsstelle Diversity mit 12 Teilnehmenden in deren Verlauf vier kleine AGs zu Kommunikations-Themen Lösungsideen erarbeitet haben.
3. Gruppen-Ziele // Ergebnisse aus dem o.g. Workshop / **Umsetzung bisher:**

Gruppen-Ziel/Lösungsvorschlag	Ergebnis Gruppen-Arbeit	Umsetzung durch Stb DIV
Innerhalb der HS: ein Informationsmanagement nach innen – Plattform für den Austausch, z.B. als „Diversity Newsletter“ <ul style="list-style-type: none"> • Mehrmals persönlich treffen im Semester • Nach außen: Leitbild 	Mailverteiler einrichten Gemeinsame IT-Basis	Maildomain @diversity ist angelegt Mailverteiler ist eingerichtet Gemeinsame IT-Basis mit FoKi ist angefragt bei CIT
Expert*innentum nutzen, Synergieeffekte nutzen	Gemeinsame Webseite implementieren	Kontaktaufnahme/Austausch mit Expert*innen an HS ist begonnen
Aktiv von der Stabsstelle Kommunikation und Kooperation vorantreiben	Expertinnengruppe Diversity 2-4x im Jahr, durch alle Hierarchien. Ziel: Diversity-Strategie an der HS weiterentwickeln. Plattform zum Austausch, Projekte vorstellen. Koord. durch Stabsstelle	Kontaktaufnahme/Austausch mit Expert*innen an HS ist begonnen Im Reflexions-Workshop im März 2019 einbringen
Übersicht schaffen, was gibt es	Bereits Bekanntes	Link-Sammlung und

aktuell schon, was wollen wir ausbauen -> Transparenz schaffen	aktualisieren/ergänzen Per Link-Sammlung sichtbar machen	Kurzbeschreibungen über vorhandene Angebote für Studierende auf Website installiert
--	---	---

4. Zahlreiche weitere Infos und Lösungsvorschläge aus dem Workshop-Verlauf, die Bestandteil eines Kommunikationskonzeptes werden können/sollten

c) Was liegt noch vor uns?

1. Klarheit bekommen über Mitarbeitenden-Struktur der Stabsstelle Diversity (= personelle Ressourcen u.a. für Umsetzung des Kommunikationkonzeptes). Mitarbeitende*n hierfür finden oder einstellen.
2. Weitere Auswertung der Workshop-Inhalte (siehe grüne Klebezettel), Zusammenfügen zu strukturiertem Konzept-Entwurf. Weitere Auftragsklärung mit Hochschulleitung (Kommunikationswege, Hol- und Bringschuld, Verantwortlichkeiten, Befugnisse). Abstimmen des Konzeptentwurfs mit neuer zuständiger Vizepräsidentin.
3. Weitere Gespräche mit Stakeholdern an den Fachbereichen: Inhalte abrufen und Kooperationen anbahnen (=ongoing Process, sehr aufwändig, da ungewöhnlich viele Stakeholder)
4. Einberufen der eigentlichen Mini-AG 4 zur Erstellung eines Kommunikationskonzeptes im Mai 2019
5. Umsetzen des Konzeptes gemeinsam mit neuen MA der Stb DIV (und ggf. Mitgliedern der Mini-AG 4).

d) Welche Stolpersteine/positive Überraschungen gab es?

1. (Gefühlte?) Interferenz mit anderen Tätigkeiten im Aufbau der Stabsstelle Diversity. Zähe Klärung, welche Funktionen noch in die Stabsstelle wechseln werden, wie personelle Besetzung dann aussehen wird. Prozess ist im Abschluss (Funktionen) bzw. läuft noch (personelle Besetzung).
2. Viele Ideen/Bedarfe/Überlegungen zur Grundlage für ein Kommunikationskonzept sind aus dem Workshop 30./31. Okt. 2018 zur Org-Entwicklung für die Stb. DIV entstanden und müssen nur noch zusammengeführt werden.
3. Anforderung eines Leitbild für Diversity aus dem Workshop ist unklar: Diversity ist in allen unseren Leitbildern (auch im neuesten, Leitbild Lehre) verankert. Welchen Nutzen hat ein zusätzliches Leitbild Diversity im Vergleich zum Aufwand? Nach m.E.: Klärung hierzu mit HSL nötig.
4. Leichte Zusammenarbeit mit CIT (z.B. auch auf Basis des neuen IDM) und KOM.
5. Zeitliche Restriktionen durch unvorhergesehene Antragstellung auf Zweitmittel zur Förderung eines Diversity-Anliegens im Jan/Feb. Zugleich hierdurch erster Anlass, außerhalb eines abgestimmten Kommunikationskonzeptes an die HS-Öffentlichkeit zu treten.

Anlage 5

Beschluss der HAW Hessen vom 30.10.2018

Beschluss der HAW Hessen vom 30.10.2018

zur Festlegung der Vorlesungszeiten bis einschließlich SoSe 2024

Vorlesungszeiten der Hessischen Hochschulen für Angewandte Wissenschaften ab SoSe 2021 bis einschließlich SoSe 2024

Semester	Vorlesungszeiten	Schulsommerferien	Überschneidungsfrei Sommerferien – Vorlesungszeit	Vorlesungsfrei
SoSe 2021	12.04. – 16.07.2021	19.07. – 27.08.2021	6 Wochen	Gesetzliche Feiertage in Hessen
WiSe 2021/2022	18.10.2021 – 18.02.2022			20.12.2021 – 07.01.2022
SoSe 2022	11.04. – 15.07.2022	25.07. – 02.09.2022	6 Wochen	Gesetzliche Feiertage in Hessen
WiSe 2022/2023	17.10.2022 – 10.02.2023			24.12.2022 – 06.01.2023
SoSe 2023	11.04. – 14.07.2023	24.07. – 01.09.2023	6 Wochen	Gesetzliche Feiertage in Hessen
WiSe 2023/2024	16.10.2023 – 09.02.2024			23.12.2023 – 05.01.2024
SoSe 2024	15.04. – 19.07.2024	15.07. – 23.08.2024	5 Wochen	Gesetzliche Feiertage in Hessen

Anlage 6

Dienstvereinbarung für die regelmäßige Durchführung der Jahresgespräche

Dienstvereinbarung

Zwischen

dem Präsidium und dem Personalrat

der Frankfurt University of Applied Sciences

wird für die regelmäßige Durchführung der

Jahresgespräche

folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel

Das Rahmenkonzept des Landes Hessen zur Personalentwicklung sieht die Einführung eines sogenannten Jahresgespräches (JaGe) für alle Dienststellen und Behörden des Landes verbindlich vor. Durch die vom Land Hessen am 11. Juni 2018 aktualisierten Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung vom 19. November 2012 ist es notwendig geworden, die aus dem Jahr 2003 stammende Dienstvereinbarung einer Revision zu unterziehen. Die unterzeichnenden Parteien betrachten das JaGe u.a. als eine Chance, die Kommunikationsstrukturen zwischen Beschäftigten auf unterschiedlichen Hierarchieebenen zu pflegen und zu verbessern. Gemäß dem Leitbild der Frankfurt University of Applied Sciences sollen dabei die Mitarbeiter*innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch konsequente Förderung der persönlichen und fachlichen Entwicklung unterstützt werden.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter*innen der Hochschule im Sinne des § 3 HPVG. Ausgenommen sind Auszubildende, Praktikant*innen und befristet Beschäftigte mit einem Arbeitsverhältnis unter 1 Jahr. Diese Grundsätze auch im Arbeitsalltag anzuwenden und mit Leben zu erfüllen, ist eine herausfordernde Aufgabe für alle Mitarbeiter*innen. Sie ist auch Führungsaufgabe der Dienststellenleitung. Die Dienststellenleitung hat für die Umsetzung in der Dienststelle zu sorgen und sie durch Fortbildung und interne Maßnahmen (wie zum Beispiel Dienstbesprechungen, jährliche Bekanntmachung im Mitarbeiterportal o.ä.) zu unterstützen; das gilt insbesondere auch für die im HPVG nicht erfassten Dekan*innen, die gemäß dem Hessischen Hochschulgesetz die Vorgesetztenfunktion für die Gruppe der Mitarbeiter*innen in den Fachbereichen wahrnehmen.

§ 2 Datenschutz

Die Durchführung und getroffene Vereinbarungen des Jahresgespräches sind grundsätzlich streng vertraulich zu behandeln.

§ 3 Arbeitsgruppe Jahresgespräche

(1) Es wird eine gemeinsame Arbeitsgruppe (AG-JaGe) eingerichtet. Die Anzahl der Mitglieder und deren Zusammensetzung wird im Einvernehmen zwischen Dienststellenleitung und Personalrat geregelt. Die Leitung der AG-JaGe obliegt der*dem Vertreter*in der Personalentwicklung. Für die Behandlung von Eingaben gemäß Pkt. 5.2 kann die*der Mitarbeitende ein Mitglied der AG-JaGe des eigenen Vertrauens informieren, dieses informiert dann die Leitung der AG-JaGe; über das Anliegen soll in der nächsten Sitzung der AG-JaGe beraten werden.

Die AG-JaGe hat folgende Aufgaben:

- Begleitung der Einführung und Umsetzung des Jahresgesprächs
- Laufende Überprüfung der Grundsätze und Inhalte des Verfahrens
- Evaluation des Prozesses und Erarbeitung von Vorschlägen für dessen Optimierung

(2) Die AG-JaGe tritt mindestens einmal im Jahr und bei Bedarf zusammen. Darüber hinaus muss sie zusammentreten, wenn mindestens drei Mitglieder der AG-JaGe dies unter Angabe der Tagesordnung beantragen.

(3) Mitglieder der AG-JaGe sind:

- Ein*e Vertreter*in des Präsidiums oder HR
- ein*e Vertreter*in des Personalrates
- ein*e Vertreter*in aus dem Kreis der Führungskräfte der Fachbereiche
- ein*e Vertreter*in aus dem Kreis der Führungskräfte der zentralen Verwaltung
- ein*e Vertreter*in der Personalentwicklung
- die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
- ein*e Vertreter*in der Schwerbehindertenvertretung

Für jede Position ist jeweils ein*e Stellvertreter*in zu benennen, die*der bei Abwesenheit das eigentliche Mitglied der AG-JaGe vertreten kann. Die Mitglieder und die Stellvertreter*innen werden auf Aufforderung der Personalentwicklung von den unterschiedlichen Gruppierungen benannt. Die Personalentwicklung fordert weiterhin zur Neu-Besetzung einzelner Mitglieder oder Stellvertreter*innen auf, wenn Mitglieder oder Stellvertreter*innen aus der AG-JaGe und oder aus dem Dienst an der FRA-UAS ausscheiden.

(4) Entscheidungen trifft die AG-JaGe einvernehmlich. Die AG-JaGe ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der ordentlichen Mitglieder anwesend sind und die Ladung mindestens eine Woche vor Sitzung auf schriftlichem oder elektronischem Weg erfolgt ist.

(5) Bei Bedarf können auf begründeten Antrag eines Mitglieds der AG-JaGe weitere fachkundige Personen in beratender Funktion zu den Sitzungen der AG-JaGe durch die Leitung der AG-JaGe hinzugezogen werden.

§ 4 Zweck und Durchführung

(1) Das Jahresgespräch ist mindestens einmal im Jahr zwischen unmittelbaren Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen zu führen. Es findet zusätzlich zu täglichen Gesprächen, Fachgesprächen, routinemäßigen Dienstbesprechungen, Beurteilungsgesprächen und während der Dienstzeit statt. Es bietet beiden Seiten die Chance, sich unabhängig von einer konkreten Aufgabenerledigung und losgelöst vom „Alltagsgeschäft“ ungestört und offen über Arbeitsleistung und Arbeitszufriedenheit, Wahrnehmung von Personalführungsaufgaben, Kommunikation und Förderung, aber auch über Konflikte, auszutauschen.

Es soll daher maßgeblich dazu dienen,

- a) die Strukturen der Zusammenarbeit und das Arbeitsklima zu pflegen und ggf. nachhaltig zu verbessern,
- b) dass die Mitarbeiter*innen ihre Vorstellungen bzgl. der Zusammenarbeit mit ihren Vorgesetzten äußern und ihre berufliche Weiterentwicklungswünsche ansprechen können,
- c) dass die Mitarbeiter*innen Rückmeldungen zu ihrer geleisteten Arbeit bekommen und ihnen mögliche Entwicklungsperspektiven aufgezeigt werden,
- d) dass die Vorgesetzten bessere Kenntnisse über ihre Mitarbeiter*innen und deren persönliche Zielvorstellungen erhalten,
- e) dass die Mitarbeiter*innen einen nachvollziehbaren Überblick über die mittel- und langfristigen Zielvorstellungen und Leistungserwartungen der Vorgesetzten erhalten.

Das Jahresgespräch soll ein offener und vertraulicher Dialog sein. Es geht um Verständnis für die jeweils andere Sichtweise, um ein ehrliches, respektvolles und konstruktives Feedback beider Seiten sowie um die Vereinbarung konkreter Maßnahmen. Im Jahresgespräch geht es nicht darum, die Mitarbeiter*innen zur Rede zu stellen oder Arbeitsaufgaben anzuweisen. Die Ergebnisse des Jahresgesprächs sollen gemeinsam erarbeitet werden. Für ein erfolgreiches Jahresgespräch wird beiden Gesprächspartner empfohlen, die entsprechenden Anlagen zur Vorbereitung und Durchführung zu nutzen.

Für das Jahresgespräch ist ausreichend Zeit und ein angemessener Raum vorzusehen. Die partnerschaftliche Kommunikation steht im Vordergrund, das heißt beide Seiten sollen Verlauf und Inhalt des Jahresgesprächs in gleichem Maße beeinflussen. Das Jahresgespräch kann mit einer Zielvereinbarung abschließen.

Außerhalb des turnusgemäßen Jahresgesprächs kann auf Wunsch der Mitarbeiterin*des Mitarbeiters oder der*des Vorgesetzten ein zusätzliches Jahresgespräch durchgeführt werden, sollte dafür ein besonderer Grund vorliegen (z.B. bei Versetzung, Vorgesetztenwechsel etc.).

(2) Vorgesetzte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind auf der Ebene der Fachbereiche die Dekanin*der Dekan, auf der Ebene der zentralen Verwaltung der*die Abteilungsleiter*in bzw. der*die Referatsleiter*in. In sachlich begründeten Fällen (z.B. hohe Anzahl der zu führenden Jahresgespräche), kann die Durchführung des Jahresgesprächs in der zentralen Verwaltung an den*die Sachgebietsleiter*in delegiert werden. Innerhalb der Fachbereiche regelt der*die Dekan*in,

sofern er*sie die Jahresgespräche nicht selbst führt, die Delegation der Gespräche. Er*Sie dokumentiert diese und macht die Regelung den Mitarbeitenden und der AG-JaGe transparent.

Die oben genannten Vorgesetzten haben sicherzustellen, dass diese Jahresgespräche stattfinden. Die nächsthöheren Vorgesetzten oder die Hochschulleitung sowie die Personalentwicklung sind in geeigneter Form über die Durchführung der Jahresgespräche zu unterrichten. Die unmittelbaren und nächsthöheren Führungskräfte können sich über Erfahrungen mit den Jahresgesprächen in Dienstbesprechungen austauschen, wobei personenbezogene Daten vertraulich zu behandeln sind.

(3) Das Jahresgespräch sollte mindestens beinhalten:

- eine Rückmeldung über die Zusammenarbeit vorwiegend innerhalb der eigenen Organisationseinheit,
- die dienstlichen Perspektiven des Mitarbeiters*der Mitarbeiterin,
- und die Entwicklung von sach- und aufgabenbezogenen Perspektiven für das folgende Jahr,
- gegebenenfalls gemeinsame Vereinbarungen des letzten Jahresgesprächs zu reflektieren.

Bei dieser Gelegenheit können auch Aspekte der Gefährdungsbeurteilung im Sinne des Arbeitsschutzes thematisiert und psychische Belastungen am Arbeitsplatz angesprochen werden. Bei dienstlichen Perspektiven sollen zum Beispiel die individuellen Stärken und Schwächen erörtert, geeignete Fördermaßnahmen abgestimmt und festgelegt sowie Rotationsmöglichkeiten thematisiert werden. Aspekte von Gendergerechtigkeit, Vereinbarkeit von Beruf und Familie müssen thematisiert werden. Bei Menschen mit Behinderungen kommen als Fördermaßnahmen insbesondere die Maßnahmen in Betracht, die in Abschnitt IV. und V. der Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – aufgeführt sind. Diversity-Aspekte und Lebensstil können thematisiert werden.

Das Jahresgespräch bietet auch Gelegenheit zu Erörterungen organisatorischer Art. Hierbei können Fragen nach Ausstattung und Gestaltung des Arbeitsplatzes sowie der Rahmenbedingungen erörtert werden, wie zum Beispiel verschiedene Formen der Arbeitszeitgestaltung, Arbeitsabläufe, Datenverarbeitungs-ausstattung (Internet, Hardware, Software) und Zugang zu Literatur und Fachzeitschriften. Auch die Anregung durch die Vorgesetzten, Ideen zu Verbesserungsvorschlägen im Sinne des Ideenmanagements zu entwickeln, kann dazugehören.

(4) Das Jahresgespräch ist grundsätzlich ein „Vier-Augen-Gespräch“. Der Gesprächsinhalt ist vertraulich und orientiert sich an dem im Ergebnisprotokoll / Leitfaden vorgesehenen Ablaufplan (siehe Anlage 2). Die partnerschaftliche Kommunikation steht im Vordergrund, das heißt beide Seiten sollen Verlauf und Inhalt des Jahresgesprächs gleichermaßen beeinflussen. Der Termin für das Jahresgespräch wird spätestens zwei Wochen vorher vereinbart und die Dienstvereinbarung mit den Anlagen ausgehändigt. Das Jahresgespräch sollte etwa eine Stunde dauern. Informationen dürfen an Dritte nur in beiderseitigem Einvernehmen weitergegeben werden. Im Laufe des Jahresgesprächs wird durch die Führungskraft ein Ergebnisprotokoll (siehe Anlage 2) erstellt. Sofern Personalentwicklungsmaßnahmen vereinbart werden, sind diese im Protokoll zu dokumentieren. Dieses Protokoll wird von beiden Gesprächspartner*innen abgestimmt und unterschrieben. Die Führungskraft bietet den Mitarbeitenden an, dass die Unterschrift auch erst nach einer Denkpause („noch mal überschlafen“) erfolgen kann. Wird das Protokoll unmittelbar nach dem Jahresgespräch

unterschrieben, so ist zusätzlich zur für das Jahresgespräch vorgesehenen Zeit weitere ausreichende Zeit, etwa 30 Minuten, zur Durchsicht des Protokolls und für ergänzenden Fragen zu gewähren. Wurden Personalentwicklungsmaßnahmen festgehalten, ist die Information im Anschluss an das Jahresgespräch an die Personalentwicklung weiterzugeben, damit diese dort nachgehalten bzw. umgesetzt werden können.

(5) Das Jahresgespräch kann abgebrochen werden, wenn einer der Beteiligten den Charakter des Jahresgesprächs verletzt sieht oder sich ein Streitgespräch entwickelt. Die gegenseitige Rückmeldung darf nicht im Sinne einer zeugnishaften Bewertung und Beurteilung erfolgen. Das Jahresgespräch darf keine anlassbezogene Gespräche ersetzen. Falls der Rahmen des Jahresgesprächs verlassen wird, wird die Aufgabe des Jahresgesprächs nicht erfüllt. An dieser Stelle greift auch § 5.

(6) Eine Benachteiligung von Mitarbeiter*innen im Sinne von § 61 HPVG ist auszuschließen. Die im Jahresgespräch vereinbarten Übereinkünfte dürfen nicht zu einer Überforderung der Mitarbeiter*innen führen. Aus den Ergebnissen des Jahresgesprächs dürfen keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen abgeleitet werden. Hinweise über die Durchführung oder Inhalte des Jahresgesprächs werden nicht in die Personalakte aufgenommen.

(7) Die gewählte Reihenfolge der Jahresgespräche innerhalb einer Organisationseinheit muss sich nach für alle Beschäftigten objektiven und nachvollziehbaren Kriterien richten (z.B. Alphabet, Geburtsdatum o.a.).

§ 5 Konfliktregelung

(1) Wurde das Jahresgespräch abgebrochen oder ist das Ergebnis des vorangegangenen Jahresgesprächs für den*die Mitarbeiter*in oder die Führungskraft nicht zufrieden stellend, ist ein Dienstgespräch zu führen mit der*dem nächsthöheren Vorgesetzten unter Hinzuziehung einer Person des Vertrauens des*der Mitarbeiter*in über die Inhalte, die zu dem Abbruch führten.

(2) Beteiligte haben das Recht, die begleitende AG-JaGe anzurufen, sofern sie Formalien oder objektive Kriterien des im Leitfaden festgelegten Verfahrens verletzt sehen.

(3) Die Feststellungen der AG-JaGe werden schriftlich niedergelegt und den Betroffenen zur Verfügung gestellt. Stellt die AG-JaGe eine Verletzung des Verfahrens fest, unterstützt sie die Betroffenen bei der Abhilfe von Mängeln.

(4) Sollten Beteiligte die Konfliktregelung in Anspruch nehmen, dürfen ihnen daraus keinerlei Benachteiligungen entstehen.

§ 6 Schulung

Vor der ersten Durchführung der Jahresgespräche wird die Führungskraft geschult und den Mitarbeiter*innen wird die Möglichkeit gegeben, an einer Schulung teilzunehmen. Für die Konzeption, Durchführung und Evaluation der Schulungen ist die Personalentwicklung

verantwortlich. Stattgefundene Schulungsmaßnahmen sind gegenüber der AG-JaGe zu dokumentieren.

§ 7 Prozessbegleitung und Evaluation des Konzeptes

Für Fragen, Feedback und Probleme, die im Zusammenhang mit den Jahresgesprächen auftauchen, steht die AG-JaGe über ihre Leitung als zentraler Ansprechpartner zur Verfügung.

Zur laufenden, quantitativen Evaluierung der Jahresgespräche melden die jeweiligen Bereiche innerhalb einer Organisationseinheit spätestens zum Ende des 1. Quartals des Folgejahres die Anzahl der angebotenen und tatsächlich durchgeführten Jahresgespräche an die jeweilige Leitung der Organisationseinheit. Diese gibt die Informationen gesammelt an die Personalentwicklung weiter, wo eine Gesamtbetrachtung vorgenommen wird. Das Ergebnis wird dann der AG-JaGe vorgelegt. Bei Auffälligkeiten (z.B. keine oder nur eine geringe Zahl an durchgeführten Jahresgesprächen) ist die AG-JaGe gehalten, gemeinsam mit der betroffenen Leitung der Organisationseinheit die Ursache hierfür zu ergründen und ggf. geeignete Hilfestellungen zu geben. Eine Begleitung und Evaluierung des Prozesses findet statt, die AG-JaGe legt dazu das Verfahren fest. Entsprechende Ressourcen werden dafür auf Antrag der AG-JaGe durch die Frankfurt University of Applied Sciences zur Verfügung gestellt.

§ 8 Personalentwicklungsmaßnahmen

Die AG-JaGe lädt mindestens einmal jährlich, vorzugsweise im 2. Quartal eines Jahres, zur Personalentwicklungskonferenz alle das Jahresgespräch führende Führungskräfte sowie das Präsidium ein. Die AG-JaGe kann weitere fachkundige Personen hinzuladen, sofern darüber in der AG-JaGe Einvernehmen hergestellt wurde. Der Termin ist verpflichtend. In der Konferenz werden die folgenden Inhalte ausgetauscht:

- quantitative Umsetzung im Vorjahr
- Erfahrungsbericht aus der AG-JaGe
- Erfahrungen der Führungskräfte in den Jahresgesprächen
- Hochschulweiter Fortbildungsbedarf

Die Ergebnisse der Personalentwicklungskonferenz werden bei der Planung des Fortbildungsprogramms des Folgejahres durch die Personalentwicklung berücksichtigt.

§ 9 Inkrafttreten und Kündigung

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft, gleichzeitig tritt die am 15. September 2003 geschlossene Dienstvereinbarung über die Einführung und Durchführung eines Mitarbeiter*innen-Jahresgesprächs (JAG) an der Fachhochschule Frankfurt am Main außer Kraft.

(2) Die Mindestlaufzeit beträgt zwei Jahre. Danach kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

(3) Im Falle einer Kündigung entsteht keine Nachwirkung dieser Vereinbarung.

(4) Das Präsidium und der Personalrat verpflichten sich, im Falle einer Kündigung unverzüglich über die Gründe zu beraten, die dazu geführt haben und Verhandlungen aufzunehmen mit der Zielsetzung, eine nachfolgende Vereinbarung zu schließen.

§ 10 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmungen

(1) Alle angeführten Anlagen zu dieser Vereinbarung sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Sie sind im Einvernehmen zwischen beiden Vertragsparteien erweiterbar oder veränderbar. Wird eine Anlage in diesem Sinne geändert, so tritt sie sofort an die Stelle der bisherigen Anlage, sobald beide Vertragsparteien darüber Einvernehmen erzielt haben.

(2) Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Sollte den Vertragschließenden dieser Vereinbarung eine eventuelle Unwirksamkeit bekannt werden, verpflichten sie sich, schnellstmöglich eine neue Regelung zu treffen, die dem gewollten Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entspricht.

(3) Sofern sich in der praktischen Anwendung dieser Vereinbarung oder durch die technische Entwicklung weitere regelungsbedürftige Sachverhalte zeigen, so verpflichten sich die Vertragsparteien, schnellstmöglich eine ergänzende Regelung zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht und deren Geltung nicht beeinträchtigt.

Anlage 1: Checkliste für Führungskräfte: Vorbereitung Jahresgespräche

Anlage 2: Ergebnisprotokoll und Leitfaden

Frankfurt am Main, den 25. April 2019

Für das Präsidium

Für den Personalrat

Prof. Dr. Frank E.P. Dievernich

Andreas Richter

(Präsident)

(Vorsitzender)

Checkliste für Führungskräfte: Vorbereitung Jahresgespräche

Diese Checkliste hilft den Führungskräften dabei, die Jahresgespräche (JAG) im Sinne der Dienstvereinbarung (DV) vorzubereiten. Bereits erledigte Arbeitsschritte bitte als erledigt markieren – so wird deutlich, was bereits erledigt ist und welche Informationen noch fehlen. Abteilungsspezifische Inhalte können ergänzt werden.

Kalenderjahr: 20xx

✓	Name ¹	Termin ² JAG	Raum ³	Termin- benach- richtung ⁴	Unterlagen ausge- händigt ⁵	Wurde eine ZV abge- schlossen? ⁶	Gespräch vorbereitet?	Termin Unter- schrift ⁷	Kein JAG, weil ⁸
<input type="checkbox"/>	<Name Mitarbeiter/-in 1>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<Name Mitarbeiter/-in 2>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<Name Mitarbeiter/-in 3>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<Name Mitarbeiter/-in 4>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<Name Mitarbeiter/-in 5>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<Name Mitarbeiter/-in 6>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<Name Mitarbeiter/-in 7>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Die Reihenfolge der Gespräche muss sich nach objektiven und nachvollziehbaren Kriterien richten (Alphabet, Geburtsdatum...)

² Das Gespräch sollte etwa eine Stunde dauern

³ Für das Jahresgespräch ist ausreichend Zeit und ein angemessener Raum vorzusehen

⁴ Der Termin für das Gespräch wird spätestens zwei Wochen vorher vereinbart

⁵ Dienstvereinbarung, Ergebnisprotokoll / Leitfaden werden ausgehändigt

⁶ gegebenenfalls die gemeinsam beschlossene Zielvereinbarung aus dem letzten Jahresgespräch

⁷ Protokoll kann 24 Stunden später unterschrieben werden, bitte Gesprächszeit für ggf. Änderungen und Ergänzungen einplanen

⁸ Z.B. aufgrund der Probezeit, bei längerer Krankheit usw.

Jahresgespräch an der Frankfurt University of Applied Sciences

Ergebnisprotokoll und Leitfaden

Mitarbeiter*in:		
Organisationseinheit:		
Führungskraft:		
Datum der Gesprächseinladung:		
Datum des Jahresgespräches:		
Erstgespräch:	<input type="checkbox"/>	
Folgegespräch:	<input type="checkbox"/>	
Abbruch des Gespräches: (Information an AG Jahresgespräche)	<input type="checkbox"/>	
Erlaubnis der Datenweitergabe:	Die Inhalte des Jahresgespräches sind grundsätzlich vertraulich. Soweit es im gemeinsamen Gespräch vereinbart wird, können Informationen zur Umsetzung von vereinbarten Maßnahmen an Dritte weitergegeben werden. Dies muss an den entsprechenden Stellen im Protokoll dokumentiert werden.	
Vereinbarte Personalentwicklungsmaßnahmen: Sofern Personalentwicklungsmaßnahmen vereinbart werden, sind diese auf der Protokollseite 1 zu dokumentieren und nur diese Seite 1 im Anschluss an das Gespräch von der Führungskraft an die Personalentwicklung weiterzuleiten.		
Datum und Unterschrift Mitarbeiter*in		Datum und Unterschrift der Führungskraft

Gesprächsinhalte	Leitfaden zur Orientierung	Leitfaden zur Orientierung	Gesprächsergebnis
1. Verbindliche Gesprächsinhalte	Vorgesetztsicht	Mitarbeitendensicht	
A) Arbeitsschwerpunkte in den vergangenen 12 Monaten (Vergleich mit Tätigkeitsbeschreibung möglich) <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben • Arbeitsweise • Führungsrolle 	Wie ist das Aufgabengebiet meines/r Mitarbeiter*in gestaltet? Was sind seine/ihre Aufgaben? Sind diese klar definiert? Wo liegen aus meiner Sicht die Stärken und Schwächen meines/r Mitarbeiter*in bei der Aufgabenerledigung?	Wie ist mein Aufgabengebiet gestaltet? Was sind meine Aufgaben? Empfinde ich diese als klar definiert? Was sind meine Stärken und Schwächen? Welche Arbeiten erledige ich gerne und welche nicht?	
B) Rückblick zu Zielen und Vereinbarungen des letzten Jahresgesprächs <ul style="list-style-type: none"> • Zielerreichungsgrad (voll/teilweise/nicht) • Abgeleitete Maßnahmen 	Welche Ziele wurden im letzten Jahr vereinbart und wie weit wurden diese erreicht? Welche Unterstützung habe ich selbst gegeben und welche weiteren Maßnahmen sind notwendig?	Welche Ziele hatte ich vereinbart? Wie weit ist mit die Umsetzung gelungen? Was war hilfreich/hinderlich? Welche weiteren Schritte sind jetzt (noch) umzusetzen?	
C) Arbeitsbedingungen und Zufriedenheit in der Organisationseinheit <ul style="list-style-type: none"> • Strukturen und Abläufe • Zugang zu internen und externen Informationen • Unterstützung und Vertretungsregelung • Verantwortungsbereich • Anerkennung der geleisteten Arbeit • Persönliche Wertschätzung • Vereinbarkeit von Beruf und Familie • Gesunderhaltung am Arbeitsplatz • Fördernde/belastende Faktoren am Arbeitsplatz (z.B. organisatorisch, sozial, Führung, persönlich) • Arbeitsplatzgestaltung / Ausstattung (z.B. räumlich, Material und Technik, Arbeitszeit) 	Wie zufrieden ist mein/e Mitarbeiter*in mit Ihrem Aufgabengebiet? Wie beurteile ich die Arbeitsbelastung meines/r Mitarbeiter*in? Nehme ich in bestimmten Bereichen eine Überforderung oder Unterforderung war? Wie sehen meine Erwartungen und Vorstellungen aus hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung? Welche Unterstützung kann ich meinem/r Mitarbeiter/in zur Aufgabenerfüllung geben? Wie sind die Arbeitsabläufe	Bin ich zufrieden mit meinem Aufgabengebiet? Wie sieht meine Arbeitsbelastung aus? Fühle ich mich in bestimmten Bereichen überfordert oder unterfordert? Welche Ziele/Erwartungen habe ich an mich und meinen Arbeitsbereich hinsichtlich der quantitativen und qualitativen Aufgabenerfüllung? Welche Unterstützung wünsche ich mir, um meine Aufgaben zu erledigen? Wie sind die Arbeitsabläufe	

	<p>strukturiert?</p> <p>Was läuft gut und was nicht?</p> <p>An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?</p> <p>Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung des Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?</p>	<p>strukturiert?</p> <p>Was läuft gut und was nicht?</p> <p>An welchen Stellen sehe ich Verbesserungsbedarf?</p> <p>Wie sieht die technische/räumliche Ausstattung des Arbeitsplatzes aus? Was könnte verbessert werden?</p>	
<p>D) Zusammenarbeit...</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Team, Rolle im Team • zwischen Mitarbeiter*in und Führungskraft • mit anderen Organisationseinheiten 	<p>Wie sieht die Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in meinem Führungsbereich aus? Bestehen Spannungen/Konflikte?</p> <p>Wie sieht die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen aus?</p> <p>Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinem/r Mitarbeiter/in?</p> <p>Fühlt sich mein/e Mitarbeiter/in ausreichend informiert? Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander verbessert werden? In welchen Bereichen sieht mein/e Mitarbeiter/in die Zusammenarbeit als gut an, in welchen könnte sie verbessert werden?</p> <p>Inwieweit hat mein/e Mitarbeiter/in das Gefühl, dass ich ihm/ihr genügend Zeit einräume,</p>	<p>Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinen Kolleginnen und Kollegen? Gibt es Spannungen/Konflikte die ich gerne ansprechen möchte?</p> <p>Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsbereichen? Sehe ich Verbesserungsbedarf?</p> <p>Wie empfinde ich die Zusammenarbeit mit meinem/r Vorgesetzten?</p> <p>Fühle ich mich von meinem/r Vorgesetzten ausreichend informiert? Wo und wie könnte der Informationsaustausch untereinander Verbessert werden? Wie schätze ich die Zusammenarbeit mit meinem/r Vorgesetzten ein? Wo ist sie gut und an welchen Stellen könnte sie verbessert werden?</p> <p>Inwieweit habe ich das Gefühl, dass mein/e Vorgesetzte/r mir genügend Zeit einräumt, aufgetauchte</p>	

	<p>aufgetauchte Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte ich eine ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?</p> <p>Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt mein/e Mitarbeiter/in meine Kritik an und wahr?</p> <p>Gebe ich genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?</p>	<p>Probleme zu besprechen? Inwieweit konnte er/sie mir ausreichende Unterstützung bei der Problemlösung geben?</p> <p>Empfinde ich unseren gegenseitigen Umgang als korrekt? Habe ich den Eindruck, dass er verbessert werden müsste? Wie nehme ich Kritik an und wahr? Wie nimmt mein/e Vorgesetzte/r meine Kritik an und wahr?</p> <p>Gibt mein/e Vorgesetzte/r genügend positive Rückmeldung, wenn etwas gelungen ist?</p>	
<p>E) Ideen und Verbesserungsvorschläge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für die eigene Organisationseinheit • Zu Schnittstellen • Für die Hochschule 	<p>Wie können die genannten Ideen und Verbesserungsvorschläge weiterverfolgt werden? Was können Sie als Führungskraft beitragen?</p>	<p>Welche konkreten Ideen haben Sie zur Verbesserung Ihrer Arbeitssituation oder der internen Abläufe?</p>	
<p>F) Erwartungen an Aufgaben und Leistungen, Entwicklungswünsche und Entwicklungs-perspektiven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stärken und Schwächen • Fördermöglichkeiten • kurz-/mittel-/langfristig 	<p>Welche künftigen Aufgaben/Änderungen kommen evtl. auf meine/n Mitarbeiter*in zu? Welche Hilfestellung kann ich bieten?</p> <p>Welche Erwartungen/Vorstellungen hat mein/e Mitarbeiter*in für seine/ihre berufliche Zukunft?</p> <p>Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen für die/den Mitarbeiter*in in Betracht?</p> <p>Wo sehe ich seine/ihre Stärken?</p>	<p>Welche künftigen Aufgaben/Änderungen kommen evtl. auf mich zu? Welche Hilfestellung wünsche ich mir um diesen zu begegnen?</p> <p>Welche Erwartungen/Vorstellungen habe ich/hat mein/e Vorgesetzte/r bezogen auf meine berufliche Zukunft?</p> <p>Welche beruflichen Aufstiegs- oder Entwicklungsmöglichkeiten kommen in Betracht?</p> <p>Wo liegen meine Stärken? Habe</p>	

	<p>Wie können diese gegebenenfalls durch gezielte Fort und Weiterbildung ausgebaut werden?</p> <p>Wo sehe ich evtl. seine/ihre Schwachstellen? Wie können diese gegebenenfalls durch gezielte Fort- und Weiterbildung verringert oder beseitigt werden?</p> <p>Hat mein/e Mitarbeiter/in darüber hinaus Fort- und Weiterbildungswünsche?</p>	<p>ich/hat er/sie Vorstellungen bzw. Empfehlungen, wie diese verstärkt werden könnten/sollten?</p> <p>Wo liegen meine Schwachstellen? Habe ich Vorstellungen, wie diese abgebaut werden können?</p> <p>Welche Fort- /Weiterbildungswünsche habe ich darüber hinaus?</p>	
2. Ziele und Vereinbarung			
<p>Zielvereinbarungen (Reflexion im nächsten Jahresgespräch) (z.B. Inhalte, Rahmenbedingungen, Zeitrahmen, Kriterien für die Zielerreichung, Maßnahmen, Ressourcen, Zwischenziele und Termine, ggf. Informationsweitergabe an Dritte)</p>	<p>Welche beruflichen Ziele möchte ich mit der/dem Mitarbeitenden vereinbaren? Welche Details müssen hierfür definiert werden? Was ist mein Beitrag als Führungskraft zur Zielerreichung?</p>	<p>Welche beruflichen Ziele habe ich für das nächste Jahr möchte ich verbindlich vereinbaren? Welche Details müssen definiert werden? Was sind meine nächsten Schritte?</p>	
3. Platz für weitere Punkte			
G)			
H)			
I)			
J)			

Anlage 7

Konzept „Wiedereinstieg beginnt mit dem Ausstieg“ – Drei-Phasen-Modell zum beruflichen Wiedereinstieg an der Frankfurt UAS

„Wiedereinstieg beginnt mit dem Ausstieg“

Drei-Phasen-Modell zum beruflichen
Wiedereinstieg an der Frankfurt UAS



„Familie und Beruf, bekommen wir alles unter einen Hut“

Vorbemerkungen

Der Wunsch oder die Notwendigkeit, sich aus familiären Gründen beurlauben zu lassen, steigt in den letzten Jahren kontinuierlich.

Die Frankfurt UAS als moderne Arbeitgeberin hat großes Interesse, qualifizierte und engagierte Beschäftigte zu halten und nach der beruflichen Auszeit möglichst reibungslos in den normalen Arbeitsablauf zu integrieren.

Die wichtigste Maßnahme - um negative Auswirkungen der beruflichen Auszeit auf den beruflichen Wiedereinstieg und die berufliche Entwicklung zu verhindern - ist der Kontakt zwischen allen Beteiligten während der Beurlaubung.

Dieses Konzept soll Handlungsschritte aufzeigen, Beschäftigte während ihrer familienbedingten Auszeit individuell zu begleiten, damit sie sich weiterhin unserer HS verbunden und zugehörig fühlen.

Die Ziele des Konzeptes:

- Die Beschäftigten werden optimal auf den beruflichen Wiedereinstieg vorbereitet. Die Rückkehr in den Beruf wird geplant und begleitet
- Führungskräfte und Mitarbeitende erhalten Handlungs- und Planungssicherheit um gemeinsam, geeignete Vertretungs- und Wiedereinstiegslösungen zu finden
- Die familienbedingte Auszeit wirkt sich nicht negativ auf die berufliche Entwicklung und die dienstlichen Belange aus
- Die Beurlaubungsphase wird genutzt, um die Leistungs- und Einsatzfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten und zu stärken und sie an die HS zu binden
- Die Beschäftigten werden stärker und frühzeitiger in die Personalplanung einbezogen
- Die Motivation und Bereitschaft der Beurlaubten zur Teilnahme an Weiterbildungsangeboten während der Elternzeit werden gefördert
- Es werden gemeinsame Lösungsstrategien entwickelt, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie trotz auftretender Schwierigkeiten (z. B. Kinderbetreuung) dauerhaft ermöglichen

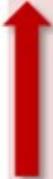
Die Vorteile

- Wissen und Erfahrung der Beschäftigten werden erhalten
- Beruflicher Status und Qualifikation der Beschäftigten wird erhalten
- Einkommenseinbußen und Renten- und Pensionslücken werden verkleinert
- Wertvolle Fähigkeiten, die Beschäftigte als Eltern erwerben, werden in den Berufsalltag eingebracht.
- Beurlaubte Beschäftigte werden weiter an die Behörde gebunden. Kosten für den beruflichen Wiedereinstieg werden minimiert.

Für den beruflichen Wiedereinstieg ist das sog. Drei-Phasen-Modell anerkannt.

Es findet vor allem bei längeren Abwesenheiten Anwendung.

Die drei Phasen auf einen Blick

Phase 1 Vor der familienbedingten Auszeit	Phase 2 Während der familienbedingten Auszeit	Phase 3 Nach der familienbedingten Auszeit
Ziele		
Information und Schaffung von Erwartungs- und Planungssicherheit	Erhalt der Qualifikation und des Kontaktes	Planung und Unterstützung des beruflichen Wiedereinstiegs
Mögliche Maßnahmen		
Angebot eines Informations- und Planungsgesprächs m. d. Vorgesetzten und Übergabe Handout mit Anlage 1 (VG)	Glückwünsche für die frischgebackenen Eltern durch die HS plus Willkommensgeschenk (HR)	Angebot von flexiblen Modellen für Arbeitszeit und Arbeitszeitorganisation, Teilzeitmodell, Home-Office (HR)
Information über rechtliche und betriebliche Rahmenbedingungen von Mutterschutz, Elternzeit, Elternzeit (Familienbüro / HR)	Angebot von Vertretungen bzw. Mitarbeit in befristeten Projekten (VG, HR-PE)	Individuelle Karriereberatung (Standortbestimmung, interner Stellenwechsel) (HR-PE)
Entwicklung von ersten Vorstellungen über die Elternzeit/Auszeit und den beruflichen Wiedereinstieg, Anfrage über Kontaktalternativen, Gespräch Personalorganisation (Anlage 2) (VG / HR)	Angebot der Teilnahme an internen Fortbildungsmaßnahmen (HR-PE)	
	Individuelle Karriereberatung (Standortbestimmung, interner Stellenwechsel) (HR-PE)	
	Einladung zur Teilnahme an internen Besprechungen (VG)	
	Information über aktuelle Entwicklungen der HS z. B. Newsletter, Einladung zu Festen u.a.	
	Wiedereinstiegsdag 1/Jahr (P / Fb / HR / HR-PE)	
	Rückkehrgespräch (VG)	
Vor der Geburt des Kindes 	Nach der Geburt des Kindes 	

Phase 1 - Maßnahmen vor der Auszeit

Die Beschäftigten informieren ihre Vorgesetzten und die Abteilung HR über den voraussichtlichen Geburtstermin.

Rechtzeitig vor der Beurlaubung (spätestens 2 Monate vorher) findet ein Gespräch zwischen den Beschäftigten und der Abteilung HR statt, in dem u. a. Informationen über die rechtlichen Folgen bzw. Auswirkungen im Zusammenhang mit der Beurlaubung (u.a. Informationen zu Mutterschutz, Elternzeit, deren rechtliche Folgen bzw. Auswirkungen im Zusammenhang mit der Beurlaubung, Handout "Was muss ich tun" - Anlage 1) weitergegeben werden. Gegenseitige Vorstellungen, Erwartungen und Wünsche werden besprochen.

Ein weiterer wesentlicher Gesprächsinhalt ist, welche Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Kontaktes zur HS gewünscht werden. Außerdem wird über die Möglichkeiten der Weiterbildung und Qualifizierung während der familienbedingten Auszeit informiert.

Für die Zeit der Beurlaubung wird ein/eine Ansprechpartner/-in benannt.

Der als Anlage 2 beigefügte Gesprächsleitfaden bietet einen Orientierungsrahmen für Vorgesetzte/Führungskräfte.

Phase 2 - Maßnahmen während der Auszeit

Entsprechend der Verabredung vor Antritt der Beurlaubung soll der Kontakt während der Familienphase aufrechterhalten werden. Dies geschieht durch die Möglichkeit der Teilnahme an verschiedenen Maßnahmen und Angeboten, z.B. Schulungen, betriebliche Veranstaltungen (Personalversammlungen, Betriebsfeste etc.), Übernahme von geringfügigen Tätigkeiten, Aushilfen, Projektarbeit etc., Zusendung von Infomaterial, Stellenausschreibungen etc., Rückkehrgespräche.

Maßnahmen zur Vorbereitung auf den Wiedereinstieg für die Mitarbeitenden

- Teilnahme an internen Fortbildungen je nach Bedarf
 - Information über die Möglichkeit in das Glückwunschsreiben von HR integrieren
- Termine zu Fortbildungen gehen per Outlook an Dienst-Adressen (Account soll erhalten bleiben)
- Grundsätzliche Informationen rund um den Wiedereinstieg und Möglichkeit zur Vernetzung im Rahmen einer jährlichen Veranstaltung zum „Wiedereinstieg nach Elternzeit“:
 - Aktuelle Entwicklung der Hochschule
 - Regelungen aus dem Arbeitsrecht
 - Service des Familienbüros
 - Service der Personalentwicklung
 - Persönlicher Austausch und Vernetzung der Teilnehmenden
- Information zum nächsten Termin, sofern schon bekannt, im Glückwunschsreiben
- Persönliche Einladung per Post während der Elternzeit
- Standortbestimmung und Entwicklung neuer Perspektiven zu den Fragestellungen
 - Wie habe ich mich in der Elternzeit weiterentwickelt?
 - Welche persönlichen Kompetenzen habe ich erworben?
 - Was benötige ich darüber hinaus?

- Welche fachlichen Kompetenzen sind für eine erfolgreiche Rückkehr unerlässlich?
- Rückkehrgespräch mit Vorgesetzten (ca. 3 Monate vor der Rückkehr)
- Individuelle Karriereberatung durch die Personalentwicklung (freiwillig, vertraulich) bei Rückkehr auf alten Arbeitsplatz und/oder bei Interesse an neuer internen Stelle (jederzeit möglich)

Maßnahmen zur Vorbereitung auf den Wiedereinstieg für die Vorgesetzten

- Informationen zum Wiedereinstiegskonzept
- Zur Verfügung stellen der Leitfäden für die Gespräche während der verschiedenen Phasen Schulung zu
 - Rechtsgrundlagen zu Mutterschutz, Elternzeit, Arbeitsrecht
 - Sensibilisierung für das Thema und die Situation der Mitarbeitenden (haben neue Kompetenzen, Prioritäten, Perspektiven)
 - Wiedereinstiegskonzept und Regelungen an der Frankfurt UAS, Rolle der Führungskraft
 - Austausch zu Praxisbeispielen

Phase 3 - Maßnahmen nach der Auszeit

Nach der Auszeit sind grundsätzlich alle Möglichkeiten der Personalplanung zu nutzen, um den Beschäftigten einen möglichst reibungslosen Wiedereinstieg zu ermöglichen.

Den Beschäftigten wird eine zeitlich angemessene Einarbeitungsphase zugestanden, die abhängig von der Länge der Beurlaubungsphase und dem individuellen Kenntnisstand der Betroffenen ist.

Die Abteilung HR erarbeitet in Abstimmung mit der zuständigen Organisationseinheit und den Beschäftigten einen **Einarbeitungsplan** (Anlage 3), der für alle Verantwortlichen verbindlich ist und bei Bedarf ergänzt oder optimiert werden kann.

Folgende Eckpunkte sollten im Einarbeitungsplan festgelegt werden:

- Festlegung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die es zu vermitteln gilt
- Methoden (Instrumente) der Qualifizierung, z.B. Teilnahme an Schulungen/Fortbildungen
- Festlegung der Verantwortlichen für die Einarbeitungsabschnitte
- Zeiträume für die Einarbeitung
- Planung der Zeitpunkte für die „phasenorientierten“ Gespräche

Die nachfolgenden „phasenorientierten“ Gespräche können flexibel festgelegt werden und haben den Sinn, den Stand der Einarbeitung zu überprüfen und - sofern erforderlich - Veränderungen vorzunehmen.

Die Ergebnisse dieser Gespräche werden mittels eines Vordruckes festgehalten (Anlage 4).

Das Abschlussgespräch steht am Ende der Einarbeitungsphase. Die Erfahrungen aller Beteiligten sollen insbesondere auch dazu genutzt werden, das System interessengeleitet und zielorientiert weiter zu entwickeln.

Anlagen:

1	Infoblatt: Was muss ich tun - wichtige Termine/Fristen	X
2	Gespräch vor Antritt einer Auszeit	X
3	Einarbeitungsplan	X

Anlage 7a

Informationsblatt für schwangere Mitarbeiterinnen

Was muss ich tun bzw. beachten? – wichtige Informationen, Termine und Fristen für schwangere Mitarbeiterinnen im Überblick

	Führungskraft (FK)	Personalabteilung (HR)	Eigene To Do's	Familienbüro	Sicherheitsbeauftragter
Bekanntgabe der Schwangerschaft	<ul style="list-style-type: none"> Vorgesetzte über voraussichtlichen Geburtstermin informieren Informations- und Planungsgespräch vereinbaren 	<ul style="list-style-type: none"> Personalbereich über voraussichtlichen Geburtstermin informieren ärztliche Bescheinigung über den voraussichtlichen Entbindungstermin an HR - Kostenübernahme von FRA-UAS Informations- und Planungsgespräch vereinbaren Urlaubsansprüche klären Personellen Ausgleich sicherstellen 	<ul style="list-style-type: none"> Zeit bis zur Mutterschutzfrist planen i.d.R. 6 Wochen vor Entbindungstermin (Übergabe, verbleibende Aufgaben) 	<ul style="list-style-type: none"> Infos und Informationsmaterialien einholen, evtl. Beratung durch das Familienbüro zu MuSchG zu Kinderbetreuung Elterngeld / Elternzeit 	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz wird durch den Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragten zum Schutz der Schwangeren und ihres ungeborenen Kindes geprüft
Ab 7 Wochen vor der Geburt	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Teilzeitarbeit während der Elternzeit nach § 15 BEEG mitteilen (Begrenzung von 15 bis maximal durchschnittlich 30 Wochenstunden) 	<ul style="list-style-type: none"> Elternzeit anmelden, wenn diese direkt nach der Geburt beginnen soll (Anspruch auf Elternzeit § 15 ff. BEEG) ggf. Teilzeitarbeit während der Elternzeit nach § 15 BEEG mitteilen (Begrenzung von 15 bis maximal durchschnittlich 30 Wochenstunden) 	<ul style="list-style-type: none"> Mutterschaftsgeld bei Krankenkasse beantragen: ärztliche Bescheinigung oder Zeugnis einer Hebamme über Entbindungstermin dem HR vorlegen / Abwicklung zwischen Krankenkasse und Arbeitgeber (AG) / AG zahlt Differenz zum Nettoeinkommen 		
Nach der Geburt			<ul style="list-style-type: none"> Kopie der Geburtsurkunde an Krankenkasse schicken Kindergehalt bei der zuständigen Familienkasse beantragen Elterngeld bei Elterngeldstelle beantragen (bei späterem Antrag rückwirkende Zahlung für die letzten drei Monate) ggf. Kind in Betreuungseinrichtungen anmelden 		

Anlage 1 Fortsetzung

	Führungskraft (FK)	Personalabteilung (HR)	Eigene To Do's	Familienbüro	Sicherheitsbeauftragter
<p>Vor dem Wiedereinstieg</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rückkehrgespräch mit der Führungskraft führen 	<ul style="list-style-type: none"> • Rückkehrgespräch mit HR führen • alternierendes Home Office und flexible Arbeitszeiten vor dem Wiedereinstieg prüfen • ggf. Antrag auf Teilzeit nach Elternzeit stellen • Rechtsanspruch auf Teilzeitarbeit bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres des Kindes • keine Mindest- oder Höchstgrenzen für den Umfang der Teilzeitarbeit nach § 11 TV-H 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Weiterbildung planen • ggf. Weiterbildung planen 		
<p>Vor dem 3. Geburtstag des Kindes</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Elternzeit-Wunsch nach dem 3. Geburtstag (für max. 24 Monate) mit einer Frist von 13 Wochen anmelden • ggf. Teilzeitwunsch anmelden (Antrag auf Teilzeit in Elternzeit gilt als angenommen, wenn er in einer Elternzeit zwischen dem 3. und 8. Geburtstag des Kindes nicht binnen 8 Wochen vom Arbeitgeber abgelehnt wird) / Gilt nur für Geburten ab dem 1. Juli 2015 			

Informations- und Planungsgespräch
Leitfaden für das Gespräch vor Antritt der Elternzeit
 (ca. 2 Monate vor Antritt)

Name, Vorname	
Organisationseinheit	
Geburtsdatum	
Voraussichtlicher Entbindungstermin	
Voraussichtliche Dauer der Elternzeit	
Arbeitsvorstellung während der Elternzeit (Dauer, Arbeitszeit, Art der Tätigkeit)	
Interesse an Krankheits- und Urlaubsvertretung (Einrichten eines Vertretungspools?)	
Arbeitszeitvorstellung nach der Elternzeit	
Interesse an Informationen:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
- zum Wiedereinstiegstag	<input type="checkbox"/>
- Newsletter	<input type="checkbox"/>
- Dienstbesprechungen	<input type="checkbox"/>
- Gemeinschaftsveranstaltungen	<input type="checkbox"/>
- Personalversammlungen	<input type="checkbox"/>
- Serviceangebote der Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>
- Stellenausschreibungen	<input type="checkbox"/>
Eigene Vorstellungen und Wünsche der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an den Arbeitgeber	
Stellungnahme der Führungskraft zu den Vorstellungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	
Private E-Mail-Adresse (zur Weiterleitung der gewünschten Informationen)	

 Datum, Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter

 Datum, Unterschrift Führungskraft

Beruflicher Wiedereinstieg Einarbeitungsplan

Plan wird noch erstellt – bereits gesammelte wichtige Punkte:

- Einzuarbeitende Person
- Einarbeitende Person
- Länge der Abwesenheit:
- Ergänzende Hinweise (während der Abwesenheit neu erworbene Kompetenzen und Qualifikationen):
- PC-Schulung notwendig? Ja/nein/Themen
- Informationen über das neue Aufgabengebiet und Zeitraum
- Inhalt
- Verantwortlich für die Schulung/Einarbeitung
- Nächster Gesprächstermin:
- Unterschriften der Beteiligten/Kenntnisnahme HR, PRat

Anlage 8

Neuregelung MuSchG ab 01.01.2018

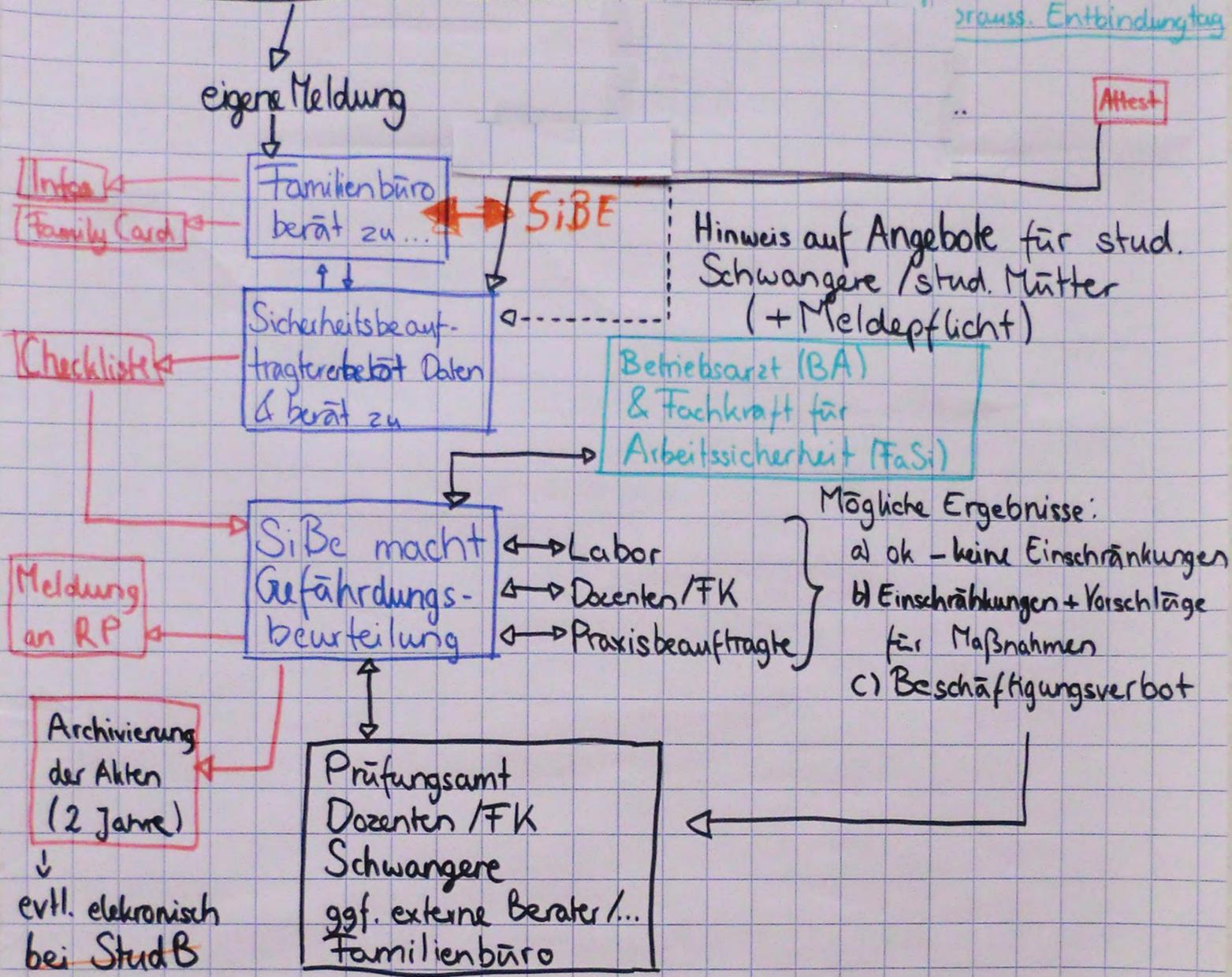
Neuregelung MuSchG ab 1.1.2018

ESE

- Schwangere (+stillende) Studentinnen -

Feststellung einer Schwangerschaft

Hebamme / EBPf / Arzt
bescheinigt SS mit
drauss. Entbindungstag



Umsetzung der Maßnahmen
↳ Prüfungsleistungen / Äquivalenz

- Einbeziehung DSB, falls digitale Archivierung
- pro-aktive Information der Studierenden
 - ESE
 - Infoblatt bei Einschreibung
 - Laborordnung
 - Info bei Rückmeldung
 - Sensibilisierung der kompl. HS-Angehörigen

Anlage 9

Flyer „Orientierungshilfe für schwangere Studentinnen“

Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt

Familienbüro

Birgit Widera

Gebäude 6 (Forschungsorientiertes Kinderhaus) / 2. OG

Tel.: +49 69 1533-2866

E-Mail: familienbuero@abt-sb.fra-uas.de

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Sebastian von Behren

BCN / Raum 920

Tel.: +49 69 1533-3237

E-Mail: behren@hr.fra-uas.de

Kooperationspartner



Gütesiegel
Familienfreundliche
Hochschule
Land Hessen



Bildnachweis

Titel, Smiley pregnant © alphaspirit | Fotolia.com



Orientierungshilfe für schwangere Studentinnen

Frankfurt University of Applied Sciences
Nibelungenplatz 1
60318 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 1533-0, Fax: +49 69 1533-2400

www.frankfurt-university.de

Familienbüro
Frankfurt University of Applied Sciences

Wissen durch Praxis stärkt



Sie sind schwanger? Und studieren? Herzlichen Glückwunsch!

Um Sie und Ihr ungeborenes Kind noch besser zu schützen, wurde das Mutterschutzgesetz (MuSchG) novelliert und gilt seit Beginn des Jahres 2018 auch für Studentinnen.

Das Familienbüro der Frankfurt UAS begleitet Sie gerne auf diesem spannenden Lebensabschnitt. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an Ihre Ansprechpartnerin im Familienbüro und vereinbaren Sie einen Gesprächstermin, um den weiteren Verlauf ihres Studiums, Finanzierungs- und Kinderbetreuungsmöglichkeiten zu besprechen.

Die orientierenden Informationen in diesem Flyer ersetzen nicht das persönliche Gespräch!

Für alle schwangeren Studentinnen gelten Schutzfristen sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Entbindung (bei Mehrlingsgeburten oder Frühgeburten 12 Wochen). Zudem werden Sie und Ihr ungeborenes Kind durch folgende Verbote geschützt:

- | vor gefährlichen Tätigkeiten (z.B. schweres Tragen)
- | dem Umgang mit gefährlichen Stoffen (z.B. Blei, Quecksilber)
- | indem Zwangshaltung (dauerhaftes Stehen, Knien), große Hitze, Nässe, Kälte, Vibration, Lärm und Strahlung im Studium, Praktikum oder bei Jobs nicht zulässig sind
- | keine Nacht- und Wochenendarbeit (erlaubt sind Blockseminare)

Zudem haben Sie Anspruch auf Zeiten der Erholung, Schutz des Stillens und Arztbesuche vor und nach der Entbindung.

Individuell können für Sie bestimmte Schutzmaßnahmen sinnvoll und erforderlich sein. Um Ihre Studiensituation angemessen beurteilen zu können, sollten Sie sich an die Stabsstelle Arbeits- und Gesundheitsschutz wenden. Gemeinsam mit Ihnen wird eine individuelle Gefährdungsbeurteilung erarbeitet. Gegebenenfalls werden erforderliche zusätzliche Schutzmaßnahmen mit Ihnen besprochen.

Ihr Studium im Rahmen des Mutterschutzgesetzes

Für die Umsetzung von Schutzmaßnahmen im Rahmen von Studium und Prüfungen wenden Sie sich bitte an Ihren Prüfungsausschuss.

Nachfolgend einige Beispiele für Schutzmaßnahmen:

| Teilnahme an Prüfungen (mündlich/schriftlich)

Die Teilnahme an Prüfungen ist auch während der gesetzlichen Schutzfristen möglich, wenn ausdrücklich auf diesen Schutz verzichtet wird. Dies ist in der Gefährdungsbeurteilung zu vereinbaren. Ein Widerruf ist jederzeit möglich.

Praktische Prüfungen beziehungsweise Studienleistungen sind zulässig, wenn sie nicht durch die Gefährdungsbeurteilung ausgeschlossen sind.

Falls Sie aufgrund der Gefährdungsbeurteilung bestimmte Prüfungsleistungen nicht mehr erbringen dürfen, nehmen Sie bitte so früh wie möglich Kontakt mit dem Prüfungsausschuss auf.

Schriftliche Prüfungsleistungen können auf Antrag um die beanspruchte Schutzfrist verlängert werden. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an Ihr zuständiges Prüfungsamt, damit Sie auf mögliche Unterstützung hingewiesen werden können.

| Blockseminare

An Blockseminaren können Sie teilnehmen, wenn die Höchstarbeitszeit von 8,5 Stunden nicht überschritten wird. Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

| Teilnahme an Lehrveranstaltungen am Wochenende

Auf ausdrücklich schriftlichen Wunsch können schwangere Studierende an Sonn- und Feiertagen und bis maximal 22:00 Uhr an Seminaren oder Vorlesungen teilnehmen.

| Praktika

Ab Bekanntwerden der Schwangerschaft sind Praktikumsstellen unter Gefährdungsgesichtspunkten einzuschätzen.

| Stillen und Rückzugsmöglichkeiten

Während der ersten zwölf Monate nach der Entbindung sind Sie für die erforderliche Zeit zum Stillen freizustellen (mindestens zweimal täglich für eine halbe Stunde oder einmal täglich für eine Stunde). Gerne gibt Ihnen das Familienbüro Auskunft über geeignete Rückzugsmöglichkeiten. Selbstverständlich können diese Orte auch über die Stilldauer von einem Jahr hinaus, sowie zum Wickeln, Füttern und Ausruhen in der Schwangerschaft genutzt werden.

Anlage 10

Fragebogen Mitarbeiter*innenbefragung 2018

MUSTER

EvaSys

MA-Befragung 2018

Electric Paper
EVALUATIONSSYSTEME

EvaS
Evaluations
Service
FRA-UAS

Bitte so markieren: Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.

Korrektur: Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.

1. Persönliche Angaben

1.1 Welchem Organisationsbereich ist Ihre Arbeitsstelle zugeordnet? (*Mehrfachnennungen möglich*)

Fachbereich 1

Fachbereich 2

Fachbereich 3

Fachbereich 4

der zentralen Verwaltung

einer zentralen wissenschaftlichen Einrichtung

bin nicht sicher

1.2 Wie lange sind Sie bereits hier an der Frankfurt UAS tätig?

weniger als ein Jahr

1 bis 5 Jahre

6 bis 10 Jahre

11 bis 15 Jahre

16 bis 20 Jahre

mehr als 20 Jahre

1.3 Wie sind Sie an der Frankfurt UAS beschäftigt? (*Mehrfachnennungen möglich*)

Professorin/Professor

Lehrkraft für besondere Aufgaben

Wissenschaftliches Personal

Administrativ technisches Personal

Bin nicht sicher

1.4 Haben Sie Personalverantwortung (ausgenommen studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte)?

Ja

Nein

1.5 Arbeiten Sie...

Vollzeit

Teilzeit

1.6 Meine vertragliche Arbeitszeit beträgt (in Prozent, Kommazahlen bitte runden):

%

1.7 Sind Sie...

Unbefristet
beschäftigt

Befristet
beschäftigt

MUSTER

1. Persönliche Angaben [Fortsetzung]

- 1.8 Bitte nennen Sie uns Ihr Geschlecht. weiblich männlich divers
- 1.9 Ich fühle mich unabhängig von meiner sexuellen Identität fair behandelt. trifft voll zu trifft gar nicht zu
- 1.10 Ich habe folgende Familienaufgaben (*Mehrfachnennungen möglich*):
 Ich kümmere mich um betreuungspflichtige Kinder. Ich kümmere mich um pflegebedürftige Personen. keine von beiden
- 1.11 Um wieviele betreuungspflichtige Kinder kümmern Sie sich?
-
- 1.12 Zu welchen Altersgruppen gehören Ihre betreuungspflichtigen Kinder? (*Mehrfachnennungen möglich*)
 0 bis 2 Jahre 3 bis 5 Jahre 6 bis 9 Jahre
 10 bis 13 Jahre 14 bis 18 Jahre
- 1.13 Wieviele Stunden wöchentlich kümmern Sie sich im Durchschnitt um pflegebedürftige Personen? unter 1 Std. 1 bis 5 Std. über 5 bis 10 Std.
 über 10 Std.
- 1.14 Haben Sie Bedarf an Sprachangeboten in der englischen Sprache, um diese (besser) in Ihren beruflichen Alltag einbringen zu können? Ja Nein
- 1.15 Welche Sprache/n sprechen Sie (außer deutsch) flüssig?

MUSTER

2. HomeOffice

- 2.1 Haben Sie grundsätzlich Interesse daran, einen Teil Ihrer Arbeit im Homeoffice zu erledigen? Ja Nein
- 2.2 Aus welchen Gründen haben Sie Bedarf an Homeoffice? (*Mehrfachnennungen möglich*)
 Vereinbarkeit Pflege und Beruf Vereinbarkeit Familie und Beruf aus gesundheitlichen Gründen
 aus anderen Gründen
- 2.3 Sind die derzeitigen Regelungen ausreichend für Ihren Bedarf? Ja Nein
- 2.4 Was müsste sich ändern, um Ihren Bedarf zu decken?

3. Familienbüro

- 3.1 Kennen Sie die Angebote des Familienbüros? Ja, habe ich schon genutzt. Ja, habe ich noch nicht genutzt. Nein
- 3.2 Haben Sie Bedarf an Angeboten des Familienbüros? Ja Nein
- 3.3 Wie informieren Sie sich hauptsächlich über die Angebote des Familienbüros?
 Website Flyer persönlicher Kontakt
 Kolleg_innen Rundmails Online-Newsletter
 Gar nicht
- 3.4 Ich wünsche mir mehr Angebote im Familienbüro in folgenden Bereichen: (*Mehrfachnennungen möglich*)
- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> persönliche Beratung zu Vereinbarkeitsthemen | <input type="checkbox"/> Seminare und Vorträge zum Thema pflegende Angehörige | <input type="checkbox"/> bessere familienfreundliche Infrastruktur (mehr Eltern-Kindzimmer, Stilmöglichkeiten etc.) |
| <input type="checkbox"/> Angebote für Väter | <input type="checkbox"/> kollegiale Gesprächskreise zu bestimmten Themen | <input type="checkbox"/> Angebote für Familien (Bsp. Familienfest) |
| <input type="checkbox"/> Ferienbetreuung | <input type="checkbox"/> Kinderbetreuungsmöglichkeiten/mehr Betreuungsplätze an der Hochschule | <input type="checkbox"/> Sonstiges |
- 3.5 Welche anderen Angebote wünschen Sie sich?

MUSTER

4. Arbeitszeit

Im Folgenden geht es um das Thema Arbeitszeit und Mehrarbeit.

Unter Mehrarbeit verstehen wir die im Rahmen des Flexiblen Arbeitszeitmodells geleisteten Stunden, die die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit **über- oder unterschreiten** (in der Arbeitszeiterfassungstabelle "Zeitausgleichsstunden" genannt). Ein Plus an Stunden kann nicht ausgezahlt werden, sondern diese +/- Stunden sollen ausgeglichen werden.

Unser flexibles Arbeitszeitmodell sieht folgende Grenzen zum Thema Mehrarbeit vor:

- +/- 40 Std. Mehrarbeit sind zulässig, in der eigenen Verantwortung der Beschäftigten
- + 41 Std. bis + 120 Std. Mehrarbeit sind zulässig in Absprache mit der Führungskraft
- mehr als + 120 Std. oder - 40 Std.: zulässig nur als Ausnahme nach Rücksprache HR/Personalrat

Dies gilt für Vollzeitbeschäftigung. Für Teilzeit sind die Stunden anteilig zu berechnen.

- 4.1 Waren Ihnen bisher die Grenzen des flex. Arbeitszeitmodells bekannt? Ja Nein
- 4.2 Sind die an Sie gestellten dienstlichen Anforderungen mit diesen Grenzen des Arbeitszeitmodells vereinbar? vollständig gar nicht
- 4.3 Wie häufig haben Sie in den letzten 12 Monaten Ihre durchschnittliche Wochenarbeitszeit überschritten? Nie bis 5 Mal bis 10 Mal
 10 Mal und mehr
- Stimmen Sie diesen Aussagen zu?**
- 4.4 Meine Teilzeitarbeitszeit entspricht meinen Bedarfen. Ja Nein
- 4.5 Ich arbeite Teilzeit, weil ich Kinder versorgen muss. Ja Nein
- 4.6 Ich arbeite Teilzeit, weil ich zu pflegende Angehörige oder Freunde betreue. Ja Nein
- 4.7 Ich arbeite Teilzeit aus gesundheitlichen Gründen. Ja Nein
- 4.8 Ich arbeite gerne in Vollzeit und plane keine Arbeitszeitreduzierung. Ja Nein
- 4.9 Wenn ich älter werde, möchte ich gerne weniger arbeiten. Ja Nein
- 4.10 Für die Versorgung von Kindern möchte ich meine Arbeitszeit in Zukunft reduzieren. Ja Nein
- 4.11 Für die Pflege von Freunden und Familienangehörigen möchte ich meine Arbeitszeit in Zukunft reduzieren. Ja Nein
- 4.12 Ich reduziere meine Arbeitszeit nicht, weil ich dann berufliche Nachteile befürchte. Ja Nein
- 4.13 Meine Wunscharbeitszeit wäre (in Prozent)

%

5. Zur Antidiskriminierungsrichtlinie

- 5.1 Die Antidiskriminierungsrichtlinie der Hochschule ist mir bekannt. Ja Nein
- 5.2 Die Namen der Erstberatungsstellen in der Hochschule habe ich schon einmal gelesen. Ja Nein
- 5.3 Ich weiß, wo ich mich darüber bei Bedarf informieren kann. Ja Nein

6. Zum Personalrat

- 6.1 Ich fühle mich vom Personalrat ausreichend über die aktuelle Personalratsarbeit informiert. trifft voll zu trifft gar nicht zu

- 6.2 Über folgende Medien möchte ich zukünftig informiert werden:
(Mehrfachnennungen möglich)

- | | | |
|---|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Newsletter | <input type="checkbox"/> Video | <input type="checkbox"/> schriftlich per Mail |
| <input type="checkbox"/> Personalversammlung | <input type="checkbox"/> Webforum | <input type="checkbox"/> Social Media |
| <input type="checkbox"/> Aushänge in der Hochschule | <input type="checkbox"/> Sonstiges | <input type="checkbox"/> Podcasts |

- 6.3 Über welche anderen Medien möchten Sie informiert werden?

MUSTER

7. Arbeitsumgebung

	trifft voll zu	trifft eher zu	trifft gar nicht zu	trifft eher nicht zu	kann ich nicht beurteilen
7.1 In meiner Organisationseinheit fühle ich mich sicher vor Bedrohungen oder gewalttätigen Situationen.	<input type="checkbox"/>				
7.2 Im Falle von Bedrohungen oder gewalttätigen Situationen wüsste ich, wo ich Unterstützung finde.	<input type="checkbox"/>				
7.3 Es gibt genügend Möglichkeiten, Kontakt mit anderen Hochschulangehörigen zu haben.	<input type="checkbox"/>				
7.4 Mit dem Angebot der Mensa bin ich zufrieden.	<input type="checkbox"/>				
7.5 Auf dem Gelände der Hochschule gibt es gute Möglichkeiten zur Pausengestaltung.	<input type="checkbox"/>				
7.6 Mein Eindruck ist, dass die Beschäftigten unabhängig von ihrer sexuellen Orientierung fair behandelt werden.	<input type="checkbox"/>				
7.7 Mein Eindruck ist, dass die Beschäftigten unabhängig von ihrem Geschlecht fair behandelt werden.	<input type="checkbox"/>				
7.8 Mein Eindruck ist, dass die Beschäftigten unabhängig von Nationalität oder ethnischer Herkunft fair behandelt werden.	<input type="checkbox"/>				
7.9 Mein Eindruck ist, dass die Beschäftigten unabhängig von ihrem Alter fair behandelt werden.	<input type="checkbox"/>				
7.10 Mein Eindruck ist, dass die Beschäftigten unabhängig von Behinderung fair behandelt werden.	<input type="checkbox"/>				
7.11 Mein Eindruck ist, dass die Beschäftigten unabhängig von ihrer Religion fair behandelt werden.	<input type="checkbox"/>				
7.12 Mein Eindruck ist, dass die Beschäftigten unabhängig von ihrer chronischen Erkrankung fair behandelt werden.	<input type="checkbox"/>				

MUSTER

8. Struktur

	trifft voll zu	trifft eher zu	trifft gar nicht zu	trifft gar nicht zu	kann ich nicht beurteilen
8.1 Die Schnittstellen in meiner Organisationseinheit sind klar.	<input type="checkbox"/>				
8.2 Die Führungsstrukturen in meinem Arbeitsumfeld sind klar und nachvollziehbar.	<input type="checkbox"/>				
8.3 Mein Eindruck ist, dass Verbesserungsvorschläge in meiner Organisationseinheit willkommen sind.	<input type="checkbox"/>				
8.4 Die Abläufe/Prozesse innerhalb der Hochschule sind meiner Wahrnehmung nach einfach und verständlich.	<input type="checkbox"/>				
8.5 Meiner Wahrnehmung nach ist die Kooperation an der gesamten Hochschule gut.	<input type="checkbox"/>				
8.6 Die <u>Kommunikation</u> zwischen den Fachbereichen und der Zentralverwaltung ist meiner Wahrnehmung nach gut.	<input type="checkbox"/>				
8.7 Die <u>Kooperation</u> zwischen den Fachbereichen und der Zentralverwaltung ist meiner Wahrnehmung nach gut.	<input type="checkbox"/>				

MUSTER

9. Veränderungsprozesse an der Hochschule

9.1 Diese Veränderungsprozesse habe ich persönlich in den letzten 2 Jahren in der Hochschule wahrgenommen (in Stichworten):

9.2 Folgende Veränderungsprozesse habe ich besonders stark wahrgenommen (in Stichworten):

9.3 Ich bin über die Veränderungsprozesse an der Hochschule ausreichend informiert. ja, voll und ganz nein, gar nicht

9.4 Ich bin in die Veränderungsprozesse an der Hochschule, die mich betreffen, ausreichend eingebunden. ja, voll und ganz nein, gar nicht trifft nicht auf mich zu

9.5 Ich kann mich bei Veränderungsprozessen, die mich betreffen, ausreichend einbringen. ja, voll und ganz nein, gar nicht trifft nicht auf mich zu

9.6 Ich habe noch weitere Veränderungsvorschläge:

9.7 Wie schätzen Sie generell die Bereitschaft für Veränderungsprozesse an der Hochschule ein? sehr hoch sehr gering

9.8 Welche Maßnahmen/Angebote könnten die **Bereitschaft** für Veränderungsprozesse erhöhen?

9.9 Welche Maßnahmen/Angebote könnten die **Wirksamkeit** von Veränderungsprozessen erhöhen?

10. Strategie

10.1 Nennen Sie drei Adjektive, mit denen Sie unsere Hochschule beschreiben würden:

10.2 Nennen Sie drei Adjektive, mit denen Kritiker unsere Hochschule beschreiben würden:

Bitte bewerten Sie die folgenden acht Leitplanken der Strategie der Hochschule aus Ihrer Sicht.

10.3 "Praxisorientierung und Interdisziplinarität"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig
10.4 "Internationalität und multikulturelle Vielfalt"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig
10.5 "Qualität der Lehre"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig
10.6 "Innovativer Entwicklungspartner"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig
10.7 "Anwendungsorientierte Forschung mit Orientierung an gesellschaftlichen, sozialen und technischen Herausforderungen"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig
10.8 "Einen offenen Bildungszugang und ein ganzheitliches Bildungsverständnis"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig
10.9 "Institution des lebenslangen Lernens"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig
10.10 "Gesellschaftliche Verantwortung"	sehr wichtig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gar nicht wichtig

11. Zur Hochschulleitung

11.1 Ich fühle mich von der Hochschulleitung ausreichend über Entscheidungen und aktuelle Entwicklungen informiert.

trifft voll zu trifft eher zu trifft gar nicht zu trifft eher nicht zu

kann ich nicht beurteilen

- | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 11.2 Die Hochschulleitung steht in einem guten Dialog mit den Beschäftigten. | <input type="checkbox"/> |
| 11.3 Die Hochschulleitung ist für mich gut erreichbar. | <input type="checkbox"/> |
| 11.4 Die Hochschulleitung gibt klare Ziele vor. | <input type="checkbox"/> |
| 11.5 Für mich ist gut erkennbar, wo die Hochschulleitung hin will. | <input type="checkbox"/> |
| 11.6 Die Hochschulleitung repräsentiert die Hochschule gut nach außen. | <input type="checkbox"/> |
| 11.7 Ich fühle meine Interessen durch die Hochschulleitung gut vertreten. | <input type="checkbox"/> |

11.8 **Damit ist die Befragung beendet. Vielen Dank für Ihre Teilnahme!**

Hier haben Sie die Möglichkeit, uns noch etwas mitzuteilen:

Anlage 11

Satzung des “Instituts für Mixed Leadership (IML)”

**Beschluss RSO 892 des Präsidiums
der Frankfurt University of Applied Sciences
am 20.05.2019**

RSO 892

Verteiler: Fb 1-4, Senat, FKF,
Veröffentlichung im Internet

Errichtung eines Instituts für Mixed Leadership am Fachbereich 3

Das Präsidium der Frankfurt University of Applied Sciences beschließt gemäß §§ 37 Abs. 5 Satz 2 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 2017 (GVBl. S. 482), die Errichtung des Instituts für Mixed Leadership am Fachbereich 3 gemäß Satzung (Anlage).

Satzung des “Instituts für Mixed Leadership (IML)”

§ 1 Organisation und Gründungsmitglieder

Das „Institut für Mixed Leadership“ an der Frankfurt University of Applied Sciences – im Nachfolgenden „Institut“ genannt – ist eine wissenschaftliche Einrichtung des Fachbereichs 3 – Wirtschaft und Recht – der Frankfurt University of Applied Sciences. Es wurde gemäß § 37 Abs. 5 S. 2 und § 47 Satz 1 HHG vom 14.12.2009 (GVBl. I S. 666), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 2017 (GVBl. S. 482), mit Beschluss RSO 892 des Präsidiums vom 20.05.2019 errichtet.

Die Organisationsstruktur ist in den nachfolgenden Bestimmungen dieser Satzung niedergelegt. Die Gründungsmitglieder werden in der Anlage 1 zu dieser Satzung benannt.

§ 2 Ziele und Aufgaben

- (1) Aufgabe des Instituts ist die Pflege und Förderung der anwendungsorientierten Weiterbildung und Forschung im Bereich Mixed Leadership am Fachbereich 3 „Wirtschaft und Recht“ sowie an der Frankfurt University of Applied Sciences. Das Institut dient als Plattform für die interdisziplinäre Kooperation auf diesem Gebiet und unterstützt und fördert seine Mitglieder bei Projekten in Weiterbildung, Lehre, Forschung, Entwicklung und Beratung, insbesondere mit Mitteln Dritter.
- (2) Das Institut erfüllt seine Aufgaben durch
 - die Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen und Beratungsangeboten zur Förderung von Gleichberechtigung, Chancengerechtigkeit und Achtsamkeit im Bereich Mixed Leadership,
 - die Kooperation mit Unternehmen, Gebietskörperschaften, Behörden, Verbänden und anderen Hochschulen im In- und Ausland bei Fort- und Weiterbildung, Beratung sowie Forschungsvorhaben und akademischem Austausch,
 - die Einwerbung von Zweit- und Drittmitteln sowie die Organisation und die Abwicklung von Projekten,
 - die Pflege und Förderung angewandter Forschung im Rahmen von Zweit- und Drittmittelprojekten,
 - den Einsatz von Studierenden im Rahmen der Aktivitäten des Instituts.
- (3) Das Institut wird hierzu insbesondere folgende Vorhaben durchführen:
 - Aufbau und Betrieb der „Akademie Mixed Leadership“,
 - Durchführung wissenschaftlicher Tagungen und Kongresse,
 - Dokumentation der Forschung zu Themenschwerpunkten in einer Schriftenreihe,
 - Qualifikation und Betreuung von Studierenden durch Assistentztätigkeiten, Praktika, Studienprojekte und die Anfertigung integrierter Abschlussarbeiten im nationalen und internationalen Kontext,
 - Politikberatung zum Thema Mixed Leadership.

§ 3 Mitglieder

(1) Mitglieder können Professor/innen und wissenschaftliche Mitarbeiter/innen sein, sofern sie eine aktive Forschungs- oder Lehrtätigkeit im Bereich Mixed Leadership nachweisen können und Mitglieder oder Angehörige der Frankfurt University of Applied Sciences sind. Über die Aufnahme als Mitglied entscheidet das Direktorium. Anträge auf Mitgliedschaft können jederzeit an das Direktorium gestellt werden. Die Mitgliedschaft erlischt durch Beschluss des Direktoriums, wenn die in Satz 1 genannten Voraussetzungen nicht mehr bestehen.

(2) Mitglieder und Angehörige der Frankfurt University of Applied, die nicht nach Absatz 1 Mitglieder des Instituts sind, Mitglieder und Angehörige anderer Hochschulen, außerhochschulischer Forschungseinrichtungen und anderer mit dem Thema Mixed Leadership befasster Institutionen können assoziierte Mitglieder des Instituts werden. Assoziierte Mitglieder sind bei Entscheidungen in ihren Angelegenheiten zu hören. Sie sind insoweit antragsberechtigt. Über die Aufnahme als assoziiertes Mitglied in das Institut entscheidet das Direktorium.

§ 4 Mitgliederversammlung

(1) Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied beruft bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Jahr, eine Mitgliederversammlung ein. Auf Beschluss des Direktoriums oder auf Antrag von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Instituts ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen.

(2) Die Mitgliederversammlung kann alle grundsätzlich den Geschäftsbereich des Instituts berührenden Fragen erörtern und Empfehlungen an das Direktorium aussprechen.

(3) Die Mitgliederversammlung wählt die Mitglieder des Direktoriums gemäß § 6 dieser Satzung.

(4) Die Mitgliederversammlung entscheidet jährlich über die Entlastung des geschäftsführenden Direktoriumsmitglieds und der stellvertretenden geschäftsführenden Direktoriumsmitglieder.

§ 5 Organe

Organe des Instituts sind

1. die Mitgliederversammlung,
2. das Direktorium,
3. das geschäftsführende Direktoriumsmitglied.

§ 6 Wahl des Direktoriums

(1) Das Institut wird von einem Direktorium geleitet. Dem Direktorium gehören vier Personen an. Die Direktorinnen und Direktoren werden aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren des Fachbereichs 3 in der Mitgliederversammlung für die Dauer von drei Jahren gewählt.

(2) Die Mitgliederversammlung wählt jeweils eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter für die Direktorinnen und Direktoren. Stellen sich weniger Bewerberinnen und Bewerber für die Wahl zur Verfügung, als Direktorinnen und Direktoren gewählt wurden, bleiben die Positionen der Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter insoweit unbesetzt.

(3) Assoziierte Mitglieder im Sinne des § 3 Abs. 2 Satz 1 dieser Satzung sind bei der Wahl des Direktoriums weder aktiv noch passiv wahlberechtigt.

§ 7 Aufgaben des Direktoriums

- (1) Das Direktorium entscheidet mit der Mehrheit seiner anwesenden Mitglieder. Es müssen mindestens drei Mitglieder anwesend sein. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Geschäftsführende Direktoriumsmitglied.
- (2) Das Direktorium entscheidet in allen Angelegenheiten des Instituts von grundsätzlicher Bedeutung, soweit durch Gesetz oder die Grundordnung der Frankfurt University of Applied Sciences nichts anderes bestimmt ist. Näheres regelt das Direktorium durch eine Geschäftsordnung. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:
- Wahl des geschäftsführenden Direktoriumsmitglieds und der stellvertretenden geschäftsführenden Direktoriumsmitglieder nach Maßgabe des § 8 Abs. 1 dieser Satzung,
 - Aufstellung eines Geschäftsverteilungsplans,
 - Festlegung von programmatischen Grundsätzen, Aufgaben und Zielen sowie Arbeitsschwerpunkten im Rahmen des § 2,
 - Entscheidung über den Einsatz des Personals und die Verteilung der Ressourcen,
 - Verabschiedung des Jahresberichts,
 - Entscheidung über die Aufnahme von Mitgliedern oder assoziierten Mitgliedern,
 - Entscheidung über die Einrichtung und Besetzung eines Beirats.
- (3) Jedes Mitglied des Direktoriums kann unter Angabe von Gründen die Einberufung einer Sitzung des Direktoriums beantragen.

§ 8 Wahl des geschäftsführenden Direktoriumsmitglieds und der stellvertretenden geschäftsführenden Direktoriumsmitglieder

- (1) Das Direktorium wählt aus dem Kreis der ihm angehörenden Professorinnen und Professoren des Fachbereichs 3 das Geschäftsführende Direktoriumsmitglied sowie zwei stellvertretende geschäftsführende Direktoriumsmitglieder für eine Amtszeit von drei Jahren.
- (2) Die Wahl erfolgt auf Antrag in geheimer Wahl.
- (3) Die Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Die Wahl der Amtsnachfolgerinnen bzw. Amtsnachfolger soll mindestens drei Monate vor dem Amtsantritt erfolgen.

§ 9 Aufgaben und Befugnisse des geschäftsführenden Direktoriumsmitglieds und der stellvertretenden geschäftsführenden Direktoriumsmitglieder

- (1) Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied leitet das Institut und vertritt es innerhalb der Hochschule. Die Aufgaben des geschäftsführenden Direktoriumsmitglieds sind im Einzelnen:
- Einberufung und Leitung der Sitzung des Direktoriums,
 - Vorbereitung und Durchführung der Entscheidungen des Direktoriums,

- Verwaltung und Geschäftsführung des Instituts,
- Erarbeitung des Haushaltsvorschlags,
- Vorlage des Jahresberichts,
- Anregung von Weiterbildungs- und Forschungsprojekten,
- Einwerbung von Drittmitteln,
- Kontaktaufbau und Kontaktpflege zu Unternehmen, Forschungseinrichtungen, Behörden, Ministerien und anderen Institutionen im In- und Ausland, die mit Themen aus dem Bereich Mixed Leadership befasst sind,
- Öffentlichkeitsarbeit und Außendarstellung des Instituts in Abstimmung mit dem Referat Interne und externe Kommunikation der Frankfurt University of Applied Sciences.

Der vom Direktorium aufgestellte Geschäftsverteilungsplan kann Aufgaben des geschäftsführenden Direktoriumsmitglieds auf die stellvertretenden geschäftsführenden Direktoriumsmitglieder übertragen.

- (2) Im Verhinderungsfall wird das geschäftsführende Direktoriumsmitglied durch die stellvertretenden geschäftsführenden Direktoriumsmitglieder vertreten.
- (3) Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied hat in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung eine Entscheidung des Direktoriums herbeizuführen, vgl. § 7 Abs. 2 Satz 1 dieser Satzung. In unaufschiebbar dringenden Fällen ist das Erforderliche allein zu veranlassen. Bei besonders wichtigen Angelegenheiten ist unverzüglich eine außerordentliche Sitzung des Direktoriums einzuberufen.
- (4) Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied übt die Vorgesetztenfunktion über das dem Institut zugeordnete Personal aus. Näheres regelt die Geschäftsordnung.
- (5) Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied berichtet dem Direktorium regelmäßig über alle das Institut betreffenden bedeutenden Angelegenheiten, insbesondere über Entscheidungen anderer Gremien der Frankfurt University of Applied Sciences, die einen Einfluss auf das Institut haben. Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied führt mit den Mitgliedern einen regelmäßigen Informations- und Erfahrungsaustausch durch.
- (6) Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied legt dem Direktorium, der Mitgliederversammlung und dem Dekanat des Fachbereichs 3 einmal jährlich einen schriftlichen Jahresbericht über die Arbeit und Entwicklung des Instituts vor.

§ 10 Beirat

- (1) Das Direktorium kann einen Beirat berufen. Im Falle der Bildung eines Beirats sollen insbesondere Persönlichkeiten aus Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Gesellschaft berufen werden. Die Berufung erfolgt für drei Jahre; sie kann durch Beschluss des Direktoriums um jeweils drei Jahre verlängert werden.
- (2) Der Beirat begleitet die Arbeit des Instituts und trägt zur Verwirklichung seiner Ziele und Aufgaben bei. Er steht dafür dem Direktorium beratend zur Seite und wirkt mit ihm zusammen, um in Gesellschaft und Wirtschaft eine möglichst breite Unterstützung für die Arbeit des Instituts sicherzustellen.
- (3) Das geschäftsführende Direktoriumsmitglied beruft mindestens einmal im Jahr den Beirat des Instituts unter Mitteilung der Tagesordnung mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich zu einer Sitzung ein.

§ 11 Finanzierung

- (1) Das Institut finanziert sich aus Einnahmen für satzungsgemäß erbrachte Leistungen des Instituts.
- (2) Das Institut ist berechtigt, Fördermittel und Spenden Dritter einzuwerben.
- (3) Zusätzlich können Anträge auf weitere Mittel der Hochschule gestellt werden.

§ 12 Arbeits- und Dienstverhältnisse

- (1) Die Arbeits- und Dienstverhältnisse der Mitglieder der Frankfurt University of Applied Sciences bleiben von der Mitgliedschaft im Institut unberührt. Für ihre Tätigkeit in dem Institut erhalten sie, mit Ausnahme der Inhaber von dem Institut zugeordneten Stellen, keine Vergütung; sie erfüllen damit jedoch eine ihnen dienstlich obliegende Aufgabe. Regelungen nach Maßgabe der Hessischen Verordnung über Leistungsbezüge sowie Forschungs- und Lehrzulagen im Hochschulbereich bleiben hiervon unberührt.
- (2) Sind dem Institut eigene Stellen zugeordnet, so unterliegen die jeweiligen Inhaber den Weisungen des geschäftsführenden Direktoriumsmitglieds.
- (3) Über die zeitliche Einbindung von Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie über die Nutzung von Ressourcen des Fachbereiches 3 muss jeweils Einvernehmen mit dem Fachbereich hergestellt werden. Im Konfliktfall haben die Erfüllung der Dienstaufgaben und die Durchführung der Lehrveranstaltungen Priorität.

§ 13 Auflösung des Instituts

Ausstattungen, die das Institut aus direkt vom Dekanat und/oder vom Präsidium zugewiesenen Mitteln oder aus Drittmitteln erworben hat, werden bei der Auflösung des Instituts dem Fachbereich übertragen; eine sinnvolle Verwendung muss sichergestellt sein.

§ 14 Inkrafttreten

Die Satzung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Vom Präsidium beschlossen
Frankfurt am Main, 20.05.2019

Prof. Dr. Frank E.P. Dievernich
Präsident