

Empfehlungen zur Terminierung und Planung von Sitzungen und Besprechungen

Eine wichtige Maßnahme, um Familiengerechtigkeit und Vereinbarkeit für Mitarbeitende und Studierende an der Hochschule umzusetzen, ist die angemessene Terminierung und Planung der zahlreichen Sitzungen, Gremientermine und Besprechungen im Hochschulalltag.

Das Büro für Gleichstellungsfragen empfiehlt:

1. Terminfindung

- Grundsätzlich sollen Sitzungen und Besprechungen mit möglichst langem zeitlichem Vorlauf terminiert werden.
- Die offiziellen Gremiensitzungen finden zur besseren Planbarkeit zu den bereits bekannten Zeiten statt. In weiteren regelmäßig zusammentretenden und/oder personell gleichbleibenden Gruppen (Ausschüsse, Departmentratssitzungen, Studienbereichssitzungen, Arbeitsgruppen) sollen die Teilnehmenden von den Vorsitzenden in geeigneter Form zu ihren Präferenzen befragt werden. Wo möglich, sollen Terminumfragen (z.B. über DFN, Doodle) durchgeführt werden. Das ermöglicht allen teilnehmenden Personen, in Ruhe auf ihre Verfügbarkeit und Arbeitsbelastung zu achten.

2. Sitzungszeiten

- Regelmäßige Sitzungen sollen während der Regelbetreuungszeit terminiert werden. Termine am (frühen) Vormittag sind mit Familienpflichten meist am besten vereinbar. Wochenend- und Feiertagstermine sind in Zeitabfragen auszuschließen. Der Zeitraum zwischen 17 und 19.30 soll als Familienzeit ausgeschlossen werden. Wenn Terminvorschläge innerhalb dieses Zeitraums liegen, so sollen diese mit angemessen langer Vorlaufzeit kommuniziert und ggf. Alternativen außerhalb der geschützten Familienzeiten angeboten werden.
- Termine ab 19.30 Uhr sind nur bei Themen möglich, bei denen Mitarbeiter*innen des administrativen Bereichs nicht mit einbezogen werden müssen.
- Bewerbungs- und Berufungsverfahren sollen in Dienstzeiten, nach Möglichkeit zwischen 9 und 17 Uhr, stattfinden. Ein längerer Zeitraum als 9 Stunden inkl. 1 Stunde Pause ist auszuschließen.

3. Sitzungsform

- Auch in Zukunft und über die Corona-bedingten Online-Formate hinaus soll die Möglichkeit der Hybridform von Sitzungen als familienfreundliches Format erhalten bleiben.
- Um sicherzustellen, dass Sitzungen die geplante Zeit nicht überschreiten, ist es empfehlenswert, im Vorfeld eine möglichst genaue Tagesordnung sowie dazu ergänzendes Material an alle Teilnehmenden zu kommunizieren, auch da, wo dies formal nicht erforderlich ist. Ein*e Zeitmanager*in kann die Sitzungsleitung während der Sitzung dabei unterstützen, dass der Zeitrahmen gewahrt bleibt und ggf. TOPs vertagt werden.