

Überarbeitetes Modell der KfG als (vorläufige) Arbeitsgrundlage für die (Zusammen)Arbeit von hauptberuflicher Gleichstellungsbeauftragter (GB), dezentralen GB und Dezernat 1

	Regelungen und Verfahren
1. Anzahl und Bereiche	Fünf nebenamtliche oder nebenberufliche dezentrale Gleichstellungsbeauftragte (dez. GB): 1 dez. GB pro Fachbereich 1 dez. GB für die zentrale Verwaltung und sonstigen Einrichtungen 1 stv. GB der hauptamtlichen GB (weiblich)
2. Kandidat_innen	<u>Fachbereiche:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Professor_innen ○ Wiss. Mitarbeiter_innen/ LfbA aus dem jeweiligen Fachbereich <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeiter_innen in Technik und Verwaltung <u>Zentrale Verwaltung/ sonstige Einrichtungen:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeiter_innen in Technik und Verwaltung ○ Wiss. Mitarbeiter_innen/ LfbA aus der zentralen Verwaltung oder den sonstigen Einrichtungen
3. Wahlverfahren	<u>Fachbereiche:</u> Das Wahlverfahren für die dez. Gleichstellungsbeauftragten entspricht dem Wahlverfahren anderer fakultätsweiter Wahlämter. Vorschläge für Kandidat_innen können aus allen Statusgruppen gemacht werden. <u>Zentrale Verwaltung/ sonstige Einrichtungen:</u> Der hauptberufliche Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen macht in geeigneter Weise die anstehende Wahl für das Amt der dez. GB bekannt und fordert die Beschäftigten der zentralen Verwaltung und der sonstigen Einrichtungen unter Angabe einer Frist auf Kandidat_innen vorzuschlagen bzw. fordert die Beschäftigten auf selbst zu kandidieren. Zur Vorbereitung des Vorschlags für die Bestellung der dez. GB setzt er eine Findungskommission ein, der je ein Mitglied der zentralen Verwaltung, der UB,

	Regelungen und Verfahren
	des RZ, des CeLeB und die hauptberufliche GB angehören. Die Findungskommission erstellt einen Vorschlag für die Hochschulleitung. Die Hochschulleitung bestellt die dez. GB und gibt das Ergebnis bekannt.
4. Amtszeit	Die Amtszeit der dez. GB beträgt zwei Jahre im Turnus der allgemeinen Gremienwahlen. Eine Wiederwahl ist möglich.
5. Arbeitsgrundlage	Die dez. GB wirken bei der Umsetzung der Gleichstellungspolitik an der SUH mit. Als Handlungsgrundlage hierfür dienen der jeweils aktuelle Gleichstellungsplan und das Gleichstellungszukunftskonzept. Die dez. GB sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
6. Rechte/ Befugnisse	Zur Erfüllung ihrer Aufgaben können die dez. GB mit Antrags- und Rederecht an den Sitzungen der Fachbereichsräte, sowie anderer Organe, Gremien und Kommissionen auf Fachbereichsebene bzw. innerhalb der Verwaltung/der sonstigen Einrichtungen teilnehmen. Sie sind wie ein Mitglied zu informieren und zu laden. Gegenüber dem/der Dekan_in (Fachbereiche) bzw. der Leitung der Verwaltung/sonstigen Einrichtungen haben sie ein Vortragsrecht. Sie sind insbesondere bei bevorstehenden Personalmaßnahmen rechtzeitig und umfassend zu beteiligen und können Bewerbungsunterlagen einsehen. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
7. Aufgaben	Die dez. GB unterstützen die Hochschule bei der Erfüllung des Gleichstellungsauftrags auf dezentraler Ebene. Das umfasst insbesondere folgende Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kooperation mit der hauptberuflichen GB bei der Umsetzung des jeweils aktuellen Gleichstellungskonzeptes ○ Beteiligung an Personalmaßnahmen innerhalb des Fachbereichs bzw. der Verwaltung/ sonstigen Einrichtungen, dazu gehört auch die Begleitung von Berufungs- und Stellenbesetzungsverfahren (siehe auch Pkt. 7.1. und 7.2.) ○ Teilnahme an Gremien und Kommissionen innerhalb des Fachbereichs bzw. der Verwaltung/sonstigen Einrichtungen ○ Mitwirkung am Bericht des Fachbereichs bzw. der Verwaltung/sonstigen Einrichtungen zur Fortschreibung des Gleichstellungsplans sowie am Gender-Monitoring

Regelungen und Verfahren	
7.1. Begleitung von Berufungsverfahren	<p><u>Ausschreibungen</u></p> <p>Ausschreibungen werden unter Beteiligung der dez. GB im FB beraten. Zudem gehen sie zur Stellungnahme an die KfG und die hauptberufliche GB. Der finale Ausschreibungstext geht sowohl an die hauptamtliche GB als auch an die zuständige dez. GB. Diese verständigen sich innerhalb einer Woche über die Zuständigkeit.</p> <p><u>Berufungsverfahren:</u> werden von den dez. GB im jeweiligen Fachbereich oder in Absprache von der hauptberuflichen GB begleitet.</p> <p>Die Kommunikation (Terminkoordination, Informationen, Absprachen etc.) für das jeweilige Verfahren wird direkt mit der jeweiligen dez. GB geführt. Die hauptberufliche GB wird zur Information und Dokumentation in CC gesetzt.</p> <p><u>Stellungnahmen:</u> werden von der/dem dez. GB bzw. der hauptberuflichen GB, die das Berufungsverfahren begleitet hat, verfasst. Eine Kopie der jeweiligen Stellungnahme geht an das Gleichstellungsbüro.</p> <p>Das Widerspruchsrecht nach § 42 (4) NHG der hauptberuflichen GB bleibt davon unberührt.</p> <p><u>Ernennungen:</u> werden vom Dezernat 1 dokumentiert und sind für die hauptberufliche GB einsehbar.</p>
7.2. Begleitung von Personalverfahren	<p><u>Ausschreibungen:</u> gehen zur Stellungnahme an die jeweils zuständige dezentrale GB.</p> <p><u>Verzicht auf Ausschreibung:</u> Anfragen zum Verzicht auf Ausschreibung und Anträge auf Einstellung ohne vorherige Ausschreibung gehen zur Zustimmung an die dez. GB.</p> <p><u>Stellenbesetzungsverfahren:</u> werden in den Fachbereichen und in der Verwaltung/sonstigen Einrichtungen von der jeweiligen dez. GB begleitet.</p> <p>Dabei wird die Kommunikation (Terminkoordination, Informationen, Absprachen etc.) für das jeweilige Verfahren direkt mit der jeweiligen dez. GB geführt.</p> <p>Stellenbesetzungsverfahren für Führungskräfte im MTV-Bereich (ab TV-L E13) begleitet die hauptberufliche GB in der Regel selbst.</p>

	Regelungen und Verfahren
	<p><u>Einstellungen</u>: Anträge auf Einstellung gehen zur Stellungnahme an die dez. GB.</p> <p><u>Weiterbeschäftigungen, Aufstockungen, Reduzierungen, Höhergruppierungen, Kündigungen, etc.</u>: gehen zur Zustimmung an die dez. GB. <u>Entfristungen</u>: gehen zur Zustimmung an die hauptberufliche GB, die ihre Zustimmung in Absprache mit den dez. GB erteilt.</p>
8. Entlastung	<p>Die dez. GB können zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben auf Antrag entlastet werden.</p> <p>Die Entlastung bei Nachwuchswissenschaftler_innen (wiss. Mitarbeiter_innen, LFBA) und Wissenschaftler_innen (Professor_innen) findet entweder durch die Reduzierung der Lehrverpflichtung um bis zu zwei SWS pro Semester oder durch Mittel für eine studentische Hilfskraft in gleicher Höhe statt. Die entfallene Lehre kann z.B. mit einem Lehrauftrag kompensiert werden. Die Fachbereiche entlasten die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten nach Bedarf zusätzlich von anderen Aufgaben in der Verwaltung und stellen sie ggf. von der Gremienarbeit frei.</p> <p>Im MTV-Bereich können dez. GB von dienstl. Aufgaben entlastet werden.</p>
9. Zusammenarbeit zwischen den dez. GB und der hauptberuflichen GB	<p>Die hauptberufliche GB, die stv. GB und die dez. GB bilden zur gegenseitigen Abstimmung und Unterstützung das Plenum der Gleichstellungsbeauftragten. Das Plenum der Gleichstellungsbeauftragten trifft sich regelmäßig - mindestens zweimal im Semester - zu einer gemeinsamen Sitzung (Austausch, Beratung, Koordination und Abstimmung der Ausrichtung der Gleichstellungsarbeit). Die hauptberufliche GB lädt ein und leitet die Sitzung. In begründeten Fällen kann das Plenum auch von mindestens zwei dez. GB einberufen werden.</p> <p>Die Gleichstellungsbeauftragten sind untereinander nicht zur Verschwiegenheit verpflichtet.</p>
10. Vertretung der dez. GB	<p>Die dez. GB vertreten sich bei Abwesenheit gegenseitig und können durch die hauptberufliche GB vertreten werden.</p>
11. Vertretung der hauptberuflichen GB	<p>Die Referentin der hauptberuflichen GB vertritt diese bei Abwesenheit in dienstrechtlichen Belangen (Büroleitung). In ihrer Funktion als Gleichstellungsbeauftragte wird sie von ihrer Stellvertreterin vertreten.</p>

	Regelungen und Verfahren
12. Evaluation	Nach drei Jahren wird das Modell für die dez. GB in Kooperation mit dem Qualitätsmanagement evaluiert.