

(Muster)Frauenförderplan der Zentralen Einrichtung XY
gemäß Landesgleichstellungsgesetz vom 20.11.1999

Verabschiedet am xx vom Senat

Zeitraum der Gültigkeit: xx (drei Jahre)

Vorbemerkungen zum Musterfrauenförderplan

Hinweis: Dieser Musterfrauenförderplan soll die zentralen Service- und Forschungseinrichtungen¹ bei der Erstellung ihrer Frauenförderpläne unterstützen. Er gibt Ihnen Hinweise zum Aufbau, zur Struktur und Inhalten, die ein Frauenförderplan enthalten sollte und orientiert sich dabei an den Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) hinsichtlich der Erstellung von Frauenförderplänen sowie am Zentralen Rahmenplan zur Gleichstellung der UDE.

Dieser Musterfrauenförderplan enthält Formulierungsvorschläge sowie Beispiele für spezifische Maßnahmen zur Frauenförderung, die Sie gerne verwenden können. Darüber hinaus sollten Sie auf die jeweiligen Besonderheiten Ihrer Einrichtung eingehen und diese in Ihrem Frauenförderplan aufnehmen und berichten.

Der dezentrale Frauenförderplan (FFP) besteht aus zwei Teilen, einer Bestandsanalyse und den Zielsetzungen und Maßnahmen zur Frauenförderung:

1. Die Bestandsanalyse betrachtet den augenblicklichen Stand der Beteiligung von Frauen in den verschiedenen Personalkategorien der Einrichtung. Da dies seit Gründung der UDE die ersten Frauenförderpläne der Einrichtungen sind, wird kein zurückliegender Zeitraum betrachtet.
2. Auf Grundlage der Analyse werden Zielsetzungen sowie Maßnahmen und Aktivitäten zur Frauenförderung beschrieben und festgelegt.

Verfahrensablauf zur Erstellung eines Frauenförderplans. Vom Entwurf bis zur Beschlussfassung im Senat

Von der Erstellung eines Frauenförderplans in der Einrichtung bis zur Beschlussfassung im Senat sind verschiedene Gremien der UDE (Gleichstellungskommission und die beiden Personalräte) zu beteiligen. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen wie sich der Verfahrensablauf gestaltet:

1. Die Einrichtung erarbeitet einen Entwurf und orientiert sich hierbei am Musterfrauenförderplan
 - 1.1 Das Gleichstellungsbüro berät auf Wunsch.
2. Entwurfsfassung der Einrichtung geht an das Gleichstellungsbüro
 - 2.1 Die Entwurfsfassung wird an das Gleichstellungsbüro geschickt. Überprüfung auf Einhaltung rechtlicher Vorgaben und inhaltliche Konsistenz.

Hinweis: Da die Verantwortung für den Frauenförderplan bei der Einrichtung liegt, ist mit der Überprüfung keine Wertung der jeweiligen Zielsetzungen verbunden.
 - 2.2 Eventuelle Anmerkungen des Gleichstellungsbüros werden mit der Einrichtung rückgekoppelt.
3. Verabschiedung in der Einrichtung.

¹ Im Folgenden Einrichtung genannt.

- 3.1 Die (gegebenenfalls) überarbeitete Entwurfsfassung wird von der Leitung der Einrichtung verabschiedet.
 - 3.2 Die verabschiedete Fassung wird an das Gleichstellungsbüro geschickt.
 - 3.3 Das Gleichstellungsbüro verschickt diese Fassung an die Mitglieder der Gleichstellungskommission (GLK) vor der nächsten GLK-Sitzung.
4. Sitzung der Gleichstellungskommission
 - 4.1 Die GLK berät die von der Einrichtung verabschiedete Fassung und macht ggf. Anmerkungen und Monita.
 - 4.2 Die GLK empfiehlt vor diesem Hintergrund zum Frauenförderplan inklusive (mögliche) erforderliche Änderungen.
5. Beteiligung der Personalräte
 - 5.1 Nach Beschluss des Frauenförderplans in der Gleichstellungskommission wird die Fassung durch das Gleichstellungsbüro an das Personaldezernat zur Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens gem. § 66 i.V.m. § 72 Abs. 4 Nr. 18 LPVG verschickt.
6. Beschlussfassung im Senat
 - 6.1 Nach Zustimmung der Personalräte wird der Entwurf des FFP vom Gleichstellungsbüro an den Senat zur Beschlussfassung und damit zur Inkraftsetzung überstellt. Die Einrichtung wird darüber vom Gleichstellungsbüro informiert.

Allgemeine Einführung/Präambel

In einer kurzen, allgemeinen Einführung sollen das Selbstverständnis der Einrichtung in Bezug auf Frauenförderung und Gleichstellung und die Ziele und Absichtsbekundungen zur Frauenförderung der jeweiligen Einrichtung festgehalten werden. Darüber hinaus sollte in der Präambel ein Hinweis zu einem geschlechtergerechten Sprachgebrauch aufgenommen werden.

Beispiel:

„Die Einrichtung erachtet die Verwirklichung der sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männern als einen wichtigen Bestandteil der Gleichstellung. Die Texte, die von der Einrichtung veröffentlicht werden (z. B. dienstlicher Schriftverkehr, Mitteilungen, Ordnungen, Konzepte, Projektbeschreibungen, Berichte, Protokolle, Broschüren, Homepage), sind in einer geschlechtergerechten Sprache zu formulieren.“

Hinweise und Leitfäden zur Umsetzung geschlechtergerechter Sprache sind im Gender-Portal der UDE zu finden:

https://www.uni-due.de/genderportal/mainstreaming_hochschulentwicklung_sprache.shtml

1. Bestandsaufnahme

Die Bestandsaufnahme analysiert anhand der aktuellen Personal-Daten in den Bereichen des wissenschaftlichen Personals und der MitarbeiterInnen in Technik und Verwaltung die Beteiligung von Frauen in den verschiedenen Entgeltstufen und Hierarchieebenen. Forschungseinrichtungen nehmen zudem die Beteiligung von Frauen am wissenschaftlichen Nachwuchs in den Blick.

Hinweis: Zur Unterstützung der Einrichtungen bei der Datenaufbereitung standen in SuperX Abfragen in den Rubriken *Personal* in eigenen Ordnern *Daten Frauenförderpläne* zur Verfügung. Die Abfrageergebnisse sind hinsichtlich des Inhalts mit der Gleichstellungsbeauftragten abgestimmt und können in die Frauenförderpläne übernommen werden. Durch die Umstellung auf SAP können jedoch zurzeit keine aktuellen Daten für das Personal in SuperX abgebildet werden, da das Datenmodell noch angepasst werden muss. Daher müssen die Daten in den Einrichtungen selber erhoben werden. Einheitlicher Stichtag ist der 31.12.2013.

1.1 Beschäftigte der Einrichtung

Ein erster tabellarischer Überblick soll die Personalstruktur der verschiedenen Hierarchieebenen/Statusgruppen der Einrichtung wiedergeben.

Tab.: Überblick (Köpfe)

	Gesamt			davon Teilzeit		
	Frauen	Männer	w in %	Frauen	Männer	w in %
Leistungspositionen / Professuren						
Wissenschaftlicher Mittelbau						
Beschäftigte in Technik und Verwaltung						

Kurze Erläuterung der Daten und ihre jeweilige geschlechterspezifische Struktur. Da die Einrichtungen an der UDE eine sehr unterschiedliche Personalstruktur aufweisen, sollten sowohl dieser Überblick als auch die nachfolgenden Tabellen jeweils entsprechend angepasst werden.

1.1.1 Wissenschaftliches Personal

Tab.: Wissenschaftliches Personal (Köpfe)

	Gesamt			davon Teilzeit		
	Frauen	Männer	w in %	Frauen	Männer	w in %
Professuren (falls vorhanden) bzw. Leistungspositionen						
W3/C4						
davon befristet						
W2/C3						
davon befristet						
W1						
davon befristet						
Professuren gesamt						
davon befristet						

	Gesamt			davon Teilzeit		
	Frauen	Männer	w in %	Frauen	Männer	w in %
BeamtInnen						
Höherer Dienst (A13 – A16)						
davon befristet						
Gehobener Dienst (A9 - A13)						
davon befristet						
BeamtInnen gesamt						
davon befristet						
Tarifbeschäftigte						
E15						
davon befristet						
E14						
davon befristet						
E13Ü						
davon befristet						
E13						
davon befristet						
E12						
davon befristet						
E9 – E11						
davon befristet						
Tarifbeschäftigte gesamt						
davon befristet						
Wissenschaftliches Personal gesamt						
gesamt						
davon befristet						

Bitte hier eine kurze Erläuterung der Daten und ihre jeweilige geschlechterspezifische Struktur. Gibt es Auffälligkeiten?

Tab.: Wissenschaftliche Hilfskräfte nach Stunden

Bezeichnung	Frauen	Männer	w in %
Wissenschaftl. Hilfskräfte ≤ 9 Std.			
Wissenschaftl. Hilfskräfte $\geq 10 \leq 15$			
Wissenschaftl. Hilfskräfte ≥ 16 Std.			
Wissenschaftl. Hilfskräfte ges.			

Bitte hier eine kurze Erläuterung der Daten einfügen.

Tab.: Studentische Hilfskräfte nach Stunden

	Frauen	Männer	w in %
Studentische Hilfskräfte ≤ 9 Std.			
Studentische Hilfskräfte $\geq 10 \leq 15$			
Studentische Hilfskräfte ≥ 16 Std.			
Studentische Hilfskräfte ges.			

Bitte hier eine kurze Erläuterung der Daten einfügen.

1.1.2 MitarbeiterInnen in Technik und Verwaltung (MTV)

In den hier vorgelegten Tabellen werden die Status- und Laufbahngruppen betrachtet. Falls in Ihrer Einrichtung die Unterscheidung von technischem und nicht-technischem Dienst relevant ist, sollten diese Gruppen ebenfalls gesondert betrachtet werden. Auch soll zwischen Teilzeit- und Vollzeitstellen unterschieden werden. Weitere Punkte, die beachtet werden sollen:

- Eingruppierungen gestaffelt je nach EG-Gruppe: Beförderungen/Übertragungen höherwertiger Tätigkeiten/Veränderungen in der Eingruppierung, z. B. Zeitaufstieg der einzelnen EG-Gruppen (z. B. Höhergruppierung von EG 5 nach EG 8 wg. Übertragung höherwertiger Aufgaben)
- die Teilnahme an Fortbildung (strukturierte Fortbildung/Teilnahme an einzelnen Veranstaltungen, Qualifizierungsmaßnahmen)

Tab.: MTV BeamtInnen nach Besoldungsgruppen

	Gesamt			davon Teilzeit		
	Frauen	Männer	w in %	Frauen	Männer	w in %
Leitungspositionen (falls vorhanden)						
davon befristet						
Höherer Dienst (A13 – A16)						
davon befristet						
Gehobener Dienst (A9 - A13)						
davon befristet						
Mittlerer Dienst (A6 – A9)						
davon befristet						
BeamtInnen gesamt						
davon befristet						

Bitte hier eine kurze Erläuterung der Daten einfügen.

Beförderungen

Wenn es in Ihrer Einrichtung in den letzten drei Jahren Beförderungen in der Gruppe der BeamtInnen gegeben hat, machen Sie hier bitte Angaben dazu.

Beförderungen	Frauen	Männer
Von A XX - AYY		
Von AXX - AZZ		

Tab.: MTV Tarifbeschäftigte (Köpfe) nach Entgeltgruppen

	Gesamt			Davon Teilzeit		
	Frauen	Männer	w in %	Frauen	Männer	w in %
Tarifbeschäftigte gesamt						
Leistungspositionen (falls vorhanden)						
E15						
E14						
E13h						
E13g						
E12						
E11						
E10						
E9g						
E9m						
E8						
E7						
E6						
E5						
E4						
E3						
Tarifbeschäftigte gesamt						
davon befristet						

Bitte an dieser Stelle eine kurze Erläuterung der erhobenen Daten. Gibt es Auffälligkeiten?

Da im Bereich der MitarbeiterInnen in Technik und Verwaltung Frauen in der Regel überrepräsentiert sind, sollten Maßnahmen nach dem LGG vor allem auf die Aufwertung der Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen zielen und die Höhergruppierungen in diesem Bereich dokumentieren.

Höhergruppierungen/Übertragung höherwertiger Aufgaben

Tab.: Höhergruppierungen der Tarifbeschäftigten in Technik und Verwaltung im Zeitraum von... bis...

Höhergruppierungen	Frauen	Männer
Von E XX - EYY		
Von EXX - EZZ		

Auszubildende

Sofern es in Ihrer Einrichtung Auszubildende gibt, geben Sie hier ebenfalls die geschlechter-spezifische Verteilung der Auszubildenden an und in welchen Bereichen diese ausgebildet werden.

1.2 Wissenschaftliche/Berufliche Qualifizierung

Hinweis: Neben Angaben zur wissenschaftlichen Qualifizierung der Beschäftigten wie Promotion und Habilitation bzw. Post Doc-Phase in den zentralen Einrichtungen, sollten hier zusätzlich weitere Qualifikationen/Weiterbildungs- bzw. Fortbildungsmöglichkeiten für die Beschäftigten in Ihrer Betriebseinheit angesprochen werden:

Welche Themen der Weiter- bzw. Fortbildungen sind relevant für eine Karriere in Ihrem Bereich und wie haben sich die Teilnahmen geschlechterspezifisch verteilt?

Gibt es in Ihrer Einrichtung Personen, die sich wissenschaftlich qualifizieren, so machen Sie bitte hier Angaben dazu. Da es sich in der Regel um kleine Zahlen handelt, sollte ein Zeitraum der letzten drei Jahre betrachtet werden.

1.2.1 Promotionen

Tab.: Abgeschlossene Promotionen der letzten drei Jahre

gesamt			2011			2012			2013		
Frauen	Männer	Frauen in %									

Erfolgen Promotionen im Rahmen von Graduiertenkollegs, sollte an dieser Stelle auch hier kurz auf die Geschlechterverteilung eingegangen werden. Werden die Beteiligten über Stellen oder Stipendien gefördert?

1.2.2 NachwuchswissenschaftlerInnen in der Post-Doc-Phase

Neben der Habilitation haben sich zunehmend weitere Qualifizierungsschritte für den wissenschaftlichen Nachwuchs auf den Weg zur Professur etabliert. Diese Qualifizierungswege gilt es daher ebenfalls im Frauenförderplan darzustellen. Werden in ihrer Einrichtung NachwuchswissenschaftlerInnen in der Post-Doc-Phase über Stipendien gefördert, geben Sie hier ebenso die Frauenanteile an.

1.3 Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Durch welche Maßnahmen unterstützt Ihre Einrichtung derzeit die Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf? Dies können Maßnahmen zur Arbeitszeit, und/oder -ort sein ebenso wie Maßnahmen zur Betreuung von Kindern in Notfallsituationen.

1.4 Fazit und Prognose

Kurze prägnante Zusammenfassung der Bestandsaufnahme. Wo liegen Ihre Stärken und wo sind Schwächen im Bereich der Gleichstellung in Ihrer Einrichtung erkennbar? Gibt es auffällige Unterrepräsentanzen von Frauen in bestimmten Bereichen oder auch auffällige Überrepräsentanzen? Bitte betrachten Sie alle Statusgruppen und machen Sie ebenfalls Aussagen zu Entwicklungen im Bereich Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ausgehend von Ihrer Bestandsaufnahme erfolgt eine Prognose zukünftig zu besetzender Stellen, insbesondere von Leitungspositionen und möglicher Beförderungen und Höhergruppierungen (§ 6 Abs. 2 LGG).

Die in diesem ersten Kapitel vorgeschlagene Darstellung der Daten als Tabellen kann selbstverständlich durch grafische Schaubilder ergänzt werden.

2. Zielformulierung

Der Frauenförderplan enthält für jeweils drei Jahre konkrete Zielvorgaben bezogen auf den Anteil von Frauen in den in der Bestandsaufnahme genannten Statusgruppen, um in den Bereichen in denen Frauen unterrepräsentiert sind, den Frauenanteil auf 50% zu erhöhen (§ 6 Abs. 3 LGG). Dabei sollen sich die Zielvorgaben an den aktuellen Anteilswerten orientieren.

Beispiele:

- die Erhöhung des Anteils von Frauen bei den Leitungspositionen auf x%. Freiwerdende Stellen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt mit Frauen besetzt.
- Darüber hinaus strebt die Einrichtung an, die Frauenquote im technischen Dienst ebenfalls schrittweise auf x% zu erhöhen.
- Frauen werden bei der Beförderung bzw. bei Höhergruppierung entsprechend ihrem Anteil an der Laufbahngruppe bzw. in ihrer Entgeltstufe berücksichtigt.
- Die Einrichtung will die Arbeitsbedingungen und Aufgabenzuschnitte von überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen im Bereich Technik und Verwaltung verbessern. Ziel ist es, solche Arbeitsplätze aufzuwerten.

Hinweis: In der Regel sind Frauen in der Gruppe der Mitarbeiterinnen im allgemeinen Verwaltungsdienst überrepräsentiert. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz zählt zu den Aufgaben eines Frau-

enförderplans auch die Verbesserung der Arbeitsbedingungen, der Arbeitszeitgestaltung und zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen (§ 6, Abs. 4 LGG)

3. Gleichstellungsmaßnahmen in der Einrichtung

Ausgehend von den formulierten Zielvorgaben sind im Folgenden Maßnahmen zu nennen, die zur Erreichung der Ziele beitragen sollen. Diese Maßnahmen orientieren sich am zentralen Rahmenplan zur Gleichstellung von Frauen und Männern der Universität Duisburg-Essen und unterstützen die Förderung der Gleichstellung und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, und sie dienen dem Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen.

3.1 Personalauswahl und Stellenbesetzung

Im Folgenden werden verschiedene mögliche Maßnahmen, die eine Einrichtung ergreifen könnte, aufgezeigt. Diese sind als Beispiele gemeint. Eigene Inhalte und Maßnahmen, die auf die spezifische Struktur Ihrer Einrichtung abgestimmt sind, sollten in Ihrem Frauenförderplan aufgenommen werden.

Beispieltext:

Der Frauenanteil liegt hier bei x%. Nach wie vor sind Maßnahmen notwendig, um den Anteil von Frauen insbesondere in Leitungspositionen zu erhöhen. Grundsätzlich werden Frauen in allen Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung bei Neueinstellungen bevorzugt berücksichtigt.

Bei der Besetzung von Leitungspositionen/Professuren sollen folgende Grundsätze gelten:

- Biographische Aspekte (Familienbildung, Alter, Kindererziehung, Pflege von Angehörigen) sollen bei der Beurteilung des wissenschaftlichen/beruflichen Lebensweges von Bewerbern und Bewerberinnen stärker berücksichtigt werden.
- Die Gleichstellungsbeauftragte der Universität sowie die Gleichstellungsbeauftragte der Einrichtung werden von Besetzungsverfahren frühzeitig informiert und entsprechend beteiligt.
- Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Frauen bevorzugt berücksichtigt.
- Kandidatinnen zur Besetzung von Leitungspositionen bzw. zur Besetzung von Stellen im technischen Bereich werden gezielt gesucht und aufgefordert sich zu bewerben.

Bei der Besetzung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskraftstellen sowie wissenschaftlicher MitarbeiterInnenstellen werden zukünftig folgende Grundsätze und Verfahren gelten:

- Alle Stellen des wissenschaftlichen Personals sollen mindestens hochschulintern ausgeschrieben werden (etwa über die Homepage der Universität Duisburg-Essen oder der Einrichtung). Dies gilt auch für längerfristige studentische und wissenschaftliche Hilfskraftstellen solange hier der Frauenanteil unter 50% ist.

- Bei der Neubesetzung von wissenschaftlichen MitarbeiterInnenstellen erhält die Gleichstellungsbeauftragte der Einrichtung zum Zeitpunkt der Ausschreibung eine Kopie eines jeden Stellenangebotes, welches gut sichtbar in der Einrichtung veröffentlicht wird.

Darüber hinaus werden gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz bei gleicher Eignung und Qualifikation Lehraufträge, Gastprofessuren und ähnliches vorrangig an Frauen vergeben, solange der Anteil des weiblichen wissenschaftlichen Personals unter 50% liegt. Die Zentralen Einrichtungen, in denen Frauen sehr stark unterrepräsentiert sind, können sich hier auch am Kaskadenmodell der DFG orientieren. Hierbei orientieren sich die Frauenanteile dann an den Frauenanteilen der AbsolventInnen.

Bei Besetzung von Stellen im Bereich Technik und Verwaltung sollen folgende Grundsätze gelten

Hier sollte eine Aussage zu der Förderung der MitarbeiterInnen in Technik und Verwaltung stehen. Da je nach Einrichtung vor allem im allgemeinen Verwaltungsdienst der Frauenanteil meist über 50% liegt, sind Aussagen zur Fort- und Weiterbildung sowie zur Schaffung einer beruflichen Entwicklung bzw. zur Karriereplanung sinnvoll.

Beispieltexte:

- Fachkarrieren in der Einrichtung: Die Einrichtung strebt die berufliche Entwicklung vorhandenen Personals an und ergreift Maßnahmen zur zielgerichteten Fortbildung mit dem Ziel einer Aufgabenübertragung höherwertiger Tätigkeiten.
- Der Fortbildungsbedarf zu aktuellen Entwicklungen der Arbeitsfelder der MitarbeiterInnen aus Technik, Verwaltung, Handwerk (und Bibliothek) wird ermittelt und eine Teilnahme-möglichkeit angeboten. Dabei wird der spezifische Bedarf der Einrichtung und Teilzeitbeschäftigung von Beschäftigten in der Konzeption berücksichtigt. Dabei unterstützt die Personalentwicklung der Universität die Einrichtung.
- Die Einrichtung unterstützt Flexibilisierungsmöglichkeiten der Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familienaufgaben für Frauen und Männer. Über gute Beispiele wird in der Hochschulöffentlichkeit proaktiv berichtet.
- Zur Aufwertung „typischer Frauenarbeitsplätze“ (z. B. anlässlich Einsatz SAP-Software) wird die Aufgabenverteilung strukturiert dokumentiert und Änderungen in den Verfahrenswegen (z. B. hinsichtlich der Anteile selbständiger Leistungen) verschriftlicht.
- Die Einrichtung bietet bei Neubesetzung von Stellen diese bevorzugt bereits vorhandenen Teilzeitbeschäftigten an, die dem Arbeitgeber den Wunsch nach Erhöhung der Arbeitszeit angezeigt haben (§ 9 TzBfG).
- Auf die besonders belastende Arbeitssituation, gleichzeitig mehrere Teilzeitstellen inne zu haben soll besonderes Augenmerk gelegt werden. Es wird angestrebt, diesen Mitarbeiterinnen die Arbeit an einem Arbeitsplatz bzw. in räumlicher Nähe zu ermöglichen.

Weitere Maßnahmen können sich je nach Einrichtung auf den Bereich der Ausbildung oder der wissenschaftlichen Qualifizierung beziehen:

3.2 Vereinbarkeit von Studium, Familie und Beruf

Hinweis: Nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und anderer Vorschriften zur Gleichstellung von Frauen und Männern werden Frauen gefördert, um bestehende Benachteiligungen abzubauen. Ziel des Gesetzes ist es auch, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer zu verbessern, dies gilt für sämtliche Beschäftigte.

Die Einrichtung setzt sich ausdrücklich für die Verbesserung der Vereinbarkeit Beruf und Familie ein und wendet die gesetzlichen Vorgaben des LGG (§§ 13 u.14) hinsichtlich der Arbeitszeit und Beurlaubungen an. Darüber hinaus nutzt die Einrichtung alle bestehenden rechtlichen Flexibilisierungsmöglichkeiten von Arbeitszeiten.

Grundsätzlich wirkt die Einrichtung darauf hin, dass sich familiäre Verpflichtungen (Schwangerschaft, Elternschaft, Pflege von Angehörigen) nicht negativ auf die Berufsentwicklungen ihrer Beschäftigten auswirken.

3.3 Geschlechterfrage als Element von Forschung und Lehre

Dies gilt nur für die wissenschaftlichen Einrichtungen: Sollen in Wissenschaft und Forschungen konstruktive Veränderungen im Geschlechterverhältnis erzielt werden, so gehört insbesondere die Integration von Frauen- und Geschlechterforschung dazu.

Darüber hinaus sollten auch die Service-Einrichtungen überprüfen, wie Geschlechteraspekte in ihre Aufgaben integriert sind bzw. werden können. Über traditionelle Geschlechter-Zuordnungen sollte reflektiert werden!

Hinweis: Auch in den natur- und ingenieurwissenschaftlichen Fächern können Genderaspekte in Forschung und Lehre eingebracht werden: Beispiele hierzu bietet das Gender-Portal der UDE unter: http://www.uni-due.de/genderportal/lehre_praesenzlehre.shtml

3.4 Maßnahmen gegen sexualisierte Diskriminierung und Gewalt

Beispieltext:

Die Einrichtung trägt aktiv dazu bei, Mitglieder und Angehörige der Universität vor sexueller Belästigung und Gewalt zu schützen, gemäß der vom Senat der UDE am 03.12.2010 beschlossenen „Richtlinie gegen sexualisierte Diskriminierung und Gewalt der Universität Duisburg-Essen“. Dieser Schutz umfasst auch die Prävention. Die Einrichtung macht die Richtlinie in ihrem Arbeitsbereich bekannt und setzt sich für ihre Einhaltung und Umsetzung ein.

Es sollte öffentlich bekannt sein, an wen Personen sich wenden können, wenn Diskriminierungen stattfinden. D.h. die Einrichtung sollte Ansprechpersonen nennen.

3.5 Beteiligung von Frauen an der akademischen Selbstverwaltung

Beispieltext:

Die Einrichtung verfolgt das langfristige Ziel, eine geschlechterparitätische Besetzung in den eigenen Gremien zu erzielen und Frauen sämtlicher Statusgruppen systematisch an Kommissionen und Arbeitsgruppen zu beteiligen.

3.6 Gleichstellungsbeauftragte der Einrichtung

Beispieltext:

In den Einrichtungen der UDE mit mehr als 20 Beschäftigten bilden alle weiblichen Mitglieder die Frauenversammlung. Diese wählen aus ihrer Mitte eine dezentrale Gleichstellungsbeauftragte und bis zu drei Stellvertreterinnen, darunter auch eine Stellvertreterin aus der Gruppe der Mitarbeiterinnen in Technik und Verwaltung. Die Amtszeit der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten beträgt zwei Jahre.

Die Zuständigkeit für die Durchführung der Wahlen liegt bei den Leitungen der Einrichtungen. Die Leitungen tragen dafür Sorge, dass die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte ohne besondere Aufforderung rechtzeitig Informationen über alle Angelegenheiten erhält, die Frauen betreffen und dass die Gleichstellungsbeauftragte ihr Informations-, Rede- und Antragsrecht bei allen Sitzungen der Gremien/Kommissionen/Ausschüsse wahrnehmen kann. Sie wird hierzu an den entsprechenden Sitzungen teilnehmen, wie ein Mitglied eingeladen und informiert.

Dies gilt insbesondere für:

- Stellenausschreibungen,
- Auswahlverfahren (inkl. Einsicht in alle Bewerbungsunterlagen und Akten) und
- Bewerbungsgespräche

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben wird die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte mit entsprechenden Sachmitteln unterstützt.

4. Erfolgskontrolle und Bericht

Die Geschäftsführenden DirektorInnen der Institute bzw. die Leitungen der Einrichtungen tragen dafür Sorge, dass der Frauenförderplan umgesetzt wird. Mit Ende der Laufzeit des Frauenförderplans wird eine Bilanz über den Erfüllungsstand des vorliegenden Frauenförderplans der Gleichstellungskommission vorgelegt. Abweichungen von den Zielvorgaben sind zu begründen. Dieser Bericht bildet die Grundlage für die Fortschreibung des Frauenförderplans.

Durch eine jährliche Berichterstattung zu Beginn des Jahres gegenüber der Gleichstellungskommission soll gesichert werden, dass gegebenenfalls weitere oder angepasste Maßnahmen zur Förderung der Qualifizierung von Frauen getroffen werden.

5. Inkrafttreten

Der Frauenförderplan tritt mit Beschluss des Senats vom xx in Kraft. Er gilt für 3 Jahre nach Inkrafttreten.