

Leitfaden für dezentrale Gleichstellungsbeauftragte

für die Gleichstellungsarbeit an den Fachbereichen
der Universität Münster

7. akt. Aufl. Oktober 2024



Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Gleichstellung an der Universität Münster – Profil | 3 |
| 2. Organisationsprinzip und Qualitätsmanagement | 5 |
| 3. Das Büro für Gleichstellung der Universität Münster | 9 |
| 4. Rechtliche Grundlagen | 11 |
| 5. Aufgaben der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten | 12 |
| 6. Befugnisse und Rechte | 13 |
| 7. Hinweise und Informationen zu Ihren Aufgaben | 14 |
| 7.0 Erste Schritte | 14 |
| 7.1. Mitwirkung bei personellen Maßnahmen..... | 16 |
| 7.2. Mitwirkung bei sozialen Maßnahmen..... | 35 |
| 7.3. Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen..... | 37 |
| 7.4. Fortschreibung des Gleichstellungsplans..... | 38 |
| 7.5. Beratung..... | 39 |
| Anlagen..... | 42 |

Liebe Gleichstellungsbeauftragte,

wir danken Ihnen, dass Sie sich für die Gleichstellung an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster (im nachfolgenden mit UM bezeichnet) engagieren. Sie arbeiten nun im großen Team aller Gleichstellungsbeauftragten und werden dabei vom Büro für Gleichstellung nach besten Kräften unterstützt.

Dieser Leitfaden soll Sie über Ihre Arbeit sowie Ihre Rechte und Befugnisse informieren und Ihnen ebenso weiterführende Hinweise und Informationen bieten.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen jederzeit als Ansprechpartnerinnen in allen Fragen zur Verfügung. Wir freuen uns auf unsere gemeinsame Arbeit.

Dr.‘in Bente Lucht

Zentrale Gleichstellungsbeauftragte der Universität Münster

Münster, Oktober 2024

1. Gleichstellung an der Universität Münster – Profil

Die Universität Münster sieht in der Gleichstellung der Geschlechter eine wichtige Aufgabe. Der Gleichstellungsauftrag ist als Querschnittsaufgabe in den Strukturen der UM institutionalisiert, in Prozessen verankert und in die Organisationskultur integriert. Im Prozess der Strategieentwicklung setzt die Hochschulleitung auf die Gleichstellung der Geschlechter als wichtiges Kriterium für eine nachhaltige Hochschulpolitik. Aufgrund der subsidiären Struktur der UM kommt auch den Fachbereichen eine wichtige Rolle in der Identifizierung, Formulierung, Umsetzung und Überprüfung von Gleichstellungszielen zu. Die Durchsetzung der Gleichstellung der Geschlechter ist eine gesetzliche Auflage und wird auf Basis des Landesgleichstellungsgesetzes NRW auf allen Entscheidungsebenen für alle Mitgliedergruppen umgesetzt.

Eine Hinwirkung auf tatsächliche Gleichstellung der Geschlechter bedeutet, bestehende Diskriminierungen zunächst zu identifizieren, um sie dann abbauen zu können. Das Ziel der Ge-

schlechtergerechtigkeit erfordert daher einen kritischen Blick auf gegebene Strukturen sowie eine Förderung von Frauen, um bestehenden Benachteiligungen entgegenzuwirken.

Die Gleichstellungsarbeit an der UM hat als ein zentrales Ziel die Erhöhung des Frauenanteils in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Ein wichtiges Instrument, um dieses Ziel zu erreichen, sind geschlechtergerechte und transparente Auswahlverfahren bei Stellenbesetzungen und Berufungen, Gremienwahlen sowie gezielte Fördermaßnahmen. So wird u.a. auch der Abbau von Entgelt-Ungleichheit zwischen den Geschlechtern unterstützt. Als weiteres Ziel setzen wir zudem auf Sensibilisierung für Geschlechter(un)gerechtigkeit und den Ausbau von Genderkompetenz bei allen Angehörigen der UM, um Gleichstellung als gelebtes Selbstverständnis zu fördern und in die Breite der Universität zu tragen. Weitere, auch im Gleichstellungsrahmenplan genannte Ziele der Gleichstellungsarbeit an der UM, sind gendergerechte Kommunikation, die Verhinderung von sexueller und sexualisierter Gewalt und diskriminierungsfreie Gremienarbeit.

2. Organisationsprinzip und Qualitätsmanagement

Die Universitätsleitung verfolgt die Gleichstellungsziele der UM als Querschnittsaufgabe und betrachtet dies als Modell für die Fachbereiche (siehe Abbildung 1). Die Durchsetzung der Gleichstellung von Frauen und Männern an der UM erfolgt damit auf strategischer und operativer Ebene unter Beteiligung verschiedener Akteur*innen und Gremien. Als Schnittstellenakteurin agiert die zentrale Gleichstellungsbeauftragte. Sie ist in alle Leitungsgremien und -kommissionen sowie Senats- und Rektorskommissionen eingebunden und wirkt so an den Steuerungsprozessen mit. Zugleich ist sie neben ihren beiden zentralen Stellvertreterinnen Ansprechpartnerin für alle an der UM tätigen Wissenschaftler*innen, Mitarbeiter*innen im Bereich Technik und Verwaltung und die Studierenden.

Die Fachbereiche bestellen Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs und ihre Stellvertretungen. Die Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs (nachfolgend als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte bezeichnet) wirkt auf die Einbeziehung gleichstellungsrelevanter Aspekte bei der Erfüllung der Aufgaben des Fachbereichs hin. Ihr werden nach Landesgleichstellungsgesetz durch die zentrale Gleichstellungsbeauftragte Rechte und Pflichten übertragen. Sie kann nach Hochschulsatzung in Stellvertretung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten an Sitzungen der Fachbereichsräte und der Berufungskommissionen und anderer Gremien der Fachbereiche teilnehmen. Näheres ist in der jeweiligen Fachbereichsordnung geregelt. Wir empfehlen, dass sich die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen aus allen Mitgliedergruppen (Hochschullehrer*innen, Akademische Mitarbeiter*innen, Mitarbeiter*innen im Bereich Technik und Verwaltung und den Studierenden) rekrutieren.

Neben den Fachbereichen haben auch viele weitere zentrale Einrichtungen, wie das Sprachenzentrum oder auch drittmittelgeförderte Einheiten wie die Exzellenzcluster, Ansprechpersonen für Gleichstellung installiert. Diese übernehmen auch die Aufgabe, Gleichstellung in ihren Bereichen zu fördern, ihnen werden aber nicht, wie Ihnen als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, Rechte und Pflichten der zentralen Gleichstellungsbeauftragten übertragen.

Zur Beratung und Unterstützung der Hochschule und der Gleichstellungsbeauftragten bei der Erfüllung des Gleichstellungsauftrages sieht das Hochschulgesetz die Bildung einer Gleichstellungskommission im Senat vor, die wiederum von der Gleichstellungsbeauftragten und ihren Stellvertreterinnen beraten wird. Die Kommission agiert auf der Schnittstelle von bereichsspezifischer Kultur und Universitätsleitung. Deren nähere Aufgaben sind in der Verfassung der Hochschule geregelt. Dazu gehören die Erstellung, (Zwischen-)Evaluation und Fortschreibung des Gleichstellungsrahmenplans sowie die Überwachung der Gleichstellungspläne der (Fach-)Bereiche und die Mitwirkung an der internen Mittelvergabe (vgl. Artikel 11, Abs. 4 der Verfassung der UM).

Für die Gleichstellungarbeit in Ihrem Fachbereich und um die Gleichstellungsarbeit universitätsweit strukturell zu befördern, wird im Gleichstellungsrahmenplan nachdrücklich empfohlen, dass alle Fachbereiche Gleichstellungskommissionen einsetzen, die die Arbeit der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten unterstützen und die Gleichstellungskultur in den Fachbereichen stärken. Sofern Ihr Fachbereich noch keine Gleichstellungskommission gebildet hat, sollten Sie die Möglichkeit der Gründung einer Kommission im Gespräch mit dem Dekanat diskutieren.

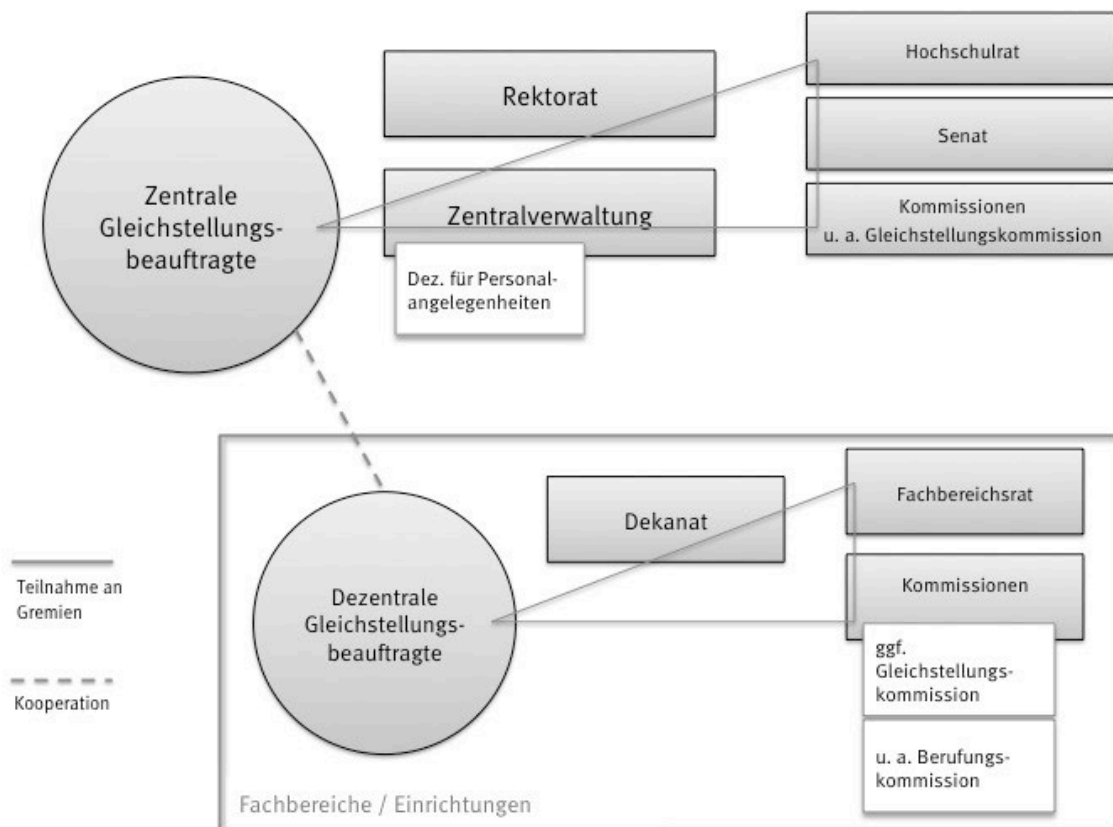


Abbildung 1: Akteur*innen sowie Prozesssteuerung in der Gleichstellungsarbeit. Eine detaillierte und fortwährend aktualisierte Übersicht über alle aktiven Gleichstellungsakteur*innen finden Sie auf der Homepage des Büros für Gleichstellung.

Eine wichtige Grundlage für das Qualitätsmanagement der Gleichstellungsarbeit bilden die Gleichstellungspläne. Bei der Erstellung der Pläne greifen die subsidiäre Governance-Struktur und die Zusammenarbeit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten mit den dezentralen Gleichstellungsbeauftragten in den Fachbereichen ineinander. In den **Gleichstellungsplänen der Fachbereiche** (und weiteren zentralen Einrichtungen) werden quantifizierbare Zielvorgaben und gleichstellungsfördernde Maßnahmen unter den (fachbereichs-)spezifischen Anforderungen formuliert. Die Inhalte und Grundlagen der Gleichstellungspläne sind im Landesgleichstellungsgesetz NRW geregelt. Der Gleichstellungsrahmenplan der UM bildet den Orientierungsrahmen für Innovation und Selbstverantwortung in allen (Fach-)Bereichen und verortet sie innerhalb der UM-spezifischen Gegebenheiten. Zur Unterstützung eines strukturierten Prozesses der Erstellung und Evaluierung der Gleichstellungspläne der (Fach-)Bereiche wurde ein „Leitfaden zum Erstellen der Gleichstellungspläne“ erstellt, der turnusmäßig angepasst wird.

Parallel bildet der Hochschulentwicklungsplan der UM die Grundlage der **(Struktur-)Entwicklungsgespräche und -pläne** zwischen Hochschulleitung (Vertreter*innen des Rektorats) und den einzelnen Fachbereichen (UM-Governance *Entwicklungsplanung*). Gleichstellungsrelevante Aspekte finden hier als Querschnittsaufgabe – unter Beteiligung der zentralen GB – Beachtung und Berücksichtigung.

Wichtig für die Qualitätssicherung der Gleichstellungsarbeit sind interne (zentral/dezentral) und externe Evaluationen. Die *Dokumentation* der Evaluationen und Qualitätssicherungsmaßnahmen erfolgt kontinuierlich über die universitätsweit kommunizierten Jahresberichte des Büros für Gleichstellung (seit 2000) und den beiden Newslettern *wissen.leben.gender*¹ (seit WS 2007/2008) und *wissen.leben.familie* des Servicebüros Familie² (seit 10/2009). Darüber hinaus wird über die (Zwischen-)Evaluation der gleichstellungsfördernden Maßnahmen in den Fachbereichen turnusmäßig in den Gleichstellungsplänen berichtet. Die zentrale GB berichtet regelmäßig im Rektorat, im Senat und im Hochschulrat über die Gleichstellungsarbeit und -situation.

Gleichstellungsarbeit basiert vielfach auf der Nutzung statistischen Datenmaterials im Bereich der *Genderstatistik*. Seit den 1980er Jahren werden an der UM regelmäßig Daten zur Gleichstellungssituation – aufgeteilt nach den Mitgliedergruppen – erhoben, für das universitätsinterne Dokumentations- und Berichtswesen ausgewertet und u.a. im Webauftritt des Büros für Gleichstellung veröffentlicht. Des Weiteren dient das Datenmaterial als Grundlage für die Entwicklung

¹ <https://www.uni-muenster.de/Gleichstellung/newslettergleichstellung.html>

² <https://www.uni-muenster.de/Verwaltung/orga/servicebuero-familie.html>

strategischer Konzepte, Instrumente und Maßnahmen der Gleichstellungsarbeit (z.B. Mentoring-Programm im MINT-Bereich).

Parallel zum institutionalisierten Qualitätsmanagement wird die in der Gleichstellungsarbeit derzeit bestehende Qualitätssicherung zukünftig zu einem *systematischen Qualitätsmanagement* weiterentwickelt. Aufgrund der Vielzahl der Maßnahmen, der Verantwortlichkeiten und der Finanzierungsquellen sowie zur Sicherung des gleichstellungsbezogenen Wissens – trotz der durch Wahlämter bedingten Fluktuation – ist ein systematischer Ausbau des Gender-Controlling notwendig. Hier wird die Qualität der Struktur, der Prozesse und der Ergebnisse hinsichtlich der Wirksamkeit der Maßnahmen und deren Nachhaltigkeit in den Blick genommen. Hierzu gehört insbesondere auch die zukünftige (Zwischen-)Evaluationspflicht der Gleichstellungs(rahmen)pläne.

Erste Schritte in diese Richtung wurden mit dem Aufbau der *Gleichstellungs-Online-Datenbank GL.ON.DA* bereits unternommen. Die Online-Datenbank ist ein Informationssystem mit Praxis-Beispielen zu zentralen und dezentralen gleichstellungsfördernden Maßnahmen und Projekten zur lebensphasenbezogenen Karriereentwicklung in Studium, Forschung und Lehre sowie Beruf an der UM. Im verborgenen Hintergrund der Datenbank werden Qualitätsmanagement-Informationen gepflegt, wie z.B. Zuständigkeiten, Evaluationsergebnisse, Finanzierung, Zwischen- und Abschlussberichte. Die Datenbank ist seit Mai 2018 online einsehbar. Für die gleichstellungsfördernden Maßnahmen, die aus dem universitätseigenen Frauenförderprogramm (mit-)finanziert werden, haben sich mit den beteiligten Akteur*innen bereits Regelkreisläufe nach dem PDCA-Muster (Plan-Do-Check-Act) etabliert. Für die dezentralen gleichstellungsfördernden Maßnahmen in den Fachbereichen soll die qualitätssichernde Funktion solcher Evaluationen zukünftig weiter ausgebaut werden.

Fester Bestandteil der Gleichstellungsarbeit der UM ist die regelmäßige Teilnahme an *externen Evaluationen*. Dies umfasst z.B. die Berichte und Abfragen zur Umsetzung der forschungsorientierten DFG-Gleichstellungsstandards, das CEWS-Hochschulranking, die Zertifizierung „familiengerechte hochschule“ (zuletzt 2017) und das Prädikat „Total-E-Quality“ (2023 zum fünften Mal).

3. Das Büro für Gleichstellung der Universität Münster

Seit 1990 ist an der UM ein Büro für Gleichstellung implementiert. Das Team setzt sich zusammen aus der zentralen Gleichstellungsbeauftragten und deren beiden zentralen Stellvertreterinnen, einer Referentin für Gleichstellungsfragen und zwei Mitarbeiterinnen im Sekretariat.

Die Aufgabe des Büros für Gleichstellung ist im weitesten Sinne die Unterstützung der Hochschule bei der Umsetzung ihres gesetzlichen Gleichstellungsauftrages als Querschnittsaufgabe (Gender Mainstreaming). Dies umfasst:

- Gendermonitoring (Erstellung und Bereitstellung von Statistiken zu Frauenanteilen in den verschiedenen Mitgliedergruppen und Qualifikationsstufen)
- Gendercontrolling durch Berichte nach innen (z.B. Jahresbericht) und außen (DFG-Berichte, Teilnahme an externen Auditierungsverfahren)
- Bündelung, Evaluierung und Qualitätssicherung der gleichstellungsfördernden Maßnahmen für alle Bereiche der UM
- Mitwirkung an Stellenbesetzungs- und Berufungsverfahren
- Förderung von Frauen durch Weiterbildung und Qualifizierung sowie finanzielle Einzelförderung (z.B. coaching in *(f)empower*, Weiterbildung in *Erstklassig!* oder *Durchstarten. Von der Promotion zur Professur* oder *M*i*T Perspekti*V*e*, Frauen managen Hochschule, finanzielle Unterstützung für Tagungsreisen von Nachwuchswissenschaftlerinnen oder Kurse im Centrum für Rhetorik für Studentinnen)³
- Stärkung der Geschlechterforschung durch Unterstützung von Genderprojekten
- Unterstützung von Netzwerken (z.B. Support Circle, SUN, Forschungsnetzwerk Gender am Mittelbau)
- Gender Consulting zu Gleichstellungsmaßnahmen in Drittmittelprojekten (mit Fokus auf DFG-geförderten Programmen), Fachbereichen oder anderen Abteilungen
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation zu gleichstellungsrelevanten Themen für alle Bereiche der UM
- Entwicklung und Organisation verschiedener themenspezifischer Veranstaltungsformate
- Beratung und Maßnahmen gegen Diskriminierung, Benachteiligung aufgrund des Geschlechts, sexualisierte Belästigung und Gewalt, Mobbing oder Stalking und für die Unterstützung bei Vereinbarkeitsfragen
- Gruppenspezifische Einzelberatungen zu Vereinbarkeit, Beruf und Karriere, Beratungen von Fachbereichen und Amts- bzw. Funktionsträger*innen

³ Alle Projekte und Programme finden sich auf der [Homepage des Büros für Gleichstellung](#)

- Vermittlung von Genderkompetenz
- Unterstützung bei der Verwendung geschlechtergerechter Sprache

Mindestens einmal pro Semester organisiert das Büro für Gleichstellung ein Treffen mit allen dezentralen Gleichstellungsbeauftragten, das der Vernetzung und Fortbildung dient. Nach ausführlicher Information zu einem Thema (z.B. Vorgaben für Gleichstellungspläne, Einstellungsverfahren, Berufungsverfahren, Studieren mit Kind, sexuelle Belästigung), finden eine offene Diskussion sowie ein fachbereichsübergreifender Austausch über aktuelle Themen statt. Des Weiteren informiert das Büro über gleichstellungsrelevante Neuigkeiten aus der Hochschule, aktuelle Weiterbildungsangebote, Bewerbungsfristen für Förderprogramme sowie neue Projekte. Ausführliche Informationen zu den Angeboten und der Arbeit des Büros für Gleichstellung finden Sie unter:

<https://www.uni-muenster.de/Gleichstellung/ueber-uns.html>

Gleichstellungsbeauftragte an der UM sind zurzeit (Oktober 2024):

- Zentrale Gleichstellungsbeauftragte der UM:
Dr.'in Bente Lucht
- Stellv. Gleichstellungsbeauftragte aus der Gruppe der Mitarbeiter*innen aus Technik und Verwaltung (MTV)
Madeleine Supper, Tel.: 29709
- Stellv. Gleichstellungsbeauftragte aus der Gruppe der Studierenden:
Franziska Jürgens, Tel.: 29709

Weitere Unterstützung erhält das Büro für Gleichstellung durch die Referentin für Gleichstellungsfragen: Lena Kowalewski, Tel.: 29710.

Im Büro für Gleichstellung erreichen Sie außerdem:
Petra Niermann (Tel.: -29708) und Claudia Cramer (Tel.: -29711).

Büro für Gleichstellung / Gleichstellungsbeauftragte
Georgskommende 26
48143 Münster
Tel.: 0251 83-29708
Fax: 0251 83 29700
E-Mail: gleichstellungsbeauftragte@uni-muenster.de

Eine Übersicht aller Gleichstellungsbeauftragten der Fachbereiche finden Sie hier:
<http://www.uni-muenster.de/Gleichstellung/fachbereiche.html>

4. Rechtliche Grundlagen

Gleichstellungsbeauftragte im Hochschulgesetz NRW

Im Hochschulgesetz – HG NRW – vom 12. Juli 2019, heißt es über die Rechte und Pflichten der Gleichstellungsbeauftragten:

„§ 24 Gleichstellungsbeauftragte; gleichstellungsbezogene Mittelvergabe

(1) Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte hat die Belange der Frauen, die Mitglieder oder Angehörige der Hochschule sind, wahrzunehmen. Sie wirkt auf die Erfüllung des Gleichstellungsauftrages der Hochschule hin. Insbesondere wirkt sie auf die Einbeziehung gleichstellungsrelevanter Aspekte bei der wissenschaftlichen, administrativen und technischen Arbeit, bei der Entwicklungsplanung, bei Personal- und Strukturmaßnahmen und bei der leistungsorientierten leistungsbezogenen Mittelvergabe hin. Sie kann hierzu an den Sitzungen der Hochschulwahlversammlung, des Senats, des Hochschulrates, des Rektorats, der Fachbereichsräte, der Berufungskommissionen und anderer Gremien mit Antrags- und Rederecht teilnehmen; sie ist wie ein Mitglied zu laden und zu informieren.

(3) Die Fachbereiche bestellen Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs und ihre Stellvertretungen. Die Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs wirkt auf die Einbeziehung gleichstellungsrelevanter Aspekte bei der Erfüllung der Aufgaben des Fachbereichs hin. Sie kann in Stellvertretung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten an Sitzungen der Fachbereichsräte und der Berufungskommissionen und anderer Gremien der Fachbereiche teilnehmen. Die Grundordnung kann vorsehen, dass für mehrere Fachbereiche auf der Grundlage einer Ordnung dieser Fachbereiche eine gemeinsame Gleichstellungsbeauftragte bestellt werden kann, wenn diese Bestellung mit Rücksicht auf die Aufgaben und Größe dieser Fachbereiche zweckmäßig ist und im Benehmen mit der Gleichstellungsbeauftragten erfolgt.“

Amt und Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten im Landesgleichstellungsgesetz NRW (LGG, 15.12.2016)

Im Landesgleichstellungsgesetz – LGG NRW – heißt es über die Aufgaben der zentralen Gleichstellungsbeauftragten:

§ 17

„(1) Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt und berät die Dienststelle und wirkt mit bei der Ausführung dieses Gesetzes sowie aller Vorschriften und Maßnahmen, die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können. Ihre Mitwirkung bezieht sich insbesondere auf

1. *personelle Maßnahmen, einschließlich Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräche,*
2. *organisatorische Maßnahmen,*
3. *soziale Maßnahmen,*
4. *die Aufstellung und Änderung des Gleichstellungsplans sowie die Erstellung des Berichts über die Umsetzung des Gleichstellungsplans oder die Konzeption von alternativen Modellen nach § 6a und*
5. *Planungsvorhaben von grundsätzlicher Bedeutung für die Beschäftigungsverhältnisse oder die Arbeitsbedingungen in der Dienststelle.*

Die Gleichstellungsbeauftragte ist gleichberechtigtes Mitglied von Beurteilungsbesprechungen und in der Stellenbewertungskommission.

(2) Zu den Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten gehören auch die Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in Fragen der Gleichstellung von Frau und Mann.“

5. Aufgaben der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten

Nach dem Hochschulgesetz (im nachfolgenden als HG bezeichnet) sind Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte rechtliche Stellvertreterin der zentralen Gleichstellungsbeauftragten. Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte überträgt Ihnen als ihrer Stellvertreterin allgemeine oder einzelfallbezogene Kompetenzen, Aufgaben und Pflichten in den folgenden gesetzlich festgelegten Aufgabenfeldern im eigenen Fachbereich. Im Kapitel 7 finden Sie weitere Hinweise und Informationen zu Ihren Aufgaben.

1. Mitwirkung bei personellen Maßnahmen im eigenen Fachbereich (Kap. 7.1):
 - a. Stellenbesetzungsverfahren: Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräche
 - b. Berufungsverfahren: Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräche
2. Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen im eigenen Fachbereich (Kap. 7.2): Teilnahme an Fachbereichs-Gremien (insbesondere Fachbereichsrat, Studienbeirat, ggf. Gleichstellungskommission, Strukturkommissionen, Haushaltskommissionen, Kommission für Studium und Lehre) zur Beratung und Unterstützung der Strukturentwicklungen und Mittelverteilung im Fachbereich

3. Mitwirkung bei sozialen Maßnahmen (Kap. 7.3): Maßnahmen u.a. zur Vereinbarkeit, Arbeitszeitmodelle, Entgegenwirken der Altersarmut, Entgegenwirken von Diskriminierung, Gesundheitsmanagement
4. Beratend bei der Aufstellung, Änderung und Fortschreibung des Gleichstellungsplans des eigenen Fachbereichs (Kap. 7.4) incl. Mitwirkung beim jährlichen Bericht über die Gleichstellungssituation im Fachbereich und über den Stand der Umsetzung des Gleichstellungsplans

Als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte sind Sie ebenfalls Ansprechperson für die gleichstellungsrelevanten Fragen in Ihrem Fachbereich.

Gerne können Sie auch auf die zentralen Gleichstellungsbeauftragten verweisen, wenn es um die Belange der Mitarbeiterinnen und Studentinnen der UM geht. Im zentralen Büro für Gleichstellung werden Beratungen - soweit möglich - zielgruppenspezifisch durchgeführt, so dass die stellvertretende zentrale Gleichstellungsbeauftragte aus der Gruppe der MTV, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen in Technik und Verwaltung (MTV) auch durch Mitarbeit bei Stellenbesetzungsverfahren vertritt, sowie die stellvertretende zentrale Gleichstellungsbeauftragte aus der Gruppe der Studierenden auf die Nähe zu den von ihnen vertretenen Zielgruppen zurückgreifen können. Themen sind dabei u.a. Vereinbarkeit Familie und Beruf/Studium, Konflikte am Arbeitsplatz, sexualisierte Gewalt, Probleme in Berufungsverfahren, Fort- und Weiterbildung der weiblichen Beschäftigten sowie, in Ergänzung des Personalrats, Höhergruppierung und Wiedereinstieg.

Als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte sind Sie in Vertretung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten von fachlichen Weisungen frei und entscheiden selbst über den Vorrang Ihrer Aufgabenwahrnehmung.

6. Befugnisse und Rechte

Abgeleitet aus den Rechten der zentralen Gleichstellungsbeauftragten stehen Ihnen als dezentraler Gleichstellungsbeauftragter Ihres Fachbereichs folgende Befugnisse zu:

- Sie sollten frühzeitig Informationen erhalten. Dazu gehören u.a. Einladungen, Protokolle und Unterlagen zu allen Gremiensitzungen und Stellenbesetzungsverfahren.
- Sie nehmen an Gremiensitzungen und Stellenbesetzungsverfahren mit Antrags- und Rederecht teil.
- In Absprache mit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten können Sie Akteneinsicht in jedem Stadium von gleichstellungsrelevanten Maßnahmen beantragen.

- Sie sind bei der Prüfung und Bewertung geeigneter Maßnahmen zur Verhinderung der Diskriminierung von Frauen zu beteiligen.
- Sie sind bei der Lösung sämtlicher gleichstellungsrelevanter Probleme einzubeziehen.

Diesen Befugnissen stehen begrenzte, aber wirksame Widerspruchsrechte gegenüber. Wurden Sie nicht rechtzeitig, d.h. zu spät oder gar nicht an einer Maßnahme Ihres Zuständigkeitsbereiches beteiligt, sollten Sie unmittelbar mit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten in Kontakt treten.

Zunächst versuchen Sie gemeinsam, eine Einigung mit dem Fachbereich auszuhandeln. Wird dies nicht erreicht, kann über einen Widerspruch der zentralen Gleichstellungsbeauftragten nach § 19 Widerspruchsrecht LGG NRW eine Lösung herbeigeführt werden:

„(1) Hält die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme für unvereinbar mit diesem Gesetz, anderen Vorschriften zur Gleichstellung von Frau und Mann, mit dem Gleichstellungsplan oder dem alternativen Instrument nach § 6a, kann sie innerhalb einer Woche nach ihrer Unterrichtung der Maßnahme widersprechen. Bei außerordentlichen Kündigungen und fristlosen Entlassungen ist der Widerspruch spätestens innerhalb von drei Kalendertagen einzulegen. Die Dienststellenleitung entscheidet erneut über die Maßnahme. Die Entscheidung über den Widerspruch ergeht schriftlich. Bis zur erneuten Entscheidung ist der Vollzug der Maßnahme auszusetzen. § 18 Abs. 3 Satz 3 und 4 gilt entsprechend.“

7. Hinweise und Informationen zu Ihren Aufgaben

7.0 Erste Schritte

Um einen Überblick über die Gleichstellungsarbeit an der UM zu bekommen, können Ihnen folgende grundlegende Texte, die uns in der Gleichstellungsarbeit als Grundlage dienen, helfen:

- Gleichstellungsrahmenplan der UM
- Gleichstellungsplan Ihres Fachbereichs
- Homepage des Büros für Gleichstellung

Zu Beginn Ihrer neuen Amtszeit sollten Sie sich in Ihrem Fachbereich bekannt machen. Dazu empfehlen wir zunächst ein **Informationsgespräch mit Ihrer Vorgängerin** über bisherige Vorge-

hensweisen und Schwerpunkte sowie über den Stand aktueller Verfahren. Danach sollten Sie ein **persönliches Gespräch mit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten** und beim Gleichstellungsteam im Büro für Gleichstellung vereinbaren. Hier können Fragen zur Gestaltung der Zusammenarbeit und zum Umfang der Vertretung beantwortet werden: Teilnahme an Stellenbesetzungs- und Berufungsverfahren, Gremien- und Kommissionsarbeit, Mittelvergabe, Mitwirkung bei der Erstellung des Gleichstellungsplans am Fachbereich, etc.

Im Weiteren sollten Sie sich im **Dekanat und bei den Geschäftsführungen der Fachbereichsinstitute** vorstellen. Hier können detailliertere Fragen zur Struktur des Fachbereichs, zu den bisherigen Maßnahmen und den Zielsetzungen beantwortet werden. Ebenfalls können Fragen zu den nutzbaren Ressourcen geklärt werden: die Platzierung von Gleichstellungsthemen auf der Website, die Möglichkeit der (Mit-)Nutzung eines Schaukastens / Schwarzen Brettes, die Erstellung von Kopien, der Zugang zu allgemeinen E-Mail-Verteilern, die Raumnutzung, ein separates Postfach, evtl. Entlastungsmaßnahmen für die Arbeit als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte. Bei diesem Gespräch sollten Sie bereits Absprachen darüber treffen, wie die Kommunikations- und Informationswege zwischen Ihnen als dezentraler Gleichstellungsbeauftragter und dem Dekanat am besten gestaltet werden, damit Sie Ihren Auftrag erfüllen können.

Im Idealfall führen Sie einmal pro Semester gegen Ende der Vorlesungszeit ein ausführliches Gespräch über anstehende Stellenbesetzungspläne, Berufungsverfahren und weitere wichtige Themen, die im Laufe des nächsten Semesters anfallen:

1. Stellensituation

- Welche Stellen werden planbar neu besetzt oder geschaffen (v.a. Akademische Ratsstellen, Stellen im Hochschulmanagement und in Technik und Verwaltung, aber auch befristete Stellen)?
- Sind die Stellen teilbar? Welche Hilfestellung kann der FB geben bzgl. der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Kinderbetreuung, Pflege)? Welche Arbeits- und Teilzeitmodelle werden angeboten?
- Werden in nächster Zukunft Wiedereinsteiger*innen erwartet und mit ihnen Gespräche geführt? Wird zu Personen in der Elternzeitphase Kontakt gehalten?

2. Struktur- und Entwicklungsplan

- Wie ist das Thema „Gleichstellung“ im Strukturplan verankert?
- Welche konkreten Zielvorgaben können unter Zuhilfenahme des Gleichstellungsplans des Fachbereichs getroffen werden?
- Welche Synergieeffekte bestehen in der Erstellung, Änderung und Fortschreibung des Gleichstellungsplans und der Struktur- und Entwicklungspläne?

3. Finanzielle Mittel/Budget

- Welche Möglichkeiten bestehen, einen Fördertopf für die Weiterqualifizierung des bestehenden Personals der Beschäftigten einzurichten?
 - In welcher Form/mit welchen Mitteln werden Weiterbildungsmaßnahmen wie beispielsweise Sprachprüfungen mit Zertifikat, Technik- und Geräteschulungen, Grundkurse bzw. Einführung in die Buchhaltung, zusätzlich gefördert?
 - Welche finanziellen Mittel stehen für Fortbildungsmaßnahmen für die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten und deren Vertretungen zur Verfügung?
 - Welche Möglichkeiten gibt es, in der Leistungsorientierten Mittelvergabe (LOM) auch Gleichstellung zu berücksichtigen?
4. Entlastungen
- Welche Möglichkeiten der Entlastung der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten sind möglich, wenn z.B. viele Berufungsverfahren anstehen? Beispiele wären Lehrentlastung, Hilfskraftstunden
 - Welche weiteren Strategien zur Entlastung liegen in meinem Fachbereich vor, wenn es dort Bereiche gibt, in denen eine geschlechtsspezifische Unterrepräsentanz vorliegt?

Im Anhang finden Sie eine Checkliste zum Abhaken, die Ihnen bei den ersten Schritten im Amt als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte behilflich sein kann.

7.1. Mitwirkung bei personellen Maßnahmen

Personalentscheidungen spielen in der Gleichstellungspolitik eine Schlüsselrolle. Grundsätzlich unterliegen alle geschlechtergerechten Stellenbesetzungs- und Berufungsverfahren der Logik der Transparenz und Stringenz. In Vertretung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten sind Sie berechtigt, über alle Personalentscheidungen in Ihrem Fachbereich frühzeitig informiert zu werden (Ausschreibungen, Übersicht über die eingegangenen Bewerbungen, Auswahlgespräche) und beratend mitzuwirken. Dies bezieht sich auf die Teilnahme sowohl an Berufungskommissionen wie auch allen weiteren Stellenbesetzungsverfahren innerhalb Ihres Fachbereichs (Dauerstellen sowie befristete Stellen).

Stellenbesetzungsverfahren

Die Teilnahme an Stellenbesetzungsverfahren können Sie frühzeitig mit den Geschäftsführungen und/oder dem Dekanat und/oder den Forschungs- und Projektverantwortlichen abstim-

men, indem Sie Ihre gewünschte Teilnahme signalisieren. Alle Stellenbesetzungsverfahren werden von der zentralen Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Stellvertreterin aus dem Bereich MTV mindestens in Papierform begleitet.

Verfahren Stellenausschreibungen: Wissenschaftliche Mitarbeitende Fachbereiche

- Dez. 3.3 stellt der zentralen GB, vor der Veröffentlichung, die Stellenausschreibungen zur Verfügung. Dies geschieht meist an einem Donnerstag.
- Diese werden an die dezentralen GBs weitergeleitet. Um Verzögerungen für die antragstellenden Einrichtungen zu vermeiden, gibt es eine Äußerungsfrist der GB nach § 18 Abs. 2 LGG NRW von einer Woche, d.h. bis zum Donnerstag der auf die Vorlage folgenden Woche.
- Sollte von Seiten der GB im Einzelfall eine Fristverlängerung zur Klärung von Rückfragen nötig sein, teilt sie dies innerhalb der Frist per E-Mail mit, in diesem Fall wird die Maßnahme so lange ausgesetzt. Äußert sich die GB nicht innerhalb der Frist von einer Woche, darf von einer Zustimmung ausgegangen werden.
- Danach werden die Stellenausschreibungen veröffentlicht.
- Sollte die dezentrale GB den Wunsch haben, an einem Verfahren beteiligt zu werden, meldet sie sich bei der entsprechenden Person im Fachbereich und bittet um Einbindung.

Im Gespräch mit dem Dekanat sollten Sie sicherstellen, dass Sie rechtzeitig über alle **Stellenausschreibungen** informiert werden und Ihnen die Ausschreibungstexte zur Freigabe und Entscheidung einer weiteren Beteiligung zugeschickt werden. Das Büro für Gleichstellung bemüht sich, Ihnen alle Ausschreibungen, die eingehen, weiterzuleiten. Wichtig sind hierbei folgende Prüfpunkte:

- Der Ausschreibungstext muss geschlechtsneutral oder in weiblicher und männlicher Form verfasst sein. Empfohlen wird nach Gleichstellungsrahmenplan das Gender-Sternchen.
- Der Ausschreibungstext sollte alle für die Auswahl der Bewerber*innen wesentlichen Auswahlkriterien enthalten. Er nennt insbesondere die erforderlichen Aufgaben und Tätigkeiten und beschreibt das Anforderungsprofil. Ein Anforderungsprofil gibt Auskunft darüber, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und persönlichen Kompetenzen am Arbeitsplatz erforderlich sind. Es beinhaltet auch die Qualifizierung (Abschluss). Ein späteres Abweichen von diesem Anforderungsprofil ist unzulässig.

- Die Ausschreibung hat sich ausschließlich an den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Amtes zu orientieren. Die Tätigkeitsbeschreibung darf nicht zu eng gefasst sein. Damit entsteht der Verdacht einer Scheinausschreibung.
- Die Stellenausschreibung muss sowohl den Frauenpassus und
- bei Ausschreibung von Vollzeitstellen den Teilzeitpassus enthalten.
- Im Gleichstellungsrahmenplan wird empfohlen, alle Stellen öffentlich auszuschreiben.

Je nachdem, wie Sie sich im Vorfeld mit dem Dekanat über eine grundsätzliche Beteiligung an allen personellen Maßnahmen besprochen haben, müssten Sie an dieser Stelle dem Dekanat und/oder den Forschungs- und Projektverantwortlichen spätestens mitteilen, dass Sie am weiteren Verfahren direkt beteiligt werden möchten. Es wäre hilfreich, wenn Sie auch dem Büro für Gleichstellung rückmelden, ob Sie persönlich an den Verfahren teilnehmen. In begründeten Fällen kann es vorkommen, dass bei der zentralen Gleichstellungsbeauftragten ein Antrag auf Verzicht auf Stellenausschreibung eingereicht wird; hier kann eine Unterstützung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten durch Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte notwendig werden.

Im Verlauf der **Bewerbungseingänge und deren Analyse** sollte Ihnen als dezentraler Gleichstellungsbeauftragten die Möglichkeit gegeben werden, nach der Papierform zu entscheiden, ob die Auswahlkriterien der Stellenausschreibung von den Bewerber*innen erfüllt werden. Hierzu sind eine tabellarische Übersicht oder Synopse über die eingegangenen Bewerbungen, deren Analyse und Terminierungen der Vorstellungsgespräche hilfreich. Bitte beachten Sie:

- In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, müssen genauso viele Frauen wie Männer oder alle Frauen eingeladen werden, wenn sie die in der Ausschreibung genannte Qualifikation aufweisen (§ 8 LGG NRW).
- Liegen nach einer internen ausgeschriebenen unbefristeten Stelle keine Bewerbungen von Frauen vor, die die geforderte Qualifikation erfüllen, wird die Ausschreibung einmal öffentlich wiederholt. Das gilt derzeit nicht für befristete Stellen.
- Auswahlkommissionen (auch im späteren Vorstellungs- und Auswahlgespräch) sollen zur Hälfte mit Frauen besetzt werden. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, sind die Gründe aktenkundig zu machen.

An dieser Stelle kann es vorkommen, dass bei der zentralen Gleichstellungsbeauftragten ein Verzicht auf Auswahlgespräche eingereicht wird. Ggf. wird sich die zentrale Gleichstellungsbeauftragte dann an Sie wenden, um Sie um Ihre inhaltliche Unterstützung zu bitten.

Im eigentlichen **Vorstellungs- bzw. Auswahlgespräch** sollten Sie folgende Prüfpunkte berücksichtigen:

- In den Vorstellungsgesprächen müssen vergleichbare Fragen gestellt werden und gleiche Bedingungen (Zeit, anwesende Kommissionsmitglieder) für alle Bewerber*innen gelten. Es bietet sich an, auf strukturierte Interviews zurückzugreifen. Unterstützung kann die Abteilung 3.5 geben.
- Für Frauen und Männer gelten dieselben Auswahlkriterien. Auswahlkriterien dürfen im Laufe des Verfahrens nicht verändert oder ergänzt werden. Es darf keine Vermischung zwischen dem Anforderungsprofil (Basis der Auswahlkriterien) und den Aufgaben bzw. Tätigkeiten des Arbeitsplatzes stattfinden.
- Elternzeit(en), Teilzeitarbeit wegen Kindererziehung sowie Betreuungszeiten von pflegebedürftigen Angehörigen sind zu berücksichtigen.
- Fragen nach dem Familienstand, der Familienplanung, der Vereinbarkeit mit der Kindererziehung, dem Einkommen oder der beruflichen Stellung des Partners/der Partnerin sowie der Anzahl der zu versorgenden Familienmitglieder sind unzulässig und unerlaubt.

Als letzten Schritt werden die **Anträge auf Stellenbesetzung** mit Angabe der Person, der Art der Stellenausschreibung, der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen (mit Angabe des Geschlechts) und weiteren Unterlagen bei der zentralen Gleichstellungsbeauftragten zur letzten Stellungnahme über das Personaldezernat eingereicht. Zu diesem Zeitpunkt kann die Gleichstellungsbeauftragte letztmalig Einsicht in alle Unterlagen bekommen und ggf. eine Stellungnahme verfassen.

Im Verlauf der gesamten Verfahren stehen die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ihre Vertreterin aus dem Bereich MTV stets für Nachfragen und Unterstützung zur Verfügung. Sie wenden sich ggfs. auch mit Nachfragen an Sie als den fachlich versierteren Personen. Insgesamt wird eine fruchtbare Kooperation zugunsten der Gleichstellung angestrebt.

Berufungsverfahren

Wichtige Grundlage für die Berufungsverfahren bietet das Hochschulgesetz (im nachfolgenden als HG bezeichnet), das die Berichtspflicht bzgl. der Zusammensetzung der Berufungskommission und eine fächerbezogene Gleichstellungsquote vorschreibt, sowie die Berufsordnung der UM (im Weiteren mit BO bezeichnet) und deren „Erläuterungen für die Durchführung von Berufungsverfahren“ (im nachfolgenden als Erläuterungen bezeichnet) als Handreichung.⁴ Die im vorangegangenen Unterkapitel „Stellenbesetzungsverfahren“ beschriebenen Punkte gelten äquivalent. Nach § 3 Abs. 4 der BO sind sowohl die zentrale Gleichstellungsbeauftragte als

⁴ Beide Dokumente werden regelmäßig überarbeitet. Es empfiehlt sich, die jeweils aktuellste Version aus dem [Intranet](#) zu verwenden.

auch Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte in der Berufungskommission Mitglied mit beratender Stimme. Alle Berufungsverfahren werden von der zentralen Gleichstellungsbeauftragten mindestens in Papierform begleitet; sie behält sich vor, an ausgewählten und wesentlichen Sitzungsterminen als weiteres beratendes Mitglied teilzunehmen. Nach Abschluss des Verfahrens erstellt die zentrale Gleichstellungsbeauftragte eine Stellungnahme zum Verfahren, welche nach § 7 Abs. 3 BO dem Berufungsvorschlag des Fachbereiches beizufügen ist und den weiteren Entscheidungsgremien (Rektorat, Senat) vorgelegt wird.

Da Berufungsverfahren in ihrer Arbeit auch zeitlich eine sehr zentrale Rolle spielen, werden sie hier ausführlich behandelt. Die Berufungsverfahren lassen sich in folgende Verfahrensschritte gliedern:

1. Findungsphase (Durchführung und Dokumentation ist optional)
2. Berufungskommission
3. Stellenausschreibung
4. Aktive Rekrutierung
5. Zusammenstellung der Auswahlkriterien
6. Interne Begutachtung / Sichtung der Bewerbungen
7. Einladungen
8. Vorstellungsvortrag / -gespräch
9. Externe Begutachtung
10. Beschluss der Liste
11. Abschlussbericht

In der nachfolgenden Übersicht werden die aus Gleichstellungssicht neuralgischen Punkte des Verfahrens benannt und die rechtlichen Grundlagen für Ihr Handeln aufgeführt. Dies dient der geschlechtergerechten und transparenten Gestaltung des Berufungsverfahrens mit dem Ziel, die beste Wissenschaftlerin bzw. den besten Wissenschaftler für die Besetzung der (Junior-)Professur zu finden (Bestenauslese). Unterstützt durch die im Anhang befindliche „Checkliste zur Umsetzung eines geschlechtergerechten und transparenten Berufungsverfahrens“ lässt sich die Begleitung des Verfahrens durch Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte schrittweise mit einer Ja/Nein-Option oder Eintragung einer Zahl dokumentieren (Sie müssen auch nicht alle Fragen beantworten, wenn das zu zeitintensiv ist; jede Antwort hilft beim Verfassen der Stellungnahme durch die zentrale Gleichstellungsbeauftragte). Bei Ihrer Teilnahme an Sitzungen der Berufungskommission sollten Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte darauf achten, dass ihre Fragen und Anregungen im Protokoll dokumentiert werden; dies kommt der späteren Stellungnahme zugute.

In den Berufungsverfahren können Sie auf Diskriminierungen durch bewusste oder unbewusste Geschlechterklischees oder -stereotype stoßen, die einer geschlechtergerechten Durchführung des Verfahrens im Wege stehen. Man spricht dabei von einem „gender bias“, also einem geschlechtsbezogenen Verzerrungseffekt, der sich in allen Verfahrensschritten des Berufungsverfahrens zeigen kann. Um diesen entgegenzuwirken, können Sie nicht immer auf rechtlich verankerte Instrumente zurückgreifen, sondern manchmal auch nur darauf hinweisen und sensibilisieren. Die Universität Heidelberg hat ein hilfreiches Online-Tutorial zu „gender bias“ in Berufungsverfahren entwickelt, das Sie dabei unterstützen kann. Sie finden es unter dem Link:

https://www.uni-heidelberg.de/gleichstellungsbeauftragte/karriere/onlinetutorial_genderbias.html

Bei Fragen zu oder Problemen in Berufungsverfahren, etwa zu gesetzlichen Grundlagen, Formulierungen im Ausschreibungstext, Gewichtung der Auswahlkriterien oder auch zu Strategien und Argumenten, wenden Sie sich gerne an die zentrale Gleichstellungsbeauftragte.

1. Findungsphase

In Berufungsverfahren, in denen mit wenigen Bewerberinnen zu rechnen ist oder Sie eine zu enge Ausschreibung befürchten, kann es aus Gleichstellungssicht sinnvoll sein, bei der Institutsleitung oder bei der Dekanin bzw. dem Dekan auf die Einrichtung einer Findungsphase hinzuwirken. Dazu heißt es in der Berufsordnung:

§1, Abs. 2, BO: „Im Vorfeld der Ausschreibung einer Professur kann eine Findungsphase unter Berücksichtigung der strategischen Entwicklungsziele und der Gleichstellungsquote des Fachbereichs (siehe §14) stattfinden.“

In der Findungsphase **werden potentielle Kandidat*innen** im ausgewählten Fachgebiet **im Vorfeld der Ausschreibung** recherchiert. Die Findungsphase kann zum Zeitpunkt der Formulierung der Stellenausschreibung stattfinden. Je nachdem, wie groß das Feld der potentiellen Kandidat*innen ist, kann die Stellenausschreibung entsprechend präziser oder breiter formuliert werden, um bereits mit der Ausschreibung einen breiten Pool an möglichen Bewerber*innen anzusprechen. Dabei kann darauf geachtet werden, dass die Ausschreibung auch oder insbesondere Frauen anspricht. Besonders die Denomination ist hier von Bedeutung. Vor allem in MINT-Fächern ist es wahrscheinlicher, dass sich Frauen bewerben, wenn ein gesellschaftlicher/sozialer Bezug formuliert wird, z.B. „Professur für K.I. und ihre Auswirkungen auf die Gesellschaft (m/w/d)“ anstelle von „Professur für K.I. (m/w/d)“.

Wichtig ist aus Gleichstellungssicht, dass diese Recherche potentieller Kandidat*innen transparent gemacht und die **Ergebnisse der BK vorgelegt** werden, um eine versteckte personenbezogene Ausschreibung zu vermeiden. Ihnen als dezentraler GB kommt nicht die Aufgabe zu,

potentielle Bewerber*innen selbst zu recherchieren. Als Beobachterin können Sie auf die Möglichkeit hinweisen und dokumentieren, ob diese Vorgänge transparent gemacht und in der BK besprochen wurden. Dafür müssen Sie bereits in die Findungsphase eingebunden werden, worauf auch die *Erläuterungen für die Durchführung von Berufungsverfahren* hinwirken:

Erläuterungen # 2.2.4: „Sowohl die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte als auch die Fachbereichsgleichstellungsbeauftragte [dezentrale Gleichstellungsbeauftragte] sind mit Beginn des Willensbildungsprozesses über beabsichtigte Maßnahmen zu unterrichten und anzuhören. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, sich an dem Berufungsverfahren zu beteiligen und sind rechtzeitig zu den Kommissionssitzungen einzuladen. Sie haben das Recht, sich jederzeit umfassend über das Verfahren zu informieren.“

2. Berufungskommission

Laut LGG und HG ist eine **geschlechterparitätische Besetzung** der BK vorgeschrieben.

„Auswahlkommissionen sollen zur Hälfte mit Frauen besetzt werden. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, sind die Gründe aktenkundig zu machen“ (§ 9 (2) LGG NRW), vgl. auch HG § 11 b

Nur in zu begründenden Einzelfällen kann von einer geschlechterparitätischen Besetzung abgesehen werden. Diese Gründe müssen **aktenkundig gemacht** werden. Die Einzelfälle sind in der BO der UM näher beschrieben, hier ist auch spezifiziert, dass nicht nur die BK als Ganze, sondern auch die einzelnen Gruppen paritätisch besetzt sein müssen:

§3 Abs. 6 BO: „Grundsätzlich müssen sowohl die Berufungskommissionen als Ganzes als auch die einzelnen Statusgruppen zur Hälfte mit Frauen besetzt werden, es sei denn, im Einzelfall liegt eine sachlich begründete Ausnahme vor. Bei einer ungeraden Anzahl an Kommissionsmitgliedern ist die geschlechterparitätische Besetzung auch durch Abrundung auf die nächst niedrigere Zahl erreicht.

Sollte eine Besetzung im Sinne des Satzes 1 trotz intensiven Bemühens in jeder Statusgruppe nicht möglich sein, kann dem Gebot der geschlechterparitätischen Besetzung dadurch entsprochen werden, dass der Frauenanteil in der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer mindestens dem gerundeten Frauenanteil entspricht, der in der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer des jeweiligen Fachbereichs bzw. der jeweiligen Fächergruppe ausgewiesen ist, und hinsichtlich der weiteren Gruppen eine geschlechterparitätische Besetzung nach Satz 1 vorliegt. Das intensive Bemühen ist entsprechend § 11b Absatz 4 Satz 1 HG durch den Fachbereichsrat aktenkundig zu machen und im Abschlussbericht der Berufungskommission zu benennen; es liegt regelmäßig dann vor, wenn alle weiblichen Mitglieder aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer die Möglichkeit hatten, ihre Kandidatur zu erklären, hierauf aber verzichtet haben.

In den Fächern, in denen keine Hochschullehrerinnen vertreten sind, können Hochschullehrerinnen aus benachbarten Fächern der Hochschule oder von anderen Hochschulen in die Berufungskommission gewählt werden. Geschieht dies nicht, sind die Gründe hierfür aktenkundig zu machen.“

Auf diese gesetzliche Grundlage können Sie in den Fachbereichsratssitzungen im Rahmen der Wahl der Mitglieder für die BK hinweisen.

Sie müssen als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte **fristgerecht** zu den Sitzungen der BK **eingeladen** werden.

Erläuterungen # 2.2.5: „Die/Der Vorsitzende hat die Kommission einzuberufen und für die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten zu sorgen.“

Die Sitzungen sollten, wenn möglich, zu familienfreundlichen Zeiten stattfinden, zumindest nicht am Wochenende. In den Sitzungen sollte eine **respektvolle, wertschätzende Atmosphäre** herrschen und die Beiträge von Frauen und Männer gleichermaßen gewürdigt werden.

Die Kommissionsmitglieder dürfen in keinem **persönlichen Verhältnis zu einer* einem Bewerber*in** stehen. Mögliche Befangenheiten zu überwachen ist nicht genuin Aufgabe von Ihnen als dezentrale GB, es gilt aber nach wie vor, dass Frauen weniger in Netzwerke eingebunden sind und daher weniger Fürsprecher*innen in BKs haben. In den *Erläuterungen* sind unter # 2.2.0 mögliche Befangenheiten (relative und absolute Befangenheiten) aufgezählt.

Ein befangenes Mitglied kann durch Beschluss der Kommission aus der Kommission ausscheiden; bei weniger gravierenden Befangenheiten kann die Kommission beschließen, dass die befangene Person sich bei den Entscheidungen über die / den betreffende*n Bewerber*in enthält und/oder nicht an den Diskussionen über die / den betreffende*n Bewerber*in beteiligt.

Für die spätere Festlegung der Auswahlkriterien und für die aktive Rekrutierung ist es sinnvoll, den Termin der konstituierenden Sitzung der Berufungskommission möglichst früh zu setzen (idealerweise zu Beginn der Ausschreibungsphase). Darauf können Sie an dieser Stelle hinwirken bzw. nachhingend beraten.

Alle Sitzungen müssen protokolliert werden. In den *Erläuterungen* wird unter # 2.2.7 der Mindestinhalt der Dokumentation der Berufungskommissionssitzungen aufgeführt.

3. Ausschreibungstext

Sie sollten als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte frühzeitig im Ausschreibungsverfahren beteiligt sein, das heißt, **vor der Ausschreibung muss Ihnen der Ausschreibungstext vorgelegt** werden.

Erläuterungen #1.2.4: „Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und die Fachbereichsgleichstellungsbeauftragte sind im Ausschreibungsverfahren rechtzeitig zu beteiligen. Der [zentralen] Gleichstellungsbeauftragten wird durch das Personaldezernat eine Durchschrift der Stellenausschreibung zugeleitet. Ihr Recht, Einwände gegen den Ausschreibungstext geltend zu machen (§ 19 Abs. 1 LGG), ist zu beachten.“

Die Ausschreibung muss den **Geschlechterpassus enthalten** (vgl. zur jeweils aktuellen Formulierung die *Erläuterungen* #1.2.3) und in **geschlechtergerechter Sprache verfasst** sein.⁵

„In der Ausschreibung sind sowohl die männliche als auch die weibliche Form zu verwenden, es sei denn, ein bestimmtes Geschlecht ist unverzichtbare Voraussetzung für die Tätigkeit. In der Ausschreibung ist darauf hinzuweisen, dass Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht sind und Frauen nach Maßgabe dieses Gesetzes bevorzugt berücksichtigt werden.“ (§ 8 Abs. 4 LGG NRW).

Die Ausschreibung sollte außerdem auf die **Familienfreundlichkeit der UM verweisen** (z.B. indem das Logo des Audits familiengerechte Hochschule, das die UM seit 2008 zertifiziert, aufgenommen wird) und die **Möglichkeit zur Teilzeit nennen**.

„Soweit zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen, sind die Stellen einschließlich der Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben zur Besetzung auch in Teilzeit auszuschreiben.“ (§ 8 Abs. 6 LGG NRW)

Bisher ist es an der UM nicht üblich, Professuren in Teilzeit auszuschreiben.

Eine Möglichkeit Bewerbungen von Frauen zu stärken ist, bereits in der **Ausschreibung auf die Relevanz von Geschlecht und Vielfalt in Forschung und Lehre** hinzuweisen bzw. die **didaktische Kompetenz** aufzunehmen. Dies kann mit der Aufforderung verbunden sein, mit der Bewerbung ein eigenes Lehrkonzept und/oder ein eigenes Genderkonzept einzureichen. Eine solche Erwähnung in der Ausschreibung ermöglicht es, diese Aspekte als Auswahlkriterium zu verwenden (Vgl. Abschnitt 5).

Wenn Sie darauf hinwirken möchten, können Sie sich auf die *Erläuterungen* beziehen, die unter: #2.2.10 verschiedene Auswahlkriterien aufführen, unter anderem:

„[...] c.) Didaktische Kompetenz

d.) Pädagogische Eignung

e.) Fähigkeit, sich der Gender-Thematik im eigenen Fachbereich aktiv anzunehmen [...]

g.) Besonderes Engagement in der Lehre und Erfahrung bei der Entwicklung von Curricula [...]“

Die Ausschreibung sollte **breit genug gefasst sein, um die Bewerbung möglichst vieler potentieller Bewerber*innen zu ermöglichen**, aber **hinreichend präzise, um exakte Auswahlkriterien ableiten zu können**.

§2 Abs. 2 BO: *„Der Ausschreibungstext muss alle für die Auswahl der Bewerberinnen/Bewerber wesentlichen Kriterien enthalten. Er benennt insbesondere den Aufgabenbereich der Professur oder Juniorprofessur nach Art und Umfang; gegebenenfalls den Zeitraum der Befristung; die Anforderungen*

⁵ Bei Fragen zur Umsetzung der geschlechtergerechten Sprache können Sie sich gerne an uns wenden. Erste Informationen finden Sie auch auf unserer [Homepage](#).

an die Bewerberinnen/Bewerber; den Zeitpunkt der Besetzung; den Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist; die vorgesehene Besoldungsgruppe.“

*Erläuterungen #1.2.2: „Ausschreibungskriterien: Der Ausschreibungstext muss alle für die Auswahl der Bewerber*innen wesentlichen Kriterien (§2 Abs. 2 Berufsordnung) enthalten. Ein späteres Abweichen von diesem Anforderungsprofil ist unzulässig. Die mangelnde Passung einer Bewerberin/eines Bewerbers kann nur gegenüber dem im Ausschreibungstext formulierten Anforderungsprofil begründet werden.“*

Um mehr potentielle Bewerberinnen anzusprechen kann es aus Gleichstellungssicht sinnvoll sein, die Ausschreibung **international zu veröffentlichen** und über **spezifische Netzwerke zu verbreiten**. Es sollte dann dokumentiert werden, über welche Netzwerke das geschehen ist.

Fachübergreifende Netzwerke, um spezifisch Wissenschaftlerinnen zu erreichen, sind z.B. der *Deutsche Akademikerinnenbund* oder die *European Platform of Women Scientists*. Außerdem gibt es fachspezifische Verbände von Wissenschaftlerinnen. Mehr Informationen dazu finden Sie auf unserer [Homepage](#) zur aktiven Rekrutierung.

4. Aktive Rekrutierung

Aktive Rekrutierung meint eine gezielte Recherche nach und Kontaktaufnahme mit geeigneten potentiellen Bewerber*innen. Insbesondere in Fächern, in denen mit wenigen Bewerbungen von Frauen zu rechnen ist, ist es ein zielführendes Verfahren, um mehr Wissenschaftlerinnen zu gewinnen. Die aktive Ansprache kann bereits zu Beginn und während der Ausschreibungsphase stattfinden, aber auch nach Ablauf der Bewerbungsfrist zur Nachrekrutierung bei einer zu geringen Anzahl an Bewerberinnen genutzt werden. Es ist sinnvoll, ein **Mitglied der BK als zuständige Person für aktive Rekrutierung** zu benennen. Dies sollten nicht Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte sein. Unverzichtbar ist die transparente Dokumentation, **ob und welche geeigneten potentiellen Bewerber*innen** zu welchem Zeitpunkt des Berufungsverfahrens angesprochen wurden.

Die aktive Ansprache ist manchmal noch mit rechtlichen und verfahrenstechnischen Unsicherheiten verbunden. Sie ist aber in der BO der UM aufgenommen und mit der Bestenauslese und der Aufgabe der BK verknüpft, geschlechtergerecht und transparente Berufungsverfahren zu führen:

§5 Abs. 1 BO: „Die Berufungskommission hat die Aufgabe, geschlechtergerechte und transparente Berufungsverfahren mit dem Ziel der Bestenauslese zu führen. Die Berufungskommission kann daher von Beginn des Verfahrens an und auch nach Ablauf der Bewerbungsfrist potentiell geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten zur Bewerbung auffordern.“

§5 Abs. 2 BO: „Die Berufungskommission erwägt in ihrer konstituierenden Sitzung, die in der Regel vor oder unmittelbar nach Ausschreibung der Professur stattfindet, ob eine aktive Suche und Anspra-

che von potentiell geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten unter Gleichstellungsgesichtspunkten (siehe § 14) erforderlich ist. Hier können die Ergebnisse der Findungsphase aus § 1 Berücksichtigung finden. Die Berufungskommission kann aus der Gruppe der stimmberechtigten Mitglieder eine verantwortliche Person bzw. verantwortliche Personen für die aktive Suche und Ansprache benennen. Die wesentlichen Gesichtspunkte dieser Erörterungen und das Ergebnis sind aktenkundig zu machen.“

Erläuterungen # 2.2.6: „Es ist Aufgabe der Berufungskommission, die Notwendigkeit einer aktiven Suche und Ansprache weiterer potentieller Kandidatinnen und Kandidaten sowohl unter dem Ziel der Bestenauslese (§ 5 Abs. 1 Berufsordnung) als auch unter Gleichstellungsgesichtspunkten (§ 5 Abs. 2 Berufsordnung) abzuklären. Die hierzu angestellten Überlegungen der Berufungskommission sind im Abschlussbericht zu dokumentieren.“

Auf der Homepage des Büros für Gleichstellung sind Informationen zu aktiver Rekrutierung und Datenbanken zur Suche von geeigneten Wissenschaftlerinnen gesammelt. Sie können die zuständige Person der BK gerne darauf hinweisen.

<https://www.uni-muenster.de/Gleichstellung/aktive-Rekrutierung.html>

5. Zusammenstellung der Auswahlkriterien

Um ein transparentes und gerechtes Verfahren zu gewährleisten, sollten die **Auswahlkriterien laut Ausschreibung** (nach BO als Ausschreibungskriterien bezeichnet) in der ersten Sitzung vor der Diskussion der Bewerbungen zusammengestellt werden und **keine Auswahlkriterien verändert oder hinzugefügt** werden.

§ 5 Abs. 4 BO: „[...] Die im Ausschreibungstext genannten Kriterien sind zusammen mit den formalen Einstellungsvoraussetzungen Grundlage der Auswahl. Die Berufungskommission darf ihren Berufungsvorschlag nicht auf Kriterien stützen, die erst im laufenden Verfahren, also nach der Ausschreibung, definiert wurden.“

In den Ausschreibungen ist (wie bei den Stellenbesetzungsverfahren) zwischen den Anforderungen an die Bewerber*innen und dem Aufgabenbereich der (Junior-)Professur zu unterscheiden. (Vgl. §2, Abs. 2 BO). Nur die Kriterien im Anforderungsprofil der Stelle (also Voraussetzungen) sind **MUSS Kriterien**. Die Erfüllung der beschriebenen Aufgaben sind **KANN Kriterien**.

Wenn Sie als dezentrale GB im Gespräch wahrnehmen, dass innerhalb der MUSS Kriterien eine Gewichtung bzw. Priorisierung vorgenommen wird, sollte das offengelegt und im Protokoll dokumentiert werden. Ggf. kann **bei einer Gewichtung ein „gender bias“** (also ein geschlechtsbezogener Verzerrungseffekt) vorliegen. Aus Gleichstellungssicht problematisch könnte etwa sein:

- Publikationen und Zitationen: Studien zeigen, dass Frauen seltener als Erstautorinnen genannt⁶ werden und Texte von Frauen weniger zitiert werden.
- Drittmittel: Die Bewilligungsquote bei Frauen ist nur geringfügig niedriger, aber es gibt einen Unterschied in der Höhe der eingeworbenen Drittmittel.
- Mobilität: Da Frauen häufiger enger im familiären Bereich eingebunden sind und häufiger kleinere internationale Netzwerke haben, fällt ihre berufliche Mobilität unter Umständen geringer aus.

Darauf können Sie in der BK aufmerksam machen und im Protokoll dokumentieren lassen.

6. Interne Begutachtung/Sichtung der Bewerbungen

Ihnen als dezentraler GB müssen **alle eingegangenen Bewerbungen zur Einsichtnahme vorgelegt werden.**

§ 5 Abs. 4 BO: „Die eingegangenen Bewerbungen werden der/dem Vorsitzenden der Berufungskommission zugeleitet. Sie dürfen nur von der Dekanin/dem Dekan, den Mitgliedern der Berufungskommission, der Gleichstellungsbeauftragten, der Vertrauensperson der Schwerbehinderten und der/dem Berufungsbeauftragten eingesehen werden. Die im Ausschreibungstext genannten Kriterien sind zusammen mit den formalen Einstellungsvoraussetzungen Grundlage der Auswahl. Die Berufungskommission darf ihren Berufungsvorschlag nicht auf Kriterien stützen, die erst im laufenden Verfahren, also nach der Ausschreibung, definiert wurden.“

§ 10 Abs. 1 LGG NRW: „Für die Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung sind ausschließlich die Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes oder des zu vergebenden Amtes maßgeblich.“

Um einen möglichen „gender bias“ bei der internen Begutachtung der Bewerbungen abzufedern, empfiehlt sich aus Gleichstellungssicht für die Synopse / Zusammenstellung der Bewerbungen die Aufnahme der folgenden Punkte:

- Name, Vorname/ Titel / **akademisches Alter** (ab Veröffentlichung der Dissertation)
- **Zeiten für Familienpflichten**

Immer noch wird Familienverantwortung zu einem größeren Teil von Frauen getragen. Für Wissenschaftlerinnen mit Kindern folgt daraus häufig, dass sie im Vergleich mit anderen Mitbewerber*innen weniger Zeit in ihre wissenschaftliche Tätigkeit investieren konnten. So sind Wissenschaftlerinnen beispielsweise zu einem signifikant höheren Prozentsatz teilzeitbeschäftigt als Wissenschaftler. In der Folge sind Wissenschaftlerinnen mit Kindern bei gleicher Qualifikation häufig etwas älter als ihre männlichen Mitbewerber. Dies nachteilig zu berücksichtigen ist rechtswidrig.

⁶ West, D. J., Jacquet, J., King, M. M., Correll, S. J. & Bergstrom, C. T. 2013: The Role of Gender in Scholarly Authorship. PLoS ONE. 8 (7). ([Hier](#) abrufbar); Elsevier Analytical Services 2015: Mapping Gender in the German Research Area. ([Hier](#) abrufbar)

§ 10 Abs. 2 LGG NRW: „*Vorangegangene Teilzeitbeschäftigungen, Unterbrechungen der Erwerbstätigkeit und Verzögerungen beim Abschluss der Ausbildung auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden. Die dienstrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt. Familienstand, Einkommensverhältnisse des Partners oder der Partnerin und die Zahl der unterhaltsberechtigten Personen dürfen nicht berücksichtigt werden.*“

Erläuterungen # 2.2.10: „*Betreuungszeiten von Kindern bzw. pflegebedürftigen Angehörigen dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden (§ 10 Abs. 2 LGG). Die Anrechnung von Kinderbetreuungszeiten kann dabei z. B. entsprechend der Empfehlungen der DFG zum Emmy-Noether-Programm erfolgen (https://www.dfg.de/foerderung/faq/emmy_noether_faq/index.html).“ Bei den Qualifikationsbeurteilungen sollen im Gegenteil gewonnene Erfahrungen und Fähigkeiten aus der Betreuung von Kindern und Pflegebedürftigen einbezogen werden, soweit diese für die zu übertragende Aufgabe von Bedeutung sind (DFG).“*

- Note und Datum der Promotion
- Auswahl der fünf wichtigsten Publikationen / Monographien/ Zeitschriftenbeiträge
- Vorliegen eines Lehrkonzepts, wenn dies, wie oben empfohlen, als Kriterium im Ausschreibungstext aufgenommen wurde.
- Vorliegen eines Nachweises der pädagogischen Eignung bzw. didaktische Kompetenz durch Lehrevaluation
- Vorliegen eines Genderkonzepts, wenn dies, wie oben empfohlen, als Kriterium im Ausschreibungstext aufgenommen wurde.
- Vorliegen eines Nachweises der Genderkompetenz (Lehre, Forschung, Position, Mitarbeit an Gleichstellungsprogrammen etc.)
- Bereitschaft und Eignung zur interdisziplinären Zusammenarbeit (z.B. in Forschung und Lehre)

Machen Sie gerne in der BK deutlich, dass die letzten vier Punkte die *Erläuterungen für die Durchführung von Berufungsverfahren an der Universität Münster* (Abschnitt 2.2.10) angelehnt sind.

- die **Kriterien im Anforderungsprofil**

Erläuterungen # 1.2.2: „*Der Ausschreibungstext muss alle für die Auswahl der Bewerber*innen wesentlichen Kriterien (§ 2 Abs. 2 Berufsordnung) enthalten. Ein späteres Abweichen von diesem Anforderungsprofil ist unzulässig. Die mangelnde Passung einer Bewerberin/eines Bewerbers kann nur gegenüber dem im Ausschreibungstext formulierten Anforderungsprofil begründet werden.*“

Die Synopse sollte nicht vor dem Verschicken bzw. Einstellen in einen Online-Ordner von einzelnen Kommissionsmitgliedern auf ihre Passung bewertet werden.

Es kommt immer häufiger vor, dass Bewerbungen anonym, also ohne Angabe von Geschlecht, Vorname oder Bewerbungsfoto eingereicht werden. Dann können Sie darauf hinweisen, dass sich hinter dieser Bewerbung eine Frau verbergen kann.

7. Einladungen

In **Fachbereichen, in denen der Frauenanteil in der Gruppe der Professor*innen unter 50 % liegt, müssen mindestens genauso viele Frauen wie Männer eingeladen werden, soweit die Kandidatinnen das Anforderungsprofil erfüllen.**

§ 9 Abs. 1 LGG NRW: *„In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind mindestens ebenso viele Frauen wie Männer oder alle Bewerberinnen zum Vorstellungsgespräch einzuladen, wenn sie die geforderte Qualifikation für die Besetzung des Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Amtes erfüllen.“*

§ 5 Abs. 5 BO: *„Die Berufungskommission lädt die in die engere Wahl gezogenen Kandidatinnen/Kandidaten zur Vorstellung ein. Grundsätzlich sollen alle Bewerberinnen, die die formalen Voraussetzungen und die besonderen Anforderungen der Ausschreibung erfüllen, eingeladen werden; in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, gelten im Übrigen die einschlägigen Vorschriften des LGG.“*

Allen eingeladenen Bewerber*innen müssen mit der Einladung zum Vorstellungsvortrag/-gespräch die gleichen Informationen zur Verfügung gestellt werden, z.B. Zusammensetzung der Kommission, Strukturplan des Fachbereichs, Gleichstellungsplan des Fachbereichs, Studienordnungen. Zudem müssen allen Bewerber*innen die **gleichen Anforderungen für die Vorstellungsvorträge genannt** werden.

8. Vorstellungsvortrag/-gespräch

Im Vorstellungsvortrag /-gespräch sollte ein **wertschätzendes, anerkennendes und gleichstellungsförderndes Ambiente** geschaffen werden. Wichtig ist, dass die **Gesprächs-Atmosphäre bei den verschiedenen Bewerber*innen** vergleichbar ist.

§1 Abs. 1 AGG: *„Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen.“*

Aus Gleichstellungssicht ist ein **standardisierter Fragenkatalog**, für den alle Mitglieder der Kommission Fragen vorschlagen können und der in der Kommission beschlossen wird, empfehlenswert, um größtmögliche Geschlechtergerechtigkeit herzustellen.

Auch Sie als Gleichstellungsbeauftragte können eine Frage für den standardisierten Fragebogen zur Verfügung stellen oder im Auswahlgespräch selbst stellen, z.B. zur **Kompetenz von**

Gender in Forschung und Lehre oder zu Gleichstellungsmaßnahmen. Eine Übersicht über mögliche Fragen finden Sie im Anhang.

Übernommene Familienverantwortung und Zeiten für Familienpflichten dürfen nicht nachteilig berücksichtigt werden (vgl. Punkt 6: „Interne Begutachtung“), sie können vielmehr als Gewinn im Sinne einer **familien- und geschlechtergerechten Führungskompetenz** angesprochen werden.

Fragen nach Familienstand, Schwangerschaft⁷ u.ä. **sind nach LGG unzulässig:**

§ 9 Abs. 3 LGG NRW: *„Fragen, die geeignet sind, diskriminierend zu wirken, insbesondere nach dem Familienstand, einer bestehenden oder geplanten Schwangerschaft oder Elternzeit und danach, wie Familien- und Pflegeaufgaben neben der Berufstätigkeit gewährleistet werden können, sind unzulässig.“*

Das Verbot von Fragen nach Schwangerschaft und Fragen zur zukünftigen Organisation der Kinderbetreuung oder Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen ist schon lange (europaa- und verfassungsrechtlich) anerkannt, weil es eine unmittelbare Diskriminierung aufgrund des Geschlechts darstellt. Die Fragen nach Einkommen und Tätigkeit des Partners/der Partnerin sind verboten, da sie mit der Auswahlentscheidung inhaltlich in keinem Zusammenhang stehen und nur zu sachfremden und damit rechtswidrigen Erwägungen führen können.

9. Externe Begutachtung

Bei der **Auswahl der externen Gutachter*innen** sollte darauf geachtet werden, dass **gleichermaßen Wissenschaftlerinnen angefragt werden.**

Erläuterungen # 2.2.10: *„Im Regelfall sind zwei vergleichende externe Gutachten einzuholen; es wird empfohlen, ein Gutachten von einer Frau anfertigen zu lassen.“*

Bei den einzuholenden Gutachten ist darauf zu achten, dass den Gutachter*innen eine ggf. **beschlossene vorläufige Reihung nicht mitgeteilt** werden darf.

10. Beschluss der Liste

Am Ende des Verfahrens sollte der Gesamteindruck der einzelnen Bewerber*innen aus deren schriftlicher Bewerbung, dem Vortrag, dem Gespräch sowie der externen Gutachten **hinsichtlich des Erfüllungsgrades der einzelnen Auswahlkriterien** zueinander ins Verhältnis gesetzt werden. Dadurch kann verhindert werden, dass einzelne persönliche ggf. durch Geschlecht

⁷ Ggf. kann hier auch eine „Androhung“ von Schadensersatzansprüchen nach AGG bei unerlaubten Fragen zur Familienplanung u.ä. geschehen. Vgl. AGG §15

beeinflusste Eindrücke (vgl. auch „gender bias“ bei den Auswahlkriterien), die nicht im Bezug zu den Auswahlkriterien stehen, die Entscheidung über den Listenplatz einzelner Bewerber*innen beeinflussen.

§ 5 Abs. 4 BO: „[...] Die im Ausschreibungstext genannten Kriterien sind zusammen mit den formalen Einstellungsvoraussetzungen Grundlage der Auswahl. Die Berufungskommission darf ihren Berufungsvorschlag nicht auf Kriterien stützen, die erst im laufenden Verfahren, also nach der Ausschreibung, definiert wurden.“

Am **Ende des Verfahrens** sollten Frauen **bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung** innerhalb der Liste bevorzugt werden. Diese gesetzliche Vorgabe gilt für alle Mitglieder der Berufungskommission.

§ 7 Abs. 1 und 2 LGG NRW: „[...] sind Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen [...]“

Es besteht bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Möglichkeit der „aequo loco“-Platzierung; hier wird ein Listenplatz gemeinsam mit einer Frau und einem Mann belegt, die Frau wird aber zuerst angesprochen.

Es sollten am Ende **nur die Kommissionsmitglieder abstimmen**, die an den für die **Entscheidungsfindung maßgeblichen Verfahrensteilen** in der BK **anwesend** waren.

§ 3 Abs. 3 Satz 3 BO: „An Beschlussfassungen über den Berufungsvorschlag können sie [die stellvertretenden Mitglieder] im Vertretungsfall nur dann teilnehmen, wenn sie während der für die Entscheidungsfindung maßgeblichen Verfahrensteile in den Sitzungen der Berufungskommission anwesend waren.“

Dieser Paragraph impliziert damit, dass auch alle ordentlichen Mitglieder nur an Beschlussfassungen teilnehmen können, wenn sie ebenfalls während der für die Entscheidungsfindung maßgeblichen Verfahrensteile in den Sitzungen der Berufungskommission anwesend waren.

11. Abschlussbericht

Im Abschlussbericht kann sinnvollerweise das Verfahren **hinsichtlich der Frauenanteile in Relation zu der Gleichstellungsquote des Fachbereiches dokumentiert** werden.

§ 14 Abs. 1 BO: „Die Gleichstellungsquote wird im Abstand von fünf Jahren einvernehmlich zwischen Rektorat und Dekanin oder Dekan mit Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten unter Beachtung der Grundsätze des Kaskadenmodells festgesetzt.“

Sie finden die Gleichstellungsquote Ihres Fachbereiches, d.h. die Quote von habilitierten Frauen bzw. Juniorprofessorinnen, auf der Seite [des Büros für Gleichstellung](#).

Der Abschlussbericht sollte **rechtzeitig** an die zentrale Gleichstellungsbeauftragte geschickt werden, damit sie für das weitere Verfahren in Rektorat bzw. Senat fristgerecht ihre Stellungnahme verfassen kann. Auch die **Checkliste** ist für die Stellungnahme hilfreich, wobei auch eine informelle E-Mail bzw. das Ausfüllen der für das Verfahren relevanten Fragen ausreichen.

Die Pflicht zum **Protokoll** ist eine formale Vorschrift, welche die Entscheidungen in den Kommissionssitzungen nachvollziehbar macht und die rechtliche Überprüfbarkeit gewährleistet. Aufgenommen werden müssen z. B. die Tagesordnung, die Teilnehmenden (mit Angabe des Geschlechts und der Funktion als stimmberechtigtes, stellvertretendes oder beratendes Kommissionsmitglied), die gestellten Anträge und Abstimmungsergebnisse, die gefassten Beschlüsse und Äußerungen, deren Aufnahme ins Protokoll beantragt wurde. Die Protokolle sollten möglichst zeitnah verfasst und auch an Sie und die zentrale Gleichstellungsbeauftragte verschickt werden, da ein Widerspruch fristgerecht erfolgen müsste.

Die Protokollpflicht ist aus gleichstellungsrechtlicher Sicht eine wichtige Vorschrift. So kann zum Beispiel sichtbar werden, wenn die Kommission von den Vorgaben des Anforderungsprofils/der Stellenausschreibung abweicht.

Tenure-Track-Verfahren

Das Tenure-Track-Verfahren für Juniorprofessuren ist Teil der Berufsordnung (Teil B). Mit diesem Teil soll der wissenschaftliche Karriereweg für Nachwuchswissenschaftler*innen an der UM transparent gemacht und für eine Stärkung eines planbaren Karriereweges, insbesondere für Nachwuchswissenschaftlerinnen, Sorge getragen werden. Gleichzeitig dienen die neuen Regelungen zur Zwischen- und Abschlussevaluation sowohl der wissenschaftlichen Qualitätssicherung als auch einer hohen Verfahrensqualität. Für die Begleitung des Tenure-Track-Verfahrens wurde ein Tenure Board gebildet. Hier ist die zentrale Gleichstellungsbeauftragte beratendes Mitglied und wird zu allen Sitzungen eingeladen.

1. Leistungsanforderungen

Die **Leistungsanforderungen** müssen in der **Berufungskommission zusammengestellt und dem Tenure Board zugeleitet werden.**

§ 3 Abs. 2 BO Teil B: „Die Tenure-Track-Zusage ist mit Leistungsanforderungen zu verknüpfen, die der/dem Berufenen eine Orientierung über Erwartungen und Maßstäbe sowohl für die Zwischenevaluation als auch für die Abschlussevaluation bieten soll.“

§ 3 Abs. 3 BO Teil B: „Als Kriterien zur Festlegung von Leistungsanforderungen für die Zwischenevaluation bzw. Abschlussevaluation kommen insbesondere in Betracht:

A: Bereich Forschung

1. *Publikationen: Eine Anforderung kann unter Angabe der Art der Publikationen durch eine erforderliche Anzahl und/oder qualitätsdefinierende Parameter (z.B. Zeitschriftenbewertung, peer-review, Open Science, Monographie in renommiertem Verlag) spezifiziert werden.*
2. *Drittmittel: Die Anforderungen können durch den Umfang der Mittel, und/oder die Angabe bestimmter Förderprogramme (wie z.B. kompetitive Programme, Verbünde) definiert werden.*
3. *Projekte und Programme: Es kann die Implementation von längerfristigen Forschungsprogrammen bzw. -kooperationen erwartet werden, ggf. spezifiziert z.B. durch deren Qualität, Umfang und/oder Internationalität.*

B. Bereich Lehre

1. *Spezifikation der durchzuführenden Lehre z.B. nach Lehrformen, Fachgebiet, fachlicher Breite, z.B. (innovativer) Lehrformate*
2. *Implementation, Entwicklung bzw. Leitung von Lehr- und Studien-programmen, spezifiziert nach deren Qualität und/oder Internationalität bzw. hierfür generierten Drittmitteln, ggf. unter Aufbau einer Lehr- und Studiengruppe*
3. *Ergebnisse der Lehrevaluation*
4. *Hochschuldidaktische Zertifikate*

C. Weitere mögliche Kriterien

1. *Nachwuchsförderung*
2. *Preise/Auszeichnungen*
3. *Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen*
4. *Wissenschaftstransfer*
5. *Mitgliedschaft und Mitarbeit in wissenschaftlichen, institutionellen Gremien*
6. *Patente*

Die Liste der Anforderungen bis zur Zwischenevaluation sollte Kriterien aus allen drei Bereichen enthalten und diese möglichst breit abdecken. Falls Kriterien nicht aus allen Bereichen vereinbart werden, bedarf dies der Begründung.

Die Anforderungen bis zur Abschlussevaluation müssen quantitativ und/oder qualitativ über die Liste der Leistungsanforderungen bis zur Zwischenevaluation hinausgehen.“

An dieser Stelle können Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte die Leistungsanforderungen auf einen möglichen **geschlechterbezogenen Verzerrungseffekt („gender bias“)** (vgl. Berufungsverfahren Punkt 5. „Zusammenstellung der Auswahlkriterien“) überprüfen.

2. Zwischenevaluation

Auch zu den **Sitzungen der Zwischenevaluation** muss die **dezentrale Gleichstellungsbeauftragte eingeladen** werden.

§ 5 Abs. 3 BO Teil B: *„Die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte ist wie ein Mitglied zu den Sitzungen der Kommission zu laden.“*

Die Kommission zur Durchführung der Zwischenevaluation mit mind. fünf Mitgliedern (Sitzverteilung 3:1:1) muss geschlechterparitätisch besetzt sein.

Bei der **Auswahl der Gutachter*innen zur Zwischenevaluation** sollte darauf geachtet werden, gleichermaßen Wissenschaftlerinnen anzufragen.

Erläuterungen # 2.2.10: *„Im Regelfall sind zwei vergleichende externe Gutachten einzuholen; es wird empfohlen, ein Gutachten von einer Frau anfertigen zu lassen.“*

§ 5 Abs. 2 BO Teil B: *„Für die Durchführung der Zwischenevaluation bildet der Fachbereichsrat zu Beginn des dritten Dienstjahres der Juniorprofessur eine Kommission, der mindestens fünf Mitglieder angehören müssen (Sitzverteilung 3:1:1). Die Vorgaben zur geschlechtergerechten Zusammensetzung von Gremien finden entsprechende Anwendung. Der Zwischenevaluationskommission sollen zu mehr als der Hälfte Personen angehören, die nicht bereits Mitglied der Berufungskommission aus dem Berufungsverfahren gem. Teil B § 3 dieser Berufsordnung gewesen sind; bei Abweichen von diesem Grundsatz ist die Zustimmung des Tenure Board einzuholen.“*

3. Abschlussevaluation

Zu den Sitzungen der BK zur **Abschlussevaluation** müssen sowohl die zentrale als auch die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte eingeladen werden.

§ 6 Abs. 4 BO Teil B: *„Die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte ist wie ein Mitglied zu den Sitzungen der Berufungskommission zu laden.“*

Bei der Einrichtung der Berufungskommission zur Abschlussevaluation (siehe Punkt 2) ist zu beachten, dass die Berufungskommission in jeder Gruppe höchstens zur Hälfte personenidentisch mit der vorausgegangenen Berufungskommission zur Besetzung der Professur sein darf.

Auch bei der **Auswahl der externen Gutachter*innen zur Abschlussevaluation** sollte darauf geachtet werden, gleichermaßen Wissenschaftlerinnen anzufragen.

§ 6 Abs. 6 BO Teil B: *„Mit der Begutachtung sind mindestens zwei externe und international ausgewiesene Professorinnen oder Professoren zu betrauen. Den Gutachterinnen/Gutachtern werden für die Begutachtung der Selbstbericht und die festgelegten Leistungsanforderungen zur Verfügung gestellt. Die Gutachter[*innen] sollen nach Möglichkeit nicht personenidentisch mit den Gutachter[*inne]n aus dem Berufungsverfahren gem. Teil B § 3 und dem Zwischenevaluierungsverfahren gem. Teil B §5 sein; bei Abweichung von diesem Grundsatz ist die Zustimmung des Tenure Board einzuholen.“*

7.2. Mitwirkung bei sozialen Maßnahmen

Es gibt viele Möglichkeiten, durch soziale Maßnahmen auf eine Gleichstellung von Frauen und Männern hinzuwirken. In den meisten Fällen handelt es sich um eine Unterstützung von Frauen, um so ihre strukturelle Benachteiligung abzufedern. Die Maßnahmen des Fachbereichs sind im Gleichstellungsplan Ihres Fachbereichs beschrieben, mit konkreten Zielen verknüpft und unterliegen über die (Zwischen-)Evaluation der Gleichstellungspläne alle zwei Jahre einer Qualitätskontrolle. Die folgende Liste enthält einige Beispiele möglicher sozialer Maßnahmen, sortiert nach wichtigen Themenblöcken mit Best-Practice-Beispielen aus der UM. Eine Übersicht über Gleichstellungsmaßnahmen an der UM finden Sie in unserer Gleichstellungs-Online-Datenbank (GL.ON.DA).

Vereinbarkeit von Familie und Beruf/Studium (umfasst auch die Pflege von Angehörigen):

- Infrastruktur: Wickelmöglichkeiten, Eltern-Kind-Räume (z.B. in Lehrsaalgebäuden), Arbeitsplatz in familienfreundlichem Büro, barrierefreier Zugang zu den Räumlichkeiten
- Arbeitszeitmodelle: flexible Arbeitszeitmodelle und flexibler Arbeitsort für Beschäftigte in dreistufigem Modell nach Absprache und Antragsverfahren (ab der Aufbaustufe) möglich. Alle Informationen zum flexiblen Arbeitsort finden Sie hier: <https://sso.uni-muenster.de/intern/personal/zeit/flexibler-arbeitsort/index.html>
- Lehrplanung: Berücksichtigung der Bedarfe von Studierenden und Lehrenden mit Kindern bei der Lehrplanung (z.B. Pflichtveranstaltungen nur während der KiTa-Betreuungszeiten); transparentes Verfahren der (bevorzugten) Seminarplatzvergabe für Studierende mit Kindern; Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse schwangerer Studentinnen
- Anlaufstelle auf Fachbereichsebene, die Studierende mit Kind bei ihrer Studienorganisation unterstützt/berät
- Finanzielle Unterstützung von Stipendiatinnen, die während der Zeit des Stipendiums Mutter werden und deren Stipendium sich nicht um ein Äquivalent zum Mutterschutz verlängert

Genderkompetenz am Fachbereich:

- Sensibilisierungsmaßnahmen: Workshops für unterschiedliche Mitgliedergruppen (insb. für Beschäftigte mit Personal- und Ausbildungsverantwortung), Vortragsreihen, Thementage, Kampagnen, ...
- Erhöhung der Genderkompetenz von Studierenden und Lehrenden durch „Teach Tanks“: analoge und digitale Lehrbausteine, die einen leichteren Einbezug von Genderfragen in allen angebotenen Lehrformaten ermöglichen

- Online-Kurs „Gender-Sensibilisierung / Gender Awareness“ für Studierende am Fachbereich
- Training für Tutor*innen und Dozent*innen des Fachbereichs zu Gleichstellungsfragen in der Lehre
- Ringvorlesung zu Genderthemen in den spezifischen Wissenschaften
- Lese- und Diskussionskreise zum Thema Gender in allen Fachbereichen
- Ausrichtung eines Preises zum Thema "Gendersensibilisierung"
- explizite Benennung der Vornamen in Seminarplänen: Sichtbarmachung von Frauen
- Vorlage eines Genderkonzeptes durch die Bewerber*innen in Bewerbungs- und Bewerbungsverfahren
- Implementierung gendergerechter Sprache in sämtlichen Prüfungsordnungen und weiteren Studiendokumenten (Verwendung des Gender* nach Anl. 3 des Gleichstellungsrahmenplans)
- gendergerechte Sprache auf Homepage
- gendergerechte Sprache in Haus- und Qualifikationsarbeiten
- bevorzugte Darstellung von Frauen in männerdominierten Berufen (z.B. IT-Technikerinnen) in Informationsmaterialien und auf der Homepage
- leichte Auffindbarkeit der Webseiten zu Gleichstellung

Karriereförderung

- Weiterbildung: Zugang zu Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen innerhalb und außerhalb der UM
- Das Dekanat informiert die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, wenn Anträge auf Eingruppierung, Höhergruppierung und Besoldung vorliegen
- Frauen werden explizit zur Bewerbung aufgefordert und geeignete potenzielle Bewerberinnen persönlich zur Bewerbung eingeladen (aktive Rekrutierung für alle Beschäftigten)
- Sensibilisierung der Mitglieder von Auswahl- und Berufungskommissionen für Gleichstellungsaspekte vor Beginn des Verfahrens (z.B. „unconscious bias“)
- Netzwerktreffen der Sekretär*innen oder Mitarbeiterinnen in Laboren oder Technik, zu denen auch Referent*innen aus der zentralen Verwaltung eingeladen werden
- Förderung der Transparenz: "Wege in die Wissenschaft" auf Homepage offen kommunizieren oder Infotag zu möglichen Karrierewegen
- Eigene Mentoring-Programme in den Fachbereichen für Studentinnen und/oder Promovendinnen
- Eigene Frauenvollversammlung im Fachbereich

- „Flexible Forschungszeit“ für Wissenschaftlerinnen in der Habilitationsphase: Freistellung für Forschung
- Veranstaltungsreihe mit renommierten Wissenschaftlerinnen und Frauen aus der Praxis, z. B. initiiert durch Studierende
- Festlegung von Frauenquoten bei Promovendinnen und Postdoc-Stellen (Orientierung am Kaskadenmodell)
- Finanzielle Förderung von Konferenzen für Nachwuchswissenschaftlerinnen

Sensibilisierung für sexualisierte Gewalt

- Einrichtung einer Task Force "Gender Respekt" in Zusammenarbeit mit der dez. GB, die sich mit sexueller Diskriminierung, Belästigung und Gewalt vor Ort auseinandersetzt
- Dekanat erstellt einen „code of conduct“ zum Umgang mit sexueller und sexualisierter Gewalt im eigenen Fachbereich
- Sensibilisierungsmaßnahmen in Form von Workshops für unterschiedliche Mitgliedergruppen, Vortragsreihen, Thementage, Kampagnen, o.Ä.
- Leichte Auffindbarkeit der partnerschaftlichen Vereinbarung in den Webseiten des Fachbereichs

7.3. Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen

Mitwirkung in Gremien

Achten Sie darauf, dass Sie als Gleichstellungsbeauftragte Ihres Fachbereichs zu den Sitzungen des Fachbereichsrats sowie der Gremien/Kommissionen/Ausschüsse frühzeitig eingeladen und im Nachgang über das Protokoll über die Ergebnisse informiert werden. Ihre Beratung wie auch Ihre Diskussionsbeiträge in den Sitzungen sind erwünscht. Wenn das Gremium/die Kommission/der Ausschuss es wünscht, sind Sie stimmberechtigt.

Zu folgenden Gremien müssen Sie eingeladen werden und können Sie teilnehmen:

- Sitzungen des Fachbereichsrates (Artikel 16, Abs. 2 der Hochschulverfassung vom 09.09.2020);
- Sitzungen der Evaluationskommissionen in den Fachbereichen (§ 7 Abs. 1 der Evaluationsordnung vom 13. August 2019); hierzu sollen Sie auch einen Bericht der externen Evaluation nach §8 Abs. 6 der Evaluationsordnung erhalten.

Gremien (Fachbereichsrat), (Berufungs-)Kommissionen und Ausschüsse müssen nach §11b HG geschlechterparitätisch besetzt werden. Weisen Sie hierauf hin und machen Sie deutlich, dass im Abweichungsfall die Ausnahmegründe aktenkundig gemacht werden müssen.

Mitwirkung bei Strukturplan und Mittelverteilung

Gender Budgeting, also die Einbeziehung von Gleichstellungsaspekten in alle haushaltspolitischen Entscheidungen, ist ein wichtiges Instrument für Geschlechtergerechtigkeit. Für Sie als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte bedeutet das zunächst, dass Sie in Absprache mit und in Vertretung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten in die Überlegungen des Struktur- und Entwicklungsplans Ihres Fachbereichs einbezogen werden sollten, da Sie die dortigen Gegebenheiten am besten kennen. Dies erfordert einen Dialog zwischen Ihnen und dem Dekanat (vgl. Abschnitt 7.0 erste Schritte), um Frauenförderung in Ihrem Fachbereich finanziell zu flankieren und zu verankern. Bei der Erstellung des Struktur- und Entwicklungsplans Ihres Fachbereichs bzw. der Strukturpläne der Institute muss Ihnen Gelegenheit zur Einsichtnahme und ggf. Rücksprache / Beratung gewährt werden. Die zentrale Gleichstellungsbeauftragte berät Sie darüber hinaus über sonstige Mittel für Frauenfördermaßnahmen.

7.4. Fortschreibung des Gleichstellungsplans

Der Gleichstellungsplan eines Fachbereichs oder einer Einrichtung bildet den institutionellen Rahmen für Ihre Gleichstellungsbemühungen. Er legt fachbereichsspezifische Maßnahmen fest, um mittel- und unmittelbare Diskriminierung und Unterrepräsentanz von Frauen abzubauen und richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben (insb. LGG §5-6) sowie dem Gleichstellungsrahmenplan der UM. Sie begleiten als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte den Prozess der Erstellung und Evaluierung des Gleichstellungsplans Ihres Fachbereichs beratend, sind aber nicht für seine Erstellung zuständig.

Nach den ministeriellen Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes sind Gleichstellungspläne jeweils für alle Mitgliedergruppen des Fachbereichs für vier Jahre festzuschreiben und bestehen aus:

- Bestandsaufnahme und -analyse der Beschäftigtenstruktur
- der Prognose der zu besetzenden Stellen und der möglichen Beförderungen und Höhergruppierungen
- Erfolgskontrolle und Evaluation des vergangenen Gleichstellungsplans
- neuen konkreten und verbindlichen Zielvorgaben
- geeigneten Maßnahmen zum Erreichen der Zielvorgaben.

Die Gleichstellungspläne müssen zur Hälfte ihrer Laufzeit auf ihre Wirksamkeit hin überprüft werden, um bei eventueller Nichteinhaltung der Zielvorgaben entsprechende entgegenwirkende Maßnahmen zu ergreifen (Zwischenevaluation). Mit Ende der Laufzeit muss der Gleichstellungsplan fortgeschrieben werden; die Endevaluation der Pläne, sprich die Überprüfung der Zielvorgaben und damit der Wirksamkeit der Maßnahmen, geht in die Fortschreibung der neuen Pläne ein. Sollten nach Ablauf der vier Jahre die Zielvorgaben nicht erfüllt sein, muss jede künftige Einstellung eines Mannes in diesem Bereich gesondert begründet werden, bis die Zielvorgaben erfüllt sind oder ein neuer gültiger Plan vorliegt. Die Evaluation der dezentralen Gleichstellungspläne erfolgt zunächst durch die dezentralen Gleichstellungskommissionen der zuständigen Fachbereiche unter Mitwirkung von Ihnen als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte und zuletzt durch die Senatskommission für Gleichstellung unter Mitwirkung der zentralen Gleichstellungsbeauftragten.

Das Büro für Gleichstellung hat einen „Leitfaden zur Erstellung der Gleichstellungspläne“ erstellt, der den Dekanaten der Fachbereiche gemeinsam mit der Aufforderung zur Erstellung der Pläne zugeht. Sie können den Leitfaden im Büro für Gleichstellung zusätzlich anfordern.

7.5. Beratung

Sie werden als dezentrale GB mit Fragen zur Vereinbarkeit von Familie und Studium, Familie und Beruf und bei Diskriminierung, Belästigung und Konflikten am Arbeitsplatz angesprochen werden. In vielen Fällen werden Sie Probleme nicht alleine lösen können, jedoch im weiteren Vorgehen beratend und unterstützend tätig sein können. Auch haben Sie die Möglichkeit auf Stellen mit zusätzlicher Kompetenz zu verweisen. Grundsätzlich besteht immer die Möglichkeit, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen aus den Bereichen MTV und Studierende um Rat und Unterstützung zu bitten. Weitere hilfreiche Informationen können Sie den folgenden Links entnehmen:

Vereinbarkeit von Familie und Studium/Familie und Beruf/Kinderbetreuung

Die Homepage des Servicebüros Familie bietet Ihnen zahlreiche Informationen zu den verschiedenen universitätseigenen Kindertagesstätten:

<https://sso.uni-muenster.de/intern/gesund-sozial/familie/kinder/index.html>

Zudem erhalten Sie über die Broschüre des Büros für Gleichstellung gesammelte Informationen zum Studium mit Kind(ern) an der UM:

[https://www.uni-](https://www.uni-muens-)
[muens-](https://www.uni-muens-)

[ter.de/imperia/md/content/gleichstellung/studierendemitkind/handreichung_studierenmitkind_rz_web.pdf](https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/gleichstellung/studierendemitkind/handreichung_studierenmitkind_rz_web.pdf)

Die Homepage familienleben der UM bündelt Informationen für Studierende und Beschäftigte mit Kind:

<https://www.uni-muenster.de/familien/>

In dieser Broschüre erhalten Sie grundlegende Informationen zum Wiedereinstieg nach Familienphasen. Im Personaldezernat erhalten die Mitarbeiter*innen außerdem rechtsverbindliche Informationen (Mutterschutz, Elternzeit, Vertragslaufzeit etc.).

http://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/service_familie/familienportal/leitfaden_beurlaubung-und-wiedereinstieg_2.pdf

Auch zum Thema „Pflegerische Angehörige“ hilft Ihnen das Servicebüro Familie weiter. Darüber hinaus werden Ihre Fragen auch gerne vom Team des Büros für Gleichstellung beantwortet.

Karriereplanung / Mentoring / Coaching

Auf der Homepage des Büros für Gleichstellung informieren wir, gruppiert nach Mitgliedergruppe, über die Maßnahmen und Programme zur Weiterbildung und Karriereförderung:

https://www.uni-muenster.de/Gleichstellung/Projekte_und_Programme.html

Diskriminierung / Belästigung / Konflikte am Arbeitsplatz

Die von der Rektorin bzw. vom Rektor, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler, der zentralen Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat u.a. unterzeichnete „Vereinbarung zum partnerschaftlichen Verhalten am Arbeitsplatz“ informiert Sie über Formen o.g. Übergriffe, Aufgaben der verantwortlichen Stellen und Lösungsmaßnahmen. Sie finden die Vereinbarung hier:

https://sso.uni-muenster.de/imperia/md/content/UM/partnerschaftliches_verhalten.pdf

Beschäftigte und Studierende können sich an Personen ihres Vertrauens und/oder in der „Vereinbarung“ unter Punkt 5 genannte Personen wenden:

- „Diskriminierendes Verhalten ist eine Herabsetzung der Würde, der Rechte und Freiheiten des Einzelnen, die dem Ansehen bzw. dem Ruf schaden oder sie herabsetzen.“
- „Sexuelle Belästigung ist jedes sexuell bestimmte Verhalten, das von den Betroffenen erkennbar und geeignet ist, sie als Person herabzuwürdigen [...]. Die sexuelle Belästigung kann sich in Worten, Handlungen, Gesten oder sonstigem sexualisierten Verhalten ausdrücken.“

- „Mobbing beschreibt ein konfliktbelastetes Verhalten, das durch fortgesetzte destruktive Handlungen, Grenzüberschreitungen und Ausgrenzungen über einen längeren Zeitraum gegenüber einer bestimmten Person erfolgt.“
- „Stalking ist ein absichtliches (willentliches) und wiederholtes (beharrliches) Verfolgen oder Belästigen eines bestimmten Menschen, dessen physische oder psychische Unversehrtheit dadurch unmittelbar, mittelbar oder langfristig bedroht und geschädigt werden kann.“

Frau Kolk von der Konfliktberatungsstelle, oder Frau Bilda von der AGG Beschwerdestelle können ebenfalls angesprochen werden.

Bei Benachteiligung oder Belästigung von homo-, trans- oder intersexuellen Kolleg*innen berät Sie das Schwulen- und Lesbenreferat sowie das INTA* Referat der UM:

<https://www.asta.ms/autonome-referate/lesbenreferat>

<https://www.asta.ms/autonome-referate/schwubireferat>

<https://www.asta.ms/autonome-referate/inta-referat>

Fragen zum Arbeitsplatz

Möglicherweise werden Sie bei Fragen zur Arbeitszeitregelung, Arbeitsplatzgestaltung, Ein- und Höhergruppierung oder zur Um- und Versetzung um Unterstützung gebeten. Der Personalrat berät Sie oder die betroffene Kollegin gerne in allen arbeitsrechtlichen Fragen:

<https://www.uni-muenster.de/die-universitaet/vertretungen/personalrat.html>

sowie

<http://www.uni-muenster.de/PersonalratWiss/>

Eventuell werden Sie auch bei Fragen im Rahmen der Laufbahn-Beurteilungen einer Beamtin bzw. Höhergruppierung von Beschäftigten zu Rate gezogen. Wenn eine betroffene Mitarbeiterin sich nicht gerecht beurteilt fühlt, ihr beispielsweise nicht überzeugende wissenschaftliche Leistungen oder nicht ausreichendes Engagement an ihrem Arbeitsplatz testiert wird, ohne zu berücksichtigen, dass sie teilzeitig arbeitet, setzen Sie sich mit dem Büro für Gleichstellung in Verbindung.

Möglicherweise werden Sie auch in Fällen von körperlicher Beeinträchtigung und Behinderung um Rat gefragt. Dann helfen Ihnen diese Anlaufstellen weiter:

- Für alle Fragen, die sich aus dem Studium für Menschen mit Beeinträchtigung oder chronisch Kranke ergeben, finden Sie Ansprechpartner*innen und praktische Tipps auf der Seite:

[https://www.uni-](https://www.uni-muenster.de/studium/hilfeundberatung/studiummitbeeintraechtigung/index.html)

[muenster.de/studium/hilfeundberatung/studiummitbeeintraechtigung/index.html](https://www.uni-muenster.de/studium/hilfeundberatung/studiummitbeeintraechtigung/index.html)

- Für Kolleg*innen mit Behinderung ist die Schwerbehindertenvertretung die kompetente Kontaktstelle: <http://www.uni-muenster.de/Verwaltung/orga/schwerbehindert.html>

Im Falle einer Beratungssituation mit internationalen Studierenden können Ihnen folgende Institutionen weiterhelfen:

- Das International Office der UM als zentrale Anlaufstelle für internationale Studierende <http://www.uni-muenster.de/InternationalOffice/>
- Weitere Beratungsstellen für international Studierende sind:
 - <http://www.asv.ms/>
 - <http://www.uni-muenster.de/DieBruecke/>

Anlagen

Anlage 1: Checkliste für erste Schritte im Amt als dezentrale Gleichstellungsbeauftragte

Anlage 2: Vorstellungsvortrag/-gespräch – Beispielfragen

Anlage 3: Checkliste zur Umsetzung eines geschlechtergerechten und transparenten Berufungsverfahren

Impressum:

Herausgeberin:

Büro für Gleichstellung der Universität Münster

Georgskommende 26

48143 Münster

Telefon:(02 51) 83 - 2 97 08

Telefax: (02 51) 83 - 2 97 00

Mail: gleichstellungsbeauftragte@uni-muenster.de

Web: www.uni-muenster.de/Gleichstellung/

7. Auflage Oktober 2024