

Hinweise  
für  
**dezentrale Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte**

VERANTWORTLICHKEITEN UND PROZESSCHRITTE IN BERUFUNGSVERFAHREN  
AUS SICHT DER ZENTRALEN FRAUEN- UND GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTEN<sup>1</sup>

(STAND JUNI 2015\_KORR01-2017\_KORR12-2020)

## 1. Freigabeanträge und Ausschreibung

Das Dekanat stellt beim Präsidium den Freigabeantrag für eine Professur.

(siehe dazu Hinweise unter:

[http://www.uni-giessen.de/cms/org/admin/dez/c/beschaeftigung/bsfep\\_jlu\\_intern](http://www.uni-giessen.de/cms/org/admin/dez/c/beschaeftigung/bsfep_jlu_intern) )

"Bei der Widmung von Professuren ist von Seiten des Dekanats zu prüfen, ob die Profilbildung des Fachgebiets und des Fachbereichs eine Gender-Teildomination der Professur bzw. eine Integration von Genderaspekten in Forschung und/oder Lehre im jeweiligen Einzelfall zulässt." (Leitfaden für Gleichstellungsstandards in Berufungsverfahren der Justus-Liebig-Universität Gießen", S. 2)

(siehe dazu "Gleichstellungsrelevante Aspekte bei der Durchführung von Berufungsverfahren" unter dem oben genannten Link)

Der Freigabeantrag wird von der Personalverwaltung an die **zentrale FGB** geschickt. Die Aufgabe der zentralen FGB ist es zu prüfen, ob der Freigabeantrag den an der JLU etablierten Gleichstellungsstandards entspricht. Die zentrale FGB hat für diese Prüfung vier Wochen Zeit.

Rückmeldungen und eventueller Änderungsbedarf werden von der **zentralen FGB** an die Personalverwaltung kommuniziert und von dort aus in Rücksprache mit den Dekanaten umgesetzt.

Der vom Präsidium genehmigte Freigabeantrag wird zur Kenntnisnahme an die **zentrale FGB** geschickt; aus dem Freigabeantrag geht u.a. die Zusammensetzung der Berufungskommission und ein Entwurf für den Ausschreibungstext hervor.

Die **zentrale FGB** prüft, ob eine und wenn ja welche **dezentrale FGB** im Freigabeantrag benannt wird.

Wenn die **dezentrale FGB** benannt ist, dann wendet sich die zentrale FGB per Mail an die dezentrale FGB. Das ist die erste Kontaktaufnahme der zentralen FGB mit der zuständigen dezentralen FGB. Mit dieser Mail wird auch eine gescannte Version des Freigabeantrags zur Information an die dezentrale FGB geschickt.

Wenn die **dezentrale FGB** nicht benannt ist, dann wendet sich die zentrale FGB an das Dekanat mit der Bitte um Nachbenennung einer dezentralen FGB. Sobald diese

---

<sup>1</sup> Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte wird im Dokument mit FGB abgekürzt. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an die zentrale FGB der JLU Dr. Nadyne Stritzke (Nadyne.Stritzke@admin.uni-giessen.de).

Nachbenennung erfolgt ist, tritt die zentrale FGB mit der dezentralen FGB per Mail in Kontakt.

Die **dezentrale FGB** sollte sich in der Kommission ausschließlich auf ihre Funktion als dezentrale FGB konzentrieren können, das ist nur gewährleistet, wenn das ihre *ausschließliche* Funktion in der Kommission ist. Grundsätzlich ist also zu beachten, dass die beratende Funktion der dezentralen FGB in der Berufungskommission durch eine *zusätzliche* Vertreterin wahrgenommen werden sollte. Auf diese Weise können mögliche Interessenkonflikte vermieden werden, die entstehen könnten, wenn ein stimmberechtigtes Mitglied der Berufungskommission gleichzeitig in Doppelfunktion als Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte fungieren würde. Gleiches gilt auch für andere Funktionen wie z.B. Beratung oder Protokollführung.

Das Dekanat ist für den Ausschreibungstext verantwortlich. Der Dekan/die Dekanin sowie die **dezentrale FGB** unterschreiben den Ausschreibungstext. Wünschenswert wäre, dass das Dekanat bereits im Vorfeld mit der dezentralen FGB in Kontakt träte, um diese über die Inhalte und Ziele des Ausschreibungstextes zu informieren und um die dezentrale FGB in ihrer Funktion als Gleichstellungsexpertin in den Prozess mit einzubeziehen.

Der veröffentlichte Ausschreibungstext wird zur Kenntnisnahme an die **zentrale FGB** geschickt.

Die **zentrale FGB** wendet sich per Mail erneut an die **dezentrale FGB**, um diese über die erfolgte Ausschreibung zu informieren. Mit dieser Mail wird auch der eingescannte Ausschreibungstext zur Information an die dezentrale FGB geschickt.

## 2. Berufungskommission und Auswahlverfahren

Die **zentrale FGB** ist im E-Mail/Postverteiler der Berufungskommission (BK), sodass sie grundsätzlich die gesamte Kommunikation der BK mitverfolgen kann. Die zentrale FGB hat jederzeit die Möglichkeit, an den Sitzungen der BK teilzunehmen. Außerdem hat sie Einsicht in alle Dokumente der BK. In der Regel nimmt die zentrale FGB jedoch nicht an den Sitzungen der BK teil, weil diese Aufgabe von einer **dezentralen FGB** übernommen wird.

Die Arbeit der BK beginnt mit der konstituierenden Sitzung; das Dekanat verschickt die Einladung. Sobald die **zentrale FGB** die Einladung zur konstituierenden Sitzung der BK erhalten hat, wendet sie sich per Mail an die **dezentrale FGB**, um noch einmal vor Beginn der Kommissionsarbeit in die Kommunikation mit der dezentralen FGB zu gehen. Mit dieser Mail erhält die dezentrale FGB das Dokument "Bericht der dezentralen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten" (weitere Informationen dazu siehe weiter unten).

Aus Sicht der **zentralen FGB** übernimmt die **dezentrale FGB** mit Beginn der Kommissionsarbeit die Verantwortung für das Berufungsverfahren. Die zentrale FGB ist für die dezentrale FGB während des gesamten Verfahrens erreichbar und unterstützt die dezentrale FGB jederzeit sehr gerne bei inhaltlichen, formalen und verfahrenstechnischen Fragen.

Die **zentrale FGB** gibt die weitere Verantwortung sehr gern an die **dezentrale FGB** ab. Zum einen, weil die dezentrale FGB in ihrem Bereich die Expertise hat, und zum anderen, weil es die zentrale FGB sehr entlastet. In Ergänzung zu dieser grundsätzlichen Arbeitsteilung ist es der zentralen FGB sehr wichtig, den Prozess der BK aktiv zu begleiten. Insbesondere in Situationen, die der dezentralen FGB unklar sind, oder wenn Gesprächsbedarf über die Arbeit und den Verlauf der BK besteht, bittet die zentrale FGB die dezentrale

FGB, sich direkt mit ihr in Verbindung zu setzen, damit alle Anliegen unmittelbar miteinander und in wechselseitiger Unterstützung geklärt werden können.

Die **zentrale FGB** empfiehlt der **dezentralen FGB** vor Aufnahme der Arbeit in der BK, den „Leitfaden für Gleichstellungsstandards in Berufungsverfahren der Justus-Liebig-Universität Gießen“ zu lesen (siehe oben). Insbesondere der Teil "Arbeit der Berufungskommission" (S. 3-6) formuliert hilfreiche Hinweise wie z.B. Definitionen der Begriffe "Genderkompetenz" und "Familienkompetenz" (siehe Fußnoten 10 und 11 auf S. 4). Des Weiteren sollte die dezentrale FGB auch mit den Empfehlungen der KHU "Hessenweite Qualitätskriterien zur Gleichstellung in Berufungsverfahren" vertraut sein.

(siehe dazu "Hessenweite Qualitätskriterien zur Gleichstellung in Berufungsverfahren" unter dem oben genannten Link)

Die BK dokumentiert ihre Arbeit in der Senatsvorlage. Die Senatsvorlage wird nach Abschluss der Arbeit der BK vom Dekanat beim Präsidium eingereicht.

Die Senatsvorlage wird auch der **zentralen FGB** vorgelegt. Die zentrale FGB hat zwei Wochen Zeit, ihre Stellungnahme zu der Senatsvorlage zu formulieren. Die **dezentrale FGB** hat kein Widerspruchsrecht. Das Widerspruchsrecht obliegt allein der zentralen FGB. Die zentrale FGB kann entweder selbst einen Widerspruch formulieren oder sich einen Widerspruch einer dezentralen FGB zu eigen machen.

Für die **zentrale FGB** ist die Grundlage einer validen Beurteilung der Senatsvorlage die Einschätzung der **dezentralen FGB**. Aus diesem Grund ist es erforderlich, dass die dezentrale FGB DIREKT mit der zentralen FGB kommuniziert. Für diesen Verfahrensschritt hat die zentrale FGB ein Standarddokument "Bericht der dezentralen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten" entwickelt.

Dieses Dokument erfüllt drei Funktionen: Erstens werden die Berichte der dezentralen FGB damit standardisiert; zweitens wird die dezentrale FGB damit entlastet, da sie ihre Einschätzung direkt in das Formular eintragen kann und kein eigenes Schreiben aufsetzen muss; und drittens finden sich in dem Dokument Fragen, die der dezentralen FGB idealerweise helfen, Schwerpunkte für ihre Einschätzung der Bewerber\_innen zu formulieren.

Das Standarddokument wird von der zentralen FGB direkt an die dezentrale FGB per Mail verschickt. Damit das Formular von Beginn an genutzt werden kann, wird es direkt nach der Einladung zur konstituierenden Sitzung der BK verschickt (siehe obige Anmerkung).

Es ist sehr wichtig, dass der Bericht der **dezentralen FGB** DIREKT an die **zentrale FGB** geschickt wird und NICHT über den/die Vorsitzende der BK und/oder das Dekanat an die zentrale FGB weitergeleitet wird. Nur auf diese Weise ist eine vertrauliche Kommunikation zwischen der zentralen und der dezentralen FGB möglich.

Es ist sicherlich für die Transparenz der Kommunikation insgesamt förderlich, wenn die **dezentrale FGB** den/die Vorsitzende der BK sowie das Dekanat darüber informiert, wenn sie ihren Bericht an die zentrale FGB geschickt hat, damit alle Verantwortlichen gleichermaßen über den Stand des Verfahrens informiert sind.

Die **zentrale FGB** prüft die Senatsvorlage innerhalb der zweiwöchigen Frist sobald ihr der Bericht der dezentralen FGB vorliegt. Bei Fragen wendet sich die zentrale FGB direkt

an die dezentrale FGB sowie – falls inhaltlich zielführend – an den Vorsitzenden/die Vorsitzende der BK.

Die **zentrale FGB** legt dem Präsidium ihre Stellungnahme zu der Senatsvorlage vor. Sobald sie ihre Stellungnahme eingereicht hat, setzt sie das Dekanat sowie die dezentrale FGB darüber in Kenntnis, damit alle über den Stand des Verfahrens informiert sind.

Die **zentrale FGB** ist im Senat anwesend, wenn der Berufungsvorschlag diskutiert und abgestimmt wird. Als zentrale FGB ist sie beratendes Mitglied im Senat und hat Rede- und Antragsrecht.

Aus Sicht der zentralen FGB ist das Verfahren nach der Senatssitzung abgeschlossen.