

Universität Potsdam  
Am Neuen Palais 10  
14469 Potsdam



## Gleichstellungsplan der Zentralen Verwaltung der Universität Potsdam

2015 BIS 2018



Foto: AVZ 2015

# Inhalt

1	<i>Gesetzliche und hochschulpolitische Rahmenbedingungen</i>	3
2	<i>Geltungsbereich</i>	4
3	<i>Ist-Analyse</i>	5
4	<i>Auswertung der Personalstatistik</i>	6
5	<i>Maßnahmenkatalog</i>	8
5.1	Qualifizierung, Weiterbildung und Personalentwicklung	8
5.2	Vereinbarkeit mit Familie und Pflege	9
5.3	Stellenbesetzungsverfahren	10
5.4	Schulungen für Führungspersonal	11
5.5	Kommunikation und Information	12
5.6	Gleichstellungsarbeit und Evaluation	14
6	<i>Controlling und Veröffentlichung</i>	16
7	<i>Anhang</i>	17

# 1 Gesetzliche und hochschulpolitische Rahmenbedingungen

Die Universität Potsdam (UP) steht für Chancen- und Familiengerechtigkeit, Internationalität, Toleranz und Nachhaltigkeit (vgl. Leitbild der Universität Potsdam). Ein zentrales Ziel innerhalb der Hochschule ist im Sinne des Gender Mainstreaming das Bemühen um Chancengleichheit als Querschnittsaufgabe in allen universitären Bereichen. Gemäß § 7 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG) sowie §§ 5 und 6 des Landesgleichstellungsgesetzes ist die Hochschule mit ihren verschiedenen Bereichen zur Erstellung von Gleichstellungsplänen für jeweils vier Jahre verpflichtet, in denen Maßnahmen zur Umsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern und zum Abbau der Unterrepräsentanz von Frauen in den einzelnen Bereichen ausgewiesen werden. Unterrepräsentanz eines Geschlechts liegt immer dann vor, wenn der Anteil von Frauen oder Männern innerhalb einer Besoldungs- oder Entgeltgruppe sowie in Funktionen mit Führungskräfte- oder Leitungsaufgaben weniger als die Hälfte beträgt. Die Hochschule hat insbesondere ihre Bemühungen zur Beseitigung bestehender Nachteile für Frauen nachzuweisen.

Um diesem gesetzlichen Auftrag in allen Bereichen der Hochschule noch differenzierter und handlungsorientierter zu entsprechen, hat der Senat der Universität Potsdam am 18.05.2011 die Erarbeitung eines Gleichstellungsplans für die Verwaltung und das Präsidialamt beschlossen, dessen Evaluation und Fortschreibung für das Jahr 2015 ansteht. Gleichstellungspläne sind als ein zentrales Steuerungsinstrument für eine auf Gleichstellung von Frauen und Männern gerichtete Personalplanung und Personalentwicklung zu verstehen. Darin werden entsprechende Maßnahmen formuliert. Für die konzeptionelle Erarbeitung und Verabschiedung des Plans sowie für die Umsetzung der hierin festgelegten Maßnahmen ist der Kanzler der Universität zuständig. Er hat deshalb zur Erstellung des Plans für den Zeitraum 2015-2018 eine Arbeitsgruppe unter der Leitung der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten (GBA) der Verwaltung bestellt. Die fachliche Beratung des Erarbeitungsprozesses wurde durch das Koordinationsbüro für Chancengleichheit (KfC) sichergestellt. Der Plan gilt für vier Jahre und ist nach jeweils 2 Jahren dem aktuellen Entwicklungsstand anzupassen. Die Mindestinhalte sind im Landesgleichstellungsgesetz (LGG) § 6 geregelt und bilden die Grundlage für die Struktur dieses Plans.

## 2 Geltungsbereich

Der Gültigungsbereich des vorliegenden Gleichstellungsplans erstreckt sich über die Universitätsleitung und die Hochschulverwaltung sowie die drei Personalräte (Gesamtpersonalrat, Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal, Personalrat für die Beschäftigten aus Technik und Verwaltung) und das Koordinationsbüro für Chancengleichheit (KfC) als Arbeitsbereich der zentralen Gleichstellungsbeauftragten.

Zur Universitätsleitung und Hochschulverwaltung gehören die Bereiche:

- Präsidialamt
- CIO
- Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kanzlerbüro
- Stabsstelle Sicherheitswesen
- Dezernat 1 (D 1): Dezernat für Planung, Statistik, Forschungsangelegenheiten
- Dezernat 2 (D 2): Studienangelegenheiten
- Dezernat 3 (D 3): Personal- und Rechtsangelegenheiten, Berufsausbildung
- Dezernat 4 (D 4): Haushalt und Beschaffung
- Bauverwaltung
- Zentrale Abteilung/Audiovisuelles Zentrum (AVZ)
- Hochschulgebäudemanagement Potsdam (Bereich Universität)

### 3 Ist-Analyse

Die Evaluation des zuletzt geltenden Gleichstellungsplans kann hier nur bedingt berücksichtigt werden, da der Ende 2012 verabschiedete Plan vielfach Maßnahmen mit sehr kurzer Frist vorsah, die nur zum Teil umgesetzt werden konnten. Auf eine systematische Evaluation der im Plan beschlossenen Ziele wird daher hier verzichtet. Folgendes lässt sich in Bezug auf die darin beschlossenen Ziele und Maßnahmen nach Auswertung feststellen:

**a) Personalentwicklung:**

- Die AG Personalentwicklung ist verantwortlich für Belange der Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen. Die AG wurde wiederbelebt und arbeitet aktiv an der Evaluation vorhandener Personalentwicklungsmaßnahmen und an neuen Projekten. Im September 2015 fand das erste Vernetzungstreffen für Neubeschäftigte als gemeinsames Projekt der AG und der Gleichstellungsbeauftragten statt.
- Ein strukturiertes geschlechtergerechtes Personalentwicklungskonzept liegt nicht vor. Vorgeschlagene Maßnahmen zur Weiterbildung, Mentoringprogramme und die Förderung von Mischarbeitsplätzen zu Qualifikationszwecken sind in der Verwaltung noch nicht strukturell verankert. Jedoch wurden Einzelmaßnahmen initiiert, beispielsweise der Qualifikationspass, die Fokussierung von Weiterbildungsbudgets oder Überlegungen zur Unterstützung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Wissenschaftsmanagement.
- Mit Beginn der Wiederaufnahme der Arbeit der AG Personalentwicklung wurde als eine der ersten Maßnahmen die Evaluation der Einführung der Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche in Angriff genommen. Die Ergebnisse der Umfrage werden derzeit ausgewertet.

**b) Vereinbarkeit und Teilzeit:**

- Das Instrument der Telearbeit/Heimarbeit wird zunehmend in Anspruch genommen. Daten wurden dazu nicht systematisch erhoben und archiviert.
- Grundsätzlich ist jede Stelle teilzeitgeeignet, wenn dies in der Ausschreibung nicht ausgeschlossen wird. Informationen zum Informationsstand der Mitarbeiter zu diesem Thema liegen derzeit nicht vor. Zusätzliche Maßnahmen zur Unterstützung von Teilzeitstellen sind nicht festzustellen.
- Es ist bekannt, dass im Zeitraum 2012 – 2014 Väter in Elternzeit gingen, jedoch nicht ob und inwiefern Vorgesetzte dazu motivierten.

**c) Gleichstellungsbewusste Stellenbesetzungsverfahren**

- Die entsprechende Klausel für die Ausschreibungen wurde angewandt, jedoch oft nicht in Bezug auf die jeweilige unterrepräsentierte Gruppe. Die Formulierung in Ausschreibungen ist zu überprüfen.
- Daten über die Gruppe der Auszubildenden hinsichtlich Geschlecht und Alter wurden nicht erfasst.

#### d) Kommunikations- und Informationsweitergabe

- Die dezentralen GBA der zentralen Verwaltung sind in der Senatskommission für Chancengleichheit (CGK) vertreten.
- Der gemeinsame Internetauftritt der dezentralen GBA der Zentralen Einrichtungen und Verwaltung gestaltete sich schwierig. Mit Beginn der Amtszeit 2014 und der Neuaufteilung der Zuständigkeitsbereiche der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten erfolgt dieser über den Kanzler und das Koordinationsbüro für Chancengleichheit.
- Die geplanten Vernetzungsveranstaltungen der einzelnen Bereiche haben nicht stattgefunden.

## 4 AUSWERTUNG DER PERSONALSTATISTIK

Für eine Bestandsaufnahme der Beschäftigten- und Stellensituation sind über einen längeren Zeitraum vergleichbare Daten auszuweisen, um eine Veränderung anzusehen. Vom Dezernat 1 werden regelmäßig hochschulrelevante Personaldaten erhoben und aufbereitet. Welche dieser Daten für die Beurteilung der Gleichstellungssituation relevant sind, ist im LGG § 6 geregelt. Auf dieser Grundlage werden zukünftig weitere geeignete Gleichstellungsmaßnahmen für die Beschäftigten abgeleitet.

**Folgende Ist-Situation kann aufgrund der Auswertungen der Statistiken von 2012 – 2014 beschrieben werden:**

Die derzeitige Personalsituation stellt ein bundesweit typisches Bild für die in der Verwaltung bestehenden Berufsgruppen dar. Der Frauenanteil in der Verwaltung ist überproportional hoch. Es gibt insgesamt kein ausgewogenes Verhältnis in den einzelnen Arbeitsbereichen, wenn man Geschlecht, Vergütungsgruppen, mittlere und höhere Leitungsfunktionen insgesamt betrachtet. In der Ebene der Dezernatsleitungen ist ein paritätisches Verhältnis festzustellen.

Der Frauenanteil liegt beim wissenschaftlichen Personal bei 50 % und im wissenschaftsstützenden Bereich insgesamt bei 56 %<sup>1</sup>.

55 % des Drittmitelpersonals in der Verwaltung sind weiblich. 64,7 % davon sind teilzeitbeschäftigt<sup>2</sup>. Insgesamt macht das Drittmitelpersonal einen Anteil von 9 % des Gesamtpersonals der Verwaltung aus. Drittmittelstellen sind grundsätzlich befristet.

Der prozentuale Frauenanteil ist in fast allen Geschäftsbereichen höher als der Männeranteil. Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass

- die Beschäftigten in der Verwaltung, die eine Haushaltsstelle (HH) inne haben, in der Regel unbefristet beschäftigt sind,

---

<sup>1</sup> Vergleiche Anhang Abbildung 1

<sup>2</sup> Vgl. Anhang Abbildung 5 und 6

- 9 % von den HH-Stellen teilzeitbeschäftigt sind. Hiervon sind 81 % Frauen<sup>3</sup>.
- Beschäftigte in Haushaltsstellen in den mittleren und höheren Besoldungsgruppen (A 16 - A 9, E 15 - E 9) zu 58,5 % Frauen sind<sup>4</sup>,
- die Dezernatsleitungen der zentralen Universitätsverwaltung paritätisch besetzt sind,
- der Bereich CIO, das Präsidialamt und das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Frauen geleitet werden,
- der Universitätsleitung eine Vizepräsidentin angehört,
- die zur Verwaltung gehörenden Bereiche Bauverwaltung, Audiovisuelles Zentrum (AVZ) und Hochschulgebäudemanagement (HGP) ausschließlich von Männern geleitet werden.
- im HGP die niedrigeren und mittleren Entgeltgruppen extrem überdurchschnittlich von Männern besetzt sind. Dies ist auf eine Vielzahl von im Bereich ausgeübten Handwerksberufen zurückzuführen. Bei Beschäftigten des HGP in den hohen Entgeltgruppen sind die Anteile zwischen Männern und Frauen wieder ausgeglichen.
- der Frauenanteil in der zentralen Verwaltung der Universität deutlich überwiegt. Ohne Berücksichtigung des HGP liegt dieser bei 76 %.
- gegenwärtig 73 % der Auszubildenden weiblich sind,
- in den Jahren 2015 - 2019 auf Grund von altersbedingten Personalabgängen 23 Stellen neu zu besetzen sind.

Die Auswertung der Statistik belegt nichtsdestotrotz, dass sich ein eher ausgewogenes Bild ergibt. Gleichwohl zeigt die Bestandsaufnahme, dass trotz vieler Anstrengungen und Erfolge zur Realisierung von Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den zurückliegenden Jahren in einigen Bereichen Ungleichheiten im Geschlechterprozess bestehen. Auffällig ist, dass

- das Drittmittelpersonal überwiegend weiblich ist (55 %)<sup>5</sup>,
- Teilzeittätigkeit eindeutig eine Frauendomäne ist<sup>6</sup>,
- die Entgeltgruppen E 1 bis E 8 überwiegend von Männern besetzt sind,
- erstmalig im Jahr 2014 6 befristete Vereinbarungen zur Wahrnehmung von Telearbeit im Rahmen von 8 - 10 h wöchentlich getroffen wurden, hiervon ging 1 Antrag eines Mannes ein,
- 2012 – 2014 lediglich 6 Männer Elternzeit in Anspruch nahmen,
- 2012 - 2014 20 Frauen Elternzeit (i. d. R. für ein Jahr) beantragten.

<sup>3</sup> Vgl. Anhang Abbildung 2 und 7

<sup>4</sup> Für einen Gesamteindruck der Verteilung in den Entgeltgruppen Vergleiche Anhang Abbildung 8 und 9

<sup>5</sup> Vgl. Anhang Abbildung 5

<sup>6</sup> Vgl. Anhang Abbildung 6 und 7

Im hier vorgelegten Gleichstellungsplan werden Maßnahmen definiert, die dazu geeignet sind, die soziale Vielfalt der Belegschaft (Diversity) zu stärken – sowohl im Sinne einer produktiven Arbeitsatmosphäre als auch hinsichtlich der institutionellen Unterstützung einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Realisierung der Vereinbarkeit ihrer individuellen Situation mit dem Beruf. Es sollen ausgewogene Bedingungen zur Entwicklung der Personalstrukturen hinsichtlich Geschlecht und Alter geschaffen werden, um mehr personelle Vielfalt in den Arbeitsbereichen zu erreichen.

## 5 MAßNAHMENKATALOG

Aufgrund des typischen Bildes der „Frauenbeschäftigtestruktur“ und der Disparität in einzelnen Strukturbereichen wurden die folgenden sechs Handlungsschwerpunkte identifiziert:

1. Qualifizierung, Weiterbildung und Personalentwicklung
2. Vereinbarkeit Familie und Pflege
3. Stellenbesetzungsverfahren
4. Schulungen für Führungspersonal
5. Kommunikation und Information
6. Gleichstellungsarbeit und Evaluation

### 5.1 Qualifizierung, Weiterbildung und Personalentwicklung

Die an der Universität Potsdam bisher überwiegend mit Frauen besetzten Tätigkeitsfelder sollen so gestaltet werden, dass ein beruflicher Aufstieg verstärkt durch vielfältige Weiterbildungsangebote möglich ist und gefördert wird.

**Folgende Maßnahmen werden empfohlen:**

#### 5.1.1 Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen für Frauen

Auf Antrag können Qualifizierungsmaßnahmen von Frauen finanziell aus Mitteln des Professorinnenprogramms II gefördert werden. Gefördert werden auch Betreuungskosten für die Zeit der Qualifizierungsmaßnahmen oder anteilige Teilnahmegebühren. Die begründeten formlosen Anträge sind zeitnah vor Beginn der Förderung an das KfC zu richten. Der Förderbedarf muss im Rahmen der Qualifizierungsmaßnahme klar erkennbar sein. Die Anträge können nur im Rahmen der verfügbaren Mittel bewilligt werden.

*Informationen über eine mögliche Förderung sind über die zentrale GBA und das KfC zu erhalten. Es erfolgt eine fortlaufende Evaluation der geförderten Maßnahmen durch die dezentralen GBA. Die Ergebnisse werden jährlich in der CGK vorgestellt.*

### **5.1.2 Unterstützung der Chancengleichheit bei Weiterbildungsmaßnahmen**

Inwiefern zur Unterstützung und Wahrung von Vereinbarkeit und Chancengleichheit ein strukturierteres Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebot von Nutzen sein kann, ist zu eruieren. Dazu ist zunächst regelmäßig zu erheben, welche Mittel für Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen zur Verfügung stehen, diese sind mit dem angezeigten Bedarf abzugleichen und zu prüfen, in welchen Schwerpunktbereichen sie eingesetzt werden.

*Die Erhebung wird jährlich vom D3 durchgeführt. Die Auswertung der Daten wird in der AG Personalentwicklung im 2. Halbjahr 2017 vorgestellt und diskutiert. Daraus ist ein bedarfsgerechtes Weiterbildungsangebot abzuleiten. Die Umsetzung dieser Maßnahme ist an die dezentrale GBA im Rahmen der Evaluation des Plan im 4. Quartal 2018 zurückzumelden.*

### **5.1.3 Mischarbeitsplätze als Instrument zur Qualifizierung**

Als Instrument der Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll die Möglichkeit „Mischarbeitsplätze“ zu besetzen in den Fokus genommen werden. „Mischarbeitsplätze“ können in zwei unterschiedlichen Personalstellen verortet und mit unterschiedlichen Aufgaben und Verantwortungen versehen sein, die von einer Person parallel besetzt werden. Ansatzpunkt ist der Zeitpunkt der Ausschreibung einer Teilzeitstelle, auf die sich vorhandene Teilzeitbeschäftigte aus anderen Bereichen bewerben können. Hinzu kommen Voll- oder Teilzeitabordnungen bei Bewerbung auf befristete Arbeitsverhältnisse mit der Option, wieder auf den alten Arbeitsplatz zurückzukehren. Unbefristet angestelltem Personal soll hiermit zusätzlich die Möglichkeit eröffnet werden, sich zu Qualifizierungszwecken auch auf zeitlich befristete Stellen zu bewerben und diese zu besetzen, sofern keine dienstlichen Gründe entgegenstehen. Eine anschließende Rückkehr auf den alten Arbeitsplatz soll garantiert werden.

*Ansprechpartner sind die jeweiligen Vorgesetzten der Arbeitsbereiche, das D 3 ist zur Prüfung rechtzeitig vorher einzubeziehen. Die Besetzung von Mischarbeitsplätzen wird alle zwei Jahre durch die dezentralen GBA mit Hilfe der Daten aus dem D 3 evaluiert.*

## **5.2 Vereinbarkeit mit Familie und Pflege**

Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass in begründeten Fällen (häusliche Pflege, Kinderbetreuung, andere Fälle persönlicher Belastung) individuelle Regelungen bezüglich der Gestaltung der Arbeitsbedingungen zu treffen sind.

**Folgende Maßnahmen werden empfohlen:**

### **5.2.1 Grundsatz der sachgerechten Informationsweitergabe**

Beschäftigte, die aus familiären Gründen vorübergehend in Teilzeit arbeiten möchten, werden über die rechtlichen Rahmenbedingungen sachkundig durch Vorgesetzte informiert. Entsprechende Schulungen für Vorgesetzte sind Voraussetzung für eine sachgerechte Informationsfähigkeit.

*Vorgesetzte tragen Personalverantwortung und haben die Beschäftigten ihres Bereiches auch in Fragen der Vereinbarkeit zu unterstützen. Das D3 und das KfC stehen für Beratung der Vorgesetzten zur Verfügung. Bei Bedarf werden Informationsmaterialien und -veranstaltungen sowie Schulungen mit Hilfe des D 3 und des Service für Familien angeboten. Die Zahl der Beratungen und Schulungen wird alle zwei Jahre an die dezentralen GBA und die AG Personalentwicklung berichtet.*

### **5.2.2 Heimarbeit zur besseren Vereinbarkeit**

Die Möglichkeit der zeitweiligen Arbeitsgestaltung als Heimarbeit (Telearbeit, Homeoffice) wird als Instrument zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie eingesetzt. Hierdurch soll eine größere Flexibilität der Beschäftigten ermöglicht werden.

*Diese Maßnahme ist mit den Vorgesetzten zu besprechen, die die Verantwortung für die sachgerechte Abwicklung und Einschätzung tragen. Der formlose Antrag mit Zustimmung der oder des jeweiligen Vorgesetzten ist an das D 3 rechtzeitig vorab einzureichen. Die Inanspruchnahme der Maßnahme wird alle zwei Jahre durch die dezentralen GBA mit Hilfe der Daten aus dem D 3 evaluiert.*

### **5.2.3 Elternzeit für Väter fördern**

Alle männlichen Beschäftigten, die Vater werden, sind durch ihre Vorgesetzten darin zu bestärken, Elternzeit zu nehmen.

*Die Informationsweitergabe und Motivation soll durch Vorgesetzte in den Bereichen stattfinden. Der Service für Familien und das KfC sollen für das Thema sensibilisieren. Die Inanspruchnahme der Elternzeit von Vätern wird alle zwei Jahre von den dezentralen GBA mit Hilfe der Daten aus dem D 3 erfasst.*

## **5.3 Stellenbesetzungsverfahren**

In Entgeltgruppen und Positionen, in denen Frauen oder Männer jeweils unterrepräsentiert sind, ist darauf zu achten, dass im Zuge von Stellenbesetzungen die jeweils unterrepräsentierte Gruppe Berücksichtigung findet.

**Folgende Maßnahmen werden empfohlen:**

### **5.3.1 Gleichstellungsklausel in Stellenausschreibungen**

In allen Stellenausschreibungen wird folgende Klausel verwendet: "Die Universität Potsdam strebt in allen Bereichen eine ausgewogene Geschlechterrelation an." Für die Um-

setzung ist die jeweils ausschreibende Stelle zusammen mit dem D 3 zuständig. Eine Evaluierung erfolgt durch die zentrale Gleichstellungsbeauftragte, die Stellenausschreibungen prüft und deren Besetzung unter Genderaspekten erfasst. Bei Bedarf erfolgt eine Rückmeldung an das D3.

*Verantwortlich für die Umsetzung ist die jeweils ausschreibende Stelle in Zusammenarbeit mit dem D 3. Die Anwendung der Klausel ist Standardelement aller Ausschreibungen für diesen Bereich und wird im Rahmen der Begleitung der Einstellungsverfahren durch die dezentrale GBA geprüft.*

### 5.3.2 Strukturierte Auswahlverfahren

Vorstellungsgespräche werden nach einem für die Bereiche der Verwaltung verbindlichen strukturierten Auswahlverfahren durchgeführt. Der „Einstellungsleitfaden für die Durchführung von Auswahlverfahren“ ist im Intranet der Universität unter folgender Adresse zu finden: [www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index\\_13.html](http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat3/formulare/index_13.html)

*Verantwortlich für die Weiterentwicklung des Verfahrens ist die AG Personalentwicklung.*

### 5.3.3 Teilnahme der GBA an Auswahlverfahren

Die dezentralen GBA begleiten beratend die anstehenden Einstellungsverfahren in der zentralen Verwaltung, soweit dies nicht von der zentralen GBA wahrgenommen wird und prüfen alle Personalentscheidungen im Hinblick auf den gesetzlichen Gleichstellungsauftrag. Die GBA ist bei Einstellungsverfahren von Beginn an zu beteiligen und erhält alle erforderlichen Informationen rechtzeitig von der ausschreibenden Stelle. Im Bedarfsfall stimmt die dezentrale GBA ihre Stellungnahme mit der zentralen GBA ab.

*Die Beteiligung der GBA an Einstellungsverfahren wird über das KfC gesteuert. Das KfC gibt die Information an die jeweiligen GBA weiter. Die jeweilige GBA hat der ausschreibenden Stelle zu ihrer Teilnahme am Verfahren eine Rückmeldung zu geben.*

## 5.4 Informationen für Führungspersonal

Um sachkundig in Stellenbesetzungsverfahren zu agieren und die fachgerechte Weitergabe von rechtlichen Informationen an Unterstellte in Hinblick auf die Themen Vereinbarkeit, Qualifizierung und Weiterbildung zu gewährleisten, ist das Führungspersonal fortlaufend in diesen Themenbereichen zu informieren bzw. zu schulen.

Die gesetzlich vorgeschriebene Information nach § 12 AGG für Führungspersonen und an Einstellungsverfahren Beteiligte Mitarbeiter/-innen liegt im Zuständigkeitsbereich des D3. Neu eingestellte Beschäftigte mit Personalverantwortung sind frühzeitig dafür zu sensibilisieren, Benachteiligungen zu verhindern.

*Über die Umsetzung der Maßnahmen wird der dezentralen GBA und der AG Personalentwicklung alle zwei Jahre durch das D3 berichtet.*

## 5.5 Kommunikation und Information

Optimierungsbedarf besteht sowohl bei der Binnenkommunikation als auch bei der Weitergabe von gezielten Informationen zu gleichstellungsrelevanten Themen. Hierzu sind Informationen auf den unterschiedlichsten Internetseiten der Universität Potsdam zu finden.

Eine personelle Vertretung für den Bereich Zentrale Verwaltung in der CGK wird durch den Senat bestellt. Um die Belange der Beschäftigten dieses Bereiches in der Gleichstellungsarbeit zu berücksichtigen, bedarf es einer Person, die in enger Zusammenarbeit mit der dezentralen GBA für die Verwaltung die Interessenvertretung wahrnimmt. Diese Person vertritt die Interessen der Beschäftigten der Verwaltung und arbeitet eng mit der dezentralen GBA zusammen, um in der CGK zu Entwicklungen im Bereich der Verwaltung berichten zu können.

Die Kommunikationskultur und die Informationsweitergabe sind weiter zu verbessern.

**Folgende Maßnahmen werden empfohlen:**

### 5.5.1 Vernetzungstreffen in der Verwaltung

Die Notwendigkeit von Vernetzungsmöglichkeiten als Instrument der Personalentwicklung wurde vom Kanzler zusammen mit der zentralen GBA im Rahmen der AG Personalentwicklung am 07.10.2014 thematisiert.

Kommunikation ist ein wesentlicher Faktor für den Erfolg von Personalentwicklung. Eine große Rolle spielen dabei die internen Verständigungswege in der Hochschule. Neben dem Austausch im unmittelbaren Arbeitsbereich fehlt es oft an Möglichkeiten, einen Einblick in andere Bereiche zu erhalten, der das eigene Verstehen um hochschulinterne Abläufe, Zusammenhänge oder mögliche Störungen unterstützt und gleichzeitig die Chance bietet, Arbeitsprozesse zu optimieren, Arbeitsergebnisse als Teil des Gesamtsystems Hochschule besser einzuordnen und die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen.

Deshalb sollen regelmäßige Vernetzungs- und Informationsveranstaltungen insbesondere neuen Beschäftigten des Bereichs schnell und auf dem „kurzen“ Dienstweg nötige Informationen vermitteln, um die Übernahme der eigenen Aufgaben zu erleichtern und gleichzeitig einen Einblick in andere Arbeitsbereiche der ZUV zu erhalten. Ebenso soll der Rahmen dafür geschaffen werden, sich mit Hochschulangehörigen zu vernetzen und die Kommunikation untereinander zu befördern.

Die Treffen sollen im halbjährigen Turnus nach einem Rotationsprinzip stattfinden und die Möglichkeit bieten, in alle Bereiche der Hochschulverwaltung Einblick zu erhalten. Organisation und Durchführung der geplanten Treffen obliegen dem jeweiligen Bereich.

Zielgruppe für dieses Format sind die Neu-Beschäftigten der Zentralen Hochschulverwaltung der letzten 5 Jahre. Die Teilnahme weiterer Beschäftigter aus diesem Bereich an den einzelnen Veranstaltungen wird bei Übernahme einer Mentoring-Beziehung in dem jeweiligen Arbeitsbereich bzw. als Expert\_in zu einem ausgewählten Themenschwerpunkt als dienstliches Interesse eingeordnet. Der zeitliche Umfang der jeweiligen Veranstaltung umfasst 1,5 Stunden. Die Absicherung der Teilnahme der genannten Zielgruppe soll durch 50 % Freistellung in dienstlichem Interesse und 50 % Anrechnung auf Zeitguthaben (Überstunden/Pausenzeit) oder Freizeit erfolgen.

*Die Einladung der Neueingestellten organisieren die dezentralen GBA. Für die organisatorische Umsetzung und Durchführung sind die einzelnen Bereiche selbst verantwortlich, wobei die dezentralen GBA beratend zur Seite stehen. Die Umsetzung des Angebots wird durch das KfC unterstützt. Die Veranstaltung wird zweimal jährlich durchgeführt.*

### 5.5.2 Informationsbündelung und Weitergabe

Informationen zu Anlaufstellen, Möglichkeiten der Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Informationen zu Anträgen, Formularen sowie beratenden Personen sollen in Form einer Handreichung an Beschäftigte ausgegeben werden. Der Service für Familien stellt diese zusammen und aktualisiert sie in regelmäßigen Abständen. Die Verteilung der Handreichung obliegt dem Service für Familien. Diese Handreichung soll es den Beschäftigten erleichtern, Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf und Familie wahrzunehmen.

*Der Service für Familien erstellt, aktualisiert und verteilt die Handreichung.*

### 5.5.3 Vorstellung des Gleichstellungsplans in den Bereichen

Die dezentralen Gleichstellungsbeauftragten stellen den Gleichstellungsplan nach Inkrafttreten in den jeweiligen Vollversammlungen oder Dienstberatungen der Bereiche, die unter Kapitel 2 aufgeführt sind vor, um für die im Gleichstellungsplan beschlossenen Maßnahmen zu sensibilisieren.

*Die Bereiche ermöglichen der dezentralen GBA die Teilnahme an Vollversammlungen oder Dienstberatungen. Innerhalb des Geltungszeitraumes sollen alle Bereiche einmal aufgesucht werden.*

### 5.5.4 Thematische Integration in Kanzlerdienstberatung

Mindestens zweimal jährlich wird durch die dezentrale GBA in einer Dienstberatung des Kanzlers über den Stand der Umsetzung des Gleichstellungsplans berichtet. Des Weiteren soll über aktuelle Themen in der Gleichstellungsarbeit, z. B. AGG-Relevanz, Auswahlverfahren, Heimarbeit, Teilzeit o.ä. diskutiert werden. Die Leitungen der einzelnen Bereiche informieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über aktuelle Entwicklungen. Die zentrale GBA kann zu diesen Terminen hinzugezogen werden.

*Der Kanzler lädt die dezentrale GBA mindestens zweimal jährlich zu aktuellen Gleichstellungsthemen in seine Dienstberatung ein.*

## 5.6 Gleichstellungsarbeit und Evaluation

Der Aufgabenbereich der gewählten dezentralen GBA umfasst die Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren, Erarbeitung und Evaluation des Gleichstellungsplans und die damit verbundene Auswertung der erhobenen Daten zum Personal der Verwaltung, das Wahrnehmen der eventuellen im gültigen Gleichstellungsplan aufgeführten Aufträge, die in der Verantwortung der dezentralen GBA liegen, die regelmäßige Teilnahme an der CGK, die Beratung und Unterstützung von Beschäftigten dieses Bereichs, die Weitergabe von Informationen und Präsenz auf relevanten Veranstaltungen.

**Folgende Maßnahmen werden empfohlen:**

### 5.6.1 Freistellung der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten

Für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben werden die GBA nach § 68 Abs. 9 BbgHG in angemessen Umfang von Ihren Dienstaufgaben freigestellt.

*Eine Freistellung der dezentralen GBA von dienstlichen Aufgaben zur Ausübung des Amtes gemäß § 68 Abs. 9, Satz 6 BbgHG kann von den jeweiligen Vorgesetzten beim D3 beantragt werden.*

### 5.6.2 Fortlaufende Datenerhebung

Folgende Daten sind zu Evaluations- und Kontrollzwecken jährlich zu erfassen.

#### a) Angaben aus dem LGG (5.12.2013) § 6: Mindestinhalt des Gleichstellungsplans

1. Zahl der beschäftigten Frauen und Männer, getrennt nach Entgeltgruppen sowie für alle Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben
2. Zahl der teilzeitbeschäftigte Frauen und Männer getrennt nach Entgeltgruppen sowie für alle Funktionen mit Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben
3. Zahl der Auszubildenden, getrennt nach Geschlecht, Laufbahn und Ausbildungsberuf
4. Zahl der voraussichtlich neu zu besetzenden Stellen oder möglichen Höhergruppierungen
5. Zahl der Beschäftigten, die altersbedingt ausscheiden, getrennt nach Geschlecht, Entgeltgruppen, Funktionen mit Leitungs- und Vorgesetztenaufgaben
6. Nachbesetzungsmöglichkeiten bei den Beratungs- und Entscheidungsgremien nach § 12 (LGG)

#### b) Weitere Angaben bezogen auf die Verwaltung der Universität Potsdam

1. Die oben angegebenen Angaben gelten jeweils für wissenschaftliches, nichtwissenschaftliches und Drittmittpersonal und sollen nach Bereichen gegliedert erhoben werden
2. Haushaltsmittel-Personal in Teilzeit getrennt nach Männern und Frauen
3. Drittmittpersonal in Teilzeit, getrennt nach Geschlecht
4. Personalabgänge altersbedingt, getrennt nach Geschlecht (Zeitraum Geltungszeitraum GSP)
5. Anzahl und Umfang der Vereinbarungen zur Wahrnehmung von Telearbeit und Homeoffice, getrennt nach Geschlecht
6. Anzahl der Frauen und Männer, die im Geltungszeitraum des GSP Elternzeit in Anspruch genommen haben
7. Anzahl der im Gültigkeitszeitraum des GSP beantragten Einzelförderungen, die über das KfC kofinanziert werden

*Die Daten werden vom D 1 und D 3 erhoben und zu Evaluationszwecken auf Anfrage an das KfC weitergegeben.*

#### **5.6.3 Arbeit der Arbeitsgruppe „AG Gleichstellungsplan“ im dienstlichen Interesse**

Die AG Gleichstellungsplan (siehe 7.3) hat an der Aufstellung dieses Planes mitgewirkt und wird die GBA bei der Zwischen- und Abschlussevaluation zum Ende der Laufzeit begleiten und unterstützen. Die Übernahme von Aufgaben in dieser AG ist im dienstlichen Interesse und wird von der dezentralen GBA verantwortet.

## **6 CONTROLLING UND VERÖFFENTLICHUNG**

Die zentrale GBA der Universität Potsdam und die zuständige dezentrale Gleichstellungsbeauftragte werden diesen Plan dem Kanzler und dem Personalrat für Beschäftigte aus Technik und Verwaltung vorstellen und zur Beschlussfassung vorlegen. Danach wird dem Senat der Universität der Gleichstellungsplan zur Kenntnis gegeben. Die zentrale GBA berät die Führungskräfte bezüglich der Auswirkungen auf das Personalmanagement.

Jährlich berichtet die dezentrale GBA der Verwaltung in der CGK mündlich über die Umsetzung des Gleichstellungsplans. Im Frühjahr 2017 ist eine Zwischenevaluation zur Umsetzung der Maßnahmen durch die Arbeitsgruppe Gleichstellungsplan unter Beteiligung der dezentralen GBA vorzulegen. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und den Bereichen zur Verfügung gestellt. Zum Ablauf der Geltungsdauer des aktuellen Gleichstellungsplans (Ende 2018) legt der Kanzler auf der Grundlage der Evaluationsergebnisse Rechenschaft im Präsidialkollegium zum Erfüllungsstand des Gleichstellungsplanes ab. Es wird dargestellt, ob und inwieweit die Ziele des vorliegenden Gleichstellungsplans erfüllt wurden bzw. ob sie in der festgelegten Form noch angemessen erscheinen. Gegebenenfalls werden neue Ziele und Maßnahmen erarbeitet, eine veränderte Schwerpunktsetzung definiert und die Verfestigung von Maßnahmen angestrebt.

Die Fortschreibung des Plans erfolgt im Zeitraum Oktober – Dezember 2018 durch die beauftragte Arbeitsgruppe.

Der Gleichstellungsplan tritt nach Zustimmung des Gesamtpersonalrats der Universität Potsdam mit Unterzeichnung des Kanzlers der Universität Potsdam in Kraft und gilt bis Ende 2018. Er wird auf den Internetseiten der Universität Potsdam veröffentlicht.

Potsdam, den

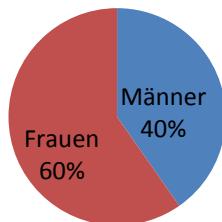
Kanzler der Universität Potsdam

dezentrale Gleichstellungsbeauftragte

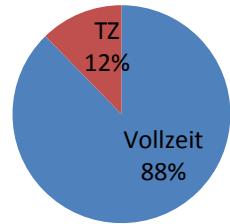
## 7 ANHANG

### 7.1 Statistiken zur Beschäftigungssituation

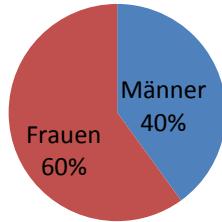
(1) Verwaltung gesamt



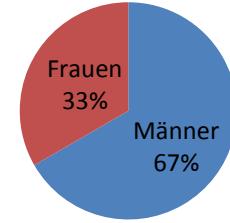
(2) Haushaltstellen gesamt, davon Teilzeit



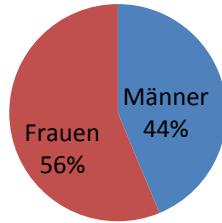
(3) Nichtwissenschaftliches Personal (Frauenanteil)



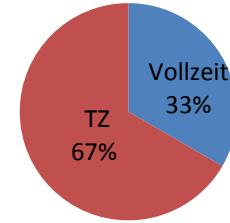
(4) Wissenschaftliches Personal (Frauenanteil)



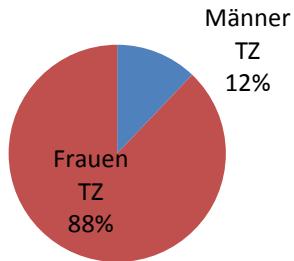
(5) Drittmittel



(6) Drittmittel Frauen, davon Teilzeit

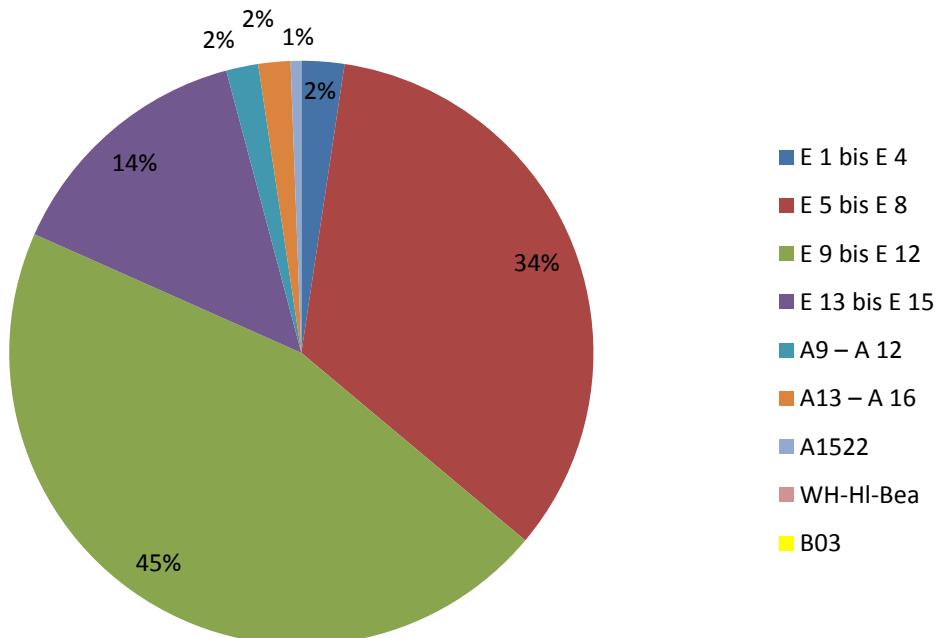


(7) Haushaltstellen in Teilzeit

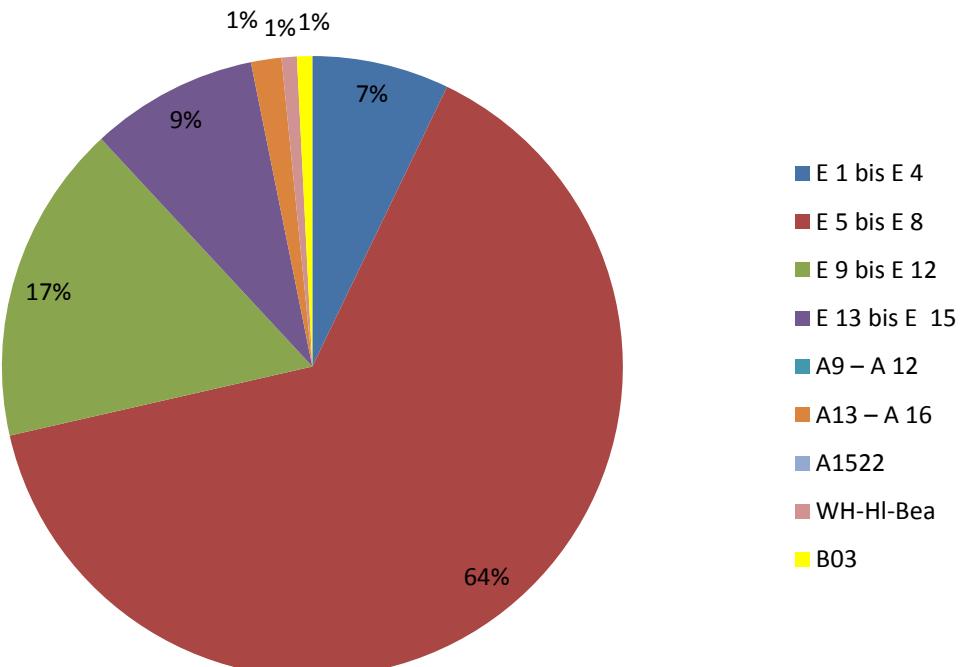


## 7.2 Verteilung nach Entgeltgruppen im Bereich Haushaltstellen für das nichtwissenschaftliches Personal; getrennt nach Geschlecht; Stichtag 01.10.2014

Entgeltgruppen nichtwissenschaftliches Personal (Frauen)



Entgeltgruppen nichtwissenschaftliches Personal (Männer)



## 7.3 Mitglieder der Arbeitsgruppe Gleichstellungsplan

Vorsitzende: Julia Sandmann; Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (dezentrale GBA der Verwaltung)

Friederike Schommler, Maren Schulze; Audiovisuelles Zentrum (stellv. dezentrale GBA)

Christina Milde; Hochschulgebäudemanagement

Silvana Seppä; Referat Presse und Öffentlichkeitsarbeit:

Robert Meile; Dezernat für Studienangelegenheiten

Kerstin Rehfeld; Präsidialamt

Die Arbeitsgruppe wurde unterstützend beraten durch Dörte Esselborn; Koordinationsbüro für Chancengleichheit (Bereich Service für Familien)

## 7.4 Übersicht der geplanten Maßnahmen

Handlungsschwerpunkt	Bezeichnung der Maßnahme	Zielstellung	Umsetzung	Zuständigkeit	Erforderliche Mittel
<i>Qualifizierung und Weiterbildung</i>	Förderung von Qualifikationsmaßnahmen für Frauen	Weiterbildung für den eigenen Arbeitsbereich	Anteilige Übernahme von Weiterbildungskosten, Teilnahmegebühren und Kosten für Kinderbetreuung	zentrale GBA/KfC	Professorinnenprogramm II-G
	Unterstützung der Chancengleichheit bei Weiterbildungsmaßnahmen	bedarfsgerechte Weiterbildungsangebote vorhalten	Bedarf für Weiterbildungsangebote erfassen und Weitergabe an AG Personalentwicklung	dezentrale GBA, AG Personalentwicklung	Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel für zentrale Weiterbildungsmaßnahmen-
	Mischarbeitsplätze als Instrument zur Qualifizierung	Qualifizierungsmöglichkeit außerhalb des eigenen Arbeitsbereichs	Möglichkeiten prüfen und bei Bedarf umsetzen	Vorgesetzte / D3	-
<i>Vereinbarkeit mit Familie und Pflege</i>	Grundsatz der sachgerechten Informationsweitergabe	Transparenz der Angebote und Fürsorgepflicht der Hochschule	Schulung der Vorgesetzten und Informationsweitergabe an Beschäftigte	Vorgesetzte	-
	Heimarbeit zur besseren Vereinbarkeit	Flexibilisierung des Arbeitsplatzes als Maßnahme etablieren	begründeter Antrag an Vorgesetzte und D3, klare Definition des Arbeitsauftrags und -umfangs	Vorgesetzte	-
	Elternzeit für Väter	Mehr Akzeptanz für Elternzeit von Vätern, Anteil erhöhen	Information, Beratung und/oder Schulungen	KfC, Service für Familien	KfC
<i>Stellenbesetzungsverfahren</i>	Gleichstellungsklausel in Stellenausschreibungen	Anstreben eines ausgeglichenen Geschlechterverhältnisses	Verwendung einer einheitlichen Gleichstellungsklausel in Ausschreibungen	D3, ausschreibende Stelle, GBA	-
	Strukturierte Auswahlverfahren	Wahrung der Chancengleichheit, Nachvollziehbarkeit der Verfahren	Anwendung der Empfehlungen der AG Personalentwicklung	D3, ausschreibende Stelle, GBA	-
	Teilnahme der GBA an Einstellungsverfahren	Berücksichtigung von Genderaspekten und Chancengleichheit	Koordinierung der Teilnahmen erfolgt über das KfC	Dez. GBA	-

Handlungsschwerpunkt	Bezeichnung der Maßnahme	Zielstellung	Umsetzung	Zuständigkeit	Erforderliche Mittel
<i>Schulungen für Führungspersonal</i>	Information und Schulungen von Führungskräften	Wahrnehmung der Personalverantwortung durch Vorgesetzte und Erfüllung des AGG	Information und Schullung	D3	-
<i>Kommunikation und Information</i>	Vernetzungstreffen in der Verwaltung	Informationsfluss verbessern, Neueingestellte integrieren, Wissenstransfer, Willkommenskultur entwickeln	„come together“ 2x jährlich nach Rotationsprinzip	dezentrale GBA, gastgebender Bereich	KfC
	Informationsbündelung und Weitergabe	Weitergabe von Informationen an alle Mitarbeiter	Erarbeitung und Verbreitung von Informationsmaterialien	KfC, Service für Familien	KfC
	Vorstellung des Gleichstellungsplan in den Bereichen	Alle Mitarbeiter sollen die gleichen Informationen über den Gleichstellungsplan erhalten und für die aktive Mitwirkung gewonnen werden	Teilnahme der GBA an den Vollversammlungen/Dienstberatungen nach Inkrafttreten des Plans	dezentrale GBA, Kanzler	-
	Thematische Integration in Kanzlerdienstberatung	Transparenz zur Umsetzung von Gleichstellungsmaßnahmen schaffen	Teilnahme an Dienstberatungen	dezentrale GBA, Kanzler	-
<i>Gleichstellungsarbeit und Evaluation</i>	Freistellung der dezentralen Gleichstellungsbeauftragten	Sicherstellung der Gleichstellungsarbeit ohne Benachteiligung	Wahrnehmung des Amtes im dienstlichen Interesse, Unterstützung durch Vorgesetzte	Vorgesetzte und Kanzler	Freistellung
	Fortlaufende Datenerhebung	Wiederverwendbaren Datenkorpus, Routineabläufe etablieren	Datenraster erstellen, Daten regelmäßig erheben	D1/D3, dezentrale GBA mit Unterstützung des KfC	-
	Arbeit der Arbeitsgruppe im dienstlichen Interesse	Controlling und Evaluation	Unterstützung der Evaluation der Umsetzung der Maßnahmen, Schnittstelle zu den Bereichen	Dez. GBA, Kanzler, D3	Wahrnehmung der Aufgabe im dienstlichen Interesse