

Frauenförderplan des ZI Osteuropa- Instituts 2025- 2026

Inhalt

I.	Allgemeine Zielformulierungen	2
II.	Ergebnisse der Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigten- und Studierendenstruktur nach Fächern und Besoldungs-/Vergütungs-/Entgelt-/Lohn- bzw. Statusgruppen, insbesondere Erläuterung der Zielquoten	2
	A) Bestandsaufnahme auf der Grundlage der Daten 2021-2023	2
	B) Analyse der Studierenden- und Beschäftigtenstruktur	3
	Gruppe 1 Studierende	4
	Gruppe 2 Absolvent*innen.....	4
	Gruppe 3 SHK.....	4
	Gruppe 4 Sekretariate /Verwaltungsmitarbeiter*innen	4
	Gruppe 5 technisches und sonstiges Personal	5
	Gruppe 6 Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen	5
	Gruppe 7 Professuren.....	5
	C) Analyse der Statusgruppen.....	7
	Studierende	7
	Verbesserungen im Bereich Vereinbarung von Studium und Elternpflichten	7
	Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen	12
	Professorinnen	16
III.	Maßnahmen des ZI Osteuropa-Institut: Gleichstellungsstrategie und Schwerpunktbildung in den Handlungsfeldern	18
	D) Organisationskultur	18
	E) Personalpolitik	18
	F) Steuerungsinstrumente und Managementprozesse.....	19
	G) Geschlechter-, Gender- und Diversity-Forschung	19
	H) Geschlechtergerechte Gestaltung von Studieninhalten und -bedingungen	19
	I) Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familie	20
IV.	Fördermaßnahmen Frauenförderplan 2024_25	21

I. Allgemeine Zielformulierungen

Das ZI Osteuropa-Institut (OEI) legt den Schwerpunkt seines Gleichstellungskonzepts auf die Lehr- und Forschungstätigkeit, auf die Förderung von Studentinnen und Nachwuchswissenschaftlerinnen sowie die Unterstützung der Belange der Frauen in den Sekretariaten und der Verwaltung.

Die folgenden vier Themenbereiche stellen die Kernpunkte des Frauenförderplans 2025/2026 dar: a) Vereinbarung von Studium bzw. Beruf und Familie, b) finanzielle und soziale Anerkennung der Arbeit in Sekretariaten, c) Karriereförderung durch Weiterbildungs- und Beratungsangebote, d) Regelmäßige Angebote zu Fragen der Gleichberechtigung und Ungleichheit in der Lehre sowie Unterstützung Gender-bezogener Forschung in Osteuropa. Der Frauenförderplan des OEI baut auf dem vorherigen Plan auf.

Nach einer kurzen Bestandsaufnahme der Studierenden- und Beschäftigungsstruktur am OEI werden konkrete Zielvorgaben und Maßnahmen für die jeweiligen Statusgruppen ausdifferenziert.

II. Ergebnisse der Bestandsaufnahme und Analyse der Beschäftigten- und Studierendenstruktur nach Fächern und Besoldungs-/Vergütungs-/Entgelt-/Lohn- bzw. Statusgruppen, insbesondere Erläuterung der Zielquoten

A) Bestandsaufnahme auf der Grundlage der Daten 2021-2023

- Studierenden-/Beschäftigtenstruktur wurde in den Kategorien
 - Studierende
 - Absolvent*innen

jeweils nach Geschlecht untersucht.

- Die Beschäftigtenstruktur wurde in den Kategorien
 - Studentische Hilfskräfte
 - Sekretärinnen
 - nicht wissenschaftliches Personal ohne Sekretärinnen
 - WiMis
 - Professoren*innen (inkl. Juniorprofessoren),

untersucht. Anzumerken ist, dass in den uns vorliegenden Daten Kategorien wie Finanzierungsart (Drittmittel, Haushalt), Befristung ja/nein oder Vollzeit/Teilzeit nicht berücksichtigt wurden, ebenso wenig wie Frauen- bzw. Männeranteile in den Voll- bzw. Teilzeitstellen. Darüber hinaus sind mit einer Ausnahme bisher alle WiMi-Stellen befristet und die meisten von ihnen als Qualifizierungsstellen besetzt, wogegen Sekretariatsstellen und Professuren in der Regel unbefristet sind.

Die nachstehenden Tabellen und Grafiken wurden anhand von ausgewählten Daten des Datenrasters 2018-2020 erstellt und geben eine Übersicht über den Frauenanteil in den Statusgruppen (Studierende, Studentische Mitarbeiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, Sekretariate/Verwaltung und Professor*innen).

2021		OEI			
		Anzahl	davon männlich	davon weiblich	% Anteil Frauen
1	Studierende	244,0	102,0	142,0	58,2%
2	Absolventen/innen	57,0	24,0	33,0	57,9%
3	SHK	7,5	4,5	3,0	40,0%
4	Sekretariate / Verwaltung	4,2	0,0	4,2	100,0%
5	Technisches und sonstiges Personal	0,5	0,0	0,5	100,0%
6	WiMis	10,1	6,0	4,2	41,4%
7	Professuren (befristet)	1,5	0,5	1,0	66,7%
8	Professuren (unbefristet)	1,5	0,5	1	66,7

2022		OEI			
		Anzahl	Davon männlich	Davon weiblich	% Anteil Frauen
1	Studierende	203	84,0	119,0	58,6%
2	Absolventen/innen	30,0	11,0	19,0	63,3%
3	SHK	6,6	3,3	3,3	50,0%
4	Sekretariate / Verwaltung	3,7	0,0	3,7	100,0%
5	Technisches und sonstiges Personal	0,0	0,0	0,0	0,0%
6	WiMis	10,4	6,3	4,2	39,9%
7	Professuren W1	0	0	0,0	0%
8	Professuren (unbefristet)	2,0	1,0	1,0	50%

2023		OEI			
		Anzahl	Davon männlich	Davon weiblich	% Anteil Frauen
1	Studierende	200,0	76,0	124,0	62,0%
2	Absolventen/innen	36,0	16,0	20,0	53,2%
3	SHK	10,2	4,8	5,5	56,1%
4	Sekretariate / Verwaltung	4,2	0,0	4,2	100,0%
5	Technisches und sonstiges Personal	0,0	0,0	0,0	0,0%
6	WiMis	18,7	10,7	8,0	42,6%
8	Professuren (unbefristet)	2,5	1,5	1,0	40,0%
9	Neuberufungen (unbefristet)	0,0	0,0	0,0	0,0%

B) Analyse der Studierenden- und Beschäftigtenstruktur

Gruppe 1 Studierende

Gesamtzahl der Studierenden Frauenanteil bei Studierenden

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gesamtzahl	255	284	286	255	227	244	203	200
Frauenanteil	62,4%	59,9%	60,5%	62,4%	61,7%	58,2	58,6	62,0

Der Anteil der Frauen bei den Studierenden am OEI liegt mit Ausnahme des Jahres 2021 und des Jahres 2022 über 60 Prozent.

Zielvorgaben:

Da der Frauenanteil über 50 Prozent liegt, ist die Festlegung einer Zielquote nicht erforderlich.

Gruppe 2 Absolvent*innen

Gesamtzahl der Absolvent*innen Frauenanteil bei den Absolvent*innen

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gesamtzahl	33	32	60	49	34,0	57	30	36
Absolventinnen	60,6%	65,6%	61,7%	57,1%	52,9%	57,9	63,3	55,6

Der Frauenanteil bei den Absolvent*innen bleibt aber weiter über 50 Prozent.

Zielvorgaben:

Da der Frauenanteil bereits über 50 Prozent liegt ist die Festlegung einer Zielquote nicht erforderlich.

Gruppe 3 SHK

Gesamtzahl der SHK Frauenanteil bei SHK

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gesamtzahl der SHK	7,9	10,9	9,9	7,5	6,3	7,5	6,6	10,2
Frauenanteil bei SHK	55,1%	53,7%	56,9%	59,5%	56,1%	40,0%	50,0%	53,2%

Der Frauenanteil bei den SHK schwankt zwischen 40,0 und 59,5 Prozent.

Zielvorgaben:

Da der Frauenanteil bereits in den meisten Jahren über 50 Prozent liegt, ist die Festlegung einer Zielquote nicht erforderlich.

Gruppe 4 Sekretariate /Verwaltungsmitarbeiter*innen

Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen in Sekretariaten und Verwaltung Frauenanteil in Sekretariaten und

Verwaltung

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gesamtzahl Verw.	8,3	5,8	4,0	4,1	4,1	4,2	3,7	4,2
Frauenanteil Verw.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Der Frauenanteil in den Sekretariaten liegt seit 2016 fast konstant bei 100%.

Zielvorgaben:

Da der Frauenanteil über 50 Prozent liegt, ist die Festlegung einer Zielquote nicht erforderlich.

Gruppe 5 technisches und sonstiges Personal

Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen im technischen und sonstigen Personal Frauenanteil im technischen und sonstigen Personal

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gesamtzahl techn./ sonst. Personal	1,5	1,5	1,0	0,0	0,0	0,5	0,5	0,0
Frauenanteil bei techn./ sonst. Personal	0%	0%	0%	0%	0%	100 %	100 %	0%

Technisches und sonstiges Personal wird es am OEI zukünftig nicht mehr geben.

Gruppe 6 Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen

Gesamtzahl der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen Frauenanteil bei den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gesamtzahl WiMis	11,8	12,5	12,2	8,7	6,3	10,1	10,4	18,7
Frauenanteil bei WiMis	53,4%	54,0%	47,3%	40,5%	56,1%	41,1%	39,9%	42,6%

Bei den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen ist der Frauenanteil in den letzten drei Jahren unter 50 Prozent.

Zielvorgaben:

Bei erneuten Stellenbesetzungen soll wieder verstärkt darauf geachtet werden, bei gleicher Qualifikation möglichst eine Frau einzustellen.

Gruppe 7 Professuren

Gesamtzahl der Professuren (unbefristet) Frauenanteil bei den Professuren (unbefristet)

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gesamtzahl der Prof.	2,0	2,0	2,0	1,0	1,5	1,5	2,0	2,5

Frauenanteil bei Prof.	50%	50%	50%	100%	66,7%	66,7%	50,0%	40,0%
------------------------	-----	-----	-----	------	-------	-------	-------	-------

Der Anteil der von Frauen besetzten unbefristeten Professuren liegt in den meisten Jahren bei über 50%. Angesichts von fünf Professuren ist eine genaue paritätische Besetzung auch nicht möglich.

Zielvorgaben:

Die Professur im Bereich Soziologie, die als nächste Professur des OEI neu ausgeschrieben wird, soll bei gleicher Qualifikation und Eignung durch eine Frau besetzt werden.

C) Analyse der Statusgruppen

Studierende

Das ZI Osteuropa-Institut strebt generell den weiteren Abbau struktureller Benachteiligungen an, die etwa durch ungleiche Bildungsvoraussetzungen, Geschlecht oder familiäre Belastung entstehen können. Dazu nutzen wir sowohl das Instrument der Zielvereinbarungen als auch der Frauenförderung. Das gilt auch für den neuen Planungszeitraum.

Verbesserungen im Bereich Vereinbarung von Studium und Elternpflichten

Für Studierende mit Elternpflichten besteht oft das Problem, dass ihnen die gewährten Fehlzeiten pro Veranstaltung nicht ausreichen, da sie im Vergleich zu anderen Studierenden zusätzlich mit Krankheiten ihrer Kinder oder einem plötzlichen Ausfall der entsprechenden Betreuung konfrontiert werden können. Oftmals müssen sie auf die Bedürfnisse mehrerer Familienmitglieder (z.B. Krankheiten, Termine etc.) Rücksicht nehmen. Um mehr über die Situation von Studentinnen am OEI, Studierende mit Familienpflichten, aber auch von nicht-binäre Studierenden sowie Studierenden mit Migrationshintergrund herauszufinden, wurde 2023 eine Umfrage durchgeführt, deren Aussagekraft aufgrund einer geringen Teilnehmendenzahl jedoch überschaubar ist. Über die Ergebnisse wurde der Institutsrat informiert. So gab u.a. eine Person an, aufgrund ihres Geschlechts am Osteuropa-Institut benachteiligt worden zu sein. Um die Situation von Studierenden mit Betreuungspflichten zu verbessern, wurde diskutiert, die bestehenden Unterstützungsangebote an der FU Berlin transparenter zu kommunizieren und die Dozierenden für die spezifischen Herausforderungen dieser Gruppe zu sensibilisieren.

Studierende mit Betreuungspflichten sollen weiterhin umfassend über Kompensationsmöglichkeiten der dadurch entstehenden zeitlichen Einschränkungen informiert werden.

Diese beinhalten u.a. die Möglichkeit

- des Teilzeitstudiums (SfS § 9), Leistungsnachweise und Prüfungsleistungen während des Urlaubssemesters zu erbringen (SfS § 14 (3)),
- der vorrangigen Zulassung zu beschränkten Lehrveranstaltungen (SfS § 11 (3)),
- der Erbringung von Ersatzstudienleistungen bei Schwierigkeiten, die Präsenzzeit von Lehrveranstaltungen zu erfüllen (RSPO § 11),
- der Nutzung des Eltern-Kind-Raumes des FB PolSoz und der Spielzeugkiste.

Maßnahmen des OEI:

- Die OEI-Webseite informiert Studierende mit Betreuungspflichten umfassend über Ihre Rechte und Möglichkeiten und wird regelmäßig überarbeitet und aktualisiert.
- Bezüglich der Anwesenheitspflicht bei Lehrveranstaltungen schöpft das OEI den gesetzten Rahmen der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung aus und setzt die Anwesenheitspflicht auf 75 % fest, um Studierenden mit Betreuungspflichten die Vereinbarung von Studium und Familie zu erleichtern.

- Das OEI begrüßt und unterstützt die Einrichtung einer Notfallbetreuung für Studierende mit Familienpflichten durch das Familienbüro der Universität.
- Das Institut selbst hat einen Fachschaftsraum eingerichtet, der der Vernetzung unter Studierenden und dem Aufbau studentischer Strukturen dient. Für die Studierendenschaft ist es selbstverständlich, dass der Raum auch von Studierenden mit Kindern, zum Beispiel zum Stillen oder zur Überbrückung von Lehrveranstaltungen, mitgenutzt werden kann, wenngleich er einen Eltern-Kind-Raum nicht ersetzen kann.
- Grundsätzlich gilt die Präsenzplicht nach den o.g. Regeln. In Absprache mit den Dozent*innen wird auch die Hybridform ermöglicht, wenn Studierende aufgrund von Elternpflichten oder Erwerbstätigkeit darum bitten.
- Es werden keine Lehrveranstaltungen ab 18 Uhr mehr angeboten. In der Lehrplanung bemühen sich die Abteilungen, wenn dies möglich ist, auf Lehrveranstaltungen ab 16 Uhr zu verzichten.
- Die Grundlagenvorlesung im Master wird aufgezeichnet und den Studierenden zur Verfügung gestellt.

Workshops & Förderung von Studierenden

- Das OEI unterstützt regelmäßig studentische Initiativen für Workshops und Konferenzen der Studierenden. Im geplanten Zeitraum wird es die Initiative für einen Workshop zum Thema „Antifeminismus und Möglichkeiten, sich diesem entgegenzustellen“ (Verantwortung: Marta von Platen, Studierende am OEI) finanziell und organisatorisch unterstützen.
- Das OEI nutzt auch weiterhin die Frauenfördergelder, um Masterarbeiten zu fördern. Zudem hat es einen Preis auf die besten Masterarbeiten ausgeschrieben, der aus den Zielvereinbarungen finanziert wird.
- Im Rahmen des Projektkurses werden Gender- und Diversity-Themen **mit 1000 Euro** gefördert.
- Die dezentrale Frauenbeauftragte informiert sich regelmäßig über Workshops des Career Services der FU im Themenbereich Bewerbungstraining für Studentinnen und macht diese über den Studierendenverteiler am OEI- bekannt.
- Schließlich sollen aktiver als bisher die professionellen Workshopangebote zum Thema Gleichstellung, Diskriminierung und Diversität der Universität an die Studierenden kommuniziert werden.

Thematik „Gender und Diversity“ in der Lehre und **Forschung**

Am OEI gehören Gender und Diversity zu den Querschnittsthemen in der Lehre. Es ist also nicht auf eine Professur konzentriert. Er ist aber in den vergangenen Jahren durch den „konservativen turn“ in Ländern Mittel- und Osteuropas sowie durch die aggressive Propaganda „traditioneller Werte“ gerade am OEI ein großes Thema geworden, das in Konferenzen, Sammelbänden und Aufsätzen bearbeitet wurde und in der Lehre sehr präsent ist.

Seit dem WiSe 2019/20 öffnet das OEI aus seinem interdisziplinären Angebot mindestens eine Lehrveranstaltung mit Genderbezug für den MA „Gender and Diversity“ des Fachbereichs PoSoz.

Regelmäßig wird zudem in der Grundlagenvorlesung der Gender- und Diversity-Aspekt bearbeitet. Für die Förderung von Gender-Themen in Forschung und Lehre setzt das OEI jährlich 2000 Euro aus Frauenfördermitteln ein. Bewerben können sich alle Statusgruppen.

Hochschul-/Fremdsprachensekretariate

Es ist unbestritten, dass der Beruf des Hochschulsekretärs oder der Hochschulsekretärin überwiegend von Frauen ausgeübt wird, wodurch er als typischer Frauenberuf gilt. Bei der Neubesetzung wurde eine vollzeitbeschäftigte Sekretariatsstelle geschaffen, die von zwei Professor*innen gemeinsam genutzt wird. Zudem ist eine weitere Sekretärin jeweils zur Hälfte in zwei verschiedenen Instituten tätig. Das OEI unterstützt diese Entwicklung, um der Fachkräfteknappheit entgegenzuwirken, gute Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten anbieten zu können, wo immer es möglich ist.

Dennoch bestehen weiterhin einige Herausforderungen, die bisher ungelöst blieben:

Karriereentwicklung: Im Sekretariatsberuf fehlen adäquate Aufstiegsmöglichkeiten, was diesen Karriereweg als klassische „Sackgasse“ erscheinen lässt.

Gehalts- und Aufgabenstruktur: Die Gehaltseinstufung sowie die Aufgabenbeschreibung basieren auf veralteten Kriterien und werden den sich wandelnden Anforderungen nicht gerecht.

Arbeitsbelastung durch die zunehmende Komplexität der Verwaltungsaufgaben sowie durch die Unterbesetzung zentraler Service- und Verwaltungsabteilungen (v.a. Drittmittel und Personal), was dazu führt, dass ein erhebliches Verwaltungswissen von den Instituten bzw. Arbeitsbereichen vorgehalten werden muss, für die sie ebenfalls unterausgestattet sind.

Ausweitung des Aufgabenbereichs

Hochschulsekretärinnen verfügen oftmals über einen Hochschulabschluss oder eine kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikationen, da es keinen spezifischen Ausbildungsberuf „Hochschulsekretär/in“ gibt. Die Anforderungen an ein modernes Hochschul-

/Fremdsprachensekretariat sind in den letzten Jahren sowohl quantitativ als auch qualitativ gestiegen. Damit verbunden haben die Leistungs- und Qualifikationserwartungen an Hochschul-/Fremdsprachensekretärinnen kontinuierlich zugenommen. Grund dafür sind zum einen der stetig wachsende Verwaltungsaufwand; zum anderen spielen für die strategische Ausrichtung der Universität Drittmittelforschung und Internationalisierung eine herausragende Rolle. Dadurch erweitert sich in der Praxis das Aufgabenspektrum stetig und übersteigt die Anforderungen der Stellenausschreibungen erheblich (siehe Anlage 1).

Die Hochschulsekretärin nimmt eine zentrale Rolle in den jeweiligen Abteilungen ein und trägt aufgrund ihrer vielfältigen Einbindung in Forschungs-, Wissenschaftskommunikations- und Lehrprozesse eine hohe Verantwortung (z. B. Einstellungsprozedere, Verwaltung der Kostenstellen, Zahlungsvorgänge, Kommunikation mit unterschiedlichen relevanten Akteuren innerhalb und außerhalb der Universität). Sie ist zudem entscheidende Stelle, die das Wissen über Verwaltungsvorgänge, vergangene Entscheidungen und regelhafte Abläufe archiviert und weitergibt.

Darüber hinaus übernimmt sie Managementaufgaben (z. B. Aufgaben im Veranstaltungsmanagement), die ebenfalls eine hohe Eigenständigkeit abverlangen. In der Regel beraten die Sekretariate die Mitarbeitenden des Arbeitsbereichs über Verwaltungsabläufe und koordinieren die Organisation von Veranstaltungen sowie die technisch-formelle Abwicklung von Einstellungs- und anderen Personalvorgängen. Laut der Arbeitsbeschreibung erfolgt ein Großteil der Aufgaben der Sekretariate nach Vorgabe, was nicht der Realität entspricht und eine Abwertung der tatsächlichen Arbeit darstellt. Der Anteil selbstständigen Tätigkeiten liegt nach unserer Erfahrung bei mindestens 50 Prozent. Dies wird bei der Eingruppierung durch die Stellenwirtschaft nicht ausreichend berücksichtigt.

Im Rahmen des Frauenförderplans 2018-2019 haben die Sekretärinnen gemeinsam die von der Fachbereichsverwaltung bereitgestellte Liste der Tätigkeiten aktualisiert und um zahlreiche bislang nicht aufgeführte Aufgaben erweitert. Diese aktualisierte Liste wird in der nächsten Sitzung von den Sekretärinnen und der Frauenbeauftragten, Frau Chebanenko, mit der neuen Verwaltungsleiterin, Frau Kadolph, erörtert. Dabei muss eine Lösung gefunden werden.

Bisher wurden unsere Ergänzungen nicht implementiert, und der tatsächliche Anteil an selbstständigen Arbeiten bleibt weiterhin unberücksichtigt. Der ins Stocken geratene Prozess muss wieder aufgenommen werden, da die Mitarbeiterinnen eine Festschreibung der Tätigkeiten benötigen, auf die sie sich rechtssicher berufen können. Insbesondere müssen höherwertige Aufgaben angemessen honoriert werden.

[Drittmittelprojekte](#)

Die erfolgreiche Umsetzung von Drittmittelprojekten ist die Universität und die interne Leistungsmittelvergabe an die Fachbereiche und Institute von zentraler Bedeutung. Allerdings zeigen sich zunehmend Herausforderungen in der administrativen Begleitung dieser Projekte, die insbesondere die Rolle der Sekretariate betreffen.

Eine der größten Herausforderungen bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten besteht darin, dass die Sekretärinnen, die für die administrative Unterstützung verantwortlich sind, oft mit einem übermäßigen Arbeitsaufkommen konfrontiert sind. Die Vielzahl an Aufgaben, die mit der Begleitung von Drittmittelprojekten verbunden sind, führt häufig dazu, dass die regulären Aufgaben des Instituts vernachlässigt werden.

Auch auf diesem Arbeitsgebiet besteht dringender Handlungsbedarf, der von der Anerkennung des Arbeitsanteils der Sekretariate an dem Projektmanagement bis hin zur finanziellen Vergütung reicht. Auch wenn die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und Professoren Aufgaben des Projektmanagements übernehmen, sind nur in Großprojekten (Cluster oder SFBs) dafür entsprechende Kapazitäten vorgesehen. Befristete Mitarbeiter*innen wiederum haben meist einen eng getakteten Forschungsplan, für viele Prozesse sind sie zudem weder befugt oder am Anfang und Ende eines Projektes verfügbar.

Vorschläge zur Verbesserung und Maßnahmen

Entwicklungsmöglichkeiten für Hochschulsekretärinnen

Das OEI setzt sich dafür ein, dass die Freie Universität Berlin gezielte Entwicklungsmöglichkeiten für Hochschulsekretärinnen anbietet. Diese Weiterbildungen sollen es Sekretärinnen ermöglichen, in andere Abteilungen zu wechseln und ihre Karrierechancen zu verbessern.

Rechtssichere Tätigkeitsbeschreibung und neue Tätigkeitsbezeichnung

Das OEI fordert die Fachbereichsverwaltung PolSoz zur Erstellung und kontinuierlichen Aktualisierung einer rechtssicheren Tätigkeitsbeschreibung für die Aufgaben der Hochschulsekretariate auf. Zudem wird eine Modernisierung der Berufsbezeichnung angestrebt, um die Bedeutung dieser Positionen zu unterstreichen. Wir schlagen vor, die Berufsbezeichnung "Sekretärin" zu ändern, da diese als veraltet gilt. Eine zeitgemäße Bezeichnung wie "Verwaltungsassistentin" würde den vielfältigen Aufgaben besser gerecht werden.

Hochstufung der Dekanatsassistenten

Das OEI unterstützt die Ankündigung der Fachbereichsverwaltung, die Dekanatsassistenten auf die Entgeltgruppe E9 hochzustufen. Diese Maßnahme zielt darauf ab, die Wertschätzung und die finanziellen Rahmenbedingungen für diese Position zu verbessern.

Berücksichtigung des Verwaltungsaufwands bei Drittmittelanträgen

Die Abteilungen des OEI werden sicherstellen, dass der Verwaltungsaufwand bei Drittmittelanträgen angemessen berücksichtigt wird. Sollte dies aufgrund der Förderrichtlinien der Drittmittelgeber nicht möglich sein, wird der zusätzliche Verwaltungsaufwand nach Möglichkeit durch befristete Aufstockungen ausgeglichen. Diese Aufstockung kann innerhalb des Instituts erfolgen. Mit dem Schritt zu Vollzeit-Sekretariaten mit zwei Professuren/Abteilungen ist diese Möglichkeit begrenzt. Eine gezielte Entlohnung für die zusätzliche Verantwortung könnte nicht nur die Motivation und Zufriedenheit der Sekretärinnen steigern, sondern auch die Effizienz und Qualität der administrativen Begleitung der Projekte erhöhen.

Zu überlegen wäre daher im Rahmen der Fachbereiche bzw. Institute Drittmittelbezogene Stellenaufstockungen auch universitäts- bzw. fachbereichsweit zu poolen und auszuschreiben. Dies setzt voraus, dass ein größerer Teil an den Overheadmittel für die genannten Aufgaben auf der Ebene der Projektverwaltung eingeplant werden müssten.

Verbesserung der Kommunikation

Die neue Verwaltungsleiterin, Frau Kadolph, setzt die Tradition der regelmäßigen Treffen mit den Sekretärinnen ihrer Vorgänger fort. Diese Maßnahmen sollen der Verbesserung der internen Kommunikation und der effizienten Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten dienen.

Darüber hinaus trifft sich die Dekanatsassistentin, Frau Chebanenko, wöchentlich mit der stellvertretenden Verwaltungsleiterin, Anja Schwarzer. Diese regelmäßigen Zusammenkünfte sind darauf ausgerichtet, die aktuelle Situation zeitnah zu analysieren und Lösungen zu erarbeiten, um eine reibungslose Durchführung der Verwaltungsprozesse zu sichern. Wir betrachten dieses Angebot für die weitere Professionalisierung der Dekanatsassistentenz als außerordentlich wichtig.

Schließlich sollen konsequenter und regelmäßiger als bisher Treffen der Sekretariate mit der Dekanin bzw. dem Dekan des OEI oder im Rahmen einer gemeinsamen erweiterten Dekanatsitzung stattfinden, um interne Probleme schneller identifizieren zu können.

Weiterbildung, Organisation und Teilnahme an Workshops

Das OEI fördert im Rahmen des Frauenförderprogramms auch die Möglichkeit zur Weiterbildung. Allerdings verhindert die starke Belastung, an einem Workshop zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung teilzunehmen. Solche Workshops sind jedoch von großer Bedeutung, um die Fähigkeiten zu erweitern und die Effizienz am Arbeitsplatz zu steigern.

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen

Erfreulicherweise weist das ZI Osteuropa-Institut (OEI) in Bezug auf die Statusgruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (WiMis) kontinuierlich einen Frauenanteil zwischen 40 und 50 Prozent auf. Um diesen zu halten, setzen sich die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen am OEI weiter für eine gleichstellungsorientierte Personalentwicklung und Personalrekrutierung ein.

Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligen sich seit jeher sehr aktiv an der strategischen Weiterentwicklung des Instituts und seiner Forschung. Das OEI stellt zugleich sicher, dass den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen die im Berliner Hochschulgesetz verankerte Zeit für Forschung und ihre Qualifikationsarbeiten zur Verfügung steht.

Ab 1.4.2025 ist die Übergangsphase für die Befristung von PostDoc-Stellen nach § 110 Abs. 6 BerlHG beendet. Seit mehr als einem Jahr arbeitet das OEI systematisch an Plänen, wie bei dem gegebenen Stellenpool Entfristungen vorgenommen werden können. Gegenwärtig ist ein wissenschaftlicher Mitarbeiter entfristet (im Bereich Soziologie). Darüber hinaus besteht die Zusage gegenüber Frau Dr. Anna Fruhstorfer nach dem Auslaufen ihres ERC-Grants zu entfristen. Diese Stelle wird hälftig durch das Präsidium und dem Arbeitsbereich Politik (TVL-E 13) finanziert. Zudem wird die Studiengangskoordination derzeit durch eine unbefristete wissenschaftliche Mitarbeiterin besetzt (TVL 13, 75%), die auch die Möglichkeit zur Lehre erhalten soll. Eine solche Kombination hat sich an den anderen ZIs bewährt, da durch bei fachlicher Nähe eine selbständige Tätigkeit im Bereich der strategischen Weiterentwicklung von Studiengängen und Angeboten erwartet werden kann.

Bereits in den vergangenen Zielvereinbarungen wurde eine erhebliche Summe für die Forschungsförderung des wissenschaftlichen Mittelbaus bereitgestellt und regelmäßig ausgeschrieben. Diese Praxis wird im Rahmen der neuen Zielvereinbarungen 2024-2027 fortgesetzt. Gefördert werden Open-Source-Publikationen, das Lektorieren/Korrigieren von Aufsätzen und Qualifikationsarbeiten, Konferenzreisen, Feldforschung oder Workshops. Dafür ist jeweils eine Kofinanzierung durch die Arbeitsbereiche erforderlich. Diese Praxis wurde vom Mittelbau sehr gut angenommen und genderparitätisch genutzt.

Darüber hinaus setzt sich das OEI ein:

- Das OEI für einen verantwortungsvollen Umgang mit der Diversität seiner wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen im Sinne eines partizipativen Prozesses zur Stärkung der Chancengleichheit und Diversität ein.
- Für eine intensive Förderung des akademischen Nachwuchts.
- Das OEI unterstützt eine familiengerechte Gestaltung der Berufstätigkeit des Mittelbaus für eine nachhaltige Karriereentwicklung von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen.
- Das OEI geht von einem breiten Familienverständnis aus, das alle Lebensgemeinschaften einschließt, in denen Menschen füreinander Verantwortung übernehmen.

Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Berufstätigkeit. Maßnahmen

Das OEI unterstützt die Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen mit betreuungs- und pflegebedürftigen Angehörigen und die Realisierung entsprechender Arbeitszeitmodelle. Das OEI entlastet seine Mitarbeiter*innen mit Familienpflichten

wie folgt:

- Anpassung der Qualifikationsstellen um die Zeiten der (potentiellen) Kinderbetreuung:
 - Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen auf Qualifikationsstellen (Haushaltsstellen), die ihre Promotion oder Habilitation noch nicht einreichen konnten, wird zugesichert, dass sie die ihnen rechtlich zustehenden Elternzeiten voll ausschöpfen können.
 - OEI verpflichtet sich weiterhin, für eine bessere Planbarkeit von Familie und Karriere neubesetzte befristete Promotionsstellen in der Taktung 4 + 2 auszuschreiben.
 - Promotionsstellen aus Haushaltsstellen sollen künftig auf TVL-13 65% bzw. im nächsten Schritt nach den universitären Vorgaben auf 75% aufgestockt werden.
 - Das OEI unterstützt Eltern auf drittmittelfinanzierten (Qualifikations-)Stellen, deren DM-finanzierte Stellen vor dem Greifen des WissZeitVG auslaufen und informiert sie über Möglichkeiten der Vertragsverlängerung aufgrund von Familienbetreuungszeiten, gemäß der familienpolitischen Komponente des WissZeitVG (2 Jahre pro Kind).
- Selbstbeschränkung des OEIs in der Organisation von Arbeitstreffen.
 - Das OEI setzt Arbeitstreffen nur zwischen 10 und 17 Uhr an, um die Teilnahme der betreuenden Familienmitglieder zu sichern.
 - Das OEI berücksichtigt die Betreuungssituation bei der Festlegung der Lehrzeiten.
- Flexible Arbeitszeiten
 - Trotz der Gefahren von erhöhtem Stress und insbesondere einer größeren Belastung von Müttern und kindererziehenden Vätern, wenn die Arbeit von zu Hause erfolgt, kann die Möglichkeit zum ortsflexiblen Arbeiten mit einer besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf einhergehen. Deshalb befürwortet das OEI die Ausschöpfung der gesetzlichen Homeoffice-Möglichkeiten in den Arbeitsbereichen. Es regt seine Abteilungen an, personalrechtliche Spielräume zu nutzen und Arbeitsverpflichtungen über gezielte Absprachen zu Arbeitszeit und Erreichbarkeit im Homeoffice abzusichern.
 - Das OEI unterstützt wissenschaftliche Mitarbeiter*innen mit Kinderbetreuungspflichten bei der Inanspruchnahme des kostenlosen FU-Notbetreuungsangebotes (KidsMobil), welche eine Kinderbetreuung in Fällen der kurzfristig oder unvorhergesehen dienstlichen Dringlichkeit absichert. Die Frauenbeauftragte des OEI verpflichtet sich, diese Möglichkeit am OEI unter Neuzugängen bekannt zu machen.

Promotion als erste Phase der wissenschaftlichen Berufsausübung absichern und strukturieren – im Gleichgewicht lehren, forschen und leben.

Das OEI betrachtet die Förderung seiner Doktorand*innen als zentralen Bestandteil seiner Forschungsstrategie. Für die rechtzeitige Promotion und den Forschungoutput in Form von Publikationen und Konferenzteilnahmen ist ein ausreichender zeitlicher Rahmen für eigene Forschung unabdingbar. Die Strategie des OEI zielt auf eine gute Planbarkeit und Verlässlichkeit von Regelungen in der Zeit der Promotion. Das OEI unterstützt seine Mitarbeiter*innen auf Praedoc-Stellen wie folgt:

- Seit 2020 regelt eine abteilungsübergreifend ausgearbeitete Promotionsvereinbarung zwischen Betreuer*in und Doktorand*in die Bedingungen einer Promotion. Das OEI nimmt sich vor im Rahmen des Institutsrats die Promotionsvereinbarung zu evaluieren und ggf. zu verbessern.
- Bei auftretenden Problemen im Rahmen der Promotionsbetreuung empfiehlt das OEI eine Vermittlung durch Mediator*innen (bspw. durch das Mediationsangebot des Studierendenwerks).
- Das OEI stellt sicher, dass die gesetzlichen Vorgaben des Berliner Hochschulgesetz eingehalten werden, wonach mindestens die Hälfte der vertraglichen Arbeitszeit für die Promotion zur Verfügung steht.
- Eine seriöse und gut strukturierte Betreuung ist Voraussetzung für qualitativ hochwertige Doktorarbeiten. Das OEI empfiehlt deshalb eine Obergrenze von 10 zu betreuenden Doktorand*innen (intern und extern), um dem zeitlichen Anspruch einer Promotion und deren Betreuung gerecht zu werden.
- Das OEI arbeitet weiterhin an einen institutionalisierten Doktorandenaustausch mit ausländischen Spitzenuniversitäten der Osteuropaforschung an. Seit Beginn der russischen Invasion in die Ukraine 2022 hat das Institut sehr viel unternommen, um die beendeten institutionalisierten Kontakte durch neue in Zentralasien und Georgien zu ersetzen. Das OEI unterstützt seine wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen bei Archiv- und Forschungsaufenthalte im Ausland (durch die Mittel zur Nachwuchsförderung aus den Zielvereinbarungen **(im Semester ca. 5, 000 Euro** sowie bei der Freistellung).
- Die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen am OEI setzen sich für eine aktivere Personalinformation ein und informieren neu angestellte Kolleg*innen in einem Best-Practice-Leitfaden in deutscher und englischer Sprache u.a. über Fortbildungsangebote, Auslandsaufenthalte, Deputatsverlagerung und das Berliner Hochschulgesetz.

Die berufliche Weiterentwicklung von Frauen in weiterführende Post-Doc Positionen und über den Universitätskontext hinaus wird durch Beratungsmaßnahmen und Fortbildungen unterstützt. Dabei ist die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen Teil der akademischen Leistung, erfolgt also während der Arbeitszeit und wird durch das OEI ggfs. finanziell abgesichert. Das betrifft:

- Weiterbildungsmaßnahmen zur Konzeption abwechslungsreicher und thematisch innovativer Lehre im Rahmen des Zertifikatsprogramms „Support für die Lehre“,
- Fortbildungen der FU im Bereich Projektmanagement, Haushaltswirtschaft, Drittmittelwerbung und -verwaltung,
- Workshops der Dahlem Research School, die den Aufbau von Juniorforschungsgruppen über Ausschreibungen des BMBF, Emmy Noether oder ERG zum Ziel haben. Dies schließt die Unterstützung bei der Beantragung von Initiativmitteln zur Neueinstellung von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen zur Vorbereitung geplanter Verbundvorhaben, die antragsrelevante Aufgaben übernehmen, ein.
- allgemeine Workshops über berufsentscheidende Schritte zur Entwicklung einer erfolgreichen wissenschaftlichen Karriere von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen im In- und Ausland.
- Das OEI ist sich zudem der besonderen Situation von Mitarbeiter*innen auf Drittmittelstellen bewusst und möchte diesen nach der Einführung des gemeinsamen Bachelors mit der HUB stärker als bisher

auch Lehraufträge anbieten, damit ein Profil aufgebaut werden kann, das ihre Chancen auf eine unbefristete Post-Doc-Stelle verbessert.

- Im geplanten Zeitraum organisiert das OEI eine oder zwei Informationsveranstaltung/en (je nach Nachfrage), die die Promovenden auf die Postdoc-Phase vorbereitet, indem sie einen Überblick über die deutsche Förderlandschaft und zentrale Angebote auf EU-Ebene durch eine/n kompetenten Vertreter*in aus dem Fördersystem erhalten (ev. im Beisein auch der zuständigen Betreuerin aus der Drittmittelabteilung (**ca. 1000 Euro aus den Zielvereinbarungen**)).

Das OEI ist sich zudem der Verantwortung und des Aufgabenspektrums bewusst, welches sich aus der akademischen Selbstverwaltung, der Drittmittelakquise und der Wissenschaftskommunikation, wie beispielsweise der Organisation von Veranstaltungen ergibt und welche ebenfalls relevant für den akademischen CV von Doktorand*innen sein können.

- Das OEI hat daher Betreuungsvereinbarungen eingeführt, auf die zurückgegriffen werden kann, wenn die Fachbereiche solche Vereinbarungen nicht anbieten.
- Das OEI insgesamt achtet auf eine ausgeglichene Aufteilung von Gremientätigkeiten zwischen den Abteilungen. Sie ist zugleich Teil der akademischen Professionalisierung. Eine Hochbelastung soll hierbei vermieden werden. Sollte es in Ausnahmefällen dennoch zu einer außerordentlichen Hochbelastung Einzelner kommen, kann eine Lehrdeputatsreduktion beantragt werden. Insgesamt beteiligen sich entfristete PostDocs stärker an Gremienaufgaben als Promovierende.

Auf den Websites des OEIs wird die Rolle von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen (insb. in der Praedoc-Phase) am Erfolg von reputationsbildenden Projekten gewürdigt.

Etablierung einer wertschätzenden und respektvollen Arbeits- und Führungskultur.

Zufriedene, motivierte und vor allem gesunde wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die Basis für den Erfolg und die Leistungsfähigkeit des OEIs in Forschung und Lehre. Das OEI hat in den letzten Jahren hier sehr viel erreicht. Diese Arbeits- und Führungskultur gilt es zu erhalten und weiterzuentwickeln. Dafür werden vor allem die bestehenden Gremien, insbesondere der Institutsrat genutzt. Darüber hinaus setzt das OEI die eingeführte Praxis jährlicher Mitarbeitergespräche fort.

Schließlich unterstützt das OEI die Teilnahme für wissenschaftliche Mitarbeiter*innen am ProFIL-Programm¹ bzw. die Kurse „Toolbox Gender & Diversity“ und für Professor*innen an Workshops der Dahlem Leadership Academy (DLA).

Professorinnen

Der Anteil der von Frauen besetzten unbefristeten Professuren liegt aktuell bei 2 Professorinnen und 3 Professoren. Dieses Ergebnis entstand durch das Rufannahmeverhalten in den drei vergangenen Verfahren, durch den das OEI einen großen Generationswechsel absolviert hat. Das OEI plant bei

¹ ProFIL möchte die Professionalisierung von Frauen in Forschung und Lehre voranbringen.

gleicher Qualifikation die nächst freiwerdende Professur (Soziologie) wieder mit einer Frau zu besetzen, um diesen Stand zumindest zu halten. Darüber hinaus arbeitet das OEI an einer S-Professur mit dem ZOIS, die mit einer Professorin besetzt werden soll.

III. Maßnahmen des ZI Osteuropa-Institut: Gleichstellungsstrategie und Schwerpunktbildung in den Handlungsfeldern

Ein Schwerpunkt der Gleichstellungsstrategie am OEI bildet die Förderung von Frauen am Institut auf unterschiedlichen Karriereebenen (von Studentinnen über Nachwuchswissenschaftlerinnen zu sonstigen Mitarbeiterinnen). Die zentralen Punkte wurden hierzu oben genannt. Die dezentrale Frauenbeauftragte wirkt in der universitären System der Frauenbeauftragten aktiv mit und pflegt den Kontakt zu zentralen Diversity-Stelle der FUB.

In der Lehre spielt das Thema Gender angesichts unseres Forschungsgegenstandes eine prominente Rolle, auch wenn das Institut keine spezielle Gender-Professur anstrebt.

D) Organisationskultur

Zentrales Anliegen der Öffentlichkeitsarbeit am Institut ist es, Veranstaltungen zu Gender-Themen in Forschung und Lehre in den diversen Kanälen des OEI offensiv zu bewerben. Dabei nutzt sie die Webseite, die einmal pro Semester zusammengestellten Newsletter sowie den Auftritt des OEI in den sozialen Medien. Durch die Öffentlichkeitsarbeit wird einerseits angestrebt, dass Mitarbeiter*innen und Studierende das Angebot wahrnehmen; zugleich wird damit eine gendersensible institutsinterne Öffentlichkeit hergestellt, die einen geschlechtergerechten Umgang am Institut fördern wird.

Die Frauenbeauftragte informiert neue Studierende zu Beginn jedes Wintersemesters in der allgemeinen Einführungsveranstaltung über bestehende Angebote sowie über ihre Tätigkeit. Während des laufenden Semesters werden neue Angebote zudem über unterschiedliche Kanäle (z.B. Rundbrief über Mailinglisten, Webseite der Frauenbeauftragten, Infobrett der Frauenbeauftragten) kommuniziert.

Sie hat zudem einen Beratungsauftrag und fungiert als erste Ansprechpartnerin bei Problemen. Diese Rolle der Frauenbeauftragten wird am Institut offensive kommuniziert.

Die Frauenbeauftragte verpflichtet sich zur eigenen Weiterbildung, im Besonderen zum Thema Umgang mit sexualisierter Diskriminierung und Gewalt.

Gendersensible Sprache wird am OEI nach den Regeln der Universität bereits verwendet bzw. berücksichtigt.

E) Personalpolitik

Da der Schwerpunkt der Gleichstellungsstrategie des OEI in den Handlungsfeldern Lehre und Forschung liegt, soll in Zukunft weiterhin darauf geachtet werden, dass Gender- und Diversitykompetenz Teil der Kompetenzanforderungen an Führungskräfte darstellt. Das OEI informiert regelmäßig über die Weiterbildungsangebote der Leadership Academy und der Toolbox Gender and Diversity in der Lehre. Das OEI unterstützt die Sensibilisierung von Vorgesetzten im Umgang mit Angestellten in Bezug auf Gender und Diversity Aspekte¹. Unzumutbare oder belastende Vorgänge sollen der Frauenbeauftragten des OEI mitgeteilt und von dieser dokumentiert werden.

Der Institutsrat und die ABK werden Leitlinien für ein partnerschaftliches Miteinander erarbeiten,

beschließen und bewerben. Ein Best Practice Leitfaden wird erstellt, der die Mitarbeiterinnen im Mittelbau über Fortbildungsangebote, Forschungsfreiemester, Deputatsverlagerung und das Berliner Hochschulgesetz informiert.

Die Institutsleitung bemüht sich um die Lösung von Problemen, die sich aus der Änderung der Vorgaben bei der Einstellung von studentischen HK ergeben (bspw. durch die Neustrukturierung der anfallenden Daueraufgaben und Schaffung von Dauerstellen).

F) Steuerungsinstrumente und Managementprozesse

Die beiden wichtigsten Steuerungsinstrumente sind die Zielvereinbarungen des Instituts sowie der Frauenförderplan. Diese werden unter Beteiligung aller Statusgruppen erarbeitet und im Institutsrat verabschiedet.

Zur Unterstützung der Umsetzung des Frauenförderplans wird die Arbeitsgruppe „Frauenförderplan“, die sich aus Vertreterinnen aller Statusgruppen zusammensetzt, weiter existieren und an der Realisierung arbeiten.

G) Geschlechter-, Gender- und Diversity-Forschung

Ergebnisse der Gender- und Diversity-Forschung werden weiter sichtbar in das bestehende Lehrangebot einfließen.

- Das ZI Osteuropa-Institut verpflichtet sich in der alljährlich stattfindenden Vorlesungsreihe im Rahmen des MA-Studiengangs Osteuropastudien mindestens eine Gastrednerin oder einen Gastredner einzuladen, die zum Thema Gender und Diversity vortragen werden.
- Seit 2019 bietet das OEI pro Semester eine Lehrveranstaltung mit Genderbezug für den Wahlbereich des bereits erwähnten MA „Gender and Diversity“ (PoSoz) an.
- Arbeitsbereiche nutzen ihre Forschungs- und Veranstaltungsformate zur Förderung von Wissenschaftlerinnen in Osteuropa. Im Juni 2024 fand zum Beispiel ein Workshop zur Ukraine – „the social dimension“ statt, auf der ausschließlich von weiblichen Forscherinnen auftraten.
- Gegenwärtig betrifft das vor allem eine Kollegin in der Soziologie, Frau Dr. Tetiana Kostiuhenko (Ukraine), die seit zwei Jahren als Gastwissenschaftlerin tätig ist, Frau Prof. Dr. Bluhm bereits ein Semester vertreten hat und im Winter 2024/25 eine vom OEI und der Universität ko-finanzierten DAAD-Gastdozentur hat. Sie wird einen weiteren Workshop zur Ukraine organisieren, der vom OEI finanziell unterstützt wird (1000 Euro Zielvereinbarungsmittel)
- Seit 2024 besteht zudem ein neues Berlin-Brandenburger Ukraine-Zentrum, das an der Viadrina angesiedelt ist, an dem sich das OEI aktiv in Lehre und Vernetzung beteiligt.

H) Geschlechtergerechte Gestaltung von Studieninhalten und -bedingungen

Zusätzlich zu den bereits dargestellten inhaltlichen Präsenz des Gender-Themas in der Lehre und den genannten Beratungsangeboten werden jährlich in der Einführungsveranstaltung für die Erstsemester sowie zu Beginn jedes Projektseminars des Moduls „Interdisziplinäre Projektarbeit“, bei denen der gesamte erste Jahrgang des Masterstudiengangs anwesend ist, Angebote (Schulungen, Workshops) der

FUB und des OEI vorgestellt. Bei diesen Gelegenheiten stellen sich die Frauenbeauftragte sowie das Familienbüro vor.

Insgesamt sollen die Angebote des Career Service der Universität stärker als bisher am Institut kommuniziert werden.

Die Fachschaft des OEI schlägt vor, die zeitweilige Umwidmung von WCs in genderneutrale WCs (etwa bei Sommerschulen) zu verdauern, indem die Toiletten im Erdgeschoss als genderneutrale WCs eingerichtet werden.

Vorgeschlagen wird zudem die Anschaffung eines Wickeltischs aus OEI- oder FB-Mitteln, der in einer der Toiletten platziert werden könnte.

I) Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familie

Um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu gewährleisten, verpflichtet sich das Institut bei Neuanstellungen von wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen 4+2 Verträge abzuschließen sowie bei der Umstellung des PostDoc-Modells und unter der Voraussetzung gleicher Qualifikation gendersensibel vorzugehen.

Sitzungstermine von Gremien werden wie gehabt nach Möglichkeit vor 17:00 Uhr durchgeführt werden, um den Teilnehmer*innen die Möglichkeit zur Kinder- und/ oder Seniorenbetreuung zu gewährleisten. Das Institut spricht sich ausdrücklich dafür aus, dass die Betreuung älterer Familienangehöriger durch Institutsmitglieder bei Terminvergaben und bei der Gestaltung flexibler Arbeitszeiten ebenso wie die Kinderbetreuung berücksichtigt wird. Lehrveranstaltungen werden nur in Ausnahmefällen nach 18 Uhr und sollen möglichst nicht nach 16 Uhr angeboten werden. Deshalb wurde die Grundlagenvorlesung im Master von 16 auf 14 Uhr vorverlegt.

Bezüglich der Anwesenheitspflicht bei Lehrveranstaltungen schöpft das OEI den gesetzten Rahmen der Rahmenstudien- und Prüfungsordnung aus und setzt die Anwesenheitspflicht auf 75 % fest, um Studierenden mit Betreuungspflichten die Vereinbarung von Studium und Familie zu erleichtern.

Für Mitarbeiter*innen, die manchmal Kinder an den Arbeitsplatz mitbringen müssen, stellt die Frauenbeauftragte eine Spielzeugkiste aus Spielzeugspenden zur Verfügung. Zudem hat das OEI einen Raum für Studierende der Fachschaft übergeben, der ebenfalls genutzt werden kann. Die Frauenbeauftragte informiert verstärkt über den Eltern-Kind-Raum des Fachbereichs.

Die Frauenbeauftragte des OEI informiert regelmäßig über universitäre Notbetreuungsangebote.

IV. Fördermaßnahmen Frauenförderplan 2024_25

Maßnahmen (übergreifend)	Zuständigkeit	Finanzierung /Kosten	zeitliche Umsetzung
Grundlagenvorlesung: mindestens ein Gender- bzw. Diversity-Thema	Organisatoren der Vorlesung		seit 2016
pro Semester mindestens eine Lehrveranstaltung mit Genderthema im MA „Gender and Diversity“	Studiengangskoordination		seit 2019
Mitnutzung des neuen Fachschaftsraums als Rückzugsort	Fachschaft		ab WiSe 2024-2025
keine Lehrveranstaltungen nach 18 Uhr	Studiengangskoordination		seit SoSe2022
Einhaltung der Leitlinien für ein partnerschaftliches Miteinander	ABK / IR		Seit 2022
Jährliche Ausschreibung von 2000€ aus Frauenfördermitteln zur Förderung der Erforschung von Genderthemen und der wiss. Karriere von Frauen	dez. Frauenbeauftragte	2000€ Frauenfördermitteln	SoSe2025
Lösung der Frage genderneutrales WC; Anschaffung eines Wickeltischs	FB & Institutsrat	Ca. 100 Euro	WiSe 24/25
Studentinnen			
Maßnahmen	Zuständigkeit	Finanzierung /Kosten	zeitliche Umsetzung
Studentischer Workshop zum Thema Feminismus	Studierende	Ca. 1000 Euro	SoSe 2025
Projektkursförderung von Gender & Diversity Themen	Projektseminarleitung	1000 Euro	WiSe 24/25 – WiSe 25/26
Maßnahmen zur zeitlichen Vereinbarung von Studium und Betreuungsaufgaben (siehe oben)	Studiengangskoordination		
Beratung und Information zu entsprechenden Angeboten (inkl. Bereitstellung für die Öffentlichkeitsarbeit)	Frauenbeauftragte		
Hochschulsekretariate			
Maßnahme	Zuständigkeit	Finanzierung /Kosten	zeitliche Umsetzung
Arbeit an einem neuen Tätigkeitsprofil für Hochschulsekretärinnen bis zur Erstellung einer BAK (siehe Anlage 1)	FB PolSoz		2025-2026
Berücksichtigung von Verwaltungstätigkeiten bei Drittmittelprojekten und Erhöhung der gesamtuniversitären Sensibilität für das Thema	Dekanat/FUB		2025-2026
Weiterbildung während der Arbeitszeit	Dekanat		unbefristet

Verbesserung der Kommunikation zwischen FB-Verwaltung und Dekanatsassistentin sowie zwischen den Institutssekretärinnen und dem Dekanat des OEI	FB PolSoz/ Dekanat		unbefristet
Einstufung der Dekanatsassistentin auf Entgeltstufe E9	Dekanat/ FB PolSoz		2025
Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen			
Maßnahmen	Zuständigkeit	Finanzierung /Kosten	zeitliche Umsetzung
Regelmäßige Forschungsförderung aus den Zielvereinbarungen und Frauenfördermitteln mit Ausschreibung	Dekanat	5000 Euro	pro Semester
Flexible Arbeitszeiten und familienfreundliches Sitzungsmanagement	Arbeitsbereiche		unbefristet
Information zu universitären Angeboten (Weiterbildung und Notbetreuung)	Frauenbeauftragte		unbefristet
Infoveranstaltung zu Fördermöglichkeiten in Deutschland und EU in Vorbereitung der PostDoc-Phase.	Institutsrat	1000 Euro	2025
Evaluation der Betreuungsvereinbarung für Promovierende	Institutsrat		2025
Fortsetzung der Karriereberatungsgespräche	Arbeitsbereichsleiter*innen		min. 1 Mal im Jahr

Anlage 1

Aufgabengebiete 2003	Aufgabengebiete 2021
Abtippen von Manuskripten	Sekretariatstätigkeiten:
einfache Übersetzungen	einfache Übersetzungen
überwiegend selbständige Erledigung entsprechender Korrespondenz	überwiegend selbständige Erledigung entsprechender Korrespondenz
Publikumsverkehr	Publikumsverkehr
Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben	Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben
PC-Erfahrungen	PC-Erfahrungen
	Administrative Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Forschungsprojekten
	Gästebetreuung (z. B. Stipendiaten, Gastwissenschaftler, Lehrbeauftragte): Beantragung von Schließberechtigungen, Materialbesorgung, Beantragung von Mail-Accounts und Internetzugängen usw.
	Beschaffung und Verteilung von Büromaterial
	Erstellung von Werkverträgen (UniKat)
	Erstellung von Auszahlungs-, Umbuchungs-, Annahme-, Änderungsaufträgen (UniKat)
	Terminmanagement (Sprechstunden u.ä.)
	Pflege von E-Mail-Verteilern
	Meldung von Zu- und Abgängen für die Inventarisierung (PCs, Drucker, Laptops, Mobiliar etc.)
	Datenpflege
	Ablage des Schriftgutes und Archivpflege
	Pflege der Wiedervorlage
	Recherchetätigkeiten

Aufgabengebiete 2003	Aufgabengebiete 2021
	Vorbereitung von Sitzungen (Bereitstellung von Unterlagen, Terminüberwachung)
	Unterstützung der akademischen Selbstverwaltung (bspw. Mitgliedschaft in Gremien, Berufungskommissionen)
	Layout- und Formatierungsarbeiten
	Scan- und Kopierarbeiten
	Fremdsprachliche Tätigkeiten
	Anfertigung von Übersetzungen wissenschaftlicher und nichtwissenschaftlicher Texte aus und in mehrere Fremdsprachen, wie bspw. Projektbeschreibungen, Konzepte, Briefe, Vorträge, Artikel, Gedichte, handschriftlich verfasste Texte, E-Mail-Korrespondenz (alle Schwierigkeitsgrade, von einfach bis anspruchsvoll)
	Transkribieren und Übersetzen von Beiträgen aus ausländischen TV-Sendungen
	Selbstständiges Verfassen von Texten in mehreren Fremdsprachen, wie bspw. Empfehlungsschreiben für Archivbesuche, Briefe an Botschaften, Museen, ausländische Partner bzw. Hochschuleinrichtungen u.Ä. im Rahmen der Internationalisierung
	Lektorat und Korrektorat von deutschen und fremdsprachlichen Texten
	Mündliche Kommunikation mit ausländischen Partnern, Stipendiaten, Wissenschaftlern etc. (telefonisch oder persönlich)
	Prüfen von Kontenbewegungen (Ausgaben, Obligo)
	Haushaltsüberwachung und Verwaltung unterschiedlicher Kostenstellen (Haushalt, Drittmittel, Berufungsmittel)
	Beantragung von Gasteinladungen
	Abrechnung von Gasteinladungen (UniKat)
	Sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen
	Kontrolle von Lieferungen und Eingabe von Lieferscheinen (UniKat)
	Drittmittelverwaltung nach Vorgabe
	Überwachung der laufenden Kontierungen / Prüfen von Kontenbewegungen
	Budgetverwaltung

Aufgabengebiete 2003	Aufgabengebiete 2021
	Abrechnung von Gasteinladungen
	Abrechnungen
	Vorbereitung (im Sinne einer Zusammenstellung von gelieferten Daten, Zahlen, Tabellen etc. und leichteren Rechercharbeiten in den üblichen Quellen)
	von Drittmittelanträgen
	von Verwendungsnachweisen
	von Endabrechnungen
	von Mittelabrufen beim Geldgeber
	FU-interner Unterlagen (z. B. Anzeigebogen) von Umbudgetierungen
	Organisatorische Vorbereitung von Tagungen, Kongressen, Workshops
	Durchführung von Raumbuchungen
	Organisation und Bestellung von Catering inkl. Einholen und Vergleichen von Angeboten
	Unterstützung bei der Vorbereitung und Bestellung von Druckerzeugnissen (Plakate, Flyer, Einladungen)
	Einladungsmanagement, Führen und Pflegen der Adresslisten, Erstellen und Einreichen von Gasteinladungen
	Unterstützung der Teilnehmer/-innen bei Reisevorbereitungen, Hotelbuchungen usw.
	Vorbereitung von Reisekosten-/Honorarabrechnungen
	Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen
	Vorbereitung und Organisation von Dienstreisen (Dienstreiseantrag, Visa, Reisebuchungen etc.)
	Unterschriftsreife Vorbereitung der Dienstreiseabrechnung
	Personalangelegenheiten
	Vorbereitung von Personalvorgängen (Stellenausschreibungen, Einstellungen, Stellenverlängerungen, Arbeitszeitänderungen)
	Bearbeitung/Pflege/Aufbereitung eingegangener Bewerbungen sowie Erstellung von Synopsen

Aufgabengebiete 2003	Aufgabengebiete 2021
	Bewerbungsmanagement (Formulierung und Anfertigung von Eingangsbestätigungen, Einladungen zu Bewerbungsgesprächen, Absageschreiben)
	Organisation der Bewerbungsgespräche (Einladung der relevanten Stellen, wie Personalvertretungen, Frauenbeauftragte; Raumbestellungen)
	Ansprechperson für den Arbeitsbereich für Informationen zu sämtlichen Belangen der Administration
	Führen einer internen Urlaubsliste
	Betreuung und Einarbeitung der studentischen Mitarbeiter (z.B. bürotypische Software, technische Geräte)
	Unterstützende Tätigkeiten im Rahmen von Lehr- und Prüfungsangelegenheiten
	Unterstützung bei der Verwaltung und Dokumentation von Lehre (bspw. Anfertigung von Mitteilungen über die durchgeführte Lehrveranstaltungen, Bereitstellung der Evaluationsbögen)
	Raumbestellung für Veranstaltungen außerhalb der Lehre (Disputationen, Sommerschools)
	Anfertigung von Teilnahme- und Anwesenheitslisten
	Vertretungsweise Noteneingabe ins Content-Management-System
	Pflege von Blackboard (Informationsweitergabe, Ausdruck von Texten und anderen Dokumenten)
	Pflegen der internen Studierenden-/Prüfungsunterlagen
	Mithilfe bei Editionen
	Beschaffung von Abbildungsvorlagen, einschl. bibliografischer Recherche und Materialsondierung
	Fertigung von druckreifen Textvorlagen nach Vorgabe (ggf. fremdsprachlich, auch ppt.).
	Terminkoordinierung etc. mit den Verlagen

