

Umsetzung des Antrages auf Freistellung bzw. Aufwandsentschädigung und Berechnung der Regelstudienzeit für dezentrale Frauenbeauftragte und ihre Stellvertreterinnen gemäß Ordnung vom 25.08.2016 – Amtl. Mitteilungsblatt Nr. 53/2016

Bitte dringend beachten:

Die Freistellung ist ebenso wie die Vertretung an die Amtszeit als dezentrale Frauenbeauftragte gebunden. Sie beginnt in der Regel nicht mit der Wahl, sondern frühestens mit der Amtsübernahme von der vorherigen Amtsinhaberin. Eine Umrechnung der Freistellungsanteile in finanzielle Mittel (ggf. mit dem Ziel der anderweitigen Mittelverwendung) ist nicht vorgesehen.

Die Freistellung einer stellvertretenden dezentralen Frauenbeauftragten bzw. die Einstellung einer Studierenden als stellvertretende dezentrale Frauenbeauftragte ist nicht möglich.

I. Verfahren nach erfolgter Wahl einer dezentralen Frauenbeauftragten (dez. FrB)

1. Nach erfolgreicher Wahl zur dezentralen Frauenbeauftragten (Fakultät/Institut/Wahlkreis) muss das Wahlergebnis der Präsidentin oder dem Präsidenten mitgeteilt werden. Die Weiterleitung des Wahlergebnisses erfolgt in der Regel durch den örtl. Wahlvorstand oder stellvertretend durch die Leitung der Fakultätsverwaltung.
Die gewählte dezentrale Frauenbeauftragte teilt parallel den Beginn/Dauer (in der Regel 2 Jahre) ihrer Amtszeit mit. Es ist anzustreben, dass die Mitteilung über die präzise Dauer der Amtszeit zusammen mit der Information über das Wahlergebnis an PB (zuständig zzt. Frau Frauke Weiß) geht.
Sobald beide Informationen im Präsidialbereich vorliegen, kann die offizielle Bestellung mit Datum des Amtsantrittes zeitnah erfolgen.
2. Die dezentralen Frauenbeauftragten der Multi-Fakultäten und der jeweils zugehörigen Institute/Wahlkreise sowie die dezentralen Frauenbeauftragten der zentralen Einrichtungen/zentralen Dienstleistungsbereiche einigen sich eigenverantwortlich darüber, in welchem Umfang die Freistellungsanteile der Fakultät bzw. der zentralen Einrichtungen/zentralen Dienstleistungsbereiche aufgeteilt werden sollen. Dieser Beschluss muss protokolliert werden. In den Fakultäten verbleibt das Protokoll bei der Fakultätsfrauenbeauftragten. Für die zentralen Einrichtungen/zentralen Dienstleistungsbereiche ist eine Abstimmung mit und Zustimmung durch die Zentrale Frauenbeauftragte (ZFrB) erforderlich, bei der auch das Protokoll verbleibt. Bereits im Beschlussprotokoll muss für die dez. FrB, die nicht aus der Gruppe der Studierenden kommen, eine Empfehlung enthalten sein, in welcher Form die Vertretung erfolgen soll (z. B. Selbstvertretung, das heißt befristete Arbeitszeiterhöhung, Einstellung einer Vertretung, befristete Arbeitszeiterhöhung

einer anderen Beschäftigten, Vergabe von Lehraufträgen). Eine Kompensation durch eine studentische Hilfskraft kann kein Regelfall sein.

Wird eine dez. FrB mit keinem Freistellungsanteil berücksichtigt, weil sie die Freistellung nicht in Anspruch nehmen möchte oder kann, muss ihr Einverständnis auf Nichtberücksichtigung vorliegen. Ist diese dezentrale Frauenbeauftragte nicht bei der Sitzung zur Verteilung der Freistellungsanteile anwesend, muss sie den Verzicht vorher schriftlich mitteilen. Diese Mitteilung wird zum Bestandteil des Beschlussprotokolls.

3. Die jeweilige dezentrale Frauenbeauftragte reicht ihren Antrag auf Freistellung bzw. Vergütungszahlung für Frauenbeauftragte aus der Gruppe der Studierenden zusammen mit dem Bestellungsschreiben der Präsidentin oder des Präsidenten, der Zustimmung der Fakultätsfrauenbeauftragten und dem Beschlussprotokoll über die Zuordnung der Freistellungsanteile an die zuständige Verwaltungsleitung ihrer Fakultät bzw. die Leiterin oder den Leiter der zentralen Einrichtung/des zentralen Dienstleistungsbereiches ein.
4. Die Verwaltungsleitung der Fakultät bzw. die Leitung der zentralen Einrichtung/des zentralen Dienstleistungsbereiches sendet einen schriftlichen Antrag auf Freistellung bzw. einen Formantrag auf Einstellung einer Frauenbeauftragten aus der Gruppe der Studierenden über die zentrale Frauenbeauftragte mit der Bitte um Zustimmung an die Personalabteilung mit der Bitte um dessen Umsetzung (siehe dazu auch unten Punkt 6 dieser Ausführungen). Diesem Antrag müssen u. a. die unter Punkt 3 genannten Unterlagen beigelegt werden. Nach erfolgreicher Prüfung der kompletten Antragsunterlagen befürwortet die zentrale Frauenbeauftragte den Antrag und leitet ihn an die zuständige Personalstelle weiter.

Im Falle

a) einer Selbstvertretung:

Zusätzlich zu den vorgenannten Unterlagen sollte auch der Antrag der dezentralen Frauenbeauftragten zur Selbstvertretung und der Formantrag auf Arbeitszeiterhöhung mit den erforderlichen Unterschriften beiliegen. Im Formantrag sollte vermerkt sein, dass die Finanzierung zu Lasten der zusätzlichen Mittel für eine Ersatzeinstellung zur Kompensation der Freistellung der dezentralen Frauenbeauftragten erfolgt. Diesen Antrag leitet die zentrale Frauenbeauftragte an die Personalwirtschaft weiter. Ggf. kann dieser Antrag auch nachgereicht werden. Eine rückwirkende Umsetzung ist nicht möglich.

b) der Vertretung durch eine andere Beschäftigte oder einen anderen Beschäftigten:
Zusätzlich zu den vorgenannten Unterlagen sollte auch der Formantrag auf Einstellung oder Arbeitszeiterhöhung für eine Vertretung mit den erforderlichen Unterlagen beiliegen. Im Formantrag sollte vermerkt sein, dass die Finanzierung

zu Lasten der zusätzlichen Mittel für eine ErsatzEinstellung zur Kompensation der Freistellung der dezentralen Frauenbeauftragten erfolgt.

Wir empfehlen die Vertretungseinstellung über die gesamte Amtszeit der dezentralen Frauenbeauftragten.

Diesen Antrag leitet die zentrale Frauenbeauftragte an die Personalwirtschaft weiter. Ggf. kann dieser Antrag auch nachgereicht werden. Eine rückwirkende Umsetzung ist nicht möglich.

- c) einer studentischen dezentralen Frauenbeauftragten:
erfolgt die Einstellung analog einer studentischen Hilfskraft entsprechend dem individuell zugeordneten Freistellungsanteil. Eine rückwirkende Einstellung ist nicht möglich.

5. Frauenbeauftragte gemäß § 59 Absatz 1 BerlHG, die in einem zeitlich befristeten Dienstverhältnis mit der HU stehen (Juniorprofessorinnen oder auf 5 Jahre befristete W2- bzw. W3-Professorinnen), erhalten auf Antrag die Zeiten, die sie ihr Amt als Frauenbeauftragte ausüben, mit dem Faktor 1/2 nicht auf ihre Dienstzeit angerechnet (§ 44, Absatz 5 BerlHG). Dies gilt nicht, wenn sie sich selbst vertreten. Der Antrag auf Nichtanrechnung auf die Dienstzeit soll zeitgleich mit dem Antrag auf Freistellung abgegeben werden.

Das Arbeitsverhältnis von Frauenbeauftragten mit einem befristeten Arbeitsvertrag nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG, die mit mindestens einem Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit freigestellt sind, verlängert sich mit ihrem Einverständnis gemäß § 2 Abs. 5 Nr. 5 WissZeitVG um die Dauer der Freistellung, längstens aber um zwei Jahre. Dies gilt jedoch nicht, wenn zum Ausgleich im Umfang der Freistellung die Arbeitszeit erhöht wird. Das Einverständnis soll mit dem Freistellungsantrag erteilt werden.

6. Verfahren zur Nichtfortschreibung der Zahl der Fachsemester
Der Antrag ist je Semester formlos durch die studentische Frauenbeauftragte unter Beifügung des Bestellungsschreibens direkt an die Studienabteilung zu richten.

II. Verfahren bei der Übernahme des Amtes der dezentralen oder stellvertretenden dezentralen Frauenbeauftragten, wenn die bisherige Amtsinhaberin dauerhaft oder auf Zeit an der Wahrnehmung ihrer Aufgaben gehindert ist

1. Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens oder des befristeten Ruhens (bspw. infolge Mutterschutz und Elternzeit) der Funktionsausübung einer dezentralen Frauenbeauftragten oder ihrer Stellvertreterin erfolgt die kommissarische Bestellung einer weiblichen Person aus der zugehörigen Fakultät bzw. dem zugehörigen Wahlkreis durch die zentrale Frauenbeauftragte bis zum nächsten turnusmäßigen

Wahltermin für das Amt oder beschränkt auf den Vertretungszeitraum (Vgl. § 37, Abs. 4 VerfHU).

2. Verfahren zur kommissarischen Bestellung einer dezentralen Frauenbeauftragten oder ihrer Stellvertreterin

a) Die vorzeitig bzw. befristet ausscheidende dezentrale Frauenbeauftragte /stellvertretende dezentrale Frauenbeauftragte teilt der Zentralen Frauenbeauftragten schriftlich mit, dass und zu welchem Datum sie aus dem Amt befristet oder endgültig ausscheidet. Im Falle der befristeten Amtsniederlegung teilt die ausscheidende dez. FrB/stellv. dez FrB auch das Datum der erneuten Amtsübernahme mit. Liegt dieses Datum nach der zweijährigen Amtsperiode kann sie das Amt nicht wieder übernehmen.

b) In der Regel bestellt die ZFrB die gewählte Stellvertreterin der dezentralen Frauenbeauftragten kommissarisch für das Amt der dezentralen Frauenbeauftragten.

c) Für den Fall, dass die stellvertretende dezentrale Frauenbeauftragte nicht einverstanden ist, die Funktion der dezentralen Frauenbeauftragten zu übernehmen oder eine stellvertretende dezentrale Frauenbeauftragte kommissarisch ernannt werden soll, schlägt die jeweils ausscheidende Frauenbeauftragte eine Nachfolgerin vor. Zuvor hat sie sich in ihrer Fakultät/ihrem Wahlkreis kundig gemacht, dass die zugehörigen weiblichen Angehörigen der Einrichtung keine Einwände gegen diesen Vorschlag haben. Dies teilt sie der zentralen Frauenbeauftragten schriftlich mit. Besagte Mitteilung soll zusammen mit der Mitteilung des Ausscheidens aus dem Amt erfolgen. In Multifakultäten bestätigt die dezentrale Fakultätsfrauenbeauftragte der ZFrB schriftlich, dass es keine Einwände gegen die potentielle Nachfolgerin der betreffenden dezentralen/stellvertretenden Frauenbeauftragten gibt.

d) Die potentielle kommissarische dezentrale oder stellvertretende dezentrale Frauenbeauftragte teilt der Zentralen Frauenbeauftragten schriftlich mit, dass sie bereit ist, das Amt zu übernehmen und für welchen Zeitraum sie zur Verfügung steht.

e.) Nach Vorliegen der o.g. Schreiben bestellt die Zentrale Frauenbeauftragte die kommissarische dezentrale/stellvertretende dezentrale Frauenbeauftragte entweder bis zur nächsten turnusmäßigen Wahl oder bis zur Rückkehr der gewählten Amtsinhaberin.

3. Für die kommissarisch bestellte dezentrale Frauenbeauftragte können die Freistellungsanteile ihrer Vorgängerin bis zur turnusmäßigen Neuwahl der dezentralen Frauenbeauftragten oder Rückkehr der Amtsinhaberin genutzt werden.

4. Das weitere Verfahren erfolgt wie in Absatz I, Nr. 3 - 6 beschrieben. Anstelle von Bestellungsschreiben der Präsidentin/des Präsidenten, Beschlussprotokoll und Einverständnis der Fakultätsfrauenbeauftragten muss nur das kommissarische Bestellungsschreiben der zentralen Frauenbeauftragten vorliegen.

Anlage:

Muster für einen Freistellungsantrag durch eine dezentrale Frauenbeauftragte

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage hiermit zur Wahrnehmung meiner Aufgaben als gewählte dezentrale Frauenbeauftragte der ... / des die Freistellung von meinen Dienstaufgaben gemäß § 59 Abs. 10 BerlHG im Umfang von ... Freistellungsanteilen unter Fortzahlung der Bezüge für die Zeit vom bis ..., längstens für die Dauer der Wahrnehmung der genannten Aufgaben.

Mit freundlichen Grüßen