



**Gleichstellungsbeauftragte**

**Fachhochschule Westküste**  
Hochschule für Wirtschaft & Technik

FH Westküste • Fritz-Thiedemann-Ring 20 • 25746 Heide

Schleswig-Holsteinischer Landtag  
Bildungsausschuss  
Susanne Herold  
Postfach 7121  
24171 Kiel

Telefon 04 81 / 85 55 - 0  
Telefax 04 81 / 85 55-144

Durchwahl 04 81 / 85 55-180  
Ansprechpartnerin Urte Wohlleben

Internet <http://www.fh-westkueste.de>  
e-mail [gleichstellungsbeauftragte@fh-westkueste.de](mailto:gleichstellungsbeauftragte@fh-westkueste.de)

16. April 2012

Stellungnahme  
Fraktionsanträge zu den Themen Studium und Familie, Diversity-Ansatz,  
Perspektiven des wissenschaftlichen Nachwuchses

Sehr geehrte Frau Herold,  
hiermit übersende ich Ihnen die Stellungnahme der FH-Westküste.

Drucksachen 17/1365 – Studium und Familie besser vereinbar machen

Die Stadt Heide plant auf dem Gelände der FHW den Bau einer Kita, die den Studierenden mit Kindern und den Hochschulangehörigen Betreuungsplätze sichert, s. Anhang Artikel DLZ v. 07.12.2011.  
Ein Teilzeitstudium werde zur Zeit zwar nicht standardmäßig angeboten, wäre jedoch nach Absprache organisierbar.

Drucksachen 17/1411 –Diversity-Ansatz gemeinsam mit den SH-Hochschulen verankern

Die FHW hat bisher individuelle Lösungen für Probleme auf Grund von Behinderungen von Studierenden erarbeitet.  
Für das Personalmanagement wurde eine entsprechende Dienstvereinbarung geschaffen, s. Anlage Dienstvereinbarung zur Personalplanung, Abschn. IV, § 14. Diesbezügliche Ansätze könnten auch mittelfristig auf Studierende übertragen werden.

Drucksachen 17/2186 (neu) –Gute Arbeit in der Wissenschaft

Eine gut organisierte Kinderbetreuung für Studierende und Mitarbeiter zu sichern ist in Vorbereitung, s. Anhang Artikel DLZ.  
Die FHW würde es begrüßen, wenn ein entsprechender Mittelbau auch für die Fachhochschulen obligatorisch würde.

Umdruck 17/3728

Die FHW sieht sich diesbezüglich auf gutem Weg, insbesondere in der Schaffung, bzw. im Aufbau eines Online-Studienganges „Tourismus“. Im Rahmen des Linavo-Projektes dürfte die Vereinbarkeit von Familie und Studium deutlich erleichtert werden

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Urte Wohlleben

Anhang:  
Artikel DLZ  
Dienstvereinbarung

Hinweis: Der Artikel der Dithmarscher Landeszeitung vom 07.12.11 kann im Ausschussbüro - Zimmer 138 - eingesehen werden.



# **Dienstvereinbarung zur Personalplanung, Personalentwicklung sowie zur Berücksichtigung von Gender Mainstreaming und besonderen Personengruppen**

zwischen der Fachhochschule Westküste, vertreten durch deren Kanzler,  
Fritz-Thiedemann-Ring 20, 25746 Heide

- im Folgenden FHW genannt -

und  
dem Personalrat für das wissenschaftliche Personal, vertreten durch dessen Vorsitzenden,

sowie  
dem Personalrat für das nichtwissenschaftliche Personal,  
vertreten durch dessen Vorsitzenden,

sowie  
der Gleichstellungsbeauftragten der Fachhochschule Westküste

sowie  
der Schwerbehindertenvertretung der Fachhochschule Westküste

wird nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

## **Präambel**

Die nachfolgende Dienstvereinbarung zu den drei Themen Personalplanung, Personalentwicklung sowie zur Berücksichtigung von Gender Mainstreaming (im Sinne einer Strategie zur Erreichung der Staatsaufgabe im Sinne des Art. 3 Abs. 2 Grundgesetz zur Sicherstellung der Gleichstellung; Mainstreaming ist das Organisationsprinzip; Gender ist der analytische Ausgangspunkt gleichstellungsorientierter Arbeit; Gleichstellung ist das Ziel) von besonderen Personengruppen wurde bewusst zu einer Dienstvereinbarung zusammengefasst, weil sich die verschiedenen Themenfelder kaum trennen lassen und die beteiligten Institutionen eine einheitliche Regelung wünschen. Dementsprechend wird diese Dienstvereinbarung den bisherigen Frauenförderplan ersetzen.

In dieser Dienstvereinbarung sind immer beide Geschlechter gemeint, auch wenn das eine oder andere Mal nur ein Geschlecht genannt ist.

Personalentwicklung – verstanden als die systematische Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – ist unter steigendem Wettbewerbs- und Wirtschaftlichkeitsdruck unbestritten ein wichtiges Instrument zur Weiterentwicklung von Institutionen und Unternehmen. Das gilt unter den Bedingungen des Wandels in gleichem Maße für Fachhochschulen.

Der Verschärfung des Wettbewerbs der Hochschulen wird in Schleswig-Holstein und im übrigen Bundesgebiet durch eine stärkere Differenzierung des Hochschulsystems begegnet. Exzellenzentwicklung, Profilbildung der Hochschule, Hochschulautonomie und Internationalisierung sind hier zentrale Stichworte. Im Zuge von Hochschulreformen werden Steuerungsinstrumente eingeführt und die Anforderungsprofile verändern sich. Der Umgang mit den Spannungsfeldern, die sich aus dem Hochschulreformprozess und sich verändernden sozialen Rahmenbedingungen innerhalb der Institution Hochschule ergeben, setzt ein hohes Maß an interner Verständigung und den Ausgleich von Ungleichheiten mit dem Ziel einer Lösung sich hieraus ergebender Konflikte voraus.

Der Landkreis Dithmarschen gehört zu den wirtschaftlich strukturschwachen Regionen in Norddeutschland. Als Arbeitgeber bewegt sich die Fachhochschule Westküste aufgrund des demographischen Wandels und der geographischen Randlage innerhalb Deutschlands in einer immer stärker werdenden Konkurrenz um gute Arbeitskräfte. Auch vor dem Hintergrund von zeitlich befristeten Drittmittelprojekten sowie den aus dem Hochschulpakt II resultierenden zeitlichen Befristungen von Beschäftigungsverhältnissen ergibt sich die Notwendigkeit zu größerer Wandlungsfähigkeit der Stammorganisation und zusätzlicher Anreizsysteme für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnisse befristet sind. Das gemeinsame Ziel der diese Dienstvereinbarung abschließenden Parteien ist es, diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der gesamten Vertragslaufzeit an die Fachhochschule Westküste zu binden und gleichzeitig deren Chancen auf dem Arbeitsmarkt nach Ende der Vertragslaufzeit signifikant zu erhöhen.

## I. Personalplanung

### § 1 Ausschuss für Personalplanung

- (1) Die Dienststellenleitung und die Personalvertretungen bilden einen paritätisch besetzten Ausschuss für Personalplanung.
- (2) Der Ausschuss besteht aus 2 Vertretern der Arbeitgeberseite sowie 2 Vertretern der beiden Personalvertretungen, wobei auf Seiten der Personalvertretungen angestrebt wird, dass beide Personalvertretungen in diesem Ausschuss vertreten sind. Beratend können die Schwerbehindertenvertretung sowie die Gleichstellungsbeauftragte teilnehmen.
- (3) Der Ausschuss tritt halbjährlich zu einer Sitzung zusammen. Auf Verlangen einer Seite sind weitere Sitzungen anzusetzen.
- (4) Die Sitzungen des Ausschusses sind nichtöffentlich.

### § 2 Prognose der Entwicklung der Fachhochschule Westküste

- (1) Die Dienststellenleitung legt dem Personalplanungsausschuss vor der Sitzung eine Planung der Haushaltsstellen sowie der Projektstellen sowie der HSP-Stellen vor. Zusätzlich legt die Dienststellenleitung einen Personalstatus sowie eine Personalprognose vor.
- (2) Bei der Prognose sind die aktuellen Studierendenzahlen sowie die Studienabbrecherzahlen zu berücksichtigen. Ebenfalls sind die Drittmittelprojekte einzubeziehen, soweit diese planbar sind. Um dieses Ziel zu erreichen, sind die Antragsteller zukünftig gehalten, die Personalplanung inklusive der Vergütung und den Aufgabenbeschreibungen bereits bei der Abgabe des jeweiligen Projektantrages bekannt zu geben.
- (3) Aus dem Personalstatus muss sich ein Vergleich der Ist-Belegschaft mit der Soll-Belegschaft, gegliedert nach Fachbereichen und zentralen Diensten sowie Qualifizierungsgruppen, ergeben. In die Personalprognose ist die Vorausberechnung des Personalbedarfs aufgrund der zu erwartenden Fluktuation, Veränderungen der Arbeitszeit, Einführung neuer Studiengänge oder deren Schließung, Investitionen und Rationalisierungsmaßnahmen aufzunehmen. Den Beteiligten ist die Schwierigkeit bewusst, dass insbesondere aus öffentlichen Mitteln geförderte Projekte nur eine kurze Vorlaufzeit haben, so dass die Personalplanung nur bedingt möglich ist. Dessen ungeachtet soll aber angestrebt werden, dass zumindest im Laufe der Zeit gemeinsam eine Verbesserung der Prognose für den quantitativen und qualitativen Personalbedarf in diesem Bereich ermöglicht wird.
- (4) Aus dem Personalstatus im Sinne des Abs. 3 soll sich auch die Geschlechtszugehörigkeit ergeben, damit ggf. gemeinsam mit der Gleichstellungsbeauftragten Fördermaßnahmen aus dem Bereich der Personalentwicklung für die Erhöhung des unterrepräsentierten Geschlechts in bestimmten Qualifikationsgruppen erarbeitet werden können.

### § 3 Zeitpunkt der Unterrichtungen und Erläuterungen

- (1) Der Personalplanungsausschuss ist rechtzeitig und umfassend über die personalpolitischen Auswirkungen zu unterrichten, die sich voraussichtlich aus den zur Verfügung gestellten Haushaltsmitteln des Landes, dem Stellenplan, aus Mitteln des Hochschulpaktes, öffentlichen Projektmitteln sowie aus erwerbswirtschaftlichen Mitteln ergeben. Gleiches gilt auch für die personalpolitischen Auswirkungen von Investitionsvorhaben, Änderungen der Arbeitsorganisation, des Aufbaus der Hochschule und ähnliche Maßnahmen.
- (2) Die Dienststellenleitung hat die von ihr vorgelegten Daten zu erläutern; die wesentlichen Ergebnisse der Erläuterungen sind auf Verlangen zu protokollieren.
- (3) Aufgrund der Prognosen und gegebenen Erläuterungen werden die Personalplanungsmaßnahmen beraten. Alle Beteiligten sind sich jedoch darüber einig, dass die Planung zu einem nicht unwesentlichen Teil von externen Faktoren (zum Beispiel den öffentlichen Haushalten) abhängig ist. Ebenfalls besteht darüber Einigkeit, dass bei kurzfristigen Mittelzusagen und erforderlichen Anpassungen der Projektanträge die Schaffung von Beschäftigung und die Stärkung der Drittmittelausstattung der Fachhochschule Westküste für alle diese Dienstvereinbarung schließenden Parteien im Vordergrund steht.

## II. Besetzung von freien Arbeitsplätzen

### § 4 Ausschreibung

- (1) Neue oder freiwerdende Stellen innerhalb der Fachhochschule Westküste werden vor ihrer Besetzung ausgeschrieben.
- (2) Die Ausschreibung kann unterbleiben, wenn
  1. die Stelle eines Geschäftsführers eines Fachbereichs zu besetzen ist;
  2. die Stelle mit einem qualifizierten Bewerber aus der Fachhochschule Westküste besetzt werden soll;
  3. geeignete Bewerber im Rahmen der Personalplanung bzw. Personalentwicklung erfasst sind;
  4. gleiches gilt auch, wenn übergeordnete Ziele durch die Besetzung erreicht werden können (zum Beispiel eine kooperative Promotion).
- (3) Die Stellenausschreibung erfolgt im Intranet der Fachhochschule Westküste; sollte eine externe Ausschreibung erfolgen, reicht auch die Einstellung der Stellenausschreibung auf der Homepage. Unberührt von der internen Ausschreibung bleibt das Recht des Präsidiums eine externe Ausschreibung vorzunehmen sowie die Wahl der Medien für die Veröffentlichung.

### § 5 Inhalt der Ausschreibung

- (1) Die Stellenausschreibung beinhaltet:
  1. Die Angabe des Fachbereichs (bzw. die Angabe „zentrale Dienste“), in dem die Stelle zu besetzen ist;
  2. die Arbeitsplatzbeschreibung;
  3. fachliche und persönliche Voraussetzungen des Bewerbers einschließlich notwendiger Prüfungsnachweise;
  4. Angabe der Entgeltgruppe bzw. der Besoldungsgruppe sowie ggf. Befristung;
  5. Einsendeschluss der Bewerbung.
- (2) Zwischen der Stellenausschreibung und Einsendeschluss sollen mindestens zwei Wochen liegen.

## § 6 Bewerbung

- (1) Die Bewerbung ist an die Personalabteilung zu richten. Sie wird vertraulich behandelt.
- (2) Die Auswahl der Bewerber ist an den Erfordernissen von Leistung, Eignung und Befähigung auszurichten.
- (3) Der Personalrat ist über die eingehenden Bewerbungen zu informieren und bei einer eventuellen Vorauswahl von einzuladenden Bewerberinnen und Bewerbern zu beteiligen.

## § 7 Ablehnung

Bewerber, die für die ausgeschriebene Stelle nicht in Betracht kommen, erhalten eine ablehnende Nachricht bzw. einen ablehnenden Bescheid (für Bewerber auf Beamtenstellen). Bevor diese Mitteilungen abgesandt werden, ist der jeweilige Personalrat zu beteiligen.

## § 8 Informationspflicht

- (1) Die für eine Stelle einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber werden dem jeweilig zuständigen Personalrat benannt; § 3 Abs. 2 und 3 sind im Vorwege zu beachten.
- (2) Mit der Erteilung der Zusage bei internen Bewerbern wird der abgebende Bereich von der bevorstehenden Umsetzung benachrichtigt.

## **III. Auswahlrichtlinien**

### § 9 Zuständigkeit

- (1) Die Personalabteilung sowie Mitglieder des Präsidiums sind ausschließlich zuständig für
  1. die Vorbereitung der der Mitwirkung und Mitbestimmung unterliegenden personellen Einzelmaßnahmen,
  2. die Entgegennahme von Anträgen der Personalräte.
- (2) Die Rechte und Pflichten richten sich nach dem Mitbestimmungsgesetz des Landes Schleswig-Holstein in der jeweils geltenden Fassung.

### § 10 Entscheidungskriterien

- (1) Alle Personalentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze, tariflichen Vereinbarungen und internen Dienstvereinbarungen.
- (2) Die Personalpolitik, Personalentscheidung, Personalentwicklung und Personalbehandlung sollen
  - (1) die freie Entfaltung der Persönlichkeit der in der FHW beschäftigten Arbeitnehmer und Beamten schützen und fördern;
  - (2) alle in der FHW tätigen Personen nach Recht und Billigkeit behandeln;
  - (3) jede Diskriminierung wegen des Geschlechts, der Abstammung, Religion, Nationalität, Herkunft, politischer oder gewerkschaftlicher Betätigung oder Einstellung unterlassen;
  - (4) die Eingliederung Schwerbehinderter oder sonstiger schutzwürdiger Personen unterstützen;
  - (5) bestehende Ungleichgewichte der Geschlechter in den Entgeltgruppen bzw. Besoldungsgruppen und in der Hierarchie durch geeignete Maßnahmen im Sinne des Abschnitts IV dieser Dienstvereinbarung verringern.

## § 11 Auswahlkriterien

- (1) Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt nach den Anforderungen des Arbeitsplatzes oder des zu übertragenden Aufgabenbereichs. Die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen ergeben sich aus der Stellenbeschreibung. Es gilt die Vergabe des Arbeitsplatzes nach Leistung, Eignung und Befähigung.
- (2) Für die Beurteilung der fachlichen Fähigkeiten sind vor allem berufliche Erfahrungen und Kenntnisse sowie der berufliche Werdegang maßgebend. Die notwendigen Feststellungen werden unter anderem durch Zeugnisse, Beurteilungen (bei Übernahmen aus dem öffentlichen Dienst), Einstellungsgespräche, geeignete Testverfahren sowie Arbeitsproben getroffen.
- (3) Für die Beurteilung der persönlichen Voraussetzungen, insbesondere die körperliche, geistige und charakterliche Eignung, sind der persönliche Werdegang und das Persönlichkeitsbild maßgebend. Diese können durch Auswertung der Bewerbungsunterlagen, Referenzen, Einstellungsgespräch, ärztliche Untersuchungen (soweit diese beamtenrechtlich erforderlich sind oder aufgrund von sonstigen gesetzlichen Bestimmungen verlangt werden oder aufgrund von bekannten Erkrankungen des Bewerbers bzw. der Bewerberin zu deren Schutz erforderlich sind) und Testverfahren festgestellt werden.
- (4) Bei Stellen mit Personalführungsverantwortung sowie bei Stellen mit einer Lehrverpflichtung (auch bei einer entsprechenden Nebenabrede im Arbeitsvertrag) sind stets Probevorlesungen oder entsprechende Verfahren zur Einschätzung des Führungsverhaltens anzuwenden. Die entsprechenden Verfahren werden rechtzeitig vor der Einladung des Bewerbers oder der Bewerberin zwischen der Hochschulleitung und der jeweils zuständigen Personalvertretung abgestimmt. Sollte keine Einigung bezüglich des Verfahrens erzielt werden, so entscheidet die Hochschulleitung hierüber. Sollte es über die Wahl des Verfahrens zu einem Dissens kommen und dieser bestehen bleiben, so wird dieser Dissens nicht gegenüber der jeweiligen Bewerberin bzw. dem Bewerber offen gelegt.
- (5) Sollte ein Bewerber eine Schwerbehinderung aufweisen oder diesem Personenkreis gleichgestellt sein und die gleiche Eignung wie eine Bewerberin oder Bewerber ohne Behinderung aufweisen, so ist die Person mit Behinderung vorrangig einzustellen. Dieses gilt auch für Haushaltsstellen, die keinen entsprechenden Vermerk aufweisen.
- (6) Sofern bei gleicher Eignung ein Ungleichgewicht bei der Repräsentanz eines Geschlechts in der jeweiligen Entgeltgruppe oder in der Hierarchieebene vorliegen sollte, ist der Bewerber oder die Bewerberin des unterrepräsentierten Geschlechts bei der Einstellung zu berücksichtigen. Dieses Auswahlkriterium ist nachrangig gegenüber dem Absatz 5.

## § 12 Auswahlkriterien für Auszubildende

- (1) Ausbildungsplätze werden ausgeschrieben; Abschnitt II § 5 dieser Dienstvereinbarung gilt sinngemäß.
- (2) Auszubildende werden unter Berücksichtigung ihrer fachlichen und persönlichen Befähigungen eingestellt.
- (3) Die fachliche Befähigung wird nach dem Stand des Schulwissens sowie dem Ergebnis des Einstellungsgesprächs bzw. dem Ergebnis des Einstellungsverfahrens beurteilt. Die persönliche Befähigung ist nach dem Interesse an der Erlernung des Berufs und gegebenenfalls - sofern entweder gesetzlich vorgeschrieben oder als notwendig erachtet - nach ärztlicher Begutachtung zu beurteilen.

### § 13 Auswahlrichtlinien für Versetzungen und Umgruppierungen

- (1) Die Auswahlrichtlinien erfassen nur Versetzungen aus personen- oder betriebsbedingten Gründen innerhalb der Fachhochschule Westküste.
- (2) Versetzung ist die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches, die voraussichtlich die Dauer von einem Monat überschreitet oder mit einer erheblichen Änderung der Umstände verbunden ist, unter denen die Arbeit zu leisten ist.
- (3) Bei Versetzungen aus personenbedingten Gründen, etwa wegen Nachlassens der körperlichen Kräfte oder aufgrund ärztlicher Empfehlung, haben die Betroffenen gegenüber den übrigen Bewerbern einen Vorrang.
- (4) Versetzungen aus betrieblichen Gründen sind im Rahmen der Personalplanung vorzubesprechen. Aus dem Kreis der Betroffenen wird nach folgenden Kriterien ausgewählt, sofern sich kein Betroffener freiwillig mit der Versetzung einverstanden erklären sollte:
  1. Dauer der Zugehörigkeit;
  2. soziale Eigenschaften wie Alter, Familienstand, Unterhaltsberechtigte (insbesondere im Falle einer Zuweisung eines geringer bewerteten Arbeitsplatzes);
  3. soziale Absicherung, wie Einkünfte der Familie;
  4. fachliche Leistung.
- (5) Die vorgenannte Aufzählung bedeutet keine starre Reihenfolge, sondern kann zwischen der jeweilig zuständigen Personalvertretung und dem Präsidium der Fachhochschule Westküste im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie der hierzu ergangenen Rechtsprechung jeweilig ausgehandelt werden.

## IV. Gender Mainstreaming und Diversity

### § 14 Zielvorgabe

- (1) Ziele dieses Teils der Dienstvereinbarung sind:
  - die Gewährleistung von Chancengleichheit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
  - die Gewährleistung von Chancen für Menschen mit Migrationshintergrund;
  - eine Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf;
  - Erreichung und Gewährleistung der Parität von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- (2) Für Bereiche, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, setzt das Präsidium der Fachhochschule Westküste im Einvernehmen mit den Mitarbeitervertretungen, der Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bzw. dem Gleichstellungsbeauftragten eine Zielvorgabe und stellt einen Zeitplan auf, aus dem hervorgeht, wie, in welchem Umfang und in welchem Zeitraum eine Erhöhung des Frauenanteils erreicht werden soll. Sollte sich eine Unterrepräsentierung von Männern ergeben, gelten die Regeln sinngemäß auch für diese.  
Entscheidungsgrundlage bildet die Personalplanung im Sinne des Abschnitts I dieser Dienstvereinbarung. Die Zielvorgabe wird erreicht, wenn der Frauenanteil in den jeweiligen Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen und auf den jeweiligen Entscheidungsebenen bei 50 von Hundert liegt.

### § 15 Beteiligung von Frauen an Personalentscheidungen

An Personalentscheidungen der Fachhochschule Westküste sollen Frauen in geeigneter Weise beteiligt werden. Sollte die Personalentscheidung eine Stelle umfassen, in denen Frauen oder Männer in der Vergütungsgruppe oder in der Entscheidungsebene unterrepräsentiert sind, so ist die Gleichstellungsbeauftragte bzw. der Gleichstellungsbeauftragte einzubeziehen.

## § 16 Stellenbesetzung

Bei der Besetzung von Stellen ist auf der Grundlage der konkretisierten Zielvorgaben zu entscheiden.

## § 17 Stellenausschreibung

- (1) In der Ausschreibung ist die zu besetzende Stelle unter Verwendung der weiblichen und der männlichen Form zu nennen.
- (2) In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sollen in der Ausschreibung besonders Frauen zur Bewerbung aufgefordert werden.
- (3) In Stellenausschreibungen bei Vollzeitstellen ist darauf hinzuweisen, dass auch Bewerbungen von Teilzeitinteressierten in das Auswahlverfahren einbezogen werden. Ist aufgrund der Besonderheit der Stelle eine Besetzung mit Halbtagskräften nicht möglich, so darf die Stelle ausnahmsweise als Ganztagsstelle ausgeschrieben werden. In diese Entscheidung ist die Gleichstellungsbeauftragte bzw. der Gleichstellungsbeauftragte sowie der jeweils für diese Stelle zuständige Personalrat einzubeziehen.

## § 18 Auswahlverfahren

- (1) Eingeladen werden Bewerberinnen und Bewerber, die dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stellen entsprechen. Ist es nicht möglich, alle Bewerberinnen und Bewerber in die engere Wahl einzubeziehen, so ist darauf zu achten, dass die in diesem Bereich unterrepräsentierte Geschlechtergruppe bei entsprechender Qualifikation möglichst zu 50 % in die engere Wahl einbezogen wird. Ist dies nicht möglich, ist sie mindestens im Verhältnis ihres Anteils an den Bewerbungen in der engeren Wahl zu berücksichtigen.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass Frauen in Bewerbungsgesprächen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf nicht in anderer Weise befragt werden als Männer.
- (3) Im Rahmen des Auswahlverfahrens sind spezifische, zum Beispiel durch Zeiten der Kinderbetreuung, durch Familienarbeit, soziales Engagement oder ehrenamtliche Tätigkeit erworbene Fähigkeiten Teil der Qualifikation. Teilzeitarbeit wird nicht nachteilig gewertet.

## § 19 Übertragung höherwertiger Tätigkeiten

- (1) Die leitenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind aufgefordert, in ihren Bereichen Frauen zur Bewerbung für die Übernahme höherwertiger Tätigkeiten zu motivieren.
- (2) Bei der Übertragung höherwertiger Arbeitsplätze dürfen bei der Eignungsbeurteilung Zeiten der Kinderbetreuung und der Familienarbeit nicht nachteilig bewertet werden.
- (3) Interne Bewerberinnen und Bewerber sollen in Auswahlverfahren, in denen das jeweilige Geschlecht unterrepräsentiert ist, auch dann berücksichtigt werden, wenn sie zum Zeitpunkt der Stellenbesetzung noch nicht alle Anforderungsmerkmale erfüllen, dies aber in absehbarer Zeit – in der Regel innerhalb von sechs Monaten – durch gezielte Qualifikationsmaßnahmen im Sinne des Abschnitts V dieser Dienstvereinbarung erreicht werden kann.
- (4) Das Präsidium der Fachhochschule Westküste und die beteiligten Mitarbeitervertretungen dieser Dienstvereinbarung sind verpflichtet, durch Fortbildung in Verbindung mit beruflicher Praxis die Aufstiegschancen von Frauen und Menschen mit Migrationshintergrund zu erhöhen.  
Dies kann auf der Grundlage des Abschnitts V dieser Dienstvereinbarung geschehen.

## § 20 Fortbildung und Personalentwicklungsmaßnahmen

- (1) Leitende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus solchen Bereichen zu entsprechenden Fortbildungen und Personalentwicklungsmaßnahmen motivieren, in denen das jeweilige Geschlecht unterrepräsentiert ist. Eine Differenzierung bezüglich des Angebots an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufgrund des zeitlichen Beschäftigungsumfangs ist unzulässig.
- (2) Wenn im Zusammenhang mit einer Fortbildungsmaßnahme oder Personalentwicklungsmaßnahme im Sinne des Abschnitts V dieser Dienstvereinbarung familiäre Belastungen wie Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen etc. auftreten, sind möglichst ortsnahe Fortbildungs- und Personalentwicklungsveranstaltungen anzubieten.
- (3) Entstehen während einer Fortbildungsmaßnahme oder einer Personalentwicklungsmaßnahme für zu fördernde Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Sinne des Abschnitts IV § 14 Kosten für die Kinder- bzw. Pflegebetreuung, so hat die Dienststellenleitung der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter auf Antrag einen Zuschuss zu gewähren, sofern die Betreuung nicht in anderer Weise gewährleistet werden kann. Der Zuschuss soll betragen
 

- bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis Entgeltgruppe E 8 bzw. Besoldungsgruppe A8	75 %
- in höheren Besoldungs- und Vergütungsgruppen	50 %
- (4) Bei internen Fortbildungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen sollen Frauen verstärkt als Referentinnen eingesetzt werden, sofern diese in dem Fachgebiet unterrepräsentiert sind. Gleiches gilt sinngemäß für Fachgebiete, in denen Männer unterrepräsentiert sind.

## § 21 Vereinbarkeit von Familie und Beruf

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollen auf Wunsch Teilzeitarbeitsplätze mit gleichen Aufstiegschancen und höheren Funktionen angeboten werden. Vor einem Wechsel des zeitlichen Beschäftigungsumfangs soll das Präsidium oder die Personalabteilung die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter in geeigneter Weise über Auswirkungen beraten.
- (2) Im Rahmen der Arbeitszeitregelungen sollen Möglichkeiten geschaffen werden, die den individuellen Situationen von Mitarbeitern mit Kindern gerecht werden. Gleiches gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Angehörige pflegen.
- (3) Über die Dienstvereinbarung hinaus ist Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus familiären Gründen teilzeitbeschäftigt sind, im Rahmen des Stellenplans bevorzugt auf Wunsch eine Erhöhung des zeitlichen Beschäftigungsumfangs zu ermöglichen.
- (4) Für die Fachhochschule Westküste soll geprüft werden, ob angesichts der Mitarbeiterzahl sowie der Studierendenzahl und des Gesamtbedarfes die Anmeldung einer bestimmten Zahl von Plätzen in einer nahegelegenen Kindertagesstätte eine geeignete Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Studierenden mit Kindern darstellt.

## § 22 Kontaktpflege zu beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- (1) Das Präsidium, die Personalabteilung sowie die beteiligten Personalvertretungen der Fachhochschule Westküste tragen gemeinsam dafür Sorge, dass der Kontakt zu beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während der Beurlaubung aufrecht erhalten wird.
- (2) Spätestens gegen Ende der Beurlaubungszeit sind Beurlaubte über geeignete Stellenausschreibungen der Fachhochschule Westküste sowie des Landes Schleswig-Holstein zu informieren, sofern die ursprünglich inne gehabte Stelle zum Zeitpunkt der Wiederkehr nicht frei sein sollte.

## § 23 Berichtspflichten und Umsetzung

- (1) Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung legt das Präsidium der Fachhochschule Westküste den Personalvertretungen sowie der Gleichstellungsbeauftragten eine Ist-Analyse der Mitarbeiterschaft getrennt nach Geschlecht, Position und Besoldungs- und Entgeltgruppen vor.  
Diese Analyse ist mindestens jährlich zu aktualisieren.
- (2) Mindestens einmal jährlich ist in einem Gespräch zwischen dem Präsidium der Fachhochschule Westküste, den Personalvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten über den aktuellen Stand der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung sowie über weitere konkrete Schritte zu beraten.
- (3) Das Präsidium der Fachhochschule Westküste und die Personalvertretungen berichten einmal jährlich in der Mitarbeiterversammlung, welche Schritte zur Umsetzung dieser Dienstvereinbarung unternommen wurden.
- (4) Die Gleichstellungsbeauftragte kann eine Stellungnahme zu diesen Berichten abgeben.

## V. Personalentwicklung

### § 24 Zweck und Ziele der Personalentwicklung

- (1) Die Personalentwicklung dient der Identifizierung und Förderung von Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterinnen der Fachhochschule Westküste.
- (2) Die Personalentwicklung dient der Verbesserung der Kommunikation zwischen den Vorgesetzten und dem jeweiligen Mitarbeiter und der Verbesserung der Aufgabenerfüllung.
- (3) Die Personalentwicklung ist ein Instrument zur Steigerung der Attraktivität der Fachhochschule Westküste als Arbeitgeber. Diese Dienstvereinbarung unterscheidet nicht zwischen unbefristet und befristet Beschäftigten der Fachhochschule Westküste.
- (4) Das Ziel der Personalentwicklung kann bei unbefristet Beschäftigten eine Stärkung der vorhandenen Kompetenzen oder auch die Veränderung des Tätigkeitsfeldes sein. Ebenfalls ist es Ziel der Personalentwicklung, eine Karriereplanung zu ermöglichen. Die Karriereplanung ist hierbei nicht beschränkt auf die Bedürfnisse der Fachhochschule Westküste, sondern kann sich auch an Zielen und Bedürfnissen des sonstigen Arbeitsmarkts (inklusive des Landes Schleswig-Holstein) orientieren. Bei befristet Beschäftigten kann auch eine Verbesserung der Chancen auf dem Arbeitsmarkt im Vordergrund stehen.
- (5) Sofern Kosten für die zu treffenden Maßnahmen entstehen, wird die Fachhochschule Westküste als Arbeitgeber entsprechend der jeweiligen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts mit dem Arbeitnehmer entsprechende Rückzahlungsvereinbarungen für den Fall einer vorzeitigen Beendigung auf Veranlassung bzw. aufgrund des Verschuldens des Arbeitnehmers treffen. Die entsprechenden Vereinbarungen sind schriftlich und rechtzeitig vor Beginn der individuellen Maßnahme abzuschließen. Auf Wunsch des jeweilig Betroffenen kann ein Mitglied des Personalrats bezüglich der Vereinbarung hinzugezogen werden.

### § 25 Instrumente und Organisation der Personalentwicklung

- (1) Die Regelinstrumente der Personalentwicklung der Fachhochschule Westküste sind das Mitarbeiter- und Fördergespräch sowie die Management-Planungskonferenz.
- (2) Jeder Mitarbeiter hat mit seinem Fachvorgesetzten einmal im Jahr ein Mitarbeiter- und Fördergespräch (im folgenden Jahresgespräch genannt) zu führen. Das Jahresgespräch ist zu dokumentieren und jeweils ein Exemplar verbleibt bei dem Mitarbeiter und dem Fachvorgesetzten. Dabei ist vorher festzulegen, wer Fachvorgesetzter ist; sollte mehr als ein Fachvorgesetzter für einen Mitarbeiter zuständig sein, so führen die Fachvorgesetzten dieses Gespräch gemeinsam, um ggf. auch eine bessere Vereinbarkeit der verschiedenen Tätigkeiten zu erreichen. Das Jahresgespräch ist primär mit einem Ar-

beitsplatzbezug zu führen. Auch die vereinbarten Maßnahmen sollen einen Arbeitsplatzbezug aufweisen.

- (3) Im Rahmen des Jahresgesprächs kann entweder der Fachvorgesetzte für seine Mitarbeiterin oder aber auch die jeweilige Mitarbeiterin für sich selbst eine Empfehlung zur Entwicklung in Richtung Fachkraft oder Führungskraft mit Personalverantwortung erreichen. Über die Berechtigung dieser Empfehlung entscheidet die Management-Planungskonferenz. Um eine Intersubjektivität zu erreichen, besteht diese Konferenz aus jeweils einem Vertreter der beiden Fachbereiche (ggf. die Dekane), einem Vertreter des Präsidiums sowie als Moderator einem Mitarbeiter der Personalabteilung; als Beobachter kann jeweils ein Vertreter der beiden Personalvertretungen anwesend sein. Über den Inhalt ist Stillschweigen zu wahren.
- (4) Die Management-Planungskonferenz und die dortigen Empfehlungen dienen primär dem Ziel, entwicklungsfähige Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu identifizieren und generelle Empfehlungen abzugeben. Die konkrete Umsetzung dieser Empfehlung obliegt dem Präsidium bzw. der Personalabteilung in enger Abstimmung mit der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter. Eine Teilnahme an entsprechenden Maßnahmen ist freiwillig; sollte eine Einigung stattgefunden haben, wird der jeweilige Personalrat hierüber informiert.

#### § 26 Ziel des Jahresgesprächs

- (1) Das Zielvereinbarungsgespräch ist gekennzeichnet durch:
  - Regelmäßigkeit
  - Mitarbeiterorientierung
  - Wechselseitige Rückmeldung
  - Vertraulichkeit
  - Verbindlichkeit
- (2) Themenkomplexe in Zielvereinbarungsgesprächen sind:
  - Aufgaben und Abläufe
  - Persönliche Zusammenarbeit / Führung
  - Zusammenarbeit mit anderen
  - Berufliche Entwicklung

Die folgenden Themenlisten geben Beispiele, mit denen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzte auf die Gespräche vorbereiten können.

##### Aufgaben und Abläufe:

- Einschätzung erzielter Resultate nach Umfang und Qualität
- Aspekte der Belastung, der Über- bzw. Unterforderung
- Veränderungen, die auf die Organisationseinheit zukommen werden
- Bedeutung von Teilzielen für die Gesamtorganisation, Einblick in Zusammenhänge
- Aspekte der Arbeitszufriedenheit und -motivation
- Umgang mit der Zeit, mit Terminen und Fristen
- Ausstattung mit Arbeitsmitteln
- Umgang mit betrieblichen Ressourcen (Personal, Material, Reisekosten etc.)

##### Persönliche Zusammenarbeit / Führung:

- Gegenseitiges Informationsverhalten
- Handlungs- und Entscheidungsspielraum der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, Grad der Selbständigkeit
- Erreichbarkeit des Vorgesetzten und Unterstützung bei Problemen
- Fragen der Loyalität untereinander und nach außen
- Flexibilität / Offenheit für Veränderungen
- Umgang mit Anerkennung und Kritik
- Klarheit der Prioritäten seitens des Vorgesetzten
- Art der Bewältigung von Konfliktsituationen

#### Zusammenarbeit im Team:

- Klima und Umgangsformen in der Gruppe
- Gegenseitige Unterstützung / Vertretung
- Informationsverhalten untereinander
- Angemessenheit der Arbeitsteilung und -verteilung
- Beitrag des einzelnen Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin an Gruppenleistungen
- Art der Bewältigung von Gruppenkonflikten

#### Berufliche Entwicklung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters:

- Vorstellungen, Interessen, Wünsche bezüglich beruflicher Weiterentwicklung
- Betriebliche Notwendigkeiten der Qualifikationsanpassung
- Möglichkeiten der Fortbildung (intern / extern)
- Schritthalten mit allgemeiner Entwicklung im Arbeitsgebiet
- Umsetzung von zurückliegenden Fortbildungen
- Weiterreichende (längerfristige) berufliche Ziele der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

- (3) Die regelmäßigen Zielvereinbarungsgespräche dienen der Festigung des Kontakts zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern und ermöglichen das Gespräch über das, was sonst häufig unausgesprochen bleibt. Gleichzeitig soll dieses Gespräch wechselseitig über Motive und Interessen informieren und daher ist dieses Gespräch ein Teil einer modernen Führungs- und Hochschulkultur.
- (4) Das Formular für das Jahresgespräch (Zielvereinbarungsgespräch) ist dieser Dienstvereinbarung als Anlage 2 beigelegt und ist integraler Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Die Anlage 2 steht jährlich zur Überprüfung an und kann im Einvernehmen zwischen den Personalvertretungen und der Hochschulleitung angepasst werden, wobei die im Absatz 2 genannten Punkte als Mindestanforderung betrachtet werden.
- (5) Die Fachvorgesetzten sind rechtzeitig vor der Durchführung der Jahresgespräche entsprechend zu schulen.

### § 27 Management-Planungskonferenz

- (1) Das Ziel der Management-Planungskonferenz ist es, Leistungsträger und Potenzialträger zu identifizieren und entsprechend zu qualifizieren.
- (2) Der jeweilige Dekan oder das Mitglied des Präsidiums, zu dessen Bereich der jeweilige Mitarbeiter bzw. die jeweilige Mitarbeiterin zugeordnet ist, gibt eine Einschätzung der Fähigkeiten bzw. Potenziale ab. Anschließend hat die Management-Planungskonferenz die jeweiligen Einschätzungen zu prüfen und die Kandidaten in eine Reihung zu bringen. Diese Reihung bildet die Prioritätenliste, nach der die Maßnahmen abgearbeitet sind oder im Mangelfall entsprechend zu versagen sind.
- (3) Die Qualifikation ist nicht nur an den Bedürfnissen der Fachhochschule Westküste orientiert, denn es ist das Ziel, die Fachhochschule Westküste als Arbeitgeber attraktiver werden zu lassen, so dass auch – insbesondere auch bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einem zeitlich befristeten Arbeits- bzw. Dienstverhältnis – eine Steigerung der Bewerberchancen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt angestrebt werden kann.
- (4) Die Management-Planungskonferenz bedient sich zur Einschätzung der aktuellen Managementkompetenzen der Anlage 1. Die Einschätzung der Managementkompetenzen umfasst die Unternehmerkompetenz, Führungskompetenz sowie die soziale Kompetenz. Aus diesen drei Bereichen - die untergliedert sind - ist eine Gesamtkompetenzeinschätzung zu bilden, die sich jedoch nicht am arithmetischen Mittel orientiert. Zusätzlich sind eine Einschätzung der Fachkenntnisse und Hinweise auf besondere Fachkenntnisse abzugeben. Ebenfalls sind Stärken und Entwicklungsbereiche zu identifizieren, gewünschte Entwicklungsschritte bezogen auf die Funktionsfelder Fachfunktion, Führungsfunktion sowie Projektfunktion anzugeben sowie mögliche Funktionen bzw.

Einsatzgebiete zu benennen. Die Management-Planungskonferenz kann konkrete Maßnahmen empfehlen; die konkrete Absprache über die Maßnahme erfolgt durch das Präsidium bzw. die Personalabteilung.

### § 28 Maßnahmen der Personalentwicklung

- (1) Die Maßnahmen der Personalentwicklung können sowohl im Bereich der Soft Skills als auch dem von Fachfortbildungen liegen. Die Maßnahme muss entweder für die Verbesserung der Leistung am konkreten Arbeitsplatz oder für die Förderung der Kompetenzen für den angestrebten Arbeitsplatz bzw. für das angestrebte Berufsfeld sein.
- (2) Die Auswahl der Anbieter dieser Maßnahmen erfolgt durch das Präsidium bzw. durch die Personalabteilung im Einvernehmen mit der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter. Die Personalentwicklung kann auch durch eigene Kräfte der Fachhochschule Westküste erfolgen.
- (3) Im Einvernehmen zwischen befristet eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dem jeweiligen Personalrat und dem Präsidium bzw. der Personalabteilung können Maßnahmen der Personalentwicklung bereits bei der Einstellung vereinbart werden.
- (4) Die Maßnahmen der Personalentwicklung stehen unter dem Vorbehalt, dass entsprechende finanzielle Mittel zur Verfügung stehen. Die Vergabe erfolgt nach den Regeln der Landeshaushaltsordnung und der übrigen rechtlichen Vorgaben des Landes.

### § 29 Praktika bei anderen Hochschulen, Behörden und Unternehmen

- (1) Sofern nicht tarifvertragliche oder haushaltsrechtliche Vorschriften ein entsprechendes Praktikum ausschließen, kann auch ein Praktikum in einer anderen Institution eine Personalentwicklungsmaßnahme im Sinne des Abschnitts V § 28 dieser Vereinbarung sein.
- (2) Die Parteien dieser Dienstvereinbarung stimmen schon jetzt darin überein, dass für die Bereitschaft anderer Institutionen zur Aufnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fachhochschule Westküste vertragliche Bindungen nötig sind. Sofern die Gegenseitigkeit für entsprechende Praktika zwischen der Fachhochschule Westküste und der vertragsschließenden Partei vereinbart wurde, werden die Personalvertretungen und das Präsidium Regelungen für die Aufnahme hochschulfremder Personen treffen; gleiches gilt auch für die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in anderen Institutionen bzw. Unternehmen.

### § 30 Individualrechtliche Zusatzvereinbarungen

- (1) Die Personalvertretungen stimmen zu, dass aufgrund der Aufwendungen für entsprechende Personalentwicklungsmaßnahmen individuelle Vereinbarungen zwischen der jeweiligen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und der Fachhochschule Westküste geschlossen werden können, in dem der Arbeitnehmer sich verpflichtet, mindestens einen entsprechenden Zeitraum an der Hochschule zu verbleiben. Sollte der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin die Fachhochschule Westküste vor dem Ende der vereinbarten Zeit auf eigenen Wunsch bzw. aus von ihm/ihr zu vertretendem Grund verlassen, so ist der Fachhochschule Westküste ein entsprechender Teil der Aufwendungen aus der Personalentwicklungsmaßnahme zu erstatten.
- (2) Die entsprechende Vereinbarung ist rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme mit der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer zu besprechen und zu unterzeichnen; diese Vereinbarung umfasst die Länge der Bindung an die Fachhochschule Westküste sowie die entsprechende Rückzahlungsverpflichtung. Die konkrete Ausgestaltung dieser Vereinbarung richtet sich nach den jeweils geltenden arbeitsrechtlichen Regeln, die sich im Wesentlichen aus der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts ergeben. Falls diese

Vereinbarung nicht unterzeichnet wird, gibt es keine Einigung im Sinne des Abschnitts V § 24 Abs. 5 dieser Vereinbarung; die vereinbarte Maßnahme findet in einem solchen Fall nicht statt.

## VI. Schlussbestimmungen

### § 31 Dauer der Dienstvereinbarung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2011 für die Dauer von 2 Jahren in Kraft. Die Fachhochschule Westküste und die Personalräte werden nach Ablauf prüfen, ob weiterer Regelungsbedarf erforderlich ist. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und der Dienstvereinbarung als schriftliche Ergänzung hinzuzufügen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung ist den Beschäftigten der Hochschule in der geltenden Fassung bekannt zu geben.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Innerhalb dieser dreimonatigen Kündigungsfrist soll eine Anschlussvereinbarung ausgehandelt und abgeschlossen werden.
- (4) Sofern diese Dienstvereinbarung auslaufen sollte, ohne dass eine entsprechende Anschlussvereinbarung abgeschlossen wurde, stimmen die diese Dienstvereinbarung abschließenden Parteien darin überein, dass die Individualabreden hiervon unberührt bleiben sollen (Vertrauensschutz).

### § 32 Salvatorische Klausel

Sollte sich eine der vorstehenden Bestimmungen als rechtswidrig erweisen, so verpflichten sich alle die Dienstvereinbarung schließenden Parteien, gemeinsam eine neue Bestimmung zu finden, die der ursprünglichen Regelung möglichst nahe kommt.

Heide,

Rüdiger Günther  
Kanzler der FHW

Katja Schomburg  
Personalrat für den  
nichtwissenschaftlichen Dienst

Matthias Scheel  
Personalrat für den  
wissenschaftlichen Dienst

Urte Wohleben  
Gleichstellungsbeauftragte

Katja Schomburg  
Schwerbehindertenvertretung