

UFZ-Regelung | IR-6/16 | 13.07.2021

Regelung für ein familienfreundliches Besprechungsmanagement am UFZ

	freigegeben		In Kraft gesetzt	
Abteilung	PA	RA	Geschäftsführung	
Name	Dr. Karen Ranft	Dr. Antje Hoffmann	Prof. Dr. Georg Teutsch	Prof. Dr. Heike Graßmann
Datum	24.08.2016	23.08.2016	06.09.2016	31.08.2016
Unterschrift	gez.	gez.	gez.	gez.

Dokumentenhistorie

Datum	Version	
06.09.2016	1	
13.07.2021	1.1	Redaktionelle Korrekturen

Präambel

Das UFZ versteht sich als ein Unternehmen, dem die Zufriedenheit der Mitarbeitenden sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben wichtige Anliegen sind. Der Schlüssel hierzu ist eine familienfreundliche Unternehmenskultur. Dazu gehört auch, dass bei der Terminierung und Durchführung von Besprechungen, Versammlungen und Sitzungen auf die Belange der Beschäftigten mit Familienaufgaben Rücksicht genommen wird. Die Geschäftsführung hat daher die folgende Regelung für ein familienfreundliches Besprechungsmanagement beschlossen, die eine verbindliche Handlungsgrundlage für alle Mitarbeitenden und Führungskräfte des UFZ darstellt.

1. Familienfreundliche Sitzungs- und Besprechungszeiten

- (1) Im Interesse der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie erfolgt die Terminierung von Sitzungen, Versammlungen und Besprechungen vornehmlich in den Servicezeiten, die in der Betriebsvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit und elektronischen Zeiterfassung festgelegt sind (Mo – Do: 09:00 – 15:00 Uhr, Fr: 09:00 – 14:00 Uhr)
- (2) Soweit dies ausnahmsweise nicht möglich ist, muss gewährleistet sein, dass Sitzungen und Besprechungen nur in betreuungsabgesicherten Zeiten (werktags 09:00 Uhr – 16:30 Uhr) durchgeführt werden.

2. Empfehlungen zur Durchführung von Sitzungen und Besprechungen

Zur Umsetzung der in Punkt 1 verbindlich festgelegten Sitzungs- und Besprechungszeiten werden die folgenden Empfehlungen gegeben, die bei der Planung und Durchführung von Sitzungen, Versammlungen und Besprechungen unter dem Gesichtspunkt einer familienfreundlichen Besprechungskultur unterstützen können:

- (1) **Ausreichender Planungsvorlauf**
Besprechungszeiten werden mit ausreichendem Vorlauf geplant und den Teilnehmenden mitgeteilt. Im Regelfall sollte die Einladung bzw. Mitteilung zwei Wochen vor dem geplanten Termin erfolgen, mindestens jedoch eine Woche vorher. Ideal ist jedoch ein größerer Planungsvorlauf, z.B. durch regelmäßig wiederkehrende Termine.
- (2) **Verbindliche Beginn- und Endzeiten**
Beginn- und Endzeiten einer Sitzung, Versammlung oder Besprechung sind in der Einladung festzulegen und verbindlich einzuhalten. Für die Einhaltung sorgt die Sitzungs-, Versammlungs- bzw. Gesprächsleitung.
- (3) **Anwesenheitspflicht nur bei bestimmten Tagesordnungspunkten**
Es sollte geprüft werden, ob alle Eingeladenen bei allen Tagesordnungspunkten anwesend sein müssen, um Beschäftigten mit familiären und anderen Verpflichtungen gegebenenfalls die Möglichkeit einer verkürzten Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen zu ermöglichen. Eine verstärkte Nutzung von Video- und Telefonkonferenzen sollte in geeigneten Fällen erwogen werden.
- (4) **Information nicht anwesender Personen**
Mitarbeitende, die aufgrund familiärer und anderer Verpflichtungen eingeschränkt flexibel beim Wahrnehmen von Terminen sind, sollen zeitnah über die Inhalte und Ergebnisse der Besprechung informiert werden. Dies soll über Sitzungs- und Besprechungsprotokolle erfolgen oder über eine beauftragte Person, die nicht Anwesende informiert.

(5) **Allgemeine Hinweise zum effektiven Besprechungsmanagement**

Allgemeine Hinweise zu einem effektiven Besprechungsmanagement sind zu beachten. Für die Einhaltung sorgt die Sitzungs-, Versammlungs- bzw. Gesprächsleitung.

Vorbereitung:

- Definition und Mitteilung des konkreten Besprechungszieles
- Festlegung des Kreises der Teilnehmenden
- Festlegung einer Sitzungs- bzw. Besprechungsleitung
- Einladung mit ausreichendem Planungsvorlauf
- Festlegung einer Agenda
- Definition und Mitteilung von verbindlichen Beginn- und Endzeiten
- Inhaltliche Vorbereitung auf die Besprechung
- Benennung der/des Protokollführenden

Durchführung:

- Straffer Gesprächsablauf, klare und knappe Formulierung der Beiträge
- Visualisierung der Sachverhalte
- Gezielte Nachfragen bei Unklarheiten und Verständnisschwierigkeiten
- Sachliches Formulieren von Kritik
- Gemeinsame Erarbeitung von Ergebnissen
- Erstellung eines Maßnahmeplans mit Verantwortlichkeiten und Terminen
- Festlegung eines Folgetermins
- Einhaltung der festgelegten Beginn- und Endzeiten

Nachbereitung:

- Erstellung eines Protokolls
- Festlegung des Personenkreises, der das Protokoll erhält
- Status der zugewiesenen Aufgaben prüfen