

## Besprechungen und Gremiensitzungen konstruktiv und familienfreundlich gestalten



An der Jade Hochschule finden viele verschiedene Zusammenkünfte statt: Sitzungen großer und kleinerer Gremien, Teambesprechungen oder Sitzungen von Berufungs- und Stellenbesetzungskommissionen. Damit diese Treffen produktiv und familiengerecht sind, haben wir nachfolgend einige Tipps zusammengestellt:

- ✓ Start **und** Ende der Sitzung konkret und verbindlich angeben, auch bei Videokonferenzen. Falls möglich, können konkrete Daten und Zeiträume per Terminumfrage abgestimmt werden, um den passendsten Termin zu ermitteln. So können alle Beteiligten ihren Arbeitstag besser planen.
- ✓ Sitzungszeiten sollten familienfreundlich angesetzt werden, zum Beispiel keine Meetings sehr früh oder am späten Nachmittag bzw. abends geplant werden. Welche Sitzungszeiten familienfreundlich sein können, ist jedoch sehr individuell und sollte daher bestenfalls mit den jeweils beteiligten Personen abgesprochen werden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass z.B. Kinder zur Betreuung gebracht oder auch selbst betreut werden können.
- ✓ Die Art der Sitzung ist bei der Planung zu berücksichtigen: Für Treffen, die typischerweise lange dauern, sollte ausreichend Zeit eingeplant werden. Sie sollten außerdem nicht zu spät starten, da sie sonst bis in die späten Nachmittags- oder Abendstunden andauern.
- ✓ Sitzungen sollten nicht zu lang sein, denn nach sehr vielen Stunden des (Online-) Austauschs ist ein konzentriertes Arbeiten kaum noch möglich. Gegebenenfalls müssen mehrere Termine für eine Sitzung angesetzt werden oder ausreichend Pausen angesetzt werden.
- ✓ Ist bei Gremiensitzungen oder anderen Terminen bekannt, dass mehrere Sitzungen an einem Tag stattfinden, sollte ausreichend Pause zwischen den Terminen eingeplant werden. Dies gilt auch und insbesondere für Online-Termine.

- ✓ Falls eine Sitzung einmal länger dauert, als geplant, sollte die Moderation/die Sitzungsleitung in Erfahrung bringen, ob die Anwesenden weiterhin teilnehmen können – falls nicht, sollte die Sitzung unterbrochen oder beendet werden.
- ✓ Auch in den Sitzungen selbst sollten regelmäßige Pausen eingelegt werden, dafür ist die Moderation oder Sitzungsleitung zuständig. Sie sollten direkt zu Beginn kommuniziert oder der passende Zeitpunkt mit den Anwesenden abgestimmt werden – so können auch eventuell anfallende Familienaufgaben in den Pausen wahrgenommen werden.
- ✓ Bei der Sitzungsplanung müssen die verschiedenen Arbeitszeiten der Beteiligten berücksichtigt werden, z.B. bei Teilzeitkräften, die vormittags arbeiten. Gerade für diese Teilzeitbeschäftigten mit Familienverantwortung ist eine Sitzung am späten Nachmittag mitunter nur schwer zu realisieren. Dies gilt für Präsenz- und Onlinesitzungen.
- ✓ Natürlich müssen auch die verschiedenen arbeitsrechtlichen Vorgaben beachtet werden: So können Sitzungen beispielsweise nicht nach 21 Uhr stattfinden und die gesetzlichen Pausenzeiten müssen gewährleistet sein (siehe [Dienstvereinbarung Arbeitszeitregelung](#)).
- ✓ Falls möglich und sinnvoll, können Videokonferenzen genutzt werden – so werden Fahrtzeiten eingespart, Barrieren beseitigt und studienortsübergreifende Sitzungen vereinfacht.
- ✓ Wenn sich noch nicht alle Anwesenden kennen und es angemessen erscheint, initiiert die Moderation/die Sitzungsleitung eine Vorstellungsrunde.
- ✓ Ein Kind sitzt bei einer Onlinesitzung zusammen mit dem Elternteil vor der Kamera oder betritt unerwartet in einer Besprechung den Raum? Reagieren Sie gelassen und begrüßen den\_die neue\_n Teilnehmer\_in freundlich, wenn es zur Situation passt! Vielleicht sollte eine Pause eingelegt werden, falls Betreuungsangelegenheiten geklärt werden müssen.
- ✓ Den Teilnehmenden sollte es durch eine offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre ermöglicht werden, zu thematisieren, wenn eine familiäre/private Situation die Unterbrechung einer Sitzung erfordert, insb. bei Online-Terminen. Die anwesenden Personen setzen sich dafür ein, eine solche Umgebung zu schaffen.
- ✓ Die Moderation/Sitzungsleitung sollte den genauen Ablauf der Sitzung kennen und die Bearbeitung der Tagesordnungspunkte anleiten sowie das Zeitmanagement dabei übernehmen.
- ✓ Die Moderation/Sitzungsleitung sollte Diskussionen während einer Sitzung aktiv moderieren, auf ausgewogene Sprechanteile achten und sie ggf. auch beenden, wenn alle Positionen bereits ausreichend diskutiert wurden. So kann verhindert werden, dass sich wiederholende Diskussionen den Zeitrahmen sprengen. Unangemessene Beiträge sollten ebenfalls von der Moderation diplomatisch beendet werden.