

Von: Rector <Rector@plus.ac.at>

Gesendet: Donnerstag, 17. Februar 2022 13:22

An: Uni_Bed_W_dyn <bed.wiss@plus.ac.at>; Uni_Bed_N_dyn <bed.nichtwiss@plus.ac.at>

Betreff: Meeting Policy:: Empfehlungen zur Sitzungsorganisation | Recommendations for meeting organisation

***** For English version please scroll down *****

Empfehlungen zur Sitzungsorganisation

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

der Paris Lodron Universität Salzburg ist es ein wichtiges Anliegen, Rahmenbedingungen zu schaffen, die es erlauben, berufliche und außerberufliche Anforderungen zu vereinbaren. Eine Sitzungsordnung, die dies berücksichtigt, schafft dafür eine produktive Grundlage. Sie soll es vor allem Mitarbeiter*innen und Studierenden ermöglichen, trotz bestehender Betreuungspflichten (Obsorge für Kindern, Pflege von nahestehenden Personen), ihre Aufgabe als Mitglied eines Gremiums vollumfänglich wahrnehmen zu können.

Wir schlagen folgendes Vorgehen bei der Organisation und Abhaltung von Sitzungen vor, das Fragen der Vereinbarkeit berücksichtigt:

- Die Mitglieder eines Gremiums einigen sich gemeinsam auf Uhrzeiten, Dauer und gegebenenfalls auf die Frequenz von Sitzungen. Insbesondere die Möglichkeiten von Mitgliedern mit Betreuungspflichten sollen hier berücksichtigt werden.
- Die Sitzungstermine werden möglichst langfristig im Voraus festgelegt, um eine gute Planbarkeit zu gewährleisten.
- Sitzungen sollen, bis auf dringliche Ausnahmen, im Zeitraum von 9:00 – 16:00 Uhr beziehungsweise innerhalb der normalen Arbeitszeit anberaumt und abgewickelt werden. An Wochenenden oder in den Abendstunden finden grundsätzlich keine Sitzungen statt. Die maximale Sitzungsdauer soll fünf Stunden, inklusive Pausen, nicht überschreiten.
- Die Online-Teilnahme an Sitzungen soll ermöglicht werden, sodass Personen mit Betreuungspflichten gegebenenfalls auch von zu Hause aus teilnehmen können. Eine Online-Teilnahme an Abstimmungen ist zu ermöglichen (bspw. über terminplaner.plus.ac.at).
- Im Sinne einer transparenten Informationspolitik sollen Tagesordnungen sowie weiterführende Unterlagen, die zur Vorbereitung auf Sitzungstermine notwendig sind, unter Einhaltung der in UG und Satzung verankerten Fristen, an alle Mitglieder eines Gremiums ausgesendet werden. Diese Vorgangsweise ermöglicht zudem eine genauere Einschätzung, zu welchen Punkten, eine Sitzungsteilnahme notwendig und produktiv ist.
- Die Zeitstruktur sowie der Beginn und das geplante Ende einer Sitzung werden in der Einladung angeführt und eingehalten.
- Sitzungen sind zu protokollieren. Das Anfertigen von Sitzungsprotokollen dient der Dokumentation von Ergebnissen und schafft darüber hinaus Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Dies ist für alle Mitglieder eines Gremiums von Vorteil, insbesondere aber für jene, die an Sitzungsterminen nicht teilnehmen konnten und sich auf diesem Weg die Informationen holen können.

Wir ersuchen alle Personen in leitenden Positionen, diese Empfehlungen zu berücksichtigen.

Rektorat, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKG), Abteilung Family, Gender, Disability & Diversity (FGD&D), Betriebsrat des wissenschaftlichen Universitätspersonals (BR I), Betriebsrat des Allgemeinen Universitätspersonals (BR II)

Salzburg, Februar 2022

*** English version ***

Recommendations for meeting organisation

Dear employees,
dear colleagues,

The Paris Lodron University of Salzburg is keen to provide a framework that enables its staff and students to balance professional and non-professional obligations. A meeting schedule designed to meet these requirements will provide a helpful basis for this. Above all, it should enable staff and students to perform their duties as members of a committee without compromising these obligations (childcare, caring for close relatives).

We recommend the following approach to organising and holding meetings that considers all aspects of the work-life-balance:

- Committee members shall jointly agree on the time, duration and, where appropriate, frequency of meetings. The needs of members with care responsibilities should be accommodated when setting meeting times.
- Meeting dates should be set well in advance to enable efficient planning.
- Meetings should, except in urgent cases, be scheduled and held between 9:00 a.m. and 4:00 p.m. or during normal working hours. As a rule, no meetings should take place at weekends or in the evening. Meetings should not exceed five hours (including breaks).
- Online participation should be made possible so that people with care responsibilities can join meetings from home if necessary. Online polls should be used to choose meeting times (e.g. via terminplaner.plus.ac.at).
- In order to ensure a transparent information policy, agendas and further materials required at meetings should be sent to all committee members in accordance with deadlines stipulated in the Universities Act and the statutes. This procedure makes it easier to assess the topics for which participation in a meeting is necessary or worthwhile.
- The agenda, start and scheduled end of a meeting should be adhered to. These should be clearly stated in the meeting invitation.
- Minutes should be taken at meetings. Taking minutes documents decisions and outcomes, enables transparency and provides reference points for further discussion. This is beneficial for all committee members, especially for those who were unable to attend meetings.

We ask all persons in senior positions to adopt these recommendations.

Rectorate, Working Group on Equal Opportunities (AKG), Family, Gender, Disability & Diversity (FGD&D) Office, Employees' Council for Scientific University Staff (BRI), Employees' Council for Non-Academic University Staff (BRII)

Salzburg, February 2022