

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

**Gesendet:** Donnerstag, 27. März 2025 09:23

**An:** Uni\_Bed\_N\_dyn <bed.nichtwiss@plus.ac.at>; Uni\_Bed\_W\_dyn <bed.wiss@plus.ac.at>

**Cc:** fgdd <fgdd@plus.ac.at>; AKG <AKG@plus.ac.at>; Betriebsraete <BETRIEBSRAETE@plus.ac.at>

**Betreff:** Empfehlungen zur Sitzungsorganisation an der Universität Salzburg

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen,

der Universität Salzburg ist es ein zentrales 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 Mitarbeitenden und Studierenden ermöglichen, trotz bestehender Betreuungspflichten (Obsorge von Kindern, Pflege von nahestehenden Personen), ihre Aufgabe als Mitglied eines Gremiums vollumfänglich wahrnehmen zu können.

Wir empfehlen folgendes Vorgehen bei der Organisation und Abhaltung von Sitzungen jeder Art, um Fragen der Vereinbarkeit zu berücksichtigen:

- Sitzungen sollen, bis auf dringliche Ausnahmen, während der regulären Arbeitszeiten, im Zeitraum von 9.00 Uhr bis 16.00 Uhr, 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 Mitglieder eines Gremiums einigen sich gemeinsam auf Uhrzeiten, Dauer und gegebenenfalls auf die Frequenz von Sitzungen. Insbesondere die Bedürfnisse von Mitgliedern mit Betreuungspflichten sollen hier berücksichtigt werden.
- Die Sitzungstermine werden möglichst langfristig im Voraus festgelegt, um eine gute Planbarkeit zu gewährleisten.
- Die Online-Teilnahme an Sitzungen soll ermöglicht werden, sodass Personen mit Betreuungspflichten gegebenenfalls auch von zu Hause aus teilnehmen können. Eine Teilnahme an Abstimmungen ist zu ermöglichen (Polis).
- Im Sinne einer transparenten Informationspolitik müssen 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.
- 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 gehen im Sinne eines wertschätzenden Arbeitsklimas davon aus, dass alle Personen in leitenden Positionen diese Empfehlungen berücksichtigen.

Mit den besten Grüßen,

Rektorat

Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKG)

Abteilung FGDD - Family, Gender, Disability & Diversity

BR I und II