

CHARTA FAMILIE IN DER HOCHSCHULE

Verfahren der Unterzeichnung der Charta „Familie in der Hochschule“ und des Beitritts zum Best Practice-Club

Die Unterzeichnung der Charta „Familie in der Hochschule“ und damit verbunden der Beitritt zum Best Practice-Club (BPC) ist jährlich auf der öffentlichen Jahrestagung möglich. Die Charta und die Beitrittserklärung werden dort von einem Mitglied der Hochschulleitung unterzeichnet. Die Hochschule erhält beide Urkunden im Anschluss.

Im Vorfeld der Unterzeichnung sind folgende Schritte notwendig:

1. Kontaktaufnahme durch die Hochschulleitung oder die operative Ebene unter familie-in-der-hochschule@che.de;
2. Erarbeitung eines Statements zur Familienorientierung der Hochschule (ca. 400 Zeichen);
3. Erarbeitung von maximal fünf Zielen, die die Hochschule mit der Umsetzung der Charta „Familie in der Hochschule“ erreichen will („Die Hochschule verfolgt im Sinne der Charta „Familie in der Hochschule“ folgende Ziele:“, ca. 400 Zeichen);
4. Nennung von drei Beispielen, wie die Hochschule bisher bereits ihre Familienorientierung erfolgreich umsetzt;
5. Nennung einer Ansprechperson aus der Hochschulleitung sowie einer Ansprechperson aus der operativen Ebene;
6. Einsendung eines druckfähigen Logos der Hochschule;
7. die Angabe der oder des Unterzeichnenden mit Funktion;
8. Hochschulinterne Abstimmung über Unterzeichnung, Statement und Ziele mit Entscheid durch die Hochschulleitung;
9. Einsendung von Statement, Zielen, Beispielen und Ansprechpersonen an info@familie-in-der-hochschule.de.

Durch die Unterzeichnung der Charta verpflichtet sich die Hochschule der Einhaltung der Charta-Standards und geht – gemäß dem Selbstverständnis des Best Practice-Clubs – folgende Verpflichtungen ein:

- Teilnahme der Hochschulleitung und der operativen Ebene an den Jahrestagungen (1x jährlich);¹
- Teilnahme der operativen Ebene an den Arbeitstreffen (2x jährlich, davon eines im Rahmen der Jahrestagung);
- Aktives Mitglied in mindestens einer Arbeitsgruppe;
- Veröffentlichung der eigenen Ziele und des Umsetzungsstands auf der Webseite des Clubs und jährliche Aktualisierung;
- Finanzierung der Teilnahme der Hochschulvertreterinnen und -vertreter an den Jahrestagungen, Arbeitstreffen und Treffen der Arbeitsgruppen (Reise, Teilnahmebeitrag, Tagessatz);
- Übernahme der anteiligen Kosten für administrative Zwecke in der laufenden Clubarbeit (derzeit 100 Euro z.B. für Webseite, Druck, Materialien).

Im Nachgang der Unterzeichnung erfolgen folgende Schritte:

- Die Ansprechpersonen der Hochschule werden in die Mitgliederliste des Clubs aufgenommen und erhalten alle relevanten Informationen per Email;
- Der Club übersendet das digitale FidH-Logo;
- Der Club integriert die Hochschule, deren Statement, Ziele, Beispiele und Ansprechpersonen in die Webseite des Clubs;
- Die Hochschule gibt die Unterzeichnung auf der eigenen Webseite und in einschlägigen Medien bekannt;
- Die Hochschule erhält im Umlaufverfahren ein Charta-Poster zur Unterschrift aller Hochschulleitungen und sendet es weiter;
- Die Hochschule arbeitet aktiv an der Umsetzung der Charta sowie im Best Practice-Club gemäß dem Selbstverständnis mit.

¹ Kann eine Hochschule an der Jahrestagung oder an einem Arbeitstreffen nicht teilnehmen, kündigt sie das im Vorfeld mit Begründung an und sendet einen Kurzbericht (ca. 2.500 Zeichen) zum aktuellen Umsetzungsstand der Charta bzw. den Zielen der Hochschule zur Jahrestagung bzw. eine Stellungnahme zu den angekündigten TOPs des Arbeitstreffens an die Veranstaltenden.