



Kommunikationsrichtlinie
des
Familie in der Hochschule e. V.

verabschiedet am 14.03.2019

Inhalt

1 Einführung

2 Grundsätze

2.1 Diversitätssensible Sprache und Bilder

2.2 Logo

2.3 Corporate Design

2.4 Bild-, Urheber- und Nutzungsrechte

2.5 Kommunikationsformate

3 Interne Kommunikation

3.1 Informationsfluss im Netzwerk

3.2 Kommunikation in den Arbeitsgruppen

3.3 Dokumentenbearbeitung und -ablage

4 Externe Kommunikation: Aktive Medienarbeit

4.1 Verantwortlichkeiten

4.2 Stellungnahmen, Positionspapiere und Empfehlungen

4.3 Website

4.4 Pressemitteilungen

4.5 Ad-hoc-Pressematerialien in Veranstaltungen

4.6 Pressekonferenzen

4.7 Wahrung der Interessen Dritter

5 Externe Kommunikation: Reaktive Medienarbeit

6 Medien-Monitoring

7 Newsletter

Kontakt

1 Einführung

Der *Familie in der Hochschule e.V.* versteht sich als Netzwerk, das einen professionellen und kollegialen Austausch der Mitglieder untereinander praktiziert und die Familienorientierung an Hochschulen in fachliche und öffentliche Diskurse hineinträgt.

Die vorliegende Kommunikationsrichtlinie ist die Grundlage für eine offene und lebendige Kommunikation nach innen und außen. Sie ist – ebenso wie die *Charta Familie in der Hochschule* – durch einen hohen Anspruch an Professionalität, Transparenz und Verbindlichkeit geprägt. Die Richtlinie legt daher gemeinsame Grundsätze und Zuständigkeiten für die Kommunikation fest und benennt die Kommunikationswege und Abstimmungsverfahren. Die Richtlinie wird regelmäßig auf ihre Umsetzbarkeit geprüft. Änderungen werden durch den Vorstand beschlossen.

Der *Familie in der Hochschule e.V.* ist aus einem Netzwerk-Projekt ausgewählter Hochschulen entstanden, das seit 2008 besteht und sich durch einen länderübergreifenden Dialog und partnerschaftliches Arbeiten auf Augenhöhe auszeichnet (Best Practice-Club). Durch die Unterzeichnung der *Charta Familie in der Hochschule* konnten ab 2014 weitere Hochschulen und wissenschaftliche Einrichtungen Mitglied in dem Netzwerk werden. Die Zusammenarbeit erfolgt über vielfältige Formate wie z.B. Jahrestagungen, Arbeitstreffen, organisatorische und thematische Arbeitsgruppen, die gegenseitige Begleitung und Unterstützung bei der Umsetzung der in der Charta definierten Standards sowie über die Ermöglichung von internen Fortbildungen und Hospitationen.

2 Grundsätze

2.1 Diversitätssensible Sprache und Bilder

Eine wertschätzende und diskriminierungsfreie Ansprache trägt aktiv zur Chancengerechtigkeit sowie zum gesellschaftlichen Wandel bei. Daher ist eine geschlechtergerechte und diskriminierungsfreie Wort- und Bildsprache im *Familie in der Hochschule e.V.* selbstverständlich. Um alle Geschlechter anzusprechen, werden genderneutrale Personenbezeichnungen (z.B. Studierende) oder der Genderstern gewählt (z.B. Wissenschaftler*innen). Es wird darauf geachtet, möglichst klischeefreie und die Vielfalt von Familien widerspiegelnde Bilder zu verwenden.

2.2 Logo

Das Logo des *Familie in der Hochschule e.V.* wird für Veröffentlichungen des Vereins genutzt. Darüber hinaus dürfen dem Verein beigetretene Institutionen das Logo für ihre eigene Öffentlichkeitsarbeit nutzen. Das Logo ist über die interne Arbeitsplattform Moodle abrufbar. Es darf nur in der bereitgestellten Form verwendet und nicht verändert werden:

Farbiges Logo:



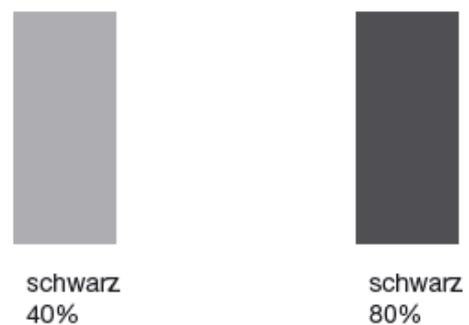
Logo in schwarz/weiß:



Auswahl für Farbdarstellung:



Auswahl für Grauabstufung:



Das Logo darf nicht gestaucht, gezerrt oder in der Farbe verändert werden. Es sollte als pixelbasierte Datei (png/jpg) nicht größer als 100% eingesetzt werden, da sonst ein Qualitätsverlust in der Darstellung eintritt. Das Logo ist über Moodle in verschiedenen Datenformaten abrufbar. Je nach Einsatz ist das passende Dateiformat zu wählen:

- Gedruckte Medien (z.B. Printmedien, Flyer): CMYK-Dateien im eps-Format
- Digitale Medien (z.B. Internet, Powerpoint, Präsentationen): RGB-Dateien im eps-, jpg- oder png-Format

2.3 Corporate Design

Die Dokumente des *Familie in der Hochschule e.V.* sind in einem einheitlichen Stil entworfen, der als Corporate Design die Wiedererkennbarkeit von Veröffentlichungen des Vereins gewährleisten soll. Verschiedene Dokumentvorlagen sind über die Arbeitsplattform Moodle abrufbar. Die Dokumente dürfen ohne vorherige Absprache mit der AG Kommunikation nicht über das vorgegebene Maß hinaus editiert oder verändert werden.

Die folgenden Schreibweisen sind einzuhalten:

- *Familie in der Hochschule e.V.*
- *Charta Familie in der Hochschule*

2.4 Bild-, Urheber- und Nutzungsrechte

Der *Familie in der Hochschule e.V.* hält sich bei der Verwendung von Bildern und Texten Dritter in allen Dokumenten an die geltenden Urheber-, Nutzungs- und Persönlichkeitsrechte sowie an die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung. Dies bezieht sich auch auf Materialien, die von den Mitgliedern zur Verfügung gestellt werden.

Quellenangaben bei Bildern, die von Veranstaltungen des *Familie in der Hochschule e.V.* stammen, verweisen auf den Verein. Bildmaterial, welches von Mitgliedsinstitutionen eingebracht wird, hat auf die jeweilige Institution, respektive auf die Agentur oder den Fotografen oder die Fotografin zu verweisen. Das Copyright ist bei Veröffentlichung neben dem Bild anzugeben. Die Institution, die das Bild zur Verfügung stellt, gewährleistet damit stillschweigend, dass sie über das Recht zur Verwendung verfügt. Außerdem gewährleistet sie die Einhaltung von Persönlichkeitsrechten der auf dem Bild abgebildeten Personen.

Jegliche Materialien, die von Mitgliedsinstitutionen eingebracht werden – einschließlich schriftlicher, elektronischer oder anderer – gelten als Eigentum des jeweiligen Vereinsmitglieds. Das Vereinsmitglied räumt damit dem Verein eine exklusive, gebührenfreie Lizenz zur Nutzung der Materialien ein. Jegliche Materialien, die vom Verein erzeugt werden, sind Eigentum des Vereins, der seinen Mitgliedern eine gebührenfreie Lizenz für ihre Nutzung einräumt.

Einzelne Elemente wie Fotos oder Grafiken dürfen ohne eine spezielle Genehmigung des Vereins nicht aus Dokumenten extrahiert und - ohne Angabe der Quelle - für eigene Zwecke einzelner Mitglieder verwendet werden.

2.5 Kommunikationsformate

Die Abbildung auf der folgenden Seite stellt die Formate der internen und externen Kommunikation des Vereins dar.

3 Interne Kommunikation

3.1 Informationsfluss im Netzwerk

Der direkte Austausch innerhalb des *Familie in der Hochschule e.V.* erfolgt auf der Jahrestagung und bei Arbeitstreffen. In diesem Rahmen berichtet jede Arbeitsgruppe über den aktuellen Stand und die Inhalte ihrer Arbeit.



Abb. 1: Übersicht der Kommunikationsformate

Ein virtueller Austausch erfolgt über die Plattform Moodle, die eine internetbasierte Zusammenarbeit ermöglicht. Im Moodle-System einer Mitgliedsinstitution ist ein geschützter Bereich für *Familie in der Hochschule e.V.* eingerichtet. Das Tool ermöglicht die Verwaltung einer Personendatenbank sowie von Nachrichten und Dokumenten und bietet Diskussionsforen an. Ebenso werden hier alle relevanten Dokumente des Vereins (z.B. Satzung, Protokolle, Logo, Dokumentenvorlagen, Präsentationen) abgelegt.

Da Nachrichten an alle Vereinsmitglieder über die Personendatenbank in Moodle versendet werden, muss die Arbeitsebene der Mitgliedereinrichtungen hier zwei Einträge vornehmen: Den Eintrag der eigenen Kontaktdaten sowie der Kontaktdaten der jeweiligen Hochschulleitung. Darüber ist eine gezielte Kommunikation an die Personengruppen der Arbeitsebene und Leitungsebene möglich. Neue Mitglieder erhalten den Zugriff beim Eintritt.

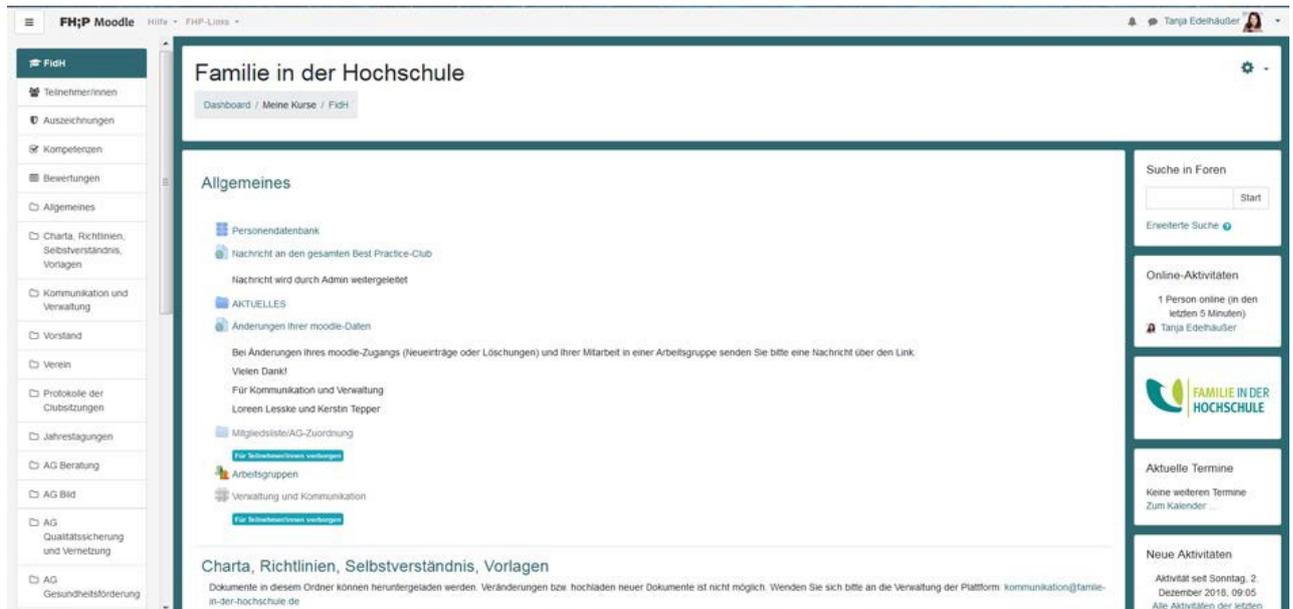


Abb. 2: Screenshot der Moodle-Plattform

3.2 Kommunikation in den Arbeitsgruppen

Für jede Arbeitsgruppe werden eine oder mehrere Personen als Koordinator*in benannt. Die Arbeitsgruppen nutzen den jeweils eingerichteten Ordner und E-Mail-Verteiler in Moodle zur Koordination und Dokumentation ihrer Arbeit.

Zur direkten Kommunikation innerhalb der einzelnen Arbeitsgruppen wird der Webkonferenzdienst des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) empfohlen. Er basiert auf Adobe Connect und ermöglicht Audio- und Videokonferenzen für die Arbeitsgruppen.

Link zur Plattform: <https://webconf.vc.dfn.de>.

Link zur Beschreibung: <https://www.vc.dfn.de/webkonferenzen.html>

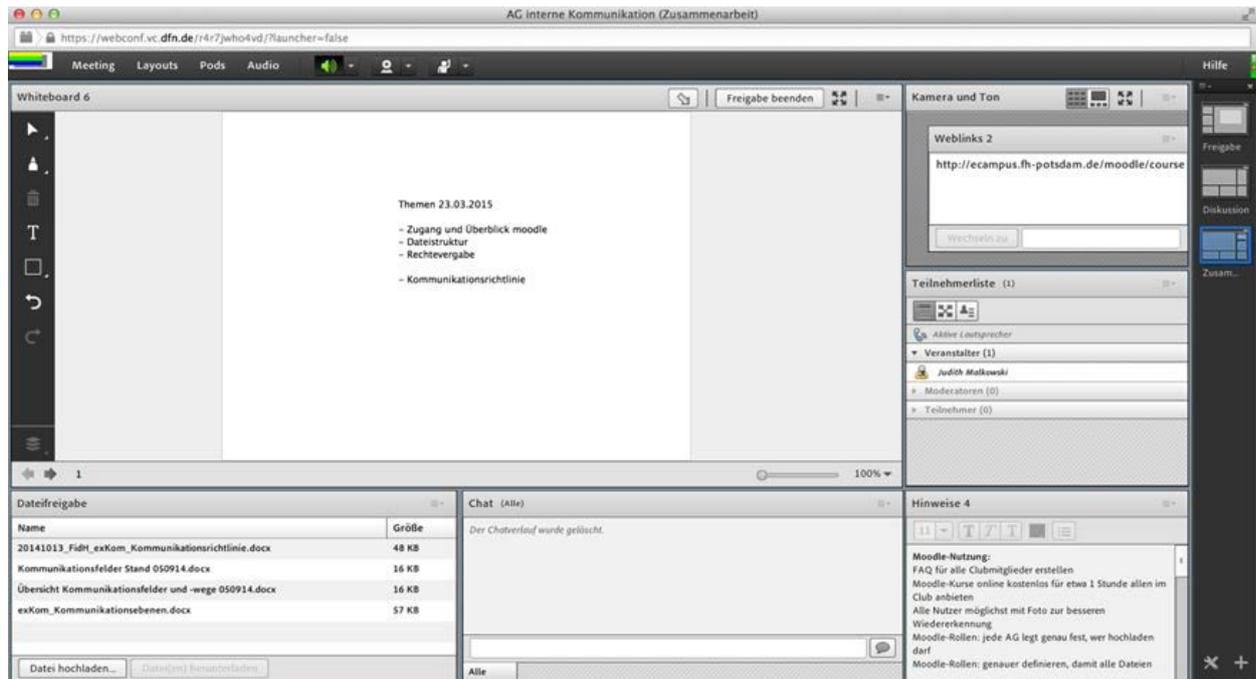


Abb. 3: Screenshot der DFN-Plattform Adobe Connect am Beispiel der AG Kommunikation

Vorab ist die Anmeldung einer Person aus der Arbeitsgruppe beim Deutschen Forschungsnetz als Moderator*in erforderlich. Die weiteren Arbeitsgruppenmitglieder werden durch die registrierte Person eingeladen.

Arbeitsergebnisse und Vorhaben der Arbeitsgruppen mit Auswirkungen auf die gesamte Vereinsarbeit oder die Außenwahrnehmung werden mit dem Vorstand besprochen und ggf. auf Arbeitstreffen diskutiert.

3.3 Dokumentenbearbeitung und -ablage

In Moodle wird für alle Arbeitsgruppen ein eigener Bereich zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten genutzt. Die Einrichtung und die Anmeldung der AG-Mitglieder übernimmt das Team Kommunikation. Die AG-Koordinator*innen melden dazu die Kontaktdaten an kommunikation@familie-in-der-hochschule.de. Die Inhalte der Ordner sind für die AG-Mitglieder bearbeitbar und für Nicht-AG-Mitglieder einsehbar. Fertiggestellte Dokumente werden in Moodle abgelegt. Für alle abgelegten Dateien werden von den Inhaltsverantwortlichen außerhalb von Moodle Sicherheitskopien gemäß den Datenschutzvorgaben der eigenen Einrichtung vorgehalten. Die Inhaltsverantwortlichen überprüfen die in Moodle abgelegten Dateien regelmäßig auf deren Aktualität und löschen diese gegebenenfalls.

4 Externe Kommunikation: Aktive Medienarbeit

4.1 Verantwortlichkeiten

Im *Familie in der Hochschule e.V.* sind der Vorstand und die AG Kommunikation für die externe Kommunikation zuständig. Alle nach außen gerichteten Informationen werden über diese beiden Organe geleitet. Generell dürfen einzelne Mitglieder keine individuellen oder nicht abgestimmten Pressemeldungen im Namen des Vereins veröffentlichen.

Informationen, die im Namen des Vereins veröffentlicht werden, werden durch die AG Kommunikation in Absprache mit dem Vorstand und den jeweils inhaltlich arbeitenden AGs erstellt.

Jedes in einer Pressenachricht zitierte Mitglied des Vereins hat Mitspracherecht bei der finalen Veröffentlichungsversion und gibt die entsprechende Passage des Textes frei.

4.2 Stellungnahmen, Positionspapiere, Handreichungen und Empfehlungen

Der *Familie in der Hochschule e.V.* fördert die Familienorientierung an Hochschulen. Dazu bringt er sich in gesellschafts- und wissenschaftspolitische Debatten ein mit dem Ziel, die öffentliche Meinungsbildung und die gesellschaftliche Entwicklung hin zu mehr Familienorientierung und mehr Wertschätzung sowie Unterstützung für alle in der Gesellschaft gelebten, vielfältigen Formen von Familie zu fördern (Satzung §2 Absatz 4). Dabei werden Stellungnahmen, Positionspapiere, Handreichungen und Empfehlungen erstellt.

Stellungnahmen werden erstellt, um auf aktuelle, den Vereinszweck betreffende Ereignisse zu reagieren oder externe Entwicklungen im Sinne der Familienförderung an Hochschulen zu beeinflussen. Der Inhalt und die Vorgehensweise werden vom Vorstand und fachkundigen Vertreter*innen der Mitgliedsinstitutionen (z.B. der betreffenden Arbeitsgruppe) abgestimmt. Die Stellungnahme selbst ist dann über den Vorstand den Mitgliedern zur Kenntnisnahme zuzuleiten.

Positionspapiere, Arbeitspapiere, Handreichungen und Empfehlungen werden erstellt, um die Position des Vereins zu relevanten Themen fachlich fundiert darzustellen und ggf. weitere Handlungen anzustoßen. Vor der Veröffentlichung wird sichergestellt, dass alle Mitglieder über das Dokument, dessen Zielgruppe sowie den geplanten Veröffentlichungsweg Kenntnis haben. Nach der Erstellung eines Dokuments durch fachkundige Kolleg*innen (im Weiteren „Autor*innen“) wird es in der zuständigen Arbeitsgruppe oder durch einzelne Expert*innen begutachtet, abgestimmt und mit dem Vorstand besprochen. Die Autor*innen

sind dafür verantwortlich, ihren Beitrag innerhalb ihrer eigenen Institution zu klären. Dann wird das Dokument den Mitgliedsinstitutionen per E-Mail zugesandt, die innerhalb einer Frist von vier Wochen Rückmeldung geben können. Im Sinne einer größtmöglichen Transparenz können in diesem Zeitraum alle Mitgliedsinstitutionen Änderungsvorschläge in der Moodle-Plattform einstellen. Der Vorstand entscheidet in Absprache mit den Autor*innen über die Annahme von vorgeschlagenen Änderungen und inwieweit deren Umfang und Ausmaß einen erneuten Umlauf erfordern. Ein erneuter Umlauf erfolgt mit einer Rückmeldefrist von zwei Wochen. Nach Ablauf der Fristen erfolgt eine Veröffentlichung durch den Vorstand.

Die Mitgliedsinstitutionen sind selbst dafür verantwortlich, intern zu klären, welchen Stellen das Dokument zur Rückmeldung übergeben wird und die Antwort zu bündeln. Die Namen und Institutionen der Autor*innen werden auf deren Wunsch im Dokument genannt. Die Dokumente werden auf der Webseite des Vereins veröffentlicht.

4.3 Website

Die Website www.familie-der-hochschule.de stellt den Verein, seine Mitglieder, die Tätigkeiten sowie die *Charta Familie in der Hochschule* öffentlichkeitswirksam dar und informiert über die Jahrestagungen und den Beitrittsprozess.

Zusätzlich hat der *Familie in der Hochschule e.V.* eine Präsenz auf der Plattform Xing (www.xing.com/communities/groups/familie-in-der-hochschule-b96b-1063652). Für den Zugriff auf die Seite ist ein Account bei Xing erforderlich. Die AG Kommunikation pflegt die Website sowie die Xing-Seite.

4.4 Pressemitteilungen

Um die inhaltliche Arbeit des *Familie in der Hochschule e.V.* optimal und öffentlichkeitswirksam zu unterstützen, werden zu allen größeren Ereignissen der Vereinsarbeit rechtzeitig Pressemitteilungen versandt. Dies ist bei der zeitlichen Planung aller nach außen gerichteten Aktivitäten oder solchen von größerem Interesse zu berücksichtigen. Veranstaltungsankündigungen brauchen - nach längerfristiger Ankündigung oder Einladung - eine Vorlaufzeit von mindestens einer Woche, bei nicht planbaren Ereignissen sollen diese umgehend nach dem Ereignis ergehen. Dabei sind die unter 4.1 genannten Verantwortlichkeiten grundsätzlich zu beachten.

Um die Pressearbeit möglichst umfassend, gezielt und gemäß der Datenschutzvorgaben zu gestalten, wird ein externer Anbieter für den Versand von Pressemitteilungen genutzt. Die Koordination erfolgt über die AG Kommunikation.

4.5 Ad-hoc-Pressematerialien in Veranstaltungen

Ist es erforderlich, Ad-hoc-Material für die Presse zusammenzustellen (zum Beispiel während einer Veranstaltung) und müssen die Vereinsmitglieder vor Ort aktiv werden, wird Material unter Berücksichtigung dieser Kommunikationsrichtlinie entworfen und ausgegeben. Die Materialien werden für alle Mitglieder zur Einsicht zugänglich gemacht.

4.6 Pressekonferenzen

Pressekonferenzen des *Familie in der Hochschule e.V.* orientieren sich an den Verantwortlichkeiten wie unter 4.1 genannt. Besondere Höhepunkte einer Pressekonferenz, die nicht im Rahmen eines Vereinstreffens stattfindet, werden umgehend zur Weiterleitung an die AG Kommunikation gemeldet, um sicherzustellen, dass alle Mitglieder bei Bedarf über das Gesagte informiert sind.

4.7 Wahrung der Interessen Dritter

Jede Mitgliedsinstitution hat das Recht, über ihre Arbeit, Aufgaben und Schwerpunkte im Rahmen des *Familie in der Hochschule e.V.* zu berichten. Dabei darf sie jedoch weder andere Mitgliedsinstitutionen ohne deren Zustimmung nennen, noch eine allgemeine Position des *Familie in der Hochschule e.V.*, die nicht explizit durch die Charta gedeckt ist, im Namen des Vereins einnehmen.

5 Externe Kommunikation: Reaktive Pressearbeit

Presseanfragen an den *Familie in der Hochschule e.V.* werden an den Vorstand sowie die AG Kommunikation weitergeleitet und von diesen umgehend beantwortet. Gegebenenfalls wird die Antwort mit thematisch oder organisatorisch eingebundenen Mitgliedsinstitutionen abgesprochen.

Das bereits vorhandene Presse- und Informationsmaterial wird von der AG Kommunikation stetig gepflegt, um einen reibungslosen Ablauf bei Anfragen zu gewährleisten.

Die folgende Grafik veranschaulicht den Ablaufplan zum Vorgehen bei externen Anfragen.



Abb. 4: Ablaufplan zum Vorgehen bei externen Anfragen

6 Medien-Monitoring

Für eine effektive Öffentlichkeitsarbeit ist es wichtig, möglichst zeitnah zu erfahren, wenn etwas über den Verein publiziert wird. Daher sollen alle Mitglieder umgehend an kommunikation@familie-in-der-hochschule.de melden, wenn Sie eine Berichterstattung über den *Familie in der Hochschule e.V.* in den Medien finden.

Hinweise auf eine negative oder ungenaue Berichterstattung in den Medien sollten unverzüglich an kommunikation@familie-in-der-hochschule.de weitergeleitet werden, die dann – wenn zeitlich möglich in Absprache mit ggf. betroffenen Vereinsmitgliedern – offiziell reagieren.

Alle Vereinsmitglieder melden Reaktionen auf eine durch Anfrage entstandene Kommunikation, die nicht vorab abgestimmt werden konnte, schnellstens, spätestens jedoch innerhalb von 72 Stunden nach dem Ereignis an kommunikation@familie-in-der-hochschule.de. Nur so können die Medienarbeit gesichert und die nächsten strategischen Schritte in die Wege geleitet werden.

7 Newsletter

Der *Familie in der Hochschule e.V.* veröffentlicht einen Newsletter, der ca. einmal im Quartal erscheint. Die Zielgruppe umfasst die Mitglieder des *Familie in der Hochschule e.V.*, an der Mitgliedschaft interessierte Institutionen sowie weitere interessierte Personen aus Politik, Wissenschaft und Gesellschaft. Der Newsletter wird per E-Mail an alle Mitglieder versandt und auf der Webseite www.familie-in-der-hochschule.de sowie der Xing-Website (siehe 5.3) veröffentlicht. Er dient der Information über Neuigkeiten aus dem *Familie in der Hochschule e.V.*, über themenspezifische Veranstaltungen, über aktuelle überregionale Diskurse und neue Veröffentlichungen. Er wird von der AG Kommunikation unter aktiver Mitwirkung der Mitgliedsinstitutionen erstellt.

Kontakt:

Anlaufstelle für allgemeine Fragen ist der Vorstand (vorstand@familie-in-der-hochschule.de), für Fragen zur Kommunikation die AG Kommunikation (kommunikation@familie-in-der-hochschule.de).

Familie in der Hochschule e.V.

vorstand@familie-in-der-hochschule.de

www.familie-in-der-hochschule.de