

Zusammenfassung HoSeN-Umfrage

1. Einleitung

seit ca. 2007/2008 haben sich an den Hochschulen Deutschlands bundesweit Initiativen gebildet, die sich mit dem Berufsbild der Hochschulsekretärin und vor allem mit den geänderten Anforderungen und Herausforderungen dieses Berufes beschäftigen. Das Problem ist überall gleich: Zunahme von Befristungen, Arbeitsverdichtung infolge von Stellenabbau, Belastung durch Unterfinanzierung der Fachbereiche und Lehrstühle und Belastung durch organisatorische und inhaltliche Änderungen.

Die Uni Münster war 2008 eine der ersten Universitäten in NRW, die sich zusammen mit ver.di für eine Änderung der Eingruppierung eingesetzt hat und 2009 wurde unser universitätseigenes Netzwerk HoSeN (Hochschul-Sekretariat-im-Netz) gegründet.

Das interne Ziel unseres Netzwerkes bestand darin, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der über Münster verteilten Lehrstuhl-Sekretariate so zu verbinden, dass ein aktiver Austausch über Themen wie z.B. Qualifikation, Eingruppierung, Arbeitsaufgaben, Wissenstausch und -weitergabe etc., auf schnellem Wege möglich ist. Auf externer Arbeitsbasis sollten (zusammen mit anderen Netzwerken der NRW-Hochschulsekretariate) pro Bundesland jährliche Treffen stattfinden, mit dem Ziel, alle Netzwerke bundesweit zu koordinieren. Damit sollte die Diskussion zu den veränderten Arbeitsbedingungen in den Hochschulsekretariaten, die damit einhergehende Konsequenz für die tarifliche Eingruppierung und um ein einheitliches Berufsbild dieser Berufsgruppe weiter fortgeführt werden.

Mit dem ver.di DFG-Projekt ‚Gute Arbeit an Hochschulen in Nordrhein-Westfalen‘ wurde dann erstmalig Fragebögen erstellt, die sich an den DGB-Index ‚Gute Arbeit‘ orientiert haben und Arbeitsbedingungen für spezielle Berufsgruppen und zu spezifischen Berufsgruppenproblemen genauer und problemorientiert in den Fokus gestellt haben. Mit Hilfe der Fragen des DGB-Index und entsprechender Modifizierung des Fragenkataloges für die Belange einer Hochschule, wurden die Fragen so konzipiert, dass sie für den Bereich einer Hochschulsekretärin aussagekräftig waren. Nachdem außerdem an der TU Braunschweig eine entsprechende und aussagekräftige Umfrageaktion durchgeführt wurde, die mit fast 90%iger Rücklaufquote zudem auch noch aussagekräftig war, haben sich auch die Kolleginnen des HoSeN – Netzwerkes entschlossen, eine solche Umfrage durchzuführen.

Nachfolgend möchten wir nun eine Zusammenfassung der Ergebnisse vorstellen, die sicherlich Handlungsbedarf beinhalten und auf jeden Fall einen Meinungstrend darstellen, der diskutiert werden muss.

2. Allgemeine Informationen

Wie oben bereits erwähnt, stand die Berufsgruppe der Hochschulsekretärin im Mittelpunkt dieser Befragung. Leider war es aus Datenschutzgründen (lt. Verwaltung) nicht möglich, auf eine entsprechende Personaldatenbank der Verwaltung der WWU zurück zu greifen. Das HoSeN-Team hat demnach versucht, anhand der vorhandenen Web-Seiten der einzelnen Fachbereiche und Institute im Intranet auf MyWWU sämtliche Sekretariatsarbeitsplätze zu erfassen und in einer Excel-Tabelle zu speichern. Mithilfe dieses Datensatzes wurde dann eine Rundmail verschickt, in der um das Ausfüllen und (wenn gewünscht, anonyme) Rücksendung des Fragebogens gebeten wurde. Insgesamt wurden 354 Mails an die Kolleginnen und Kollegen verschickt. 36 Mails waren unzustellbar und bei ca. 20 Mitarbeiter_Innen war bekannt, dass sie entweder urlaubs- oder krankheitsbedingt für längere Zeit ihre Mails nicht beantworten werden. 298 Kolleg_Innen sollten demnach einen Fragebogen erhalten haben. Leider war es anhand der Fachbereichs- und Institutsseiten nicht immer eindeutig, ob es sich bei den Kolleg_Innen in den Geschäftszimmern, Instituten oder anderen Büroarbeitsplätzen um Sekretariate gehandelt hat – mitunter wurden diese Arbeiten auch von bibliothekarischen, labortechnischen oder (in einigen wenigen Fällen) auch von wissenschaftlichen Mitarbeiter_Innen erledigt. Am Stichtag des 28. August 2014 waren von 354 angeschriebenen Kolleginnen und Kollegen 126 Fragebögen ausgefüllt an uns zurück gegangen; dies entspricht einer Rücklaufquote von ca. 42%!

3. Arbeitsplatz

Ziel der Umfrage war es vor allem, die einzelnen und individuellen Arbeitsplätze der Sekretariate an der WWU näher kennenzulernen und einordnen zu können. So wurden allgemeine Fragen hinsichtlich des konkreten Arbeitsplatzes gestellt, die sich auf den *Umfang der Arbeitszeiten*, z.B. Voll- oder Teilzeitarbeitsplatz bezogen oder auch die Frage nach Befristung oder ob es sich um *einen oder zwei Arbeitsplätze* (z.B. zwei ½ Stellen) handelt. Wichtig war uns auch zu wissen, *seit wann* die Kollegin/der Kollege bei der WWU beschäftigt ist, bzw. wie lange sie schon ihren Arbeitsplatz an der WWU inne haben. Genauso interessant war außerdem die Frage, ob es sich bei dem erlernten *Ursprungsberuf* um den Beruf einer ‚Sekretärin‘, also eine Ausbildung mit einem kaufmännischen-bürotechnischen Ursprung (Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, ReNo-Gehilfin/Gehilfen) handelt.

3.1 Soziodemografische Daten (individueller Arbeitsplatz)

Als Ergebnis kann festgestellt werden, dass es ungefähr gleich viele Teilzeit bzw. Vollzeitstellen gibt. Im Einzelnen sind 69 Kolleginnen/Kollegen in Vollzeit und 57 Kolleginnen/Kollegen als Teilzeitkräfte eingestellt. 111 Beschäftigungsverhältnisse sind unbefristet, 24 Arbeitsverhältnisse sind befristet und eine Kollegin hat auf diese Frage nicht geantwortet.

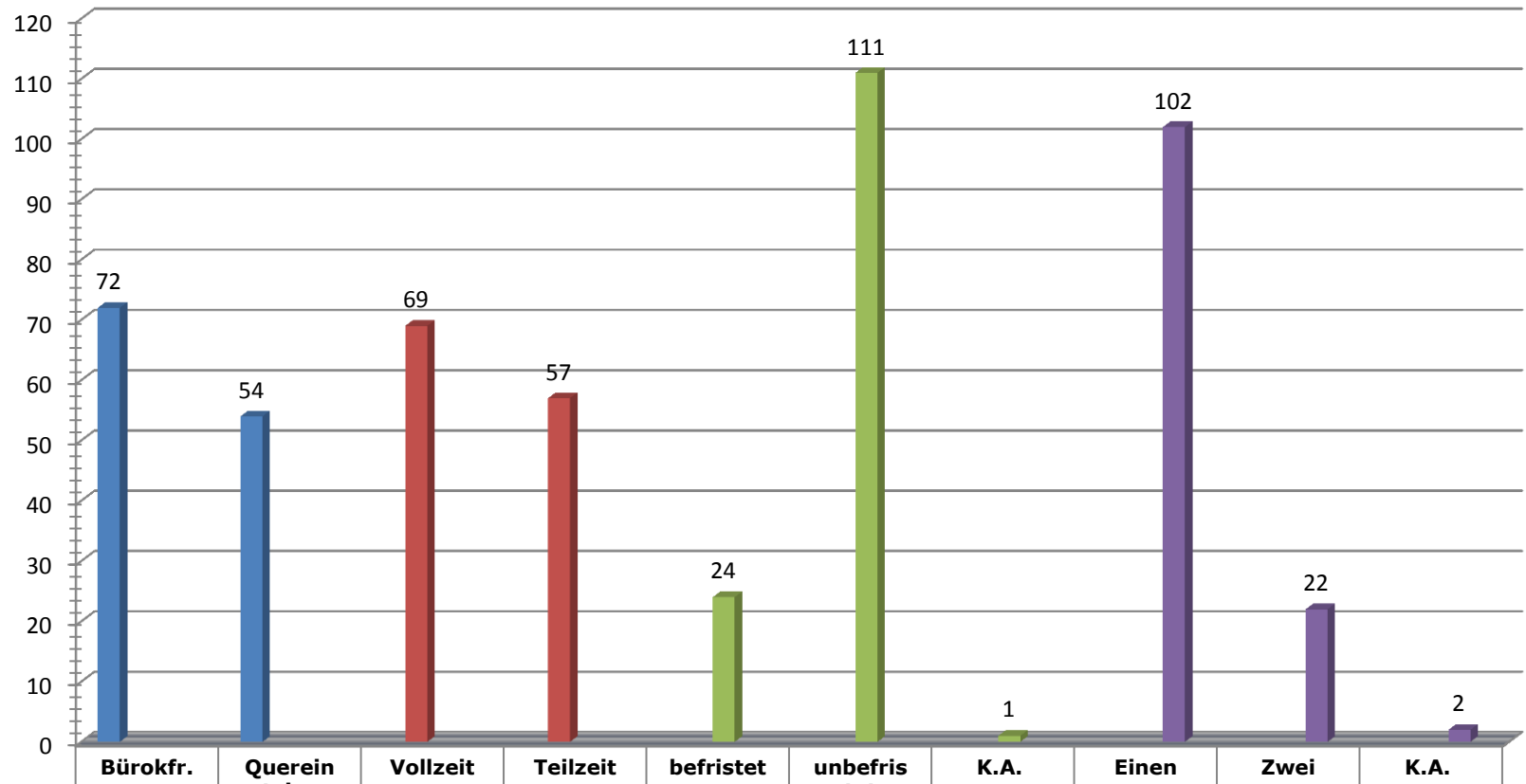
102 Kolleginnen/Kollegen haben einen Arbeitsplatz, 2 haben auf diese Frage nicht geantwortet und 22 Mitarbeiter_Innen teilen sich zwei Arbeitsplätze, d.h. sie wechseln das Büro, das Gebäude um an ihren jeweiligen zweiten Arbeitsplatz zu kommen. Aufgrund der weiträumigen Verteilung der Universitätsgebäude liegen mitunter Wegezeiten von bis zu 20min Fußweg zwischen zwei Arbeitsplätzen (z.B. der Weg vom Institut für Kernphysik zum Verwaltungsgebäude oder von der Stadtstrasse in die Innenstadt bzw. Horstmarer Landweg). In diesen Fällen ist ganz klar zu berücksichtigen, dass Wegezeiten keine Pausenzeiten sind! Schwierig ist dann allerdings die Einhaltung der vertraglich geregelten Arbeitszeit pro Arbeitsplatz von z.B. zweimal 20 Stunden/Woche.

Aber nicht nur der zeitliche Aufwand, diese räumliche Trennung zu überwinden stellt ein Problem dar, sondern auch die Tatsache, dass es sich bei den Arbeitsplätzen der Kolleginnen/Kollegen um jeweils zwei verschiedene Institute, Fachbereiche bzw. Lehreinheiten handelt. Und ebenso wie bei den Mitarbeiter_Innen, die für mehr als nur eine Professur an einem Arbeitsplatz tätig sind, kann ein Interessenskonflikt zwischen den Hochschullehrern und den

Beschäftigten hinsichtlich Urlaubsplanung, Freizeitgestaltung, Arbeitszeiten oder ähnliches oftmals eine Belastung darstellen.

Bereits vor 2005 haben 64 Kolleginnen ihr Beschäftigungsverhältnis an der WWU begonnen, konkret heißt das, dass über die Hälfte der Mitarbeiter_Innen ihren Beruf länger als 10 Jahre an der Uni ausüben! Beschäftigungszeiten von mehr als 20 Jahren sind auch keine Einzelfälle. Anhand dieser Zahl lässt sich sehr schön erkennen, dass es durchaus auch ein Gefühl der langfristigen Bindung an den Arbeitgeber und eine Identifikation mit ihm gibt. Alle Kolleginnen/Kollegen, die den Fragebogen beantwortet haben, haben eine Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit anerkannter Prüfung absolviert! 72 Kolleginnen/Kollegen arbeiten an der WWU in den Sekretariaten in ihrem Ursprungsberuf, d.h. sie sind ausgebildet als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Bürokauffrau/Bürokaufmann und die meisten haben auch an der WWU ihre Ausbildung gemacht. 54 Mitarbeiter_Innen sind so genannte Quereinsteiger. Zum überwiegenden Teil handelt es sich um ausgebildete Industrie- bzw. Bankkaufleute und ausgebildete Fremdsprachenassistentinnen. Unter den 54 ‚Quereinsteigern‘ sind 18 Kolleginnen/Kollegen mit einem abgeschlossenen Hochschulstudium und/oder einer vergleichbaren BA-Qualifikation.

Arbeitsplatz (individuell)



■ Ursprungs-Beruf	72	54								
■ Beschäftigungsumfang			69	57						
■ Beschäftigungsdauer					24	111	1			
■ Stellenumfang								102	22	2
■ N = 126										

■ Ursprungs-Beruf ■ Beschäftigungsumfang ■ Beschäftigungsdauer ■ Stellenumfang ■ N = 126

3.2 Bewertung

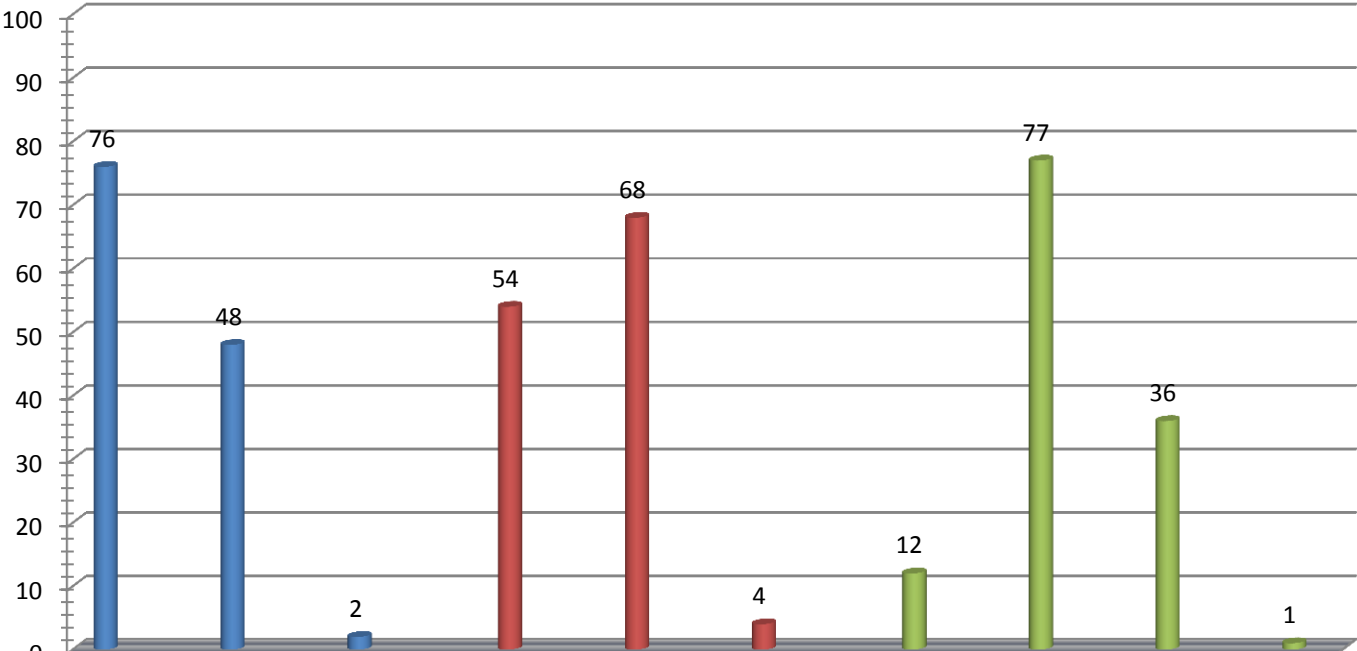
Unter diesem Stichpunkt soll keine Bewertung des Arbeitsplatzes im tariflichen Sinne durchgeführt werden (das Thema ‚Eingruppierung‘ wird nachfolgend noch ausführlich erläutert). Vielmehr ging es in der Befragung darum, mit Fragen zu den individuellen Arbeitsplätzen die Bereiche der Arbeitsplatzausstattung hinsichtlich des technischen Equipments, der Ergonomie und der Möglichkeit des ungestörten konzentrierten Arbeitens genauer beurteilen zu können.

Erfreulicherweise sind fast alle Arbeitsplätze im Sekretariatsbereich technisch auf dem neuesten Stand bzw. auf annehmbarem Niveau. Das heißt, dass sowohl PC-Arbeitsplätze mit neuen und neuesten Rechnern und Software bestückt sind und die Möglichkeit mit neuen und modernen Geräten zu telefonieren, drucken, kopieren und Faxe zu versenden besteht. Hinsichtlich der Softwareergonomie wird an der WWU im Bereich der Sekretariate mit dem Microsoft-Office Paket gearbeitet, welches regelmäßige Updates erfährt.

Bei mehr als die Hälfte der Kolleginnen/Kollegen ist das Mobiliar zwar nicht modern, aber ergonomisch in Ordnung und 54 Mitarbeiter_Innen empfinden die Büromöbel als so modern, dass sie dem aktuellen ergonomischen Stand entsprechen. Da die WWU vor einigen Jahren durch verschiedene Neu- und Umbauten große Mengen an Büromöbeln angeschafft hat und bei neuberufenen Professuren fast immer eine komplette Neuausstattung der Büros in den Berufungsverhandlungen angeboten wurde, entsprechen 122 Rückmeldung bezüglich einer guten bis sehr guten Büroausstattung diesem Trend.

Lediglich im Bereich des ungestörten und konzentrierten Arbeitens haben nur 12 Mitarbeiter_Innen damit kein Problem. Im Umkehrschluss bedeutet dies, dass 113 Kolleginnen/Kollegen durch Lärm, Lichtverhältnisse, unglückliche Raumverteilung oder andere auftretende Störfaktoren nicht die Möglichkeit haben, durchgehend konzentriert zu arbeiten. 77 Sekretärinnen geben allerdings an, dass die Möglichkeit besteht, sich im laufenden Bürobetrieb abzugrenzen und sich für ein ungestörtes Arbeiten zurückziehen zu können. Alarmierend ist jedoch die Zahl von 36 Beschäftigten, die keine Möglichkeit des ungestörten Arbeitens haben, sich nicht zurückziehen können und mit einer ständigen Arbeitsunterbrechung über die Gebühr belastet werden. Lediglich ein Fragebogen ist zurück geschickt worden, in dem zu diesem Bereich keine Angaben gemacht wurde.

Bewertung der individuellen Ausstattung



■ Technische Ausstattung	76	48	2							
■ Ergonomie				54	68	4				
■ Konzentriertes Arbeiten							12	77	36	1
■ N = 126										

■ Technische Ausstattung ■ Ergonomie ■ Konzentriertes Arbeiten ■ N = 126

3.3 Arbeitsschwerpunkte/Tätigkeiten

Unabhängig von der Vorbildung bzw. des erlernten Berufes sind die Arbeitsvorgänge bzw. Tätigkeitsschwerpunkte in den Sekretariaten der einzelnen Lehrstühle, Institute oder Geschäftszimmer mehr oder weniger einheitlich. Lediglich der Anteil der einzelnen Arbeitsschwerpunkte variiert bei den Kolleginnen und Kollegen. So gibt es Mitarbeiter_Innen, die sich ausschließlich mit Institutshaushalten oder Drittmittelbearbeitung beschäftigen, während andere für die Einstellung von wissenschaftlichen Personal oder Hilfskräften und deren Budgetierung verantwortlich sind. Außerdem ist es abhängig davon, wie viel der jeweilige Vorgesetzte an Arbeiten überträgt und von seiner Sekretärin eigenständig erledigen lässt. Daher war für uns erst einmal wichtig, für wie viele Lehrstühle und damit einhergehend auch möglicherweise Drittmittelkonten oder Personalbeschaffung, Vorlesungsbetreuung oder allgemeine Sekretariatsarbeiten verbunden sind.

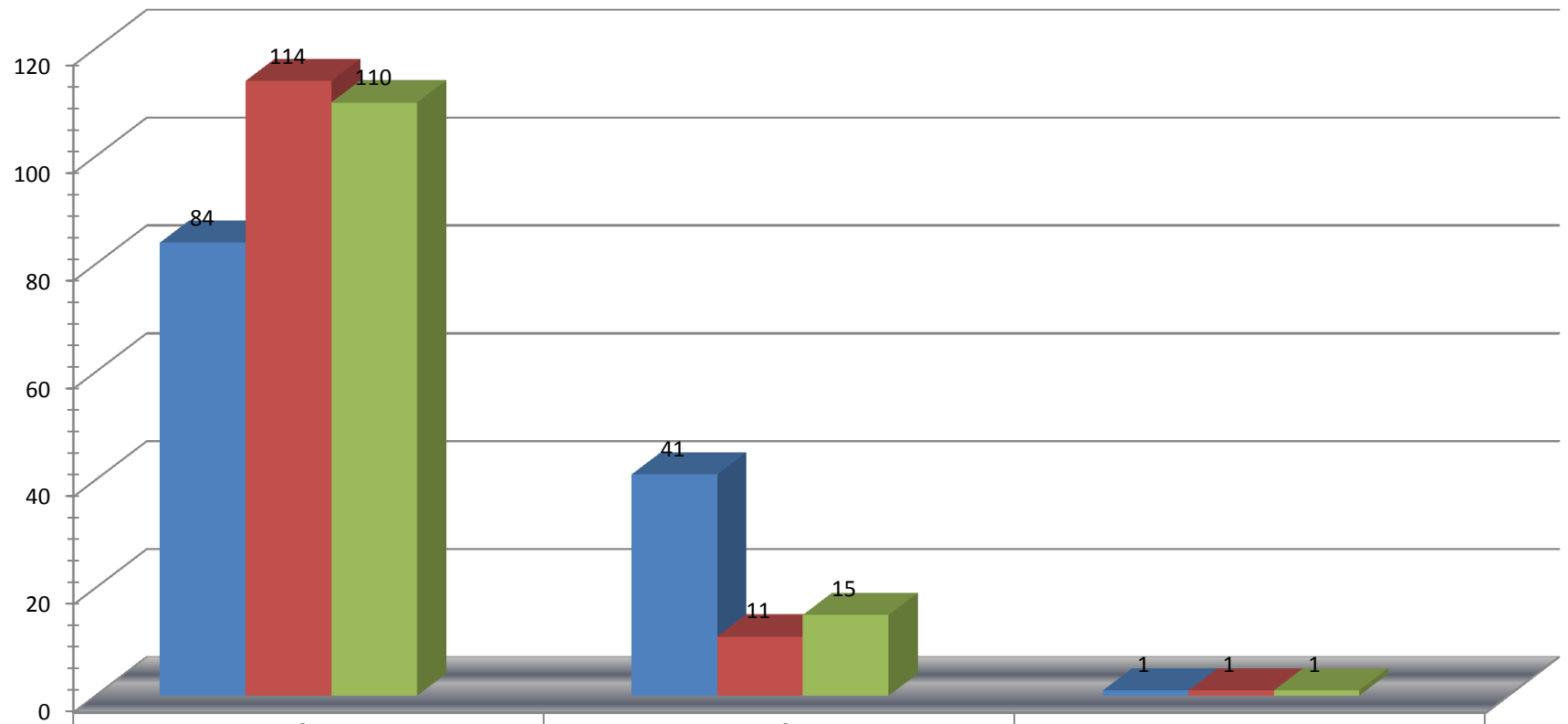
41 Kolleginnen/Kollegen arbeiten für einen einzigen Lehrstuhl und haben somit ein Verhältnis von einem Sekretariat zu einem Lehrstuhl. 84 Kolleginnen/Kollegen müssen für mehrere Professoren/innen und deren Lehrstühle tätig werden.

In diesem Zusammenhang bearbeiten allerdings 114 Mitarbeiter_Innen Drittmittelkonten und den Zuwendungshaushalt; fast jede(r) Sekretärin/Sekretär ist also mit Finanzen, deren Verwaltung und Finanzierung der Lehrstühle beschäftigt. Teilweise sogar mit der Legitimation auch hier eigenständig über die Verwendung der Mittel zu entscheiden. 11 Kolleginnen/Kollegen geben an, nichts mit Finanzen an ihrem Arbeitsplatz zu tun zu haben und keine Tätigkeiten in diesem Bereich zu verrichten.

Unmittelbar im Zusammenhang mit den Finanzen eines Bereiches ist auch die Frage nach der Personalbeschaffung und deren Budgetierung. 110 Kolleginnen/Kollegen sind regelmäßig damit betraut, Personen (vorwiegend wissenschaftliche oder studentische Hilfskräfte, bzw. Mitarbeiter in Drittmittelprojekten) einzustellen und ein entsprechendes Personalbudget vorher zu berechnen bzw. zur Verfügung zu halten. 15 Mitarbeiter_Innen sind mit dem Bereich der Personalwirtschaft nicht beschäftigt.

Eine Kollegin hat diesen Themenbereich nicht beantwortet, so dass es 125 Rückantworten zum Bereich der Tätigkeitsschwerpunkte gibt.

Tätigkeitsschwerpunkte



	ja	nein	K.A.
■ mehrere Lehrstühle	84	41	1
■ HH und DM-Konten	114	11	1
■ Personalverwaltung	110	15	1
■ N = 126			

■ mehrere Lehrstühle ■ HH und DM-Konten ■ Personalverwaltung ■ N = 126

3.4 Qualifikation/Weiter- und Fortbildung

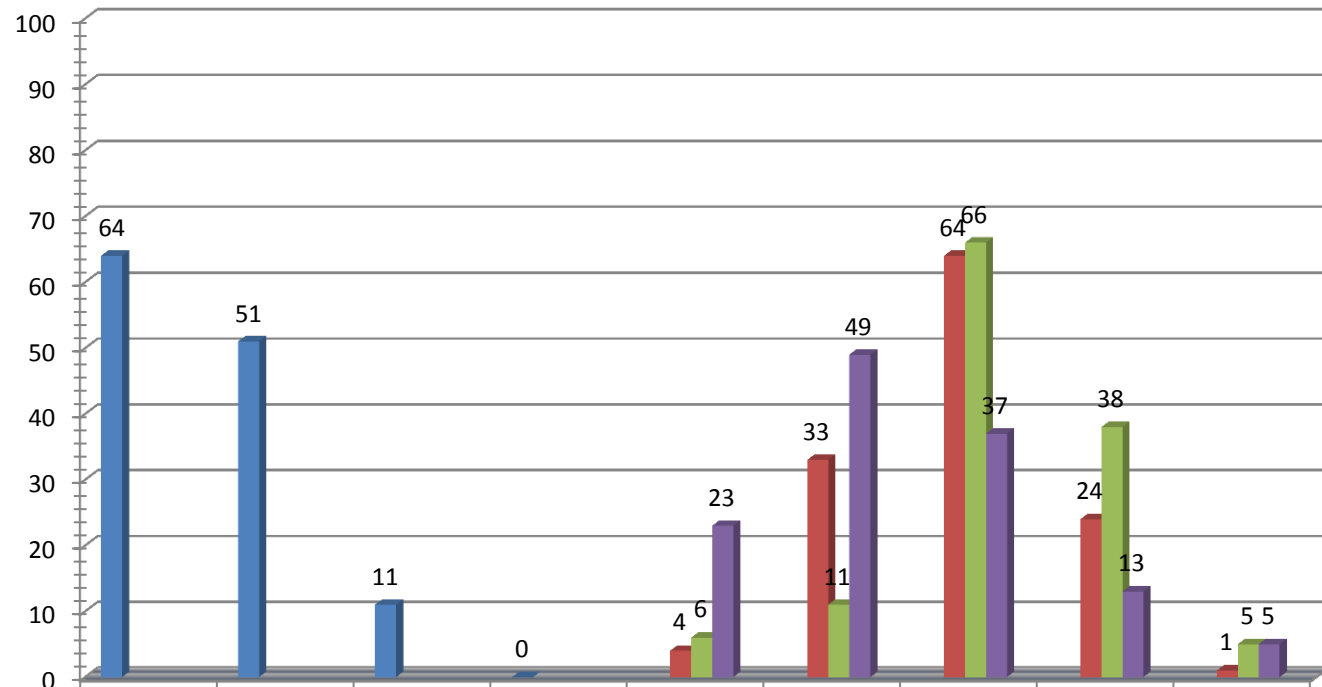
Ein weiterer Bereich in der Umfrage hat sich mit dem Thema Qualifikation, deren Stellenwert und Art bzw. Umfang der Unterstützung durch die Vorgesetzten befasst.

Insgesamt scheint Qualifikation für die Beschäftigten generell einen hohen bis sehr hohen Stellenwert zu haben. Für 64 Mitarbeiter_Innen ist es sehr wichtig, dass sie bei der Arbeit ihre eigenen Fähigkeiten und Qualifikationen weiter entwickeln können und für 51 ist es immerhin noch wichtig, dass sie sich qualifizieren können. Lediglich 11 Mitarbeiter-Innen empfinden eine zusätzliche Weiterbildung bzw. Qualifikation als nicht so wichtig für ihren Arbeitsplatz.

Dahingegen sehen 64 Beschäftigte ihre Qualifizierungswünsche durch das Weiterbildungs- und Fortbildungsangebot der WWU nicht unterstützt; mehr als die Hälfte aller Mitarbeiter-Innen wünschen sich somit ein größeres und ihren Bedarfen besser angepasstes Qualifizierungsangebot. 24 Kolleginnen/Kollegen fühlen sich überhaupt nicht durch die konkreten Qualifizierungsangebote angesprochen und sehen keine Berücksichtigung ihrer Qualifizierungswünsche. Ebenfalls unzureichend scheint die Unterstützung durch die Vorgesetzten zu sein: nur knapp etwas mehr als die Hälfte aller Vorgesetzten unterstützen ihre Mitarbeiter-Innen sehr oft (23) und oft (49); dementsprechend werden 13 Kolleginnen/Kollegen nie und 37 erhalten nur selten die Gelegenheit an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen. 5 mal wurde sich zum Bereich der Unterstützung durch Vorgesetzte nicht geäußert. Bei diesem Thema ist offensichtlich auch von unterschiedlicher Unterstützungsbereitschaft auszugehen, da offensichtlich bei einer Kollegin mit zwei Arbeitsplätzen auch beide Vorgesetzte Qualifizierungswünsche unterstützen – zu dieser Frage haben wir 127 Antworten bekommen.

Auf die Frage nach der Honorierung von erworbenen Qualifikationen haben wir 5 Enthaltungen erhalten. Lediglich 17 Kolleginnen/Kollegen erfahren eine ‚Belohnung‘ für ihre Bereitschaft, sich zusätzlich zu qualifizieren bzw. weiterzubilden. In welcher Form diese Honorierung stattfindet (sei es durch Geld oder sonstige Zuwendungen) ist nicht Gegenstand der Frage gewesen. Außergewöhnliche viele Beschäftigte (104) stellen allerdings fest, dass eine Zuwendung, Honorierung oder sonstige Belohnung für ein Engagement im Bereich der Fort- und Weiterbildung nicht erfolgt und diese somit auch nicht lohnenswert erscheint.

Qualifizierung



■ Stellenwert Weiterbildung (N = 126)	64	51	11	0					
■ Unterstützung durch Angebote (N = 125)					4	33	64	24	1
■ Honorierung von Wissen (N = 121)					6	11	66	38	5
■ Unterstützung durch VG (N = 127)					23	49	37	13	5
■ N = 126									

■ Stellenwert Weiterbildung (N = 126) ■ Unterstützung durch Angebote (N = 125) ■ Honorierung von Wissen (N = 121)
 ■ Unterstützung durch VG (N = 127) ■ N = 126

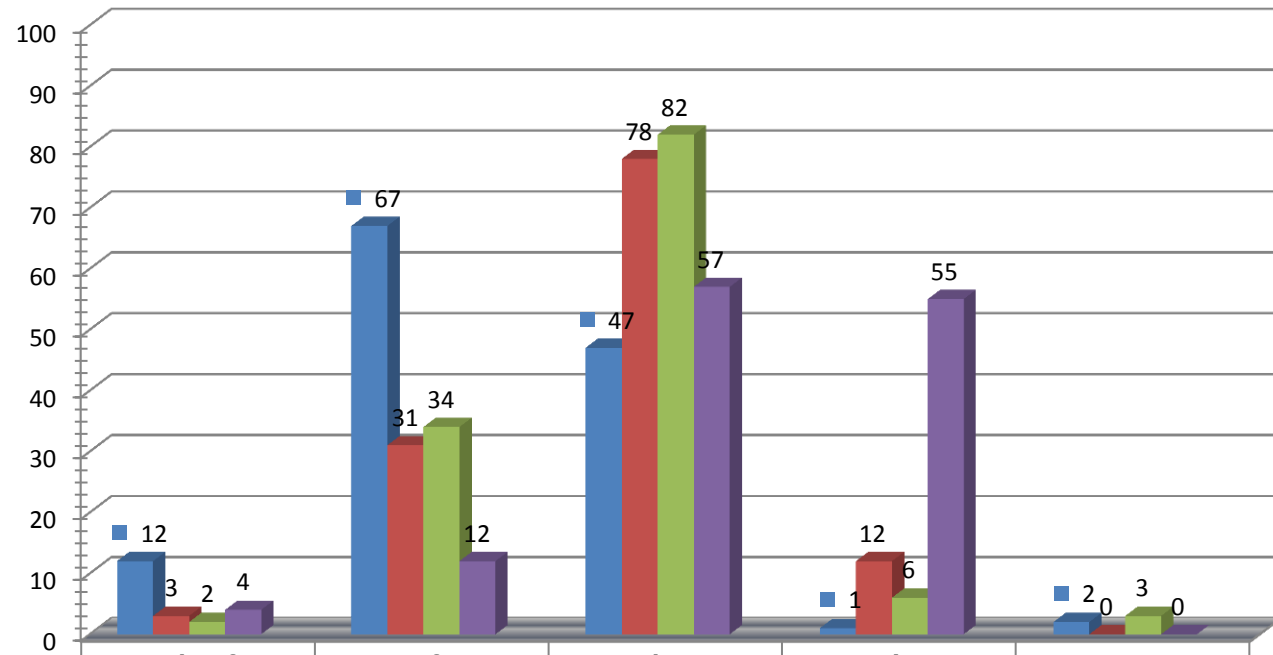
3.5 Arbeitsvolumen, Arbeitsverdichtung und -belastung

In unmittelbarem Zusammenhang mit der Frage nach der Qualifizierung bzw. Weiterbildung am Arbeitsplatz steht die Arbeitsverdichtung. 88 Kolleginnen/Kollegen geben an, dass sie alleine schon aus zeitlichen Gründen keine Möglichkeit sehen, sich weiterzubilden bzw. an Qualifizierungsmaßnahmen teilzunehmen. Lediglich 36 Mitarbeiter_Innen haben in ihrem Arbeitsvolumen so viel Freiraum, dass sie sich ihre Wünsche an beruflicher weiterführender oder auch notwendiger Qualifikation erfüllen können. Auch in diesem Fall ist die Frage mit 127 Antworten von einer Kollegin beantwortet worden, die zwei Arbeitsplätze innehat und diese getrennt voneinander – wie schon im obigen Bereich der Unterstützung von Vorgesetzten hinsichtlich Qualifikation – bewerten konnte. Gleichwohl scheint es aber so, dass die zeitliche Arbeitsverdichtung und der Arbeitsstress keinerlei Auswirkungen auf die Qualität der Arbeit haben. Offensichtlich leisten 90 Beschäftigte auch unter zeitlicher Anspannung und Zeitdruck qualitativ einwandfreie Arbeit. 34 Kolleginnen/Kollegen sind allerdings zeitlich so eingespannt und unter Druck gesetzt, dass sie bei der Qualität der Arbeit Abstriche machen müssen und diese nicht mehr einwandfrei erledigen können.

Generell ist die Frage nach Arbeitsverdichtung und Zeitdruck so beantwortet worden, dass sich ca. 2/3 aller Mitarbeiter_Innen einem häufigen Zeitdruck ausgesetzt sehen. 67 Personen fühlen sich oft bei der Arbeit gehetzt und stehen unter Zeitdruck, sehr oft ist dies bei weiteren 12 Personen angegeben. 48 Mitarbeiter_Innen haben das Gefühl, dass sie ihre Arbeit nicht unter Zeitdruck erledigen müssen und zwei Fragebögen sind ohne Angabe zurück gekommen. Insgesamt sind auf die Frage nach Zeitdruck und Arbeitsverdichtung 129 Antworten eingegangen - dies hängt damit zusammen, dass auf einigen Fragebögen sowohl das Feld ‚sehr oft‘ als auch das Feld ‚oft‘ angekreuzt wurde.

Schlussendlich scheint auch das Thema ‚Entgrenzung‘ im Bereich der Sekretariate angekommen zu sein. Die vormals klaren Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verwischen immer mehr und der Zustand, dass am Wochenende oftmals nur die Professoren oder ‚Chefs‘ gearbeitet haben, findet sich in zunehmenden Maße auch im Sekretariatsbereich. Mittlerweile wird von 4 Kolleginnen/Kollegen erwartet, dass sie sehr oft und von 12 erwartet, dass sie oft privat nach Feierabend oder auch an Wochenenden und Feiertagen telefonisch erreichbar sein sollen. Bei 57 Beschäftigten ist dieses selten der Fall und 55 Mitarbeiter_Innen geben an, nie privat erreichbar sein zu müssen. Auch hier ist mit 128 Antworten wieder davon auszugehen, dass einige Mehrfachantworten eingegangen sind.

Arbeitsverdichtung/Qualität der Arbeit



	sehr oft	oft	selten	nie	K.A.
■ Zeitdruck (N = 129)	12	67	47	1	2
■ Abstriche an Qualität (N = 124)	3	31	78	12	0
■ Möglichkeiten der Weiterbildung (N = 127)	2	34	82	6	3
■ Tel. Erreichbarkeit (N = 128)	4	12	57	55	0
■ N = 126					

■ Zeitdruck (N = 129)
 ■ Möglichkeiten der Weiterbildung (N = 127)
 ■ N = 126

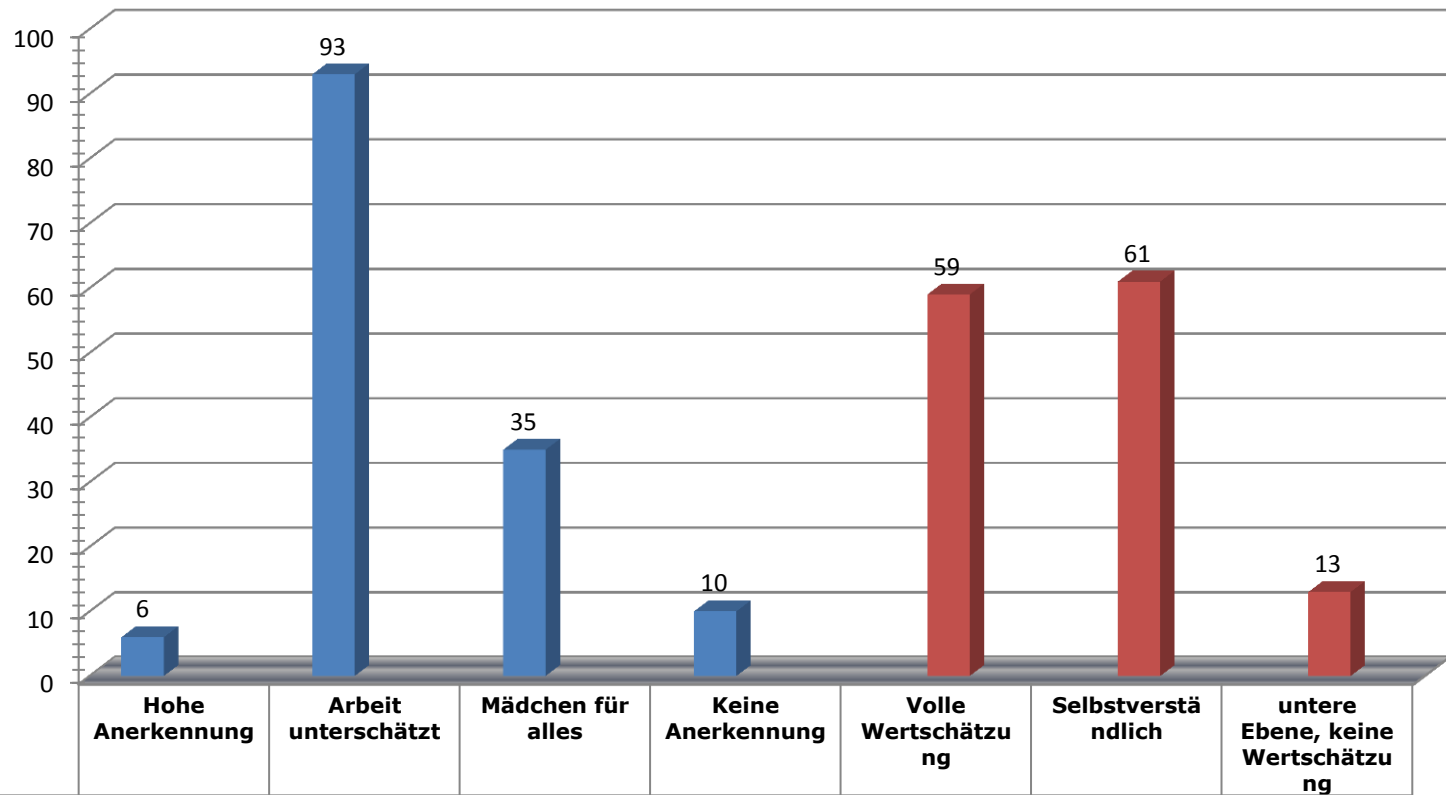
■ Abstriche an Qualität (N = 124)
 ■ Tel. Erreichbarkeit (N = 128)

3.6 Anerkennung/Wertschätzung

Wie aus den vorstehenden Kommentierungen und Abbildungen zu sehen ist, sind viele Kolleginnen/Kollegen nicht zufrieden mit ihren Arbeitsplätzen – sei es hinsichtlich der Anforderungen, der Möglichkeit sich weiterzubilden, der Zeitdruck usw. Ganz allgemein wollten wir zusätzlich noch die eigene Einschätzung wissen, wie sich die Mitarbeiter_Innen in ihrem Beruf wertgeschätzt und anerkannt fühlen. Es erstaunt nicht, dass die Meinung der Sekretärinnen/Sekretäre von ihrem Berufsbild an der WWU auch die gängige allgemeine Einschätzung dieses Berufes widerspiegelt.

93 Kolleginnen/Kollegen sind der Meinung, dass die Arbeit in einem Sekretariat an der Westfälischen Wilhelms-Universität immer noch unterschätzt wird und 35 Mitarbeiter_Innen glauben, dass das Klischee der ‚Tipse‘ oder ‚des Mädchens für Alles‘ nach wie vor gängige Meinung ist. 10 Kolleginnen/Kollegen sehen ihre Tätigkeit als Arbeit ohne Anerkennung und 6 Beschäftigte als Arbeit, die voll und ganz anerkannt ist, an. Umso erfreulicher ist die Tatsache, dass im persönlichen Arbeitsumfeld der Sekretariatsarbeitsplätze 59 Beschäftigte die volle Wertschätzung ihres Vorgesetzten und der Kolleginnen/Kollegen bekommen – gleichwohl scheint es so zu sein, dass bei 61 Personen die Arbeit vom jeweiligen Vorgesetzten nicht gelobt und als selbstverständlich angesehen wird. In 13 Fällen ist es sogar so, dass sowohl die Arbeit als auch die Person nicht wertgeschätzt und anerkannt wird und sich die Kolleginnen/Kollegen in einer hierarchischen Struktur ganz unten ansiedeln.

Anerkennung



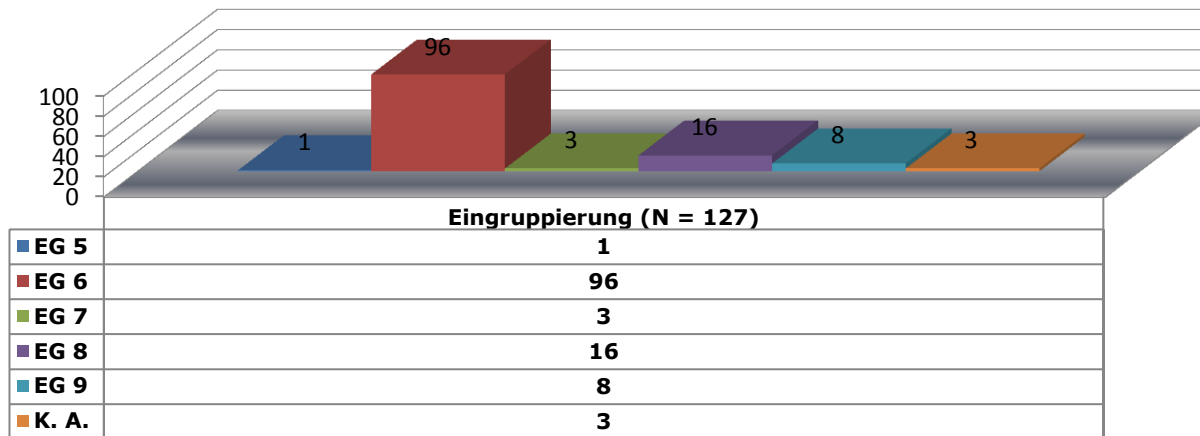
■ Stellenwert der Arbeit (N = 144)	6	93	35	10			
■ Arbeitsumfeld (N = 133)					59	61	13
■ N = 126							

■ Stellenwert der Arbeit (N = 144) ■ Arbeitsumfeld (N = 133) ■ N = 126

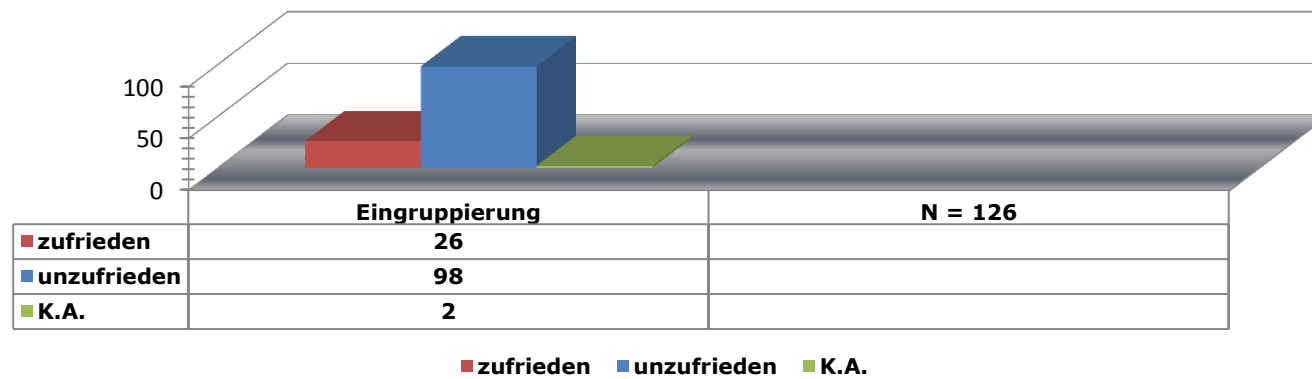
3.7 Eingruppierung/Entgeltzufriedenheit

Unter Punkt 3. Tätigkeitsschwerpunkte sind neben den üblichen Sekretariatsarbeiten eines Hochschulsekretariats und allen Arbeiten, die im Zusammenhang mit Studierenden, Studium und Lehre und Internationalisierung stehen auch solche Tätigkeiten benannt, die mittlerweile den Hauptteil der Arbeit eines Hochschulsekretariats ausmachen. Gleichzeitig hat sich zudem das Verhältnis dahingehend geändert, dass mittlerweile eine Sekretariatskraft für mehrere Hochschullehrer zuständig ist. Die Eingruppierung spiegelt diese Veränderung nicht wieder. So haben 96 Kolleginnen/Kollegen eine Eingruppierung nach EG 6 und stellen mit dieser Eingruppierung die größte Gruppe dar. Erfreulicherweise gibt es nur noch eine Kollegin, die aus Überleitungszeiten nach E 5 bezahlt wird (in diesem Fall würde eine höhere Eingruppierung zu einem geringeren Entgelt führen!), 16 Kolleginnen/Kollegen werden aufgrund höherwertiger Tätigkeiten nach EG 8 eingruppiert und 8 Beschäftigte sind aufgrund Überleitung oder fremdsprachlicher Tätigkeiten in der EG 9. Die Entgeltgruppe 7, die für den fremdsprachlichen Bereich eingesetzt werden kann, bekommen 3 Mitarbeiter_Innen. In einem Fall ist eine Doppelbezahlung EG 6/EG 9, die sich aus zwei halben Stellen begründet, angegeben. Drei Kolleginnen/Kollegen haben keine Angaben zu ihrer Bezahlung gemacht. Mit ihrer Eingruppierung unzufrieden sind 98 Kolleginnen/Kollegen, also 77% aller Beschäftigten im Sekretariatsbüro! Nur 26 Kolleginnen/Kolleginnen sind mit ihrer Eingruppierung zufrieden und 2 Mitarbeiter_Innen haben zu diesem Thema keine Angaben gemacht.

Eingruppierung



Entgeltzufriedenheit



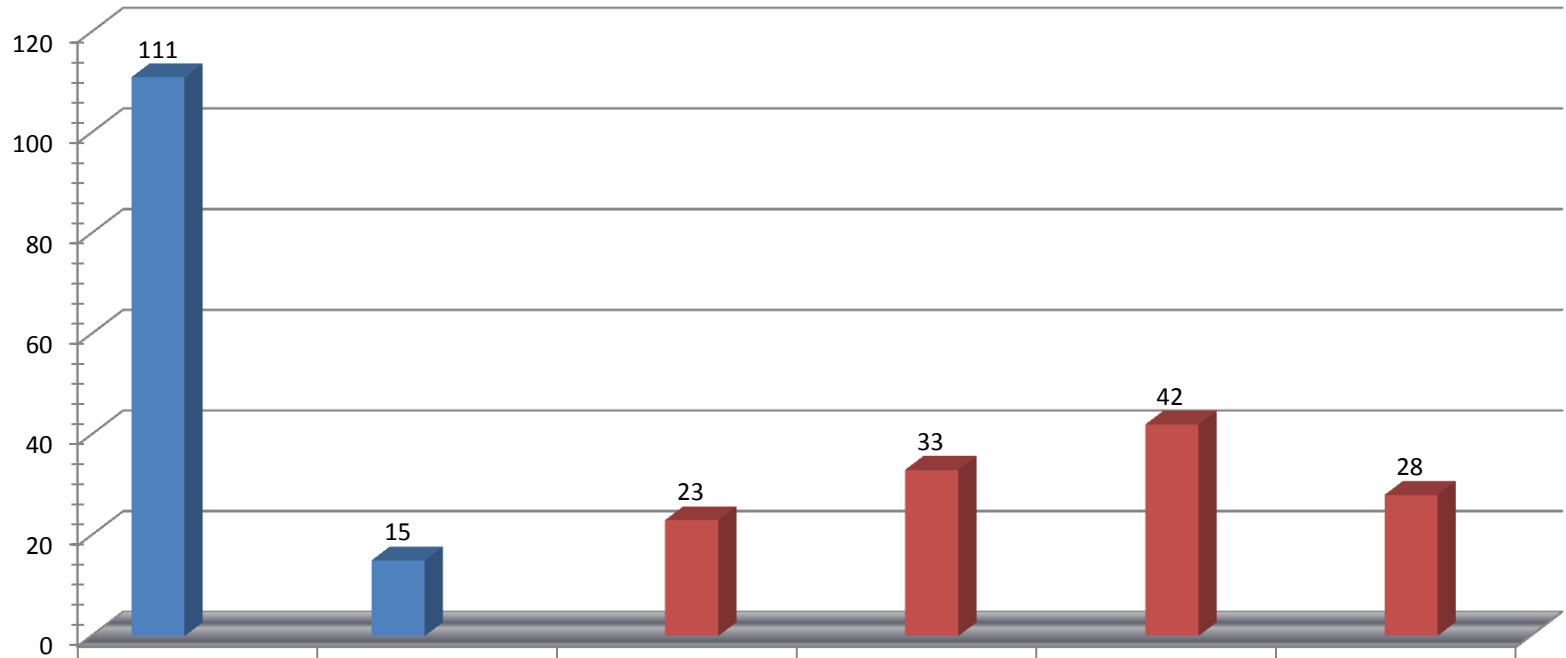
4. HoSeN

Wie bereits erwähnt war die Universität Münster eine der ersten Universitäten, die sich mit den geänderten Tätigkeiten in den Hochschulsekretariaten beschäftigt hat. Seit 2009 wird an der WWU mit dem Netzwerk der Hochschulsekretärinnen „**Ho**’chschul-,**Se**’kretärinnen im **,N**’etz“ versucht, den veränderten Anforderungen mit gleich gebliebener tariflicher Eingruppierung direkt vor Ort, landes- und bundesweit zu begegnen und anzugleichen. Das 2009 mit dem Frauenförderpreis geförderte Netzwerk sollte eine universitätsinterne Kommunikations- und Informationsplattform sein, die sich außerdem nach außen mit anderen landes- und bundesweit agierenden Arbeitsgruppen von Sekretärinnen vernetzen sollte.

Dieses Netzwerk lebt nur von seinem Bekanntheitsgrad und den sich darin engagierenden Kolleginnen, so dass auch die Frage nach diesem Netzwerk ein Bestandteil des Fragebogens war. Das Ergebnis war ernüchternd! So haben insgesamt 111 Kolleginnen/Kollegen angegeben das Netzwerk zu kennen, 15 Kolleginnen/Kollegen kannten es nicht. Dahingegen war nur für 56 Mitarbeiter_Innen das Netzwerk sehr wichtig, bzw. wichtig, für 70 war die Arbeitsgruppe HoSeN weniger wichtig, bzw. sogar unwichtig.

Im Nachgang dieser Einzelauswertungen für den gesamten Fragebogen werden einige besonders auffallende ‚Freiraumkommentare‘ aufgelistet, die unter anderem auch den Stellenwert der HoSeN-Initiative an der WWU aufzeigen.

HoSeN (Hochschul-Sekretärin im Netz)



■ HoSeN-Seite ist bekannt ...	ja	nein	sehr wichtig	wichtig	eher wichtig	unwichtig
■ Netzwerk ist für mich ...	111	15	23	33	42	28
■ N = 126						

■ HoSeN-Seite ist bekannt ... ■ Netzwerk ist für mich ... ■ N = 126

5. Freifeldkommentare

Mit dem Ausfüllen unseres Fragenkataloges bestand zusätzlich noch die Möglichkeit, im letzten Feld freie Kommentare zu den Fragen, zur allgemeinen Situation oder ähnliches zu geben. Im Folgenden möchte ich die wichtigsten Kommentare zu den Bereichen der Fragenthemen „Tätigkeitsschwerpunkte, Ergonomie, Qualifizierung, Verdichtung der Arbeit, Anerkennung und HoSeN“ veröffentlichen. Natürlich stellt jeder Kommentar nur eine individuelle Einzelmeinung dar, allerdings lässt sich doch ein Trend und grobe Einschätzung zu den jeweiligen Themen erkennen; oftmals sind aber auch themenübergreifende und allgemeine Kommentare gegeben.

Ergonomie (3.3)

- Konzentriertes Arbeiten ist nicht möglich wegen Baulärm. Rund ums F-Haus wird seit Jahren gebaut.

Arbeitsschwerpunkt (3.3)

- Die konkrete Ausgestaltung der Arbeit hat sich in den 10 Jahren, in denen ich an der WWU tätig bin, sehr geändert. Die Vergütung TV-L 6 ist nicht (mehr) angemessen! Ich sehe meine Tätigkeit als Verwaltung des Instituts, die eine Höhergruppierung mehr als rechtfertigen würde. Sie geht weit über Sprechstundentermine abmachen, Scheine ausstellen und zwischendurch für die Profs. tippen hinaus. Die letzten beiden Aufgaben fallen hier nicht mehr an.
- Die Tätigkeiten haben sich in den letzten Jahren sehr geändert, sind anspruchsvoller und vielseitiger geworden. Das Gehalt ist aber stehengeblieben bzw. für meine Kollegen und Kolleginnen im Bürobereich geringer im Vergleich.
- Neben dem Sekretariat übernehme ich die Organisation der Bibliothek
- Ich wäre gerne eine Gehaltsgruppe höher: Wir sind ein Institut mit 60 Mitarbeitern, davon 3 W3-Professoren, 1 W2-Professor und eine Juniorprofessorin. Die restlichen Mitarbeiter setzen sich aus WMA's und Hilfskräften zusammen. Wir verwalten das Institut mit 1,5 Sekretärinnen. Ich habe die halbe Stelle und bin für Einstellung von Mitarbeitern/SHK's, WHK's und dem damit verbundenen Personalstellenplan und für den gesamten Institutshaushalt, für 3 Berufungsmittelkonten und für 1 Drittmittelkonto und alles, was damit zusammenhängt, zuständig. Des Weiteren gibt es noch andere Tätigkeiten wie z.B. Tagungen... Außerdem bin ich noch für die Ausgaben aus QVM-Mitteln, Bund-Länder-Programm und Hochschulpakt II und Geräteerneuerungsprogramm (?) zuständig

- Wünschenswert wäre das Interesse über den Inhalt der Arbeit und Unterstützung bei Veränderungen. Auch die Gehaltsgruppe steht in keinem Verhältnis mehr zu den mittlerweile qualifizierten Tätigkeiten, die hier zu leisten sind. Zusätzliche Teilgebiete, z.B. Projektarbeit werden bei gleicher Stundenzahl selbstverständlich vorausgesetzt.
- Prüfungsverwaltung fehlt!
- Die Anforderungen an die Sekretariate steigen. Kontoführung, Einkauf (SAP), Prüfungsorganisation, Vorlesungsverzeichnis, QISPOS, Raumvergabe, Studentenbetreuung, Hilfskräfte, Betreuung und Zuarbeitung für wiss. Mitarbeiter. Dieses sollte besser honoriert werden. Vergleich mit Sachbearbeitung

Qualifizierung (3.4)

- Leider vermisse ich an der WWU eine Weiterbildungsmöglichkeit, die es mir als Sekretärin ermöglicht, mich finanziell zu verbessern. Über den kostenpflichtigen H2-Lehrgang brauche ich mit einem halben TV L 6 Gehalt gar nicht nachdenken
- Die Teilnahme an internen Weiterbildungs-/Fortbildungsangeboten scheitern oft an Zeitüberschneidungen von einmalig angebotenen Schulungen. Vorgesetzte sind zwar willig, eine Höhergruppierung mitzutragen, es fehlt aber an Unterstützung. Kolleginnen mit gleichem Arbeitsbereich sind z. T. zwei Entgeltgruppen höher eingruppiert.
- Leider bildet die WWU fast niemanden mehr im H2-Lehrgang aus, während andere Unis diesen Weiterbildungslehrgang fleißig nutzen und danach diese Leute auch höher eingruppiert. An der WWU werden überhaupt keine Qualifizierungsstellen mehr ausgeschrieben und Stellen, die vorher z.B. mit E8 unbefristet besetzt waren, werden mittlerweile mit E6 befristet ausgeschrieben. Teilweise werden diese Stellen bis zu 6 Monate nicht besetzt, um Geld zu sparen.
- Es wäre schön, wenn die Sekretärinnen weitergebildet werden, immer auf dem neuesten Stand wären. Das sollte an der WWU selbstverständlicher werden, zur Weiterbildung/Fortbildung zu senden! Weitere Anreize wären wünschenswert!
- Vorgesetzte unterstützt sehr oft „wenn es konkrete, sinnvolle Angebote gäbe - was leider nicht der Fall ist. Weder im EDV-Bereich noch bei Sprachkursen
- Oft kann man mehr aus seinem Beruf machen als man zunächst denkt! Meist hat man es selbst an der Hand. Für mich pers. Ist es nicht wichtig ein Netzwerk ausschließlich für Sekretärinnen zu haben, allerdings fände ich es toll und unglaublich hilfreich wenn standardisierte Abläufe nicht nur für Neuankömmlinge in MyWWU eingepflegt und gepflegt werden würden. Gerade im Bereich „Verwaltung, Abrechnung der PSP Elemente“, Personaleinstellung, wie gehe ich vor, Beantwortung der häufigsten Fragen, ...
- Kein Weiterbildungsprogramm, das sich an den Anforderungen des Berufs messen lässt, niedrige Eingruppierung in TV-L trotz besserer Qualifikationen als andere Sekretärinnen

Arbeitsbelastung (3.5)

- Mit der Qualität meiner Arbeit bin ich nicht immer zufrieden, aufgrund der Drittelung des Arbeitsplatzes. Zuviel anspruchsvolle Arbeit auf einmal

- Meine Vorgesetzten erwarten eine „Rund um die Uhr Verfügbarkeit“ und muten mir Tätigkeiten zu, die mit meinem Beruf nichts zu tun haben, mich über meine physischen und psychischen Grenzen bringen.
- Die Eingruppierung der Sekretärinnen ist in meinen Augen ungerecht verteilt!!! Wenn die Stärken nicht bei den Fremdsprachen liegen, sondern eher bei den Zahlen, ist es schwer, eine bessere / höhere Eingruppierung zu bekommen. Falls es dann doch einmal funktionieren sollte, scheitert es oftmals an der Finanzierung. Von uns wird immer alles erwartet und es wird immer mehr Arbeit auf uns abgewälzt, was (fast) alles als selbstverständlich gesehen wird.
- Das größte Problem sind die Befristungen. Es ist sehr schwer, eine unbefristete Stelle zu bekommen. Oft werden diese dann auch extern ausgeschrieben, statt nur intern.

Anerkennung (3.6)

- Wer fällt in die Kategorie „Sekretärin“? Ich sehe immer nur Ausschreibungen zu „Büroangestellte“ oder „Sachbearbeiter“. Überall wird Gleichstellung großgeschrieben, was ist hier? „SekretärIN“... Ich hätte mir Fragen zur Qualität der Arbeit gewünscht, z.B. ob ich über- oder unterfordert bin. Alle Fragen zielen auf Punkte, die für mich zweit- oder gar dritträngig sind
- Private Fortbildung z.B. im Bereich Sprachen (Englisch) wird leider überhaupt nicht honoriert, obwohl es für meine tägliche Arbeit unverzichtbar ist.
- Zu: Telefonische Erreichbarkeit nach Feierabend oder am WE : „Ich werde auch weder gut genug bezahlt noch genug gewürdigt, um das nur in Betracht zu ziehen“
- Mit der Eingruppierung auf keinen Fall zufrieden, wird aber durch die Zulage ausgeglichen
- Durch SAP wird die Arbeit aus der Verwaltung auf uns übertragen ohne Leistungsanerkennung. Mitarbeiter des Dez. 5 erhalten ein wesentlich höheres Gehalt. Mich ärgert besonders, wenn was nicht funktioniert, und man schreibt Mails und bekommt keine Antwort - und man merkt erst Wochen später zufällig, dass es ein FORMULAR dazu gibt - und darauf reagiert man in der Verwaltung dann prompt! Habe gerade 3h pro Woche aufgestockt - macht netto nur 30,00 € mehr - ein Witz! Sekretariate werden immer weniger - Arbeit immer mehr.
- Vielen Dank für das Engagement! Ich habe es mittlerweile aufgegeben, selbst einen H2-Lehrgang wurde nur belächelt und führte nicht zu einer Höhergruppierung...wozu der Einsatz, die Hochschullehrer interessiert doch nur ihre wissenschaftlichen Mitarbeiter, dafür gibt es genug Begründungen für eine höhere Eingruppierung - für die Sekretärinnen werden die Std gekürzt. Früher hatte ich 20 Std für einen Professor und 10 für den Institutshaushalt, heute schaffe ich in 30 Std alle für 2 Professoren und das eingesparte Geld wird für andere Dinge verplant. Das sind immerhin 5.579 Euro pro Hochschullehrer! Im Grunde entspricht das einer Herabwürdigung meines Arbeitseinsatzes. Ich bin da schon sehr enttäuscht. Mit freundlichem Gruß und viel Erfolg.
- Für unsere unglaublich vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeit ist eine Bezahlung nach TV L 6 absolut unmöglich und viel zu niedrig.
- Die Tätigkeiten an unserer Hochschule werden immer komplexer, vielschichtiger und anspruchsvoller. Die Professoren nehmen es gelassen hin und als Sekretärin hat man eigentlich kaum eine Möglichkeit mehr zu verdienen. Wenn man diese Tatsache erwähnt, wird einem sogar nahegelegt, die Stelle zu wechseln oder gar die Uni zu verlassen.

- Warum heißen die Bearbeiter in den Sekretariaten nicht Sekretärin / Sekretär, sonder nur noch „BESCHÄFTIGTE“?
(Nächster Absatz leider nicht komplett lesbar!!!)
WISSENSCHAFTLER sind!!! Ganz einfach! Aber um alles dürfen wir uns kümmern, organisieren etc. pp
...an der Uni nicht. Die Sekretärinnen arbeiten ja auch nur auf Anweisung und nicht selbstständig.

HoSeN

- Ich habe zu wenig Zeit, das Hochschulsekretariats-Netzwerk einzusehen
- Die HoSeN-Seite lässt an Aktualität vermissen, allerdings kann ich sehr gut nachvollziehen, dass man mit einem ganz kleinen Team nicht in der Lage ist, diese angemessen zu pflegen. Ich selber habe leider keine Zeit, mich zu engagieren.
- Ich habe wenig Zeit, mich im HoSeN-Netzwerk zu informieren
- Das Netzwerk wäre sicher total gut und sinnvoll, wenn wir alle dazu mehr beitragen würden! So ist es einfach nicht aktuell und nicht nutzbar aber:
DANKE!
- Habe mir mehr von den HoSeN erwartet. Homepage wird nicht gepflegt. Bei SAP Einführung keine Unterstützung.
- HoSeN für ihre Arbeit unwichtig, evtl. eher wichtig für neue Kolleginnen
- HoSeN für ihre Arbeit im Sekretariat wichtig in der Bibliothek unwichtig
- Ich bin erst jetzt auf die HoSeN-Seite aufmerksam gemacht worden. Es ist eine super Sache, dass vielleicht einmal über die Qualitäten der Sekretärinnen nachgedacht wird bzw. anders honoriert wird. Vielen Dank!!!
- wichtig, aber ich sehe leider keine Zeit, mich damit zu beschäftigen
- Schade, ich habe einmal vor Jahren auf einer Personalversammlung von diesem Netzwerk gehört und weiß noch, dass mir der Name gar nicht gefiel. Aber dann habe ich es wieder vergessen. Ich bin auch nicht wieder zufällig auf diesen Namen gestoßen
- Vielen Dank für Ihre engagierte Arbeit
- Die Internetseite ist m.E. nicht aktuell. Unter Aktuelles finde ich den jüngsten Eintrag vom Februar 2013. Das demotiviert mich, weiter auf der Seite zu bleiben. Einige Links funktionieren nicht mehr, Anleitungen sind von Word 2007 mittlerweile arbeiten die meisten mit 2010 oder 2013. Es gibt sehr hilfreiche Links, die noch funktionieren - Danke!
- Die Website von HoSeN ist schlecht zu finden, eigentlich nur, wenn sie bekannt ist. Vorschlag: auf dem rechten Balken unter MyWWU/personal sollte ein entsprechender Link „HoSeN“ erscheinen.
- Ich finde es sehr schade, dass Ihr außerordentliches Engagement im Kolleg(inn)enkreis so wenig Zuspruch findet. Die Idee finde ich klasse, aber sie kann nur überleben, wenn alle etwas mehr zusammenrücken und etwas mehr Zeit in unsere Vernetzung investieren. Insbesondere neue Kolleginnen werde ich die HoSeN-Initiative auf jeden Fall vorstellen, denn sie können sehr davon profitieren.

6. Zusammenfassung und Resümee

Fasst man die Ergebnisse zusammen und schaut sich die einzelnen Statistiken hinsichtlich auffälliger Werte an, ergeben sich durchaus Überschneidungen und Interaktionen mit den einzelnen Fragethemen. Und auch die freien Kommentare, die oben angeführt wurden, geben Anlass, sich intensiver mit der Zusammenschau der Daten und einer diesbezüglichen Auswertung zu beschäftigen.

Wie oben bereits erwähnt, befinden sich 69 Mitarbeiter-Innen an der Universität Münster in einer Vollzeit- und 57 in einer Teilzeitanstellung. Da 22 Kolleginnen/Kollegen zwei getrennte Arbeitsplätze haben, kann man davon ausgehen, dass von den 69 Vollzeitkräften diese Kolleginnen/Kollegen darauf angewiesen sind, zwei Arbeitsplätze mit all den dazugehörigen Nachteilen zu besetzen, um einen Vollzeitjob und die entsprechende Bezahlung zu haben. Ob ein Zusammenhang zwischen Befristung und Teil- oder Vollzeitjob besteht, kann mit dieser Auswertung nicht mit Sicherheit gesagt werden. Von 126 Beschäftigten im Hochschulsekretariat sind 72 Kolleginnen/Kollegen aus Ausbildungsberufen, wie z.B. Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Rechtsanwalts- und Notargehilfin/-gehilfe, teilweise auch eigene Auszubildende an der WWU, beschäftigt. Als Quereinsteiger finden sich oft Kolleginnen/Kollegen mit einer Ausbildung zur Bank-, Industriekauffrau/kaufmann, Fremdsprachensekretär(in) und in einem Fall sogar Kinderkrankenschwester. Auffällig ist der relativ hohe Anteil an Mitarbeiter-Innen mit Hochschulbildung in den Sekretariaten – so haben 18 Kolleginnen einen Bachelorabschluss oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation. Interessant ist in diesem Zusammenhang, dass von diesen 18 Kolleginnen 10 eine Eingruppierung nach E8 und höher haben (somit also durchaus nicht die allgemein gültige Eingruppierung E6), gleichwohl aber angeben, mit dieser Eingruppierung unzufrieden zu sein! Man kann nur Mutmaßungen anstellen, inwieweit ein akademischer Abschluss mit der Befähigung zum höheren und gehobenen Dienst mit der Wertigkeit von Aufgaben in einem Sekretariat einhergeht und ob dies für die jetzige berufliche Laufbahn auf Dauer befriedigend ist. Erwähnenswert ist die Tatsache, dass bei unserer Befragung zwei Mitarbeiter-Innen angeben, schon seit 1977 an der WWU beschäftigt zu sein – ein Zeichen, dass durchaus auch eine Bindung zum Arbeitgeber besteht, zumal mehr als die Hälfte der Kolleginnen schon 10 Jahre und länger hier arbeiten. Neben den personenbezogenen Daten der individuellen Arbeitsplätze wurden diese auch hinsichtlich ihrer ergonomischen Daten und unter Arbeits- bzw. Gesundheitsschutz-Aspekten untersucht, bzw. befragt. Erfreulicherweise sind die Büros aller Beschäftigten (bis auf 2 Kolleginnen/Kollegen) mit der technischen Ausstattung gut versorgt und diese sind mehr oder weniger gut zufrieden. Ebenso klagen nur 4 von 122 Kolleginnen/Kollegen über völlig veraltete Möbel – auch hier wird mit der ergonomischen Büromöbelausstattung der meisten Büros den

Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes offensichtlich Rechnung getragen. Alarmierend hingegen ist die Tatsache, dass es für 36 Mitarbeiter_Innen aufgrund Lärmbelastung unmöglich ist, sich zurück zu ziehen, um konzentriert zu arbeiten. Hier besteht Handlungsbedarf und nur mit der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen für jeden Arbeitsplatz kann diese Belastung erkannt und beseitigt werden.

Ein Ziel dieser Befragung war es unter anderem auch, sich das veränderte Berufsbild einer Hochschulsekretärin bewusst zu machen. Nach wie vor ist das Berufsbild mit klischeehaften Vorstellungen wie z.B. Kaffee kochen, Post öffnen, zum Chef, Stenogramm, Briefe schreiben, Ablage, Postausgang - und immer in Warteposition lauern, verbunden und tatsächlich interessieren Steno- und Maschinenschreiben, jahrzehntelang die Schlüsselqualifikationen für die Arbeit im Sekretariat, nicht mehr. Mittlerweile sind die ordnungsgemäße Abrechnung und Überwachung von finanziellen Mitteln, sei es aus Haushalts- oder Drittmitteln und die Überwachung des Personalbudgets Tätigkeiten, die weit entfernt von früheren Arbeiten eines Sekretariats anzusehen sind. Die Tätigkeiten einer Hochschulsekretärin haben sich von fremd(Chef-)bestimmtem Arbeiten hin zu selbständiger Sachbearbeitung hin entwickelt und auch die Zuordnung hat sich geändert. Hat in früheren Zeiten noch jeder Professor seine eigene Sekretärin gehabt, arbeiten die Kolleginnen/Kollegen heute oft für ein Team an Hochschullehrern- mit entsprechendem Aufgabenzuwachs! So arbeiten 84 Kolleginnen/Kollegen heute für mehrere Lehrstühle und für 114 Kolleginnen/Kollegen gehören die Überwachung der Haushalts und Drittmittelkonten zu ihren täglichen Aufgaben. 110 Beschäftigte sind zudem zuständig für die Überwachung der Personenfinanzierung (oftmals geht es hier um die Finanzierung aus Sachmitteln für SHKs) und für die Einstellung von Personen.

Mit diesem Aufgabenzuwachs und der Änderung der Tätigkeiten geht oft der Wunsch nach Qualifizierung einher. Für viele Mitarbeiter_Innen ist der schnelle Wechsel von zu nutzenden EDV-Programmen, wie z.B. der Wechsel von KASY zu MACH und dann zu SAP oder von den immer neuen Updates des Office-Programms eine Herausforderung, die neben den allgemeinen Sekretariatsarbeiten, der Betreuung von Studierenden, das Arbeiten mit dem QUIS-POS und HIS/LSF Programms (und natürlich deren Änderungen!) mitgetragen werden müssen. Oftmals geht alleine schon die Einarbeitung in diese neuen Programme, die den größten Teil des Arbeitsalltages ausmachen, aus zeitlichen Gründen zu Lasten von Weiterqualifizierung. Qualifikationsmaßnahmen, die sich zum Beispiel mit dem Bearbeiten von Drittmittelverwendungsnachweisen oder BMBF-Projekten befassen, die Intensivierung und Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen (die unter Umständen auch zu einer Änderung der Entgeltgruppe führen!) oder auch Qualifikationsmöglichkeiten, die im allgemeinen Büroalltag (Verwaltungsvorschriften hinsichtlich Einstellen von SHKs Einkauf, Reisekostenabrechnung, Honorarabrechnungen usw.) benötigt werden, sind für viele Mitarbeiter_Innen mit ihrem Alltagsjob zeitlich schwer zu vereinbaren. Hinzu kommt, dass bei 104 Kolleginnen/Kollegen mehr Wissen von den Vorgesetzten selten oder nie honoriert wird – auch hier stellt sich für sie die Frage nach dem Wert der

Qualifikation. Das Einbringen von zeitlichen und geistigen Ressourcen in Weiterbildung und Qualifikation, zusätzlich zum Beruf, erfährt in den Augen der Mitarbeiter_Innen keinen Gegenwert, weder monetär noch in anderer Hinsicht und erscheint aus diesem Grunde für viele Beschäftigte nicht lohnenswert. Hinzu kommt erschwerend, dass die WWU keine Weiterbildung im Sekretariatsbereich anbietet, die es den Kolleginnen/Kollegen ermöglicht, sich aufgrund des neu erworbenen fachlichen Wissens mit höherwertigen Aufgaben zu befassen und somit eine mögliche Höhergruppierung mit der Qualifizierung einhergehen kann (als Beispiel seien hier die H2-Absolventinnen genannt, die im Sekretariatsbereich durchaus höherwertige Tätigkeiten erledigen, aber nicht entsprechend eingruppiert sind!). 88 Mitarbeiter_Innen geben in unserer Umfrage an, dass es ihnen alleine schon aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist, an Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Dies geht einher mit der Frage nach dem Zeitdruck, dem sich die Personen ausgesetzt sehen: 79 Kolleginnen/Kollegen stehen unter permanenten Zeitdruck, um ihre Arbeit zu schaffen. Gleichwohl ist es vielen Personen (90) möglich, auch unter Zeitdruck qualitativ gute Arbeit zu leisten. Bei 34 allerdings ist der Zeitdruck und die Anspannung, die sich hieraus ergibt so gravierend, dass sie oft und sehr oft Abstriche an der Qualität ihrer Arbeit machen müssen. Ganz gravierend und extrem auffällig ist allerdings die Tatsache, dass 16 Kolleginnen/Kollegen oft bzw. sehr oft auch am Wochenende oder nach Feierabend telefonisch erreichbar sein müssen! Ebenso ist bekannt, dass viele auch nach Feierabend, an Wochenenden oder auch während des Urlaubs ihre dienstlichen Mails lesen und beantworten. Immer mehr verschwimmen die Grenzen zwischen Arbeits- und Freizeit und die Gefahr von Ausbeutung und Selbstaubeutung steigt. Freizeit ist keine Arbeitszeit! Diesem Trend muss entgegen gewirkt werden!

Wie schon weiter oben erwähnt, ist das allgemein gängige, klischeehafte Bild des Berufsbildes einer Sekretärin mit Tätigkeiten wie z.B. Kaffeekochen, Briefe nach Diktat schreiben und Arbeiten nach Arbeitsanweisung belegt. Es erstaunt deshalb nicht, dass sich auch die Mitarbeiter_Innen an der WWU zu der Frage nach dem Stellenwert ihres Berufs insofern äußern, dass 93 der Meinung sind, die Arbeit wird nach wie vor unterschätzt. 45 Mitarbeiter_Innen sind sogar der Meinung dass die Tätigkeit gar nicht anerkannt, bzw. gering geschätzt wird. Im krassen Widerspruch hierzu stehen zum einen die weiter oben genannten Tätigkeitsschwerpunkte bzw. Arbeitsfelder, die das heutige Berufsbild ausmachen und zum anderen der stetige Anspruch an Weiterbildung und Qualifikation einhergehend mit zunehmender Arbeitsverdichtung. Hier besteht dringend Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit bezüglich der beruflichen Anforderungen an dieses Berufsbild. Gleichzeitig sollten aber auch die Hochschulesekretärin ein höheres Selbstwertgefühl und Selbstbewusstsein hinsichtlich ihres Berufes entwickeln. Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten gehört mehr denn je in ein Hochschulesekretariat und muss mehr in das Bewusstsein der Personen und Öffentlichkeit gerückt werden. Erfreulicherweise ist in der inneren Sicht auf das Berufsbild ein gegenteiliger Trend zu sehen, indem 59 Kolleginnen/Kollegen angeben, dass ihre Arbeit von ihren jeweiligen

Vorgesetzten volle Wertschätzung erfährt. Für 61 Vorgesetzte ist die Arbeit in den Sekretariaten selbstverständlich, die kein Lob bzw. Anerkennung benötigt. Allerdings geben 13 Kolleginnen/Kollegen auch an, dass ihre Arbeit weder geschätzt wird, noch dass sie Lob bzw. Anerkennung bekommen. Hier stellt sich die Frage nach dem wertschätzenden Umgang von Beschäftigten und Vorgesetzten untereinander und nach einem befriedigenden und produktiven Arbeitsklima!

Schlussendlich berühren die Themen der Anerkennung, der Qualifizierung und der ausgeübten Tätigkeiten immer auch das Thema der Honorierung. Es wurde oben bereits kurz auf die Verteilung der Eingruppierung in den Sekretariaten bei Kolleginnen/Kollegen mit einem akademischen Abschluss eingegangen. Insgesamt verteilt sich die Eingruppierung an der WWU vorwiegend auf den Bereich der Entgeltgruppe 6. Der weitaus größte Anteil, insgesamt 96 Mitarbeiter-Innen, sind in die Entgeltgruppe 6 eingruppiert und bekommen somit ein Gehalt, das im bzw. über dem Durchschnitt der Universitäten in NRW bzw. bundesweit liegt. So werden Beschäftigte an den Universitäten Göttingen, Freiburg, Würzburg oder in Sachsen durchaus noch nach Entgeltgruppe 5 oder teilweise sogar Entgeltgruppe 3 bezahlt. 8 Kolleginnen an der WWU erhalten eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 9 – in vielen Fällen handelt es sich um Kolleginnen/Kollegen, die vor 2006 als Fremdsprachenkorrespondentinnen oder Sachbearbeiterinnen (teilweise in den Dekanaten) in BAT Vb eingruppiert waren und in die neue Entgeltordnung übergeleitet sind. Zu diesen 8 Kolleginnen/Kollegen, die nach EG9 bezahlt werden und somit weit überdurchschnittlich bezahlt werden, kommen noch 16, die mit EG8 ebenfalls überdurchschnittlich bezahlt werden. Lediglich eine Kollegin wird noch nach Entgeltgruppe 5 bezahlt; auch wenn sich diese Kollegin mit dieser Eingruppierung erst einmal offensichtlich unterhalb EG6 befindet, ist sie aber aufgrund von vor 2006 gewährten Zulagen und ihrer langen Zugehörigkeit finanziell nicht schlechter gestellt. Erstaunlich ist allerdings die geringe Zahl von Arbeitsplätzen, auf denen nach Entgeltgruppe 7 bezahlt wird. Diese Entgeltgruppe ist eigentlich vorgesehen für Beschäftigte, die in einer Fremdsprache mindestens 50% ihrer Arbeitszeit abdeckt (Schreiben oder Übersetzen von Texten in einer Fremdsprache, Telefonate, Gespräche mit entweder ausländischen Kollegen oder Studierende ...). Viele Hochschulprofessoren arbeiten mittlerweile in internationalen Arbeitsgruppen, mit ausländischen Studierenden oder Wissenschaftlern, organisieren fremdsprachlich ausgerichtete Veranstaltungen oder arbeiten überwiegend in fremdsprachlichen wissenschaftlichen Kontexten. Unter Umständen mag es sogar vorkommen, dass der Hochschullehrer nur wenig bzw. gar kein deutsch spricht. Es ist also anzunehmen, dass ein Großteil der Kolleginnen/Kollegen durchaus mit mehr als 50% ihrer Arbeitszeit im fremdsprachlichen Bereich arbeitet, sich dies aber nicht in der Eingruppierung wiederfindet. Da sich der größte Teil der Kolleginnen/Kollegen in der Entgeltgruppe E6 wiederfindet, sprechen wir zurzeit von einem Bruttogehalt in Höhe von 2478,88€ (E6/Stufe3); bleibt ein Gehalt von 1546,15€ für eine alleinstehende Person, rk, Steuerklasse I, ohne Kinder, volle Stelle und 776,04€ für eine

halbtags beschäftigte Person, rk, Steuerklasse V (dies sind besonders häufig erwerbstätige Mütter, die aufgrund von Erziehungs- oder Pflegezeiten halbe Stellen innehaben!). Es ist deshalb nicht überraschend, dass aufgrund dieser relativ geringen Bezahlung 98 Kolleginnen/Kollegen mit ihrer Eingruppierung unzufrieden sind. Allerdings kann gerade in den Fachbereichen als eigenständige Budgetverantwortliche tatsächlich eine monetäre Zuwendung in Form der Leistungsprämie bzw. der Leistungszulage bei entsprechenden Leistungen als Zugabe zum monatlichen Tarifgehalt gezahlt werden.

Die letzte abgefragte Dimension in dem Fragebogen hat sich mit dem Sekretariatsnetzwerk der WWU, HoSeN beschäftigt. Nachdem das Netzwerk nach langjähriger Planung 2009 mit dem Frauenförderpreis gefördert wurde und im WWU-Intranet für alle Kolleginnen/Kollegen verfügbar war, sollte nach 5 Jahren abgefragt werden, wie weit das Netzwerk innerhalb der WWU noch bekannt ist und von den Mitarbeiter_Innen genutzt wird. 2009 gab es eine Gruppe von mehreren interessierten und engagierten Kolleginnen, die das Netzwerk inhaltlich und organisatorisch verwaltet haben. Mittlerweile sind fast alle Kolleginnen nicht mehr im Organisationsteam tätig und der Fortbestand dieses Netzwerks ist infrage gestellt. Ernüchternd war auch das Ergebnis der Abfrage: Lediglich 15 Personen war das Netzwerk HoSeN nicht bekannt – 111 Kolleginnen/Kollegen kennen das Netzwerk, wenn auch nur dem Namen nach. Ausschlaggebend war jedoch die Tatsache, dass für 70 Mitarbeiter_Innen das Netzwerk keine oder nur wenig Relevanz im Arbeitsleben hat und mehr oder weniger überflüssig ist. 56 Mitarbeiter_Innen finden das Netzwerk wichtig, allerdings haben diese Kolleginnen/Kollegen keine Zeit sich bei oder für die HoSeN zu engagieren. Aus diesem Grund werden sich die drei noch verbliebenen Mitglieder des Hochschulsekretärinnen-Netzwerks in einer abschließenden Besprechung überlegen, ob das Netzwerk noch weiter fortbestehen soll.

Abschließend bleibt festzuhalten, dass diese Befragung viele relevante Daten gebracht hat, die es nun zu analysieren und aufzubereiten gilt und – wenn möglich – entsprechende Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsplätze und des allgemeinen Berufsbildes getroffen werden.