

Auswertung zur Umfrage unter den Professor:innen der Universität Trier zur Situation der Sekretariate

Insgesamt nahmen 71 Professor:innen an der anonymen Umfrage teil. Ziel war es, einen Überblick darüber zu erhalten, wie die Professor:innen der Universität Trier die Sekretariatsarbeit wahrnehmen, welchen Wert sie ihr beimessen, welche Veränderungen sie in der Zusammenarbeit mit ihren Sekretariaten beobachten konnten und wie sie vor diesem Hintergrund die momentane Eingruppierung der Sekretariatsstellen an der Universität Trier einordnen.

Die Anzahl der Sekretariate an der Universität Trier nimmt stetig ab. Das ist Fakt. Gleichzeitig geben 86 Prozent der Professor:innen an, dass sie die Bedeutung der Sekretariatsarbeit für funktionierende Forschung, Lehre und administrative Abläufe als sehr hoch (61,4 Prozent der Befragten) oder hoch (24,6 Prozent der Befragten) bemessen (siehe **Frage 1**).

Diese Kluft zwischen der realen Situation der Sekretariate an der Universität Trier und der in Form von Stellenbeschreibung und Eingruppierung der Sekretariatstätigkeit (in die Entgeltgruppe 5) fälschlicherweise angenommene Situation zieht sich quer durch die komplette Umfrage: 87,7 Prozent der Befragten schätzen die fachlichen Anforderungen der Sekretariatstätigkeit als sehr hoch oder hoch an (siehe **Frage 2**). Nehmen wir dazu die Antworten zur Frage nach dem tatsächlichen Aufgabenbereich der Sekretariatskräfte (siehe **Frage 4**), in denen Bereiche auftauchen wie ‚Organisation wissenschaftlicher und nicht-wissenschaftlicher Veranstaltungen‘, ‚Betreuung von Studierende‘, ‚Websitepflege und digitale Systeme‘, ‚Kommunikation mit Verwaltungseinheiten‘, ‚Internationale bzw. englischsprachige Kommunikation‘, ‚Studiengangentwicklung‘ und ‚Noteneingabe‘, dann würde sich schon hier eine im Tarifvertrag begründete Eingruppierung der Sekretariate in die Entgeltgruppe 6 ergeben, die „vielseitige Fachkenntnisse“ voraussetzt.¹ Dabei decken sich die Antworten der Professor:innen hier zum großen Teil mit denen der Sekretariatskräfte selbst.²

Bei den Antworten zur **Frage 3**, wird zudem deutlich, dass der Grad der Selbständigkeit der Sekretariatsarbeit von der Mehrheit der Professor:innen als hoch (42,1 Prozent) oder sehr hoch (29,8 Prozent) eingestuft wird. Folglich sind mehr als zwei Drittel der Befragten der Meinung, dass die tatsächlich geleistete Sekretariatsarbeit ein Kriterium erfülle, das im Tarifvertrag der Entgeltgruppe 8 zugeschrieben wird, „deren Tätigkeit mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert“³.

Relativ einheitlich ist der Konsens zum Vertrauens- und Verantwortungsbereich (**Frage 5**): 63,2 Prozent der Befragten schätzen den Umfang, in welchem ihre Sekretariatskräfte Einblick in sensible Daten und Informationen haben als sehr hoch ein, 17,5 Prozent als hoch.

Deutlich differenzierter sind die Meinungen bei dem Punkt „Mehrfachzuordnung der Sekretariate“ (**Frage 6**): Während ein großer Teil der Befragten einerseits Zustimmung für eine Mehrfachzuordnung der Sekretariate äußert und unter anderem von potentiellen „positiven Synergieeffekten“ spricht (30

¹ Anlage A zum TV-L. Entgeltordnung zum TV-L, S.11. URL: https://www.tdl-online.de/fileadmin/user_upload/Anlage_A_i.d.F._des_%C3%84TV_Nr._13_Homepage.pdf (25.08.2026).

² Vgl. dazu die Auswertung zur Umfrage unter den Sekretär:innen der Universität Trier im Rahmen der gleichen Kampagne.

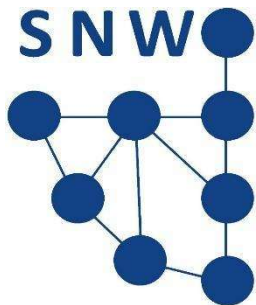
³ Anlage A zum TV-L. Entgeltordnung zum TV-L, S.11. URL: https://www.tdl-online.de/fileadmin/user_upload/Anlage_A_i.d.F._des_%C3%84TV_Nr._13_Homepage.pdf (25.08.2026).

von 42 Individualantworten), klingt andererseits parallel dazu die Warnung vor Überlastung der Sekretariatskräfte an, wenn die Arbeitsbereiche zu weit auseinander lägen, die Fachbereiche zu groß wären und der Organisations- und Planungsaufwand für die Sekretariatskraft ab drei Professuren zu komplex würden. Dort, wo eine Mehrfachzuordnung gut funktioniert, wird gehäuft eine erfolgreiche Kommunikation zwischen den Professuren untereinander sowie der Sekretariatskraft und dem / der Professor:in festgestellt, die es erlaube Koordination von Zeitkontingenten und Aufgabenfenster gewinnbringend zu verteilen. Der Erfolg einer Mehrfachzuordnung wird also selbst dort, wo gute Erfahrungen damit gemacht wurden, an die Art der Umsetzung geknüpft.

Bezüglich der Zentralisierung im Dekanat (**Frage 7**) lässt sich wieder eine breite Einigkeit feststellen: Obwohl die meisten Professor:innen eine Mehrfachzuordnung der Sekretariatskräfte für sinnvoll halten, lehnen sie eine Bündelung der Sekretariatsarbeit über das Dekanat nachdrücklich ab: Von 47 Antworten enthalten 33 eine klare Absage an die Zentralisierung. Eine mehrfach erwähnte negative Auswirkung sei dabei die sinkende Qualität der Kommunikation. De facto wird also vermutet, dass eine Zentralisierung der Sekretariate dem Sekretariat als Knotenpunkt der Kommunikation zwischen Professor:innen, Verwaltung und Studierenden das Rückgrat brechen würde.

Die Antworten zur Wahrnehmung der Eingruppierung der Sekretariatskräfte (**Frage 8**) zeigen, dass sich die Mehrheit der Professor:innen eindeutig für eine gerechtere Eingruppierung aussprechen: Mehr als 80 Prozent halten die derzeitige tarifliche Eingruppierung für nicht angemessen oder eher nicht angemessen, angesichts „steigende[r] Verantwortung“ sowie einem „hohe[n] Maß an Eigenverantwortung, Fachkenntnis und Flexibilität“. Immer wieder findet sich in den Antworten dabei auch der Hinweis darauf, dass sich die Universität Trier hier im Vergleich mit anderen Hochschulen negativ hervortue sowie der Kritikpunkt, dass sich qualifiziertes Personal bei einer Eingruppierung der Sekretariatsstellen in EG 5 inzwischen weder erfolgreich anwerben noch lange halten lasse.

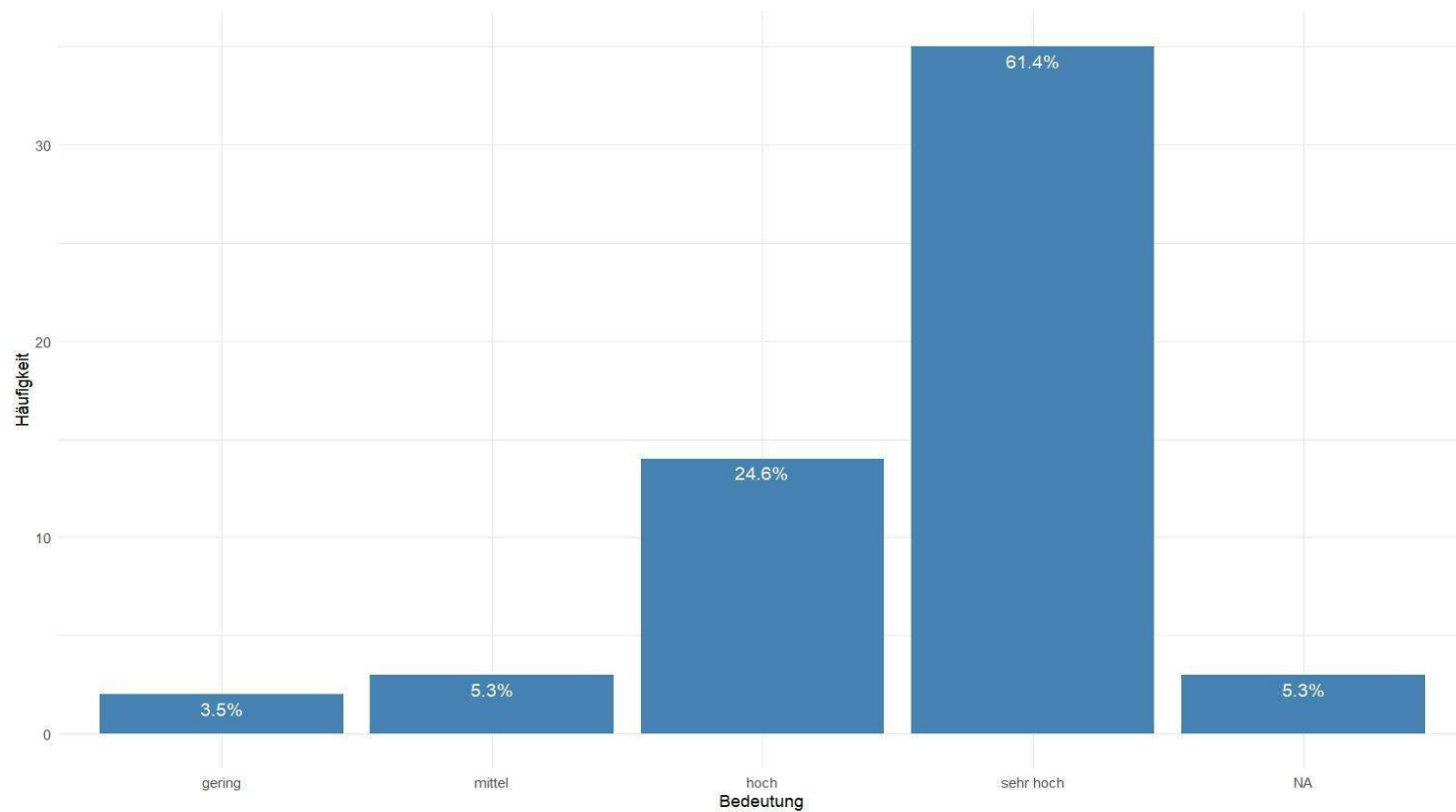
Bei den besonderen Qualifikationen, die eine Sekretariatskraft laut den Befragten heute mitbringen muss (siehe **Frage 9**), sticht dabei besonders der Punkt „Digitale- und Systemkenntnisse“ hervor. Fast die Hälfte aller Befragten halten also den qualifizierten Umgang mit IT-Systemen für besonders wichtig. Diese werden auch für die steigende Komplexität der Sekretariatstätigkeit (siehe **Frage 10**) verantwortlich gemacht. Denn 77,2 Prozent geben an, dass die Anforderungen in ihren Sekretariaten eher komplexer oder deutlich komplexer geworden sind, während bei den individuellen Antworten im selben Atemzug Stichpunkten wie „Digitalisierung der Verwaltung“, „KI-Systeme“, „Verwaltungs-IT-Systeme“, „digitale Abläufe“ oder „digitale Systeme“ genannt werden.



1. Bedeutung der Sekretariatsarbeit

Welche Bedeutung messen Sie der Arbeit Ihrer Sekretariatskraft für die Funktionsfähigkeit von Forschung, Lehre und administrativen Abläufen Ihrer Professur bei?

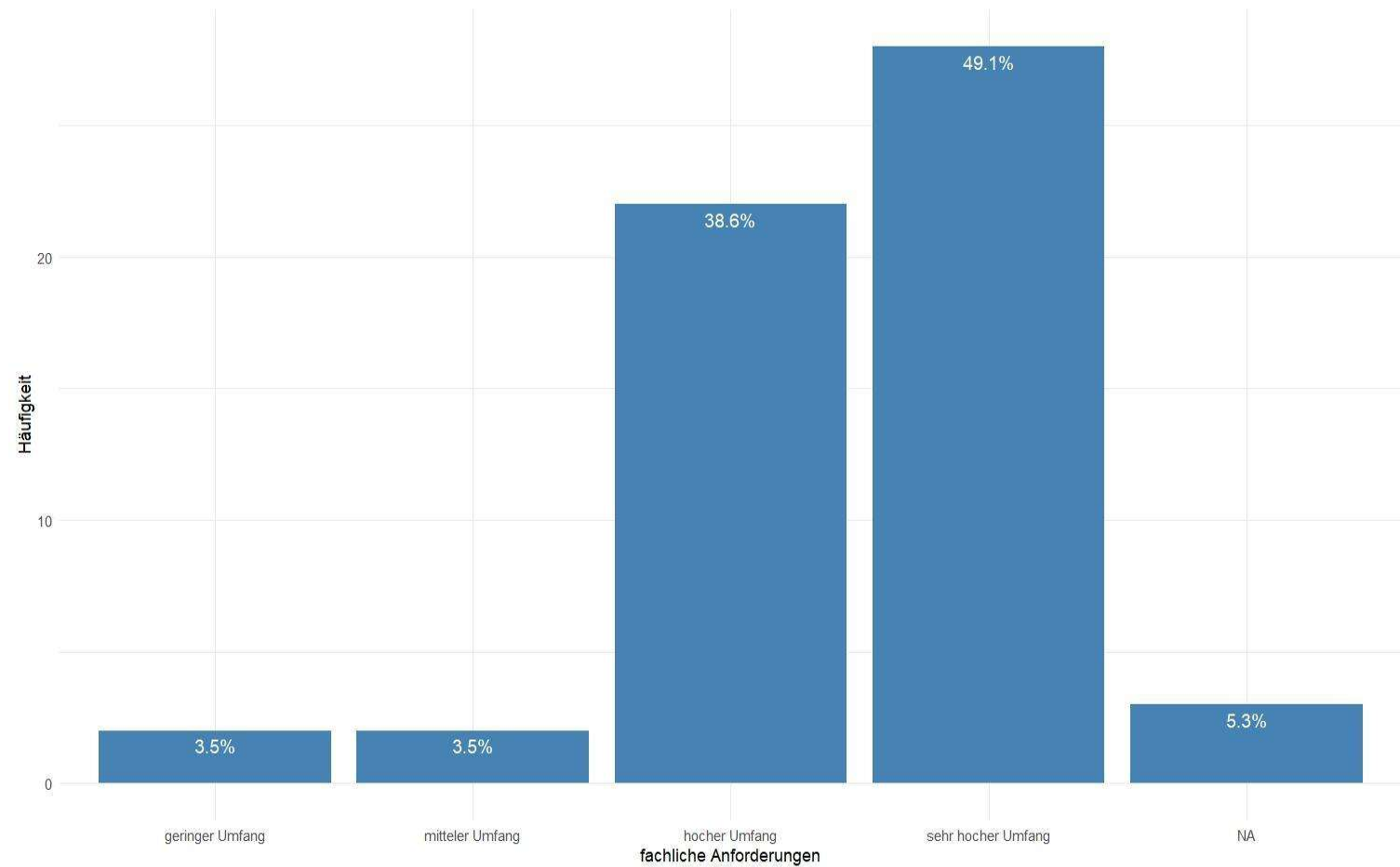
- ☐ Sehr hoch
- ☐ Hoch
- ☐ Mittel
- ☐ Gering
- ☐ Sehr gering



2. Fachliche Anforderungen

In welchem Umfang erfordert die Tätigkeit Ihrer Sekretariatskraft spezifische Kenntnisse universitärer Verwaltungsabläufe, Prüfungsordnungen, Beschaffungsprozesse oder Drittmittelverwaltung?

- ☐ Sehr hoher Umfang
- ☐ Hoher Umfang
- ☐ Mittlerer Umfang
- ☐ Geringer Umfang
- ☐ Kein besonderer Umfang



3. Selbstständigkeit der Tätigkeit

Wie hoch schätzen Sie den Grad der eigenständigen Arbeitsorganisation und Entscheidungsfindung Ihrer Sekretariatskraft im Arbeitsalltag ein?

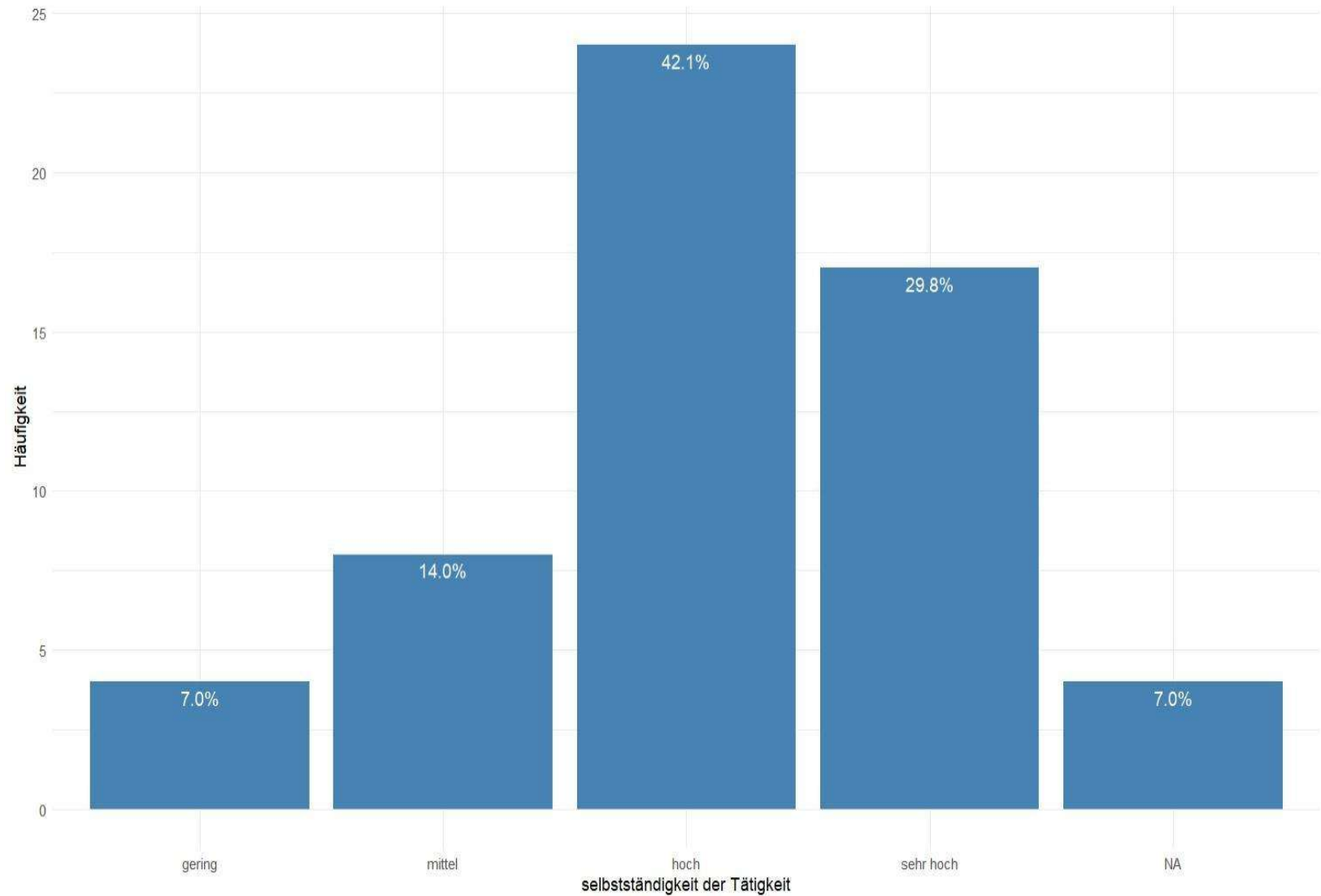
☐ Sehr hoch

☐ Hoch

☐ Mittel

☐ Gering

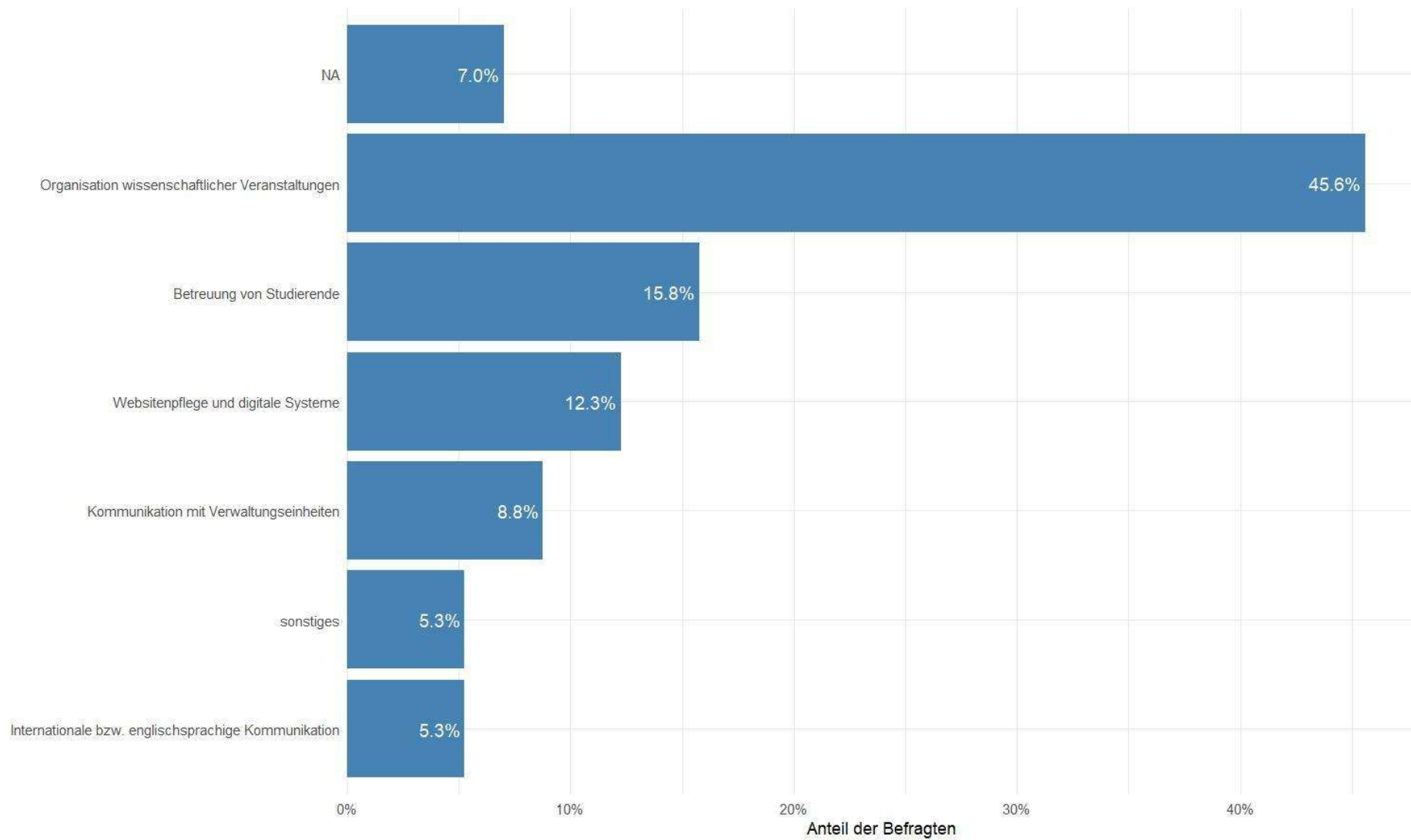
☐ Sehr gering



4. Tatsächliche Aufgabenbereiche

Welche der folgenden Aufgaben werden durch Ihre Sekretariatskraft regelmäßig eigenständig übernommen? (Mehrfachnennungen möglich)

- ☐ Prüfungsorganisation
- ☐ Lehrveranstaltungsorganisation
- ☐ Drittmittelverwaltung
- ☐ Beschaffungs- und Bestellprozesse
- ☐ Personalverwaltung
- ☐ Termin- und Veranstaltungskoordination
- ☐ Kommunikation mit Verwaltungseinheiten
- ☐ Internationale bzw. englischsprachige Kommunikation
- ☐ Webseitenpflege / digitale Systeme
- ☐ Betreuung von Studierenden
- ☐ Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen
- ☐ Sonstiges:



Sonstiges⁴:

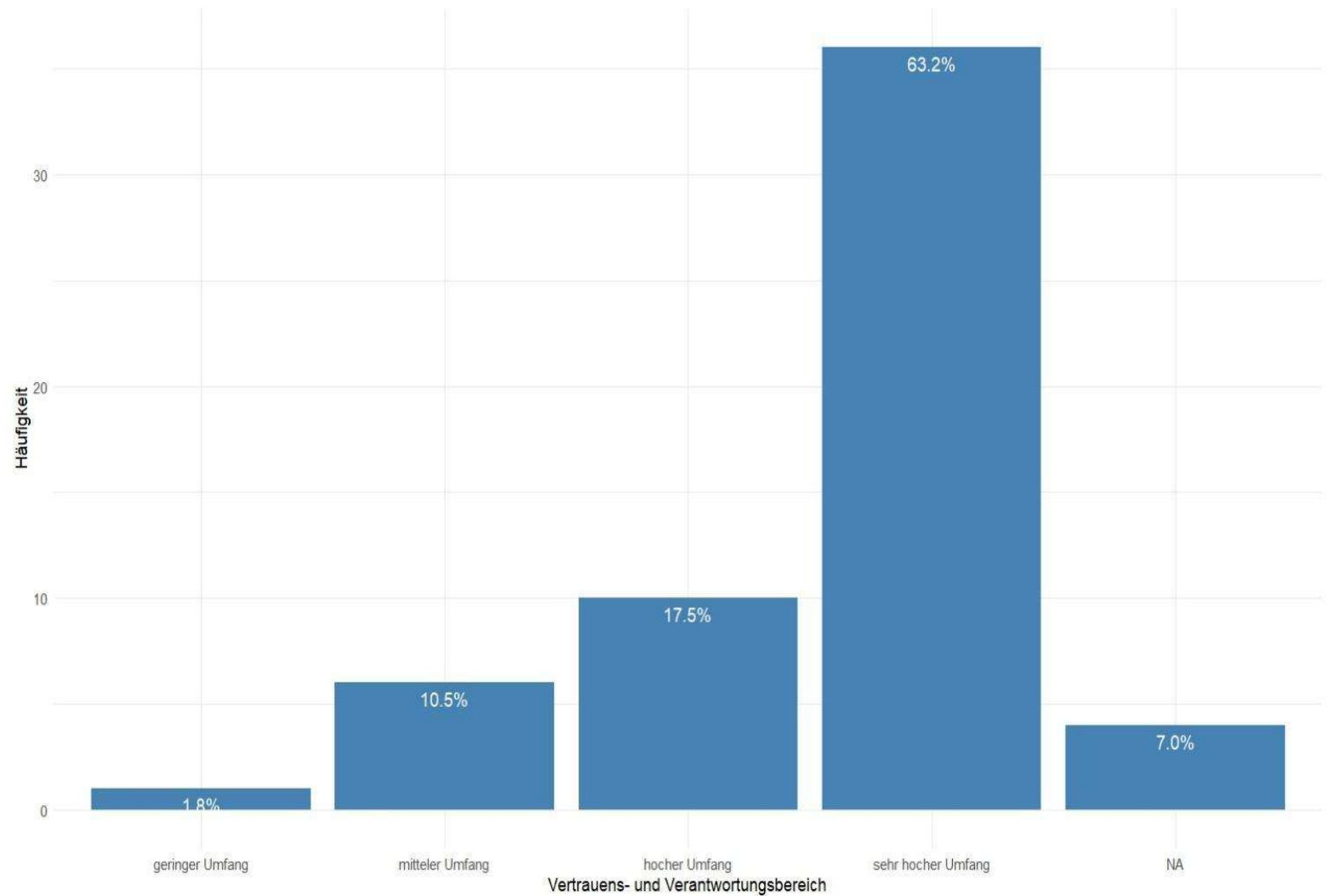
- Noteneingabe, Studiengangentwicklung (Vorbereitung von Daten, Anschreiben etc.).
- Organisation nicht-wissenschaftlicher Veranstaltungen
- Teamevents organisieren

⁴ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

5. Vertrauens- und Verantwortungsbereich

In welchem Umfang hat Ihre Sekretariatskraft Einblick in sensible Informationen (z. B. Finanzdaten, Personalangelegenheiten, Prüfungsangelegenheiten oder Drittmittelprozesse)?

- ☐ Sehr hoher Umfang
- ☐ Hoher Umfang
- ☐ Mittlerer Umfang
- ☐ Geringer Umfang
- ☐ Kein besonderer Umfang



6. Mehrfachzuordnung von Sekretariatskräften

Wie bewerten Sie die organisatorischen Auswirkungen, wenn eine Sekretariatskraft gleichzeitig mehrere Professuren oder Arbeitsbereiche betreut?



Antworten⁵:

- Positive Synergieeffekte
- Ehrlich gesagt sind meine Erfahrungen eher positiv (zwei Professuren), weil durch einfachere Koordination und überlappende Aufgaben Synergien entstehen. Das hat dort Grenzen, wo Arbeitsbereiche stärker unterschiedlich arbeiten und/oder mehrere betreut werden.
- ist ok
- Hier sehe ich keine Schwierigkeiten, solange die beiden Bereiche fachlich nicht zu weit voneinander entfernt sind, sodass sich die Professor:innen kenne und leicht abstimmen können, bspw. bei Fragen von Arbeitszeittausch oder Krankheit.
- Erfordert zusätzliche Abstimmung, war aber bisher aus meiner Sicht unproblematisch
- Solange eine feste Zuordnung besteht, ist das okay.
- Wenn es um sehr wenige Professuren geht, kann das vielleicht noch klappen. Gerade bei großen Fächern, wie der Psychologie, würde ein Sekretariatspool aber dazu führen, dass die einzelnen Sekretärinnen nicht mehr über die Abläufe in einzelnen Abteilungen informiert wären, diese monitoren und ggf. korrigierend eingreifen könnten, weil sie viele kleine Einzelaufträge unterschiedlicher Abteilungen abarbeiten würden. Sie könnten daher ihren Koordinationsaufgaben in Abteilungen nicht mehr nachkommen.
- Okay
- Ich mache damit bisher gute Erfahrung (2x 50% bei 2 Profs).
- Warum nicht?
- Das ist für mich völlig in Ordnung.
- bei guter Planung und Organisation problemlos, bis nützlich.
- Abteilungen werden als Einheiten durch die Sekretariatskräfte zusammengehalten. Das geht verloren, wenn die Sekretariatskraft gleichzeitig mehreren Professuren zugeordnet ist. Möglicherweise geht auch die Eigeninitiative und proaktive Gestaltung der Arbeit verloren. Die Belastung für

⁵ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

die Professor_innen selbst erhöht sich eindeutig.

- Sehr positiv in Bezug auf Transparenz von Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufen/Organisation.
- Organisations- und Planungsaufwand auf Seiten der Sekretariate steigt
- Solange es nur zwei Professuren sind und jedem im Prinzip eine Hälfte zusteht, ist das in Ordnung.
- hängt von den Professuren ab; bei uns funktioniert es gut.
- Funktioniert bei uns gut. Meine Bedarfe sind jedoch nicht sehr hoch.
- Zwei Professuren ist anspruchsvoll, aber für eine hoch qualifizierte erfahrene Sekretariatskraft noch zumutbar; ab drei Professuren haben wir die Erfahrung gemacht, dass die Abstimmung eindeutig zu komplex wird und z.B. der Trade-Off zwischen der Koordination von Zeitkontingenten für die drei Professuren und die Notwendigkeit bestimmte Aufgaben en bloc zum Abschluss zu bringen nicht mehr angemessen auflösbar ist. wodurch auch die Belastung unverhältnismäßig ansteigt.
- Es hängt davon ab, ob (1) die Verantwortlichen der verschiedenen Arbeitsbereiche vertrauensvoll miteinander zusammenarbeiten und (2) die Sekretariatskraft sich beiden gegenüber ähnlich committet. Falls Falls (1) und (2) gegeben sind, ist die Betreuung durch eine gemeinsame Sekretariatskraft unproblematisch oder sogar förderlich; wenn nein, können erhebliche Probleme auftauchen.
- Das kann gut funktionieren, ist bei mir der Fall.
- In meinem Fall ist das synergetisch und nicht problematisch.
- Wenn die Fächer thematisch ähnlich sind, ist das kein Problem.
- Die Effizienz steigt. Es wäre hilfreich, deutlich mehr zu poolen und Arbeiten dann für ein ganzes Fach an eine Person zu delegieren, die sich dort einarbeitet. Vorteile entstehen durch die Lernkurve und die Kontakte zu Ansprechpartnern in der Verwaltung. Insbesondere die unglaubliche Umständlichkeit unserer IT Systeme macht es geradezu zu einer sträflichen Unterlassung, wenn man an vielen Lehrstühlen anfallende Aufgaben nicht zentralisiert. Erfordert sehr hohes Koordinationsvermögen und Abstimmungsbereitschaft sowie Flexibilität.
- In unserem Fall klappt das gut, allerdings erachte ich meine Sekretariatskraft auch als fachlich und menschlich sehr kompetent.
- Grundsätzlich ist das nur sinnvoll, wenn klare Absprachen zwischen den Sekretariatskraft und Professuren getroffen werden. Wenn dies gelingt und beide Professuren dies wirklich beachten, funktioniert die Mehrfachzuordnung gut. Leider hat das in Vergangenheit nicht immer geklappt.
- Die Doppeltätigkeit ist ohne Zweifel herausfordernd, da umso mehr unterschiedliche Vorgänge bearbeitet werden müssen. Dabei ist es vorteilhaft, wenn die Art der Aufgaben (zwei Professuren) ähnlich ist und nicht die zweite Arbeitszeit in einen anderen Verwaltungsbereich fällt. Die Doppeltätigkeit erfordert eine klare Arbeitszeitregelung und gleichzeitig eine hohe Flexibilität aller Beteiligten.
- In unserem Fall klappt das hervorragend.
- Im Prinzip ist das sinnvoll, gerade zwischen Arbeitsbereichen, die gemeinsame Studiengänge bespielen, und wo es auch in der Forschung Überschneidungen gibt. In meinem Fall (drei Arbeitsbereiche für ein 100% Sekretariat) geht das auf.
- Wenn das in der Vergangenheit der Fall war, gab es keine größeren Probleme. Hängt aber vermutlich auch von der Person ab.
- In den meisten Fällen verläuft die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Lehrstühlen reibungslos, vorausgesetzt, man kommuniziert im Vorfeld sorgfältig miteinander. In der Regel trägt ein kurzes wöchentliches oder zweiwöchentliches Treffen dazu bei, Transparenz darüber zu schaffen, welche Aufgaben anstehen. Die Sekretär:in sollte jedoch jeden Tag etwas Zeit für unerwartete oder dringende Aufgaben einplanen. Bei guter Kommunikation kann dies von Vorteil sein, da es Doppelarbeit vermeidet und die Organisation erleichtert (z. B. indem sichergestellt wird, dass es keine Überschneidungen zwischen Modulen verschiedener Organisationseinheiten gibt).

- Bis zu zwei Professoren gut machbar
- Nachteilig, da teilweise der Arbeitsanfall unausgelichen ist und die Sekretariate zwischen den beiden Professuren entscheiden müssen, welche Arbeiten erledigt werden können.
- Eher gut, wegen des Abwechslungs- und Vielseitigkeits-Aspekts der anfallenden Arbeiten.
- Positiv
- Die gleichzeitige Betreuung mehrerer Professuren oder Arbeitsbereiche durch eine Sekretariatskraft kann aus organisatorischer Sicht sowohl Chancen als auch Herausforderungen mit sich bringen. Positiv ist, dass Synergien genutzt, Vertretungen erleichtert und personelle Ressourcen effizient eingesetzt werden können. Insbesondere bei kleineren Arbeitsbereichen oder Professuren mit geringem Verwaltungsaufkommen kann eine gemeinsame Betreuung wirtschaftlich sinnvoll sein. Gleichzeitig steigt jedoch die Komplexität der Arbeitsorganisation erheblich. Unterschiedliche Prioritäten, Fristen, Kommunikationswege und Erwartungen der betreuten Professuren können zu einer höheren Belastung der Sekretariatskraft führen. Dies erhöht den Abstimmungsaufwand und birgt das Risiko von Verzögerungen, Informationsverlusten oder einer geringeren Servicequalität. Zudem kann die Identifikation mit einzelnen Arbeitsbereichen und die kontinuierliche Unterstützung spezifischer Prozesse erschwert werden. Entscheidend für den Erfolg eines solchen Modells sind daher eine realistische Bemessung des Arbeitsumfangs, klare Zuständigkeiten, transparente Priorisierungsregeln sowie eine gute Abstimmung zwischen den betreuten Professuren. Ohne diese Voraussetzungen können Effizienzgewinne durch erhöhten Koordinationsaufwand und Belastungen wieder aufgehoben werden. Die Zusammenlegung ist nicht einfach, wird aber in Zukunft unausweichlich sein. Die Komplexität der Aufgaben wird dadurch aber nicht geringer.
- Die organisatorischen Auswirkungen sind keinesfalls negativ, eher positiv, da Synergieeffekte entstehen (Erfahrungen und Netzwerk der anderen Professur kann genutzt werden)
- Hohes Potential für Überlastung der Sekretariatskraft, da Aufgaben zu Stoßzeiten (zB Prüfungszeiten) zu erheblichem Druck führen können
- Das hängt entscheidend von den beteiligten Personen ab - und zwar sowohl auf der Ebene der Sekretariate wie auf der Ebene der Mitarbeiter:innen und Professor:innen.
- Dies erachte ich als grundsätzlich unproblematisch - aber es kommt darauf an, wie man es organisiert! Es ist in unserem Fachbereich in einigen Fächern schon so umgesetzt. Das "feudale" 'meine Sekretärin "gehört" nur mir und soll auf keinen Fall Dinge für andere Personen erledigen dürfen' ist überholt. Abstimmungsprozesse schwieriger, komplexer, unpraktischer, unflexibler
- Zur Zeit betreut unsere Sekretärin neben ihren umfassenden Aufgaben für das Fach insgesamt zwei Professor*innen. Dies gelingt gut. Ein Faktor, ob dies gut oder schlecht umsetzbar ist, ist Art der Zusammenarbeit der Professor*innen.
- Kommt auf die konkrete Umsetzung an - ich sehe Vor- und Nachteile

7. Zentralisierung im Dekanat

Welche Auswirkungen erwarten Sie auf Arbeitsqualität, Kommunikationswege und Verfügbarkeit, wenn Sekretariatskräfte organisatorisch zentral im Dekanat statt unmittelbar an Professuren angesiedelt wären?

Antworten⁶:

- Geringe
- Ich halte das Dekanat für den falschen Ort für Sekretariatsaufgaben, weil (a) die Dekanate bereits selbst mehr als ausgelastet sind und zukünftig ohnehin nur noch mehr Aufgaben bekommen werden, (b) die Studierenden weniger klare Ansprechpartner:innen hätten, (c) die faktische Entlastung durch Sekretariate aus unzähligen niedrigschwelligen Interaktionen besteht, die von einer zentralen Stelle weniger effektiv und weniger effizient durchgeführt werden können, (c) eigenständige Vorschläge und Ideen wegfallen würden, wenn Sekretariate beispielsweise nicht oder nicht mit allen beteiligten Personen an einem Jour Fixe teilnehmen könnten (soll eine Sekretariatskraft im Dekanat an allen Jour Fixes der unterstützten Professuren teilnehmen? Das wären dann allein ein Großteil der Wochenarbeitsstunden). etc. etc.
- Sekretariate werden unbrauchbar; die Folgen wären katastrophal. Das ist eine Vertrauensposition, die zudem spezifische Kenntnisse der Prozesse an der konkreten Professur erfordert. Das wäre nicht mehr gewährleistet.
- Eine solche Zentralisierung würde m.E. Vorteile und Nachteile mit sich bringen. Ein Vorteil könnte sein, dass sich die einzelnen Personen stärker auf bestimmte Arbeitsbereiche spezialisieren und hier vertiefte Erfahrung, genaue Regularien und Sonderfälle erlangen und so eigenständiger Probleme lösen können. Allerdings rücken sie damit eben auch weg aus dem inhaltlichen Kontext und dem persönlichen Kontakt an den Professuren als Arbeitseinheiten, was den Kommunikationsbedarf auch erhöhen wird. Zudem hat diese Spezialisierung auch ihre Grenzen, denn ein zu starker Fokus auf nur einen oder wenige Arbeitsbereiche macht die Tätigkeit auch weniger interessant und abwechslungsreich.
- Deutlich negative Konsequenzen.
- Wenn richtig umgesetzt und mit ausreichend Personal ausgestattet bieten sich dadurch Möglichkeiten der Effizienzsteigerung und verbesserten Abstimmung u.a. in der Lehrorganisation (Prüfungstermine, etc.). Dies erfordert aber ein klares Umdenken und sinnvolle Regelungen für alle Beteiligten. Ich gehe davon aus, dass ggf. persönlichere Abstimmungen und Zusammenarbeit nicht mehr in dem Umfang möglich sind.

⁶ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

- Keine Identifikation mit dem Fach bzw. der Professur. Wegfall von Verantwortungsgefühl und Empathie.
- Bei einem so großen und heterogenen Fachbereich wie dem FB I wäre es völlig abwegig, Personal (seien es Sekretärinnen oder andere) im Dekanat zu bündeln. Die Fächer haben inhaltlich und vom Arbeitsstil her sehr unterschiedliche Bedarfe. Konflikte zwischen den Fächern wären vorprogrammiert, weil die Verteilung von (Sekretariats-)Ressourcen ständig im Alltag neu verhandelt werden müsste.
- Schlecht
- Ich fände es besser, wenn Sekretariate zentral in den Fächern, nicht an den Dekanaten angesiedelt sind, weil es m.E. wichtig ist, dass die genaue Form des Poolens durch die Lehr- und Forschungseinheiten definiert wird. Ich kann mir dann durchaus vorstellen, dass sich dann positive Effekte ergeben.
- Verschlechterung
- Dann würden einige der aktuellen administrativen Aufgaben nicht mehr erledigt werden können und von mir bzw. uns erledigt werden müssen. Ich halte das für keine gute Idee.
- Wenn diese entlang von Kompetenzlinien organisiert sind (Drittmittel, Prüfungen, ..) kann es Synergien geben, da eine Sekretariatskraft nicht alle Aufgaben einer Abteilungsverwaltung beherrscht. Aber mit Blick auf das Organisationstalent der Univerwaltung, der Professorenschaft und der Motivation der Sekretariate für einen solchen Schritt, sehe ich wenig Perspektive.
- Die Sekretariatskräfte werden weniger aus Eigeninitiative die Abläufe für die einzelnen Professuren im Blick behalten. Dadurch muss mehr durch die Professuren verwaltet und aktiv delegiert werden.
- Keine oder positive Auswirkungen in Bezug auf Arbeitsorganisation.
- Damit wäre das Sekretariat nahezu überflüssig.
- schwer zu beurteilen, wahrscheinlich längere Bearbeitungszeiten
- Wenn das nicht gleichzeitig mit einer Einsparung und damit Ressourcenreduktion verbunden ist, kann das eine erhöhte Resilienz mit sich bringen, falls einzelne Sekretärinnen wegen Krankheit etc. ausfallen. Wenn aber bei der Zentralisierung gleichzeitig Stellen eingespart werden und möglicherweise auch noch eine Spezialisierung auf Einzelaufgaben vorgenommen wird, wird das resultierende Gesamtsystem anfälliger.
- Negative Auswirkungen: ein einer Professur zugeordnetes Sekretariat kennt die spezifischen Abläufe, Vorlieben etc. Würde dies von einem Sekretariatspool gemacht, könnten manche Dinge viel länger dauern oder komplizierter werden
- Eine Abwertung der Professur. Arbeitsabläufe dürfen zum Teil besser: Studiengangsverwaltung, zum Teil auch schlechter, da unmittelbare Ansprechbarkeit verloren geht, insbesondere die physische, sichtbare Präsenz geht verloren.
- Das widerspricht dem Subsidiaritätsprinzip und wird die Effizienz sicherlich nicht steigern; Kommunikationswege werden länger und indirekter, das Vertrauensverhältnis wird aufgeweicht, es besteht die Gefahr unsachgemäßer Weisungen und Einmischung da das Dekanat naturgemäß die Bedarfe der einzelnen Professur nicht ausreichend kennt und so zusätzlicher Aufwand für Erklärungen, Begründungen und Abstimmung entsteht, die keinerlei Mehrwert für die eigentliche Produktive Arbeit hat. Für die Sekretariatskraft entstehen Konflikte und Unsicherheiten mit zusätzlichem Abstimmungsbedarf, da die Weisungs-Hierarchie für jede Aufgabe zunächst einmal unklar ist.
- Keine guten; die Dekanate haben schlicht und einfach ganz andere Aufgaben als die Professuren; warum sollten dann Sekretariatskräfte, die für die Professuren arbeiten, im Dekanat angesiedelt sein?
- Das würde zu vielen Reibungsverlusten und einer sehr viel weniger geschmeidigen und wenig effizienten Zusammenarbeit führen.
- Ich halte das für eine potentielle Quelle für verzögerte/schwierigere Kommunikation und ein Hindernis um flexible Lösungen zu finden.

- Vermutlich würde das sehr nachteilig sein
- Es sollte für alle LS spezifischen Aufgaben bei LS nachen Sekretariaten bleiben. Eine zu starke Zentralisierung für einen ganzen FB macht die Wege zu weit und die Kommunikation und Zuordnung zu unklar und unverbindlich.
- Bloß nicht!!! Die Aufgaben an meinem Lehrstuhl gehen weit über das hinaus, was eine einfache Sekretärin zu leisten in der Lage ist. Das ist weit mehr als nur Schreibarbeiten. Ich brauche jemanden, der meinen Arbeitsplatz und vor allem die Uniabläufe und Strukturen sowie die Organisation und die Besonderheiten der Prüfungsorganisation und meines Studienganges sehr gut kennt und auf den ich mich verlassen kann. Ich fürchte stark, dass die Qualität dann stark nachlassen würde. Außerdem geht es hier nicht nur um Organisation, sondern auch um Weisungsbefugnis. Wer hat die bei einer zentralen Ansiedlung?
- Ich fürchte eine weitere Verschiebung von Verwaltungsaufgaben an mich als Professur.
- Poollösungen bieten den Vorteil, dass alle immer gleich bedient werden. Andererseits fallen in den Sekretariaten oft sehr spezielle Einzelaufgaben an, die eine individuelle Bearbeitung erfordern. Hier täglich mit anderen Ansprechpartner*innen zu arbeiten, wird viele "Reibungsverluste" erzeugen. Es besteht das Risiko, dass solch ein Pool nur noch für die Routineaufgaben funktioniert. Das aber entspricht nicht dem besonderen Vertrauensverhältnis zwischen Sekretariat und Fachleitung.
- Ich stelle mir die Wege länger vor, und die Zusammenarbeit komplizierter. Ich würde es aber sehr begrüßen, wenn innerhalb des Faches Zuständigkeitsbereiche verteilt werden könnten, z.B. eine/r kümmert sich immer um den Eintrag der Lehrveranstaltungen in Porta, eine/r unterstützt immer die GESchäftsführung, eine/r organisiert alle Konferenzen...
- Ich denke, bestimmte Aufgaben könnten weiter zentralisiert werden, aber de-zentrale Strukturen sind resilienter und nicht unbedingt ineffizienter, weil viel Zeit in die zentrale Koordination geht, wenn alles zentralisiert wird. Im Prinzip würde ich eher bei einer Dezentralisierung bleiben.
- Wenn das rein formal wäre, sehe ich nicht unbedingt Auswirkungen. Gebe zu bedenken, dass die Professuren sehr unterschiedlich strukturiert sind, stark unterschiedliche Dynamiken bzgl. Studierendenaufkommen, Fluktuation von wissenschaftlichen Mitarbeitern und Abläufe haben. Deshalb ist eine feste inhaltliche Anbindung an die einzelnen Professuren zwingend notwendig.
- Ich habe früher in einer solchen Abteilung gearbeitet. Jeder Professor hatte „eine Sekretär:in“ als Ansprechpartner:in für alle ihn persönlichen Verwaltungsangelegenheiten oder alltäglichen Aufgaben. Jede Sekretär:in innerhalb der Fakultät trug jedoch zudem "eine" größere Verantwortung, z. B. für die Beschaffung, die Verwaltung von Drittmitteln, die Planung von Lehrplänen und Prüfungen, Zulassungen und Bewerbungen für Studiengänge sowie für Computer und Websites. Das bedeutete, dass man immer eine Ansprechpartnerin hatte, an die man sich mit Fachfragen wenden konnte. Dadurch wurden Doppelarbeit vermieden und Effizienzsteigerungen erzielt, während gleichzeitig ein benannter Ansprechpartner für persönliche Verwaltungsangelegenheiten zur Verfügung stand. Außerdem wussten die Studierenden so, an wen sie sich in bestimmten Angelegenheiten wenden sollten. Und es bedeutete, dass das Dekanat an fünf Tagen in der Woche ganztägig geöffnet war. Ich kann nachvollziehen, dass manche befürchten, „ihre Sekretär:in“ könnte ihnen weggenommen werden. Doch, um es so höflich wie möglich auszudrücken, ich glaube, dass diese Art von Professoren Sekretärinnen Aufgaben übertragen, die sie eigentlich selbst erledigen sollten. Wir sind Professoren, aber wir sind keine Götter.
- meines Wissens ist dies bereits jetzt mindestens teilweise der Fall. Die dezentrale Zuordnung wäre aber zu bevorzugen, um die Autonomie der Fächer und Professuren und die Demokratie im Haus zu stärken
- Negativ, da noch weniger kurze Wege für direkte An- und Absprachen bestehen. Würde die Arbeit innerhalb eines Faches erschweren und die Durchführbarkeit von Drittmittelprojekten deutlich behindern.

- keine Ahnung
- Eingeschränkte Arbeitsbereiche; weniger Aufgaben, die bearbeitet werden; kompliziertere Kommunikation mit Lehrstühlen
- Eine zentrale Ansiedlung von Sekretariatskräften im Dekanat würde aus meiner Sicht eher zu einer Verschlechterung von Arbeitsqualität, Kommunikationswegen und Verfügbarkeit führen. Die unmittelbare Zuordnung zu einer Professur ermöglicht kurze Abstimmungswege, hohe Flexibilität und ein detailliertes Verständnis der spezifischen Anforderungen in Forschung und Lehre. Bei einer zentralen Organisation ist mit längeren Kommunikationswegen, höherem Abstimmungsaufwand und einer geringeren Verfügbarkeit für die einzelnen Professuren zu rechnen. Zudem könnte wertvolles Erfahrungswissen über die Abläufe und Besonderheiten der jeweiligen Arbeitsbereiche verloren gehen. Mögliche Effizienzgewinne durch Zentralisierung erscheinen daher begrenzt und würden die Nachteile nur teilweise ausgleichen.
- Die Dekanatsebene ist eventuell zu zentral. Es gäbe auch die Fachebene. Zentralisierung könnte Arbeitsteilungen ermöglichen. Organisatorisch ergeben sich aber auch Herausforderungen. Ansiedlung direkt bei den Professuren ist vermutlich keine Dauerlösung.
- Die Auswirkungen wären ausgesprochen negativ, da die Aufgaben sehr lehrstuhlspezifisch sind und von einer Person erledigt werden sollten, damit das Erfahrungswissen bei einer Person konzentriert ist und genutzt werden kann.
- Die Abteilungen für Klinische Psychologie sind nicht an Campus 1 angesiedelt. Die Studierenden müssen vor Ort (d.h. in unmittelbare Nähe der Ambulanzen und der Aktenschränke) Aufgaben durchführen (zB Verfassen von Fallberichten) und benötigen hierfür eine Sekretariatskraft vor Ort. Zudem wären Kommunikationswege zwischen den wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und der Sekretariatskraft durch die räumliche Trennung deutlich erschwert
- Eine Zentralisierung im Dekanat wäre in meinem Fall angesichts der zahlreichen veranstaltungen der Professur über die Jahre) und der Projektintensität sowie angesichts des Umgangs mit vertraulichen Daten keine Lösung.
- Wie gesagt - es kommt darauf an, wie man es organisiert. Eine organisatorische Ansiedlung in einem Dekanat kann völlig problemlos sein und Vorteile bringen; es kann aber auch scheitern. Wenn es scheitert, dürfte es unter anderem an Besitzstandswahrungs-Bedürfnissen einzelner KollegInnen liegen, die aus Prinzip gegen alles sind, was auch nur ansatzweise als "man will mir was wegnehmen!!!" interpretiert werden kann. ;-)
- Sekretariate sind nur bei genauer Kenntnise der Arbeitsabläufe einer Arbeitsgruppe hilfreich. Bei Zentralisierung der Sekretariate ist dies nicht mehr möglich.
- Ich kenne diese Struktur teilweise von Universitätskliniken. Der persönliche Bezug sowie Identifikation, insbesondere die Teamzugehörigkeit leidet. Arbeit nach nur nach Vorschrift ist bei dieser Form eher zu sehen, weil Prozesse teilweise, z.B. bei Rotationsstellen, nicht zu Ende geführt werden können, die man angefangen hat --> Fließbandarbeitscharakter.
- Ich halte nichts von einem zentralen Pool von Sekretärinnen, dies führt zu unpersönlichen Arbeitsabläufen, einer Beliebigkeit, vielen Übersetzungsleistungen, insgesamt kann sich kein Teamspirit ausbilden. Gerade diese Unternehmenskultur ist wichtig, um in gemeinsamer Verantwortung gute Arbeit für das Fach zu leisten.
- Sehr negativ, wenn das die einzige Veränderung innerhalb der ansonsten weiterbestehenden Strukturen ist

8. Wahrnehmung der aktuellen Eingruppierung

Halten Sie die derzeitige tarifliche Eingruppierung wissenschaftsnaher Sekretariatskräfte in der Regel in EG 5 angesichts der tatsächlichen Anforderungen für angemessen?

☐

Ja

☐

Eher ja

☐

Teilweise

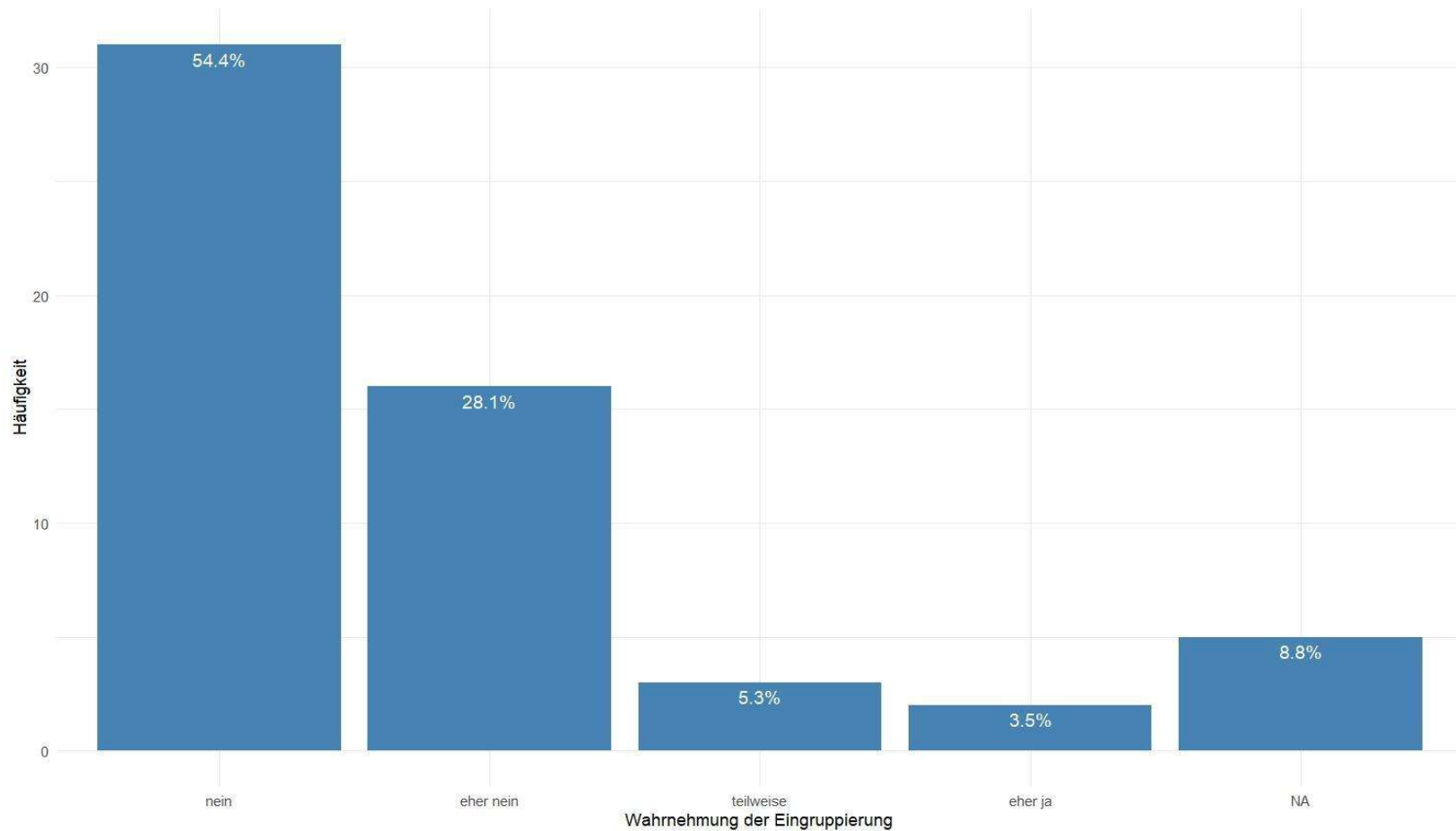
☐

Eher nein

☐

Nein

☐ Bitte begründen Sie Ihre Einschätzung kurz (optional)



Begründung⁷:

- Durch die konsequent steigende Verantwortung und Arbeitslast in Sekretariaten ist eine höhere Eingruppierung mM nach gerechtfertigt, insbesondere dort wo pro Sekretariat mehr als 100 Studierende betreut werden
- Spezifische Kenntnisse sind erforderlich; es handelt sich um eine Vertrauensposition. EG 5 ist lächerlich.
- Zu anspruchsvolle verantwortungsvolle Tätigkeit
- Die Aufgaben sind zu anspruchsvoll und verantwortungsvoll für EG5. Man sollte hier - wie an Schweizer Unis - von Office Managern statt Sekretärinnen sprechen und tariflich entsprechend eingruppieren.
- Zu niedrig

⁷ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

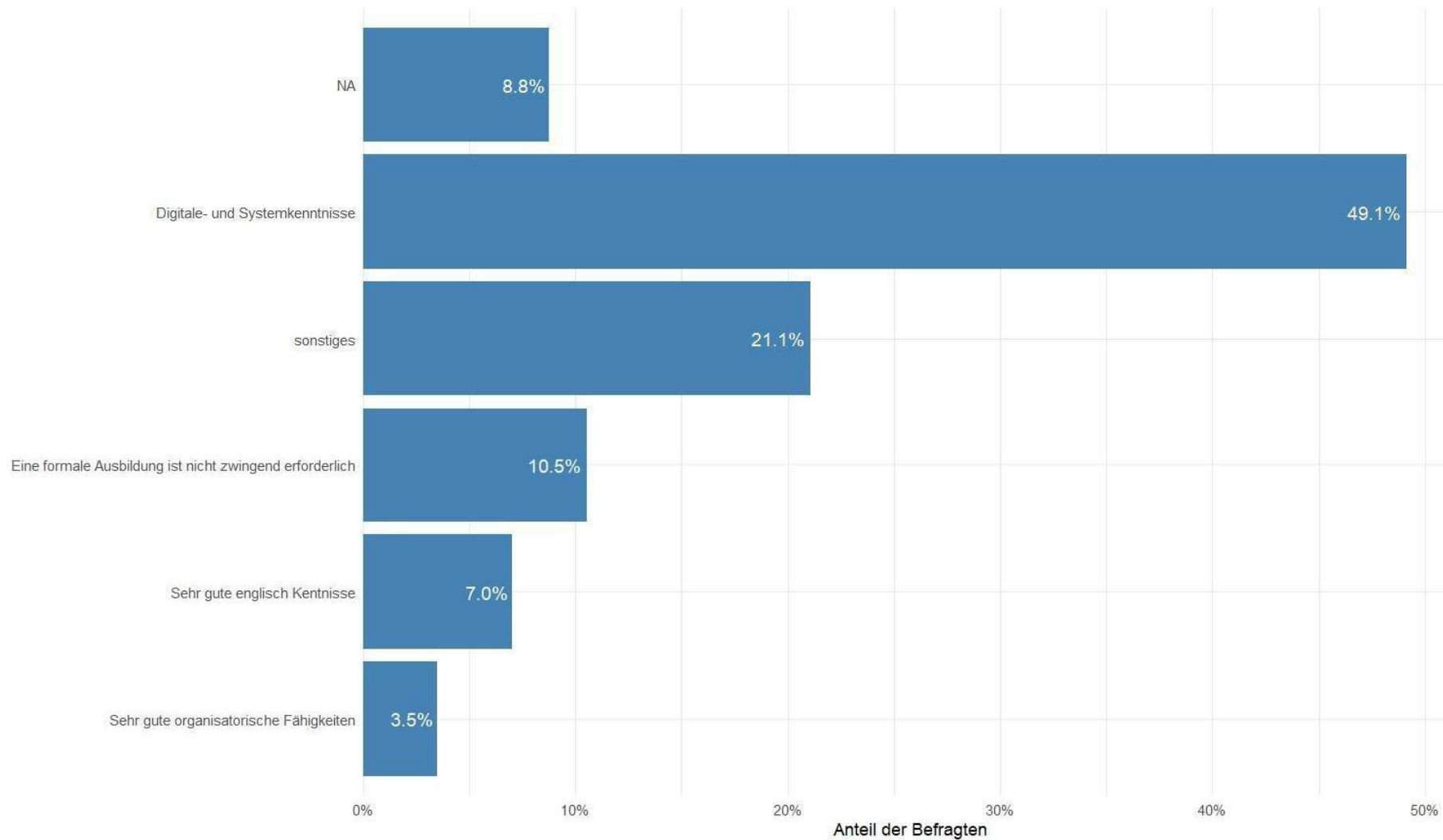
- Gute Arbeit muss gut bezahlt werden
- Ich wäre für eine deutlich höhere Eingruppierung. Ich würde dann aber auch gerne mehr komplexe Sachverhalte abgeben.
- Heterogenität der Eingruppierung. Manche zu hoch, die meisten auf 5.
- Bei mehr Zentralisierung braucht es einzelne wenige Stellen mit Höhergruppierung
- siehe Frage 4
- kann nicht einschätzen, weil ich nichts über die Gruppen EG 5 etc. weiß
- Die Arbeiten sind komplexer als früher.
- Für vergleichbare Aufgaben werden auch im öffentlichen Dienst höhere Gehälter gezahlt; die Universität Trier liegt auch im Bundesvergleich unter dem üblichen Satz.
- Die Aufgaben sind insgesamt viel anspruchsvoller als durch die jetzige Eingruppierung abgebildet.
- Eine Sekretariatskraft an der Universität geht weit über eine verwaltende Stelle hinaus. Sie ist maßgeblich in wichtige Entscheidungsprozesse eingebunden und ein wichtiger Teil, der eigenständig für einen reibungslosen Ablauf der Organisation sorgt.
- Eine Eingruppierung in E5 entspricht in keiner Weise den Anforderungen eines heutigen Sekretariats.
- Angesichts der zukünftig spezialisierter werdenden Aufgaben bräuhete es eher weniger klassische Sekretariate als eher Departmentmanager mit IT Anwendungskenntnissen und entsprechender Ausbildung, die deutlich (E10-13) höher gruppiert sind.
- Siehe oben. Viel zu niedrig angesichts der Anforderungen.
- Ich halte eine höhere Eingruppierung für sinnvoll. Dann müssten die entsprechend besser bezahlten Personen auch z.B. ausgeprägte Fremdsprachenkenntnisse haben.
- Ich finde es schade, dass die wichtige Arbeit so gering entlohnt wird.
- In Anbetracht der Arbeitsanforderungen gelingt es kaum, gute fachliche Kräfte zu finden.
- Das Aufgabenspektrum geht deutlich über die klassischen Aufgaben einer Sekretärin/eines Sekretärs hinaus. Dies nicht zuletzt, da aus der Verwaltung immer mehr Aufgaben in die Fachbereiche und Fächer delegiert werden.
- Die tatsächlichen Aufgaben werden von dieser Eingruppierung nicht mal im Ansatz abgebildet. An meiner vorherigen Universität wurden die Sekretariate mit E9 eingestuft, das fand ich angemessen.
- Da die zentrale Verwaltung viel höher bezahlt, kommt es oft zu einer internen Abwerbung. Die Professuren rekrutieren gute Kräfte und die zentrale Verwaltung zieht sie dann ohne großen Aufwand ab, weil wir keine Gegenangebote machen können.
- Wie gesagt denke ich, dass es Stellen mit weniger umfangreichen und anspruchsvollen Tätigkeiten geben mag, aber bei meiner Professur ist es zu niedrig
- Mit der Gehaltsstufe E5 können wir niemanden lange halten. Die ehrgeizigsten Mitarbeiter suchen sich zu Recht eine interne Stelle auf einer höheren Ebene. Außerdem können wir niemanden direkt aufgrund seiner Englischkenntnisse einstellen, obwohl dies [Antwort nicht weiter ausgeführt]
- Viel Verantwortung, oft hohe Qualifikation, die in keiner Weise dem Gehalt entspricht (Ausnahme Fremdsprachensekretariat)
- Die Tätigkeit wissenschaftsnaher Sekretariatskräfte umfasst heute häufig komplexe organisatorische, kommunikative und administrative Aufgaben, die ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Fachkenntnis und Flexibilität erfordern.
- Eine etwas höhere Eingruppierung wäre angemessen, da es kaum noch möglich ist, qualifiziertes Personal zu finden.

- Im Idealfall: Bedeutung für die Funktionalität einer arbeitsintensiven Professur
- Sekretariate übernehmen oft Tätigkeiten, die über die (antiquierte) Stellenbeschreibung hinausgehen.
- absolut UNTERBEZAHLT; Höhergruppierung wie in anderen Hochschulen sollte das Mindeste sein
- Aufgrund des hohen Grades eigenständiger Arbeitsorganisation, die eigene Beurteilung und Erschließung der Zusammenhänge zur Ergebnisfindung enthält; abwägen, unterschiedliche Informationen verknüpfen, entscheiden, beurteilen u.v.m.

9. Anforderungen an Qualifikation und Ausbildung

Welche fachlichen Voraussetzungen halten Sie für die Tätigkeit einer wissenschaftsnahen Sekretariatskraft für erforderlich?

- ☐ Kaufmännische Ausbildung
- ☐ Verwaltungsausbildung
- ☐ Hochschulerfahrung
- ☐ Kenntnisse universitärer Verwaltungsabläufe
- ☐ Kenntnisse von Prüfungs- und Studienordnungen
- ☐ Kenntnisse von Drittmittel- und Beschaffungsprozessen
- ☐ Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- ☐ Sehr gute Englischkenntnisse
- ☐ Digitale / Systemkenntnisse
- ☐ Eine formale Ausbildung ist nicht zwingend erforderlich
- ☐ Sonstiges:



Sonstiges⁸:

- Wir müssen dringen weg kommen von formalen Ausbildungen als Kriterium bei Ausschreibungen und Einstufung. Erfahrung, Engagement, Bereitschaft und Fähigkeit zur Einarbeitung sind viel wichtiger.
- Zusätzlich halte ich eine hohe Gewissenhaftigkeit für wichtig

⁸ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

- Soziale und emotionale Kompetenz
- Vieles ist learning by doing. Grundeinstellung, Flexibilität und hohe Basiskompetenz sind wichtig.
- Es sollr ewenigstens eines von beiden Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung vorliegen. Gute Englischkenntnisse sind erforderlich.
- Hochschulerfahrung kann auch erst im Arbeitsprozess erworben werden, ebenso wie Kenntnisse der Prüfungs- und Studienordnungen und der Drittmittel- und Beschaffungsprozesse. Learning by doing...
- Viele dieser Kenntnisse (interna Abläufe, Drittmittel) können auch in der Rolle erlernt werden,
- was oben fehlt sind sehr gute soziale und kommunikative Fähigkeiten
- Mittlere Englischkenntnisse
- Ich kenne tolle Sekretärinnen, die keine entsprechende Qualifikation haben, und (aus meiner Sicht) weniger kompetente Sekretariate, die aber auf dem Papier bestens qualifiziert sind.
- Vieles der genannten Punkte können gelernt werden; selbst Profs haben teilweise bei Einstellung keine Ahnung von vielen Dingen, die oben aufgelistet wurden
- Sprachkenntnisse sind optional aber nicht zwingend

10. Entwicklung der Anforderungen

Wie haben sich die Anforderungen an wissenschaftsnahe Sekretariatskräfte in den vergangenen Jahren aus Ihrer Sicht verändert?

☐ Deutlich komplexer geworden

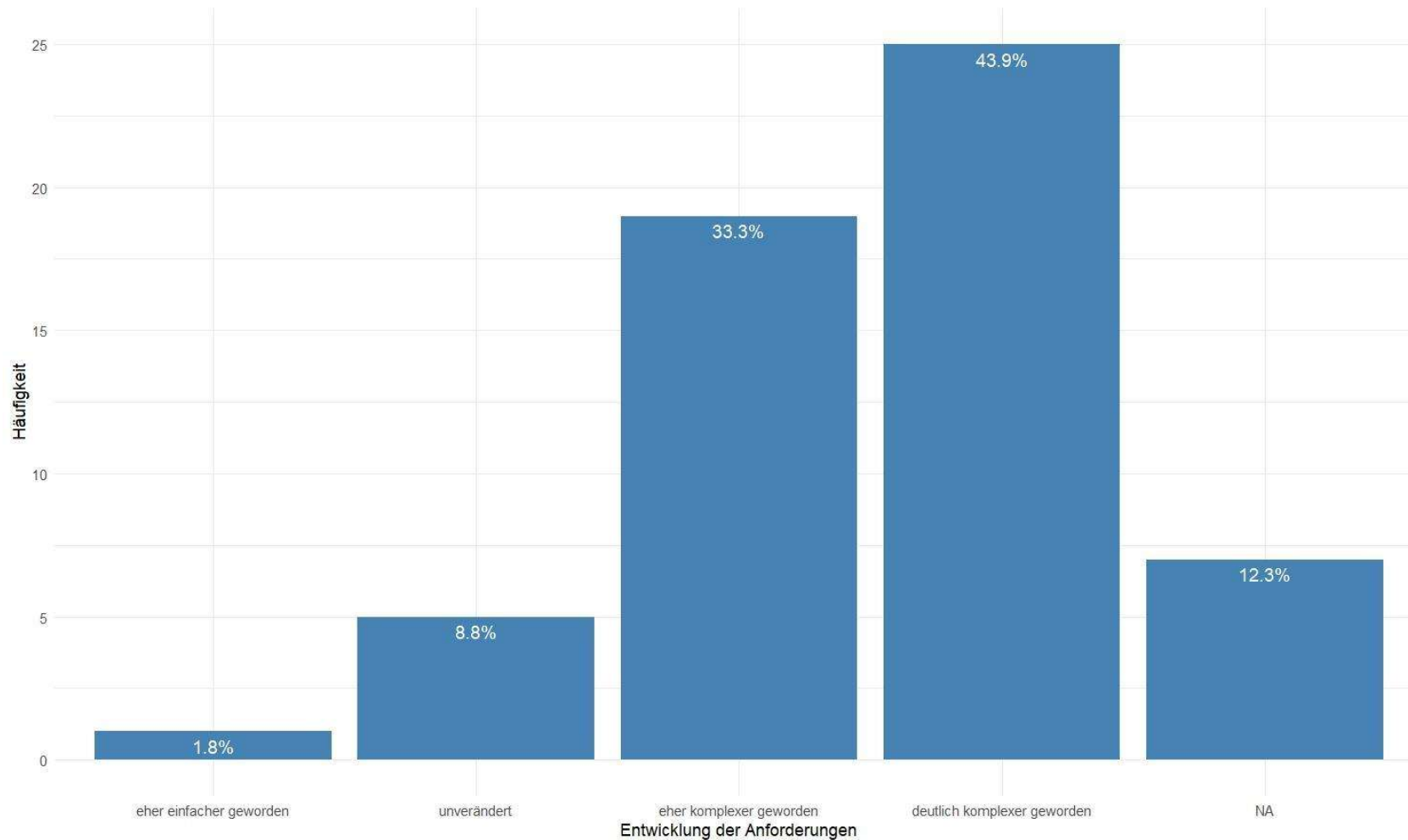
☐ Eher komplexer geworden

☐ Unverändert

☐ Eher einfacher geworden

☐ Deutlich einfacher geworden

☐ Welche Veränderungen beobachten Sie insbesondere? (optional)



Sonstiges⁹:

- Vor allem die Digitalisierung der Verwaltung, mit vielfältigen Systemen, macht die Abläufe deutlich komplexer.
- Viele der in den Stellenausschreibungen vorgesehenen Tätigkeiten gibt es gar nicht mehr wirklich. Dafür sind neue, oftmals komplexere Tätigkeiten hinzugekommen, die aber häufig dann vom wissenschaftlichen Personal erledigt werden.
- Textverarbeitung, KI-Systeme
- Die diversen inkompatiblen Verwaltungs-IT-Systeme werden unnötigerweise leider immer komplexer.
- Uni-Verwaltungsabläufe werden oft (unter dem Vorwand der Digitalisierung) viel komplizierter gemacht als vorher.

⁹ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

- v.a. Auswirkungen der zunehmenden Digitalisierung: KI wird Sekretariatsaufgaben massive verändern
- Schreiben nach Diktat ist völlig weggefallen. Dafür viel mehr verantwortliche Aufgaben.
- komplexe digitale Abläufe, teils widersprüchliche und intransparente Bearbeitung durch Abteilungen 1+3 <-- dadurch sehr hohe kommunikative Anforderungen
- Die digitalen Systeme nehmen zu, aber ihre Funktionalität und Bedienbarkeit geht zurück (Beispiel Finanzverwaltung)
- Verwaltungserfordernisse und das Bedienen digitaler Systeme
- mehr Managementaufgaben; mehr Einbindung in kommunikativen und inhaltlichen Prozessen