

Auswertung zur Umfrage unter den Sekretär:innen der Universität Trier

Insgesamt nahmen 93 Sekretär:innen an der anonymen Umfrage teil. Ziel war es, einen Überblick darüber zu erhalten, wie die Sekretariatskräfte nach momentanem Stand ihre Tätigkeit selbst wahrnehmen, wie sie im Vergleich dazu ihre Eingruppierung (EG 5) an der Universität Trier bewerten und welche Zukunftsaussichten sie feststellen bzw. sich wünschen.

Die Auswertung der Frage nach der Angemessenheit der derzeitigen Eingruppierung der Sekretariatskräfte (siehe **Frage 1**) zeigt, dass mehr als die Hälfte der Befragten (55,4 Prozent) die Eingruppierung als überhaupt nicht angemessen empfinden. 23,1 Prozent bewerten die Eingruppierung eher als nicht angemessen und nur 13,8 Prozent als teilweise angemessen. Die Antwortvariante ‚vollständig angemessen‘ wird von niemandem ausgewählt.

Unter den fachlichen Anforderungen, mit den sich die Sekretariatskräfte täglich konfrontiert sehen (siehe **Frage 2**), überwiegt mit 75,4 Prozent der Punkt „Hohe Verantwortung für Fristen und Verwaltungsprozesse“ gefolgt von der Nutzung spezieller Fachsoftware und Systeme (12,3 Prozent) sowie der internationalen bzw. englischsprachigen Kommunikation (7,7 Prozent). Insofern deckt sich diese Selbsteinschätzung der Sekretariatskräfte teilweise mit den Antworten der Professor:innen, bei denen die Punkte „Verantwortung“ und „digitale Kompetenzen“ ganz vorne in der Rangliste der notwendigen Fachkompetenzen rangieren.¹

Die Antwortmöglichkeiten „Anwendung von Prüfungs- und Studienordnungen“, „Anwendung von Verwaltungs- oder Haushaltsvorgaben“, „Selbstständige Organisation komplexer Abläufe“, „Betreuung von Drittmittel- oder Beschaffungsprozessen“, „Eigenständige Kommunikation mit zentralen Verwaltungseinheiten“ werden von keiner der befragten Personen ausgewählt, tauchen jedoch teilweise in den Individualantworten auf: So sind sowohl die Anwendung von Verwaltungs- und Haushaltsvorgaben sowie die selbstständige Organisation komplexer Abläufe Voraussetzungen für Tätigkeiten wie die „Organisation von internationalen Konferenzen“, „Tagungen“ und „Gastvorträgen“. Die „Bearbeitung von Hiwiverträgen inkl. personalspezifischer Unterlagen“ oder Mitarbeiterverträgen erfordert eine funktionierende eigenständige Kommunikation mit zentralen Verwaltungseinheiten. Und die „Verwaltung und Abrechnung von Drittmittelprojekten mit externen Beteiligten“ gehört definitiv in den Bereich der Betreuung von Drittmittel- oder Beschaffungsprozessen.

Darüber hinaus enthalten die Individualantworten auch Tätigkeiten, wie „Übersetzungsarbeiten“, „Korrekturlesen“, „Kommunikation in 4 Sprachen“ oder „Lektorieren von (zum Teil wissenschaftlichen) Texten in deutscher und englischer Sprache“ – Aufgaben, die definitiv nicht in der Stellenbeschreibung einer Sekretariatskraft an der Universität Trier gelistet sind und zum Teil einer Stellenbeschreibung für den Posten einer / s Fremdsprachensekretär:in (laut TV-L eingestuft mit EG 7) entsprechen.

Gleichzeitig machen die Umfrageergebnisse deutlich, dass die Arbeitsbelastung und Aufgabenentwicklung in den Sekretariaten (siehe **Frage 3**) als gestiegen empfunden werden. Fast 80

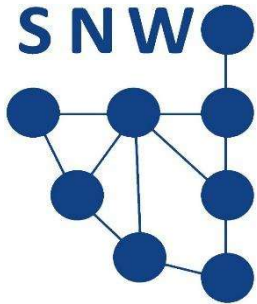
¹ Vgl. die Auswertung zur Umfrage unter den Professor:innen der Universität Trier zur Situation der Sekretariate im Rahmen der gleichen Kampagne.

Prozent der befragten Sekretär:innen geben an, dass die Komplexität ihrer Tätigkeit in den letzten fünf Jahren deutlich gestiegen oder eher gestiegen sei.

Der größte Handlungsbedarf (siehe **Frage 4**) besteht dabei laut den Sekretariatskräften selbst in der Entwicklung von besseren Perspektiven für sie (44,6 Prozent) und in einer sichtbaren Anerkennung der tatsächlichen Verantwortung, die sie täglich tragen (30,8 Prozent). 7,7 Prozent sowie mehrere Individualantworten weisen zudem auf die Verbesserung der Kommunikation mit der Verwaltung als wichtigen Punkt hin.

Bezüglich der Frage nach den aktuellen Themen der Sekretariatskräfte, die aus ihrer Sicht Priorität beim Personalrat haben sollten (siehe **Frage 5**), kristallisiert sich ein Punkt mehr als deutlich heraus: die Eingruppierung. Fast alle Individualantworten fordern in der einen oder anderen Form eine „Anerkennung der tatsächlichen Arbeit“ und eine faire / höhere Eingruppierung. Zudem wird deutlich, dass „das Wort Sekretärin [als] niederschmetternd und abwertend“ empfunden wird, denn die Arbeiten, die heute in den Sekretariaten der Universität Trier ausgeübt werden, sind nicht mehr die einer „klassische[n] Sekretärin“. Dazu seien sie viel zu „divers“, zu stark mit „Verantwortung“ beladen und entsprächen eher der Position einer persönlichen „Assistentin“.

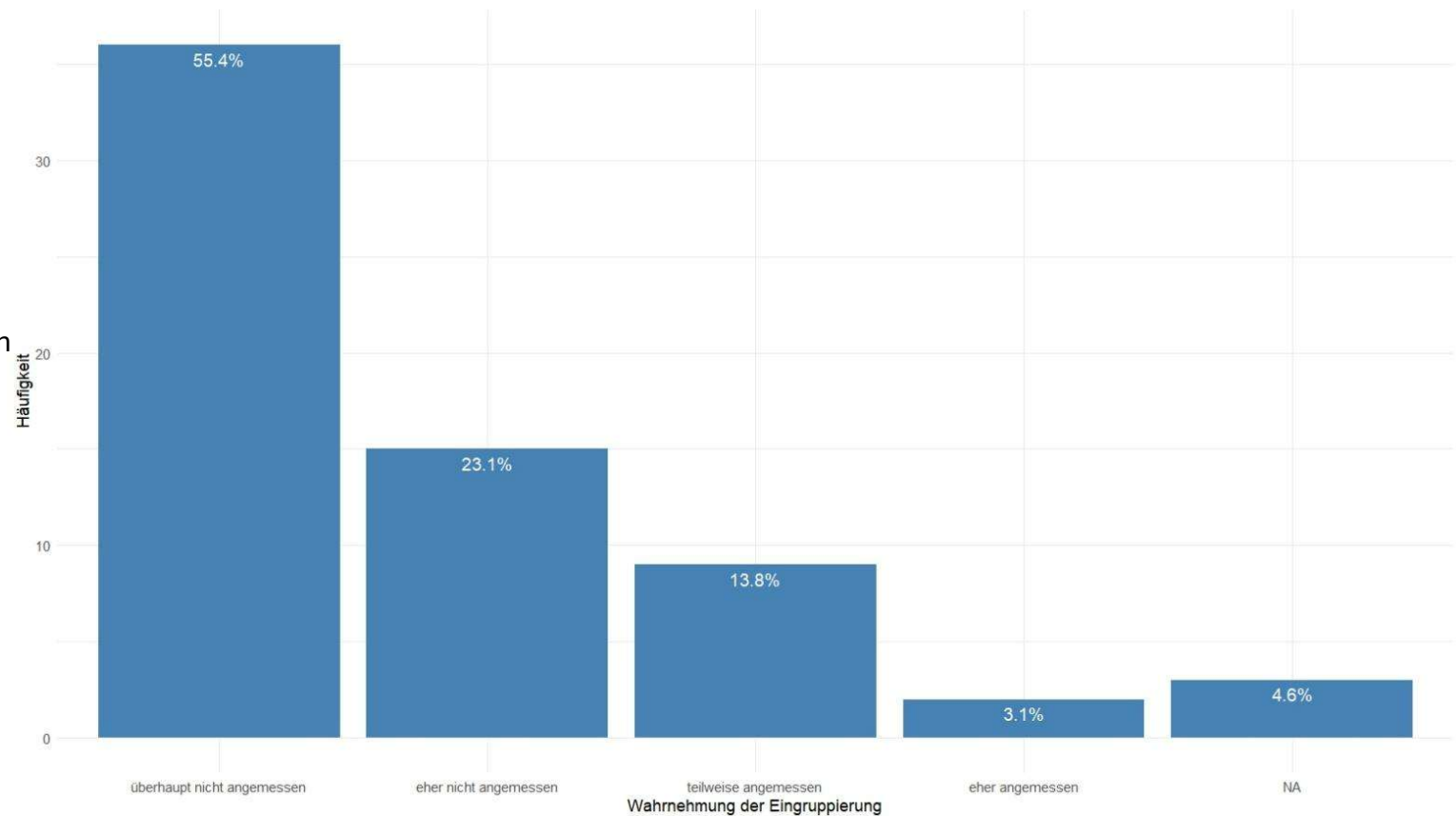
An zweiter Stelle steht bei den Individualantworten die Forderung nach besseren Weiterbildungsmöglichkeiten, die auch in den Antworten zur Frage 4 erkennbar wird. Bezeichnenderweise sieht aber gerade bei der Frage 4 kaum jemand der Befragten einen Handlungsbedarf beim Punkt „Höhergruppierung“: Weniger als 3 Prozent der Sekretär:innen geben bei der **Frage 4** nach dem Handlungsbedarf zur Unterstützung der Sekretariate die Höhergruppierung oder die faire Eingruppierung an. Dies in Verbindung nach dem Wunsch der Sekretariatskräfte nach einer Verbesserung der Kommunikationswege zwischen Sekretariaten und Verwaltung zeigt, dass die meisten Sekretariatskräfte die Höhergruppierung nicht als Voraussetzung für eine Verbesserung ihrer Leistung sehen. Bessere Effizienz wird hier also unabhängig von der Entgeltleistung der Universität Trier ganz im Sinne der Universität Trier in anderen Bereichen gesucht. Die Höhergruppierung hingegen wird eher an die Wertschätzung und Anerkennung der tatsächlich täglich geleisteten Sekretariatsarbeit geknüpft. Während also die Sekretär:innen der Universität Trier für ihre Uni brennen und nach höherer Effizienz im Arbeitsalltag streben, fühlen sie sich gleichzeitig herabgesetzt und durch veraltete Ansichten zu ihrem Jobprofil abgewertet.



1. Wahrnehmung der Eingruppierung

Inwieweit empfinden Sie Ihre derzeitige Eingruppierung als angemessen im Verhältnis zu den tatsächlich von Ihnen ausgeübten Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten?

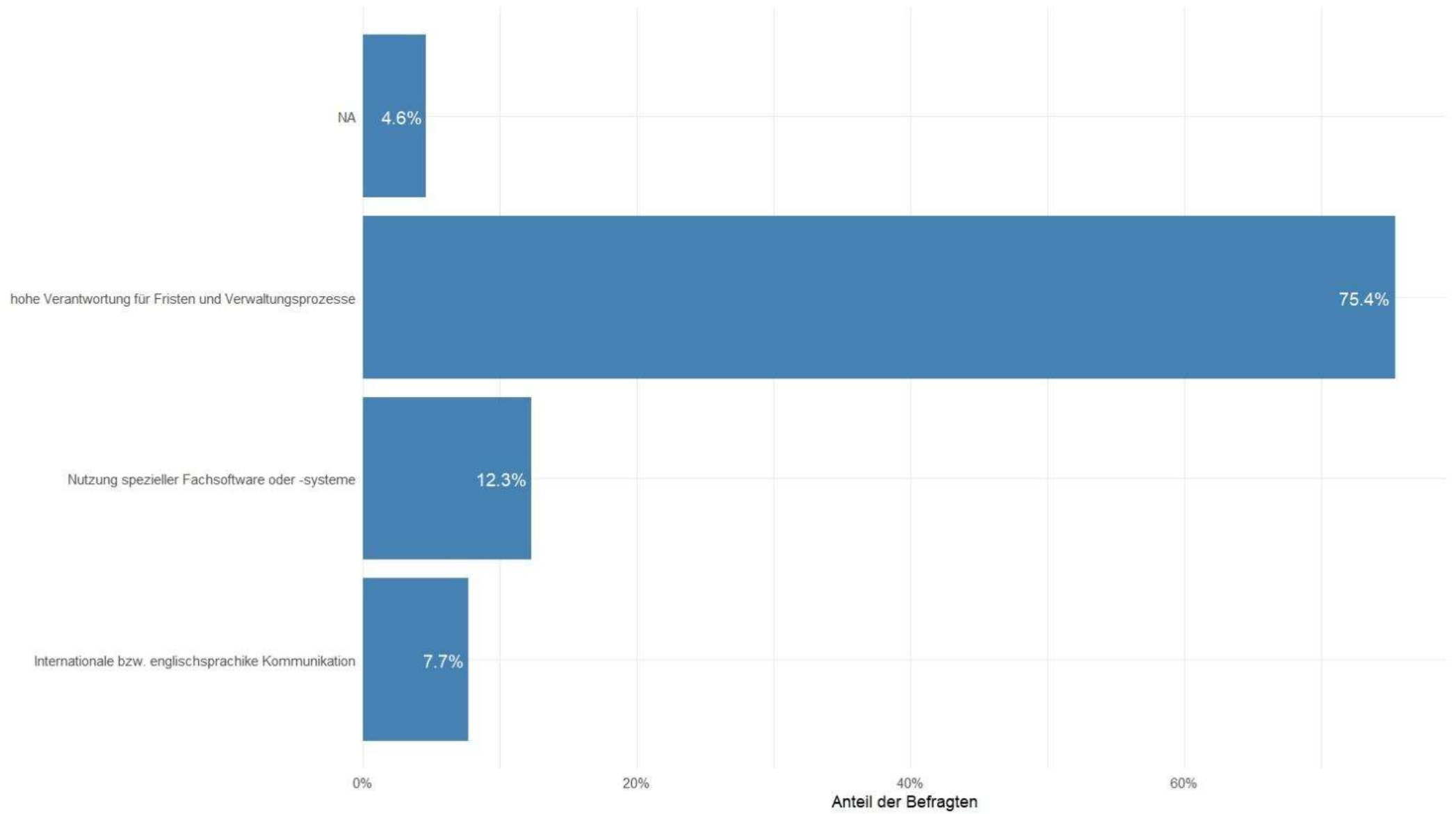
- ☐ Vollständig angemessen
- ☐ Eher angemessen
- ☐ Teilweise angemessen
- ☐ Eher nicht angemessen
- ☐ Überhaupt nicht angemessen



2. Fachliche Anforderungen der Tätigkeit

Welche der folgenden Anforderungen treffen nach Ihrer Einschätzung auf Ihre tägliche Tätigkeit zu? (Mehrfachnennungen möglich)

- ☐ Anwendung von Prüfungs- und Studienordnungen
- ☐ Anwendung von Verwaltungs- oder Haushaltsvorgaben
- ☐ Selbstständige Organisation komplexer Abläufe
- ☐ Betreuung von Drittmittel- oder Beschaffungsprozessen
- ☐ Eigenständige Kommunikation mit zentralen Verwaltungseinheiten
- ☐ Nutzung spezieller Fachsoftware/Systeme
- ☐ Internationale bzw. englischsprachige Kommunikation
- ☐ Hohe Verantwortung für Fristen und Verwaltungsprozesse
- ☐ Sonstiges



Sonstiges²:

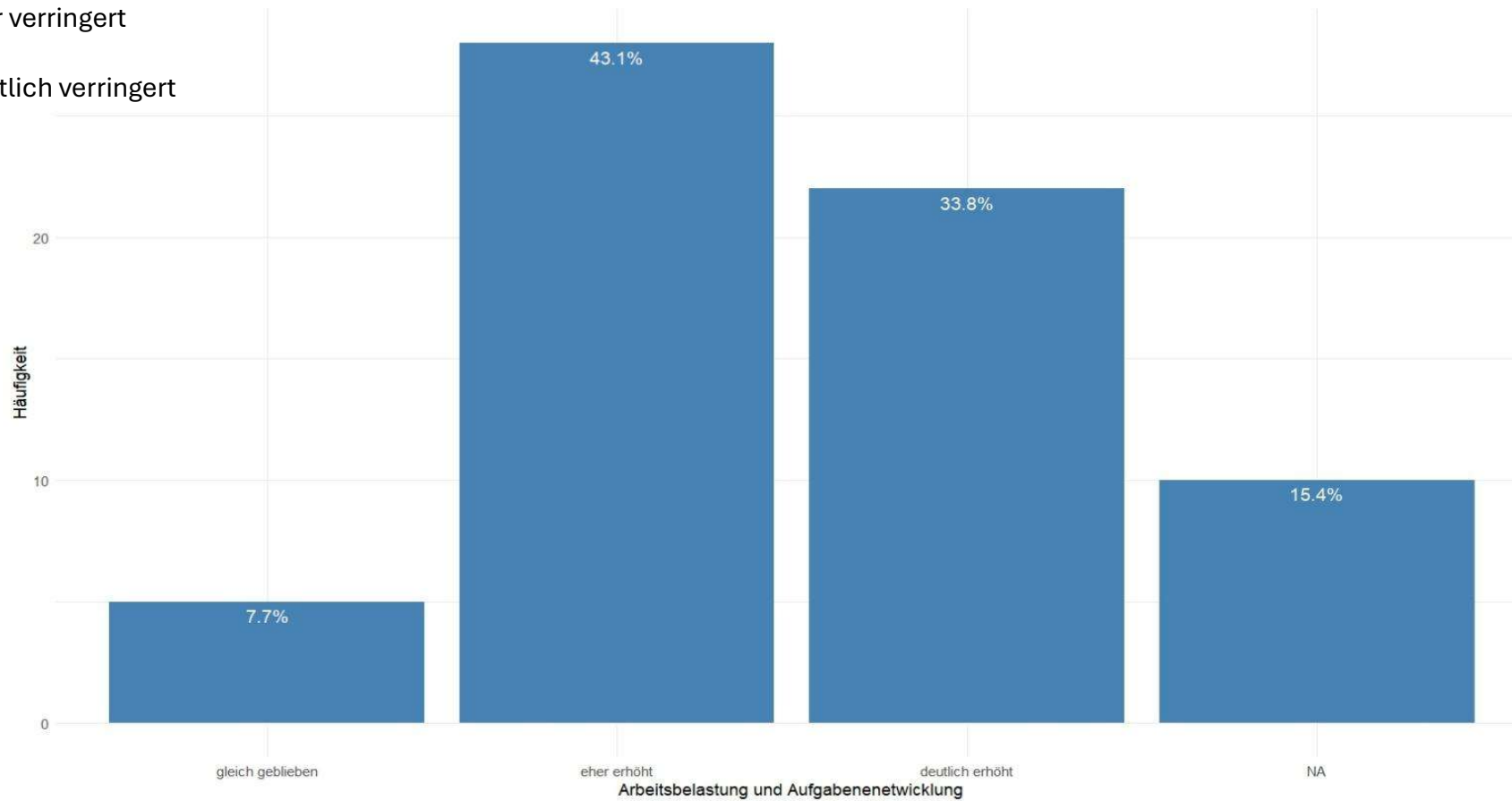
- Übersetzungstätigkeiten, Arbeiten am Intranet
- Organisation von internationalen Konferenzen etc.
- Erstellung von Verträgen, z.B. komplette Bearbeitung von Hiwiverträgen inkl. personalspezifischer Unterlagen, Vorbereitung von Mitarbeiterverträgen etc.
- Korrekturlesen von Gutachten u.ä. / Betreuung der Website
- Kommunikation in 4 Sprachen mit allen Projektmitgliedern und der Professur zugeordneten Stipendiaten und Postdocs
- Verwaltung und Abrechnung von Drittmittelprojekten mit externen Beteiligten; Hiwi/Mitarbeiterverträge und deren Betreuung; Lehraufträge;
- Lektorieren von (zum Teil wissenschaftlichen) Texten in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Tagungen; Gastvorträgen
- Das Bedienen von ständig neuen Programmen ohne eine gescheite Einweisung in einer Sprache, die auch NICHT-Informatik-studierte Mitarbeiter verstehen können. Es werden einem Programme vorgesetzt und dann kann man selbst schauen, wie man klar kommt
- Organisation privater Angelegenheiten von Dozent:innen (Aufgaben einer persönlichen Assistenz)
- Verstärkte Mit-Organisation von Tagungen
- Schnittstelle im gesamten Uni-Ablauf (Verwaltung/Professoren/WiMis/HiWis/Studierende), d.h. man muss ein wenig von allem wissen

² Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

3. Arbeitsbelastung und Aufgabenentwicklung

Wie hat sich die Komplexität Ihrer Tätigkeit in den letzten fünf Jahren verändert?

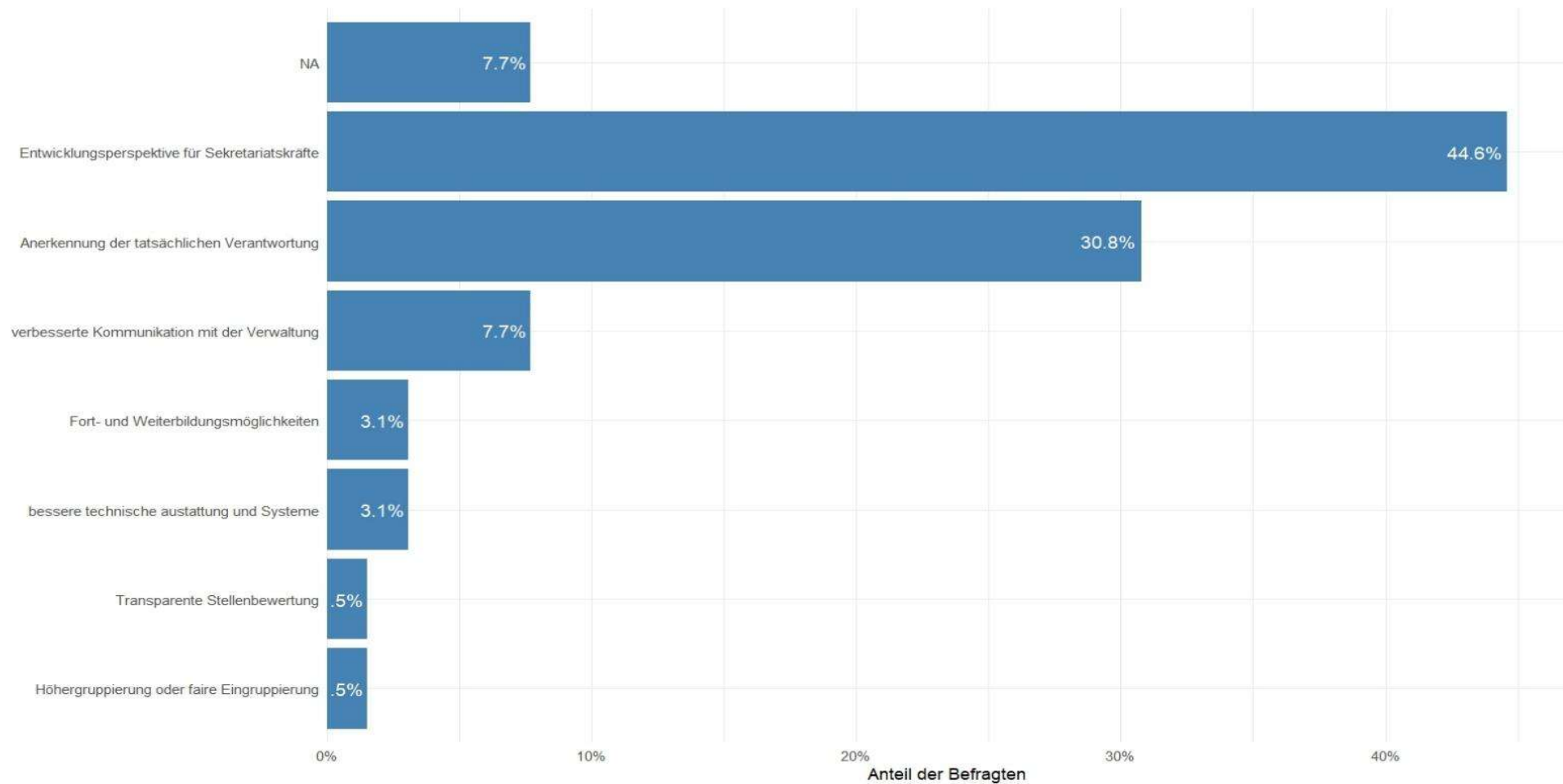
- ☐ Deutlich erhöht
- ☐ Eher erhöht
- ☐ Gleich geblieben
- ☐ Eher verringert
- ☐ Deutlich verringert



4. Unterstützungs- und Verbesserungsbedarf

In welchen Bereichen sehen Sie den größten Handlungsbedarf seitens der Universität bzw. des Personalrats? (Maximal drei Antworten auswählen)

- ☐ Höhergruppierung / faire Eingruppierung
- ☐ Transparente Stellenbewertungen
- ☐ Entlastung bei Arbeitsbelastung
- ☐ Mehr Personalressourcen
- ☐ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ☐ Klare Aufgabenabgrenzung
- ☐ Verbesserte Kommunikation mit der Verwaltung
- ☐ Bessere technische Ausstattung / Systeme
- ☐ Anerkennung der tatsächlichen Verantwortung
- ☐ Entwicklungsperspektiven für Sekretariatskräfte
- ☐ Sonstiges:



Sonstiges³:

- Keine Abwertung unserer Leistung
- Fort- und Weiterbildung ist sehr wichtig, scheitert aber tatsächlich oft aus zeitlichen Gründen aufgrund der hohen Arbeitsbelastung.
- Nicht nur verbesserte Kommunikation sondern mehr Bereitschaft seitens der Verwaltung, sich in unsere Aufgaben und Ablaufprozesse hineinzudenken und uns helfen zu wollen
- Digitalisierung an der Uni (hierdurch ist Entlastung, verbesserte Kommunikation mit der Verwaltung etc. möglich)

³ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

5. Zukunftsperspektive und Interessenvertretung

Welche Themen sollte der Personalrat aus Ihrer Sicht prioritär für Sekretariatskräfte vertreten und weiterverfolgen?

Antworten⁴:

- Faire Eingruppierung
- Höhere Eingruppierung.
- Mehr Anerkennung für das, was man macht. Und das Wort Sekretärin ist niederschmetternd und abwertend. Dabei ist man eine vollwertige Kraft, die alles im Background und noch viel weiter erledigt.
- Vermeidung von Departmentstrukturen. Keine Sekretärin möchte für einen Chef arbeiten, den sie sich nicht ausgesucht hat! Kein Chef möchte mit einer Sekretärin arbeiten, die er sich nicht ausgesucht hat. Die Chemie muss stimmen für ein reibungsloses Arbeiten und Miteinander. Arbeitszufriedenheit motiviert uns, wenn schon nicht das Gehalt! Warum soll an denen gespart werden, die eh schon am wenigsten verdienen und trotzdem noch motiviert sind für die Universität Trier zu arbeiten. Der gute Verdienst ist es sicher nicht!
- faire Eingruppierung, Arbeitsteilung bei Überbelastung
- Faire Eingruppierung, Entlastung bei Überbelastung
- Fortbildungsmöglichkeiten: Insbesondere für das komplexe Finanzmanagement und Rechtsfragen sind die allgemeinen Fortbildungen sowie die TURM-Fortbildungen unzureichend. Es bedarf dringend eigener Einführungen, damit gerade neue SekretärInnen ihren Aufgaben, was das Vorbereiten von Verträgen, die Beratung der Studierenden und gerade auch das komplexe Finanzmanagement der Fächer anbetrifft, gerecht werden können.
- Anerkennung der tatsächlichen Arbeit im Sekretariat und damit auch der entsprechenden Bezahlung, die absolut nicht mehr E5 entspricht. Von uns wird eine große Vielfältigkeit im Arbeitsbereich erwartet. Das alte Rollenbild der Sekretärin ist absolut nicht mehr zutreffend. Keiner von uns gießt Blumen und macht nur noch Dienst nach Anweisung. Außerdem ist die Bezahlung an sämtlichen anderen Universitäten sowie öffentlichen Institutionen deutlich besser. Dort wird zwischen E6 und E8 bezahlt. Von daher sollte nachhaltig an der Höhergruppierung gearbeitet werden. Die Arbeit an der Universität Trier wird sonst immer uninteressanter für die Sekretariatsmitarbeiter*innen.
- Höhergruppierung, dabei Orientierung an anderen Universitäten.

⁴ Die Antworten der Umfrageteilnehmenden werden unverändert abgedruckt.

- Sekretariatsstellen sollten nicht gestrichen oder reduziert werden. Neue Professuren sollten 50 % Sekretariatsstellen bekommen.
- Höhergruppierung / faire Eingruppierung Entlastung bei Arbeitsbelastung Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten Entwicklungsperspektiven für Sekretariatskräfte
- Die Tätigkeit im Sekretariat hat sich in den letzten Jahren sehr verändert dahingehend, dass durch die Nutzung verschiedener Programme die Bearbeitung von Aufgaben, die vorher in der Verwaltung bearbeitet wurden, zunehmend im Sekretariat erfolgt (z.B. Hilfskraftverträge, Finanzverwaltung, Materialbeschaffung etc.). Dies sollte entsprechend in den Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen berücksichtigt werden.
- Es sollte darauf hingewiesen werden, dass die klassische Sekretärin heute nicht mehr existiert. Wir bekommen immer mehr Verantwortung und sollen die LehrstuhlinhaberInnen und Wissenschaftlichen MitarbeiterInnen entlasten, vor allem im Bereich Verwaltung, dem Umgang mit PORTA, TURM, Stud.IP, Kontenverwaltung und -planung etc. Das setzt zum einen Kenntnis in komplexen Tätigkeitsabläufen voraus, aber es beinhaltet auch ein enormes Vertrauen, das in uns gesetzt wird. Statt darauf zu verweisen, dass wir Arbeiten ablehnen sollen, die nicht in unsere Aufgabenbeschreibung gehören, sollte man anerkennen, dass sich die Anforderungen auch für uns geändert haben und wir von einer "Sekretärin" zu einer Assistentin mit komplexeren Tätigkeiten geworden sind.
- Einheitliche Höhergruppierung und dadurch realistische Anpassung an die wirkliche Tätigkeit. 50% Sekretariat pro Professor.
- Ich komme aus der Landesregierung des Saarlandes; hier hat eine Sekretärin grundsätzlich die Eingruppierung E6 und kann sich durch diverse Aufgaben noch Zulagen verdienen oder sogar eine viel höhere Eingruppierung (z.B. Sekretärin bei Minister*in oder Staatssekretär*in) erreichen... Hier ist bei E5 Ende, es sei denn, man geht in die Sachbearbeitung... der Unterschied in der Eingruppierung ist in meinen Augen zu differenziert. Da viele Sekretärinnen nur des Geldes wegen wechseln. In der Sachbearbeitung wird vorwiegend die E9b gezahlt (finde ich auch angemessen)! Daher finde ich es nur gerecht, wenn die extrem vielseitige Tätigkeit der Sekretärin/des Sekretärs auch angehoben wird!
- Die Vielfalt der Aufgaben sollte deutlicher kommuniziert werden. Während Sachbearbeiter*innen eine Sache bearbeiten, bearbeiten Sekretär*innen eine Vielfalt von Sachen, springen meist hin und her, von einem Thema zum nächsten (Lehrveranstaltungsse
- FAIRE EINGRUPPIERUNG!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
- Anerkennung der Leistungen
- Einfach mal die Anerkennung der ganzen diversen Tätigkeiten, die man hier verrichten muss. Und alles wird immer komplexer und detaillierter, anstatt einfacher zu bewältigen.
- Zum einen die Anerkennung der tatsächlichen Tätigkeiten, die im Sekretariat übernommen werden! Schließlich ist die Hälfte der Vertragsarbeit bzw. Finanzwesens im Sekretariat geleistet, während in der Verwaltung "nur noch" der letzte Schliff gemacht wird! Auch die Prüfung, ob alle Unterlagen eingereicht wurden liegt mittlerweile in den Sekretariaten. Warum bekommt man in der Verwaltung dafür EG9? Als weiteres sollte man genau betrachten, wie umfangreich und arbeitsintensiv die Betreuung von Drittmittelprojekten ist. Die Universität bekommt Geld dafür, schön. Diejenigen, die die umfangreiche Orga machen jedoch nichts. Siehe Höhergruppierung. Desweiteren sehe ich die Arbeit darin notwendig, dass Professuren und Mitarbeiter aufgeklärt gehören über ihre Pflichten als Vorgesetzte!
- Aus meiner Sicht sollte sich der Personalrat besonders für eine angemessene Eingruppierung von Sekretariatskräften einsetzen. Die vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben im Sekretariat werden häufig nicht ausreichend berücksichtigt. Darüber hinaus sollte der Personalrat die Wertschätzung der vielfältigen Aufgaben von Sekretariatskräften stärken und sich für eine frühzeitige Einbindung bei organisatorischen

Veränderungen einsetzen. Auch Themen wie flexible Arbeitszeitmodelle und die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sollten weiterhin aktiv verfolgt werden.

- Die total veralteten Stellenbeschreibungen der alten TVL-Verträge müssten dringend angepasst, ergänzt, aktualisiert werden. Das Mehr an Verantwortung gg. den Aufgaben von Sekretariaten von vor 30 Jahr ist nicht mehr zeitgemäß. Die Bezahlung sowieso unangemessen. Es werden keine Briefe mehr nach Diktat geschrieben wie im letzten Jhd., dafür muss man sich aber ständig mit neuer Software, Programmen, neuen Tools je nach Lust und Laune des Stelleninhabers auseinandersetzen und ggf. auch eigenständig die Installation seiner Geräte ohne jegliche Unterstützung bewerkstelligen. Sachbearbeiter.innen in der Verwaltung haben meist nur ein einziges Sachgebiet zu bewältigen, werden aber meist mit mindestens EG 9 eingestuft. Die Sekretariate sehen sich oft mit mehr als einem Dutzend verschiedenen Sachgebieten konfrontiert, die permanent abrufbar sein müssen wie bspw. Personal- und Hiwi-Verträge, Reisekostenabrechnungen (nein, die machen die Chefs leider oft nicht selbst in TURM), Betreuung von Drittmittelprojekten (Personen + Finanzen), Veranstaltungsplanung, Prüfungsorganisation, Organisation von Tagungen und Events, Beschaffungen über TURM, Buchbestellungen, Gastvorträge, Bearbeitung der Homepage und und und....Ich könnte die Liste noch sehr lange fortführen, aber ich denke, das gibt schon mal einen kurzen Einblick in die Komplexität der Aufgaben. Das macht alles zugegebenermaßen auch sehr viel Spaß, aber natürlich wäre der Spaß bei angemessener Bezahlung noch größer!!!!
- Höhergruppierung
- Es ist dringend erforderlich, das Berufsbild der Hochschulesekretär*innen an die aktuellen Anforderungen anzupassen. Dies betrifft sowohl die Stellenbeschreibung als auch die Eingruppierung. Es sollte überprüft werden, ob Tätigkeiten wie Budget- und Drittmittelverwaltung, Haushaltsüberwachung, Vorbereitung und Überwachung von Personaleinstellungen usw. angemessen berücksichtigt werden. Die Anforderungen der Digitalisierung sollten in den Tätigkeitsmerkmalen ebenfalls abgebildet sein.
- Allgemeine Höhergruppierung und leistungsbezogene, zeitgemäße Bezahlung. Keine 25% Stellen. Mind. 50% Sekretariat pro Professor.
- Stellenbewertung nach tatsächlichen Arbeiten
- Realistische Aufgabenbeschreibung und entsprechende Stellenbewertung; klare Aufgabenabgrenzung (hier müssten auch Vorgesetzte entsprechend informiert und in die Pflicht genommen werden, denn das Bild des Mädchens (!) für alles ist teilweise immer
- Durch den früheren Beginn des Wintersemesters, wird die Zeitspanne für die Sekretärinnen immer kleiner, zusammenhängend für einen längeren Zeitraum in der vorlesungsfreien Zeit im Sommer Urlaub zu machen, Viele Arbeiten in Vorbereitung auf das anstehende Semester müssen in der vorlesungsfreien Zeit erledigt werden. Außerdem werden oft Tagungen und Workshops in diese Zeit gelegt, die organisiert und betreut werden müssen. Die letzten beiden Jahre haben gezeigt, dass besonders Eltern mit schulpflichtigen Kindern extreme Probleme hatten, ihren Urlaub in die Ferien zu legen und damit die Kinderbetreuung sicherzustellen.
- Die tatsächlichen Tätigkeiten gehen oft weit über die Stellenbeschreibungen hinaus. Die Organisation und Ausstellung von Verträgen (Hilfkräfte, Werkverträge) sowie das Controlling der Finanzen (teilweise vier Kostenstellen oder mehr) ist mit höherer Verantwortung verbunden und dementsprechend muss eine entsprechende Eingruppierung erfolgen. Professor*innen unterliegen keinerlei Kontrollen und sind nicht in Mitarbeiterführung geschult, haben aber teilweise für mehrere Mitarbeiter Verantwortung, wissen aber nicht, was sie tun. Professor*innen sollten auf ihre Pflichten hingewiesen werden und geschult werden.
- Die Begrenzung von Sekretariatsstellen auf 50%-Teilzeitmodelle kann so nicht weitergeführt werden. Dieses Strukturmodell ist weder zeitgemäß noch sachgerecht und hat gravierende strukturelle Folgen für die Arbeits- und Beschäftigungsrealität in der Hochschulverwaltung. Der Beruf der

Sekretärin bzw. der Sekretariatsarbeit ist nach wie vor gesellschaftlich abgewertet und wird durch Teilzeitstrukturen sowie vergleichsweise niedrige Vergütung weiterhin überwiegend von Frauen ausgeübt. Damit werden bestehende geschlechtsspezifische Ungleichheiten nicht nur reproduziert, sondern institutionell verfestigt. Die Universität Trier trägt durch die Fortführung dieses Modells aktiv dazu bei, Frauen in unterbezahlte und gesellschaftlich gering geschätzte Tätigkeitsfelder zu drängen. Das ist weder mit Gleichstellungszielen noch mit einer modernen Personalpolitik vereinbar. Es braucht daher eine grundlegende strukturelle Änderung: Stellen müssen zusammengelegt werden, um vollwertige Vollzeitstellen zu ermöglichen. Darüber hinaus ist eine deutlich höhere Eingruppierung erforderlich, die der tatsächlichen Verantwortung und Belastung dieser Tätigkeit entspricht. Ebenso müssen Weiterbildungsmaßnahmen systematisch ausgebaut und bei erfolgreichem Abschluss in Form von finanziellen Zulagen bzw. Gehaltsanpassungen anerkannt werden. Sekretariate sind das organisatorische Rückgrat der Wissenschaft – ohne funktionierende Verwaltung ist Forschung nicht möglich.

- Einheitliche Höhergruppierung und Anerkennung sowie Vergütung der tatsächlich geleisteten Arbeit. Mehr Personalressourcen. Sachbearbeiter bearbeiten EIN Sachgebiet und Sekretariate müssen sich in ALLEN Sachgebieten und Abläufen auskennen und diese bearbeiten ohne Mithilfe der entsprechenden Sachbearbeiter.
- Eine Eingruppierung bzw. Höhergruppierung, die den Aufgaben tatsächlich entspricht. Eine Möglichkeit, durch zusätzliche Qualifizierung ein Fortkommen / Karriere / Höhergruppierung zu erreichen. Eine Möglichkeit, sichtbar zu werden. In welchen Bereich gehören Hochschulesekretärinnen? Sie gehören nicht zu den Wissenschaftlern, aber auch nicht zu Verwaltung und Technik, da sie im wissenschaftlichen Umfeld tätig sind.
- Sekretariatskräfte an der Uni halten! Es kann nicht sein, dass besonders die guten, höchst engagierten und sehr gut aus- und fortgebildeten Sekretärinnen die Uni aus finanziellen Gründen verlassen (müssen), weil sie vielleicht alleinerziehend sind oder keinen Mann haben, der Besserverdiener ist.
- Die ordentliche Anerkennung täglicher Leistungen, die für Studiendurchführung, Prüfungsabwicklung und Finanzabrechnung unentbehrlich sind und die hauptsächlich von den Kleinsten geleistet wird. Von Personalverträgen bis Kostenabrechnungen müssen die Sekretariate alles beherrschen, sind zuverlässig und haben weitreichende Berufserfahrungen.
- Hilfe bei der Überprüfung der Eingruppierung. Schnittstelle zwischen Kollegium und Universitätsverwaltung.
- Transparenz und faire Eingruppierung - Umbenennen von Sekretärin in z.B. Professur-Assistent/-in