

Masterarbeit „Neue Arbeits- und Tätigkeitsanforderungen von wissenschaftsunterstützendem Personal“ Eine qualitative Studie zu Hochschulsekretär*innen

Zusammenfassung:

- Als Schnittstelle zwischen Verwaltung, Mitarbeitenden und externe Akteur:innen tragen Sekretär:innen wesentlich zur Effizienz und Stabilität administrativer Abläufe bei
- Im Zuge gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Veränderungen, insbesondere im Kontext der Digitalisierung und der wachsenden Bedeutung von Kommunikations- und Koordinationsaufgaben, unterliegt das Berufsbild der Sekretär:in einem tiefgreifenden Wandel.
- Die einzelnen Aufgaben richten sich nach dem eingesetzten Feld und Tätigkeitsbereich und können sich durch den Wechsel des Arbeitsplatzes oder der Chef:innen verändern.
- Die umfassenden Organisationsaufgaben werden oft vollkommen selbständig durchgeführt.
- Bei einem Ausscheiden der/des Vorgesetzten können sie Arbeitsabläufe aufrechterhalten, bis der/die neue Chef:in eingearbeitet ist.
- Die Illusion der Leistungsgerechtigkeit (Westerheide, 2021/2022)
- Vor allem an Hochschulen ist die Dezentralisierung von Verwaltungseinheiten weit fortgeschritten, was mit einer Stärkung wettbewerblicher Verteilungsinstrumente und der Budgetierung verbunden ist (Westerheide, 2021, 2022, S54f.)
- Dieser Spagat zwischen steigender Mehrarbeit und sinkender Personaldecke zwingt die Beschäftigten, sich Kompetenzen in Informations- und Kommunikationstechnologien anzueignen, um dem Arbeitsaufkommen gerecht zu werden (Westerheide, 2021, 2022, S56f.)
- Besonders die Aufgabenbereiche der Drittmittelverwaltung, welche Kontoführung, Antragsstellung und Kommunikation beinhalten, haben in den Tätigkeitsfeldern von Sekretär:innen stark zugenommen. Aber auch die Vorbereitung von Personal-einstellungen sowie die Anwendung von internetbasierten Informationssystemen gehört zu den Aufgaben. Alle diese neuen Aufgabenfelder setzen ein wesentliches Wissen in Verwaltungs- und Personalrecht, Finanzbuchhaltung und EDV Fertigkeiten voraus. (Westerheide, 2021, 2022 S 59f.)
- Durch die Dezentralisierung und veränderte Steuerungsanforderungen an Hochschulen fallen in den Tätigkeitsbereich der Sekretär:innen vorbereitende Aufgaben in verschiedenen Bereichen, wie der Finanzbuchhaltung, der

Rechenschaftslegung und der Prüfungsorganisation in den Instituten und Lehrstühlen.

- Die Veränderung im Bereich des Hochschulsekretariates ist besonders groß. Durch die technische Entwicklung werden Prozesse verändert und neugestaltet. Die Zeiten der Sekretär:innen als Schreibkraft wandeln sich hin zur Office Manager:in. Durch Dezentralisierungsprozesse werden Aufgaben aus der Verwaltung zu den Sekretariaten der Professuren und der wissenschaftlichen Arbeitsbereiche verlagert. Dadurch kommt es zu einem höheren Arbeitsaufkommen in den Hochschulsekretariaten, in denen zusätzlich Aufgaben aus den Bereichen Raumplanung, Urlaubsverwaltung, Dienstreisen, Lehrplanung, Personal- und Einstellungsvorgänge, aber auch Budget- und Drittmittelverwaltung anfallen. Hinzu kommen noch die originären Aufgaben der Bearbeitung von Anliegen der Studierenden, sowie Briefe und E-Mails. (Banscherus, et. al., 2017, S 122)
- Gerade Aufgaben aus dem Verwaltungsbereich gehören zu den täglichen Arbeitsaufgaben. Damit gelten die Hochschulsekretär:innen als Alleskönner. Doch trotz der stetigen Ausweitung des Anforderungsbereiches sind berufliche Aufstiegs-möglichkeiten nahezu kaum vorhanden. Dies gilt ebenso für höhere Eingruppierungen und einen Wechsel des Stellenprofils, obgleich die Arbeitsanforderungen gestiegen und ausgeweitet wurden. Bezüglich der Entgeltzahlung gibt es sogar bundelandinterne Unterschiede. Die meisten Hochschulsekretär:innen werden der Entgeltgruppe 5 zugeordnet. (Banscherus, et al. 2017, S 122-125)
- Erhebungsmethode: Die Datengrundlage besteht im Wesentlichen aus offenen leitfadengestützten Interviews mit insgesamt 21 Sekretär:innen an öffentlichen Hochschulen in Deutschland, wovon 20 an Universitäten und eine/r an eine Fachhochschule angestellt sind.
- Ebenso lassen sich gravierende Unterschiede in der Entgeltzahlung verzeichnen. Von den befragten Personen erhält eine Person EG 5, sechs Personen EG6, eine Person EG7, vier Personen EG 8 und neun Personen EG 9.
- Zudem haben sich die Arbeitsprogreße verdichtet, wodurch mehr Zeitdruck und Stress im Arbeitsalltag erfahren wird. Die Beherrschung und die Affinität, neue Programme stetig zu erlernen, wird vorausgesetzt, um im Verwaltungsprozess zurechtzukommen. Auch die zunehmende Bürokratie von Prozessen wird immer wieder betont. Dies widerspricht der Aussage, dass dieser Beruf möglichst wenig stressig und damit ideal für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sein soll. Allerdings decken sich die Aussagen der Befragten mit den theoretischen Befunden bezüglich einer Verdichtung von Arbeit und damit verbundener Arbeitsintensivierung, was zu höheren Anforderungen führt und eine ständige Bereitschaft zu lebenslangem Lernen und Weiterbildungen erforderlich macht.

- Insgesamt berichtet die Hälfte der Sekretär:innen von einer fehlenden Einarbeitung.
- Wir sind der Knotenpunkt / die stille Kraft im Hintergrund, bei der alle Fäden zusammenlaufen.
- Ein weiterer immer wieder erwähnter Punkt ist das eigenständige und selbstverantwortliche Arbeiten, was stark von dem früheren Bild von Sekretär:innen abweicht.
- Würden diese nicht arbeiten, bleiben viele Aufgaben liegen oder könnten nicht pünktlich erledigt werden, was wiederum deckungsgleich mit der Dezentralisierung von Arbeits-prozessen ist.
- Vielmehr leisten die Sekretär:innen einen hohen organisatorischen und administrativen Aufwand und managen teilweise zwei oder drei Professuren zugleich. Dazu ist ein hohes Maß an Struktur und ein guter Überblick notwendig, was dem alten Rollenbild in keiner Weise mehr entspricht.
- Dabei kann jede Hochschule selbst bestimmen, wie Stellen eingruppiert werden und welche Anforderungen dafür gelten müssen.
- Es zeigt sich, dass der Beruf immer noch eng mit historischen Geschlechterrollen verknüpft und immer noch von geringer gesellschaftlicher Anerkennung geprägt ist. Dabei leisten Sekretär:innen heute weitaus mehr als nur die Bearbeitung von administrativen Aufgaben. Sie sind Koordinator:innen, Organisator:innen und Kommunikationsschnittstellen sowie wichtiges Bindeglied zwischen der Verwaltung und den Fachabteilungen.
- Das Berufsbild sollte jedoch komplett überarbeitet und auf heutige organisatorische Strukturen angepasst werden.