

**Die Schreibkraft  
an der Universität Trier**

**– Diskrepanz zwischen Realität und BAT –**

## Inhaltsverzeichnis

	Statt eines Vorwortes	
<b>Teil 1</b>	<b>BAT-Anforderungen an Sekretärinnen im Vergleich zu den realen Tätigkeiten von Sekretärinnen an der Universität Trier</b>	
1	Untersuchungsveranlassung	2
1.1	Untersuchungsinhalt	2
2	Befragung mit Auswertung zum EDV-Einsatz	3
2.1	Auswertung	3
2.1.1	Zu Frage 1 des Fragebogens: "In welchem Fachbereich sind Sie beschäftigt?"	3
2.2.	Zu Frage 2 des Fragebogens: „Wie häufig setzen Sie die folgenden EDV-Programme ein?“	4
2.2.1	Welche EDV-Programme werden „ausschließlich“, „überwiegend“ oder „häufig“ eingesetzt?	4
2.2.2	Welche EDV-Programme werden „selten“ oder „nie“ eingesetzt?	5
2.2.3	Welche „sonstigen“ EDV-Programme werden benutzt?	6
2.3	Zu Frage 3 des Fragebogens: „Für welche der folgenden Tätigkeiten und wie häufig setzen Sie Word ein?“	7
2.3.1	Tätigkeiten mit Word, bei denen Schnellschreiben möglich ist, für die Ausprägungen: „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“.	9
2.3.2	Tätigkeiten mit Word, bei denen Schnellschreiben nicht möglich ist, für die Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“.	9
2.4	Zusammenfassung Teil 1	10
<b>Teil 2</b>	<b>Stellenausschreibungen im Internet für Sekretärinnen an Universitäten in Deutschland im Vergleich mit Ausschreibungen der Universität Trier</b>	
3	Darstellung von Inhalten zu Stellenausschreibungen für Schreibkräfte / Sekretärinnen und vergleichbaren Sachbearbeiterinnen	11
3.1	Stellenausschreibungen (aus Internet)	11
3.1.1	Zuordnung der Qualifikationen in Vergütungsgruppen (Internet-Ausschreibungen)	14
3.2	Stellenausschreibungen der Universität Trier	14
3.2.1	Zuordnung der Qualifikationen in Vergütungsgruppen (Ausschreibungen der Universität Trier)	19
3.3	Stellenausschreibungen im Vergleich	19
3.4	Zusammenfassung der Ergebnisse - Teil 2	21
	Statt eines Nachwortes	
4	Bewertung und Diskussion der Untersuchungsergebnisse	22

### Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Rücklaufquote	3
Tabelle 2a:	Einsatz von EDV-Programmen mit den Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“	4
Tabelle 2b:	Einsatz von EDV-Programmen mit den Ausprägungen „selten“ und „nie“	5
Tabelle 3:	Welche „sonstigen“ EDV-Programme werden benutzt?	6
Tabelle 4a:	Entscheidungsmatrix	7
Tabelle 4b:	Entscheidungsmatrix (quantifiziert)	8
Tabelle 5:	Internet-Ausschreibungen	13
Tabelle 6:	Ausschreibungen der Universität Trier	19
Tabelle 7:	Qualifikationsanforderungen	20

### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Einsatz von EDV-Programmen mit den Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“	5
Abbildung 2:	Grafische Darstellung der Ergebnisse aus Tabelle 4b	5

### Anlagen

Anlage 1	Weiterbildungsprüfungen der Industrie- und Handelskammern	24
Anlage 2	Fragebogen	27
Anlage 3	Basisdaten	28

## Statt eines Vorwortes

Laut Vergütungsordnung BAT\* VIII / VII BL, 88. Lief., Stand Juni 1991 sind Angestellte im Schreibdienst:

BAT VIII	BAT VII
<p>„1. Stenotypistinnen, die mindestens fünf Minuten lang <b>150</b> Silben Stenogramm in der Minute aufnehmen und schnell fehlerfrei übertragen sowie mindestens zehn Minuten lang Schriftstücke mit mindestens <b>210</b> Anschlägen in der Minute fehlerfrei abschreiben können.</p> <p>2. Phonotypistinnen, die mindestens zehn Minuten lang Phonodiktate mit mindestens <b>240</b> Anschlägen in der Minute fehlerfrei übertragen können.</p> <p>3. Maschinenschreiberinnen, die mindestens zehn Minuten lang Schriftstücke mit mindestens <b>270</b> Anschlägen in der Minute fehlerfrei abschreiben können.</p> <p>4. Stenotypistinnen, Phonotypistinnen und Maschinenschreiberinnen mit schwieriger Tätigkeit (z.B. Aufnehmen, Übertragen von Texten mit zahlreichen chemischen oder mathematischen Formeln oder wissenschaftlichen Fachausdrücken oder fremdsprachlichen Einmischungen; selbständiges Abfassen kurzer Schriftstücke nach Ansage).</p> <p>5. Angestellte, die Reinschriften verantwortlich lesen.“</p>	<p>„1. Stenotypistinnen, die mindestens fünf Minuten lang <b>180</b> Silben Stenogramm in der Minute aufnehmen und schnell fehlerfrei übertragen sowie mindestens zehn Minuten lang Schriftstücke mit mindestens <b>240</b> Anschlägen in der Minute fehlerfrei abschreiben können.</p> <p>2. Phonotypistinnen, die mindestens zehn Minuten lang Phonodiktate mit mindestens <b>260</b> Anschlägen in der Minute fehlerfrei übertragen können.</p> <p>3. Maschinenschreiberinnen, die mindestens zehn Minuten lang Schriftstücke mit mindestens <b>290</b> Anschlägen in der Minute fehlerfrei abschreiben können.</p> <p>4. Stenotypistinnen, Phonotypistinnen und Maschinenschreiberinnen mit schwieriger Tätigkeit (z.B. Aufnehmen, Übertragen von Texten mit zahlreichen chemischen oder mathematischen Formeln oder wissenschaftlichen Fachausdrücken oder fremdsprachlichen Einmischungen oder mit ständig überdurchschnittlichen Arbeitsergebnissen; selbständiges Abfassen kurzer Schriftstücke nach Ansage).</p> <p>5. Angestellte, die Reinschriften verantwortlich lesen. Angestellte der Vergütungsgruppe VIII Fallgruppe 5, die sich durch besondere Leistungen und besondere Sorgfalt aus der Vergütungsgruppe VIII Fallgruppe 5 herausheben.</p> <p>6. (Angestellte an Schreibsetzmaschinen (z.B. Vari-Typer, IBM-Composer).“</p>

„Der Nachweis über die geforderten schreibtechnischen Fertigkeiten kann wie folgt erbracht werden:

1. Durch Vorlage eines Zeugnisses, das auf Grund einer Prüfung erteilt ist, die den „Richtlinien für die Durchführung von Prüfungen in Kurzschrift und Maschinenschreiben“ der Industrie- und Handelskammern entspricht, wenn die einschlägige berufliche Tätigkeit nach Ablegung der Prüfung zusammenhängend nicht länger als zwei Jahre unterbrochen war.
2. Durch eine behördliche Prüfung. Die Prüfung muß den ‚Richtlinien für die Durchführung von Prüfungen in Kurzschrift und Maschinenschreiben‘ der Industrie- und Handelskammer entsprechen. (Vergütungsverordnung zum BAT, Teil 2 N, Angestellte im Schreib- und Fernschreibdienst).“

Zum Inhalt dieser Schnellschreibprüfungen siehe Anlage 1 „Weiterbildungsprüfungen der Industrie- und Handelskammern“.

\* Bundesangestelltentarifvertrag vom 23. Februar 1961.

## Einleitung

Im Mittelpunkt der nachfolgenden Untersuchung stehen die Sekretariate der Universität Trier, in denen durch die neuen Technologien in den letzten Jahrzehnten eine enorme Veränderung der Arbeitsanforderungen stattgefunden hat. Von den Sekretariatsangestellten, die dort nach BAT VIII oder VII eingestuft sind, wird daher mittlerweile eine große Bandbreite unterschiedlichster Qualifikationen (siehe Kapitel 3.1 und 3.2) erwartet. Dieser Wandel in der Qualifikation steht in krassem Gegensatz zu den im Vorwort zitierten Anforderungen des BAT VIII und VII, der in seiner heutigen Form nicht mehr zeitgemäß ist. Dessen ungeachtet werden die Angestellten im Schreibdienst an der Universität Trier u. a. gemäß ihren Schnellschreibfähigkeiten entweder in die Vergütungsgruppe BAT VIII oder in die Vergütungsgruppe BAT VII eingestuft.

### 1 Untersuchungsveranlassung

Trotz vielfacher Versuche unter anderem auch seitens des Personalrats, die Einstellungsmodi an der Universität Trier den aktuellen Arbeitsanforderungen anzupassen, zeichnen sich die Stellenausschreibungen für Schreibkräfte / Sekretärinnen, Vergütungsgruppe BAT VII oder BAT VIII / VII immer noch durch folgende Forderung aus:

*„Erwünscht sind sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z.B. einem Lehrinstitut erstellten Leistungsnachweis über die derzeitigen Schreibfertigkeiten)“.*

Werden die erwünschten, sehr guten Schreibfertigkeiten von 270 / 290 Anschlägen pro Minute nicht erbracht oder hatten sich die Schreibkräfte / Sekretärinnen bei ihrer Einstellung geweigert, diesen Leistungsnachweis zu liefern, so ist dennoch davon auszugehen, dass sie den ihnen gestellten Anforderungen mit dem gleichen Engagement und der gleichen Effizienz entsprechen wie die Kolleginnen **mit** Leistungsnachweis – nur mit dem Unterschied, dass ihnen entweder die daraus resultierende Leistungszulage nicht zuerkannt wurde oder dass dies negative Auswirkungen auf die Eingruppierung hatte.

Mit Hilfe dieser Untersuchung

- soll bewiesen werden, dass die in den Stellenausschreibungen der Universität Trier geforderten **Leistungsnachweise über die derzeitigen Schreibfertigkeiten** (siehe Kapitel 3.2) nicht mehr zeitgemäß sind,
- soll die Aktualität der per Schreibtest geforderten 270 / 290 Anschläge pro Minute und ihrer Entgeltwirksamkeit eruiert werden,
- und sollen Fakten für die Diskussion über die Sinnhaftigkeit dieser Einstellungsvoraussetzung „Schnellschreibfähigkeit“ (**im Weiteren SSF**) geliefert werden.

#### 1.1 Untersuchungsinhalt

Teil 1: Befragung mit Auswertung zum EDV-Einsatz bei Angestellten im Schreibdienst, die in den Stellenausschreibungen der Universität Trier als „Schreibkräfte / Sekretärin“ bezeichnet werden (siehe Kapitel 2).

Teil 2: Darstellung von Inhalten zu Internet-Ausschreibungen anderer Universitäten und ähnlicher Einrichtungen für Schreibkräfte / Sekretärinnen und Sachbearbeiterinnen (siehe Kapitel 3.1).

Darstellung der Inhalte von Stellenausschreibungen der Universität Trier (siehe Kapitel 3.2).

## Teil 1: BAT-Anforderungen an Sekretärinnen im Vergleich zu den realen Tätigkeiten von Sekretärinnen an der Universität Trier

### 2 Befragung mit Auswertung zum EDV-Einsatz

Um feststellen zu können, in welchem Umfang an der Universität Trier die bei der Einstellung von Schreibkräften / Sekretärinnen geforderten SSF überhaupt einsetzbar sind, wurden alle Schreibkräfte / Sekretärinnen angeschrieben, von denen bekannt ist oder vermutet wird, dass sie bei ihrer Tätigkeit SSF einsetzen könnten. Die Anschriften dieser Zielgruppe basieren auf dem durch eigene Ergänzungen erweiterten E-Mail-Verteiler des Frauenbüros.

Die Schreibkräfte / Sekretärinnen wurden ersucht, einen Fragebogen auszufüllen (siehe Anlage 2). Um die Akzeptanz beim Beantworten zu erhöhen, wurde der Fragebogen bewusst kurz gehalten. (Hierbei handelt es sich nicht um eine mitbestimmungspflichtige Befragung nach dem LPersVG.)

#### 2.1 Auswertung

##### 2.1.1 Zu Frage 1 des Fragebogens:

**“In welchem Fachbereich sind Sie beschäftigt?“**

Von den angeschriebenen 140 Schreibkräften / Sekretärinnen haben 50 den Fragebogen beantwortet, was einer Rücklaufquote von 36 % (gerundet) entspricht. Die Basisdaten sind in Anlage 3 zu finden.

Auf die Fachbereiche bezogen, stellt sich der Rücklauf wie folgt dar:

Fachbereich	Anzahl der angeschriebenen Sekretärinnen	Anzahl der zurückgesandten Fragebogen	Rücklaufquote
I	19	8	42 %
II	28	10	35 %
III	18	7	38 %
IV	39	10	25 %
V	22	8	36 %
VI	14	6	50 %

Tabelle 1: Rücklaufquote

## 2.2 Zu Frage 2 des Fragebogens:

### „Wie häufig setzen Sie die folgenden EDV-Programme ein?“

Ziel dieser Frage ist es, die gesamte Vielfalt der von den Schreibkräften / Sekretärinnen eingesetzten EDV-Programme zu ermitteln. Hiermit soll die gravierende Veränderung zu der im Vorwort zitierten Vergütungsordnung des BAT dokumentiert werden. Dort beschränkt sich das Aufgabenspektrum ausschließlich auf Schreibarbeiten wie:

- fehlerfreies Abschreiben
- fehlerfreie Übertragung von Phonodiktaten und
- selbstständiges Abfassen kurzer Schriftstücke nach Ansage.

Bei der Auswertung der Frage 2 des Fragebogens nach der Häufigkeit des Einsatzes von EDV-Programmen ergab sich folgende Tabelle:

Ausprägung*		Word**	Excel	Power Point	Access	Front Page	Schreibmaschine	Sonstige	Summe
ausschließlich	absolut	12	1	0	0	0	0	1	14
	Prozent	12 %	1 %	0 %	0 %	0 %	0 %	1 %	14 %
überwiegend	absolut	34	0	0	0	1	0	4	39
	Prozent	34 %	0 %	0 %	0 %	1 %	0 %	4 %	39 %
häufig	absolut	3	14	4	7	4	3	12	47
	Prozent	3 %	14 %	4 %	7 %	4 %	3 %	12 %	47 %
Summe	absolut	49	15	4	7	5	3	17	100
	Prozent	49 %	15 %	4 %	7 %	5 %	3 %	17 %	100 %

\* Auswahl der Beantwortungsmöglichkeiten

\*\* **Word**: Textverarbeitungsprogramm

**Excel**: Tabellen-Kalkulationsprogramm

**PowerPoint**: Programm zur Gestaltung von Präsentationen

**FrontPage**: Programm zur Gestaltung von Internet-Seiten

**Access**: Datenbank-Verwaltungsprogramm

Tabelle 2a: Einsatz von EDV-Programmen mit den Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“

### 2.2.1 Welche EDV-Programme werden „ausschließlich“, „überwiegend“ oder „häufig“ eingesetzt?

Mit dem EDV-Programm Word arbeiten 12 Sekretärinnen / Schreibkräfte (12 %) „ausschließlich“. Die Ausprägung „überwiegend“ folgt mit 34 Nennungen (34 %) für Word und 4 Nennungen (4 %) entfallen auf „Sonstige“. Unter der Ausprägung „häufig“ liegt Excel vorne, gefolgt von Access, PowerPoint und FrontPage. Die unter der Ausprägung „häufig“ angegebene Verwendung der Schreibmaschine wird von 3 Sekretärinnen / Schreibkräften (3 %) konstatiert, was bedeutet, dass es den Arbeitsplatz, an dem mehrheitlich die Schreibmaschine eingesetzt wird, nicht mehr gibt. Bemerkenswert sind unter anderem 12 Nennungen (12 %) in der Rubrik „Sonstige“, bei denen es sich um die in Tabelle 3 aufgelisteten zusätzlichen EDV-Programme handelt.

49 Sekretärinnen / Schreibkräfte geben also an, dass sie „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“ mit Word arbeiten. Bei 15 Sekretärinnen / Schreibkräften weist die Auswertung die gleiche Einsatzhäufigkeit für Excel auf. (Mehrfachnennungen waren möglich). Hieraus resultiert folgende Abbildung:

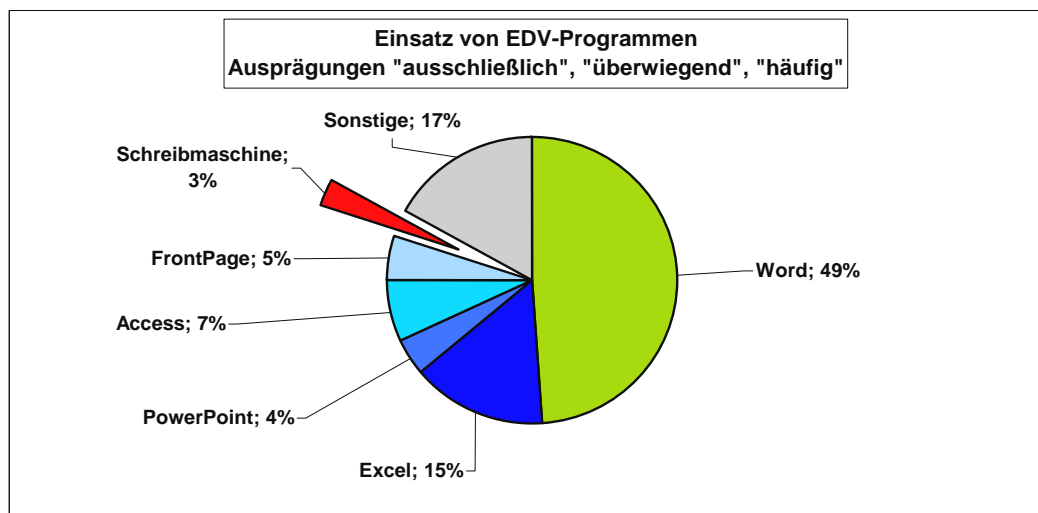


Abbildung 1: Einsatz von EDV-Programmen mit den Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“.

## 2.2.2 Welche EDV-Programme werden „selten“ oder „nie“ eingesetzt?

Bei der Auswahlmöglichkeit „selten“ liegen für die Schreibmaschine 29 Nennungen vor, für Excel 21 und für PowerPoint 18 (siehe Tabelle 2b). Es kann hier davon ausgegangen werden, dass es sich im Umkehrschluss hauptsächlich um Word-Anwenderinnen handelt, da die Nennungen mit 0,4 % extrem gering sind.

Ausprägung		Word	Excel	Power Point	Access	Front Page	Schreibmaschine	Sonstige
selten	absolut	0	21	18	6	6	29	1
	Prozent	0 %	8 %	7 %	2 %	2 %	12 %	0 %
nie	absolut	1	9	18	27	28	17	4
	Prozent	0 %	4 %	7 %	11 %	11 %	7 %	2 %
keine Angabe	absolut	0	4	10	10	11	1	28
	Prozent	0 %	2 %	4 %	4 %	4 %	0 %	11 %
Summe	absolut	1	34	46	43	45	47	33
	Prozent	0,4 %	13,7 %	18,5 %	17,3 %	18,1 %	18,9 %	13,3 %

Tabelle 2b: Einsatz von EDV-Programmen mit den Ausprägungen „selten“, und „nie“

Die Auswertung der Spalte „Sonstige“ (Tabelle 2a und 2b) der Frage 2 des Fragebogens weist aus, dass von den 50 befragten Schreibkräften / Sekretärinnen 22 mit zusätzlichen EDV-Programmen arbeiten (siehe Tabelle 3).

### 2.2.3 Welche „sonstigen“ EDV-Programme werden benutzt?

Überraschenderweise setzen viele der Schreibkräfte / Sekretärinnen neben den Standard-EDV-Programmen, die im Fragebogen unter Frage 2 vorgegeben sind, zusätzlich oder ausschließlich folgende Spezial-EDV-Programme ein:

Fragebogen Nr.	FB	Einsatz sonstiger EDV-Programme	wie oft?	sonstige Tätigkeiten	wie oft?
3	2	E-Mail	Häufig	E-Mails schreiben	häufig
4	4	keine Angabe	keine Angabe	Formeln	ausschließlich
7	2	Word-Perfect	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
8	5	Word-Perfect	Überwiegend	keine Angabe	keine Angabe
12	1	diverse Literatur-Datenbanken	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
14	3	Internet	Täglich	Formschreiben i. Rahmen v. Prüfungsverfahren, die je nach Prüfungsordnungen u. Einzelfall geändert werden; Statistiken; Analysen	täglich
16	2	Tustep	Überwiegend	keine Angabe	keine Angabe
18	2	chinesische Textverarbeitung, E-Mail	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
25	4	keine Angabe	keine Angabe	scannen	selten
26	5	keine Angabe	keine Angabe	Schaubilder	häufig
29	2	Pegasus; Logos;	Häufig	Schaubilder; Sammelband-Redaktion	selten
30	2	Logos	Selten	keine Angabe	keine Angabe
31	2	Word-Perfect	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
32	3	keine Angabe	keine Angabe	Tabellen	überwiegend
33	5	Works	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
36	6	Pegasus	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
40	3	Photoshop	Selten	keine Angabe	keine Angabe
41	4	LaTex	Überwiegend	LaTex	überwiegend
42	1	Cobra Adressverwaltung	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
43	4	keine Angabe	keine Angabe	Erstellung v. Druckvorlagen nach Verlagsvorgaben, Folien für Vorlesungen, Mitschrift v. fremdsprachlichen Tagungsbeiträgen vom Band	selten
45	4	Outlook	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
47	4	LaTex	ausschließlich	keine Angabe	keine Angabe
48	5	dBase	Häufig	keine Angabe	keine Angabe
50	6	CorelDraw	Häufig	keine Angabe	keine Angabe

Tabelle 3: Einsatz sonstiger EDV-Programme

Erläuterung:

Chinesische Textverarbeitungsprogramme

Cobra: Software für den medizinisch-administrativen Bereich

CorelDraw: anspruchsvolles Grafikprogramm

dBase: Datenbank-Verwaltungsprogramm (mit Access vergleichbar)

LaTex: Programmiersprache (überwiegend)

Literatur-Datenbanken

Logos: Software zur Verwendung von Hebräisch, Russisch etc.

Photoshop: Grafikprogramm

Termin- / Adressverwaltungsprogramme, E-Mail-Programme wie Outlook; Pegasus

Tustep: Software zur wissenschaftlichen Analyse und Verarbeitung von Texten

Word Perfect: Ein Programm zur Textverarbeitung, das vom Schwierigkeitsgrad her mit MS Word verglichen werden kann.

Works: Textverarbeitungsprogramm



### 2.3 Zu Frage 3 des Fragebogens: „Für welche der folgenden Tätigkeiten und wie häufig setzen Sie Word ein?“

Mit der Beantwortung dieser Frage sollten Einsatzhäufigkeit und Verwendungsart des Textverarbeitungsprogramms Word erfragt werden und somit die Wichtigkeit der SSF ermittelt werden. Durch den umfangreichen Fragenkatalog nach der Art der mit Word durchgeführten Schreifarbeiten (siehe Tabelle 4a) sollte festgestellt werden, bei welchen Schreifarbeiten „schnell geschrieben“ werden kann (SSF = möglich) und bei welchen nicht (SSF = nicht möglich). So sind beispielsweise beim „Ausfüllen von Formularen“ oder dem Erstellen „druckreifer“ Texte mit Formatierung, Fußnoten etc. SSF nicht anwendbar.

Um eine subjektive Einordnung der erfragten Schreibtätigkeiten (siehe Tabelle 4a) durch die Verfasserin der Untersuchung zu vermeiden, wurde wie folgt vorgegangen:

Mit Hilfe der Mitglieder des Sekretärinnen-Netzwerkes (SNW) der Universität Trier wurden die Ausprägungen der Zeilen 3a bis 3i der Frage 3 des Fragebogens „Für welche der folgenden Tätigkeiten und wie häufig setzen Sie Word ein?“ den Kategorien „Schnellschreiben möglich“ (in Tabelle 4a und 4b sowie in Abbildung 2 grün markiert) und „Schnellschreiben nicht möglich“ (in Tabelle 4a und 4b sowie in Abbildung 2 gelb markiert) zugeordnet. Hiermit ist sichergestellt, dass die Zuordnung nicht nur aus den Erfahrungen einer Einzelperson resultiert.

Tabelle 4a weist Schreifarbeiten aus, bei denen – nach Ansicht der Mitglieder des SNW – die Fähigkeit des Schnellschreibens eingesetzt werden kann oder nicht eingesetzt werden kann:

	Tätigkeiten	aus-schließ-lich	über-wiegend	häufig	selten *	nie
3a	Korrespondenz (nach Diktat)	möglich	möglich	möglich	nicht möglich	nicht möglich
3b	Korrespondenz (nach schriftl. Vorlage)	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich
3c	Sonstige Korrespondenz	möglich	möglich	möglich	nicht möglich	nicht möglich
3d	Einfache Schreifarbeiten ( <b>ohne</b> Fußnoten, Querverweise, Tabellen, Formeln)	möglich	möglich	möglich	nicht möglich	nicht möglich
3e	Sonstige einfache Schreifarbeiten	möglich	möglich	möglich	nicht möglich	nicht möglich
3f	Ausfüllen von Formularen	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich
3g	Einfache Bearbeitung von Texten	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich
3h	Schwierige Bearbeitung von Texten ( <b>mit</b> Fußn., Querverw., Tabellen, Formeln)	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich
3i	Tätigkeiten mit sonstigen EDV-Programmen	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich	nicht möglich

Tabelle 4a: Entscheidungsmatrix  
„Einsatz von SSF **möglich** / Einsatz von SSF **nicht möglich**“

\* hier sind die SSF aufgrund des geringen Einsatzes nicht notwendig

Ersetzt man die Ausprägungen „möglich“ und „nicht möglich“ der Tabelle 4a durch die entsprechende Anzahl der Antworten (3a bis 3i) aus dem Fragebogen, so ergibt sich die nachfolgende Tabelle:

	Tätigkeiten		aus- schließ- lich	über- wie- gend	häufig	SSF möglich	selten	nie	SSF nicht möglich
<b>3a</b>	Korrespondenz (nach Diktat)	absolut	23	10	8	41	4	2	6
		Prozent	5,8 %	2,5 %	2,0 %	10,3 %	1,0 %	0,5 %	1,5 %
<b>3b</b>	Korrespondenz (nach schriftl. Vorlage)	absolut	24	10	10		4	1	49
		Prozent	6,0 %	2,5 %	2,5 %		1,0 %	0,3 %	12,3 %
<b>3c</b>	Sonstige Korrespondenz	absolut	23	13	7	43	3	1	4
		Prozent	6,0 %	3,0 %	2,0 %	11,0 %	1,0 %	0,0 %	1,0 %
<b>3d</b>	Einfache Schreibarbeiten (ohne Fußnoten, Querverweise, Tabellen, Formeln)	absolut	27	9	7	43	5	2	7
		Prozent	6,8 %	2,3 %	1,8 %	10,8 %	1,3 %	0,5 %	1,8 %
<b>3e</b>	Sonstige einfache Schreib- arbeiten	Absolut	22	14	4	40	4	1	5
		Prozent	5,5 %	3,5 %	1,0 %	10,1 %	1,0 %	0,3 %	1,3 %
<b>3f</b>	Ausfüllen von Formularen	Absolut	8	9	13		16	3	49
		Prozent	2,0 %	2,3 %	3,3 %		4,0 %	0,8 %	12,3 %
<b>3g</b>	Einfache Bearbeitung von Texten	Absolut	27	7	11		3	1	49
		Prozent	6,8 %	1,8 %	2,8 %		0,8 %	0,3 %	12,3 %
<b>3h</b>	Schwierige Bearbeitung von Texten (mit Fußnoten, Quer- verweisen, Tabellen, For- meln)	Absolut	23	12	6		5	2	49
		Prozent	5,8 %	3,0 %	1,5 %		1,3 %	0,8 %	12,3 %
<b>3i</b>	Tätigkeiten mit sonstigen EDV-Programmen	Absolut	5	2	3		1	1	12
		Prozent	1,3 %	0,5 %	0,8 %		0,3 %	0,3 %	3,0 %
	<b>Summe SSF nicht möglich</b>		82	38	40		44	12	<b>230</b>
	<b>Summe SSF möglich</b>					<b>167</b>			

Tabelle 4b: Entscheidungsmatrix (quantifiziert)

„Einsatz von SSF = **möglich** / Einsatz von SSF = **nicht möglich**“

### 2.3.1 Tätigkeiten mit Word, bei denen Schnellschreiben möglich ist, für die Ausprägungen: „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“.

Wie in Tabelle 4b dargestellt, liegen für die Tätigkeit „Korrespondenz (nach Diktat)“ 41 Nennungen vor, für „Sonstige Korrespondenz“ 43 Nennungen, für „Einfache Schreibarbeiten (ohne Fußnoten, Querverweise, Tabellen, Formeln)“ ebenfalls 43 Nennungen und für „Sonstige einfache Schreibarbeiten“ 40 Nennungen. Zusammen ergibt dies 167 Nennungen für Schreibarbeiten, mit denen Schnellschreiben möglich ist. Dies entspricht für die Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“ einem Anteil von 42 %.

### 2.3.2 Tätigkeiten mit Word, bei denen Schnellschreiben nicht möglich ist, für die Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“.

Bei den Schreibtätigkeiten „Korrespondenz (nach schriftlicher Vorlage)“ liegen 49 Nennungen vor, bei denen Schnellschreiben nicht möglich ist, da handschriftliche Vorlagen oftmals nur mit Schwierigkeiten zu entziffern sind. Das „Ausfüllen von Formularen“ ergibt 49 Nennungen. Die „Einfache Bearbeitung von Texten“, d. h. Silbentrennung, Kopfzeilen einrichten, Formatieren, Seitenlayout u. ä. erreichen einen Anteil von 49 und die „schwierige Bearbeitung“ eine Nennung von 49. Somit entspricht der Anteil der Schreibarbeiten für die Ausprägungen „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“ sowie alle Ausprägungen „selten“ und „nie“, für die Schnellschreiben nicht möglich ist, 58 %.

In Abbildung 2 sind die Ergebnisse aus den Kapiteln 2.3.1 und 2.3.2 und der Tabelle 4b graphisch dargestellt:

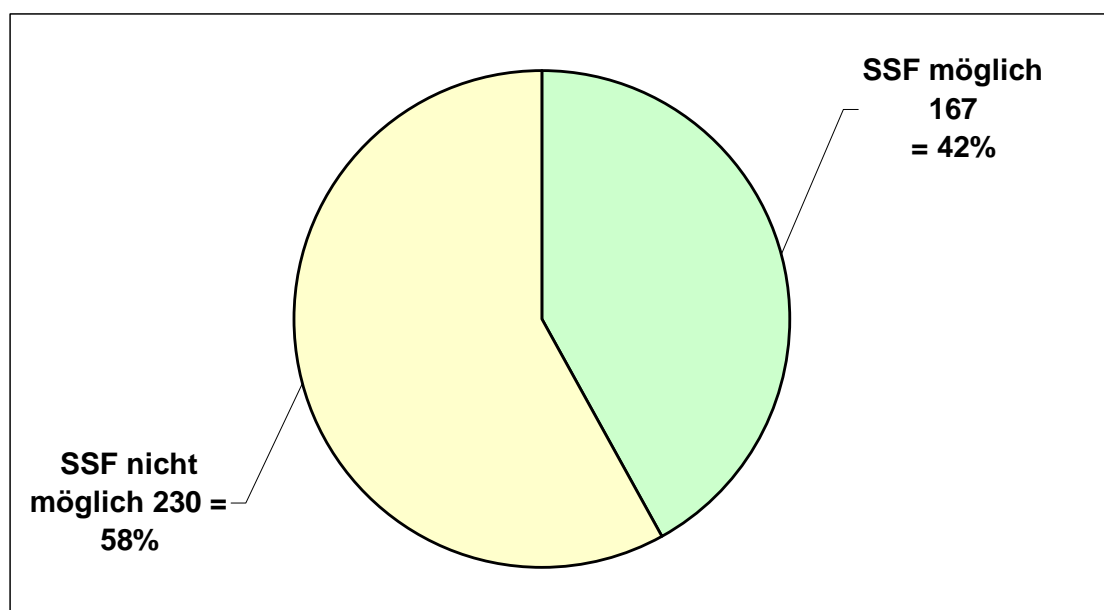


Abbildung 2: Grafische Darstellung der Ergebnisse aus Tabelle 4b

## 2.4 Zusammenfassung Teil 1

- Die Untersuchungsergebnisse des Kapitels 2 bestätigen den stattgefundenen Wandel von der Schreibkraft „mit Schreibmaschine“ zur vielseitigen Fachkraft! Die Schreibkräfte / Sekretärinnen von Heute haben sich längst zur „Allround-Mitarbeiterin“ mit sehr vielfältigen EDV-Kenntnissen weiterentwickelt.
- Festzustellen ist, dass Word beim Einsatz zwar überwiegt, dass aber gleichzeitig von den Schreibkräften / Sekretärinnen zusätzliche, fundierte Kenntnisse anderer Standard-EDV-Programme – teilweise sogar von Spezial-Programmen – verlangt werden und diese Spezialprogramme auch eingesetzt werden. (Siehe Tabelle 3).
- In Abbildung 1 wird deutlich, dass bei enger Anlehnung an den BAT, sprich: wenn „ausschließlich“, „überwiegend“ und „häufig“ mit Schreibmaschine geschrieben wird, diese traditionellen Schreibtätigkeiten nach BAT VIII / VII nur noch von 3 % der befragten Schreibkräfte / Sekretärinnen ausgeübt werden. Im BAT beschränken sich die Tätigkeitsmerkmale der Vergütungsgruppe VIII / VII für Angestellte im Schreibdienst (also für Schreibkräfte) jedoch ausschließlich auf den Einsatz von Schreibmaschinen, Schreibsetzautomaten u. ä.
- Die Möglichkeiten, SSF einzusetzen, beschränken sich bei den 50 ausgewerteten Fragebögen auf 42 % der anfallenden Schreibarbeiten. Sie werden zudem vorwiegend mit dem EDV-Programm Word durchgeführt und nicht mit der Schreibmaschine. Daher sollte der Leistungsnachweis über Schreibfertigkeiten von den Verantwortlichen – ihrem mittlerweile geringen Stellenwert gemäß – nicht mehr gefordert werden.
- Da sich die Tätigkeiten der Schreibkräfte / Sekretärinnen, die ihre Fragebögen nicht zurückgeschickt haben, nicht signifikant von den Tätigkeiten der Schreibkräfte mit ausgefülltem Fragebogen unterscheiden, erscheint die Übernahme der Ergebnisse der Frage 3 des Fragebogens für alle Schreibkräfte gleichermaßen gerechtfertigt.

## Teil 2: Stellenausschreibungen im Internet für Sekretärinnen an Universitäten in Deutschland im Vergleich mit Ausschreibungen der Universität Trier

Hier sollen die Anforderungen an Universitätssekretärinnen, wie sie sich in Stellenausschreibungen an anderen deutschen Universitäten und an der Universität Trier darstellen, untersucht werden.

### 3. Darstellung von Inhalten zu Stellenausschreibungen für Schreibkräfte / Sekretärinnen und vergleichbaren Sachbearbeiterinnen

Um feststellen zu können, wie andere Universitäten und Fachhochschulen in Deutschland die Stellen für Schreibkräfte / Sekretärinnen ausschreiben, welche Qualifikationsanforderung gestellt werden, wie nach BAT eingruppiert wird und ob ein aktueller Leistungsnachweis gefordert wird, wurden im nachfolgenden Kapitel 3.1 aus dem Internet Ausschreibungen aufgelistet, die diese Merkmale zum Inhalt haben.

#### 3.1 Stellenausschreibungen (aus Internet) [Stand: Januar 2002]

Im Januar 2002 wurden aus dem Internet Stellenanzeigen kopiert, in denen sowohl die Qualifikationsanforderungen als auch die Eingruppierung nach BAT angegeben waren. Da in vielen Stellenanzeigen die Eingruppierung nicht angegeben war, kamen sie für diese Untersuchung nicht in Frage. Die Ausschreibungen sind unverändert im folgenden Kapitel wiedergegeben.

Uni	Stellenbezeichnung	Abteilung	Aufgabengebiet	Voraussetzungen	Eingruppierung
1. Bielefeld	Sekretärin	Fakultät für Soziologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schreibtätigkeit <b>(45%)</b></li> <li>- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben, Betreuung/Bearbeitung von An-/ Rückfragen von Wissenschaftlern, Doktoranden und Studierenden <b>(25%)</b></li> <li>- Verwaltung und Mitwirkung in Bibliotheks- und Lehrangelegenheiten <b>(15%)</b></li> <li>- Verwaltungsmäßige Mitwirkung bei Vorbereitung und Durchführung von Forschungsprojekten <b>(10%)</b></li> <li>- Mitarbeit bei der Wahrnehmung hochschul- und wissenschaftspolitisch bezogener Aufgaben der Wissenschaftlerinnen <b>(5%)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachweis einer abgeschlossenen Sekretariatsausbildung oder Erwerb der Kenntnisse und Erfahrungen im Sekretariatsbereich</li> <li>- MS Word, Excel, Internet, Mail</li> </ul>	<b>BAT VI b</b>

Uni	Stellenbezeichnung	Abteilung	Aufgabengebiet	Voraussetzungen	Ein- grup- pierung
2. Bielefeld	Sekretärin	Fakultät für Psychologie und Sportwissenschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung e. Sekretariats (Terminorganisation, Bearbeitung von Postein- und -ausgang, Mail <b>(25%)</b>)</li> <li>- Schreibarbeiten Deutsch <b>(15%)</b></li> <li>- Schreibarbeiten Englisch <b>(15%)</b></li> <li>- allgemeine Verwaltungsaufgaben (Haushaltsüberwachung, Büromaterialkontrolle, Überwachung von HiWi-Verträgen, Überwachung Haushaltskonto, Materialbeschaffung, Mithilfe bei der Beschaffung von Geräten und Ausstattung <b>(14%)</b>)</li> <li>- Gestaltung/Aktualisierung v. Homepages <b>(2%)</b></li> <li>- Bibliotheks- u. Literaturarbeiten:</li> <li>- aufgrund vollständiger bibliograph. Angaben <b>(9%)</b></li> <li>- aufgrund unvollständiger bibliograph. Angaben <b>(10%)</b></li> <li>- Mitwirkung bei der Abwicklung von Forschungsprojekten <b>(10%)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfahrung in der Sekretariatsführung</li> <li>- Beherrschung eines Textverarbeitungsprogramms, gute schreibtechnische Fertigkeiten</li> <li>- gute Englischkenntnisse</li> <li>- Bereitschaft zur Einarbeitung in Textverarbeitungs- etc. -programme</li> </ul>	<b>BAT VI b</b>
3. TU Braunschweig	Büroangestellte	Institut für Stahlbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- übliche Büroarbeiten</li> <li>- Koordination und Abrechnung eines Graduiertenkollegs (DFG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Englisch</li> <li>- Einsatzbereitschaft</li> <li>- Flexibilität</li> <li>- Erfahrung mit Textverarbeitungssystemen und Tabellenkalkulation</li> <li>- Kenntnisse im Haushaltsrecht, Reisekostenrecht, kaufmännische Buchführung von Vorteil</li> </ul>	<b>BAT VI b</b>
4. TU Braunschweig	Büroangestellte	FB Elektrotechnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariatsaufgaben</li> <li>- verwaltungsorientierte Tätigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MS-Office-Paket (inkl. MS-Access)</li> <li>- gute Englischkenntnisse</li> </ul>	<b>BAT VII</b>
5. Hannover	Sekretärin	Professur Liegenschaftswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Sekretariats-tätigkeit</li> <li>- Erstellung wissenschaftlicher Manuskripte</li> <li>- Bibliotheksbetreuung (2-3 St./Woche)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildung in einem Büroberuf oder entsprechende Berufserfahrung</li> <li>- MS-Office</li> <li>- gute Schreibfertigkeiten</li> <li>- Englischkenntnisse</li> <li>- Interesse an der Internet-Nutzung</li> <li>- Kenntnisse in Buchhaltung</li> </ul>	<b>BAT VII</b>

Uni	Stellenbezeichnung	Abteilung	Aufgabengebiet	Voraussetzungen	Ein- grup- pierung
II 6. Mainz	Verwaltungsangestellte	Haushaltsabteilung	- Schreibarbeiten/ - Sekretariat	- moderne Textverarbeitung - Steno, Rechtschreibung, Schreibmaschine	<b>BAT VIII BAT VII bei 270 Anschl. /min</b>
7. LMU München	Sekretärin/ Sachbearbeiterin	Biologie II		- Word, Excel, Mail - Grundkenntnisse Englisch	<b>BAT VI b</b>
8. LMU München	Schreibdienst	Verwaltung		- kooperativ, zuverlässig, belastbar - mittlere Schreibgeschwindigkeit <b>(250 Anschläge /min.)</b> - gute Rechtschreibkenntnisse	<b>BAT VII</b>
9. TU München	Verwaltungsangestellte Lehrstuhlsekretärin	Lehrstuhl Kartographie		- selbständige, systematisches, zuverlässiges Arbeiten - Textverarbeitung - Bereitschaft zur Einarbeitung in moderne elektron. Kommunikations- und Verwaltungstechniken - Englisch - Organisationstalent - Teamfähigkeit - Belastbarkeit	<b>BAT VI b</b>
10. Passau	Dekanatssekretärin	Philosophie	- Mitarbeit bei Gremienarbeit - Vollzug und Überwachung der Beschlüsse - Mitarbeit bei der Vorbereitung des Vorlesungsverzeichnisses, Raumplanerstellung, Fachstudienberatung - Mitarbeit bei der Vorbereitung und Überwachung der Promotions-, Habilitations- und Berufungsverfahren - Vorbereitung und Überwachung der Termine der Magisterprüfungen - eigenständige Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs	- nach Einarbeitung: Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften, Studien- und Prüfungsordnung - selbständiges Arbeiten - Eigeninitiative - Flexibilität - freundlicher und geschickter Umgang mit Besuchern	<b>BAT VII</b>

Tabelle 5: Internet-Ausschreibungen

### 3.1.1 Zuordnung der Qualifikationen in Vergütungsgruppen (Internet-Ausschreibungen)

Die Eingruppierungen dieser 10 Stellenausschreibungen (Internet) für Schreibkräfte / Sekretärinnen gliedern sich wie folgt auf:

Vergütungsgruppe	Anzahl	Vergütungsgruppe	Anzahl	Vergütungsgruppe	Anzahl
BAT VI b	5	BAT VII	4	BAT VIII / VII	1

In diesen 10 Stellenausschreibungen (Internet) werden durchweg gute Schreibfertigkeiten und Fähigkeiten im Umgang mit moderner Bürotechnik erwartet – ein aktueller **Leistungsnachweis** für Schreibfertigkeiten wird jedoch nur in zwei Ausschreibungen (rot hervorgehoben) gefordert, nämlich

- in Mainz (Nr. 6) für das Aufgabengebiet „Schreibarbeiten / Sekretariat in der Haushaltsabteilung (Qualifikationsanforderungen: moderne Textverarbeitung, Steno, Rechtschreibung, Schreibmaschine). Hier wird nach BAT VIII, BAT VII bei 270 Anschl./min. eingruppiert und
- in München (Nr. 8), wo im Schreibdienst eine mittlere Schreibgeschwindigkeit (250 Anschläge/min.) und gute Rechtschreibkenntnisse bei Eingruppierung in BAT VII gefordert werden.

### 3.2 Stellenausschreibungen der Universität Trier im Zeitraum 1.10.2001 bis 2.4.2002

Im folgenden Kapitel sind Stellenausschreibungen der Universität Trier aufgeführt, die den Angestellten per Hausmitteilungen zugänglich gemacht wurden. Auch hier sind die Texte unverändert wiedergegeben: Im jeweils oberen Kasten befindet sich das Original, in der darauf folgenden Tabelle die inhaltliche und formale Anpassung an die Internet-Ausschreibungen des Kapitels 3.1.

1.	Wir suchen zum 01.10.2001 für das Büro des Personalrates <b>eine Sekretariatskraft</b> im Teilzeitarbeitsverhältnis mit 50% der regelmässigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Arbeitszeit ist nachmittags, gegebenenfalls an vier Arbeitstagen je Woche zu erbringen. <b>Erforderlich</b> sind gute Schreibfertigkeiten am PC, gute EDV- Kenntnisse und E-Mail Kenntnisse. <b>Erwünscht</b> sind teamorientiertes Arbeiten, Spass an selbständigen Arbeiten und Lernbereitschaft. Die Vergütung erfolgt nach BAT VIII/VII, je nach persönlicher Voraussetzung. Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Schul-, Ausbildungs- und Tätigkeitszeugnisse, <b>Schreibleistungsnachweise</b> ) erbittet die Personalabteilung der Universität innerhalb von zehn Tagen, nach Erscheinen der Hausmitteilung
----	---



	Stellenbezeichnung	erwünscht / gefordert	Eingruppierung
Zu 1.	<b>Sekretariatskraft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- teamorientiertes Arbeiten</li> <li>- Spass an selbständigen Arbeiten und Lernbereitschaft</li> <li>- gute Schreibfertigkeiten am PC</li> <li>- gute EDV- Kenntnisse und</li> <li>- E-Mail Kenntnisse</li> <li>- Schreibleistungsnachweis</li> </ul>	BAT VIII/VII



<b>2.</b>	Wir stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung I, Allgemeine Verwaltung, Haushalt, Zentrale Beschaffung und Hausverwaltung, eine <b>Sekretariats- und Schreibkraft/ Hilfssachbearbeiter/in</b> für die Inventarverwaltung im Teilzeitarbeitsverhältnis mit 75 % der normalen Arbeitszeit ein. Die Tätigkeit entfällt etwa zur Hälfte auf beide Aufgabenbereiche. Die Vergütung erfolgt nach BAT - Verg.Gr. VII. <b>Erwünscht</b> sind gute Schreibfertigkeiten am PC mit aktuellen <b>Leistungsnachweisen</b> , EDV-Kenntnissen sowie ein flexibles Arbeitsverhalten. Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Schul-, Ausbildungs- und Tätigkeitszeugnisse, <b>Schreibleistungsnachweise</b> ) erbittet die Personalabteilung der Universität bis zum 02.11.2001 (Posteingang).
-----------	---



	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>erwünscht / gefordert</b>	<b>Eingruppierung</b>
<b>Zu 2.</b>	<b>Sekretariats- u. Schreibkraft / Hilfssachbearb.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gute Schreibfertigkeiten am PC mit aktuellen Leistungsnachweisen</li> <li>- EDV-Kenntnissen sowie</li> <li>- ein flexibles Arbeitsverhalten</li> </ul>	<b>BAT VII</b>

<b>3.</b>	An der Universitätsbibliothek Trier (120 Mitarbeiter/innen, ca. 1,5 Mill. Bde.) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle des/der <b>Direktionssekretärs/-sekretärin</b> wieder zu besetzen. (Verg.-Gruppe BAT VII). Die Aufgaben umfassen die Wahrnehmung aller Direktionssekretariatsaufgaben (Schrift- und Mailverkehr, zentrale Ablage etc), die Mitwirkung in Personalangelegenheiten (Krankheits- und Urlaubskartei, Dienstreise- und Fortbildungskartei etc.), das Erstellen von Statistiken und die Betreuung des Publikumsverkehrs (Raumvergabe, Fernleihmarken etc.). Wir <b>erwarten</b> gute und umfassende Kenntnisse in allen Sekretariatsarbeiten, gute Kenntnisse und umfassende Erfahrung in der selbstständigen Anwendung der Office -Programme (Word, Excel, PowerPoint etc.) sowie e-mail- und WWW-Kenntnisse. Wir <b>erwarten</b> die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung und gute englische Sprachkenntnisse. Sie sollten eine qualifizierte, zuverlässige und stressstabile Persönlichkeit sein, die den freundlichen Umgang mit Mitarbeitern und Kunden gewohnt ist. Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen sind bis zum 30.11.2001 zu richten an die Direktorin der Universitätsbibliothek Trier, Frau Dr. Müller, Universitätsring 15, 54296 Trier.
-----------	---



	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>erwünscht / gefordert</b>	<b>Eingruppierung</b>
<b>Zu 3.</b>	<b>Direktionssekretärs/-sekretärin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gute und umfassende Kenntnisse in allen Sekretariatsarbeiten</li> <li>- gute Kenntnisse und umfassende Erfahrung in der selbstständigen Anwendung der Office -Programme (Word, Excel, PowerPoint etc.) sowie</li> <li>- e-mail- und WWW-Kenntnisse. Wir erwarten</li> <li>- die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung u</li> <li>- gute englische Sprachkenntnisse</li> <li>- qualifizierte, zuverlässige und stressstabile Persönlichkeit</li> </ul>	<b>BAT VII</b>

<b>4.</b>	Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n <b>Sekretär/in/Schreibkraft</b> (halbtags) (Verg.-Gr. VIII/VII BAT) im Fach Soziologie (Fachbereich IV) zur Vertretung einer Halbtagskraft während der Elternzeit bis zum 13.07.2003. <b>Erwünscht</b> sind sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z. B. einem Lehrinstitut erstellten <b>Leistungsnachweis</b> über die derzeitigen Schreibfertigkeiten), Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungs- und Datenbank-Systemen, E-Mail, WWW sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache (erworben an einer weiterführenden Schule). Eine befristete Weiterbeschäftigung ist nicht auszuschliessen. Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Schul-, Ausbildungs- und Tätigkeitszeugnisse; sonstige Qualifizierungsnachweise) erbittet die Personalabteilung der Universität Trier, 54286 Trier, bis zum 22.10.2001 (Posteingang).
-----------	---



	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>erwünscht / gefordert</b>	<b>Eingruppierung</b>
<b>Zu 4.</b>	<b>Sekretär/in /Schreibkraft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z. B. einem Lehrinstitut erstellten Leistungsnachweis über die derzeitigen Schreibfertigkeiten),</li> <li>- Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungs- und Datenbank-Systemen, E-Mail, WWW sowie</li> <li>- gute Kenntnisse der englischen Sprache (erworben an einer weiterführenden Schule)</li> </ul>	<b>BAT VIII / VII</b>

<b>5.</b>	Im Akademischen Auslandsamt ist zum 01.02.2002 die Stelle einer <b>Schreib- und Buchhaltungskraft</b> zu besetzen. Die Vergütung erfolgt je nach persönlichen Voraussetzungen nach VIII/VII BAT. 10 Stunden dieser Stelle sind befristet bis zum 31.05.2005. Weitere 19,25 Stunden sind zunächst für die Dauer eines Mutterschutzes befristet bis zum 28.05.2002; eine Verlängerung für eine sich ggf. anschließende dreijährige Elternzeit ist nicht auszuschließen. Wir <b>erwarten</b> sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen aktuellen, den IHK-Prüfungsvorschriften entsprechenden <b>Leistungsnachweis</b> ) und umfassende Erfahrungen mit den Office- Produkten Word und Excel, E-Mail und Internet. Kenntnisse in der Buchhaltung oder der Verwaltung von Wohnungen wären von Vorteil. Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, letztes Schulzeugnis und sonstige Tätigkeitsunterlagen) senden Sie bitte bis zum 02.12.2001 an: Universität Trier, Personalabteilung, 54286 Trier
-----------	--



	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>erwünscht / gefordert</b>	<b>Eingruppierung</b>
<b>Zu 5.</b>	Schreib- und Buchhaltungskraft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen aktuellen, den IHK-Prüfungsvorschriften entsprechenden Leistungsnachweis) und</li> <li>- umfassende Erfahrungen mit den Office- Produkten Word und Excel, E-Mail, Internet.</li> <li>- Kenntnisse der Buchhaltung, der Wohnungsverwaltung wären von Vorteil</li> </ul>	<b>BAT VIII / VII</b>

<b>6.</b>	<p>Sekretär/in: Zu Ihren Aufgaben gehört die Führung des Sekretariates, die Mitarbeit bei Publikationen, Veranstaltungen und PR-Aktionen, die Vermittlung von Anfragen und Dokumentations- und Archivarbeiten. Die Vergütung erfolgt nach Vergütungsgruppe VII BAT. Wir <b>erwarten</b> ein selbstständiges Arbeiten, sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen aktuellen, den IHK Prüfungsvorschriften entsprechenden <b>Leistungsnachweis</b>), einen sicheren Umgang mit Datenbank- und Textverarbeitungssystemen, email- und internet- Kenntnisse, Kenntnisse von verwaltungstechnischen und organisatorischen Abläufen und des Publikations-, Dokumentations- und Archivwesens. <b>Erwünscht</b> sind ein sicheres Auftreten, Kontaktfähigkeit, Leistungsbereitschaft und Englischkenntnisse. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse und sonstige Nachweise ) senden Sie bitte bis zum 26.01.2002 an die Universität Trier, Personalabteilung, z.H. Herrn Thein, 54286 Trier</p>
-----------	---



	Stellenbezeichnung	erwünscht / gefordert	Eingruppierung
<b>Zu 6.</b>	<b>Sekretärin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Führung des Sekretariates, die</li> <li>- Mitarbeit bei Publikationen, Veranstaltungen und PR-Aktionen, die</li> <li>- Vermittlung von Anfragen und Dokumentations- und Archivarbeiten</li> <li>- sicheres Auftreten</li> <li>- Kontaktfähigkeit, Leistungsbereitschaft und Englischkenntnisse</li> <li>- selbstständiges Arbeiten</li> <li>- sehr gute Rechtschreibkenntnisse, gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen aktuellen, den IHK Prüfungsvorschriften entspr. Leistungsnachweis)</li> <li>- einen sicheren Umgang mit Datenbank- und Textverarbeitungssystemen, email- und internet- Kenntnisse</li> <li>- Kenntnisse von verwaltungstechnischen u. organisatorischen Abläufen und des Publikations-, Dokumentations- u. Archivwesens</li> </ul>	<b>BAT VII</b>

<b>7.</b>	<p>Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt</p> <p>1) eine/n SekretärIn/Schreibkraft (halbtags) (Verg.-Gr. VIII/VII BAT) für das Fach Mathematik (Fachbereich IV); die Hebung der Stelle zu der einer Fremdsprachensekretärin/eines Fremdsprachensekretärs (Verg.-Gr. VII - Vc BAT) ist beabsichtigt. <b>Erwünscht</b> sind u.a. sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache (= FremdsprachensekretärInnen-Ausbildung).</p> <p>Bei allen drei Stellen sind <b>zusätzlich erwünscht</b>: Sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z.B. einem Lehrinstitut erstellten <b>Leistungsnachweis</b> über die derzeitigen Schreibfertigkeiten) sowie Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungs- und Datenbank- Systemen, E-Mail und WWW-Recherchen. Die Befähigung zur Führung eines Sekretariats wird <b>erwartet</b>.</p> <p>Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Schul-, Ausbildungs- und Tätigkeitszeugnisse; sonstige Qualifizierungsnachweise) erbittet die Personalabteilung der Universität Trier zu den beiden ersten Stellen bis zum 04.02.2002 und zu der dritten Stelle bis zum 28.01.2002 (jeweils Posteing.).</p>
-----------	--



	Stellenbezeichnung	erwünscht / gefordert	Eingruppierung
<b>Zu 7.</b>	<b>SekretärIn / Schreibkraft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u.a. sehr gute Kenntnisse der engl. Sprache (= FremdsprachensekretärInnen-Ausbildung)</li> <li>- sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z.B. einem Lehrinstitut erstellten Leistungsnachweis über die derzeitigen Schreibfertigkeiten) sowie</li> <li>- Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungs- u. Datenbank- Systemen, E-Mail und WWW-Recherchen. Führung eines Sekretariats</li> </ul>	<b>BAT VIII / VII</b>

<b>8.</b>	2) eine/n SekretärIn/Schreibkraft (halbtags, Verg.-Gr. VIII/VII BAT) zur Vertretung einer Sekretärin/Schreibkraft im Fach Deutsch als Fremdsprache (Fachbereich II) während der Mutterschutzfrist und der voraussichtlich am 28.05.2005 endenden Elternzeit; die Arbeitsleistung ist vormittags zu erbringen. <b>Erwünscht</b> sind u.a. gute Kenntnisse der englischen und möglichst auch der französischen Sprache (erworben an einer weiterführenden Schule).
-----------	--



	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>erwünscht / gefordert</b>	<b>Eingruppierung</b>
<b>Zu 8.</b>	<b>SekretärIn / Schreibkraft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u.a. gute Kenntnisse der englischen und möglichst auch der französischen Sprache (erworben an einer weiterführenden Schule)</li> <li>- Sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z.B. einem Lehrinstitut erstellten</li> <li>- Leistungsnachweis über die derzeitigen Schreibfertigkeiten) sowie</li> <li>- Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungs- und Datenbank-Systemen, E-Mail und WWW-Recherchen. Die Befähigung zur</li> <li>- Führung eines Sekretariats wird erwartet.</li> </ul>	<b>BAT VIII / VII</b>

<b>9.</b>	3) eine/n SekretärIn/Schreibkraft (halbtags, Verg.-Gr. VIII/VII BAT) zur Vertretung einer Sekretärin/Schreibkraft im Fach Zivilrecht (Fachbereich V) während der Mutterschutzfrist und der voraussichtlich am 13.03.2004 endenden Elternzeit; die Arbeitsleistung ist nachmittags zu erbringen. Erwünscht sind Grundkenntnisse der englischen Sprache. Diese Stelle wird nicht öffentlich ausgeschrieben, da mindestens eine Hausbewerbung zu erwarten ist.
-----------	---



	<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>erwünscht / gefordert</b>	<b>Eingruppierung</b>
<b>Zu 9.</b>	<b>SekretärIn / Schreibkraft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundkenntnisse der englischen Sprache</li> <li>- Sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z.B. einem Lehrinstitut erstellten Leistungsnachweis über die derzeitigen Schreibfertigkeiten) sowie</li> <li>- Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungs- und Datenbank-Systemen, E-Mail und WWW-Recherchen. Die Befähigung zur</li> <li>- Führung eines Sekretariats wird erwartet.</li> </ul>	<b>BAT VIII / VII</b>

<b>10.</b>	Wir suchen zum 01.05.2002 eine/n <b>SekretärIn/Schreibkraft</b> (halbtags) (Verg.-Gr. VIII/VII BAT) für das Fach Soziologie (Fachbereich IV); die Hebung der Stelle zu der einer Fremdsprachensekretärin/eines Fremdsprachensekretärs (Verg.-Gr. VII – Vc BAT) ist beabsichtigt. <b>Erwünscht</b> sind sehr gute gute Kenntnisse der englischen Sprache (=FremdsprachensekretärInnen-Ausbildung), Grundkenntnisse der französischen Sprache, sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z.B. einem Lehrinstitut erstellten <b>Leistungsnachweis</b> über die derzeitigen Schreibfertigkeiten), Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungssystemen, e-mail und Internet- Recherchen. Die Befähigung zur Führung eines Sekretariats wird erwartet. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Schul-, Ausbildungs- und Tätigkeitszeugnisse, sonstige Qualifizierungsnachweise) erbittet die Personalabteilung der Universität Trier bis zum 02.04.2002 (Posteingang).
------------	---



	Stellenbezeichnung	erwünscht / gefordert	Eingruppierung
<b>Zu 10.</b>	<b>SekretärIn / Schreibkraft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sehr gute gute Kenntnisse der englischen Sprache (=FremdsprachensekretärInnen-Ausbildung)</li> <li>- Grundkenntnisse der französischen Sprache</li> <li>- sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK-Prüfungsvorschriften von z.B. einem Lehrinstitut erstellten Leistungsnachweis über die derzeitigen Schreibfertigkeiten)</li> <li>- Erfahrungen mit neueren Textverarbeitungssystemen, e-mail und Internet- Recherchen, die Befähigung zur</li> <li>- Führung eines Sekretariats wird erwartet</li> </ul>	<b>BAT VIII / VII</b>

Tabelle 6: Ausschreibungen Universität Trier

### 3.2.1 Zuordnung der Qualifikationen in Vergütungsgruppen (Ausschreibungen der Universität Trier)

Die Eingruppierungen dieser 10 Stellenausschreibungen (Universität Trier) für Schreibkräfte / Sekretärinnen gliedern sich wie folgt auf:

Vergütungsgruppe	Anzahl	Vergütungsgruppe	Anzahl	Vergütungsgruppe	Anzahl
BAT VI b	0	BAT VII	3	BAT VIII / VII	7

Forderungen nach einem aktuellen **Leistungsnachweis** werden in 9 von 10 Ausschreibungen gestellt.

### 3.3 Stellenausschreibungen im Vergleich

Beim Vergleich der Internet-Ausschreibungen mit denen der Universität Trier verteilen sich die Eingruppierungen wie folgt:

Vergütungsgruppe	Internet-Ausschreibung	Ausschreibung Universität Trier
<b>VIII</b>	1	7
<b>VII</b>	4	3
<b>VIb</b>	5	0

Qualifikationsanforderungen	BAT VIII / VII	BAT VII	BAT VIb
Gute / sehr gute Schreibfähigkeiten am PC, gute Rechtschreibkenntnisse, Steno	Mainz (6) Trier (1) Trier (4) Trier (5) Trier (7) Trier (8) Trier (9) Trier (10)	Hannover (5) München (8) Trier (2) Trier (6)	Bielefeld (1) Bielefeld (2)
Erfahrung und selbständiges Arbeiten mit Word, Excel, PowerPoint, E-Mail- und Internet-Kenntnisse	Mainz (6) Trier (1) Trier (4) Trier (5) Trier (7) Trier (8) Trier (9) Trier (10)	Braunschweig (4) Hannover (5) Trier (2) Trier (3) Trier (6)	Bielefeld (1) Bielefeld (2) Braunschweig (3) München (7) München (9)
Gute Englischkenntnisse, möglichst an einer weiterführenden Schule erworben oder Fremdsprachensekretärinnen-Ausbildung	Trier (4) Trier (7) Trier (8) Trier (9) Trier (10)	Trier (3) Trier (6) Braunschweig (4) Hannover (5)	Bielefeld (2) Braunschweig (3) München (7) München (9)
Umfassende Kenntnisse in allen Sekretariatsarbeiten	Trier (7) Trier (8) Trier (9) Trier (10)	Hannover (5) Trier (3) Trier (6)	Bielefeld (1) München (9) Passau (10)
Kenntnisse in der Buchhaltung, von verwaltungstechnischen und organisatorischen Abläufen etc.	Trier (5)	Hannover (5) Trier (6)	Braunschweig (3)
Mitarbeit bei Publikationen etc.		Trier (6)	
Kenntnisse der französischen Sprache	Trier (8) Trier (10)		
Lernbereitschaft, Weiterbildungsbereitschaft	Trier (1)	Trier (3)	Bielefeld (1) München (9)
Teamorientiertes, flexibles, selbständiges Arbeitsverhalten	Trier (1)	München (8) Trier (2) Trier (3) Trier (6)	Braunschweig (3) München (9) Passau (10)
<b>Schreibleistungsnachweis</b>	Mainz 6 Trier (1) Trier (4) Trier (5) Trier (7) Trier (8) Trier (9) Trier (10)	München (8) Trier (2) Trier (6)	

Tabelle 7: Qualifikationsanforderungen

Von den 9 verschiedenen Qualifikationsanforderungen (Tabelle 7) rangieren Erfahrungen und selbständiges Arbeiten mit den gängigen EDV-Programmen ganz vorne, gefolgt von guten Englischkenntnissen. Dann erst wird nach guten bis sehr guten Schreibfähigkeiten am PC und guten Rechtschreibkenntnissen gefragt. Umfassende Kenntnisse in allen Sekretariatsarbeiten sind in 50 % aller Ausschreibungen erwünscht. Bei Mainz (Nr. 6) fällt auf, dass man sich wenigstens teilweise an die Tätigkeitsmerkmale, die der BAT für diese Vergütungsgruppe vorgibt, anlehnt, nämlich:

- gute / sehr gute Schreibfertigkeiten am PC, gute Rechtschreibkenntnisse, Steno
- Erfahrung und selbständiges Arbeiten mit Word, Excel, PowerPoint, E-Mail- und Internet-Kenntnisse
- Schreibleistungsnachweis.

### 3.4 Zusammenfassung der Ergebnisse – Teil 2

**Zu BAT VIII / VII (Universität Trier):** Bei den in Tabelle 6 untersuchten Ausschreibungen der Universität Trier ist hinsichtlich der Qualifikationsanforderung keinerlei Anlehnung an die Tätigkeitsmerkmale, die der BAT für die Vergütungsgruppe VIII / VII vorgibt, erkennbar. Lediglich bei den Ausschreibungen Trier (1) (Büro des Personalrates) und Trier (4) (Soziologie) werden ähnliche Anforderungen wie bei den Internet-Ausschreibungen gestellt.

Die Ausschreibungen Trier (8) (Deutsch als Fremdsprache) und Trier (10) (Soziologie) zeichnen sich durch Qualifikationsanforderungen aus, die selbst durch BAT VII nicht abgedeckt werden. Bemerkenswert sind die weit über die Tarifbeschreibung von BAT VIII und VII hinausgehenden Forderungen nach zwei Fremdsprachen. Dass diese Fähigkeiten nur erwünscht und nicht gefordert werden, ist ohne Belang, da auch diese erwünschten Fähigkeiten bei der Einstellungsentscheidung mit ausschlaggebend und Belege implizit gefordert sind.

**Zu BAT VII (Universität Trier):** Auch in den Ausschreibungen Trier (2), (3) und (6) sind von den im Vorwort zitierten Tätigkeitsmerkmalen BAT VII nichts erkennbar. Neben dem üblichen Bündel an darüber hinausgehenden Qualifikationsanforderungen fehlt lediglich die zusätzliche Forderung nach Französisch als Fremdsprache. Hinsichtlich der Vielzahl an Qualifikationsanforderungen fällt die Ausschreibung Trier (6) ganz besonders ins Auge.

**Zu BAT VIb (Universität Trier):** Diese Gehaltsgruppe wird in den erfassten Ausschreibungen im Untersuchungszeitraum nie angeboten. Daher kann auch kein Vergleich zu den in Kapitel 3.1 aufgeführten Universitätsausschreibungen mit BAT VIb gestellt werden.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass sich die in Kapitel 3.1 aufgezeigten Qualifikationsanforderungen in den Stellenausschreibungen (Internet) zwar am BAT orientieren (siehe Vorwort), sich aber durch zusätzliche Anforderungsbündel auszeichnen.

An der Universität Trier (Kapitel 3.2) werden diese Qualifikationsanforderungen noch übertroffen. Hier werden derart viele Qualifikationen gefordert, bzw. erwünscht, dass selbst eine Eingruppierung in die nächst bessere Vergütungsgruppe immer noch keine den geforderten Fähigkeiten entsprechende Bezahlung ergäbe. Ein Vergleich der Ausschreibungen (Internet) nach BAT VIb und der Ausschreibungen (Universität Trier) für BAT VIII / VII-Stellen zeigt, dass die Qualifikationsanforderungen der Universität Trier an die niedrigeren Eingruppierungen höher sind als die Forderungen der Ausschreibungen (Internet) an BAT VIb-Stellen.

Zur Verdeutlichung, wie sich die jeweiligen Vergütungsgruppen auf den (rentenrelevanten) Arbeitslohn der in BAT VIII / VII / VIb eingestellten Kräfte auswirken, sei nachfolgend als Beispiel die Vollzeitstelle für eine Schreibkraft / Sekretärin, Alter 35 Jahre, ledig, dargestellt:

BAT VIII	Grundvergütung	1.207,85
	Ortszuschlag	442,40
	Allgemeine Zulage	100,45
<b>Summe</b>		<b>1.750,70</b>
BAT VII	Grundvergütung	1.307,97
	Ortszuschlag	442,40
	Allgemeine Zulage	100,45
<b>Summe</b>		<b>1.850,82</b>
BAT VIb	Grundvergütung	1447,32
	Ortszuschlag	442,40
	Allgemeine Zulage	100,45
<b>Summe</b>		<b>1990,17</b>

Die Höhe des Ortszuschlages sowie der Allgemeinen Zulage ändern sich erst ab BAT V.

## Statt eines Nachwortes

### 4 Bewertung und Diskussion der Untersuchungsergebnisse

Die Auswertung der Fragebögen hat ergeben, dass nur noch 3 % der Schreibkräfte/ Sekretärinnen der Universität Trier mit Schreibmaschine arbeiten, also die Tätigkeit ausführen, die in BAT VIII und VII so minutiös in ihren Leistungsanforderungen beschrieben wird, d. h. sie arbeiten mehrheitlich mit EDV-Programmen.

PCs mit Programmen wie beispielsweise Word, PowerPoint und Excel haben dank der Technologiefortschritte der letzten Jahrzehnte die Schreibmaschine mit ihren eingeschränkten Möglichkeiten ersetzt. Wie aus Abbildung 1 ersichtlich, arbeiten die Schreibkräfte / Sekretärinnen mehrheitlich mit den Programmen Word, Excel, Access und den in Kapitel 2.2.3 aufgeführten Spezial-EDV-Programmen.

Allein die Tatsache, dass sowohl Schreibmaschine als auch PCs eines gemeinsam haben, nämlich die Tastatur, rechtfertigt nicht die Gleichsetzung der beiden Geräte. Ein EDV-Programm wie Word zu beherrschen, erfordert weit mehr Fachkenntnisse als auf einer Schreibmaschine mit 270 / 290 Anschlägen pro Minute schnell zu schreiben.

In Kapitel 2.3 wurde ermittelt, bei welchen Tätigkeiten, die mit Word oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm ausgeführt werden, überhaupt schnell geschrieben werden kann. Nur bei 42 % der Tätigkeiten ist die Möglichkeit eines zeitweisen Schnellschreibens gegeben. Das heißt: Der von der Universität Trier geforderte und bei der Einstellung für die Vergütungsgruppe relevante Leistungsnachweis, der nach BAT eigentlich nur für Tätigkeiten auf der Schreibmaschine gilt, müsste demnach lediglich für 42 % der gesamten Schreibtätigkeiten erbracht werden, und zwar am PC!

In den im Untersuchungszeitraum ausgeschriebenen Stellen für Schreibkräfte / Sekretärinnen an Universitäten (siehe Kapitel 3.1 und 3.2) fällt die Häufigkeit der geforderten Schreibleistungsnachweise (im Text rot hervorgehoben) bei der Universität Trier besonders auf. Bei den Internet-Ausschreibungen werden lediglich für 2 von 10 Stellen 250 respektive 270 Anschläge pro Minute gefordert. Die Universität Trier hingegen fordert bei 9 von 10 Ausschreibungen den Schreibleistungsnachweis. Wie die Beispiele in Kapitel 3.1 belegen, berücksichtigen andere Universitäten innerhalb Deutschlands die gesteigerten technologischen Anforderungen an eine Universitätssekretärin durch eine höhere tarifliche Eingruppierung womit der – eher absurde – Schreibleistungsnachweis der Tarifgruppen VIII und VII meist entfällt.

Ziel dieser Untersuchung ist es, eine Änderung der Einstellungsvoraussetzungen für Schreibkräfte / Sekretärinnen an der Universität Trier zu bewirken. Der Leistungsnachweis muss als das angesehen werden, was er ist – nämlich anachronistisch. Er sollte daher entfallen.

Auf Grund der überdurchschnittlich hohen Qualifikationsanforderungen, die in den Stellenausschreibungen der Universität Trier gefordert werden oder erwünscht sind, erscheint es offensichtlich notwendig, für die zu leistende Arbeit eine anforderungsgerechtere Tarifeinstufung vorzunehmen und ein leistungsgerechteres Entgelt für Universitätssekretärinnen anzustreben. Darüber hinaus sind die Beschreibungen der Tarifgruppen für Sekretärinnen im universitären Bereich überholt.



Die Verantwortlichen, die hier eine Verbesserung bewirken könnten, sind

- a) die Professoren, welche die Ausschreibungstexte als Standardpaket zusammenstellen lassen,
- b) der Personalrat, der den Qualifikationsanforderungen der Personalabteilung - auch denen, die über die im BAT geregelten Anforderungen hinaus gehen – zustimmt und
- c) die Zuständigen in der Personalabteilung, die unnachgiebig am BAT festhalten, wenn es sich um Anschläge pro Minute handelt und sich nicht scheuen „Zugaben“ zu fordern, die in den relevanten Vergütungsgruppen im BAT so nicht geregelt sind.

In seinem Artikel *Die Universität Trier im Zeitalter der Aufklärung* reflektiert Michael Trauth\* zur Hochschulreform des Kurfürsten Wenzeslaus im Jahre 1768: „Im ganzen weist das Exempel der ‚Alma Mater Trevirensis‘ im 18. Jahrhundert aus, daß vielfältige historische Beharrungskräfte an den alten Universitäten die Rezeption des neuen Wissenschaftsideals der Aufklärung entscheidenden Brechungen und Retardierungen unterwarfen. Der Fortbestand mittelalterlicher Relikte sowohl in der Wissenschaftspflege selbst als auch in deren Organisationsformen ließ die ‚Renaissance‘ der Universität Trier nur unvollkommen glücken.“

Die Geschichte belegt, dass in Zeiten technischen Wandels stets beharrende Kräfte am Werk waren, dass aus Fehlern, die in der Vergangenheit begangen wurden, jedoch auch gelernt werden konnte. Diese Untersuchung könnte den Ansatz bieten für eine fruchtbringende Diskussion zwischen den Sozialpartnern Universitätsverwaltung und Personalrat.

Trier, Juli 2002

Gerlind Remke  
BAT VII

---

\* Trauth, Michael (1988): Die Universität Trier im Zeitalter der Aufklärung, in: Franz, G. (Hrsg.) Aufklärung und Tradition, Kurfürstentum und Stadt Trier im 18. Jahrhundert, Ausst.-kat., Trier.

**Anlage 1 – Weiterbildungsprüfung der Industrie- und Handelskammer**

Nicht in digitaler Form vorhanden. Auf Wunsch kann Original eingesehen werden.

## Anlage 2 – Fragebogen

Liebe Kolleginnen,

November 2001

wir kennen ihn alle und nehmen ihn hin – diesen diskriminierenden Satz aus den Hausmitteilungen und den Stellenanzeigen im TV:

**„Erwünscht sind sehr gute Schreibfertigkeiten am PC (nachgewiesen durch einen nach IHK - Prüfungsvorschriften von z. B. einem Lehrinstitut erstellten Leistungsnachweis über die derzeitigen Schreibfertigkeiten“** (Auszug aus einer Stellenausschreibung der Universität Trier).

Diese Tätigkeitsmerkmale nach BAT für „Schreibkräfte“ entsprechen seit langem nicht mehr den realen Anforderungen. Bei der Einstufung sind sie jedoch immer noch ein wichtiges Kriterium. Das Sekretärinnennetzwerk ist daher daran interessiert zu erfahren, in welchen Sekretariaten diese so genannten „Schnellschreibfähigkeiten“ überhaupt noch praktiziert werden und bittet Sie um Ihre Unterstützung und die Beantwortung der folgenden Fragen:

1. In welchem Fachbereich sind Sie beschäftigt? \_\_\_\_\_

2. Wie häufig setzen Sie die folgenden EDV-Programme ein?

	ausschließlich	überwiegend	häufig	selten	nie
a) Word					
b) Excel					
c) PowerPoint					
d) Access					
e) FrontPage					
f) Schreibmaschine					
g) sonstige .....					

3. Für welche der folgenden Tätigkeiten und wie häufig setzen Sie Word ein?

	ausschließlich	überwiegend	häufig	selten	nie
a) Korrespondenz (nach Diktat)					
b) Korrespondenz (nach schriftlicher Vorlage)					
c) sonstige Korrespondenz					
d) einfache Schreibarbeiten (ohne Fußnoten, Querverweise, Tabellen, Formeln)					
e) sonstige einfache Schreibarbeiten					
f) Ausfüllen von Formularen					
g) einfache Bearbeitung von Texten					
h) schwierige Bearbeitung von Texten (mit Fußnoten, Querverweisen, Tabellen, Formeln)					
i) sonstige .....					

4. Seit wie vielen Jahren üben Sie die derzeitige Tätigkeit aus? . Jahren

Gerlind Remke  
Sekretärinnen-Netzwerk

## Anlage 3 – Basisdaten

lfd Nr	FB	2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	3i	4	Sonstige EDV-Programme / Sonstige Tätigkeiten
1	4	2	4	4	4	5	4	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	5	
3	2	2	4	5	4	5	5	3	2	2	2	2	2	2	2	1	3	3	E-Mail
2	6	1	1	0	0	4	4	5	1	1	1	1	1	2	1	1	4	24	
4	4	1	3	5	5	5	5	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	21	Formeln
5	6	2	3	4	3	3	4	0	4	3	4	4	4	2	4	2	0	22	
6	1	2	0	0	0	0	4	0	0	1	1	1	0	3	1	1	0	21	
7	2	2	4	0	0	0	5	3	2	2	2	2	2	4	2	2	3	6	Word-Perfect
8	5	2	3	4	3	4	4	2	2	2	2	3	3	4	3	3	0	5	Word-Perfect
9	4	2	4	4	4	5	4	0	2	2	2	2	2	4	2	2	0	5	
10	6	1	3	3	5	4	4	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	
11	1	2	4	3	5	5	4	0	1	1	1	1	1	1	1	2	0	24	
12	1	2	3	4	5	4	4	3	1	1	2	1	2	3	1	1	0	8	diverse Literatur-Datenbanken
13	3	1	4	5	5	5	4	0	1	1	1	1	1	3	1	0	0	4	
14	3	2	4	5	5	2	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Formschreiben im Rahmen von Prüfungsverfahren, die entsprechend der Prüfungsordnungen und des Einzelfalls geändert werden; Statistiken; Analysen; Internet
15	5	1	5	5	5	5	4	0	1	1	2	1	2	2	1	1	0	5	
16	2	3	5	5	5	5	5	2	2	2	2	5	2	5	3	5	0	9	Tustep
17	1	1	0	0	0	0	4	0	1	1	1	1	1	3	1	1	0	30	
18	2	2	4	5	5	5	4	3	5	2	4	1	1	4	1	1	0	10	chinesische Textverarbeitung, E-Mails
19	3	2	3	4	5	5	4	4	1	1	1	1	1	2	1	1	0	3	
20	3	2	4	5	5	5	4	0	4	4	2	1	1	0	1	2	0	4	
21	6	2	4	5	5	5	4	0	1	1	1	1	2	2	2	2	0	4	
22	2	2	4	0	0	0	4	0	1	1	1	1	1	1	1	2	0	19	
23	5	1	5	5	5	5	4	5	1	1	1	1	1	3	1	1	1	5	
24	5	2	5	5	5	3	5	0	3	2	1	1	1	4	1	1	0	4	
25	4	2	3	0	0	0	0	0	1	4	1	1	1	4	0	1	0	10	Scanner
26	5	1	4	5	4	5	4	0	1	1	1	1	1		1	1	0	22	Schaubilder
27	5	1	5	4	5	5	4	0	1	1	1	1	1	4	1	1	0	8	
28	2	1	4	4	5	5	5	0	1	1	1	4	4	4	4	1	0	23	
29	2	2	5	5	5	5	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	0	2	Pegasus; Logos; Sammelband-Redaktion
30	2	2	0	0	0	0	3	0	2	3	3	3	0	4	3	3	0	8	Logos
31	2	2	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	2	3	1	1	0	6	Word-Perfect
32	3	2	4	5	5	5	3	5	1	1	1	1	1	1	1	2	2	20	Tabellen

33	5	2	5	4	3	5	4	3	2	3	4	3	2	4	3	3	0	7	Works
34	6	2	4	5	4	5	5	0	1	1	1	1	3	1	1	2	0	30	
35	3	2	4	0	0	0	4	0	3	3	0	4	0	3	4	2	0	25	
36	6	2	3	3	3	5	4	3	2	2	2	2	2	3	1	1	0	3	Pegasus
37	1	1	3	4	5	5	4	0	1	1	1	3	3	5	2	4	0	6	
38	2	2	4	4	3	0	4	0	3	3	3	2	2	4	2	2	0	14	

