

## **Text für die Personalversammlung am 7.12.2007**

**von Rosi Wollscheid und Catherine Takvorian**

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

heute stehe ich zum ersten Mal vor Euch. Ich nutze auf dieser Personalversammlung die Gelegenheit, um über die Arbeit der Sekretärinnen, auch meine Arbeit, zu sprechen.

Als nicht freigestelltes Mitglied der Universität Trier übe ich meine Funktion als Personalratsmitglied zusätzlich zu meiner Halbtagsarbeit als Sekretärin aus. Diese Gremienarbeit ist eine interessante Aufgabe, für die man Zeit und oft sehr gute Nerven benötigt. Leider bleibt neben der alltäglichen Arbeit wenig Zeit übrig, um meine Aufgaben für den Personalrat während der regulären Arbeitszeit zu erfüllen. Diese erledige ich daher größtenteils in meiner Freizeit.

Bei Beginn meiner Tätigkeit im Personalrat war ich voller Tatendrang. Ich wollte so vieles bewirken. Schnell habe ich jedoch festgestellt, wie langsam die Mühlen der §§/Verwaltung mahlen, wie aufreibend bzw. schwierig es ist, etwas für seine Kolleginnen und Kollegen zu erreichen; wie machtlos ich doch eigentlich bin.

Es ist zu erwähnen, dass wir, die Sekretärinnen, die größte Gruppe an der Universität sind. Ich spreche hier nicht nur für mich allein, sondern für die Mehrzahl der Sekretärinnen und skizziere die Arbeit und Aufgaben:

Seit meinem Beginn 1994 hier an der Universität haben sich für die Sekretärinnen wesentliche Änderungen ergeben. So wurden immer wieder Arbeiten von der Verwaltung an uns in die Sekretariate ausgelagert und uns zusätzlich neue Aufgaben übertragen, die nicht selten den Zeitrahmen einer Halbtagskraft sprengen. Angefangen hat es mit

- der Erstellung der Verträge für die Wissenschaftlichen Hilfskräfte,
- der Budgetüberwachung in HisQis
- sowie der Vorbereitung von Klausuren

Dann sind neue Systeme eingeführt worden wie z.B.

- die Kommunikationsplattform Stud-IP
- Typo 3 mit der Erstellung einer neuen Homepage für den jeweiligen Lehrstuhl
- und zu guter Letzt nun, durch die Einführung der BA/MA-Studiengänge, LSF

Bei der Einführung von StudIP haben nicht alle Personen, die damit arbeiten sollen, zum Beispiel die Lehrenden, es für notwendig gehalten, sich Kenntnisse hierüber anzueignen. Die damit verbundenen Arbeiten wurden wie selbstverständlich an die Sekretärinnen übertragen.

### **Wissen Sie, was sich hinter L S F verbirgt? Nein?**

Es bedeutet: Lehre, Studium und Forschung. Einige meiner Kolleginnen und Kollegen arbeiten bereits jetzt schon damit. Es ist die zweite EDV-Plattform für die Studiengänge neben Stud-IP. Über dieses Programm findet ab dem SS 2008 die Erfassung der Lehrveranstaltungen statt. Ebenso erfolgt hierüber das Belegverfahren und die manuelle/automatische Platzvergabe der Studienplätze an die Studierenden. Es werden in

den einzelnen Fächern keine Scheine mehr ausgestellt, sondern dies geschieht per TAN-Verwaltung und Notenverbuchung. Schon wieder werden Arbeiten auf die Sekretärinnen abgewälzt (die Noteneingabe erfolgte bisher über das HPA, d. h. durch LSF wird diese Aufgabe (heimlich still und leise) in die Sekretariate ausgelagert). Ich denke nicht, dass auch nur ein Prüfer die Noten selbst eingeben wird!

Schön wäre es gewesen, wenn wir von der LSF-Einführung nicht zufällig erfahren hätten. Eine offizielle Information und Vorstellung erfolgte nur an die Fachvertreterinnen und Fachvertreter. Lediglich einzelne Sekretärinnen durften/konnten/wurden gebeten, hieran teilzunehmen.

Nun werden Sie denken: Schön, diese neuen Systeme bringen ja eine Arbeitsentlastung für die Sekretärinnen!

Im Grunde genommen ist dies auch richtig, es bedeutet eine Arbeitserleichterung.

Nur, es wird erwartet und gefordert, dass alles sehr kurzfristig, nebenbei und möglichst schon gestern erlernt und in die Tat umgesetzt sein sollte. Das ist nicht immer möglich!

Dann sprachen alle auf einmal von BA/MA! Auch ich musste nun sofort wissen, was sich dahinter verbirgt. Vorsichtig, ich will mich ja nicht blamieren, frage ich Kolleginnen, ob sie hierüber mehr Informationen haben! So richtig Bescheid wusste keine! Offizielle Informationen an die Sekretariate gab es keine.

Mit der Einführung von Typo 3 zur Erstellung der neuen Homepage war es ähnlich. Hier ist man von Seiten der Verwaltung sogar davon ausgegangen, dass eine Sekretärin dieses System - ist ja genauso wie Word - ohne Probleme sofort beherrscht. Natürlich ging es doch nicht ohne Schulung, damit hiermit sinnvoll gearbeitet werden kann.

Viele meiner Kolleginnen hatten bisher weder mit der Bearbeitung und schon gar nicht mit der Erstellung einer Homepage zu tun. Nun wurde es auf einmal von uns erwartet!

Ich möchte klarstellen: hiermit ist nicht die ständige Aktualisierung der Homepage gemeint!

Es erfordert schon erheblich mehr EDV-Kenntnisse als nur eine schnelle Schulung, um als Chef-Redakteurin eine Homepage in Typo 3 zu erstellen. Das Einrichten der neuen Homepage war den Fächern überlassen. In manchen Fachbereichen wurden hierfür speziell ausgebildete Hilfskräfte eingestellt. Anderswo musste die Sekretärin die Arbeit selbst erledigen. Die vielen Rückfragen an das Rechenzentrum und auch die Einrichtung einer Service-Hotline bestätigen jedoch, dass das System mit noch sehr vielen Fehlern behaftet ist. Ein Beispiel: Es ist nicht möglich, einen farbigen Text zu erstellen. Oder: Die Formatierung der Tabelle gestaltet sich mehr als schwierig. Die Funktion im Text Editor (Quell-Text) ist entfernt worden. Man kommt gar nicht rein, um Fehler zu entfernen (es wird immer > < mit eingefügt und ist dann nicht mehr zu löschen), aber Typo 3 funktioniert ja fabelhaft!

Manche Kollegin hat die Erstellung der Homepage auch als Herausforderung betrachtet. Es kann jedoch nicht davon ausgegangen werden, dass diese Arbeit automatisch durch alle Sekretärinnen zu erledigen ist! Wie soll sie das auch in ihrer vierstündigen Arbeitszeit bewältigen? Schnell laufen die Überstunden auf, die ja, wie wir wissen, nur in begründeten

Einzelfällen, selten in einem Sekretariat, ausgezahlt werden dürfen. Der Ausgleich kann über das Abfeiern der geleisteten Mehrarbeit erfolgen.

Auch wenn abgefeiert wird, so bleibt die Arbeit dennoch liegen. Einige Sekretärinnen haben eine Ganztagsstelle verteilt auf zwei Arbeitsplätze und "dienen" somit zwei Herren. Eifersüchtig wird überwacht, dass keiner zu kurz kommt. Wann sollte man denn hier Mehrarbeit abfeiern, bitte schön?

Und nicht zu vergessen! Es gibt es ja auch noch die emeritierten bzw. pensionierten Professoren und Professorinnen. Auch sie betrachten uns weiterhin als "ihre" Sekretärinnen. Selbstverständlich verteilen sie weiterhin Aufgaben und Arbeiten an uns, die, wie immer, sofort und ohne zu klagen erledigt werden sollen.

---

Man denkt wohl, uns Sekretärinnen könne man alle zusätzlichen Aufgaben aufbürden. Wir wollen ja ein friedliches Zusammenarbeiten mit den Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen. Wer leidet schon darunter, wenn wir uns weigern, die Systeme Typo 3, LSF oder HIS-Qis zu erlernen, oder, wie eben erwähnt, ablehnen, für den emeritierten/pensionierten Professor oder Professorin zu arbeiten? Bestenfalls doch wir, weil dann die Arbeitsstimmung bzw. das Arbeitsklima schlecht ist!!

Zusätzlich zu den Anforderungen an das technische Know-How steigen die Ansprüche an die soziale Kompetenz.

Wer einen Job als Sekretärin erledigen will, muss gut artikulieren und mit unterschiedlichen Institutionen kommunizieren können: Studenten, Wissenschaftler, Verwaltung, Hotels, Flughäfen, Reisebüros etc. Die Arbeit erfordert viel diplomatisches Geschick und Einfühlungsvermögen.

Ein Hochschulsekretariat ist Kommunikationszentrum, Anlaufstelle für Studenten und Verwaltungsfragen. Eine Vielzahl anfallender Aufgaben werden selbständig erledigt, Entscheidungen getroffen, Prioritäten gesetzt und verantwortungsvolle Auskünfte erteilt.

Das alles – ganz am Rande bemerkt – bei ständig steigenden Studentenzahlen und, wie schon zuvor erwähnt, zunehmenden Sachaufgaben und Überflutung durch technologische Änderungen.

Ein Zitat einer Kollegin: "Personalführung ist die Kunst, die Mitarbeiter so schnell über den Tisch zu ziehen, dass sie die entstehende Reibungshitze als Nestwärme empfinden!"

Die Auffassung der Universitätsverwaltung ist anscheinend, dass alle diese alten und neu hinzugekommenen Arbeiten im Sekretariat kostenneutral ausgeführt werden sollten.

Das wollen wir nicht akzeptieren. Einerseits ist unsere Arbeit durch neu hinzugekommene Anforderungen wie, um nur einige zu nennen:

- die Mitarbeit bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten und Arbeitsverträgen
- das Editieren von Manuskripten,
- die Abwicklung von internationaler Korrespondenz
- sehr gute Englischkenntnisse in Word und Schrift
- die Pflege der Website

erheblich anspruchsvoller geworden, andererseits spielt das bei der Entlohnung keine Rolle.

Auch mit dem neuen Tarifvertrag der Länder hat sich nichts geändert. Im Gegenteil, neu eingestellte Kolleginnen stehen noch schlechter da.

Auch eine Besserbezahlung durch die Universität Trier selbst – natürlich ist hier die Aufwertung gemeint, die sich auch im Geldbeutel widerspiegelt - geschieht freiwillig sehr selten und bestenfalls nach beharrlichem Nachhaken. Zweifelsfrei gibt es hier aber viel mehr Spielraum.

Ich frage Sie: Wären Sie motiviert, wenn Sie bei Gehaltsbesprechungen nach Rückfrage einen Hinweis erhalten „in Luxemburg verdient eine Sekretärin mehr, der Weg steht frei?“

Unser Lebensmittelpunkt richtet sich nach der Familie; ist nicht eine Universität auch verpflichtet, gerade als öffentliche Einrichtung einen angemessen bezahlten Arbeitsplatz zu schaffen?

Und wie ist es im Büroalltag mit Arbeitszeiten und der Kommunikation? Ich spreche hier von den DiMiDo Professoren. Deren Kommunikation mit dem Sekretariat funktioniert ja auch per Mail, Telefon und Telefax. Den Kontakt zu den Studierenden muss die Sekretärin halten.

Das Vertrösten der Studentinnen und Studenten auf die nächste Sprechstunde und „wann er/sie dann wieder mal da sei“, ist manchmal sehr frustrierend. Kann eine abwesende Fachleiterin oder Fachleiter die täglich geleistete Arbeit in diesem Fall überhaupt einschätzen?

Ein anderer Aspekt zum Thema Arbeitszeit: Unsere Arbeitszeit wird per Zeiterfassung am PC erfasst.

Wie erfasse ich denn nun zum Beispiel die Arbeitszeit, wenn mein Vorgesetzter der Meinung ist, dass sein aktuelles in Arbeit befindliches Buch dringend Korrektur gelesen werden muss?

Das geht soweit, dass erwartet wird, dass diese Arbeit auch gerne zu Hause erledigt werden kann, auch bitte schön im Urlaub, wenn während der regulären Arbeitszeit keine Möglichkeit besteht! Die Frage, ob dies überhaupt zu den Aufgaben einer Sekretärin gehört, ist zumindest sehr fraglich.

Sekretärinnen haben auch Familien! Sie sind als Ganz- oder Halbtagskraft eingestellt. Hier den Spagat zwischen Familie und Arbeit zu schaffen, fällt nicht immer leicht, zumal es auch viele alleinerziehende Kolleginnen gibt.

Die Universität Trier hat das Zertifikat Audit familiengerechte Hochschule erworben. Eine gute Sache. Diese positive Entwicklung bietet auch uns Sekretärinnen die Möglichkeit, für unsere Familie flexibel zu sein. Einige unserer vorgesetzten Damen und Herren scheinen dies hin und wieder zu vergessen.

Es kann sehr problematisch werden, wenn der Arbeitsplatz geteilt ist – also zwei Vorgesetzte in zwei Fächern - und dann noch das kranke Kind zu Hause versorgt werden

muss. Dass Frau dann pünktlich nach Hause kommen muss, findet nicht immer Verständnis. Allerdings haben wir aber auch großzügige Vorgesetzte!

Ein Beispiel: Eine Kollegin hatte ein krankes Kind zu Hause. Fünf Minuten vor Schluss ihrer regulären Arbeitszeit gewährte ihr der verständnisvolle Vorgesetzte, doch früher nach Hause zu gehen. Er sei nun mal großzügig, betonte er.

Ein günstiges Job-Ticket wäre auch für uns sehr sinnvoll!  
Wie habe ich mich gefreut, als das zur Diskussion stand. Der Bus der Linie Nr. 6 hält direkt vor meiner Haustür.

Aus Kostengründen und auch wegen der Umwelt würde so manche Kollegin und mancher Kollege den Bus nutzen wollen. Leider scheint ein Job-Ticket hier bei uns an der Universität nicht möglich zu sein.

Und wie gehen die dauernd steigenden Anforderungen einher mit Personalentwicklung?

Hin und wieder denke ich auch daran, mich beruflich weiterzubilden .  
Dies kann und sollte ich natürlich während meiner Arbeitszeit tun – nur – wann mache ich dann meine Arbeit? Und doch höre ich oft: Schulungen und Fortbildungen. Die Sekretärinnen haben doch dafür Zeit!!!! Ja, aber dafür bleibt letztendlich nur Raum außerhalb der Arbeitszeit.

### **Wofür wir doch alles Zeit haben sollen!**

Nachdem von der Universitätsverwaltung das Reinigen der Büroräume neu geregelt wurde und hier eine drastische Reduzierung der wöchentlichen Reinigungsmaßnahmen stattgefunden hat, scheinen wir automatisch auch hierfür zuständig zu sein. Sollen wir unsere Zeit wirklich mit dem Putzen der Schreibtische, Regale und Schränke unserer Vorgesetzten sowie seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unseres Bereiches verwenden?

Mancher scheint das zu glauben!

Liebe Kolleginnen und Kollegen, Sie sehen, dass es in einem Hochschulsekretariat viele interessante und anspruchsvolle Arbeiten gibt. Aber bitte nur die Arbeiten, die auch zu dem Job gehören und auch mit der dementsprechenden monetären Wertschätzung.

Natürlich gibt es auch andere Berufsgruppen, die ganz speziellen Belastungen ausgesetzt sind, und wir widmen uns auch deren Problemen.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.