



Universität Trier
Sekretärinnen-Netzwerk

Hochschulsekretariate im Wandel

Berufsbezogene Fortbildung

November 2008

mit Unterstützung von:


Universität Trier
Frauenbüro

**JOHANNES
GUTENBERG**
UNIVERSITÄT
MAINZ


AG Frauenförderung

Inhalt

Hochschulsekretariate im Wandel – eine erste Bilanz	4
<i>Edith Kirsten, Universität Trier</i>	
Hochschulsekretariate: Jedes Semester eine neue Herausforderung!	7
<i>Rosi Wollscheid, Universität Trier</i>	
"Frauen wollen dienen und finden darin ihr Glück ..."	13
<i>Bernadette Schroeteler, Frauenbeauftragte der Kreisverwaltung Merzig-Wadern</i>	
Workshop I: Hochschulsekretariate 2015.....	18
<i>Gisa Reitz, AG Frauenförderung, Johannes Gutenberg Universität Mainz</i>	
Workshop II: Kommunikationszentrale Sekretariat – Bausteine für ein aktuelles Berufsbild	19
<i>Claudia Winter, Universität Trier</i>	
Workshop III: Frauenberufe neu bewerten	23
<i>Pia Müller, ver.di Landesbezirk Rheinland-Pfalz</i>	
Rückmeldungen	26

Hochschulsekretariate im Wandel - eine erste Bilanz

Edith Kirsten, Sachbearbeiterin im Frauenbüro der Universität Trier

Achtzig Hochschulsekretärinnen aus sieben Bundesländern setzten sich im Rahmen einer berufsbezogenen Fortbildung an der Universität Trier mit dem Titel "Hochschulsekretariate im Wandel" mit folgenden Fragen auseinander: In welche Richtung entwickelt sich die Assistenzarbeit an Hochschulen? Wohin führt dieser Mix aus politisch beabsichtigten, ökonomisch und technisch verursachten Veränderungen für Hochschulsekretärinnen? Welche Veränderungen sind aus Sicht der Berufsgruppe wünschenswert? Durchgeführt wurde die Veranstaltung vom Sekretärinnen-Netzwerk der Universität Trier in Zusammenarbeit mit den Frauenbüros der Universitäten Trier und Mainz.

Eröffnet wurde die Veranstaltung von Claudia Winter, Frauenreferentin der Universität Trier. Nach der Begrüßung durch den Präsidenten der Universität Trier, Professor Dr. Peter Schwenkmezger, und die Fachbereichsreferentin des Fachbereichs VI, Dr. Elisabeth Tressel, schilderte Rosi Wollscheid, Sekretärin im Fachbereich VI und Mitorganisatorin der Veranstaltung, in ihrem Vortrag "Jedes Semester eine neue Herausforderung!" eindrucksvoll und anschaulich, wie sich ihr Arbeitsplatz in einem Hochschulsekretariat in den letzten Jahren gewandelt hat. Zu den jüngsten Reformen, die der Fachbereich unter Mitwirkung der Beschäftigten in den Sekretariaten zurzeit umzusetzen hat, zählen die Umstellung auf Bachelor-/Masterstudiengänge im Rahmen der Bologna-Reform und die Organisation des Lehrbetriebes über das internetbasierte Informations- und Planungssystem LSF (Lehre – Studium – Forschung). Immer wieder war aus dem Auditorium zustimmender Beifall zu hören, wenn Rosi Wollscheid von den "kleineren" und "größeren" Problemen bei der Umsetzung in die Praxis berichtete, oder wenn sie eigene Lösungswege beschrieb, die notwendig sind, um zum Beispiel trotz kameralistischer Buchführung stets den aktuellen Stand der verfügbaren Haushalts- bzw. Drittmittel parat zu haben. Ihre Ausführungen machten deutlich, dass Hochschulsekretärinnen keine Schreibkräfte sind, sondern Koordinatorinnen, Sachbearbeiterinnen und Managerinnen für Veranstaltungen an der Hochschule. Sie verwalten die Budgets der Professuren und übernehmen dort zum Teil sogar die Personalplanung.

Im Anschluss an diesen praxisnahen Einblick in das Wirkungsfeld einer Hochschulsekretärin widmete sich Pia Müller, Landesfrauensekretärin von ver.di Rheinland-Pfalz, dem komplexen Feld der Tarifpolitik und stellte die Frage: "Fortschritte beim diskriminierungsfreien Entgelt?" Die neue Entgeltordnung wird zurzeit noch zwischen der Arbeitgeberseite und der Gewerkschaft verhandelt. Dabei versuche die Arbeitgeberseite, so Pia Müller, an dem alten System festzuhalten und die Verhandlungen mit dem Ziel zu führen, zukünftig nicht mehr ausgeben zu müssen, sondern eventuell weniger ausgeben zu können. ver.di dagegen sei bestrebt, die alten Strukturen aufzubrechen und zusätzlich zu den Grundmerkmalen, d.h. den Anforderungen an Kenntnisse und Fertigkeiten, folgende Zusatzmerkmale in eine neue Entgeltordnung aufzunehmen: Selbständigkeit, Verantwortung, Schwierigkeit, soziale Kompetenz und psychische/physische Belastungen. Nach Vorstellung der Gewerkschaft ver.di soll demnach die Ermittlung der Eingruppierung in zwei Schritten erfolgen – über die Bestimmung des Grundmerkmals und über die Feststellung der geforderten

Zusatzmerkmale. Wie diffizil es ist, dieses Modell einer Entgeltordnung konkret für die einzelnen Berufsgruppen, hier am Beispiel der Hochschulsekretärinnen, auszuarbeiten, sollte sich in dem für den Nachmittag angesetzten Workshop "Frauenberufe neu bewerten" zeigen.

Um unter diesen Gesichtspunkten eine gerechtere Eingruppierung für die Hochschulsekretärinnen erreichen zu können, forderte Pia Müller auch das Engagement der Gruppe selbst. Zur Stärkung der eigenen Position solle man überlegen, ein Bündnis mit anderen Berufsgruppen einzugehen, die ähnliche Interessen und Voraussetzungen haben, wie zum Beispiel die Schulsekretärinnen.

Bevor die Teilnehmerinnen nachmittags in den angebotenen Workshops selbst aktiv werden konnten, stellte Bernadette Schroeteler, Gleichstellungsbeauftragte des Landkreises Merzig, provokativ ein Zitat von Friedrich Nietzsche in den Raum: "Frauen wollen dienen und finden darin ihr Glück...". Bernadette Schroeteler war achtzehn Jahre lang Mitarbeiterin der Universität Trier, zehn Jahre davon als Vertreterin des nichtwissenschaftlichen Personals im Personalrat. Aus dieser Zeit sei ihr die Forderung nach besseren Arbeits- und Einkommensbedingungen für die Hochschulsekretärinnen noch präsent. Die Tatsache, dass man hier nach so vielen Jahren noch keine Fortschritte erzielt habe, erfülle sie mit Wut. Man sei hier "auf einem Weg der schon lange begonnen und noch viele Stolpersteine hat".

Bernadette Schroeteler appellierte an die Anwesenden, den Mut zu haben "NEIN" zu sagen zu Tätigkeiten, die tariflich nicht erfasst sind. Die Entgeltdiskriminierung der Beschäftigten in den Hochschulsekretariaten habe bisher noch zu wenig Beachtung gefunden. Sie regte an, die Berufsbezeichnung "Hochschulsekretärin" zu überdenken, da mit dem Begriff Sekretärin eine Tätigkeit als Bürokräftin, Schreibkraft, Schreibkraft oder Stenotypistin assoziiert werde. An den Schluss ihres Vortrages stellte Bernadette Schroeteler die Aufforderung: "Machen Sie Ihre Arbeit sichtbar und suchen Sie sich Unterstützung!"

Die Diskussionen in den drei Workshops, die nachmittags angeboten wurden, verliefen sehr engagiert und konstruktiv:

Workshop I befasste sich unter der Moderation von Gabriele Schneidewind, ARBEIT & LEBEN Rheinland-Pfalz, Mainz, und Gisa Reitz, Universität Mainz, mit dem Thema "Hochschulsekretariate 2015". Die Gruppe arbeitete mit folgenden Fragestellungen: Wie sieht der Strukturwandel in den Hochschulsekretariaten Ihrer Meinung nach aus? – Welche Veränderungen wollen wir? – Welche Schwierigkeiten und welche Einflussmöglichkeiten haben wir, Neuerungen umzusetzen?

Workshop II wurde moderiert von Claudia Winter und Marlies Sachs, beide Universität Trier. Diese Gruppe stellte sich dem Thema: "Kommunikationszentrale Sekretariat – Bausteine für ein aktuelles Berufsbild" und stellte sich folgende Fragen: Was macht das Sekretariat zum Kommunikationszentrum? Mit wem muss wie kommuniziert werden? Wie verändert die Technik die Kommunikation? Pia Müller, ver.di Mainz, und Rosi Wollscheid, Universität Trier, leiteten Workshop III zum Thema "Frauenberufe neu bewerten". Die Teilnehmerinnen dieses Workshops diskutierten und sammelten Fakten zu den Themen: Grundlagen der Eingruppierung, Entwicklung von Tätigkeitsprofilen für (Hochschul-)Sekretärinnen, Ableitung möglicher Forderungen und Perspektiven der Umsetzung.

Sowohl bei der Arbeit in den Workshops wie auch während der Diskussionen zwischen den einzelnen Programmpunkten wurde deutlich, dass es "das Hochschulsekretariat" nicht gibt. Jede der anwesenden Sekretärinnen hatte ein individuelles Arbeitsplatzprofil. Einmütig aber war der Unmut darüber, dass die Anforderungen und damit die Wertigkeit der Tätigkeit steigen, die Bezahlung aber nicht entsprechend angepasst wird. Das Berufsfeld der Hochschulsekretariate ist geprägt durch fehlende Aufstiegs- und Qualifikationsmöglichkeiten. Der Anteil von Teilzeitbeschäftigungsverhältnissen in der wissenschaftsstützenden Assistenz ist hoch und viele Arbeitsverträge sind befristet. Es fehlt eine positive berufliche Perspektive. Ein erstes konkretes Ergebnis der Tagung ist die Absicht vieler Teilnehmerinnen, auch an ihren Hochschulen den Aufbau eines Netzwerkes nach dem Vorbild des Sekretärinnen-Netzwerkes an der Universität Trier anzuregen bzw. der Arbeit bereits bestehender Netzwerke neuen Schwung zu geben, um dann in einem weiteren Schritt die Verbindung zu anderen Netzwerken aufzunehmen.



Prof. Dr. Peter Schwenkmezger, Präsident der Universität Trier



Dr. Elisabeth Tressel, Fachbereichsreferentin, FB VI, Universität Trier



Claudia Winter, Frauenreferentin, Universität Trier

Hochschulsekretariate: Jedes Semester eine neue Herausforderung!

Rosi Wollscheid, FB VI/Geobotanik, Universität Trier



Guten Morgen, liebe Kolleginnen,

zum Einstieg in unseren Workshop möchte ich Ihnen schildern, wie sich meine Arbeitsinhalte und Aufgaben an der Universität Trier in den vergangenen 10 Jahren verändert haben. Bei der Vielzahl der Neuerungen nenne ich hier nur die gravierenden Beispiele.

Arbeitsbeginn an der Universität

Ich bin 1998 nach einer kurzen Familienphase an die Universität gekommen. Als Familienfrau ist mir auch ein zufrieden stellendes Berufsleben wichtig und die Halbtagsarbeit an der Universität bot mir die Möglichkeit. Ich arbeite seit dieser Zeit im Fachbereich VI im Sekretariat der Geobotanik.

Erfolgreich hatte ich damals die erste Bewerbungshürde genommen, nämlich den dringend geforderten Schreibmaschinentest mit mindestens 270 Anschlägen pro Minute. Das, obwohl ich neben einem Abschluss als Staatlich geprüfte Sekretärin auch eine abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung vorweisen konnte. Der Eignungstest musste erbracht werden, ansonsten wäre ich in BAT VIII gelandet. Meine Einstellung als Sekretärin bzw. Schreibkraft erfolgte dann dank bestandener Aufnahmeprüfung nach BAT VII.

Die Aufgabenbeschreibung war wenig aussagekräftig und sah lediglich eine zeitliche Aufteilung vor:

60 % Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten und der einfacheren Vorgänge in deutscher Sprache

10 % hiervon in englischer Sprache

30 % Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten

Aufgabengebiet heute

Wie sieht meine Arbeit heute nun tatsächlich aus? Wie haben sich die Anforderungen gewandelt? Meine Vorgesetzten erwarteten von Anfang an eigenständiges Arbeiten. Mussten sie auch, denn sie haben selbst genug mit den sich laufend verändernden Lehrstrukturen zu tun. Ich nenne aktuell das Stichwort Bachelor- und Masterstudiengänge. Ich übernahm und übernehme die zusätzlichen Arbeiten gerne. Immerhin wird mein Engagement durch eine Leistungszulage belohnt. Diese Zulage muss allerdings alle zwei Jahre erneut beantragt werden. Es handelt sich hierbei um einen monatlichen Betrag von 36 Euro – davon geht natürlich noch die Steuer ab.

Zu meinen jetzigen eigenständigen Arbeiten gehören die Überwachung und die sparsame Verwendung der Haushaltsmittel der Professur sowie der Drittmittel. Dabei werden Kenntnisse des Haushaltsrechts sowie der internen Richtlinien vorausgesetzt. Es ist meiner Meinung nach hierbei erschwerend, dass die von der Verwaltung und der OFD gebuchten Ausgaben und Einnahmen mit zeitlicher Verzögerung auf dem Kontoauszug erscheinen. Denn der budgetverantwortliche Kollege oder die Kollegin will jetzt gleich und direkt wissen, wie der Kontostand ist. Es interessiert nicht das Wieso und Warum, sondern nur das Ergebnis in Cent und Euro. Das bedeutet, dass ich, um konkrete Aussagen zur Budgetausnutzung machen zu können, parallel meine "eigene Buchführung" entwickelt habe. Dies ist natürlich bei mehreren wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sehr zeit- und arbeitsaufwändig.

Ebenso ist es inzwischen selbstverständlich, dass ich die Verwaltungsarbeit übernehme, die im Zusammenhang mit den Einstellungen der wissenschaftlichen Hilfskräfte steht. Diese Aufgaben wurden früher von Sachbearbeitern der Personalteilung erledigt. Jetzt sind die Arbeiten dezentralisiert und an die Sekretariate übergeben worden. Arbeitsverträge in der Geobotanik sind nun von mir zu erstellen. Ich ermittle die Gehälter und Nebenkosten und stelle diese Summen in das Budget ein. Dabei ist es auch meine Aufgabe, geeignete Hilfskräfte über Aushang, Homepage und persönliche Kontaktaufnahme anzusprechen. Gerade in diesem Semester ist dies eine besondere Herausforderung. Die Zahl der Studierenden hat sich in unserem Fach vervierfacht. Statt der geplanten 83 neu eingeschriebenen Studierenden haben wir aktuell rund 320. Aus den ursprünglich geplanten 15 Veranstaltungsterminen wurden dann auch doppelt so viele, nämlich 31. So findet die Mikroskopierübung, die zweimal vorgesehen war, nun achtmal statt. Zwei Vorlesungen, die vorgesehen waren mit 100 Studierenden, bestehen nun aus 250 Studierenden, gelesen werden sie in unserem größten Hörsaal, der nur für 200 Personen Platz hat. Das notwendige zusätzliche Lehrpersonal, Hilfskräfte und Tutoren musste auf die Schnelle gesucht werden. Bis zu dieser ersten Novemberwoche habe ich 11 Anstellungsverträge für Lehrbeauftragte und wissenschaftliche Hilfskräfte ausgestellt, es kommen noch weitere 12 Verträge hinzu. Im vergangenen Jahr waren es gerade einmal zwei.

Neue EDV-Systeme

Damit die neuen Studienformen Bachelor/Master organisatorisch bewältigt werden können, wurden in den letzten zwei Jahren gleichzeitig drei neue EDV-Systeme eingeführt:

- Stud.IP – für die Kommunikation mit den Studentinnen und Studenten
- Typo3 zur Erstellung und Bearbeitung der Homepage für die jeweilige Professur
- und zuletzt nun das System Lehre – Studium – Forschung, kurz LSF genannt. In LSF werden alle Arbeitsabläufe, die die Organisation und die Abwicklung des Lehrangebotes regeln, in einem EDV-System integriert.

Zusätzlich zu diesen Programmen wurden ebenfalls noch eingeführt:

- HIS-QIS für die Budgetverwaltung und Materialbestellungen;
- seit 01.09.2008 nun auch die elektronische Arbeitszeiterfassung. Diese gilt jedoch nur für das Nichtwissenschaftliche Personal. Viele Kolleginnen und Kollegen sind mit dieser ungleichen Behandlung des Personals nicht einverstanden.

Fangen wir mit Stud.IP an:

Zweck des Systems ist die Kommunikation mit den Studentinnen und Studenten. Nach einer einmaligen Schulung sollte die Sekretärin als Administratorin alle Funktionen gut kennen, die in Stud.IP möglich sind. Nicht alle Lehrenden, die hiermit arbeiten sollen, halten es aber für notwendig, sich ebenfalls schulen zu lassen. Arbeiten wie Einstellen von Terminen, Skripten usw. werden wie selbstverständlich an die Sekretärinnen übertragen. Wenn man glaubt, man hätte seine Informationen eingegeben, erfolgt durch die tägliche zentrale Aktualisierung von LSF im System Stud.IP eine Überschreibung der neuen Einträge. Als Folge muss ständig kontrolliert werden, ob die vorgenommenen Korrekturen dort auch vorhanden sind. Unbegreiflich! Hier erfolgte eine parallele Systementwicklung, ohne die Userinnen einzubeziehen.

Des Weiteren sollte Typo3 gut beherrscht werden, das neue Bearbeitungsprogramm für die Homepage der Universität. Hier ist man sogar seitens der Verwaltung davon ausgegangen, dass eine Sekretärin dieses System – ist ja wie Word – ohne Probleme direkt ausführt. Viele meiner Kolleginnen hatten bisher weder mit der Bearbeitung und schon gar nicht mit der Erstellung einer Homepage zu tun. Manche Kollegin hat die Anfertigung als Herausforderung betrachtet. Es kann jedoch nicht automatisch davon ausgegangen werden, dass diese Arbeit durch die Sekretärinnen zu erledigen ist. Ich habe es ganz bewusst abgelehnt, die Homepage für mein Fach zu erstellen, nicht, weil ich es nicht könnte, sondern weil die hiermit verbundenen Aufgaben meine vierstündige Arbeitszeit bei weitem überschreiten. Die ständige Aktualisierung der Homepage nehme ich vor. Parallel hierzu werden natürlich alle relevanten Informationen zusätzlich auch als Aushang für das "Schwarze Brett" vorbereitet.

Kommen wir nun zu LSF:

Die Planung von Lehrveranstaltungen erfordert im derzeit laufenden Semester enorme Flexibilität und Einsatz von uns allen, den Sekretärinnen und dem wissenschaftlichen Personal. Arbeitsabläufe und Lehrstrukturen sind in den vergangenen Monaten komplett neu entwickelt und auf Bachelor- und Masterstudiengänge umgestellt worden.

Wie sieht dies nun aus?

Da die Lehrveranstaltungen in den Sekretariaten zur Erfassung in ein Datenkontrollblatt eingegeben werden, ist es zwingend erforderlich, für jede Veranstaltung den dazugehörigen Modulnamen und die Modulnummer zu kennen. Diese Informationen sollte ich aus dem Modulhandbuch erhalten. Doch leider sind die Modulhandbücher nicht auf dem neuesten Stand. Selten gibt es sie in Papierform und in den Sekretariaten liegen sie schon gar nicht vor. Da unser Fach Geobotanik über das Auslaufen der alten Diplomstudiengänge hinaus an vier Bachelor- bzw. Masterstudiengängen beteiligt ist, arbeiten wir mit 49 Modulnamen und den dazugehörigen ca. 250 Einzelmodulen. Nicht nur die Titel, auch die Details wie z. B. Lehrformen, Lehrinhalte, SWS, Credit Points, Prüfungsformen, Modulverantwortlichkeiten usw. müssen erfasst werden.

Von Kolleginnen weiß ich, dass es Professuren gibt, deren Leiter sich bisher noch nicht im Detail mit dem Modulsystem auseinandergesetzt haben. Der Einfachheit halber haben sie der Sekretärin die Koordination ihrer Veranstaltungen überlassen.

Ich könnte noch viele Beispiele von Zusatzbelastungen und Herausforderungen nennen. Auch für die Lehrenden bedeutet die Umstellung auf Bachelor- und Master eine erhebliche Mehrbelastung. Ohne zusätzliches Lehrpersonal ist dieser Ansturm nicht zu bewältigen. Das Arbeitsklima leidet schon jetzt unter diesen enormen Belastungen.

Organisation des Lehrbetriebes durch die am Fach zuständige Sekretärin

Was bedeutet die Organisation der Lehrveranstaltungen nun für mich?

Man kann sagen, dass fast alle Abteilungen der Universität an der Organisation beteiligt sind: die Raumverwaltung, das Hochschulprüfungsamt, das Studierendensekretariat, die zuständigen Dekanate, die Hausverwaltung und natürlich die Studentinnen und Studenten. Pragmatismus und Flexibilität sind gefragt. Viele Veranstaltungen mussten sprichwörtlich in letzter Minute "aus dem Boden gestampft" werden. Auf die Schnelle mussten Lehrpersonal, Hilfskräfte und Tutoren gesucht werden. Die zur Verfügung stehenden Räume sind nach dem Ansturm der Studierenden zu klein. Bei der Raumvergabe musste ich schnellstens klären, was noch machbar ist; mit Kolleginnen den Tausch von Räumlichkeiten besprechen, denn das Semester hatte bereits begonnen. An dieser Stelle möchte ich einmal den Kolleginnen von der Raumverwaltung für die gute Zusammenarbeit herzlich danken. Mit viel Geduld und Humor versuchen sie auf diese enorme Arbeitsbelastung zu reagieren. Für sie ist die Suche nach freien Räumen durch LSF nicht leichter und schon gar nicht schneller geworden. Die endgültige Zuweisung

der Plätze an die Studierenden im Programm LSF, die erst zu Beginn der Lehrveranstaltungen erfolgen konnte, habe ich gestoppt, weil sie nicht funktionierte. Am Schluss sind wir wieder bei den selbst erstellten Listen angelangt, die wir vorher auch schon hatten.

Und was ist mit den Studierenden der bisherigen Diplomstudiengänge? Müssen sich auch diese in LSF eintragen oder besser nicht? Damit sie nicht vergessen werden, sollten sie es tun. Weil unser Lehrpersonal nämlich wegen der erwähnten Überlastung nur wenige zusätzliche Veranstaltungen für diese Studierenden anbieten kann, werden die so genannten Äquivalenzveranstaltungen aller Studiengänge teilweise mit den neuen Modulen kombiniert. Damit ich über alle Veranstaltungen den Überblick behalte, erstelle ich vorsichtshalber zusätzlich eine Übersichtsdatei mit dem Excel-Programm.

Mit Bachelor/Master wurde auch die Regelung über die Erteilung von Scheinen geändert. Bisher gehörte ihre Ausstellung zu meinen Aufgaben. Die Noten erhielt ich von der Lehrkraft, die die Veranstaltung geleitet hat. Nun sollte die Noteneingabe durch den Dozenten oder die Dozentin in LSF und aus Sicherheitsgründen mittels einer PIN/TAN-Verwaltung erfolgen. Wer macht diese verantwortungsvolle Arbeit oftmals wirklich? Die Sekretärin! Die Scheine für die Diplomstudierenden stelle weiterhin ich wie bisher aus.

Damit die Studierenden der neuen Studiengänge sich rechtzeitig mit 4-Wochen Frist zur Prüfung anmelden können, sind alle Klausurtermine im Voraus zu koordinieren und dem Hochschulprüfungsamt mitzuteilen. Hier gibt es mehr als einmal Diskussionen über die Auslegung der Prüfungsordnung, gerade im Hinblick auf die Regelungen für die neuen Abschlüsse. Ich muss in einer Aufstellung an das Hochschulprüfungsamt genauestens die Modulprüfung, die Art, Dauer, den Ort und die Uhrzeit angeben. Und damit nicht genug. Der jeweilige Termin für die Wiederholungsprüfung, spätestens ein halbes Jahr danach, soll ebenfalls schon feststehen. Bisher kamen die Studierenden mit ihrem Antrag zur Vor- oder Diplomprüfung zum Dozenten oder der Dozentin. Es wurde festgestellt, ob die Voraussetzungen vorliegen. Meine Arbeit war, ein Siegel auf die Anmeldung zu setzen und nach Abnahme der Prüfung das Protokoll weiterzuleiten.

Ihr seht: In diesem Semester gilt als oberstes Prinzip: Ruhe bewahren.

Im Sekretariat gibt es ständig neue Herausforderungen. Ich könnte noch viel mehr Beispiele aufführen.

Erwartungen

Liebe Kolleginnen,

Ich hoffe, ich habe verdeutlichen können, dass Anforderungen an soziale Kompetenzen und an Qualifikationen für die turbulente Arbeit in einem Hochschulsekretariat deutlich gestiegen sind. Diese Herausforderungen sind durch den Einsatz von immer mehr "arbeitserleichternder" Computersoftware und aufgrund der Arbeitsverdichtung und Beschleunigung mit gleichem Personal kaum noch zu bewältigen.

Herausforderungen nehmen wir Sekretärinnen gerne an. Aber in den vergangenen Jahren sind zunehmend höher dotierte Sachbearbeitertätigkeiten aus der zentralen

Verwaltung an die niedrig eingruppierten, sogenannten Schreibkräfte ausgelagert worden. Ein Transfer in niedriger entlohnte Tarifgruppen, wenn ihr so wollt, ein downgrading der Arbeit.

Wir wollen, dass unsere Tarife an diese neuen Anforderungen angepasst und die Stellenbeschreibungen aktualisiert werden. Es sollten auch Sekretärinnen leistungsbezogene Entwicklungsperspektiven aufgezeigt werden. Es sollte nicht länger selbstverständlich sein, dass wir komplexe und anspruchsvolle Arbeiten ohne entsprechendes Entgelt durchführen. Diese sollen anerkannt und dabei auch – entsprechend einer Sachbearbeitertätigkeit – monetär honoriert werden. Mit Worten allein ist es hier nicht getan. Das sind die Themen unseres heutigen Workshops. Lasst uns in diese Richtung neue Ideen entwickeln!

In diesem Sinne wünsche ich uns allen einen schönen Tag und Ziel führende Workshops.

"Frauen wollen dienen und finden darin ihr Glück ..."

Bernadette Schroeteler, Frauenbeauftragte der Kreisverwaltung Merzig-Wadern



Von meinen insgesamt 33 Berufsjahren arbeitete ich 18 Jahre an der Universität Trier. In dieser Zeit hatte ich die Möglichkeit, in die unterschiedlichsten Aufgaben einer Hochschule Einblick zu gewinnen, u. a. auch in die der Hochschulsekretärinnen. In den ersten acht Jahren war ich in der Verwaltung, genauer gesagt im Hochschulprüfungsamt beschäftigt, und betreute dort vier große Diplomstudiengänge. Dann wurde ich in den Personalrat gewählt, wo ich zunächst als freigestelltes Mitglied und schließlich als Personalratsvorsitzende arbeitete. Ich erinnere mich gerne an die Zeit an der Universität zurück.

Bei der Themenabsprache mit den Organisatorinnen stellte ich fest, dass ich zum einen eine große Freude verspürte, wieder mit ehemaligen Kolleginnen der Universität in Kontakt zu treten und zum Thema Eingruppierung zu sprechen. Zum anderen spürte ich aber auch eine Enttäuschung und einen Groll, der damit zusammenhing, bereits vor 25 Jahren vergleichbare Eingruppierungsgedanken mit den Hochschulsekretärinnen diskutiert zu haben – allerdings weitgehend folgenlos. Diese Hintergründe führten mich letztlich zum Titel meines Beitrags. Vielleicht – so dachte ich – wollen Frauen ja "dienen" und sie sind mit ihren beruflichen Positionen zufrieden; andernfalls müsste doch längst etwas passiert sein. So lieh ich mir bei Nietzsche mein heutiges provokatives Motto aus:

"Frauen wollen dienen und finden darin ihr Glück, und der männliche Freigeist will bedient sein und hat darin sein Glück."

In meiner nunmehr 10-jährigen Tätigkeit als Frauenbeauftragte der Kreisverwaltung Merzig-Wadern habe ich viele neue Einblicke in Arbeitsstrukturen von Frauen gewinnen können. Ich bin u.a. an Stellenbesetzungsverfahren beteiligt und arbeite in der Stellenbewertungskommission mit. Meine Vorrednerinnen haben bereits ausführlich Stellung bezogen zu den umfangreichen Tätigkeiten der Hochschulsekretärinnen und die Vertreterin von ver.di hat die gewerkschaftlichen Ziele formuliert. Daher werde ich in meinem heutigen Beitrag nicht auf die tarifrelevanten Punkte eingehen, sondern will Erfordernisse benennen, die nach meinem Dafürhalten noch notwendig sind, das gemeinsame Ziel der tarifgerechten Eingruppierung zu erreichen. Darüber hinaus möchte ich Sie mit meinem heutigen Beitrag ermutigen, Ihr persönliches Potential zu nutzen, um den Veränderungsprozess mit zu gestalten.

Es wird ein langer und beschwerlicher Weg auf der Tarifstrecke sein und ich möchte Ihnen Proviant mitgeben, damit sie gestärkt ins Ziel kommen. Als Wegzehrung empfehle ich folgende Zutaten:

**Mut • Begehren • Differenz • Zugehörigkeit
Solidarität / Unterstützung**

Mut – die Bewertung Ihrer Stelle und die damit verbundene Bezahlung auf den aktuellen Stand zu bringen und "Nein" zu sagen bei neuen und zusätzlichen Aufgaben, die tariflich nicht vergütet werden und damit nicht in Ihre Zuständigkeit fallen.

Die Hochschulsekretärinnen arbeiten an der Schnittstelle von Wissenschaft und Verwaltung, die sich hinsichtlich der Arbeitsabläufe und Logik stark unterscheiden. Wissenschaftliche Arbeit verläuft inhaltlich und zeitlich unregelmäßig und lässt sich nur schlecht in den durch die Verwaltung vorgegebenen Rahmen formaler Bedingungen pressen. So wird die Tätigkeit der Sekretärinnen oft zur "Pufferzone" zwischen zwei sehr unterschiedlichen Arbeitsweisen. Erschwerend kommt hinzu, dass die Sekretärinnen organisatorisch und räumlich von Kolleginnen isoliert arbeiten und als vereinzelt "Nichtwissenschaftlerin" oft mehreren Wissenschaftlern zuarbeiten. Eine Fülle von Forschungsarbeiten haben belegt, dass Frauenarbeit – unter anderem aufgrund der Tatsache, dass die unbezahlte Arbeit in Haus und Familie überwiegend von Frauen verrichtet wird – generell ein geringeres Ansehen hat als die Arbeit, die in der Regel durch Männer verrichtet wird. Einer der wesentlichen Mechanismen zur niedrigen Bewertung von Frauenarbeit sind Lücken in der Analyse ihrer konkreten Tätigkeiten. In einer Untersuchung von Assistenzberufen mit dem Titel "Frauen zwischen Zuarbeit und Eigensinn" analysierte Ursula Holtgrewe 1997 die Unterbewertung weiblicher Assistenzarbeit als *"ungleichen Tausch"*. In diesem Tauschgeschäft werde die Leistung einer Sekretärin nicht als fachliche Leistung bewertet, sondern als *unentbehrlich* bezeichnet.

Wie auf zahlreichen Frauenarbeitsplätzen erweist sich auch die Tätigkeit der Hochschulsekretärinnen als Paradebeispiel für die Diskriminierung von Frauen im Dienstleistungssektor. Sie ist zu verstehen als Resultat der fast perfekt gelungenen "Vernutzung" weiblicher Arbeitskraft und der berufshistorischen Spaltung der Büroarbeit in "Sachbearbeitung" und reproduzierende "uneigentliche" Arbeit und der dem Druck von Arbeitslosigkeit und niedrigen Lohnniveaus geschürten Verteilungskämpfe um weibliche und männliche Berufsdomänen im Verwaltungsbereich. Neben der Textbearbeitung bleiben die im heutigen Hochschulsekretariat charakteristisch eher impliziten Aufgaben der Koordination, der Gewährleistung von Kommunikation und Konfliktvermeidung unsichtbar. Sie werden - und hier liegt der frauenspezifische Diskriminierungsaspekt – in Form von Anpassungsfähigkeit, Geschick im Umgang mit Widersprüchen, Geduld, Einfühlungsvermögen oder Fürsorglichkeit zu angeblich "natürlichen" weiblichen Persönlichkeitsanteilen erklärt und als unbezahlte Zugabe mitgenutzt.

Dies bestätigt sich auch in zahlreichen Stellenbeschreibungen, die ich mit Blick auf meinen heutigen Beitrag durchgearbeitet habe und wie folgender Auszug aus einer Stellenausschreibung 'Sekretärin an der Hochschule' belegen soll:

"Fachliche Anforderungen:

Berufsausbildung, mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in vergleichbarer Funktion, Erfahrung im Bereich allgemeiner Sekretariatsaufgaben, sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Anforderungen:

Organisationstalent, selbständiges Arbeiten, kooperatives Teamverständnis, hohe Belastbarkeit, perfekte Umgangsformen, Diskretion, sicheres Auftreten und gute Auffassungsgabe, hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz, Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit."

Die in der Stellenausschreibung formulierten Tätigkeiten sind zum größten Teil nicht eingruppierungsrelevant. Zur Vorbereitung meines Vortrages habe ich an einigen Hochschulen die Vergütung der Sekretärinnen telefonisch nachgefragt und folgende Antworten erhalten:

Die Eingruppierung erfolgt zwischen den Entgeltgruppen 3 (vormals BAT VIII) bis hin zur Entgeltgruppe 6, sowie in einem Modellprojekt in Hannover in Entgeltgruppe 8 (vormals BAT Vc); letztere sind Sekretärinnen an der Universität Hannover im Projekt "Personelle Engpässe im Hochschulsekretariat", das in Zusammenarbeit mit der Gleichstellungsbeauftragten aufgebaut wurde. Ein innovativer Weg, der nachgeahmt werden sollte.

Nach meinem Dafürhalten ist es dringend notwendig, die Stellenausschreibungen, die in den Personalabteilungen formuliert werden, kontinuierlich von den Personalvertretungen und Frauenbeauftragten auf Aktualität und Vollständigkeit zu überprüfen und nach Sachlage evtl. zu ergänzen. Weiterhin ist die Einkommenshöhe in Euro und Cent zu beziffern. Denn nur Fachleute und persönlich Betroffene wissen in der Regel, wie überschaubar die Summe ist, die sich beispielsweise hinter der Fachbezeichnung 'Entgeltgruppe 3' verbirgt. Allzu viele glauben tatsächlich, im öffentlichen Dienst könne man reich werden. In Vorstellungsgesprächen schreckten selbst die Professoren auf, als sie erfuhren, was ihre Sekretärin "verdient" und die Frage: "Was, mit so wenig Geld können Sie leben?" wurde mit großer Betroffenheit gestellt. Bewerberinnen und Bewerber zogen die Bewerbung zurück, als sie die Brutto-Summe des erwarteten Gehaltes erfuhren.

Weiterhin ist festzuhalten, dass trotz anspruchsvoller Tätigkeit die Gehälter auch dort auffallend niedrig sind, wo Frauen Selbständigen oder Personen mit hohem Status und hohem Einkommen zuarbeiten. Hierzu zählen die Berufsgruppe der Arzthelferinnen, der Notar- und Rechtsanwaltsgehilfinnen oder der Hochschulsekretärinnen. *Typische Frauenberufe sind im Verhältnis zu typischen Männerberufen weniger hoch bezahlt, das belegen Vergleichsuntersuchungen für Berufe wie Altenpflegerin, Bibliothekarin oder Hochschulsekretärin (Krell, Carl, Krehnke 2001). Werden die Arbeitsplätze nach einem diskriminierungsfreien Bewertungsschema bewertet, so erweisen sich die Unterschiede als Diskriminierung. Nicht nur Frauenberufe, sondern auch typische Frauentätigkeiten werden tariflich unterbewertet. Die Mechanismen, die dazu führen, sind u. a. die Nichtbewertung von Anforderungen und Belastungen an frauendominierten Tätigkeiten, die diskriminierende Auslegung von Anforderungsmerkmalen und die Anwendung verschiedener Maßstäbe zur Bewertung von Frauen und Männerarbeit (Tondorf, Ranftl 2002).*

Darüber hinaus taucht immer wieder die Frage auf, wie viele der Tätigkeiten einer Hochschulsekretärin nicht in den Aufgabenkatalog der Hochschule gehören, sondern durch Aufträge entstehen, die ihre Vorgesetzten von Dritten übernehmen und die daher nicht zu ihren originären Hochschulaufgaben zählen.. Haben Sie hier Mut und keine Hemmungen, diesbezügliche Fragen an ihre Vorgesetzten zu stellen und zu erklären, dass sie nur für das bezahlt werden, was in Ihren Aufgabenbereich fällt. Hierzu ein positives Beispiel aus meinem heutigen Beratungsbereich:

Eine Zahnarzthelferin arbeitet 40 Stunden für geringes Gehalt. Ihr Vorgesetzter erzielt durch zusätzliche Tätigkeiten mit Privatpatienten ein erheblich höheres Einkommen; für die Arzthelferin fiel jedoch nichts ab. Sie nahm sich den Mut, sprach ihren Chef darauf an und schlug vor, dass sie aufgrund ihrer bestätigten

guten Leistung ein anteilmäßiges, zusätzliches Entgelt für die Assistenzarbeit mit Privatpatienten erhalten sollte. Auf diesen Vorschlag hat sich der Vorgesetzte eingelassen und eine prozentuale Abrechnung erfolgte ab sofort.

Begehren – Ich finde, es ist kein Luxus, dem eigenen Begehren zu folgen. Keinesfalls sollte man sich dieses nur in guten Zeiten leisten, auch wenn uns derzeit von allen Seiten etwas anderes eingeredet und signalisiert wird, heute wäre die Forderung nach 'mehr Geld' genau die falsche. Ich denke, dass gerade in den Zeiten des Mangels das Begehren eine Spur ist, die zu neuen Antworten und Ideen führen kann. Diejenigen, die ihr Begehren unterdrücken, laufen Gefahr, nur noch zu funktionieren, und das mit fatalen Folgen sowohl für die persönliche Entwicklung als auch für die Gesellschaft. Bleiben Sie mit Ihren Vorgesetzten in Verhandlung. Die Freiheit der Frau äußert sich genau in dieser Verhandlungskontinuität, denn es ist wichtig, dass wir konkret im Alltag in der Lage sind, auch in konfliktreichen Situationen darüber zu verhandeln, nach welchen Regeln wir zusammenarbeiten möchten.

Es kann zwar vieles in Gesetzen und Tarifverträgen fest gehalten werden, aber viele konkrete Situationen müssen immer wieder neu verhandelt werden. Politische Aktionen sind immer an Begehren geknüpft, denn wenn das Begehren fehlt, stirbt auch die Aktion oder die Initiative. Die einzige Möglichkeit, aus einer vertrackten Situation, aus Beschränkungen und Zwängen herauszukommen ist die, neue Wege zu finden und diese zu erproben. Wo nun die Grenze dessen liegt, was einer einzelnen Frau möglich erscheint, kann individuell unterschiedlich sein. Mir ist bewusst, dass Frauen, die das Risiko eines Konflikts eingehen, keine Erfolgsgarantie haben, dass sie sich durchsetzen, aber der Versuch lohnt sich. Denn letztlich ist das Ergebnis einer Verhandlung immer offen und manchmal gibt es auch keine Lösung.

Mir hat es in meiner beruflichen Tätigkeit immer gut getan, eine weibliche Autorität im Rücken zu haben – Frauen, zu denen ich Vertrauen hatte und von denen ich wusste, dass sie an mich glauben. Ich stand dann nicht alleine da. Leider ist dies aber allzu oft der Fall. Viele Frauen sind dann schnell bereit, ihre Freiheit des Widerspruchs einzutauschen gegen Zuneigung und Sicherheit. Sie gehen Konflikten lieber aus dem Weg, geben anderen "um des lieben Friedens willen" nach, tragen ihre eigenen Wünsche nicht vor, weil sie die Einwände und Widerstände der anderen schon vorher sehen. Salopp ausgedrückt könnte man auch sagen: *Wenn ein Kind Hunger hat und Milch haben will, so schreit es nicht die Milch an, sondern es wendet sich an die Person, die zu geben in der Lage ist.*

Differenz – Ich möchte an Sie appellieren, darüber nachzudenken, wie viel Lebenszeit und Energie verschwendet wird, indem von Ihnen verlangt wird, dass Sie unverständliche oder auch wirklich unsinnige Entscheidungen Ihrer Vorgesetzten akzeptieren und die entsprechenden Arbeiten widerspruchslos ausführen. Die Beziehung zum Vorgesetzten kann zwar als eine von oben und unten definiert werden, doch genauso richtig ist es, von einer Arbeitsteilung zu sprechen. Und diese Arbeitsteilung hat mit Differenz zu tun. Aus dieser differenzierten Betrachtung heraus kann man es dann auch genießen, bestimmte Aufgaben nicht zu erledigen, weil man nicht zuständig ist. Selbstverständlich zählt es nach meiner Vorstellung auch zur Pflicht der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, nicht nur über Vorgesetzte zu schimpfen, sondern einzufordern, dass die Leitenden die Aufgaben auch erfüllen, für die sie in ihrer besonderen Stellung auch ein höheres Gehalt bekommen.

Meine Erfahrungen belegen, dass insbesondere Frauen die Gespräche und Verhandlungen über Geld vor allem mit den Personen scheuen, zu denen sie gute Beziehungen haben.

Zugehörigkeit – Arbeitsbeziehungen haben im persönlichen Erleben einen hohen Stellenwert, den der Zugehörigkeit. Um diese Zugehörigkeit nicht zu verlieren, halten Menschen auch vieles Negative aus. Sie ertragen Ungerechtigkeiten bis hin zu einem erniedrigenden Umgang. Sie sind bereit, Grenzüberschreitungen zuzulassen und stellen die eigenen Bedürfnisse hinten an. Hier sind die Vorgesetzten in ihren Führungsaufgaben gefragt, sie sind dafür verantwortlich, das Zugehörigkeitsbedürfnis ihrer Mitarbeiterinnen auf positive Weise zu beeinflussen, so dass Zugehörigkeit zum Team und das Ansehen und die Wertschätzung jeder einzelnen Person darin kein Gegensatz sind. Große Bedeutung am Arbeitsplatz hat die Bestätigung und Anerkennung von Dritten. Eine für die Erhaltung der Arbeitsfreude unumgängliche Notwendigkeit, die leider oft verkannt wird, dafür aber wird der Kritik oft umso mehr Raum gegeben.

Noch einmal zurück zu Nietzsche und seiner speziellen Auffassung "Frauen wollen dienen und finden darin ihr Glück". Diese Aussage half mir, mich diesem schon alten Thema der zu geringen Bezahlung von Frauenarbeit von einer anderen Sichtweise zu nähern. Von Nietzsches Aussage möchte ich ausdrücklich Abstand nehmen und den Blick nach vorne richten.

Solidarität / Unterstützung – Ob an den Hochschulen von "nichtwissenschaftlichen Mitarbeitern", "sonstigen Beschäftigten" oder von "wissenschaftsstützender Assistenzarbeit" gesprochen wird, spielt für mich eine nachrangige Rolle, denn wie Ursel Sickendiek schreibt, soll "*die Hochschulfrauenförderung (soll), wie man in einer der Wissenschaft dienenden Institution leicht vergessen kann, nicht nur Studentinnen und Wissenschaftlerinnen, sondern auch den Nichtwissenschaftlichen Beschäftigten zugute kommen.*" Wichtiger ist meine These, dass sich in Zukunft die hohen Ansprüche an Lehre und Forschung nur erfüllen lassen, wenn auch der wissenschaftsstützenden Assistenz bessere Bedingungen und Perspektiven geschaffen werden. Machen Sie Ihre Arbeit sichtbar und suchen Sie sich Unterstützung, denn ich bin sicher, dass es ohne eine wissenschaftliche oder institutionell einflussreiche Lobby im Rücken besonders schwierig wird, alt hergebrachte Strukturen zu verändern. Aber vergessen Sie nicht die große Zahl von Frauen hinter sich und schauen Sie sich um.

Die heutige Zusammenkunft und der heutige Tag sind ein weiterer Schritt in die Richtung einer Hochschule im Wandel. Es ist keinesfalls ein Zusammenschluss von Unterdrückten, sondern von freien Frauen, die stark und entschlossen ihrem Ziel entgegen gehen können.

Ich bedanke mich für die Einladung und wünsche weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Workshop I: Hochschulsekretariat 2015

Referentin: Gabriele Schneidewind, ARBEIT & LEBEN Rheinland-Pfalz gGmbH, Mainz

Moderation: Gisa Reitz, AG Frauenförderung, Johannes Gutenberg Universität Mainz



Der Workshop I hatte zum Ziel, Auswirkungen des Strukturwandels auf den Sekretariatsbereich und Einflussmöglichkeiten der Sekretärinnen zu ermitteln und gliederte sich in folgende Themenbereiche:

- Zukunft der Hochschulsekretariate
- Strukturwandel – Auswirkungen auf den Sekretariatsbereich
- Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten

Die Teilnehmerinnen erarbeiteten für den Sekretariatsbereich Szenarien zur umfassenden Ausschöpfung der Wissensressourcen, die zukünftige Herausforderungen und Entwicklungen in den Blick nehmen.

Ziele sind Entwicklungsangebote, Aufstiegsmöglichkeiten und Schaffung neuer Berufsperspektiven. Negative Folgen von Arbeitsverlagerungen, neue Anforderungen und erweiterte Dienstleistungsfunktionen können sich an "best practice"-Sekretariaten orientieren. Für das fachliche und methodische Know-how der zukünftigen Office Managerin (so die angestrebte Berufsbezeichnung), die mit hohem Flexibilitätspotenzial ausgestattet ist, müssen Personalentwicklungsprogramme konzipiert bzw. Ergänzungsqualifikationen angeboten werden, um den Abwärtstrend "abgerüsteter Sekretariate" zu stoppen. Einen weiteren wichtigen Bestandteil des Workshops I bildeten Tipps und Strategien zur individuellen und kollektiven Aufbereitung weiterer Vorgehensweisen sowie zur Erarbeitung und Umsetzung der Ziele. Vorschläge hierzu sind die Inanspruchnahme professioneller Unterstützung sowie das Ausloten der Möglichkeiten des Personalrats.

Trotz erheblicher Bedenken bleibt jedoch das Fazit, dass eine gezielte Leistungs politik in Gang gesetzt werden muss, dass innovative Modelle für die Arbeitsteilung von Chef und Sekretärin zu entwickeln sind, um mit dem Strukturwandel ein qualitativ hochwertiges Sekretariat zu erhalten. Qualitätsmanagement ist als vorrangige Aufgabe der Hochschulleitung gekennzeichnet und habe alle Leistungsbe reiche zu erfassen, auch die Dienstleistungen der Sekretariate. Möglichkeiten, an diesem Prozess aktiv teilzunehmen, bieten Sekretärinnen-Netzwerke und -foren. In Rheinland-Pfalz ist das Sekretärinnen-Netzwerk der Universität Trier vorbildhaft. Auf lange Sicht ist ein Zusammenschluss der Hochschulsekretariate in Rheinland-Pfalz zu Netzwerken und dieser Netzwerke zu einem bundesweiten Verbund der effektivste Weg, um gemeinsame Strategien zu entwickeln und umzusetzen.

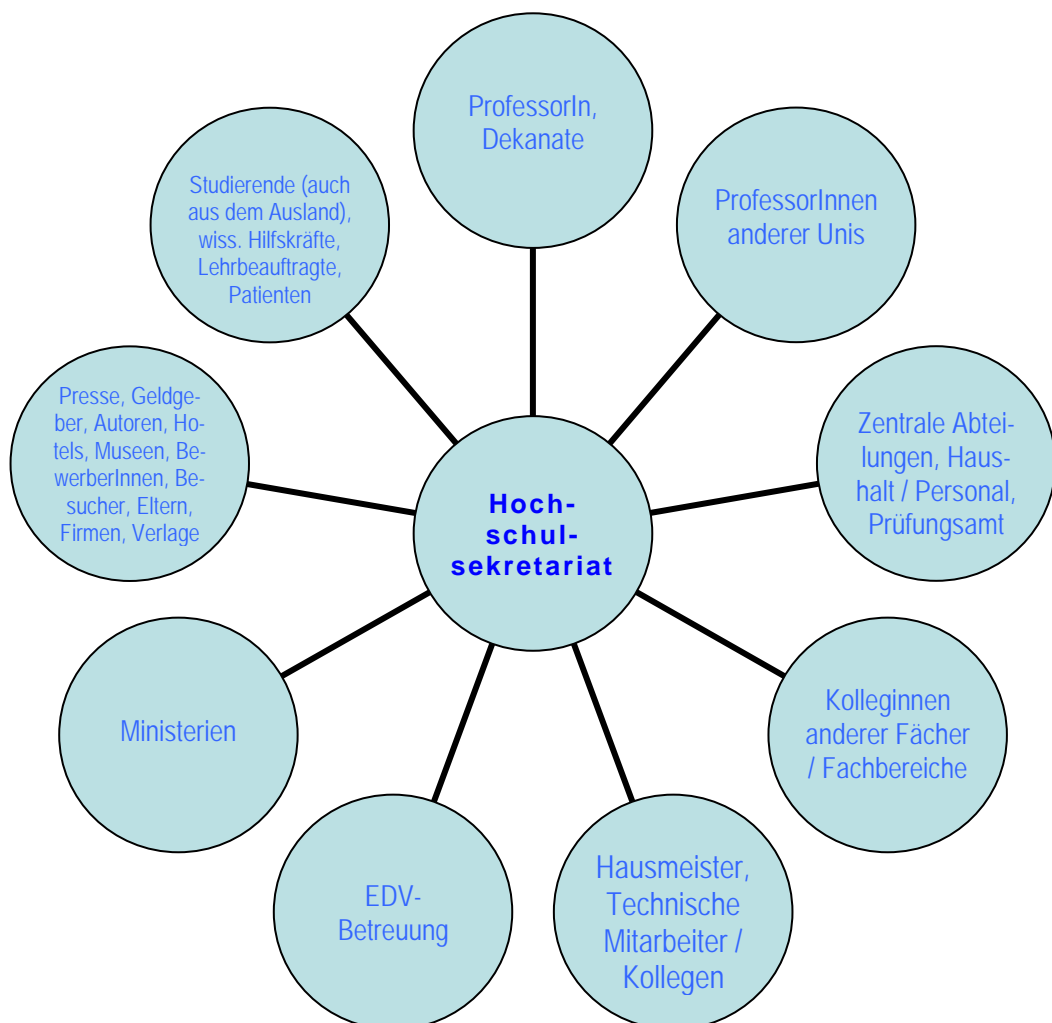
Workshop II: Kommunikationszentrale Sekretariat – Bausteine für ein aktuelles Berufsbild

Referentin: Claudia Winter, Frauenreferentin, Universität Trier

Moderation: Marlies Sachs, FB II/Medienwissenschaft, Universität Trier



Die Moderatorinnen des Workshops – Marlies Sachs und Claudia Winter –, beide langjährige Mitarbeiterinnen der Universität Trier, freuten sich über die große Resonanz der Kolleginnen auf das Thema und erfassten im ersten Schritt per Kartenabfrage mit welchen Stellen, Funktionen und Menschen innerhalb und außerhalb der Hochschule regelmäßig aus einem Hochschulsekretariat kommuniziert wird. Die nachfolgende Grafik zeigt das Ergebnis:



Die Workshopteilnehmerinnen verständigten sich darauf, die regelmäßigen KommunikationspartnerInnen in neun Hauptgruppen zusammen zu fassen. Der Geräuschepegel während dieser Sammel- und Verständigungsphase deutete wie ein Stimmungsbarometer an, wie variantenreich kommuniziert werden muss, damit das Ergebnis zufriedenstellend ausfällt. Welche kommunikative "Verpackung" braucht mein Anliegen an den Hausmeister? Wie kann ich dem EDV-Spezialisten des Rechenzentrums mein Problem mit dem Domänen-Password erklären (und hoffentlich versteh' ich seinen Lösungsvorschlag)? Wie nachdrücklich muss ich meiner Chefin heute vermitteln, dass ich die Gestaltung der Homepage auf meiner sog. halben Stelle nicht auch noch übernehmen kann?

Und so hieß folgerichtig die zweite Aufgabe, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu benennen, die gefordert sind um mit den verschiedenen Gegenübern Ziel führend zu kommunizieren. Diese Fragestellung wurde von der Gruppe als eindeutig kniffliger eingeschätzt. Folgende Kommunikationskompetenzen wurden benannt, viele davon mehrmals:

Kommunikationsfähigkeiten und -fertigkeiten:

- Durchsetzungsvermögen
- Geduld
- Diplomatie
- NEIN sagen zu können, freundlich aber unmissverständlich
- Humor, Charme, Takt
- Hilfsbereitschaft
- Einfühlungsvermögen
- Toleranz
- Verhandlungsgeschick
- gute Rhetorik

Hier stellten wir uns die Frage, in welcher Form diese schwer greif- und kaum messbare soziale Kompetenz in die Bewertung der Arbeit von Hochschulsekretärinnen einfließt und tarifrechtlich entgolten wird. Im Vergleich mit der Messbarkeit von geschriebenen Zeichen/Buchstaben pro Zeiteinheit (Anschläge in der Minute), die selbst in PC-Zeiten noch ein gültiges Eingruppierungsmerkmal sind, wird offensichtlich, dass Kompetenzen, für die es kein metrisches Maß gibt, in der Bewertung von typischer Frauenarbeit schlecht wegkommen. Auch das vormittägliche Referat über die neue Entgeltordnung stellt diesen Mangel nicht unmittelbar ab. Der TVÖD benennt folgende Zusatzmerkmale, die als erfüllt bzw. nicht erfüllt bewertet werden

- Selbständigkeit
- Verantwortung
- Schwierigkeit
- Soziale Kompetenz
- Psychische / physische Belastung

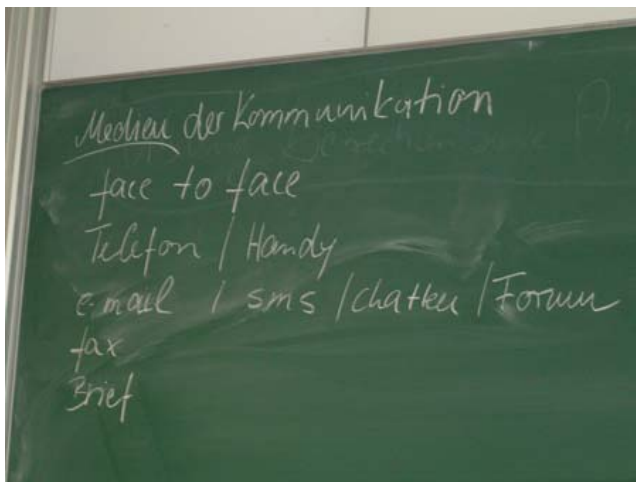
Die Hoffnung, dass diese neuen Anforderungskriterien zu einer pekuniären Besserstellung von Sekretärinnen führen werden, hielt sich bei den Mitgliedern der Arbeitsgruppe in Grenzen.

Im dritten Schritt wurden die Medien der Kommunikation in Augenschein genommen und danach gefragt, wie sich deren Anwendung im zeitlichen Verlauf der vergangenen Jahre – seit etwa 2000 – verändert hat.

Die face to face-Kommunikation, die die volle Bandbreite der verbalen und non-verbalen Informationen (Mimik, Tonfall, Gestik, also sowohl den visuellen, den akustischen, und unter Umständen auch den olfaktorischen Sinn beansprucht) liefert, geht nach einhelliger Auffassung der Arbeitsgruppe anteilmäßig zurück. Vieles, was noch vor Jahren telefonisch weitergegeben und besprochen wurde, wird heute via elektronischer Kurzmitteilung (E-Mail) bearbeitet.

Damit hat die elektronische Post, die den Kommunikationspartnern eine höhere zeitliche und örtliche Flexibilität einräumt, dem Telefon und dem Fax-Gerät längst den Rang abgelassen.

Herkömmliche Briefe, Schreiben nach Stenodiktat oder via Diktaphon oder nach Stichpunkten überwiegend selbständig verfasst, sind ebenfalls mengenmäßig zurückgegangen. Vor allem die jungen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler schreiben ihre Texte heute überwiegend selbst am PC und Notebook.



Ein Blick in die unmittelbare Zukunft der nächsten fünf Jahre beendete den Workshop. Wer in den Hochschulen kommuniziert zu welchen Tages- oder Nachtzeiten mit wem? Welche Inhalte werden durch welche Medien vermittelt? Hier gingen die Einschätzungen eher weit auseinander: Eine süddeutsche Kollegin vertrat die Auffassung, dass die Hochschulen jeder Studentin und jedem Studenten zu Beginn des Studiums ein Notebook zur Verfügung stellen

müssten (z. B. finanziert aus den Studiengebühren, die einige Bundesländer erheben), denn ohne dieses Medium wäre ein Studium schlechterdings nicht mehr möglich.

Diese Studierenden könnten dann mit der überwiegend zu Hause arbeitenden Sekretärin via Chat oder per E-Mail kommunizieren. Die Zweifel, ob dieses Übermaß an elektronisch vermittelter Kommunikation und der zunehmende Mangel an unvermittelter, direktem Austausch, der alle Sinne beansprucht, Ziel führend ist und den Bedürfnissen der Beteiligten Rechnung trägt, waren beträchtlich.

Fazit: Das Hochschulsekretariat ist **die** Kommunikationszentrale der wichtigen Einheit Professur an einer Universität – und sollte es nach Meinung der Teilnehmerinnen auch gerne bleiben. Der Einsatz elektronischer Medien beschleunigte und verdichtete die Arbeit im Allgemeinen und die von Sekretärinnen im Besonderen. In Zeiten der Informationsflut ein kluges Wissensmanagement aufzubauen und kompetent zu kommunizieren sind die zukünftigen Herausforderungen im Hochschulsekretariat. Hierfür gilt es, Maßstäbe auch für die Bewertung zu finden.

Workshop III: Frauenberufe neu bewerten

Referentin: Pia Müller, Bereich Frauen- und Gleichstellungspolitik, ver.di Landesbezirk Rheinland-Pfalz

Moderation: Rosi Wollscheid, FB VI/Geobotanik, Universität Trier

In der Arbeitsgruppe ging es zum einen um weitere Informationen zu Grundlagen der Eingruppierung im öffentlichen Dienst, zum anderen haben wir uns angeschaut, wie die Tätigkeiten von Hochschulsekretärinnen entsprechend dem Vorschlag von ver.di für eine neue Entgeltordnung zuzuordnen wären.

Aktuelle Grundlage für die Eingruppierung im öffentlichen Dienst der Länder sind die §§ 12 und 13 TVL in Verbindung mit § 17 TVÜ-Länder. Dort ist geregelt, dass die §§ 22 und 23 BAT/BAT/0, einschließlich der Vergütungsordnung im Wesentlichen über den 1. November 2006 hinaus gelten. Die Bewertung der Tätigkeiten erfolgt also bis auf weiteres nach bisherigem Recht. Die Tarifvertragsparteien haben vereinbart, dass spätestens bis zum 30.6.2009 Verhandlungen zur Reform der Eingruppierung aufzunehmen sind. Hierzu hat ver.di ein umfangreiches Konzept vorgelegt, das dem Prinzip der Entgeltgleichheit bei gleichwertiger Tätigkeit gerecht werden will.



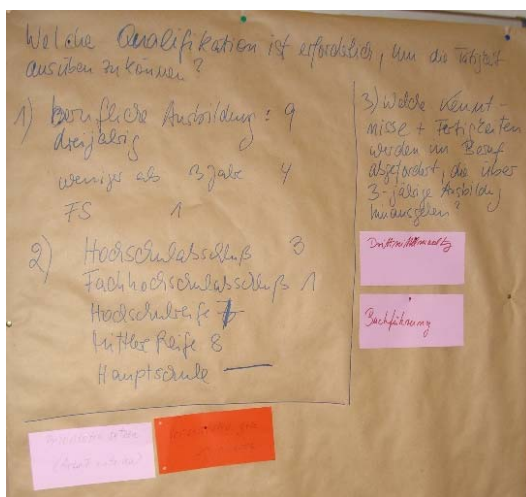
Zentral für die Eingruppierung im öffentlichen Dienst ist der Begriff des Arbeitsvorgangs: Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Vergütungsgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeits-

merkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Vergütungsgruppe erfüllen. Dies soll nach dem Willen von ver.di auch zukünftig so bleiben.

Tätigkeiten sind danach im Hinblick auf ein Arbeitsergebnis im Zusammenhang zu betrachten und zu bewerten. Tätigkeiten, die isoliert für sich selbst betrachtet niedrig zu bewerten wären, können Teil einer Kette von Arbeitsschritten sein, die als Arbeitsvorgang höherwertige Tätigkeitsmerkmale erfüllen. In der Arbeitsgruppe haben wir uns verschiedene Beispiele für 'Arbeitsvorgänge' angeschaut. Ziel war es, ein Gespür für Arbeitsvorgänge von Hochschulsekretärinnen zu entwickeln. Zu diesem Zweck haben wir Tätigkeiten von Hochschulsekretärinnen gesammelt und versucht, sie zu möglichen Arbeitsvorgängen zusammenzufassen. Aus Zeitgründen war dies systematisch und abschließend leider nicht möglich.



Anschließend haben wir uns dann Kriterien der Eingruppierung zugewandt: Der ver.di-Vorschlag für die neue Entgeltordnung unterscheidet zwischen Grundmerkmalen und Zusatzmerkmalen. Als Grundmerkmale gelten Fertigkeiten und Fähigkeiten. Als Zusatzmerkmale sollen soziale Kompetenz, psychisch/physische Anforderung, Verantwortung, Schwierigkeit und Selbstständigkeit in die Bewertung einfließen. Für die Eingruppierung im öffentlichen Dienst ist die **Tätigkeit** ausschlaggebend, die eine Beschäftigte ausübt, nicht die (formale) **Qualifikation**, die sie mitbringt. Auch das soll nach dem Willen von ver.di zukünftig so bleiben. In der Praxis nutzen Arbeitgeber jedoch gerne Qualifikationen und Kompetenzen ihrer Arbeitnehmerinnen ohne ihrerseits das entsprechende Entgelt zu leisten. Auf diesem Hintergrund kann es durchaus interessant sein, sich anzuschauen, welche schulischen und beruflichen Abschlüsse Frauen haben, die eine bestimmte Tätigkeit ausüben. Verfügen viele Frauen über höhere formale Abschlüsse als im jeweiligen Berufsbereich gefordert, liegt der Verdacht nahe, dass Qualifikationen mitgenutzt werden, die bei der Eingruppierung nicht berücksichtigt werden.



Der Überprüfung der erforderlichen Qualifikation (Fähigkeiten und Fertigkeiten) haben wir uns deshalb über eine kleine statistische Erhebung genähert: Wir haben uns angeschaut, welche Qualifikationen die anwesenden Frauen mitbringen: Das Abfrageergebnis deutet an, dass Fertigkeiten und Kenntnisse, die in dreijähriger beruflicher Ausbildung auf der Basis der Mittleren Reife vermittelt werden, für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind und darüber hinaus gehende Qualifikationen durchaus von Nutzen sind.

In der Arbeitsgruppe wurden anschließend Tätigkeiten gesammelt, denen Kenntnisse und Fertigkeiten (Grundmerkmal) zugrunde liegen, die entsprechend dem Vorschlag von ver.di eine Eingruppierung oberhalb der E 5 (dreijährige Berufsausbildung, zweijährige Fachschulausbildung oder Verwaltungslehrgang I, gleichwertiges Erfahrungswissen) rechtfertigen könnten. Zum anderen wurden Tätigkeiten in Hochschulsekretariaten gesammelt, die unter die Zusatzmerkmale soziale Kompetenz, psychisch/physische Anforderung, Verantwortung, Schwierigkeit, Selbstständigkeit fallen könnten.



Leider war die Zeit für ein abschließendes Ergebnis zu knapp bemessen; sie reichte jedoch aus für erste Anhaltspunkte einer Neubewertung von Hochschulsekretärinnen. Für die weitere Arbeit wäre es wichtig, typische Stellenbeschreibungen zusammenzutragen und Arbeitsvorgänge herauszuarbeiten, um sie anschließend nach dem geltenden oder dem zukünftigen Bewertungssystem zu bewerten.

Die Teilnehmerinnen bewegte dann noch die Frage, ob eine Klage vor dem Arbeitsgericht besser jetzt oder erst nach der Reform angegangen werden sollte. Da wir nicht wissen, was die Zukunft im Eingruppierungsrecht bringt, ist diese Frage nicht zu beantworten. Soweit die Überprüfung einen Anspruch auf Höhergruppierung nach der derzeitigen Rechtslage ergibt, sollte die Klage so bald wie möglich erfolgen. Wer nach derzeitiger Rechtslage keinen Anspruch ableiten kann, muss abwarten, bis das neue Eingruppierungsrecht vorliegt. Sollten sich die Vorstellungen der Gewerkschaft ver.di durchsetzen, eröffnen sich neue Möglichkeiten sowohl über die systematischere Einbeziehung von Fähigkeiten und Fertigkeiten als auch über die in die Bewertung einfließenden Zusatzmerkmale.

Rückmeldungen

Im Anschluss an die Fortbildung haben die Organisatorinnen viele positive Rückmeldungen erreicht; einige davon wollen wir zitieren:

... vielen Dank für die gelungene Veranstaltung am letzten Freitag. Auch wenn mir der Workshop III persönlich nicht so viel gebracht hat, wie ich erhofft hatte, haben mich Ihr Engagement und Ihre Organisation sehr beeindruckt. Dickes Lob an Sie und Ihre Kolleginnen. Vielen Dank – nicht zuletzt auch für die freundliche Bewirtung und den freundlichen Empfang.

Schöne Grüße aus Landau

... eine ganz kurze Rückmeldung: Wir fanden Ihre Veranstaltung am Freitag wunderbar und haben viele Informationen und Anregungen mitgenommen und denken, dass unser "Arbeitskreis Sonstige Mitarbeiterinnen" (alter Name – neuer Schwung!) an der Frankfurt Uni davon auch profitieren wird.

Viele Grüße

Teilnehmerin der Uni Frankfurt

... Wir dürfen uns hiermit auf diesem Wege nochmals bei Ihnen und Ihrem gesamten Fortbildungsveranstaltungs-Team ganz herzlich bedanken für Ihre freundliche Aufnahme, Ihre hervorragende Organisation und die äußerst interessanten Vortragsinhalte. Ich und meine Kolleginnen haben uns bei Ihnen sehr wohl gefühlt und den Service von Frau sehr geschätzt, die uns drei Damen von der Uni Würzburg sowohl einen Stellplatz für unser Gepäck als auch ein Taxi gerufen hatte. In unserem "Gepäck" befindet sich Vieles, was wir gerne in unseren Arbeitsalltag mit einfließen lassen werden.

Wir freuen uns auf die versprochene Veranstaltung im Jahr 2015 und hoffen, dass bis dahin vielleicht auch an anderen Universitäten ähnliche Sekretärinnen-Netzwerk-Veranstaltungen stattfinden werden.

Mit lieben Grüßen aus Würzburg

... Ihnen und der gesamten AG danke ich sehr herzlich für den gelungenen Workshop und die Betreuung am Rande. Irgendwie sieht heute, am Montag danach, die Arbeitswelt etwas anders aus und ich bin davon überzeugt, dass viele von uns ins Gespräch gekommen sind. Ich hatte sehr gute Gespräche während des Tages und am Abend. Wir arbeiten weiter an unserem Selbstverständnis unseres sich entwickelnden Status. Ich nutzte gerne das Wochenende in Trier flanierend und mit Führung und in Metz. So danke ich besonders für die Terminierung an einem Freitag.

Beste Wünsche und Grüße

Teilnehmerin der Uni Düsseldorf

Liebe Kolleginnen,

ich möchte nicht versäumen, Euch zu Eurer gelungenen Tagung zu gratulieren. Das war so professionell gemacht, ich fand es einfach klasse! Das Kompliment ist umso größer, da mir bewusst ist, dass die Organisation neben Eurer täglichen Lehrstuhlarbeit stattfand.

Ich bedanke mich bei Euch für Euren Einsatz sowie für Eure Leistung.

Ganz liebe Grüße

Teilnehmerin der Uni Trier

Impressum:

Universität Trier
Sekretärinnen-Netzwerk
54286 Trier

<http://snw.uni-trier.de>

Organisationsteam der Veranstaltung:

Simone Bodem, SNW Universität Trier
Mechthild Kesten-Turner, SNW Universität Trier
Edith Kirsten, Frauenbüro der Universität Trier
Gisa Reitz, AG Frauenförderung, Johannes Gutenberg Universität Mainz
Marlies Sachs, SNW Universität Trier
Anette Weidler, SNW Universität Trier
Claudia Winter, Frauenbüro der Universität Trier
Rosi Wollscheid, SNW Universität Trier

Finanzierung:

Frauenbeauftragte der Universität Trier
Frauenbeauftragte der Johannes-Gutenberg Universität Mainz
Sekretärinnen-Netzwerk Universität Trier

Textredaktion:

Claudia Winter, Frauenbüro der Universität Trier

Gestaltung:

Marlies Sachs, SNW Universität Trier

Fotos:

Anette Weidler, SNW Universität Trier