



**Universität Trier**

**Frauenförderpreis 2002**

# **Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile**

**- Belastungen und Beanspruchungen von Sekretärinnen  
auf geteilten Stellen -**



Monika Wagnener-Wender  
Dorothee Adam-Jäger  
Simone Zunker  
Jutta Bennecke

## **Impressum**

Frauenförderpreis 2002 der Universität Trier

Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile

- Belastungen und Beanspruchungen  
von Sekretärinnen auf geteilten Stellen -

Wissenschaftliche Begleitung: Dr. Monika Wagener-Wender

Wissenschaftliche Hilfskräfte: Simone Zunker / Jutta Bennecke

Organisatorische Begleitung: Dorothee Adam-Jäger

Vorschlag und Mitarbeit: Preisträgerin Heike Beewen

Hrsg./in: Das Frauenbüro

Auflage: 250 Stück

April 2004

Liebe Leserin, lieber Leser,

die in Deutschland immer noch geringe Zahl von Frauen in Positionen mit Reputation, Macht und Prestige ist in der öffentlichen Meinung der Indikator für Chancenungleichheit schlechthin. Andere, nicht weniger ausgeprägte Merkmale geschlechtsspezifischer Ungleichheit, wie beispielsweise die Verteilung der Familienarbeit, das um 30 % geringere Erwerbseinkommen von Frauen und seine lebenslangen Auswirkungen sind weit weniger im öffentlichen Bewusstsein präsent. Das mag darin begründet sein, dass letztere komplexer sind, voraussetzungsvoller zu erläutern, gleichsam das Fundament des Geschlechtervertrags darstellen. Dies führt bei nicht wenigen betrieblichen Akteuren dazu, geschlechtsspezifische Diskriminierung in Berufsbereichen zu leugnen, in denen Frauen zahlenmäßig die Mehrheit bilden. Es gibt eine Vielzahl von Maßnahmen, die darauf abzielen, die Zahl von Frauen in höheren Positionen zu vergrößern; zumindest auf diesem Feld gibt es doch Erfolge zu vermelden.

Weitaus mühevoller ist es dagegen, in den klassischen „Frauenberufen“ Fortschritte zu erzielen, was beispielsweise die Bewertung und Anerkennung der dort abverlangten Leistungen oder Aufstiegsmöglichkeiten betrifft. Der Plan zur Förderung von Frauen der Universität Trier hat sich dieser Herausforderung gestellt. Er sieht vor, für eine herausragende Maßnahme zur Förderung von Frauen im nichtwissenschaftlichen Bereich jährlich einen Preis zu vergeben. Seit seiner erstmaligen Auslobung 2000 sind bislang 24 Vorschläge eingegangen, die Maßnahmen in Arbeitsbereichen der Universität vorschlagen, die traditionell von Frauen besetzt sind. Mit Hilfe des Preisgeldes 2002 sollten Arbeitsbedingungen von Hochschulsekretärinnen untersucht werden, die zwei klassische Teilzeitstellen zu einer Vollzeitstelle kombinieren. Ausgehend von der Annahme, dass *das Ganze mehr ist als die Summe seiner Teile* sollte den Belastungen, Risiken, aber auch Chancen der Kolleginnen auf den Grund gegangen werden, die aus dem kleinsten und zugleich klassischen Tandem der Hochschule - des ‚Professors mit seiner Sekretärin‘ – ausscheren. Auf den nachfolgenden Seiten erfahren Sie, was die Kolleginnen im persönlichen Interview oder mit Hilfe eines Fragebogens zu sagen hatten.

Auf ein überraschendes Ergebnis will ich jetzt schon hinweisen: Häufige Arbeitsunterbrechungen kennzeichnen Assistenzarbeit in Dienstleistungsbereichen und sind nachweislich ein hoher Belastungsfaktor. Die Sekretärinnen mit Kindern stecken diese Form der Belastung besser weg. Eine Ermutigung für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, in familiengerechte Arbeitsbedingungen zu investieren.

Dass diese kleine Studie durchgeführt werden konnte, ist dem Engagement folgender Kolleginnen und Kommilitoninnen zu verdanken: Heike Beewen, deren Vorschlag zur Verwendung des Preisgeldes den Zuschlag erhielt, Dr. Monika Wagener-Wender, die sich als Mitglied der Senatskommission für Frauenfragen spontan zur Unterstützung in Form der wissenschaftlichen Begleitung zur Verfügung stellte und die Studentinnen Simone Zunker und Jutta Bennecke mitbrachte, die die Sekretärinnen befragten und die Daten auswerteten. Die Frauenreferentin Dorothee Adam-Jäger hat die Zusammenarbeit des Teams koordiniert. Die Ergebnisse sollten nun Ausgangspunkt sein für ein Handeln, das festgestellte Belastungen zu reduzieren vermag und Chancen in Realitäten überführt, die den Beteiligten und der Hochschule gleichermaßen zugute kommen. Auf den Seiten 32–36 finden Sie die Zusammenschau und Interpretation der Ergebnisse auf einen Blick.

Trier, im März 2003

Claudia Winter, Frauenbeauftragte

## Inhalt

I. Benachteiligung macht sich nicht nur an Unterrepräsentanz fest.....	5
I.1. Frauenförderpreis 2002.....	5
I.2. Die Arbeitssituation von Sekretärinnen.....	6
I.3. Zahlen zum Sekretariatsbereich an der Universität Trier.....	7
I.4. Bisherige Untersuchungen zum Thema.....	7
I.5. Fragestellung und Hypothesen.....	7
II. Die Untersuchung.....	10
II.1. Die Interviews.....	10
II.1.1. Entwicklung des Interviewleitfadens.....	10
II.1.2. Rekrutierung der Stichprobe.....	11
II.1.3. Durchführung der Befragung.....	11
II.1.4. Auswertung und Ergebnisse der Interviews.....	12
II.1.5. Entwicklung von sechs Kernbereichen.....	17
Zusammenfassung der Ergebnisse der Interviews.....	18
II.2. Die Fragebogenstudie.....	19
II.2.1. Aufbau des Fragebogens.....	19
II.2.2. Teilnehmerinnen: Kernbereich Rahmenbedingungen.....	20
II.2.3. Durchführung der Erhebung.....	21
II.2.4. Auswertung und Ergebnisse für die fünf weiteren Kernbereiche.....	22
III. Zusammenschau der Ergebnisse.....	32
III.1. Auswertung.....	32
III.2. Interpretation.....	34
III.3. Ausblick.....	36
Literatur.....	37
Anhang (im Anhang keine Kopfzeile mehr!!!).....	39

## **I. Benachteiligung macht sich nicht nur an Unterrepräsentanz fest**

Der radikale Wandel von der Industriegesellschaft hin zur Informations- und Wissensgesellschaft ist auch und gerade an der Hochschule deutlich spürbar. Mit der Technisierung der Arbeitsplätze einher geht eine grundlegende Umstrukturierung von Arbeit, die sich zeitlich (Teilzeitarbeit), organisatorisch (Reorganisation), qualifikatorisch (höhere Qualifikationsanforderungen und Spezialisierungen) und inhaltlich niederschlägt. Auf allen Hochschulebenen müssen Beschäftigte den gewandelten, anspruchsvolleren Aufgaben gerecht werden.

Frauenförderung soll Benachteiligung von Frauen im Erwerbsbereich abbauen. Chancenungleichheit von Frauen wird in der öffentlichen Meinung häufig nur mit Unterrepräsentanz von Frauen auf höher dotierten Positionen, auf Leitungsebene oder auf Professuren gleichgesetzt. In Berufsbereichen, in denen Frauen zahlenmäßig dominieren, so vermuten viele, könne von geschlechtsspezifischer Benachteiligung wohl kaum die Rede sein. Diese Annahme aber trägt, solange Frauen auf allen Qualifikationsniveaus weniger verdienen als Männer und immer noch die Hauptlast der Familienarbeit tragen. An Überrepräsentanz von Frauen in bestimmten Aufgabenfeldern sind andere Faktoren struktureller Benachteiligung geknüpft (geringes Entgelt, wenig Aufstiegschancen) als an Bereiche mit Unterrepräsentanz; in beiden Bereichen gilt es Benachteiligungen sichtbar zu machen und auf deren Abbau hinzuwirken. In diesem Zusammenhang ist auch der Frauenförderpreis als eine Maßnahme im wissenschaftsstützenden Bereich zu sehen, in dem Frauen häufig mehr als die Hälfte der Belegschaft stellen.

### **I.1. Frauenförderpreis 2002**

Der Frauenförderpreis der Universität Trier wird seit 2000 für Vorschläge und Maßnahmen verliehen, die zum Abbau von struktureller Benachteiligung und zur Förderung von Frauen im wissenschaftsstützenden Bereich beitragen können.

Sekretariate sind häufig ein Fenster der Institution nach draußen und übernehmen zunehmend Organisationsaufgaben; moderne Informations- und Kommunikationstechnik bringen stetig Veränderungen und neue Anforderungen mit sich. Dies gilt besonders für die Rolle des Sekretariats im Wissenschaftsbetrieb. Es ist also ein Tätigkeitsbereich, in dem seit vielen Jahren die Anforderungen kontinuierlich gestiegen sind und weiterhin steigen, ohne dass sich dies in einer entsprechenden Anpassung der Eingruppierung und des Entgelts widerspiegelt. Auch wenn im Rahmen dieser Untersuchung nicht näher auf das bislang ungelöste Problem der Entgeltdiskriminierung eingegangen werden kann, und diese Frage hier nicht im Vordergrund steht, so ist sie doch im Hintergrund mitzudenken (vgl. Stiegler, 1997).

Der prämierte Vorschlag zur Untersuchung von „Belastungen und Beanspruchungen von Sekretärinnen auf geteilten Stellen“ basiert auf der Annahme, dass das Ganze in der Regel mehr ist als die Summe seiner Teile. Diese schon oft belegte These kann gerade auch auf Beschäftigungsverhältnisse im Sekretariatsbereich zutreffen, in denen zwei typische Teilzeitstellen zu einem Arbeitsvertrag in Vollzeit kombiniert werden. Mehr über diese Herausforderung, ihre Belastungen und aber auch ihre bereichernde Vielfalt zu erfahren, ist das Anliegen der Untersuchung. Sollte sich die obige These vom „Ganzen, das Mehr ist als die Summe seiner Teile“ bestätigen, so wäre anschließend in zwei Richtungen zu fragen: nämlich nach der Möglichkeit der Verbesserung der Arbeitssituation durch Reduktion von Belastungen und nach der Möglichkeit der Wahrung und Verbesserung der gegebenen Chancen.

## I.2. Die Arbeitssituation von Sekretärinnen

Ganze Branchen und bestimmte Arbeitsbereiche in Betrieben und Institutionen sind auf weibliche Arbeitskräfte mit reduzierter Arbeitszeit zugeschnitten. An der Universität sind das vor allem Sekretariatsarbeitsplätze in den Fachbereichen. Die teilzeitbeschäftigte Sekretärin und der vollzeitbeschäftigte Professor sind immer noch das kleinste und das klassische Team an der Universität. Zum Zeitpunkt der Erhebung stehen 100% Sekretärinnen 90% Professoren und 10% Professorinnen gegenüber.

Die Tätigkeit im Sekretariat wird als qualifizierte Mischarbeit beschrieben. Das Qualifikationsprofil umfasst schreibtechnische, fachkundliche, rechts-, wirtschafts- und sozialkundliche Qualifikationen; außerdem EDV- und Fremdsprachenkenntnisse. Die Aufgaben sind entsprechend vielfältig; dazu gehören Assistenz Tätigkeiten, Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungstätigkeiten, umfassende Organisationstätigkeiten, Sachbearbeitungstätigkeiten und die Sorge für das Binnenklima im Büro.

Die Arbeitsbeziehung zwischen Chef/in und Sekretärin ist in hohem Maße personalisiert. Der Arbeitsalltag im Sekretariat wird dominiert von der Person des/der Vorgesetzten, der Position, dem Arbeitsbereich und den jeweiligen Interessen; auch in den täglichen Arbeitsabläufen ist die Sekretärin vom Arbeitsstil und der Persönlichkeit des/der Vorgesetzten abhängig. Zusätzlich zu dieser dyadischen Beziehung sind Sekretärinnen noch in die Beziehung zu den KollegInnen, und in die zu Studierenden eingebunden (vgl. Cordes, 1999, 2000).

Da das Sekretariat im wissenschaftlichen Bereich oft einer Geschäftsstelle gleicht, reicht das Aufgabenspektrum von Korrespondenz bis zu Vortragsvorbereitungen. Briefe werden immer seltener diktiert, oft sind sie nach wenigen Stichpunkten selbständig auszuformulieren. Kenntnisse im Tarif- und Arbeitsrecht, im Hochschulrecht, sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts und der hochschulinternen Regeln gewinnen immer mehr an Bedeutung. Mit der Budgetierung sind neue Herausforderungen verbunden, so z. B. die interne Budgetkontrolle des Lehrstuhls. Bei wissenschaftlichen Tagungen sind Veranstaltungsmanagement, bei Publikationen Verlagsaufgaben zu übernehmen. Forscht der/ die Wissenschaftler/in im Ausland, muss der Betrieb selbständig aufrechterhalten werden. Die Aufgaben gehen in einem wissenschaftlichen Sekretariat also weit über die klassischen Tätigkeiten hinaus.

Die Arbeit im Sekretariat, ob in Teilzeit, in regulärer Vollzeit oder auf geteilten Stellen ausgeübt, ist ein Balanceakt zwischen Sach- und Personenorientierung. Auf der Sachebene finden sich ständig wandelnde technische Anforderungen und die Übernahme neuer Aufgaben. Neben wachsender Technikkompetenz sind Schlüsselqualifikationen wie Kooperations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Offenheit für Neues sowie Lern- und Entwicklungsbereitschaft gefordert. Neben den klassischen Arbeitstugenden sind vermehrt selbständiges Denken, Entscheiden und Handeln gefragt. Auch die Anforderungen an die psychische Belastbarkeit steigen.

Neben dem klassischen Modell der teilzeitbeschäftigten Sekretärin, die einem vollzeitbeschäftigten Professor zugeordnet ist, gibt es auch andere Modelle. Einzelne Sekretärinnen kombinieren verschiedene Stundendeputate bei mehreren Vorgesetzten zu einer Stelle. Hier sind verschiedene Formen denkbar und vorfindbar. Zukünftig ist zu erwarten, dass Assistenzarbeit flexibler nach aktuellem Bedarf eingesetzt wird.

Die vorliegende Untersuchung bezieht sich explizit auf die Sekretärinnen, die zwei Teilzeitstellen zu einer Vollzeitstelle kombinieren. Sie wechseln täglich in der Regel den Chef oder die Chefin, das Büro, das kollegiale Umfeld, auch das Fach oder den Fachbereich. Sie haben nicht nur 50% an Arbeit mehr, sondern sind auch mit anderen Anforderungen, verschiedenen Arbeitsweisen der Vorgesetzten, anderen KollegInnen, anderen PC-Programmen, Sprachen und Ablagesystemen konfrontiert.

Auch innerhalb des gleichen Büros können Sekretärinnen zwei ProfessorInnen und damit deren Fachgebiet jeweils halbtags zugeordnet sein. Auch wenn in diesen Fällen das Büro nicht

gewechselt werden muss, so kann die jeweilige Tätigkeit dennoch sehr verschieden aussehen. Die Zuordnung zum/r jeweiligen Professor/in bedingt eine eindeutige Abhängigkeit von dessen/ deren Interessen, Arbeitsweise und Führungsstil. Hier kann die Belastung gerade in der unklaren Vermischung der Arbeitssituation liegen.

### **I.3. Zahlen zum Sekretariatsbereich an der Universität Trier**

Die Tätigkeit von Sekretärinnen kann als Prototyp herkömmlicher Frauenarbeit an Hochschulen angesehen werden. An der Universität Trier arbeiten zum Zeitpunkt der Erhebung (31.03.2003) insgesamt 171 Sekretärinnen.

Von diesen 171 Sekretärinnen arbeiten:

66 Frauen (38,6%) ganztags (davon 8 Frauen auf befristeter Stelle),

90 Frauen (52,6%) halbtags (davon 15 auf befristeter Stelle),

10 Frauen (5,8%) auf Dreiviertelstelle (davon 6 auf befristeter Stelle),

5 Frauen (3%) bestimmte Stundendeputate (davon 4 auf befristeter Stelle).

80,7% der Frauen arbeiten in den Fächern, 10,5% in der Verwaltung, 5,8% in zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und 3% in den zentralen Betriebseinheiten.

Auf **geteilten Stellen** arbeiten **46 Frauen** (26,9%), davon 27 Frauen in **einem** Büro mit zwei (und im Einzelfall mehr) Vorgesetzten, 19 Frauen in **zwei** Büros mit zwei (und im Einzelfall mehr) Vorgesetzten. Von den 46 Frauen auf geteilten Stellen arbeiten 41 Frauen in den Fächern und 5 Frauen in anderen Bereichen. Dekanatssekretariate als eine sehr spezielle Form von Sekretariatsarbeit an der Hochschule wurden hier nicht einbezogen. Drei Frauen befanden sich zum Befragungszeitpunkt in Mutterschutz bzw. Erziehungsurlaub. Daher umfasst die Population dieser Untersuchung **43 Sekretärinnen**, die um ihre Beteiligung gebeten wurden.

### **I.4. Bisherige Untersuchungen zum Thema**

Bei der Sichtung der vorhandenen Literatur zum Thema wurde deutlich, dass wir uns auf einem bislang offenbar wenig beachteten Feld bewegen. Selbstverständlich gibt es eine Menge an Literatur über Sekretariatsarbeit, auch an Hochschulen, ebenso zum Thema Belastungen. Zur Sekretariatsarbeit auf geteilten Stellen und deren Belastungen wurden wir aber nur insofern fündig, als uns ein kurzer Fachartikel zu einer ähnlichen Untersuchung an der Universität Potsdam vorlag (Metz & Degener, 2001). Im Rahmen des Projekts zur betrieblichen Gesundheitsförderung untersuchte der Bereich Arbeitspsychologie des dortigen Instituts für Psychologie die Arbeitsplätze und Tätigkeiten von 33 Sekretärinnen auf geteilten Stellen und 14 Sekretärinnen auf ungeteilten Stellen. Das Ergebnis dieser Untersuchung zeigte, dass die Sekretärinnen weniger sie überfordernde Probleme signalisierten, sondern teilweise sehr effiziente Strategien entwickelt hatten, mit der Teilung und den daraus resultierenden Anforderungen und Belastungen umzugehen. Benannte Mängel seien vor allem durch arbeitsorganisatorische Festlegungen weitgehend zu beheben, so das Fazit dieser Untersuchung. Da die Studie nicht veröffentlicht wurde, konnten wir hieraus nur wenige Anhaltspunkte für unsere Untersuchung gewinnen. Die Frage, wie sich die Arbeitssituation für Sekretärinnen auf geteilten Stellen an der Universität Trier darstellt, ist daher Gegenstand dieser Studie.

### **I.5. Fragestellung und Hypothesen**

Wie oben bereits dargestellt finden sich im wissenschaftlichen Sekretariat grundsätzlich vielfältige anspruchsvolle Tätigkeiten. Auch wenn teilweise die Möglichkeit besteht, die Reihenfolge der zu erledigenden Arbeiten selbst zu bestimmen, ist die Arbeit insgesamt schlecht planbar, der Arbeitsanfall für den Tag vorher kaum zu überblicken. Manchmal muss Eiliges

noch kurz vor Dienstschluss erledigt werden. Durch Publikumsverkehr und Anfragen unterschiedlicher Personen mit ganz verschiedenen Anliegen müssen gerade angefangene Arbeiten immer wieder unterbrochen werden, was zu Stress führen kann. Sekretärinnen müssen häufig über die Dringlichkeit der zu erledigenden Arbeiten entscheiden und geraten so in Konflikte mit den verschiedenen AuftraggeberInnen, deren Arbeitsaufträge noch zu erledigen sind. Unter diesem Druck zu arbeiten stellt hohe Anforderungen an die Belastbarkeit und die soziale Kompetenz der Frauen.

Hier geht es im Besonderen um die Frage, wie sich solche Arbeitsbedingungen darstellen, wenn Sekretärinnen auf geteilten Stellen arbeiten, denn das heißt in der Regel am gleichen Tag auf gänzlich andere Rahmenbedingungen, Anforderungen und Personen umschalten zu müssen, vielleicht nicht nur den Raum, sondern das Gebäude oder gar von Campus I zu Campus II und nicht nur den/die Chef/in, sondern das Fach, gar den Fachbereich zu wechseln. Diese Umstellung zwischen den zwei Arbeitsplätzen täglich zu bewältigen mit all den daran gebundenen Faktoren und auf jeder Stelle gleich bleibend gute Arbeit zu leisten, muss auch vor dem Hintergrund betrachtet werden, dass bei Teilzeitstellen, im Besonderen bei Halbtagsstellen, ein nicht zu unterschätzendes Maß an Mehrarbeit nahezu regelmäßig impliziert ist. Wohin aber mit diesem „Mehr“, wenn die nächste Stelle direkt nach der Mittagspause angetreten werden muss? Bei Frauen, die das Büro wechseln, ist die Arbeit klar getrennt (und damit kein Raum für Mehrarbeit der jeweiligen Stelle). Aber auch wenn der Arbeitsplatz der gleiche bleibt und Sekretärinnen in einem Büro für zwei Vorgesetzte arbeiten, können, wenn auch anders geartete Belastungen auftreten, da die Stellen und Aufgaben gerade nicht klar getrennt, sondern räumlich, fachlich und personell vermischt sind. Eine Reihe von Fragen und zu überprüfende Hypothesen tun sich in diesem Zusammenhang auf. Grundlage für unsere Hypothesen sind die sechs Schlüsselbereiche des Arbeitslebens, wie sie von Karasek und Theorell (1990) formuliert wurden:

- Anforderungen, Arbeitspensum
- Eigene Kontrolle, Autonomie
- Anerkennung
- Soziale Einbindung, Unterstützung oder Konflikt
- Fairness, soziale Gerechtigkeit
- Werte, Arbeitsziele und Erwartungen

Die ersten beiden Punkte fließen in das Anforderungs-Kontroll-Modell von Karasek und Theorell (1990) ein. Arbeitsstress entsteht demnach besonders dann, wenn hohe Anforderungen und ein hohes Arbeitspensum einhergehen mit einem niedrigen Maß an Kontrolle und Autonomie. Treffen Unvorhersehbarkeit von Entscheidungen Dritter und mangelnde Anerkennung zusammen, so kommt es häufig zu Burnout-Symptomen. Damit ist ein psychisches Syndrom bezeichnet, das eine Reaktion auf andauernde Stressoren im Arbeitsleben meint. Es äußert sich in extremer Erschöpfung und dem Verlust von Einsatzbereitschaft und Motivation für den Beruf bis hin zu schweren Depressionen und der Unfähigkeit, dem Beruf weiter nachgehen zu können (vgl. Schaufeli & Enzmann, 1998, als eine der vollständigsten Auflistungen von Forschungen zu diesem Thema).

Für unsere Untersuchung war es demnach wichtig, insbesondere die subjektiv erlebten Anforderungen, mit denen sich die Sekretärinnen konfrontiert sehen, zu erfragen. Werden die Anforderungen belastend erlebt? Was kann die Sekretärin selbst tun, um Belastungen zu reduzieren? Was können Vorgesetzte und MitarbeiterInnen beitragen? Weiterhin interessierte uns die erfahrene Anerkennung für die geleistete Arbeit in dieser spezifischen Situation der Stellenteilung und die soziale Einbindung. Gerade soziale und emotionale Faktoren können beim Wechsel von Abteilungen eine große Rolle spielen. Fühlen sich Sekretärinnen in den Abteilungen unterstützt, haben sie – insbesondere wenn sie die Büros wechseln – ein „soziales Zu-



hause“? Andererseits könnte ein erhöhtes Konfliktpotential durch vermehrte Störungen auftreten, wenn sie für mehr als eine Abteilung, also mit deutlich mehr MitarbeiterInnen und Studierenden, gleichzeitig arbeiten. Ein wichtiger Gruppierungsfaktor in dieser Untersuchung muss also die Anzahl der Büros sein, in denen Sekretärinnen auf geteilten Stellen arbeiten.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist auch die Familienarbeit, die die Sekretärinnen mit ihrer Berufsarbeit vereinbaren müssen. Sind Kinder zu betreuen, könnte es zu spezifischen organisatorischen Problemen kommen, wenn der Arbeitsplatz geteilt ist.

Neben der belastenden Seite, die hohe Anforderungen haben kann, möchten wir auch die positive Seite einer Stellenteilung beleuchten. Die Arbeit kann hierdurch abwechslungsreicher werden, das eine soziale Umfeld kann durch das zweite soziale Umfeld ergänzt und ausgeglichen werden. Ein Mehr an sozialen Kontakten kann bereichernd erlebt werden. Diese positiven Anteile werden ebenfalls explizit erfragt.

Zusammenfassend ist zu sagen, dass wir durch diese Studie die Höhe der Anforderungen an Sekretärinnen auf geteilten Stellen dokumentieren möchten und zwar im Zusammenhang mit den Fragen:

- Sind die Anforderungen belastend oder sogar überlastend?
- Welche Faktoren führen zur Belastung?
- Welche positiven Faktoren gleichen Belastungen aus?
- Welche Verbesserungen können zur Reduktion von Belastungen führen?
- Welche Chancen werden gesehen?

## II. Die Untersuchung

Die besondere Situation von Sekretärinnen auf geteilten Stellen wurde methodisch folgendermaßen untersucht: explorativ und qualitativ anhand teilstandardisierter Interviews und eine darauf aufbauende quantitative Untersuchung mittels teilstandardisierter Fragebögen.

Der Fragebogenerhebung einen explorativen Teil vorzuschalten war aus zwei Gründen notwendig. Zum einen konnte nur sehr eingeschränkt auf bisherige Ergebnisse anderer Studien zurückgegriffen werden. So wurden zur Hypothesengenerierung und genauen Definition des Untersuchungsziels zunächst Interviews geführt. Zum anderen war es ein Anliegen der Autorinnen, möglichst viele Sekretärinnen in einem persönlichen Kontakt in die Untersuchung einzubeziehen.

Der zur Verfügung stehende finanzielle Rahmen ermöglichte leider nicht, mit allen Sekretärinnen ein Face-to-Face-Interview durchzuführen. Zudem interessierte, inwiefern quantitative Aussagen über Zusammenhänge zwischen einzelnen Merkmalen der Arbeitssituation und Arbeitszufriedenheit zu treffen sind. Ein Vergleich mit Sekretärinnen, die ausschließlich einem Vorgesetzten zuarbeiten, wäre von großem Nutzen, um beispielsweise das Befinden, das Arbeitspensum, die soziale Beanspruchung oder eventuelle psychosomatische Beschwerden der Sekretärinnen auf geteilten Stellen dazu in Bezug setzen zu können. Dies könnte Thema einer Folgestudie sein. Zum jetzigen Zeitpunkt musste aus finanziellen Gründen bei der Fragebogenerhebung auf ein Kontrollgruppen-Design verzichtet werden. Im Folgenden werden zunächst der Ablauf und die Ergebnisse der qualitativen Untersuchung dargestellt. Anschließend wird auf die quantitative Erhebung eingegangen.

### II.1. Die Interviews

Studien zu Belastungen von Büroangestellten bzw. Sekretärinnen am Arbeitsplatz beschäftigen sich hauptsächlich mit der Frage welche Auswirkungen die Einführung computergestützter Tätigkeit auf die Angestellten hatte. Im Vordergrund stand dabei das körperliche Befinden bei vorwiegend sitzender Tätigkeit unter Berücksichtigung der besonderen Belastung des Rückens, der Arme und Hände durch das Tippen und psychische Belastung durch Bildschirmarbeit (Wasen, Nesper-Klumpp & Hettinger 1989).

Da uns keine Ergebnisse über Arbeitsbelastung bei geteilten Stellen vorlagen, haben wir diese Studie mit einer explorativen, qualitativen Analyse mittels teilstandardisierter Interviews begonnen. Diese Vorgehensweise ermöglicht es, Hypothesen zu generieren (Blumer 1973, Glaser & Strauss 1967, Witzel 1982) und diese auch für die Erhebung quantitativer Daten zu nutzen. Uns war es wichtig, die subjektive Problemsicht der Teilnehmerinnen zu erfassen (Witzel 1985) und auf eine explizite Hypothesenbildung im Voraus zu verzichten, um den empirischen Erkenntnisgewinn nicht durch ein vorgegebenes Kategoriensystem zu beschränken (Hopf 1978). Eingeflossen ist das allgemeine Anforderung–Kontrolle-Modell zum Berufsstress von Karasek und Theorell (1990) und die sechs Schlüsselbereiche des Arbeitslebens von Maslach (2003). Aus Interviews und theoretischen Modellannahmen haben wir sechs Kernbereiche für unsere Untersuchung entwickelt, auf denen der teilstandardisierte Fragebogen basiert.

#### II.1.1. Entwicklung des Interviewleitfadens

Die Interviews führten wir als teilstandardisierte Leitfadeninterviews durch, da bei gleichzeitiger Offenheit des Gesprächsverlaufs eine gewisse Vergleichbarkeit der Ergebnisse gewährleistet ist (Wittowski 1994). Der für die Untersuchung benötigte teilstandardisierte Interviewleitfaden wurde in Anlehnung an den eingereichten Vorschlag und nach Anregungen der Preisträgerin sowie einer weiteren Sekretärin gestaltet. Die beiden Expertinnen nannten in

einem freien Gespräch aus ihrer Sicht typische Merkmale und Problemfelder der Arbeitssituation der Sekretärinnen auf zwei geteilten Stellen.

In Absprache mit diesen Expertinnen wurden sechs Kategorien gebildet, die nach Einleitung, Begrüßung und der Aufforderung zur genauen Beschreibung des Arbeitsplatzes (siehe Leitfaden im Anhang) den Hauptbereich des Interviewleitfadens darstellen:

- Anforderungen durch die Koordination von zwei Stellen, organisatorischer Aufwand
- Inhaltliche Arbeitsplatzanforderungen, Einarbeitung in verschiedene Fächer, Terminologien,
- Soziale Anforderungen durch den Umgang mit einer erhöhten Anzahl von MitarbeiterInnen und Studierenden
- Besondere Anforderungen durch den Umgang mit verschiedenen Vorgesetzten, verschiedene Führungsstile
- Rahmenbedingungen: Fortbildungen, Beteiligung an Selbstverwaltung, Vorteile für die Abteilungen, Vereinbarkeit mit Familienarbeit
- Gesamteindruck zur Arbeitssituation

Innerhalb dieser sechs Themenblöcke wurde zudem nach Ideen und Vorschlägen für wünschenswerte Verbesserungen der Situation gefragt, sowie das Auftreten belastungsbedingter psychischer bzw. physischer Beschwerden erhoben. Nach jedem der durchgeführten Interviews wurde geprüft, inwieweit der Leitfaden auf Grund der in den Interviews angeschnitten Punkte verändert werden musste (Frieberthäuser 1997).

### **II.1.2. Rekrutierung der Stichprobe**

Ausgewählt für diese Untersuchung wurden ausschließlich Sekretärinnen, deren Arbeitsverhältnis folgenden zwei Kriterien genügte: die Sekretärin hatte zum Zeitpunkt der Erhebung (1) mindestens zwei Vorgesetzte bzw. bearbeitete mindestens zwei voneinander getrennte Arbeitsgebiete über einen längeren Zeitraum und war (2) Vollzeit beschäftigt. Zum Zeitpunkt der Befragung traf dies auf 46 Frauen zu.

Im persönlichen Interview wurden fünf Sekretärinnen befragt. Um aussagekräftige Ergebnisse und Hypothesen aus diesen teilstandardisierten Interviews ableiten zu können, wurden die Teilnehmerinnen so ausgewählt, dass deren Arbeitsbereiche und persönlicher Hintergrund annähernd repräsentativ für die Gesamtstichprobe waren. Dementsprechend wurde auf eine Variation in den folgenden Merkmalen Wert gelegt: Arbeitsbereiche, Berufserfahrung, Dauer des Arbeitsverhältnisses auf geteilten Stellen, Alter und Familienstand. Im Hinblick auf die Arbeitsbereiche wurden situative Unterschiede variiert. Dies betraf die Vorgesetzten, die Anzahl der Büros, die Fächer und Fachbereiche. Es gelang uns, sowohl Frauen zu befragen, die an der Universität bisher ausschließlich auf zwei Stellen gearbeitet haben als auch solche, die von einer auf zwei oder umgekehrt gewechselt hatten. Um den Befragten Anonymität zu gewähren werden keine demographischen Daten der Befragten veröffentlicht.

### **II.1.3. Durchführung der Befragung**

Die Zielgruppe wurde durch ein Schreiben der Frauenbeauftragten zur Mitwirkung an dieser Untersuchung gebeten. Anschließend wurde die Bereitschaft zur Mitwirkung telefonisch erfragt und bei positiver Rückmeldung ein Gesprächstermin vereinbart.

Die Befragung wurde von zwei Mitarbeiterinnen durchgeführt. Die Interviews dauerten 30 – 60 Minuten. Zu Beginn des Gesprächs stellten sich die beiden Mitarbeiterinnen vor und führten in die Untersuchung ein. Eine der Interviewerinnen führte daraufhin das Gespräch anhand des Leitfadens, während die andere die Aussagen der befragten Sekretärin per Notebook mitschrieb. Die Inhalte des Leitfadens wurden vollständig behandelt, allerdings wurde der Ablauf individuell gestaltet, wodurch es möglich wurde, flexibel auf die jeweilige Gesprächspartnerin einzugehen. Waren alle sechs Hauptbereiche behandelt, wurden die wichtigsten Aussagen noch einmal von den Interviewerinnen zusammengefasst und Ergänzungen von Seiten der Sekretärin erfragt. Unmittelbar nach den Interviews wurden die Gesprächsmitschriften überarbeitet und den interviewten Sekretärinnen mit der Bitte zugesendet, eventuelle Korrekturen vorzunehmen. So sollte gewährleistet sein, dass keine Aussagen der Befragten verzerrt bzw. falsch wiedergegeben wurden. Die Anmerkungen der betreffenden Frauen sind eingearbeitet worden.

#### **II.1.4. Auswertung und Ergebnisse der Interviews**

Ausgewertet wurden die Interviews nach den Grundlagen und Techniken der qualitativen Inhaltsanalyse nach Mayring (2000) und König und Vohner (2002). Die folgende Beschreibung der Ergebnisse orientiert sich zunächst an den sechs vorgegebenen Hauptbereichen mit der Ergänzung der folgenden zusätzlichen Komponenten. Im Anschluss daran werden diese sechs vorgenannten Punkte mit den Punkten, die sich zusätzlich in den Befragungen ergaben zu sechs Kernbereichen zusammengefasst.

Vorgegebene Bereiche:

1. Koordination der Stellen
2. Inhaltliche Anforderungen
3. Soziale Anforderungen
4. Anforderungsdruck verschiedener Vorgesetzter
5. Rahmenbedingungen
6. Gesamteindruck

Zusätzliche, resultierende Bereiche:

7. Vor- und Nachteile für die Sekretärinnen und die Abteilungen
8. Psychische und physische Beschwerden
9. Situation von Frauen mit Kindern
10. Präferenzen für einen bestimmten Arbeitsplatz
11. Anerkennung der Leistung
12. Verbesserungsvorschläge

Im Folgenden möchten wir einen kurzen Überblick über die Ergebnisse der qualitativen Befragung geben. Zum Schutz der Anonymität der Probandinnen wird dabei generell sowohl auf Zitate als auch auf nähere Beschreibungen der Umstände verzichtet und nur exemplarisch die Anzahl der Nennungen angegeben. Eventuelle Rückschlüsse auf Personen sollen ausgeschlossen werden können. Wir bitten um Verständnis, wenn einige Aussagen nicht als sehr präzise empfunden werden, versichern aber die volle Genauigkeit unserer Durchführung und Auswertung. Die Darstellung der Ergebnisse umfasst alle zwölf Kategorien.

**1.4.1. Koordination der Stellen.** Die befragten Sekretärinnen berichteten übereinstimmend, dass unter einem hohen Zeitdruck zu stehen einer der Hauptbelastungsfaktoren für sie ist. Während die Arbeit in *einem* Büro vor allem die gleichzeitige Koordination zweier Arbeitsbe-

reiche und einen ständigen Wechsel zwischen Arbeitsinhalten erfordert, ist die Arbeit in *zwei* Büros durch einen strikten zeitlichen Rahmen mit eingeschränkter Flexibilität in Bezug auf Überschneidungen der Arbeitsbereiche geprägt.

Das Arbeitspensum auf zwei geteilten Stellen wird generell höher eingeschätzt als das auf einer ungeteilten Stelle, was besonderen Zeitdruck bei den Sekretärinnen bewirkt, die *zwischen den Büros wechseln* müssen. Sie haben kaum die Möglichkeit, ein Mehr an Arbeitsaufgaben in Überstunden zu erledigen, bzw. sich die Zeit über einen ganzen Tag einzuteilen. Die teils langen Wegzeiten von einem Büro zum anderen (z.B. Wechsel von Campus I zu Campus II) tragen zur Verknappung der Zeit bei und verkleinern zusätzlich die Pausen.

Als sehr entlastend für die Sekretärinnen erweist es sich, wenn die Vorgesetzten erlauben, ein hohes Arbeitspensum der einen Stelle mit einem gleichzeitig niedrigeren Pensum der anderen Stelle auszugleichen, d. h. Arbeit von einer zur anderen Stelle mitnehmen zu können. Sofern die Distanz zwischen den Büros nicht allzu groß ist, wird es teilweise als angenehm empfunden, zwischen den Büros pendeln zu können. Die sich aus diesem Umstand ergebende zusätzliche Bewegung wurde als positiver Nebeneffekt genannt.

Ein weiterer spezifischer Belastungsfaktor beim Wechsel zwischen den Büros ist die Anforderung, den zweiten Arbeitsplatz genauso konzentriert antreten zu müssen wie den ersten. Weiterhin wurden als möglicher Belastungsfaktor die kognitive Anstrengung, zwischen den Inhalten wechseln zu müssen und dabei oft schlecht abschalten zu können, benannt.

Die Arbeit in *einem Büro* birgt in Bezug auf die Koordination der Stellen andere Anforderungen als die in *zwei Büros*. Hier wird es vor allem als anstrengend empfunden, permanent zwischen den Arbeitsinhalten der Vorgesetzten wechseln zu müssen. Die Frauen gaben zwar an, dass ihnen diese Wechsel routinebedingt leicht fallen, allerdings bleibe die kognitive Belastung auf Dauer bestehen. Der Wechsel zwischen den Arbeitsfeldern der Vorgesetzten beinhaltet jedoch nicht nur diesen qualitativen Aspekt. Vielmehr müssen die Sekretärinnen Entscheidungen im Hinblick auf die quantitative Zuteilung ihrer Ressourcen für die Vorgesetzten treffen. Dies gestaltet sich schwierig, wenn die Vorgesetzten untereinander zu wenig Absprachen treffen oder sogar untereinander konkurrieren. In diesem Fall ist die Sekretärin damit konfrontiert, ohne rahmende Regelungen beiden Vorgesetzten gerecht werden zu müssen, was zusätzlichen psychischen Druck auf sie ausübt. Insbesondere in Zeiten, in denen ein hohes Arbeitspensum zu bewältigen ist, kann dies sehr belastend wirken.

Diese Belastung wird geringer oder entfällt sogar, wenn klare Absprachen zwischen den Vorgesetzten getroffen werden. Je nach Arbeitssituation wird dies durch Treffen in variablen zeitlichen Abständen realisiert oder findet im Rahmen alltäglicher Kommunikation statt. In diesem Zusammenhang ist auch darauf hingewiesen worden, dass eine klare Kommunikation über die Dringlichkeit eines Auftrags sehr hilfreich für die Einteilung des Arbeitsablaufes ist. Konkurrierende Arbeitsaufträge, die durch kurzfristige Kennzeichnung der Wichtigkeit der Aufgabe entstehen, könnten damit vermieden werden.

Die flexible und selbständige Arbeitszeiteinteilung ist es, die Sekretärinnen mit einem Büro als sehr positiv empfinden. Auch können die Befragten ihre Mittagspausen einhalten, was für die notwendige Erholung wichtig ist. Jedoch bestehe auch hier aufgrund der geteilten Stellen ein erhöhter Zeitdruck, der sich aus der Fülle der Arbeitsaufträge pro Stelle ergibt und zur Anhäufung von Überstunden führen kann.

**1.4.2. Inhaltliche Anforderungen.** Die Aufgaben der verschiedenen Stellen unterscheiden sich zum Teil erheblich, was jedoch eher positiv bewertet wird. Die Sekretärinnen empfinden ihre Arbeit im allgemeinen als abwechslungsreich und bereichernd. Die Einarbeitung in eine zweite Stelle kann dennoch anstrengend sein, da andere Arbeitsabläufe und eventuell neue Programme erlernt werden müssen, während die bei der bereits bestehenden Stelle weiterhin angewandt werden. Wie bereits erwähnt, ist es für die Sekretärinnen in einem Büro eher an-

strengend, verschiedene Aufgaben und Terminologien gleichzeitig im Kopf zu behalten und möglichst nicht zu verwechseln. Insgesamt entstand der Eindruck, dass sich die Frauen durch die Aufgabenvielfalt positiv gefordert fühlen.

**1.4.3. Soziale Anforderungen.** Der Umgang mit mehr MitarbeiterInnen und Studierenden könnte ein größeres Konfliktpotential bergen, wurde jedoch von keiner der Befragten als sehr belastend empfunden. Allenfalls die häufigen Störungen, denen die Sekretärinnen insbesondere mit *einem* Büro ausgesetzt sind, werden als belastend bezeichnet. Die Frauen fühlen sich dennoch insgesamt sozial mehr beansprucht. Die meisten von ihnen finden es eher erfreulich, mehr soziale Kontakte zu haben. *Findet ein Ortswechsel zwischen den Büros statt*, wird die Umstellung auf ein anderes Arbeitsklima ebenfalls eher positiv gesehen. Zum einen deshalb, weil mehr Flexibilität im Umgang mit Menschen erlernt wird. Zum anderen, weil die Möglichkeit besteht, negative Aspekte einer Abteilung durch die andere auszugleichen. Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass die sozialen Anforderungen zwar erhöht sind, jedoch keinen entscheidenden Belastungsfaktor darstellen.

**1.4.4. Anforderungen durch verschiedene Vorgesetzte.** Für die besondere Situation auf geteilten Stellen interessiert hier, wie sich die *Umstellung* auf die verschiedenen Arbeitsweisen der Professoren und Professorinnen auf den Arbeitsalltag der Sekretärinnen auswirkt. Diese Umstellung auf unterschiedliche Führungsstile empfindet keine der interviewten Frauen als schwierig oder belastend. Alle berichten, dass es nach einer Zeit der Einarbeitung unproblematisch sei, sich auf die Arbeitsweise und Persönlichkeit des oder der Vorgesetzten einzustellen und auch zwischen Vorgesetzten zu wechseln. Es wird von den Sekretärinnen sogar vorteilhaft empfunden, zwischen Abteilungen und Vorgesetzten wechseln zu können. Auf die Bedeutung der Führungsstile wird später noch eingegangen.

**1.4.5. Rahmenbedingungen.** Die Frauen, die schon seit längerer Zeit an der Universität arbeiten, berichten übereinstimmend, dass sich die Arbeitsinhalte zu mehr organisatorischen Aufgaben hin verändern. Aber auch der Arbeitsumfang scheint allgemein gestiegen zu sein. Ob und inwiefern Fortbildungen, Freistellungen für Selbstverwaltungsaufgaben und die Einhaltung von Pausen möglich sind, bzw. wie häufig Überstunden geleistet und auch ausgeglichen werden können, ist von den jeweiligen Abteilungen und den Vorgesetzten abhängig. Am Beginn ihrer Karriere stehend, bearbeiten diese häufig viele verschiedene Projekte. Der Arbeitsaufwand der Sekretärin ist damit häufig höher, als wenn sich der/die Vorgesetzte bereits auf ein bestimmtes Thema spezialisiert hat.

Einige Sekretärinnen berichten, im Laufe der Jahre erfahrener und selbstbewusster geworden zu sein und somit eine gefestigtere Position in den Abteilungen inne zu haben. Sie erleichtert es ihnen, Rechte einzufordern und Grenzen zu setzen.

#### **1.4.6. Arbeitszufriedenheit und Gesamteindruck.**

Wir fragten unsere Interviewpartnerinnen, ob sie ihrer Arbeit auf geteilten Stellen eine ganze Stelle mit nur einem/r Vorgesetzten vorziehen würden. Es zeigte sich, dass ein gutes Arbeitsverhältnis zu den Vorgesetzten entscheidender ist als die Frage, ob sie für einen/eine oder zwei Vorgesetzte arbeiten. Das Arbeitsverhältnis zu den Vorgesetzten spielt insgesamt eine sehr wichtige Rolle für das Befinden und die Arbeitszufriedenheit der Angestellten, was sich in verschiedenen der untersuchten Bereiche widerspiegelt. Unter der Voraussetzung eines guten Arbeitsverhältnisses und einer fortgeführten abwechslungsreichen Tätigkeit würden die meisten (vier von fünf) der von uns befragten Sekretärinnen eine ganze Stelle bei einem/r Professor/in vorziehen. Dies ist ein Hinweis darauf, dass die Arbeit auf geteilten Stellen für viele Angestellte Belastungen mit sich bringt, die nur ungern in Kauf genommen werden und

dass die Anstrengungen, die die geteilten Stellen mit sich bringen, die Vorteile zu überwiegen scheinen.

Insgesamt zeigt sich ein heterogenes Bild der individuellen Arbeitssituation, das jeweils unterschiedliche Vor- und Nachteile aufweist. Unabhängig von den Rahmenbedingungen ihrer Arbeitssituation wünschen sich alle Frauen, dass ihre Vorgesetzten ein Bewusstsein für die besondere Situation der Arbeit auf geteilten Stellen haben und dies im täglichen Arbeitsablauf einplanen und berücksichtigen. Klare Absprachen, Regelungen und gute Kommunikation sind für die Sekretärinnen die Basis für eine gute Zusammenarbeit.

**1.4.7. Vor- und Nachteile.** Den Befragten war es ein Anliegen auf Vor- und Nachteile von geteilten Stellen genauer einzugehen; dies nicht nur bezüglich der eigenen Position, sondern auch bezüglich der Abteilungen.

Die Abteilungen bzw. Vorgesetzten selbst können von einer geteilten Stelle profitieren. Sofern die geteilte Stelle in *einer* Abteilung verankert ist, steht die Sekretärin anstatt eines halben Tages den ganzen Tag zur Verfügung. *Wenn sie zwischen den Büros pendelt*, können die Abteilungen gegenseitig von ihrem in der jeweils anderen Stelle erworbenen Wissen profitieren. So werden beispielsweise neue Programme oder Arbeitsabläufe durch die Sekretärin eingeführt, die diese in der anderen Abteilung kennen gelernt hat.

Nachteile für die Vorgesetzten entstehen im weitesten Sinne durch den Wechsel insofern, als Überstunden für die Sekretärin kaum möglich sind und auch mehr organisatorische Absprachen (Urlaub, Arbeitszeitregelungen etc.) getroffen werden müssen. Die Notwendigkeit vermehrter Absprachen betrifft natürlich auch die Situation der geteilten Stelle in einer Abteilung.

**1.4.8. Psychische und physische Beschwerden.** Die befragten Sekretärinnen klagten nicht über Beschwerden im psychischen Bereich. Gefühle der Überlastung wurden zwar genannt, jedoch besitzen diese für sie keinen Krankheitswert. Physische Beschwerden wurden dagegen häufiger erwähnt. Allerdings ist schwer einzuschätzen, inwiefern die Beschwerden aus der spezifischen Situation der geteilten Stellen herrühren. Die Frauen sprachen von Kopfschmerzen, Migräne, Müdigkeit/Erschöpfung, Verspannungen und Rückenschmerzen. Einige Frauen gaben an, vermehrt darunter zu leiden, wenn sie durch die geteilten Stellen einer hohen Stressbelastung ausgesetzt sind (z. B. bei hohem Arbeitsaufkommen auf beiden Stellen). Selbst wenn es nicht möglich ist, das Auftreten körperlicher Beschwerden bei Sekretärinnen auf ganzen Stellen zu vergleichen bzw. die Kausalität zu Persönlichkeitsmerkmalen oder privaten Problemen zu überprüfen, zeigen diese Symptome eindeutig, dass die Frauen durch ihre Arbeitssituation gestresst sind und diese sollten daher gesondert abgefragt werden.

**1.4.9. Situation von Frauen mit Kindern.** Die Berücksichtigung der Situation von Sekretärinnen mit Kindern durch die Vorgesetzten wird von den befragten Frauen als wichtig erachtet, da sich durch Kinder vermehrte Anforderungen an die Koordination geteilter Stellen ergeben könnten. Für (alleinerziehende) Frauen mit Kindern kann die Koordination von zwei Stellen in verschiedenen Abteilungen sehr strapaziös sein. Da von Müttern allgemein erwartet wird, dass sie flexibel auf die Bedürfnisse ihrer Kinder reagieren und unerwartete Situationen sofortiges Handeln erfordern, kann sich eine geteilte Stelle psychisch und organisatorisch besonders belastend auswirken, wenn zwei verschiedene Abteilungen einbezogen werden müssen. Verständnis und gute Kommunikation in Form ausreichender und klarer Absprachen werden als essentielle Voraussetzung für diesen Balanceakt wahrgenommen. Positiv an dieser Stelle zu erwähnen ist, dass viele ProfessorenInnen Rücksicht auf die Erziehungssituation von Müttern zu nehmen scheinen und sich flexibel darin zeigen, wenn nötig spontan umzuorganisieren.

**1.4.10. Präferenzen für einen bestimmten Arbeitsplatz.** Auf diesen Bereich wurde schon bei dem Bereich Koordination von Arbeitsplätzen eingegangen. Die Frage, welcher Arbeitsplatz der bessere zu sein scheint – getrennte Büros oder ein Büro –, ist schwer zu beantworten. Die Sekretärinnen schätzen eher ihren jeweils eigenen Arbeitsplatz vorteilhafter ein. Beide Konstellationen haben ihre jeweiligen Vor- und Nachteile. Sekretärinnen mit *einem* Büro gefällt, dass sie nicht pendeln müssen und nur für eine Abteilung arbeiten können. Sie fühlen sich zudem flexibler in ihrer Zeiteinteilung.

Sekretärinnen, *die zwischen den Büros wechseln*, heben die klare Trennung ihrer Arbeitsaufgaben hervor, finden es schön, mehr Menschen kennen zu lernen und vorteilhaft zu pendeln, wenn sie sich in einer Abteilung wohler fühlen als in der anderen.

Welche Arbeitsplatzkonstruktion insgesamt vorteilhafter ist, hängt wohl weniger vom Arbeitsplatz an sich ab als von den Vorgesetzten und den Abteilungen. Vom arbeitstechnischen Standpunkt her wird eine klare Teilung der Arbeitsgebiete empfohlen (Metz & Degener). Bei guter Zusammenarbeit der ProfessorenInnen sind die betreffenden Sekretärinnen in einer Abteilung jedoch froh, den Arbeitsort nicht wechseln zu müssen.

**1.4.11. Anerkennung von Leistungen.** Die Frage der Entgeltdiskriminierung von Frauen ist nicht das Thema dieser Untersuchung. Vor diesem Hintergrund ist aber die Anerkennung der Leistung besonders wichtig. Die Arbeitsmotivation bleibt erhalten, wenn die Vorgesetzten die Arbeit und das Engagement der Sekretärin zu schätzen wissen und dies auch kommunizieren. Die Würdigung der Bewältigung zusätzlicher Arbeitsbelastungen ist ein entscheidender Faktor, um die Arbeitsmotivation von Mitarbeiterinnen aufrecht zu erhalten und zu fördern.

**1.4.12. Verbesserungsvorschläge.** Erhöhte Belastungen auf geteilten Stellen können nach Aussage der Sekretärinnen teilweise durch recht einfache Maßnahmen reduziert werden. Am häufigsten wird der Wunsch genannt, dass Vorgesetzte klarere Absprachen treffen. Die Vorgesetzten sollten strukturieren, aber auch Spielräume lassen. So treffen manche ProfessorInnen genaue Absprachen untereinander, entweder während des Tagesgeschäfts oder im Rahmen gezielter Gesprächstermine. Dies empfinden Sekretärinnen, insbesondere wenn sie in *einem* Büro arbeiten, als große Entlastung. Erleichternd wäre auch, zwischen den Stellen eine zeitliche Grenze zu ziehen. Dadurch würden die permanenten inhaltlichen Wechsel zwischen den Aufgaben reduziert werden und die Sekretärin wäre weitestgehend von konkurrierenden Forderungen befreit. Um bei einer klaren Trennung der Arbeitsstellen den psychischen Druck, nachmittags genauso konzentriert sein zu müssen wie vormittags, zu verringern, könnten die Arbeitszeiten variiert werden. Beispielsweise könnte eine Stelle drei mal pro Woche vormittags und zweimal nachmittags besetzt sein, die andere Woche entsprechend umgekehrt. Eine solche Regelung wäre natürlich besonders für Sekretärinnen anwendbar, die zwischen Abteilungen wechseln. Auf der anderen Seite sollte es auch möglich sein, ein hohes Arbeitspensum in einem Bereich durch flexible Einteilung im anderen Bereich ausgleichen zu können. Die Befragten wünschen hier mehr Selbständigkeit. Dies wäre auch für Sekretärinnen, die in *zwei* Büros arbeiten, hilfreich. Die Sekretärinnen, denen dies möglich ist, berichten, den Zeitruck dadurch verringern zu können.

Belastend sind die häufigen Unterbrechungen bei der Arbeit durch den Publikumsverkehr. Hier fallen insbesondere MitarbeiterInnen und Studierende ins Gewicht. Es sind hauptsächlich die Frauen betroffen, die den ganzen Tag in *einem* Büro arbeiten. Einige Sekretärinnen haben bereits feste Sprechzeiten für Studierende eingerichtet, was ihnen mehr zusammenhängende Arbeitszeit ohne Unterbrechungen gibt. Wichtig wäre auch, die Zuarbeit der Sekretärin klar zu definieren und die Weisungsbefugnis der MitarbeiterInnen zu regeln.

Ebenfalls ist zu überlegen, ob der familiäre Hintergrund bei Stellenverteilungen berücksichtigt werden sollte und Frauen mit Kindern nur in einem Büro arbeiten sollten. Gerade hier wurde der Wunsch geäußert, zeitlich und örtlich flexibler arbeiten zu können, z.B. die Arbeit



auch teilweise mit nach Hause nehmen zu können. Die betroffenen Frauen betonen, dass die Doppelbelastung durch Arbeit und Kinder nur zu bewältigen ist, wenn die Vorgesetzten Verständnis für die Situation aufbringen und flexibel sind.

### II.1.5. Entwicklung von sechs Kernbereichen

Durch die Darstellung der verschiedenen angesprochenen Bereiche wird deutlich, dass es erhebliche Überschneidungen gibt. So ist die Zahl der Büros ein Faktor, der in nahezu jeden anderen Bereich hineinreicht, ebenso die Frage der Kinderbetreuung. Aber auch bei inhaltlichen Bereichen finden sich Abhängigkeiten. Es zeigt sich, dass die verschiedenen Anforderungen nicht ohne weiteres getrennt und unabhängig voneinander betrachtet werden können. Daher fassen wir die ersten vier Bereiche (organisatorische, inhaltliche, soziale und vorgesetz-  
teng geprägte Anforderungen) zu einem großen Kernbereich *Anforderungen* zusammen. Es ergeben sich insgesamt sechs Kernbereiche, die im Folgenden kurz zusammenfassend erläutert werden. Sie bilden die Grundlage für die folgende Fragebogenerhebung.

1. **Rahmenbedingungen.** Hier werden alle Variablen erfasst, die die Arbeitssituation und die Person der Sekretärin selbst betreffen und objektiv erfassbar sind. Dies sind Alter, Familienstand, Betreuung von Kindern, Anzahl der Büros, Dauer der Beschäftigung an der Universität, Einteilung der Arbeitszeit u. a..
2. **Anforderungen.** Der zweite Kernbereich ist zentral für unsere Erhebung. Hier werden sowohl die organisatorische Belastung durch Zeitdruck oder Koordination von Urlaub, Fortbildungen usw. gebündelt, als auch die inhaltlichen und die sozial-emotionalen Anforderungen. Der Kernbereich Rahmenbedingung spielt hier natürlich auch eine große Rolle, da in den Interviews deutlich wurde, dass es je nach objektiver Situation subjektiv verschiedene Belastungen und Anforderungen geben kann. Die Interviews zeigen aber, dass die jeweilige Anerkennung beim Empfinden der Stärke von Belastungen eine wichtige Rolle spielt.
3. **Beschwerden.** Hiermit sind körperliche Beschwerden, die auf Grund psychischer Anspannung und Überlastung auftreten können, so genannte psychosomatische Beschwerden, gemeint.
4. **Vor- und Nachteile.** Dieser Kernbereich umfasst jetzt sowohl die Vor- und Nachteile einer geteilten Stelle im Gegensatz zu einer ungeteilten Ganztagsstelle aus der Sicht der Sekretärin als auch bezüglich der Abteilungen. Sehen die Sekretärinnen einen Vorteil für die Vorgesetzten oder MitarbeiterInnen, so ist von einem höheren Selbstwertgefühl auszugehen.
5. **Verbesserungen.** Diesem Kernbereich kommt eine besondere Rolle zu. Vorschläge zur Verbesserung einer Situation werden zwar auch in dem Anforderungsbereich transparent, sollten jedoch spezifisch abgefragt und aufgelistet werden, wie in den vorangegangenen Interviews deutlich wurde. Hier sind sowohl bereits durchgeführte Änderungen als auch noch ausstehende, wünschenswerte zu erheben.
6. **Gesamteindruck.** Hier lassen sich Fragen wie die allgemeine Arbeitszufriedenheit und eine Abschätzung des Wohlbefindens fassen. Dieser Kernbereich kann insbesondere mit den Rahmenbedingungen und den Anforderungen in Verbindung gebracht werden, um nach Gründen für die Zufriedenheit bzw. Unzufriedenheit mit der Situation zu suchen.

## Zusammenfassung der Ergebnisse der Interviews

Die Befragten beschrieben

als positive Aspekte:

- Ein Büro: Arbeitspensum von einer zur anderen Stelle ausgleichbar
- Zwei Büros: viele soziale Kontakte
- Generell: Abwechslungsreiche Arbeit, verschiedene Inhalte, Abteilungen können von Wissenstransfer profitieren,

als negative Aspekte:

- Ein Büro: Arbeitsinhalte schwer zu koordinieren, häufigere Störungen  
Lösung: Klare Aufgabenbereiche, eingegrenzte Öffnungszeiten.
- Zwei Büros: Zu lange Wegzeiten, Gleichbehandlung der Stellen schwieriger, fehlende Ausgleichsmöglichkeiten des anfallenden Arbeitspensums  
Lösung: Flexiblere Arbeitszeitgestaltung.
- Generell: Zeitdruck, zu viele verschiedene Inhalte, Koordination mit Kindern schwieriger.

## II.2. Die Fragebogenstudie

Die wichtigsten Bereiche (Kernbereiche), die aus den Interviews extrahiert wurden, fanden Eingang in einen umfangreichen Fragebogen. Um die gewonnenen Erfahrungen auch quantitativ an einer möglichst großen Stichprobe abzusichern, waren folgende Bedingungen zu beachten:

- Der Fragebogen musste einerseits umfassend, andererseits nicht zu umfangreich sein, da uns die befragten Sekretärinnen wiederholt auf die Zeitknappheit, bedingt durch die geteilte Stellensituation, aufmerksam gemacht hatten.
- Der Fragebogen sollte abwechslungsreich sein, um eine engagierte Beantwortung bis zum Ende zu sichern.
- Es sollten quantifizierbare Antworten erhoben werden, aber dennoch Raum für freie Meinungsäußerungen und Anregungen gegeben sein

Diese Punkte wurden durch eine Mischung von geschlossenen Fragen und offenen Fragen erreicht.

### II.2.1. Aufbau des Fragebogens

Im Folgenden wird der prinzipielle Aufbau des Bogens anhand der Kernbereiche jeweils auch mit Beispielen erläutert. Der vollständige Fragebogen befindet sich im Anhang.

**Rahmenbedingungen.** Zunächst werden wenige demographische Angaben abgefragt: Alter, Familienstand, Anzahl der Kinder und deren Alter. Daraufhin folgen Fragen zur Beschreibung des Arbeitsplatzes. Entsprechend der bisherigen Ergebnisse ist die entscheidende Frage die nach der Anzahl der Büros. Weiterhin wird nach einer Kollegin, Einteilung der Arbeitszeiten und der Dauer der Beschäftigung an der Universität Trier gefragt.

**Anforderungen.** Zunächst sollen 17 Aussagen sowohl zu organisatorischen als auch zu emotional-sozialen Anforderungen beurteilt werden. Auf einer Skala von 1 (stimme gar nicht zu) – 6 (stimme voll zu) soll jeweils der Zustimmungsgrad beurteilt werden. Es sind sowohl positiv („Ich kann meine Mittagspause einhalten“) als auch negativ („Es fällt mir schwer, Grenzen zu setzen“) formulierte Items aufgenommen worden, die die Arbeitssituation allgemein beleuchten. Danach folgt eine Einschätzungsfrage, bei der allgemeine Konstrukte dieses Kernbereiches wie „Zeitdruck“, „Arbeitspensum“ oder „emotionale Anforderung“ auf eine Skala von 1 (sehr gering) – 5 (sehr hoch) eingeschätzt werden sollen. Dieser Aufgabe, die wie auch die bisher geschilderten Fragen von allen teilnehmenden Sekretärinnen beantwortet werden soll, folgten speziell Fragen für Sekretärinnen mit mindestens zwei Büros. Hier werden auch Punkte aus anderen Kernbereichen angesprochen, um den Wechsel zwischen allgemeiner Abfrage und stichprobenspezifischer Abfrage nicht zweimal auftreten zu lassen. Diese sind sowohl in offener Form („Welche Vorteile sehen Sie im Wechsel zwischen den Büros?“) als auch geschlossener Form (Aussagen mit Zustimmung von 1-6) gestellt. Die Fragen für Sekretärinnen, die in einem Büro arbeiten, schließen sich in parallelisierter Form an.

Es folgt ein Abschnitt, in dem Sekretärinnen mit Kindern zu möglichen besonderen Belastungen durch die Koordination der Familienarbeit und der Berufstätigkeit auf geteilten Stellen befragt werden.

Anschließend sind die Teilnehmerinnen aufgefordert, die Belastung durch Anforderungen vergleichend zu einer ungeteilten Stelle auf einer Skala von 1-4 einzuschätzen.

**Vor- und Nachteile.** Zunächst stehen Aussagen zur Beurteilung von zwei halben Stellen im Vergleich zu einer ganzen Stelle an. Vor- und Nachteile sind in diesem Vergleich als geschlossene Fragen eingebettet. Es sollen acht mögliche Spezifika von geteilten Stellen beurteilt werden (Skala Zustimmung 1-4, Bsp: „Ich habe den Eindruck, auf zwei halben Stellen im Vergleich zu einer ganzen mehr Absprachen treffen zu müssen“). In diesem Bereich wird die Einschätzung der Sekretärinnen bezüglich sich selbst als auch bezüglich der Vorgesetzten und Abteilungen abgefragt. Konkret handelt es sich um teiloffene Fragen, die Vorteile für die anderen Mitglieder zum Inhalt haben („Profitieren Ihre Vorgesetzten davon, dass Sie auf geteilten Stellen arbeiten? Inwiefern?“). Danach folgen die allgemeinen, offenen Fragen zu Vor- und Nachteilen, die Sekretärinnen bei geteilten Stellen empfinden.

**Beschwerden.** In den qualitativen Interviews wurden körperliche Beschwerden benannt, die möglicherweise als spezifische Beeinträchtigungen bei geteilten Stellen auftreten könnten. Diese Beschwerden können aber auch allgemein Anzeichen von zu stark belastender Schreibtisch- und Bildschirmarbeit sein. Es werden allgemeine physische Beschwerden (Verspannungen, Kopfschmerzen, Appetitlosigkeit, etc.) abgefragt, wobei die Häufigkeit des Auftretens von 1 (nie) bis 4 (durchgängig) angegeben werden soll. Zusätzlich werden offen nach anderen nicht aufgeführten Beschwerden gefragt.

**Verbesserungen.** Es folgen zwei teiloffene Fragen, bei denen Vorschläge zur Verbesserung angegeben werden, die bei Zutreffen angekreuzt werden sollen, wo aber auch Raum für eigene Ideen gelassen wird. Die Erste fragt direkt nach gewünschten Veränderungen und bietet sieben Möglichkeiten an („Ich fände häufigere Absprachen wichtig. Ich würde mich gerne besser abgrenzen können. ...“), sowie Freiraum für eigene Ideen. In der zweiten Frage werden bisher durchgeführte Maßnahmen thematisiert, die Erfahrungen der Sekretärinnen aus den Interviews widerspiegeln („Was wurde (haben Sie) bisher getan, um Ihre Arbeitssituation positiver zu gestalten?“).

**Gesamteindruck.** Der Fragebogen wird durch allgemeine Fragen zur Arbeitszufriedenheit, sowie zum Fragebogen selbst beendet. Hier wird zum einen eine Abschätzung des Wohlfühlens in der Arbeitssituation von 1 (gar nicht) bis 5 (sehr) erbeten, als auch ganz direkt gefragt, ob die Teilnehmerinnen eine nicht geteilte Stelle vorziehen würden. Weiterhin ist Raum für Ergänzungen und allgemeine Anmerkungen.

Insgesamt bestand der Fragebogen aus 75 Fragen auf 11 Seiten.

## II.2.2. Teilnehmerinnen: Kernbereich Rahmenbedingungen

Auf 46 Sekretärinnen trafen die beiden Auswahlkriterien zu, wobei drei Frauen sich zu diesem Zeitpunkt in Mutterschutz bzw. Erziehungsurlaub befanden. Da bereits von den verbleibenden 43 Frauen zwei Frauen in einem Vorgespräch und fünf Frauen ausführlich interviewt worden waren und weitere fünf Sekretärinnen im Vorfeld erklärten, nicht an der Befragung teilnehmen zu wollen, wurde der Fragebogen an 31 Sekretärinnen verschickt.

Die Befragung anhand des standardisierten Fragebogens konnte je nach Präferenz sowohl mündlich als auch schriftlich durchgeführt werden. Fünf der kontaktierten Sekretärinnen entschieden sich für die mündliche Befragung, 19 für die schriftliche. Außerdem benachrichtigten uns nachträglich fünf Frauen, dass sie aus verschiedenen Gründen nicht teilnehmen würden<sup>1</sup>. Von der schriftlichen Befragung kamen 24 von 31 Fragebögen zurück, was einer recht hohen Rücklaufquote von 77,4 % entspricht.

---

<sup>1</sup> Z.B. weil die geteilte Stelle noch nicht lange genug bestand, aus zeitlichen Gründen u.a.

Tabelle 1: Probandinnen nach Alter, Beschäftigungsdauer auf geteilter Stelle, sowie Beschäftigung an der Universität Trier in Jahren

	Gesamt (n=24)	Ein Büro (n=12)	Zwei Büros (n=12)	Spanne (bez. auf gesamt)
Alter	44,4	45,5	43,3	22-65
Dauer geteilte Stelle	8,9	12	5,9	1-22
Dauer Beschäf- tigung	13,1	15,1	11,2	2-33

Die Spanne bildet den niedrigsten und den höchsten Wert in Jahren ab, der genannt wurde. Es zeigt sich, dass sowohl hinsichtlich des Alters als auch der Dauer der Beschäftigung die Streuung innerhalb der Stichprobe erheblich ist, so dass wir von unterschiedlichen Erfahrungen ausgehen können. Das bedeutet, dass auf der einen Seite eine recht große Inhomogenität, auf der anderen Seite jedoch eine große Bandbreite, für die Aussagen aus dieser Untersuchung gelten.

Tabelle 2: Zahl der Kinder unter 18 Jahren, Familienstand und Arbeitszeit in Prozent

	Gesamt (n=24)	Ein Büro (n=12)	Zwei Büros (n=12)
Kinder unter 18 J.:			
ja	46	42	50
nein	54	58	50
Familienstand:			
allein stehend	54	33 (8,3 gesch.)	75 (50 gesch.)
verheiratet	46	66	25
Arbeitszeit:			
fest-getrennt: 2 Büros	46	8,3	83
flexibel: 1 Büro	54	75	-

Knapp die Hälfte der Befragten haben Kinder unter 18 Jahren.

### II.2.3. Durchführung der Erhebung

Für die mündliche Befragung wurde telefonisch mit den betreffenden Sekretärinnen ein Termin vereinbart. Die Befragung wurde von zwei weiblichen wissenschaftlichen Hilfskräften durchgeführt und fand im jeweiligen Büro der betreffenden Sekretärin statt. Sie dauerte ca. eine dreiviertel Stunde. Die Fragen des Fragebogens wurden der Reihenfolge nach vorgelesen und die Antworten der Sekretärin eingetragen. Die Fragebögen der schriftlichen Befragung wurden mit der universitären Hauspost verschickt und auch über diese von den Sekretärinnen anonym zurückgesendet. Für die schriftliche Befragung hatten die Teilnehmerinnen bis zu

zwei Wochen Zeit bis zur Rücksendung. Die Daten wurden mit Hilfe des Statistikprogramms SPSS ausgewertet.

## II.2.4. Auswertung und Ergebnisse für die fünf weiteren Kernbereiche

Dieses Kapitel folgt der Gliederung in Kernbereiche. Überlappungen sind möglich. Der Kernbereich **Rahmenbedingungen** ist schon im Kapitel Teilnehmerinnen abgehandelt worden, so dass wir hier mit dem wichtigsten Bereich **Anforderungen** beginnen. Für die Auswertung des Fragebogens trennen wir zunächst in geschlossene und offene Fragen. Die geschlossenen Fragen beruhen auf Ratingskalen und werden zunächst durch Mittelwertsvergleiche ausgewertet. Bereits Baker, Hardyck und Petrinovich (1966) konnten nachweisen, dass Datenanalysen wie der t-Test mit diesem Messinstrument durchgeführt werden können. Um die Datenmenge überschaubar zu gestalten, Items zusammenfassen zu können und weiterführend Hypothesen für eine inferenzstatistische Testung zu gewinnen, sind explorative Faktorenanalysen durchgeführt worden. Weiterhin haben wir bei Items mit besonders hoher Streuung **Rahmenbedingungen** als Moderatorvariablen bei Mittelwertsvergleichen eingesetzt. Spezifische Korrelationen runden das Bild ab. Offene Fragen werden summarisch wiedergegeben und, wenn möglich mit dem Ergebnis der Ratingskalen pro Kernbereich verglichen und kombiniert.

### 2.4.1. Anforderungen

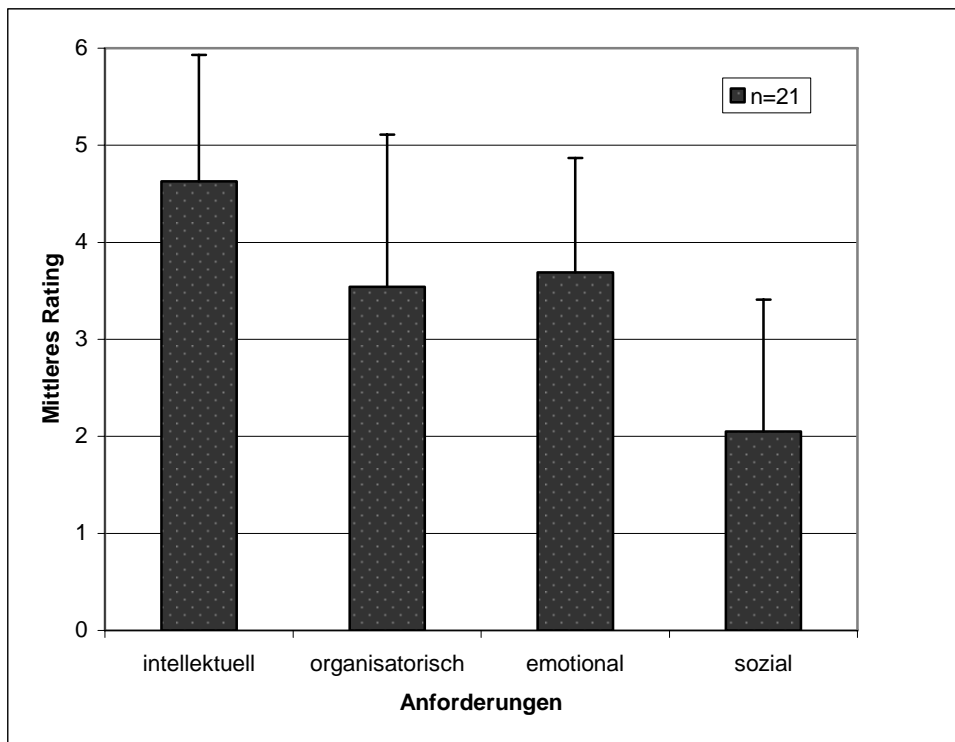
Im Bereich Anforderungen sind sowohl inhaltliche als auch sozial-emotionale und organisatorische Anforderungen zusammengefasst. Zunächst sind die ersten 17 Items des Fragebogens mit einer Ratingskala von 1 bis 6, die diese Anforderungen betreffen, einer Faktorenanalyse unterzogen worden, um zu überprüfen, ob unsere angenommene Teilung in inhaltliche, organisatorische und sozial-emotionale Aspekte auch durch die Antworten der Teilnehmerinnen abgebildet wird. Hierdurch können wir auch die große Anzahl von Items unter Kategorien zusammenfassen. Es können vier Faktoren (82 % erklärte Gesamtvarianz) extrahiert werden, die unserem Anforderungsmodell in etwa entsprechen. Allerdings verschiebt sich die Zuordnung der Items etwas. Der wichtigste Faktor mit 36 % erklärter Varianz kann als **(a) intellektuelle Anforderung**, aber auch als **Anerkennung** interpretiert werden. Stellvertretend hierfür seien die Items „Ich lerne viel dazu“ und „Meine Arbeit wird von meinen Vorgesetzten anerkannt“ genannt. Dieser Faktor wird von den Sekretärinnen als Herausforderung, aber auch Anerkennung gesehen, der sie sich gerne stellen. In diesem Faktor finden sich teilweise auch Items, die wir zur inhaltlichen Anforderung gruppiert hatten. Organisatorische und weitere inhaltliche Komponenten werden in einem Faktor zusammengefasst, der die Arbeitsstelle an sich betrifft („Ich muss wegen der geteilten Stelle unterschiedliche Programme bedienen können“, „Es ist schwierig einen Tag frei nehmen zu können“). Wir behalten für diesen Faktor die Benennung **(b) organisatorische Anforderungen** bei, obwohl sich hier auch Items zu inhaltlichen Aspekten finden. Die Items, die wir dem Bereich sozial-emotionaler Anforderung ursprünglich zugeordnet hatten unterscheiden sich in ihrer Antworttendenz, so dass zwischen **(c) emotionalem Befinden** („Mein Befinden auf der Arbeit hängt von meinen Vorgesetzten ab“) als drittem und **(d) sozialer Anforderung** („Ich fühle mich durch die höhere Anzahl der MitarbeiterInnen und Studierenden belastet“) als viertem Faktor unterschieden werden muss. Das heißt, dass bei der Beurteilung sozial-emotionaler Anforderungen zwischen Wohlbefinden und allgemeinem Klima und Menge der sozialen Anforderungen unterschieden und nicht gleich empfunden wird. Es ergeben sich für die weitere Auswertung damit vier zu berücksichtigende Aspekte hinsichtlich der Einschätzungen der Anforderungen.

Sehen wir uns jetzt die Mittelwerte der Beurteilungen dieser Anforderungen an. Abbildung 1 zeigt die Mittelwerte für alle Sekretärinnen getrennt nach den vier Anforderungsfaktoren. Je

höher die Werte, desto höher werden die Anforderungen eingeschätzt bzw. wird die Anerkennung für die Leistung (erster Faktor) beurteilt. So werden die Anforderungen hauptsächlich im intellektuellen Bereich gesehen, der auch einher geht mit dem Gefühl der Leistung und Anerkennung. Im inhaltlich-organisatorischen Bereich und im emotionalen Bereich werden die Anforderungen mittelmäßig bis hoch eingeschätzt. Im sozialen Bereich dagegen erstaunlich niedrig. Allerdings ist hier die Streuung bezogen auf den niedrigen Mittelwert recht hoch. Das bedeutet, dass es hier stark unterschiedliche Einschätzungen gibt.

Wir haben daher im nächsten Schritt die mittleren Werte der Sekretärinnen getrennt nach bestimmten Rahmenbedingungen verglichen. Zunächst beziehen wir die Bedingung *Anzahl der Büros* mit ein.

Abbildung 1: Mittlere Werte (und Streuungsindices) der Einschätzung von verschiedenen Anforderungen (Skala von 1-6) von der gesamten Stichprobe (n=21, einige Fragen wurden nicht von allen Sekretärinnen beantwortet)



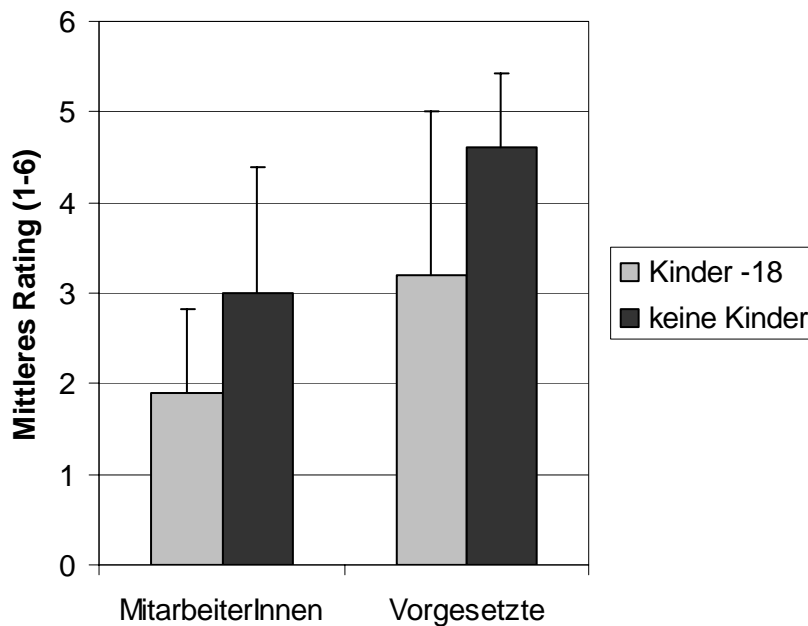
Hier findet sich getrennt nach Anforderungsart kein signifikanter Unterschied zwischen den Sekretärinnen mit *einem* oder *zwei Büros* hinsichtlich der Faktoren **intellektuelle Anforderung und Anerkennung**, **organisatorische Anforderung** und **emotionales Befinden**. Der vierte Faktor **soziale Anforderung** ergibt jedoch einen signifikanten Unterschied.

Auf dieser Ebene können einzelne Aspekte isoliert werden, die spezifische Probleme deutlich werden lassen. So ist die höhere Anzahl der MitarbeiterInnen („Ich fühle mich durch die höhere Anzahl MitarbeiterInnen und Studierende belastet“) insbesondere für Sekretärinnen mit *einem Büro* belastender (MW=3,73, s=1) im Vergleich zu Sekretärinnen mit *zwei Büros* (MW=1,61, s=1,25) ( $t(20)=3.0$ ,  $p=.007$ ). Sie können auch ihre Mittagspause daher schlechter einhalten.

Interessant ist, dass Frauen, die *Kinder bis zu 18 Jahren* versorgen, hier wohl eine größere Toleranz ausgebildet haben. Nachfolgende Abbildung 2 zeigt, dass sie die höhere Anzahl von MitarbeiterInnen und Studierenden weniger als belastend empfinden ( $t(20)=-2,1$ ,  $p=.05$ ). Hier

finden wir auch einen Unterschied hinsichtlich eines Items aus dem emotionalen Bereich. Ihr Befinden hängt nicht so stark von dem Verhalten der Vorgesetzten ab („Mein Befinden auf der Arbeit hängt von dem Umgang meiner Vorgesetzten ab“) ( $t(20)=-2,5, p=.03$ ). Für die weiteren oben genannten Faktoren ergeben sich für Bedingung *Kinder* keine weiteren signifikanten Unterschiede. Eine Beziehung zwischen den hier genannten Faktoren und der neu gebildeten Variable *Zufriedenheit* wird im Kernbereich **Gesamteindruck** erläutert.

Abbildung 2: Mittleres Rating zu Störungen durch **MitarbeiterInnen** und **Studierende**, als auch Abhängigkeit vom Verhalten der **Vorgesetzten** getrennt nach Versorgung von Kindern bis 18 Jahren ( $n=24$ , diese Fragen wurden von allen Teilnehmerinnen beantwortet).



### Werden Anforderungen im Vergleich zu ungeteilten Stellen als Belastungen gesehen ?

Diese Frage kann mit dem Teil des Fragebogens beantwortet werden, in dem die Teilnehmerinnen gebeten wurden, die Anforderungen im Vergleich zu einer ungeteilten Stelle einzuschätzen (Fragen 47-55). Die Skala reicht von 1-4, je höher der Wert, desto stärker belastet die Anforderung im Vergleich zu einer ungeteilten Stelle. Der Fragenkomplex, der sich mit dem Vergleich zu einer ungeteilten Stelle beschäftigt, zeigt, dass die Sekretärinnen als belastende Anforderung hauptsächlich den **organisatorischen Mehraufwand** und die **emotional-soziale Belastung** voneinander trennen (Faktorenanalyse mit 76 % Varianzaufklärung).

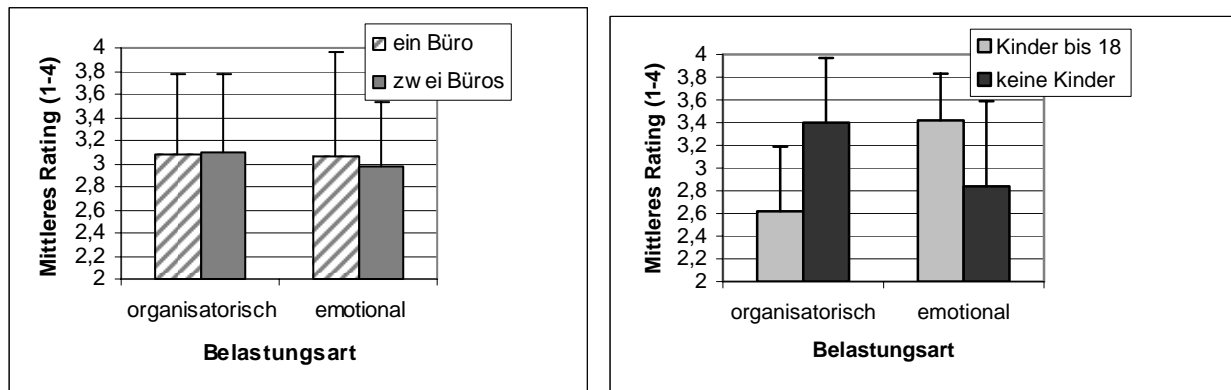
Inwieweit die Teilnehmerinnen Anforderungen tatsächlich als Belastung oder sogar Überlastung ansehen, zeigen die Mittelwerte der zugehörigen Items. Wir trennen hierbei die Stichprobe nach Rahmenbedingungen Kinder und Anzahl der Büros.

Abbildung 3 gibt einen Überblick über die Faktoren **organisatorische und emotionale Belastung**. Es zeigt sich, dass es zusammengenommen nicht zu Unterschieden zwischen der Rahmenbedingung *Anzahl der Büros* kommt, allerdings für die Variable *Kinder* (bis 18 Jahre). Erstaunlicherweise finden wir hier eine signifikant weniger erlebte organisatorische Belastung bei Sekretärinnen, die *Kinder bis zum Alter von 18 Jahren* versorgen. Auf emotional-sozialer Ebene dreht sich dies um. Allerdings beinhaltet dieser Faktor nicht nur eine Belastungs- sondern auch eine Bereicherungskomponente. Dies bedeutet, dass Frauen mit Kindern die höhere Anzahl von MitarbeiterInnen beispielsweise zwar als Anforderung, aber dann eher als Bereicherung sehen.



Auf Itemebene ist ein signifikanter Unterschied im sozialen Bereich durch die höhere Zahl der MitarbeiterInnen bei *einem Büro* im Vergleich zum *Bürowechsel* zu beobachten (3,73 vs. 1,81,  $t=3.0$ ,  $p=.007$ ). Insgesamt ist zu beachten, dass sowohl die organisatorisch-inhaltliche Anforderung als auch die sozial-emotionale relativ hohe Werte erbringt, damit teilweise also als belastend empfunden wird, wobei wie bereits erwähnt insbesondere von Frauen mit Kindern auch der Vorteil der sozialen Bereicherung wahrgenommen wird. Die weitere Auswertung zeigt auch, dass der Belastung ein hohes Maß an wahrgenommener Anerkennung und intellektueller Herausforderung entgegensteht.

Abbildung 3: Mittleres Rating in Abhängigkeit von der Belastungsart getrennt nach (a) der Anzahl der Büros und (b) nach Betreuung von Kindern



(a)

(b)

**Spezifische Zusammenhänge.** Hier betrachten wir zunächst Korrelationen zwischen Rahmenbedingungen wie Alter und Dauer der Beschäftigung mit den Antworten auf einzelne Items. Es ergibt sich lediglich für das Alter der befragten Sekretärinnen und dem wahrgenommenen Arbeitspensum eine signifikante Korrelation von  $r=.424$ . Ältere Sekretärinnen erleben das hohe Arbeitspensum als tendenziell belastender.

Metz und Degener (2001) haben eine starke Beziehung zwischen der Beurteilung von Belastungen und dem Verhalten der Vorgesetzten gefunden. Hierfür wurden Items wie „Es ist anstrengend, es zwei Vorgesetzten recht zu machen“ oder „Meine Vorgesetzten berücksichtigen meine Situation“ mit der Antwort auf die direkte Frage nach Belastungen „Ich fühle mich durch die Arbeit auf geteilten Stellen überlastet“ korreliert. Fühlen sich die Sekretärinnen verstanden, so empfinden sie die Teilung kaum als Belastung ( $r=-.755$ ,  $p=.01$ ), finden Sie es jedoch anstrengend, es ihren Vorgesetzten recht zu machen, empfinden sie die Teilung als Überlastung ( $r=-.838$ ,  $p=.01$ ). Dieser Zwiespalt führt auch zu hohen wahrgenommenen emotionalen Anforderungen ( $r=.459$ ,  $p=.05$ ). Überlastung hängt zudem auch von wahrgenommenem Zeitdruck ab ( $r=.513$ ,  $p=.05$ ).

Durch offene Fragen wird deutlich, dass die Belastung der Sekretärinnen hauptsächlich durch mangelnde Absprachen zwischen den Vorgesetzten ausgelöst wird. Sind Absprachen nicht ausreichend getroffen, steigen die Belastungen durch die höhere Zahl der MitarbeiterInnen; dies besonders in einem Büro.

Für Sekretärinnen mit *einem Büro* und zwei Vorgesetzten kann es häufiger zur Stellenkonfusion in **emotional-sozialer** Form kommen, insbesondere, wenn nicht genügend Absprachen getroffen werden, wie auch bereits im Zusammenhang mit der Anzahl der MitarbeiterInnen beobachtet wurde. Es lässt sich ein Faktor Stellenkonfusion erkennen, der durch folgende Aussagen gebildet wird, die hoch miteinander korrelieren: 1. ein streng geteilter Arbeitsplatz könnte weniger belastend sein, 2. bestehender Druck, dass sich kein Vorgesetzter benachteiligt fühlt, 3. das Gefühl zwischen zwei Stühlen zu sitzen. Die negative Bewertung, bzw. das

Gefühl, hier überlastet zu sein, trifft nicht zu, wenn das Item: „Meine Vorgesetzten treffen in Bezug auf meine Arbeitssituation ausreichend Vereinbarungen“ hohe Werte ergibt ( $r=-.912$ ).

Demgegenüber ist der äußere **organisatorische Druck** für Sekretärinnen mit *zwei Büros* größer. Neben einem Faktor, der deutlich macht, dass es nicht die Inhalte sind, die Probleme bereiten („Es ist einfach zwischen den Inhalten der geteilten Stellen zu wechseln“), ist besonders ein Faktor bedeutsam, der den Wunsch nach Flexibilität und leichterem Wechsel zwischen den Arbeitsplätzen deutlich macht (Wunsch, zu viel Arbeit auf der einen Stelle auf der anderen ausgleichen zu können und Druck, nachmittags auf der einen Stelle genauso fit sein zu müssen wie vormittags auf der anderen). Keine der Sekretärinnen mit *einem Büro* würde auf Stellen mit zwei Büros wechseln wollen. Insgesamt scheinen die Vorteile von *einem Büro* zu überwiegen. So fühlen sich die Sekretärinnen eher in „ihrem“ Büro zu Hause, sind leichter erreichbar, arbeiten mit den gleichen Arbeitsmitteln und vor allem können sie den Arbeitsablauf zu einem großen Teil selbst koordinieren.

### **Zusammenfassung: Anforderungen**

- a) intellektuelle Anforderungen werden als sehr hoch eingeschätzt, positive Auswirkung
- b) Arbeit wird abwechslungsreich eingeschätzt
- c) organisatorische und emotional-soziale Anforderungen werden als belastend eingeschätzt, wenn Anerkennung und Verständnis durch Vorgesetzte fehlt
- d) Hauptproblem: Mangelnde Absprache zwischen Vorgesetzten
- e) Überlastung durch Zeitdruck
- f) Stellenkonfusion in emotional-sozialer Hinsicht bei Sekretärinnen mit einem Büro. Höhere Zahl der MitarbeiterInnen störender.
- g) Äußerer, organisatorischer Druck höher bei Sekretärinnen mit einem Büro
- h) Subjektiv überwiegen Vorteile bei einem Büro
- i) Familienkompetenz: Größere Unterbrechungstoleranz bei Müttern

Für die Auswertung der weiteren Kernbereiche werden aus dem Item „Ich fühle mich durch die Arbeit auf geteilten Stellen überlastet“ Gruppenzuordnungen getroffen. Im Weiteren wird also neben den Rahmenbedingungen Alter, Kinder und Anzahl der Büros auch der Grad der Überlastung mit in die Auswertung einbezogen.

### **2.4.2. Vor- und Nachteile**

Dieser Kernbereich wurde von allen Teilnehmerinnen beantwortet. In Tabelle 3 sind die mittleren Beurteilungen für alle Sekretärinnen dargestellt. Es ergaben sich hierbei keine signifikanten Unterschiede hinsichtlich der Variablen Anzahl der Büros, empfundene Überlastung oder Alter. Allerdings zeigt sich auch hier die größere Störungstoleranz von Müttern mit Kindern bis 18 Jahre. Im Vergleich zu Frauen mit älteren oder gar keinen Kindern ( $MW= 3,46$ ,  $s=.78$ ) fühlen sie sich deutlich weniger oft bei der Arbeit gestört ( $MW=2,44$ ,  $s=.88$ ) ( $t(20)=-2,86$ ,  $p=.01$ ). Diese Darstellung bezieht sich auf die geschlossenen Fragen. Deutlich ist die Zustimmung der Teilnehmerinnen zu dem Vorteil, im Vergleich zu einer ungeteilten Stelle eine abwechslungsreichere Arbeit zu haben. Immerhin 15 Sekretärinnen stimmen dem vorbehaltlos zu (Rating 4).

Tabelle 3: Mittlere Ratingwerte (1-4) bezogen auf alle Sekretärinnen zu den Vor- (ersten beiden Items) und Nachteilen (geordnet nach Zustimmungsgrad) von geteilten Stellen zu ungeteilten Stellen.

Ich habe den Eindruck, auf zwei halben Stellen im Vergleich zu einer ganzen Stelle	N	Mittelwert	Streuung
...eine abwechslungsreichere Arbeit zu haben.	21	3,47	,98
... von dem Mehr an sozialen Kontakten zu profitieren.	24	3,08	1,02
... mehr Absprachen treffen zu müssen.	21	3,33	,66
... ein größeres Arbeitspensum bewältigen zu müssen.	22	3,13	,77
... öfter bei der Arbeit gestört zu werden.	22	3,05	,95
... unter einem größeren Zeitdruck zu stehen.	23	2,83	,83
... häufiger unterbrochen zu werden	24	2,79	1,10
... unter größerem emotionalem Druck zu stehen.	23	2,09	1,04

Bezüglich der teiloffenen Frage nach Vorteilen für die Vorgesetzten ist die Antworthäufigkeit geringer. Zustimmung findet die Frage „Profitieren Ihre Vorgesetzten davon, dass Sie auf geteilten Stellen arbeiten?“ zwar bei 14 Sekretärinnen. Die Frage „Inwiefern?“ wird allerdings nur von zehn Teilnehmerinnen beantwortet. Der hauptsächliche Vorteil wird in der prinzipiellen ganztägigen Verfügbarkeit gesehen. Ein weiterer wichtiger Vorteil ist die Übernahme von Wissen aus dem anderen Fach, sowohl in verwaltungstechnischer als auch inhaltlicher Weise. An diese Frage schließt sich die Frage nach unterschiedlichen Führungsstilen an. Hier sehen 46 % gar keine Probleme, während 33% leichte bis schwere Probleme damit hatten, sich aber nach anfänglichen Schwierigkeiten daran gewöhnt haben (21 % keine Antwort). Insgesamt wird als großer Vorteil angesehen, wenn die Arbeit einerseits selbstständig einteilbar ist, aber andererseits auch klare, verlässliche Absprachen getroffen werden.

Die offenen Fragen zu Vorteilen für die Sekretärin selbst ergeben kaum neue Einsichten, insbesondere der Abwechslungsreichtum wird hervorgehoben (50 % Nennungen). Bei den Nachteilen wird vor allem der Zeitdruck erwähnt (25 %), gefolgt von Umstellungsproblemen (21 %) und Koordinationsschwierigkeiten bei Fortbildungen und Urlaub (16 %).

### Zusammenfassung Vor- und Nachteile:

- a) Sekretärinnen profitieren von der abwechslungsreicheren Arbeit und dem Mehr an sozialen Kontakten
- b) Mehr Absprachen treffen zu müssen, wird als stärkster Nachteil eingeschätzt
- c) Hinzu kommt das größere Arbeitspensum bei gleichzeitig häufigeren Störungen und der daraus resultierende Zeitdruck
- d) Für die Vorgesetzten und Abteilungen: Vorteile durch ganztägige Verfügbarkeit (ein Büro) und Wissenstransfer.

### 2.4.3. Beschwerden

Dieser Kernbereich hatte in den qualitativen Interviews einen relativ hohen Stellenwert, wobei hier wie dort rein psychische Beschwerden nicht genannt wurden. Dies ist für die Frage-

bogenerhebung auch für körperliche Beschwerden weitgehend nicht der Fall. Körperliche oder psychosomatische Beschwerden nehmen keinen großen Raum ein. Als zumindest gelegentlich spürbar werden Kopfschmerzen und Verspannungen genannt. Hier wäre eine Kontrollgruppe notwendig, um den Grad dieser Beschwerden bei ungeteilten Stellen abschätzen zu können. Zwischen den Gruppen gibt es keine Unterschiede, die Mittelwerte der Beurteilungsskalen gehen nicht weit über den Wert 2 (nur gelegentlich) hinaus. Bei Schlafstörungen ist eine leichte Korrelation mit dem Alter der Teilnehmerinnen zu beobachten ( $r = .431$ ,  $p = .05$ ), für die ebenfalls gilt, dass hier eine Kontrollgruppe notwendig wäre, zumal Schlafstörungen allgemein mit dem Alter zunehmen.

### **Zusammenfassung Beschwerden:**

- a) Psychische Beschwerden werden nicht genannt
- b) Gelegentlich treten Kopfschmerzen und Verspannungen auf

### **2.4.4. Verbesserungen**

Im diesem Bereich gab es neben den vorgegebenen Aussagen auch einige interessante eigene Vorschläge. Zunächst die Verbesserungen, die sich Sekretärinnen mit Kindern als Erleichterung ihrer speziellen Situation wünschen. Vor allem wurde die Meinung vertreten, dass die Arbeitssituation im Prinzip einer ungeteilten Ganztagsstelle bezüglich der Kinderbetreuung entspricht („Kinder müssen sowieso in öffentlichen Einrichtungen betreut werden, da ist es egal, wie die Arbeit aufgeteilt wird“). Allerdings wünschen sich zwei Mütter etwas mehr Flexibilität bis hin zu dem Vorschlag, bestimmte Arbeiten auch zu Hause am Computer erledigen zu können („Im Zeitalter modernster Techniken sollte es Müttern, die den Bedarf haben, gestattet werden, ihre Arbeit zu Hause zu erledigen ...“).

Die Frage, welche Regelungen die Arbeitssituation bereits verbessert hat, wurde von zehn Sekretärinnen beantwortet. In der Hauptsache werden wieder Absprachen erwähnt („einmal wöchentliche Besprechungen“), aber auch die Notwendigkeit eigene Grenzen zu setzen (Sprechstunden, „hoch und runter laufen“ ablehnen). Auch die Klärung der Kompetenzen der MitarbeiterInnen hat sich bewährt („nicht die gleichen Befugnisse wie Vorgesetzte“).

An Verbesserungen, die sich die Sekretärinnen als hilfreich vorstellen könnten, wurden außer der Beantwortung der geschlossenen Fragen vor allem flexiblere Arbeitszeiten auch bei zwei Büros genannt. So sollten Sekretärinnen mit *zwei* Büros beispielsweise bei Bedarf auch auf einem Arbeitsplatz einen ganzen Tag arbeiten können, dafür einen anderen Tag ganz auf der anderen Stelle oder Vor- und Nachmittage austauschen können. Tabelle 4 gibt eine Übersicht über die Häufigkeit der Zustimmung zu vorgegebenen Verbesserungen und frei genannten Vorschlägen.

Tabelle 4: Anzahl der Zustimmungen zu Verbesserungsvorschlägen und weitere Nennungen

Was könnte zur Verbesserung Ihrer Arbeitssituation beitragen?	Anzahl Zustimmung
Ich wünsche mir mehr Flexibilität von meinen Vorgesetzten.	15
Ich fände häufigere Absprachen wichtig	17
Ich würde mich gerne besser abgrenzen können.	9
Ich würde mich gerne mit anderen Sekretärinnen auf geteilten Stellen austauschen können.	8
Meine Vorgesetzten müssten untereinander Regelungen und Absprachen treffen.	15
Vorgesetzte sollten für die besondere Arbeitssituation sensibilisiert werden.	14
Man sollte nicht in zwei verschiedenen Fächern arbeiten müssen	5
Weitere Nennungen:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexiblere Arbeitszeiten (Vor- Nachmittage tauschen, auch zu Hause arbeiten können)</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bessere Kommunikation sowohl Vorgesetzte als auch Verwaltung</li> </ul>	2

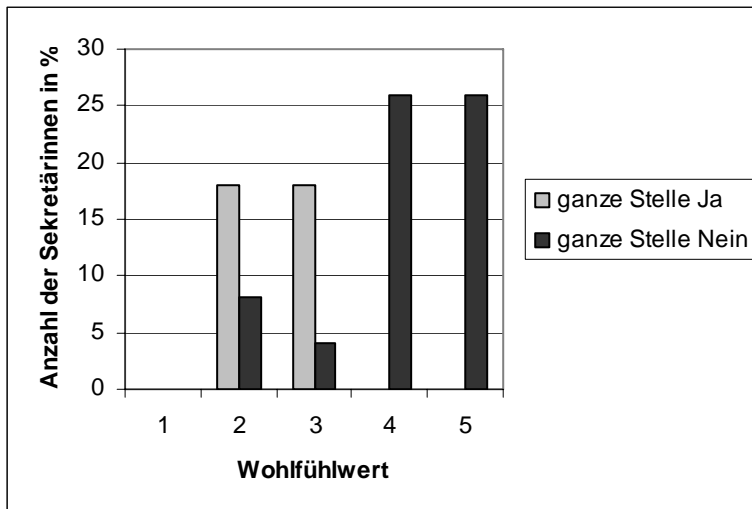
#### Zusammenfassung Verbesserungen:

- a) organisatorisch: Mehr Flexibilität, flexible Arbeitszeiten auch bei zwei Büros (Telearbeit)
- b) emotional-sozial: Absprachen treffen, Grenzen setzen (Sprechstunden), Klärung der Befugnisse der MitarbeiterInnen

#### 2.4.5. Gesamteindruck

Die allgemeinen Fragen zur Arbeitszufriedenheit beinhalteten zum einen eine Abschätzung des Wohlfühlens in der Arbeitssituation (Skala 1-5) als auch die Frage, ob die Teilnehmerinnen eine nicht geteilte Stelle vorziehen würden. Allgemein liegt die Arbeitszufriedenheit, d. h. das Wohlfühlen mit der Arbeitssituation eher im positiven Bereich, wie nachfolgende Abbildung 4 zeigt. Der Wert 1 (Gar nicht) wurde von keiner Sekretärin angekreuzt. Allerdings gibt es doch immerhin **knapp 50 % Sekretärinnen**, die sich **nicht eindeutig zum Bejahen des Wohlfühlens** bekennen können (Wert 3) bzw. sich **eher unwohl fühlen** (Wert 2). Getrennt nach Anzahl der Büros zeigt sich kein Unterschied. Das gleiche gilt für den Wechsel zu einem ungeteilten Arbeitsplatz. Erstaunlicherweise möchten 59% der Sekretärinnen nicht wechseln, und zwar unabhängig von der Anzahl der Büros. Allerdings fühlen sich alle Sekretärinnen, die auf eine ganze Stelle wechseln würden, nicht sehr wohl an ihrem Arbeitsplatz (s. Abbildung 4). Aus diesen beiden Fragen zur Arbeitszufriedenheit wurde ein Zufriedenheitswert berechnet, der dazu diente, alle geschlossenen Fragen des Fragebogens noch einmal zu untersuchen. Hiermit sollten Gründe für die Unzufriedenheit abschließend erkannt werden.

Abbildung 4: Häufigkeit eines angekreuzten Wohlfühlwertes getrennt nach Präferenz für eine ganze Stelle (1 = gar nicht wohl bis 5 = sehr wohl)



Es wurden jeweils die Sekretärinnen, die sich mit der Arbeitssituation wohl fühlen **und** die nicht wechseln wollen (Zufriedenheitswert – ZW 2) den Sekretärinnen gegenübergestellt, die sich nicht wohl fühlen **und** wechseln würden (Zufriedenheitswert - ZW 1). Die Sekretärinnen die einen Wohlfühlwert von 3 angegeben haben, wurden je nachdem, ob sie wechseln würden oder nicht den Gruppen zugeordnet. Es ergaben sich zehn Personen in der Gruppe mit ZW 1 und 12 in Gruppe ZW 2 (jeweils eine Sekretärin hatte diese Fragen nicht beantwortet). Insgesamt werden alle Fragen, in denen es um Belastungen und Nachteile von geteilten Stellen geht, von der Gruppe ZW 1 zustimmender beantwortet, Fragen, in denen es um Vorteile und Herausforderungen geht, im Vergleich zur Gruppe ZW 2 ablehnender beurteilt. Dies ist auch zu erwarten. Interessant ist die Frage, welche spezifischen Items die Gruppen bedeutsam unterscheiden, wo also von der Gruppe mit der niedrigen Zufriedenheit Probleme gesehen werden, die die Gruppe mit höherer Zufriedenheit kaum wahrnimmt. Hierzu sind Mittelwertvergleiche für einzelne Items durchgeführt worden, bei denen sich die Mittelwerte der Gruppen herausragend unterschieden. Folgende Items (s. Tabelle 5) trennen signifikant zwischen den Gruppen.

Tabelle 5: Mittlere Ratingwerte und Streuungen in Klammern sowie entsprechende statistische Angaben für spezifische Aussagen zur Arbeitsbelastung getrennt nach Zufriedenheitswerten (Bitte beachten: Die Skalenwerte können unterschiedlich sein und sind in Klammern bei der Nennung der Aussagen angegeben, je höher die Werte, desto stärker die Zustimmung)

Aussage	Weniger zufrieden ZW 1	Zufrieden ZW 2	t-Wert	Signifikanz (2-seitig)
Ich muss wegen der geteilten Stelle unterschiedliche Programme bedienen können (1-6)	3,9 (1,7)	2,3 (1,8)	1,87	p<.08
Die Arbeit auf geteilten Stellen ist auf Dauer anstrengend (1-6)	5,33 (0,82)	2,9 (0,74)	6,15	p<.001
Wahrgenommener Zeitdruck (1-5)	3,78 (1,3)	2,73 (0,9)	3,13	p<.01
Auf der geteilten Stelle muss ich ein größeres Arbeitspensum bewältigen (1-4)	3,75 (0,88)	2,64 (1,3)	2,07	p<.06
Manchmal habe ich das Gefühl zwischen zwei Stühlen zu sitzen (ein Büro, 1-6)	3,43 (1,5)	1,5 (0,58)	Stichprobe zu gering	
Ich habe den Eindruck, öfter bei der Arbeit gestört zu werden. (1-6)	4,42 (0,79)	3,78 (0,44)	3,95	p<.001
Im Vergleich zu einer ungeteilten Stelle habe ich eine abwechslungsreichere Arbeit (1-4)	2,67	3,91	2,96	P<.01

Die emotional-soziale Belastung ist insgesamt höher für Sekretärinnen mit niedrigerem Zufriedenheitswert. Aber auch inhaltlich nehmen diese Sekretärinnen Unterschiede stärker wahr. Die Zugehörigkeit zu einer Abteilung fehlt ihnen, Absprachen sind zu unklar. Sie schätzen ihre Arbeit nicht so positiv ein.

Als Ergänzung und allgemeine Anregungen wurde noch erwähnt, dass bei einer geteilten Stelle nicht gut reduziert werden kann, wenn das Bedürfnis besteht, weniger an Stunden zu arbeiten. Dies ist bei einer ungeteilten Vollzeitstelle einfacher. Als Ergänzung zum Fragebogen wurde von zwei Teilnehmerinnen geäußert, dass das Arbeitsklima zu wenig befragt wurde, davon aber sehr viel abhängt.

#### **Zusammenfassung Gesamteindruck:**

- a) Knapp die Hälfte der Befragten würde eine ungeteilte Stelle vorziehen.
- b) Gründe für Unzufriedenheit sind in erster Linie der wahrgenommene Zeitdruck und ein Gefühl der Zerrissenheit und Nicht-Zugehörigkeit.
- c) Verfügbarkeit über die eigene Zeit wird eingeschränkt gesehen (Kontrolle!)
- d) Unklarheiten und emotional-soziale Belastung werden ebenfalls höher eingeschätzt bei Unzufriedenheit.
- e) Positive Aspekte werden geringer eingeschätzt, wenn der Zufriedenheitswert geringer ist.

### III. Zusammenschau der Ergebnisse

Wie wir von den Sekretärinnen in den persönlichen Gesprächen erfahren haben, war es für sie erfreulich, dass Interesse an ihrer Arbeitssituation besteht. Es war für sie wichtig teilzunehmen und ihre Arbeitssituation darstellen zu können. Nachfolgend sind die Ergebnisse der Interviews und der Fragebogenerhebung zusammengefasst. Interpretation und Empfehlungen zur Gestaltung der Arbeitssituation schließen sich an.

#### III.1. Auswertung

Die **Auswertung der Interviews** zeigt, dass sich alle Sekretärinnen auf geteilten Stellen *erhöhten Anforderungen* gegenüber sehen. Beim Antritt der zweiten Stelle sind oft neue Programme und neue Arbeitsabläufe zu erlernen. Alle Kolleginnen empfinden einen höheren Zeitdruck, schätzen das Arbeitspensum höher ein und empfinden die Arbeit insgesamt als kognitiv anstrengender als auf ungeteilten Stellen. Einige Kolleginnen geben Kopfschmerzen und Verspannungen als physische Beschwerden an.

*Chancen und Vorzüge* werden darin gesehen, dass die Arbeit abwechslungsreich ist und damit auch als bereichernd erlebt wird, dass die Aufgabenvielfalt auf positive Weise fordert und dass das Mehr an sozialen Kontakten ein Gewinn ist. Die Sekretärinnen *präferieren* ihre je eigene Arbeitsplatzkonstruktion; in *einem* Büro, weil sie nicht pendeln müssen, nur für eine Abteilung arbeiten und relativ flexibel ihre Arbeitszeit einteilen können; in *zwei* Büros, weil sie die klare Aufgabentrennung schätzen, mehr soziale Kontakte haben und die verschiedenen Arbeitsklimata miteinander ausgleichen können. Die *Basis einer guten Zusammenarbeit* und damit auch ihrer persönlichen Arbeitszufriedenheit liegt für die Sekretärinnen im Wissen der Vorgesetzten um ihre besondere Arbeitssituation, in einem guten Umgang zwischen den Vorgesetzten und mit ihnen als Mitarbeiterin, und vor allem in klaren Absprachen, klaren Regelungen und einer guten Kommunikation.

Die Sekretärinnen fühlen sich durch die Kontakte mit mehr MitarbeiterInnen und Studierenden *sozial stärker beansprucht*, wobei dies vor allem in *einem* Büro noch stärker empfunden wird. Es ist für die Sekretärinnen kein Problem sich nach einer Phase der Eingewöhnung auf die verschiedenen Führungsstile ihrer Vorgesetzten einzustellen. *Vorteile für die Vorgesetzten* und Abteilungen liegen bei der Arbeit in *einem* Büro in der ganztägigen Verfügbarkeit der Sekretärin, bei der Arbeit in *zwei* Büros im Wissenstransfer. Als *nachteilig* erweist sich aus Sicht der Vorgesetzten und Abteilungen, dass es für die Sekretärinnen kaum möglich ist bei Bedarf Überstunden zu machen und insgesamt mehr Absprachen notwendig sind.

Die *größte Herausforderung* bei der Arbeit in *einem* Büro liegt in der *Stellenkonfusion*. Die Arbeitssituation ist personell, organisatorisch und inhaltlich vermischt. Es ist kognitiv anstrengend, den ständigen Wechsel zwischen den Arbeitsaufgaben zu beherrschen. Wenn es zu wenig Absprachen zwischen den Vorgesetzten gibt, ist es schwierig zwischen ihren Arbeitsaufträgen auszutarieren. Zur Reduzierung der Belastungen wurde Folgendes vorgeschlagen:

Mehr Absprachen zwischen den Vorgesetzten und mit der Sekretärin schaffen Abhilfe. Es ist wichtig, dass die Aufgaben klarer voneinander getrennt werden können und ihre Dringlichkeit von den Vorgesetzten gekennzeichnet wird. Auch die ganztägige und ständige Verfügbarkeit für beide Vorgesetzte könnte durch das Ziehen einer zeitlichen Grenze reguliert werden, indem zum Beispiel für jede Stelle mal im Wechsel vormittags oder nachmittags gearbeitet würde. Häufige Arbeitsunterbrechungen durch die Studierenden wirken sich besonders in *einem* Büro belastend aus. Hier könnte das Einrichten von bestimmten Sprechzeiten Entlas-



tung bringen. Es wird auch als notwendig erachtet die Weisungsbefugnis von MitarbeiterInnen abzuklären und damit die Anforderungen zu begrenzen.

Die *größte Herausforderung* bei der Arbeit in *zwei* Büros liegt in der *strikten Trennung* der Arbeitsgebiete. Die Arbeitszeit kann nicht flexibel über den Tag hinweg eingeteilt werden. Als Verbesserungen wurde Folgendes von den Sekretärinnen vorgeschlagen: Es könnte sinnvoll sein, im Wechsel jeweils ganztags für die eine, dann für die andere Stelle zu arbeiten. Da die Stelle am Nachmittag genauso frisch wie die am Morgen angetreten werden muss, könnte es auch sinnvoll sein im Wechsel mal vormittags, mal nachmittags für die jeweilige Stelle zu arbeiten. Da mögliche Freiräume auf der einen Stelle und Hochdruckzeiten auf der anderen zwischen den Stellen nicht ausgeglichen werden können, wäre es hilfreich die Mehrarbeit von der einen zur anderen Stelle mitnehmen und dort ausgleichen zu dürfen. Da es kaum möglich ist, Überstunden zu machen (und dies noch mit Kindererziehung zu vereinbaren), könnte es eine Lösung sein, Mehrarbeit von zuhause aus in Form von alternierender Telearbeit zu erledigen. Da im Bedarfsfall Mütter bei der Arbeit in zwei Büros noch mehr an Absprachen treffen müssen, wenn es die Situation des Kindes erfordert, könnte es für sie entlastend sein, in nur *einem* Büro zu arbeiten.

Die **Auswertung der Fragebogen** bestätigt, dass die *intellektuellen Anforderungen* von allen Sekretärinnen als *hoch* eingeschätzt werden, wodurch sie sich aber positiv gefordert fühlen und wofür sie die Anerkennung ihrer Leistungen erfahren. Die Aufgabenvielfalt wird von allen als abwechslungsreich erlebt. Auch die *organisatorischen und sozial-emotionalen Anforderungen* werden generell als *höher* eingeschätzt, aber nur dann als belastend erlebt, wenn das Verständnis der Vorgesetzten für die Arbeitssituation und die entsprechende Anerkennung fehlen. Der *organisatorische Druck* wird höher bei der Arbeit in zwei Büros, der sozial-emotionale *Druck* höher bei der Arbeit in einem Büro erlebt. Die *sozialen Anforderungen* durch das Mehr an MitarbeiterInnen und Studierenden fallen in *einem* Büro stärker ins Gewicht, die häufigeren *Arbeitsunterbrechungen* wirken sich hier belastender aus. In diesem Zusammenhang zeigt sich, dass *Mütter*, da sie gewohnt sind flexibel reagieren zu müssen, generell eine *höhere Störungstoleranz* als Teil ihrer Familienkompetenz in ihre Tätigkeit mitbringen.

Das *größte Problem* liegt für alle Sekretärinnen darin, wenn zwischen den Vorgesetzten und mit ihnen zu wenig Absprachen getroffen werden, die die Tätigkeit strukturieren und in ausgeglichener Weise regeln. Die Frauen erkennen *Vorteile* geteilter Stellen besonders dann, wenn die Arbeit selbständig einteilbar ist und klare verlässliche Absprachen zwischen allen Beteiligten gelten. Als *Nachteile* werden der größere Zeitdruck, das höhere Arbeitspensum, die Umstellungsschwierigkeiten, die größeren Koordinationsprobleme, vor allem auch bei Freistellung und Fortbildung und die häufigeren Arbeitsunterbrechungen empfunden. Als physische *Beschwerden* werden ebenfalls Kopfschmerzen und Verspannungen benannt. Für alle Frauen entsteht *Überlastung vor allem durch den Zeitdruck*.

Die meisten Frauen (59%) wollen nicht auf eine ungeteilte Stelle wechseln und ihre *Arbeitszufriedenheit* liegt im positiven Bereich; aber 41 % würden lieber wechseln. Gründe für *geringere Arbeitszufriedenheit* liegen im Zeitdruck und der eingeschränkten Verfügbarkeit über die Arbeitszeit, in einem Gefühl der Zerrissenheit und Nicht-Zugehörigkeit. Von diesen Sekretärinnen werden die emotional-soziale Belastung höher und positive Aspekte geringer eingeschätzt.

*Wesentliche Verbesserungen* liegen für die Sekretärinnen in regelmäßigen Absprachen zwischen den Vorgesetzten, mehr Flexibilität seitens der Vorgesetzten, und mehr Sensibilität für

die besondere Arbeitssituation der Sekretärin, sowie in flexiblerer Arbeits- und -zeiteinteilung. Die Weisungsbefugnis der MitarbeiterInnen sollte geklärt sein. Sekretärinnen sollten auch Grenzen setzen. Um stellenweise auftretende Mehrarbeit und auch Familienarbeit mit der Doppelung der jeweils halben Stelle besser vereinbaren zu können, sollte über die Möglichkeit von Telearbeit nachgedacht werden.

### III.2. Interpretation

Die (quantitativen) Ergebnisse aus der Fragebogenerhebung haben die (qualitativen) Ergebnisse der Interviews *überwiegend bestätigt*. Eine *Abweichung von den Ergebnissen der Interviews* wird an der Stelle deutlich, wo die Arbeit in *einem Büro* tendenziell als bessere Arbeitssituation eingeschätzt wird, weil man leichter erreichbar ist, die gleichen Arbeitsmittel verwendet werden und man den Arbeitsablauf selbst stärker bestimmen kann.

Es zeigt sich, dass sich durch die Kombination der Stellen besondere Anforderungen, Chancen, aber auch Belastungen ergeben. Die Arbeitssituation, ob in einem Büro oder in zwei Büros, ist aber gestaltbar, wenn gemeinsames Ziel der Beteiligten ist, Gestaltungsspielräume auszuloten und zu nutzen. Die Arbeitsmotivation von Sekretärinnen bleibt erhalten, wenn ihre Situation berücksichtigt und ihre Leistungen anerkannt werden.

Die *Gestaltung der Arbeitssituation* hängt von verschiedenen Personen ab und kann letztlich nur in gutem Einvernehmen und über Absprachen für alle Beteiligten verlässlich und zufriedenstellend geregelt werden. Die Möglichkeit der Einflussnahme ist auf verschiedene AkteureInnen verteilt. *Sekretärinnen* können Einfluss auf ihre Situation nehmen. Wichtig ist, dass sie ihre Vorgesetzten über ihre besondere Arbeitssituation informieren und dort, wo sie für sich Lösungsbedarf sehen, dies auch deutlich machen. *Vorgesetzte* können sich dafür sensibilisieren lassen und Lösungen ermöglichen, an Lösungen mitwirken. Der *Gewinn für die Beteiligten* liegt auf der Hand: Gute Zusammenarbeit, ein gutes Arbeitsklima, wenig Reibungsverluste, gute Leistungen und auch Freude an der Arbeit lohnen den vergleichsweise geringen Einsatz, der hierzu notwendig ist.

Belastungen lassen sich durch arbeitsorganisatorische Maßnahmen, sofern sie durchführbar und praktikabel sind, reduzieren. Diese sind gezielt auf die jeweilige Arbeitssituation gesondert abzustimmen. Einige der vorgeschlagenen Lösungen werden in Einzelfällen bereits praktiziert und könnten Schule machen.

Beide Teile der Untersuchung zeichnen *ein vielfältiges Bild der Situation* von Sekretärinnen auf geteilten Stellen. Insgesamt gesehen bewältigen die betreffenden Frauen diese Belastung gut und nehmen sie als Herausforderung an. Allerdings gibt es je nach Gruppe - aber auch allgemein - Punkte, die schnell zur Überlastung, zu großem Stress und damit zum berüchtigten Burnout führen können.

Der *hauptsächliche Vorteil* von geteilten Stellen liegt in der Vielfältigkeit der Arbeit; die Sekretärinnen profitieren von der Verschiedenheit der inhaltlichen Themen und nehmen dies als Lernmöglichkeit wahr. Auch die Vielfalt der sozialen Kontakte, und je nach Anzahl der Büros, auch die Möglichkeit, aus einem gerade nicht so zufrieden stellenden Arbeitsklima in ein besseres wechseln zu können, wird als Vorteil gesehen. Ebenso stellt die Verschiedenartigkeit der Führungsstile kaum Probleme dar. Die Flexibilität der betroffenen Frauen ermöglicht hier eine schnelle Anpassung. Ebenso fühlt sich die Mehrzahl der Frauen durch ihre Vorgesetzten anerkannt und glaubt, dass diese die Situation berücksichtigen.

*Andererseits wünschen* sich die meisten Frauen *bessere Absprachen* der Vorgesetzten untereinander und mit ihnen, als auch die Setzung von Prioritäten, u.a. die Klärung der Weisungsbefugnis von MitarbeiterInnen. Ganz eindeutig hängt der Grad der Überlastung sowohl in inhaltlicher als auch emotional-sozialer Form von dieser geforderten Eindeutigkeit ab. Hier können wir also die Ergebnisse der Potsdamer Studie (Metz & Dregener, 2001) bestätigen.

An dieser Stelle ist ein *wichtiger Hinweis* angebracht. Auch wenn die befragten Sekretärinnen ihre Arbeitssituation hervorragend meistern, so ist doch darauf hinzuweisen, dass gerade dieser Punkt – mangelnde und unklare Absprachen – ein hohes Konfliktpotential birgt. Kommen die Vorgesetzten hier ihrer Funktion nicht ausreichend nach, muss dies von der Sekretärin geleistet werden, die sich dann „zwischen den Stühlen“ findet. Ist also schon bei zwei Vorgesetzten, wie heute noch die Regel, eine klare Absprache nicht immer zu erzielen, so wäre dies bei mehr als zwei Vorgesetzten sicherlich noch sehr viel schwieriger. Mehr als zwei Vorgesetzte werden kaum Zeit und Gelegenheit finden Absprachen untereinander zu treffen, so dass hier wieder die betroffene Sekretärin gefordert wäre. Dies kostet Zeit und Energie und ist kaum zur Zufriedenheit leistbar; der Anteil der Sekretärinnen, die ihre Arbeitssituation negativ beurteilen, dürfte dann steigen.

Individuelle Strategien werden im allgemeinen als relativ sinnlos im Kampf gegen den Job-Burnout betrachtet, der in diesem Bereich der geteilten Stellen eher droht, da durch einen *hohen Zeitdruck und emotionale Belastungen* dazu der Grundstein gelegt wird. Maslach und Goldberg (1998) machen deutlich, dass die Kontrolle über diese Stressoren entscheidend ist und dies nur über organisatorische Änderungen möglich ist.

Entscheidend für die Beurteilung der Arbeitssituation ist die *subjektiv erlebte Belastung*. Unklarheiten, mangelnde Absprachen, mangelnde Kontrolle über die eigene Zeit, unnötige und nicht selbst gewählte Wechsel der Arbeitsgrundlagen (Programme) erhöhen diese subjektiv erlebte Belastung und führen zu Unwohlsein und Ablehnung der Arbeitssituation. Wenn dann die soziale Anerkennung und Einbindung als mangelhaft erlebt wird, kommt es unweigerlich zu negativen Folgen. Diese negativen Punkte lassen sich nicht eindeutig an dem Wechsel zwischen Büros bzw. dem Beibehalten eines Büros festmachen. Wegstrecken und rigide Arbeitseinteilungen machen Sekretärinnen mit zwei Büros zu schaffen. Auf der anderen Seite erleben Sekretärinnen mit einem Büro eine stärkere Stellenkonfusion insbesondere in emotional-sozialer Hinsicht. Als Resümee ist allerdings doch die Präferenz der Befragten zu einem Büro - „ihrem Büro“ - zu nennen.

*Interessant* sind die Unterschiede der Bewältigungsmöglichkeiten von Frauen, die Kinder unter 18 Jahren zu betreuen haben. Sie haben nicht nur eine größere Störungstoleranz hinsichtlich der Unterbrechungen durch mehr MitarbeiterInnen oder Studierenden entwickelt. Sie fühlen sich auch weniger abhängig vom Verhalten ihrer Vorgesetzten. Auch organisatorisch sehen sie weniger Schwierigkeiten. Hierfür ist es allerdings notwendig, dass die Vorgesetzten ihre besondere Situation berücksichtigen. Mütter bringen im Gegenzug eine größere Flexibilität und Störungstoleranz mit, die als Teil ihrer Familienkompetenz in das Berufsleben miteinfließt.

*Zusammenfassend* ist zu sagen, dass die Sekretärinnen, die ihre Ganztagsarbeit auf geteilten Stellen erledigen, diese Aufgabe als Herausforderung und intellektuelle Bereicherung sehen, aber auch starken Anforderungen ausgesetzt sind. Diese Anforderungen führen zu Belastungen oder Überlastungen, wenn von Seiten der Vorgesetzten keine Absprachen getroffen werden und die Arbeit nicht entsprechend anerkannt wird. Die emotional-soziale Einbindung in die Abteilungen und das Gefühl selbst konstruktiv an Arbeits- und Zeiteinteilung mitwirken zu können, sind weitere Faktoren, die die erhöhten Anforderungen zu Herausforderungen werden lassen, denen sich die Sekretärinnen mit Kompetenz stellen, sie aber nicht zu Überforderungen werden lassen, die langfristig negative Folgen – wie Burnout Symptome – haben können.

An *Verbesserungsvorschlägen* bzw. bereits durchgeführten Maßnahmen, um mit den erhöhten Anforderungen positiv und konstruktiv umgehen zu können, werden von den Sekretärinnen immer wieder regelmäßige Absprachen der Vorgesetzten untereinander und mit ihnen benannt. Aber auch organisatorische Maßnahmen, wie das Einführen einer Sprechstunde, werden als hilfreich angesehen. Hier wird deutlich, dass die betroffenen Frauen auch ein hohes Bedürfnis haben, sich Arbeitsinhalte und – zeiten einteilen zu können. Kontrolle der eigenen

Ressourcen einerseits und klare, verlässliche Absprachen andererseits vermeiden mangelnde Arbeitszufriedenheit. Das bedeutet, dass Sekretärinnen auf geteilten Stellen ein hohes Maß an Flexibilität eingeräumt werden sollte. Hier ist eventuell auch alternierende Telearbeit ein gangbarer Weg.

Wesentlich ist für **alle Sekretärinnen**, dass ihre spezifische Arbeitssituation gesehen wird und die zu erbringenden Leistungen gewürdigt und anerkannt werden. Diese **Anerkennung** ist wichtig für den Erhalt der Arbeitsmotivation, vor allem da die Klärung der Frage eines angemessenen Entgelts bislang noch nicht erfolgt ist. Vor diesem Hintergrund ist besonders kritisch zu sehen, dass an den nachweislichen **Zuwachs** an Wissen, Belastbarkeit und Kompetenzen nicht unmittelbar berufliche Chancen in Form von Aufstiegsmöglichkeiten und besserer Bezahlung geknüpft sind. Kritisch ist auch, dass es bei geteilten Stellen viel schwieriger sein dürfte eine Arbeitszeitreduzierung vorzunehmen. Bei gutem Arbeitsklima und abwechslungsreicher Arbeit würden daher mehr Frauen die Arbeit auf einer ungeteilten Vollzeitstelle vorziehen.

### III.3. Ausblick

Immer noch sind hoch motivierte MitarbeiterInnen vor allem in Zeiten knapper Kassen das wichtigste Potential und die wichtigste Ressource einer gut funktionierenden Universität. Die Arbeitsmotivation zu erhalten, der Fürsorgepflicht für die MitarbeiterInnen nachzukommen und hoch qualifizierte MitarbeiterInnen auf Dauer an die Institution zu binden, bleibt Aufgabe der Universität. Die Ergebnisse machen deutlich, worauf zukünftig auch bei der steigenden Zahl von Neu- und Umbesetzungen im Sekretariatsbereich zu achten ist und sie zeigen auch auf, wo die Grenzen der Flexibilität und Belastbarkeit der Betroffenen liegen.

Es lassen sich einige Empfehlungen aus den Ergebnissen ableiten, die nachfolgend für die einzelnen AkteurInnen kurz zusammengefasst werden:

#### **Was können Sekretärinnen tun?**

Sekretärinnen sollten ihre spezielle Arbeitssituation auf geteilten Stellen gegenüber den Vorgesetzten und Abteilungen darstellen und zum Thema machen. Sie sollten Grenzen setzen. Sie sollten deutlich machen, wo sie sich belastet, oder gar überlastet fühlen und Lösungen vorschlagen, die praktikabel und geeignet sind, ihre je spezifische Situation zu verbessern.

#### **Was können Vorgesetzte tun?**

Vorgesetzte sollten die spezielle Arbeitssituation ihrer Sekretärin zur Kenntnis nehmen, und darüber hinaus sensibel sein für die Frage der Vereinbarkeit mit der Familienarbeit. Vor diesem Hintergrund sollten sie offen sein für die Schwierigkeiten, die die Sekretärinnen formulieren und offen sein für die Gestaltung von Lösungen. Zu regelmäßigen Absprachen mit dem/r anderen Vorgesetzten und mit der Sekretärin sollten sie sich bereit finden. Die Weisungsbefugnis von MitarbeiterInnen sollten sie klären und in der Abteilung kommunizieren.

#### **Was können Personalabteilung und Geschäftsführungen tun?**

Sie sollten bei geplanten und anstehenden Veränderungen im Bereich wissenschaftliches Sekretariat die betroffenen Frauen rechtzeitig informieren und mit ihnen zusammen nach den besten Lösungen bei der Neu- oder Umbesetzung von Stellen suchen. Die Grenzen der Belastbarkeit der Sekretärinnen bei der Kombination von Stellen sollten berücksichtigt werden, vor allem die Idee der Poolbildung sollte in diesem Zusammenhang kritisch hinterfragt werden. Denn auch wenn die Frauen die Arbeit für zwei verschiedene Vorgesetzte immer noch mit Bravour leisten, kann daraus keineswegs geschlossen werden, dass Stellen noch mehrfach teilbar und dies auch noch leistbar sei. Hier wäre auch der Personalrat gefordert ggfs. Stellung zu beziehen. Denn das Ganze bleibt auch zukünftig mehr als nur die Summe seiner Teile.

## Literatur

- Baker, B. O., Hardyk, C. D. & Petrinovich, L. F. (1966). Weak measurement vs. strong statistics: An empirical critique of S. S. Stevens' proscriptions of statistics. *Educational and Psychological Measurement*, 26, 291-309.
- Blumer, H. (1973). Der methodologische Standpunkt des symbolischen Interaktionismus. In: Arbeitsgruppe Bielefelder Soziologen. In: H. Blumer (Hrsg.), *Alltagswissen, Interaktion und gesellschaftliche Wirklichkeit*. Bd. 1. Hamburg: Reinbeck.
- Cordes, M. (1999). Wahrnehmung von Frauen als Vorgesetzte durch Mitarbeiterinnen. Literaturbericht zum gleichnamigen Forschungsprojekt. Trier 1999
- Cordes, M. (2000). Wahrnehmung von Frauen als Vorgesetzte durch Mitarbeiterinnen. Abschlussbericht zum gleichnamigen Forschungsprojekt. Trier 2000
- Frieberthäuser, B. (1997). Interviewtechniken – ein Überblick. In: B. Frieberthäuser, & A. Prengel (Hrsg.), *Handbuch qualitativer Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft*. S 371 – 395. Weinheim: Juventa.
- Glaser, B. G. & Strauss, A. L. (1967). *The discovery of Grounded Theory: Strategies for qualitative research*. Chicago: Adline.
- Hopf, C. (1978). Die Pseudo-Exploration – Überlegungen zur Technik qualitativer Interviews in der Sozialforschung. *Zeitschrift für Soziologie*, 7, 97 – 115.
- Karasek, R. & Theorell, T. (1990). *Stress, production, and the reconstruction of working life*. New York: Basic Books.
- Maslach, C. & Goldberg, J. (1998). Prevention of burnout: New perspectives. *Applied and Preventive Psychology*, 7, 36-74.
- Mayring, P. (2000). *Qualitative Inhaltsanalyse. Grundlagen und Techniken* (7. Auflage). Weinheim: Beltz.
- Metz, A.-M./ Degener, M. (2001). Belastungen und Beanspruchungen bei Sekretärinnen auf „geteilten“ Stellen. In: *Fauen-Info*. Zeitschrift der Gleichstellungsbeauftragten der Universität Potsdam. 1/2001, 29-31
- König, E. & Vohner, G. (2002). *Systemisches Coaching. Handbuch für Führungskräfte, Berater und Trainer*. Weinheim: Beltz.

- Richter, G. (1997). Psychische Belastung und Beanspruchung. Bremerhaven: Wirtschaftsverlag NW.
- Schaufeli, W. B. & Enzmann, D. (1998). The burnout companion to study and practice: A critical analysis. London: Taylor & Francis.
- Stiegler, B. (1997). Tarifpolitik gegen Entgeltdiskriminierung. In: Neue Impulse. Nr. 5/1997, 12-17
- Wasen V. v., Nesper-Klumpp, U. & Hettinger, T. (1989). Psychische Belastung und Beanspruchung bei Arbeitstätigkeiten am Bildschirm. Zeitschrift für Arbeitswissenschaft, 43 (2), 106-111.
- Wittowski, J. (1994). Das Interview in der Psychologie: Interviewtechnik und Codierung von Interviewmaterial. Opladen: Westdeutscher Verlag.
- Witzel, A. (1982). Verfahren der Qualitativen Sozialforschung: Überblick und Alternativen. Frankfurt: Campe.
- Witzel, A. (1985). Das Problemzentrierte Interview. In: G. Jüttemann, (Hrsg.), Qualitative Forschung in der Psychologie. Weinheim: Beltz.

**Wie genau sind Sie beschäftigt?**

1. Wie viele Vorgesetzte haben Sie?  
\_\_\_\_\_
2. In wie vielen Büros arbeiten Sie?  
\_\_\_\_\_
3. In wie vielen Abteilungen arbeiten Sie?  
\_\_\_\_\_
4. In wie vielen Fachbereichen arbeiten Sie?  
\_\_\_\_\_
5. Wie viele Stellen teilen Sie sich mit einer anderen Kollegin?  
\_\_\_\_\_
6. Wie teilen Sie persönlich Ihre Arbeitszeit ein, z.B. feste getrennte Arbeitszeiten für die einzelnen Chefs/Abteilungen oder keine getrennten Arbeitszeiten, und/oder flexible Arbeitszeiteinteilung mit Kollegin etc...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Haben Sie an der Universität Trier schon immer auf geteilten Stellen gearbeitet?  
\_\_\_\_\_
8. Seit wann sind Sie auf geteilten Stellen beschäftigt?  
\_\_\_\_\_
9. Haben Sie schon in anderen Fachbereichen, Abteilungen und/oder Chefs gearbeitet? (Einzelnes angeben)  
\_\_\_\_\_
10. Seit wann sind Sie an der Uni Trier beschäftigt? Zeitraum in Jahren oder Jahr des Beginns des Arbeitsverhältnisses: \_\_\_\_\_

Deskriptionen einfügen/Überleitungen

**A) Zeiteinteilung und Koordination**

Angesprochen wird, ob bzw. inwieweit besondere zeitliche Koordinationsleistungen zwischen den beiden Stellen gefordert sind, ob sich die Pb unter Zeitdruck fühlt und wie sich diese Bedingungen auf das physische und psychische Befinden der Pb auswirken. Durch Zusatzfragen ist zu klären, ob die Pb auch Vorteile sieht, z.B. Selbstständigkeit in der Zeiteinteilung, ob sie zufrieden ist bzw. sich Verbesserungen wünscht.

1. Da Sie auf zwei Stellen arbeiten, müssen Sie die zwei verschiedenen Arbeitsstellen zeitlich unter einen Hut bringen – miteinander koordinieren. Gibt es Arbeiten/Aufgaben, die sich bei beiden Stellen überschneiden können und die Sie zwischen den beiden Stellen koordinieren müssen?
  - ⇒ Sind besondere Absprachen notwendig? ( => Vorgesetzte, direkte Kollegin, Anfragen von außerhalb)
  - ⇒ Aufgaben der einen Stelle, die man in der Zeit der anderen Stelle miterledigen muss?

2. Sie haben jeweils einen halben Tag pro Stelle zur Verfügung. Haben Sie den Eindruck auf den halben Stellen unter mehr Zeitdruck zu stehen als auf einer ganzen Stelle?
  - ⇒ Warum? – Beispiele
  - ⇒ Belastet Sie das?
  - ⇒ Physich./psych. Beschwerden?
  - ⇒ Vorteile?
3. Im Vergleich zu einer ganzen Stelle, wie frei können Sie sich Ihre Zeit einteilen?
  - ⇒ Urlaub
  - ⇒ Krankheit
  - ⇒ Absprachen mit Kolleginnen möglich?
4. Haben Sie genug Zeit für Pausen?
5. Sind Vorteile mit den zeitlichen Regelungen der beiden Stellen verbunden?
  - ⇒ Worin? – Beispiele
  - ⇒ Mehr Kolleginnen, die einspringen könnten/ freiere Zeiteinteilung
  - ⇒ Eher krank sein können, da Büro noch halbtags besetzt
6. Wie zufrieden sind Sie mit den zeitlichen Arbeitsbedingungen?
7. Gibt es Dinge, die im Bezug auf die Zeiteinteilung verbessert werden könnten?
  - ⇒ Haben sie dazu konkrete Vorschläge?

**B) Arbeitsplatzanforderungen**

Wir haben bisher über die zeitliche Koordination ihrer beiden Stellen gesprochen. Denken Sie nun bitte über die einzelnen Arbeitstätigkeiten nach.

8. Im Vergleich zu einer ganzen Stelle, werden auf den beiden Stellen unterschiedliche Arbeits-Aufgaben an Sie gestellt?
  - ⇒ Beispiele
  - ⇒ Technischer Bereich – Umgang mit Programmen
  - ⇒ Korrespondenz mündl.-schriftl.
  - ⇒ Qualifikationen/Know-How
  - ⇒ Arbeitsvolumen insgesamt
9. Wie geht es Ihnen damit?
  - ⇒ Körperliche/psychische Beschwerden?
  - ⇒ positives

10. Im Hinblick auf die verschiedenen Anforderungen, wie ist das für Sie zwischen den Stellen zu wechseln?

- ⇒ Physich./psych. Beschwerden?
- ⇒ Vorteile

11. Glauben Sie, dass Sie ein höheres Arbeitspensum auf zwei Stellen als auf einer ganzen erledigen müssen, weil Sie pro Stelle nur einen halben Tag haben?

- ⇒ Warum? – Beispiele
- ⇒ Ist das belastend für Sie?
- ⇒ Physich./psych. Beschwerden?

12. Sind Sie mit den Arbeitsplatzanforderungen, die sich aus den geteilten Stellen ergeben, zufrieden?

13. Wenn Sie darüber entscheiden könnten – was würden Sie gerne im Bezug auf die Aufgaben und Anforderungen ändern?

- ⇒ Verbesserungsvorschläge?

### C) Soziale Anforderungen durch den Umgang mit mehr MitarbeiterInnen

14. Dadurch, dass Sie zwei Stellen haben, haben Sie da auch mit mehr MitarbeiterInnen zu tun?

- ⇒ Wenn ja, empfinden Sie das als angenehm?
- ⇒ Was empfinden Sie als un/angenehm?

15. Fühlen Sie sich sozial beanspruchter als auf einer Stelle?

- ⇒ Konflikte
- ⇒ Mobbing
- ⇒ Physische/Psych. Beschwerden

16. Welche Vorteile fallen Ihnen im Bezug auf die Arbeit in zwei Kollegenkreisen ein?

17. Im Hinblick auf die Unterschiedlichkeit der Kollegenkreise wie finden Sie es, zwischen den beiden Stellen zu pendeln?

18. Gibt es Reibungspunkte mit der/den Kolleginnen, mit der/denen Sie sich die Stelle teilen?

19. Gibt es Dinge, die Sie gerne ändern würden, um sich in beiden Abteilungen (noch) wohler fühlen zu können?

### D) Spezielle Anforderungen durch den Umgang mit verschiedenen Vorgesetzten

20. Mehr noch als mit Ihren Kollegen haben Sie wohl mit Ihren Vorgesetzten (Chefs) zu tun. Würden Sie sagen, dass sich die Art, wie die beiden Vorgesetzten (Chefs) mit Ihnen umgehen, unterscheidet? (Führungsstile)

- ⇒ In wiefern?
- ⇒ Wie ist die Umstellung: un/anstrengend – un/angenehm?

21. Stellen die Vorgesetzten (Chefs) unterschiedliche Aufgaben und Anforderungen an Sie?

- ⇒ Wenn ja, worin zeigt sich das? - Bsp.
- ⇒ Wenn ja, wie finden Sie das? (un/angenehm)
- ⇒ Wie ist das für Sie, den verschiedenen Anforderungen beider Vorgesetzter (Chefs) nachzukommen?
- ⇒ Was gefällt Ihnen daran/nicht?
- ⇒ Große Unterschiede/Umstellung?
- ⇒ Psychische/körperliche Beschwerden?

22. Was finden Sie vorteilhaft daran, dass Sie mit zwei Vorgesetzten zusammenarbeiten?

23. Was könnte Ihnen die Zusammenarbeit mit zwei verschiedenen Vorgesetzten noch ein wenig erleichtern?

### E) Fortbildungen/Freistellungen/Vorteile für die Abteilungen

Wir haben jetzt über Dinge gesprochen, die Ihre Arbeit an sich betroffen haben. Denken Sie jetzt einmal an Dinge, die sich aus Ihrer Stelle ergeben.

24. Hat die Arbeit auf geteilten Stellen einen Einfluss darauf, ob Sie an Fortbildungen teilnehmen?

- ⇒ Inwiefern?

25. Gibt es Auswirkungen auf Ihre berufliche Qualifikation?

26. Beeinflusst die geteilte Stelle ihre Chancen für berufliche Aufstiegsmöglichkeiten?

- ⇒ Höhergruppierung

27. Gibt es durch die geteilte Stelle auch Vor- oder Nachteile für die Abteilungen?

- ⇒ Welche?



## **F) Gesamteindruck**

Wir haben bisher über einzelne Aspekte Ihrer Arbeitssituation gesprochen. Denken Sie jetzt bitte über einen Gesamteindruck nach.

28. Wie wohl fühlen Sie sich auf zwei Stellen?

29. Wie hoch schätzen Sie Ihre Stressbelastung am Arbeitsplatz ein?

⇒ Höher als auf einer Stelle?

30. Alles in allem – wie zufrieden sind Sie auf zwei Stellen zu arbeiten?

31. Wenn Sie heute wählen könnten: würden Sie auf eine ganze Stelle gehen wollen?

32. Möchten Sie noch etwas ergänzen?

## **Abschluss**

⇒ Zusammenfassung der Gesprächsinhalte

⇒ Dank

⇒ Stehe für Fragen zur Verfügung

⇒ Eindrücke der Pb

Wir möchten Sie zunächst bitten, einige Angaben zu Ihrer Person zu machen.

1. Alter \_\_\_\_\_
2. Familienstand \_\_\_\_\_
3. Haben Sie Kinder?  Ja  Nein
  - a. Wenn ja, wie alt sind Ihre Kinder?

\_\_\_\_\_

Damit wir uns ein Bild von Ihrer Arbeitssituation machen können, möchten wir Sie bitten, Ihren Arbeitsplatz zu beschreiben. Bitte tragen Sie dazu die Angaben in die Felder ein bzw. kreuzen Sie Zutreffendes an.

#### Arbeitsplatzbeschreibung

4. Wie viele Vorgesetzte haben Sie? \_\_\_\_\_
5. In wie vielen Büros arbeiten Sie? \_\_\_\_\_
6. In wie vielen Abteilungen arbeiten Sie? \_\_\_\_\_
7. In wie vielen Fachbereichen arbeiten Sie? \_\_\_\_\_
8. Teilen Sie sich eine Stelle mit einer anderen Kollegin? (Beispiel: Sie arbeiten vormittags in einer Abteilung, nachmittags ist das Büro von einer Kollegin besetzt, während Sie in einer anderen Abteilung arbeiten.)  keine  eine  beide
9. Wie teilen Sie persönlich Ihre Arbeitszeit ein? (z.B. feste getrennte Arbeitszeiten für die einzelnen Vorgesetzten oder keine getrennten Arbeitszeiten)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10. Wie lange sind Sie auf geteilten Stellen beschäftigt?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11. Haben Sie an der Universität Trier schon immer auf geteilten Stellen gearbeitet?

Ja  Nein

- a. Wenn nein, wie haben Sie vorher gearbeitet ?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12. Wie lange sind Sie an der Uni Trier beschäftigt?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

13. Möchten Sie zu Ihrer Arbeitsplatzbeschreibung noch etwas ergänzen?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Im folgenden werden einige Aussagen angegeben. Bitte kreuzen Sie an, wie sehr Sie den Aussagen zustimmen.

	1	2	3	4	5	6
	stimme gar nicht zu	stimme nicht zu	stimme eher nicht zu	stimme eher zu	stimme zu	stimme voll zu
1. Ich kann mir meine Zeit auf der Arbeit selbst einteilen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ich kann meine Mittagspause einhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Die Arbeitsaufgaben der Stellen unterscheiden sich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Die Arbeit auf geteilten Stellen ist abwechslungsreich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ich lerne viel dazu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ich muss wegen der geteilten Stelle unterschiedliche Programme bedienen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Meine Arbeit wird von den Vorgesetzten anerkannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Die Arbeit auf geteilten Stellen ist auf Dauer anstrengend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ich fühle mich durch die Arbeit auf geteilten Stellen überlastet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Die Vorgesetzten berücksichtigen meine Situation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Ich fühle mich durch die höhere Anzahl MitarbeiterInnen und StudentInnen belastet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Es ist anstrengend, es zwei Vorgesetzten recht zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Mein Befinden auf der Arbeit hängt von dem Umgang meines Vorgesetzten ab.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Es fällt mir schwer Grenzen zu setzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6
	stimme gar nicht zu	stimme nicht zu	stimme eher nicht zu	stimme eher zu	stimme zu	stimme voll zu
15. Es ist schwierig, Urlaub zu nehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Es ist kein Problem, an Fortbildungen teilzunehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Es ist schwierig, einen freien Tag zu nehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schätzen Sie bitte folgende Aspekte Ihrer jetzigen Arbeitssituation ein (Entsprechende Markierung ankreuzen).

	sehr gering				sehr hoch
	1	2	3	4	5
18. Zeitdruck	-----	-----	-----	-----	-----
19. Arbeitspensum	-----	-----	-----	-----	-----
20. Geistige Anforderungen	-----	-----	-----	-----	-----
21. Soziale Anforderungen	-----	-----	-----	-----	-----
22. Stress	-----	-----	-----	-----	-----

**Bitte bearbeiten sie den folgenden Abschnitt bis Frage 32 nur, sofern Sie in mindestens zwei Büros arbeiten.**

23. Welche Vorteile sehen Sie im Wechsel zwischen den Büros?

---



---



---

24. Würden Sie lieber nur in einem Büro mit zwei Vorgesetzten arbeiten? Ja  Nein

Warum?

---



---

Im folgenden werden einige Aussagen angegeben. Bitte kreuzen Sie an, wie sehr Sie den Aussagen zustimmen.

- |   | 1   | 2                        | 3                          | 4                        | 5                        | 6                        |
|---|---|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | stimme<br>gar<br>nicht zu                                 | stimme<br>nicht zu       | stimme<br>eher<br>nicht zu | stimme<br>eher zu        | stimme<br>zu             | stimme<br>voll zu        |
| 25. Ich kann bei dem Wechsel zwischen meinen Arbeitsplätzen gut abschalten.   | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26. Oft trage ich Arbeit im Kopf von der einen Stelle mit zur anderen.  | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27. Ich spüre den Druck, nachmittags genauso fit sein zu müssen wie vormittags.   | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28. Es ist einfach, zwischen den Inhalten der geteilten Stellen zu wechseln.  | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29. Ich würde mir wünschen, zu viel Arbeit auf der einen Stelle auf der anderen ausgleichen zu können.  | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30. Ich spüre den Druck mich so zu verhalten, dass sich kein Vorgesetzter benachteiligt fühlt.  | <input type="checkbox"/>                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31. Die Tageszeit, zu der ich für den jeweiligen Vorgesetzten arbeite, sollte zwischen Vor- und Nachmittag abwechseln, damit ich nicht so unter Druck stehe und sich kein Vorgesetzter benachteiligt fühlt. | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |                          |                            |                          |                          |                          |

**Bitte bearbeiten sie den folgenden Abschnitt nur, falls Sie zur Zeit in verschiedenen Fächern arbeiten:**

32. Würden lieber nur in einem Fach arbeiten?  Ja       Nein

Warum?

---



---

**Bitte bearbeiten sie den folgenden Abschnitt nur, sofern Sie in *einem* Büro arbeiten.**

33. Welche Vorteile sehen Sie darin, in *einem* Büro zu arbeiten?

---



---



---

34. Würden Sie lieber in getrennten Büros arbeiten?  Ja       Nein

Warum?

---



---



---

Im folgenden werden einige Aussagen angegeben. Bitte kreuzen Sie an, wie sehr Sie den Aussagen zustimmen.

- |   | 1                         | 2                        | 3                          | 4                        | 5                        | 6                        |
|---|---------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | stimme<br>gar<br>nicht zu | stimme<br>nicht zu       | stimme<br>eher<br>nicht zu | stimme<br>eher zu        | stimme<br>zu             | stimme<br>voll zu        |
| 35. Ich könnte mir vorstellen, dass ein streng geteilter Arbeitsplatz weniger belastend ist.    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36. Es fällt mir leicht, zwischen den verschiedenen Aufgaben der Vorgesetzten zu wechseln.      | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37. Ich spüre den Druck, mich so zu verhalten, dass sich kein Vorgesetzter benachteiligt fühlt. | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38. Meine Vorgesetzten treffen in Bezug auf meine Arbeitssituation ausreichend Vereinbarungen.  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39. Manchmal habe ich das Gefühl, zwischen zwei Stühlen zu sitzen.                              | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bitte bearbeiten sie den folgenden Abschnitt nur, sofern Sie schon seit längerem an der Universität Trier arbeiten.

	1 stimme nicht zu	2 stimme eher nicht zu	3 stimme eher zu	4 stimme zu
40. Ich habe den Eindruck, dass das Arbeitspensum mit den Jahren mehr geworden ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. Jüngere Vorgesetzte haben mehr Projekte als ältere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Das Arbeitspensum einer Sekretärin ist bei jungen Vorgesetzten höher.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. Die Anforderungen von geteilten Stellen wiegen schwerer, wenn man älter wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte bearbeiten sie den folgenden Abschnitt nur, sofern Sie Kinder haben.

44. Ist es besonders schwierig auf geteilten Stellen zu arbeiten und gleichzeitig Kinder versorgen zu müssen?

Ja  Nein

Warum?

---



---



---

45. Was hat Ihnen geholfen, bzw. was könnte Ihnen helfen?

---



---



---

46. Wäre es vorteilhafter nur in einem Büro, in einem Fachbereich (mit zwei Vorgesetzten) arbeiten zu müssen, wenn man Kinder versorgen muss?

Ja  Nein

Warum?

Bitte bearbeiten Sie ab hier wieder *alle* die folgenden Abschnitte.

Ich habe den Eindruck, auf zwei halben Stellen im Vergleich zu einer ganzen...

	1 stimme nicht zu	2 stimme eher nicht zu	3 stimme eher zu	4 stimme zu
47.... eine abwechslungsreichere Arbeit zu haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48.... ein größeres Arbeitspensum bewältigen zu müssen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49.... unter einem größerem Zeitdruck zu stehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50.... besser qualifiziert zu sein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51.... eine geringere soziale Belastung zu haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52.... mehr Absprachen treffen zu müssen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53.... öfter bei der Arbeit gestört zu werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54.... von dem Mehr an sozialen Kontakten zu profitieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

55. Sonstiges

---



---



---

56. Profitieren Ihre Vorgesetzten davon, dass Sie auf geteilten Stellen arbeiten?

Ja  Nein

Inwiefern?

---



---

57. Unterscheiden sich die Führungsstile der Vorgesetzten? Ja  Nein

Falls ja, wie geht es Ihnen damit?

58. Was ist für Sie der größte Vorteil bei der Arbeit auf geteilten Stellen?

---



---



---

59. Was empfinden Sie als den größten Nachteil bei der Arbeit auf geteilten Stellen?

---



---



---

Ich habe den Eindruck, dass ich *aufgrund der Arbeitsbelastung* unter folgenden Beschwerden leide:

	1 keine	2 ab und an	3 häufig	4 durchgängig
60. Verspannungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61. Kopfschmerzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62. Appetitlosigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63. Appetitsteigerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64. Magenschmerzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65. Verdauungsbeschwerden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66. Tinnitus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67. Erschöpfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68. Schlafstörungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69. Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

70. Was würden Sie gerne einführen, bzw. was könnte zur Verbesserung Ihrer Arbeitssituation beitragen?

- Ich wünsche mir mehr Flexibilität von meinen Vorgesetzten.
- Ich fände häufigere Absprachen wichtig.
- Ich würde mich gerne besser abgrenzen können.
- Ich würde mich gerne mit anderen Sekretärinnen auf geteilten Stellen austauschen können.
- Meine Vorgesetzten müssten untereinander Regelungen und Absprachen treffen.
- Vorgesetzte sollten für die besondere Arbeitssituation sensibilisiert werden.
- Man sollte nicht in zwei verschiedenen Fächern arbeiten müssen.

Weiteres

---



---



---

71. Was wurde (haben Sie) bisher getan, um Ihre Arbeitssituation positiver zu gestalten? (Entsprechendes bitte ankreuzen und ggf. erläutern)

- Mehr Absprachen der Vorgesetzten untereinander.
- Mehr Absprachen des Vorgesetzten mit Ihnen.
- Stärkere Abgrenzung gegenüber Vorgesetzten und MitarbeiterInnen.
- Einführung von Regelungen. Welche?

---



---

Weiteres

---



---




---

Im folgenden geht es um Ihre abschließende Meinung. Kreuzen Sie dazu bitte die entsprechende Markierung an.

gar nicht  
1 2 3 4 5  
sehr

72. Wie wohl fühlen Sie sich mit Ihrer Arbeitssituation?



73. Wenn Sie heute wählen könnten, würden Sie auf eine ganze Stelle gehen wollen?

Ja  Nein

74. Möchten Sie noch etwas ergänzen, was Ihnen wichtig erscheint?

---

---

---

---

75. Haben Sie noch Anmerkungen zu der Befragung oder dem Fragebogen?

---

---

---

---

Für Ihre Mitarbeit möchten wir uns ganz herzlich bedanken!



 **Universität Trier**

## **Frauenförderpreis 2002**

Für ihren Vorschlag einer Untersuchung der  
**Belastung und Beanspruchung  
von Sekretärinnen auf geteilten Stellen**

an der Universität Trier erhält Frau Heike Beewen den

## **Frauenförderpreis 2002.**

Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile - und es ist anzunehmen, dass diese schon oft belegte These auch auf Beschäftigungsverhältnisse zutrifft, in denen zwei typische Teilzeitstellen zu einem Arbeitsvertrag in Vollzeit kombiniert werden. Einige unserer Kolleginnen wechseln täglich in ein zweites Büro, zu einem zweiten Chef, arbeiten in zwei Teams. Es steht zu vermuten, dass diese Form der Ganztagsbeschäftigung die Betroffenen besonders herausfordert. Mehr über diese Herausforderung, ihre Belastungen und ihre bereichernde Vielfalt, zu erfahren, ist das Anliegen einer ersten Untersuchung, die mit Hilfe des Preisgeldes durchgeführt werden soll.

Trier, 25.11.2002

Der Präsident

Prof. Dr. Peter Schwenkmezger