

# Arbeitsplatz Hochschulsekretariat

bukof-Kommission Mitarbeiterinnen in Technik und Verwaltung (MTV)  
Fairnetzt Euch! – Aktivitäten, Erfolge, Perspektiven  
21. September 2021 im Online-Tagungshaus  
Virtuelle Jahrestagung der bukof  
Solidaritäten gestalten – Für eine geschlechtergerechte Hochschulpolitik

Stefanie Wittich, Philipps-Universität Marburg

# Was erwartet uns?

## Sekretariatsumfrage der Philipps-Universität 2021

- Ausgangslage. Warum befragen?
  - Sekretariatsbeschäftigte in der Frauenförderung und Gleichstellung
- Durchführung der Umfrage
  - Themen (u.a. Aufgaben)
- Erste Ergebnisse
  - Ausbildung
  - Eingruppierung
  - Fragmentierte Stellen
  - Arbeitsklima und -zufriedenheit
- Perspektive

# Ausgangslage. Warum befragen?

## Hintergrund

Mangelnde Repräsentation von Frauen in den niedrigen Entgeltgruppen in Frauenförderung und Gleichstellung

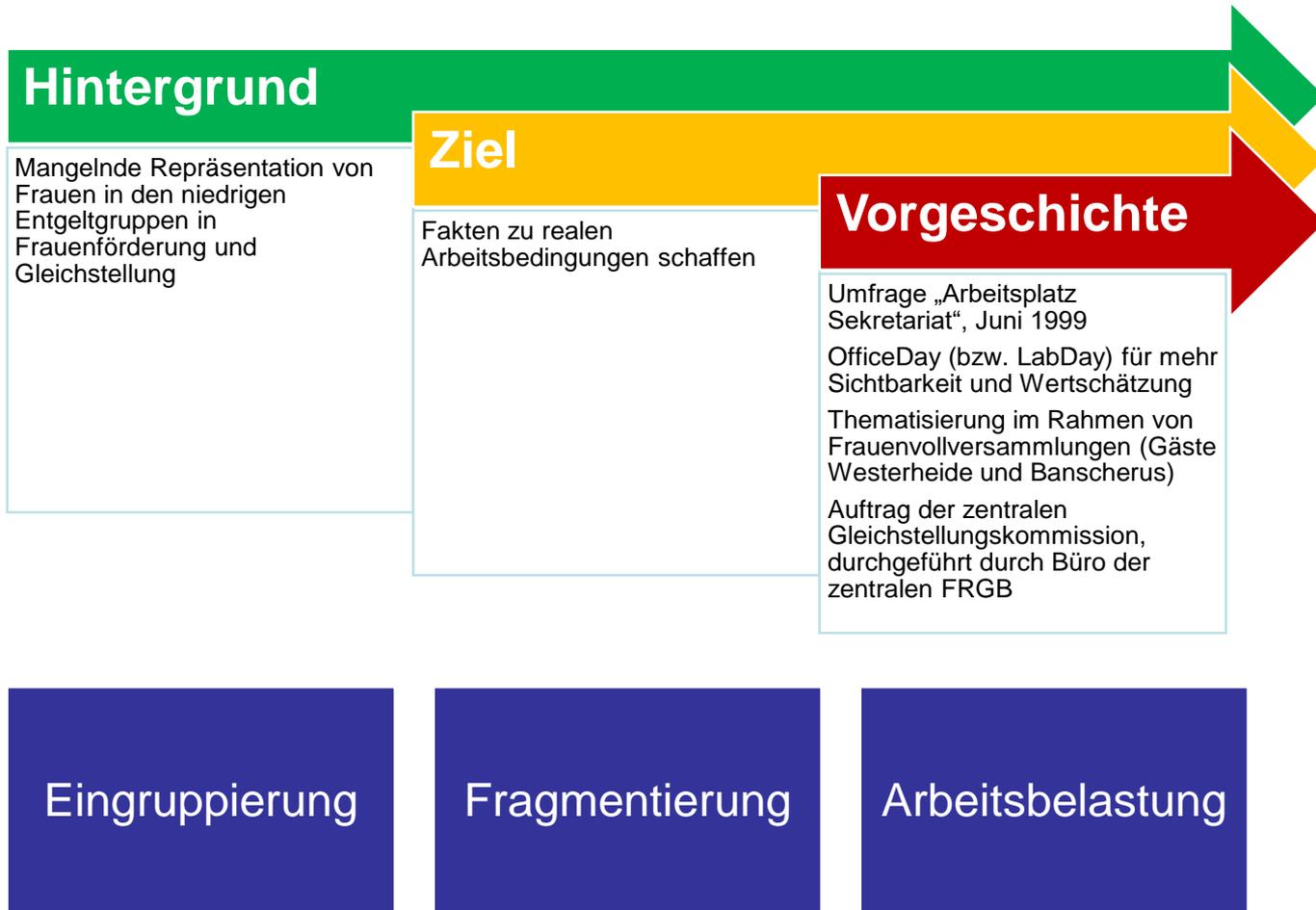
## Ziel

Fakten zu realen Arbeitsbedingungen schaffen

## Vorgeschichte

Umfrage „Arbeitsplatz Sekretariat“, Juni 1999  
OfficeDay (bzw. LabDay) für mehr Sichtbarkeit und Wertschätzung  
Thematisierung im Rahmen von Frauenvollversammlungen (Gäste Westerheide und Banscheraus)  
Auftrag der zentralen Gleichstellungskommission, durchgeführt durch Büro der zentralen FRGB

# Ausgangslage. Warum befragen?



# Frauenförderung und Gleichstellung



# Befragung der Sekretariatsbeschäftigten

- Vorarbeiten
  - Überarbeitung des vorliegenden Fragebogens von 1999 mit Zielgruppe
  - Fragebogendesign (SosciSurvey)
  - PreTest mit und ohne Zielgruppe
- Erhebung
  - 13. Juli 2021 bis 15. August 2021
  - Existierende Sekretariatsliste (LDAP), dreimaliges Anschreiben
  - Teilnahmequote von 52%
- Auswertung mit Excel, SPSS

# Themen der Umfrage

- Ausbildung und Beschäftigung, Eingruppierung
- Fragen zur Fragmentierung der Arbeit
- Aufgaben in den Sekretariaten und der Tätigkeitsbeschreibung
- Angaben zum Arbeitsklima und zur eigenen Einschätzung der Arbeitssituation sowie
- Veränderung von Arbeitsklima und Arbeitssituation
- Fort- und Weiterbildungsbedarf
- generelle Bilanz der Arbeitssituation

## Sprachkompetenzen

- Schriftstücke nach Vorlage/Diktat schreiben
- Bearbeitung englischer Texte
- Erstellung englischer Texte
- Bearbeitung weiterer fremdsprachl. Texte (franz./span./...)
- Erstellung weiterer fremdsprachl. Texte (franz./span./...)
- Schriftstücke selbständig formulieren

## Verwaltung und Organisation

- Ausgabe von Kopierkarten, Gästekarten, Schlüsseln etc.
- Telefonische Auskunft erteilen
- Posteingang/-ausgang/-verteilung (Briefe, Pakete etc.)
- Entscheidungsvorlagen zur Unterschrift erstellen (z.B. AZOs, Rechnungskontierung, Bewilligungen für Gelder usw.)
- Sitzungen/Tagungen/Reisen (mit)organisieren (Buchung etc.)
- Beantragung und Abwicklung von Dienstreisen für andere
- Termine koordinieren (telefonisch und/oder per Mail)
- Kopieren/Scannen
- Ablage
- Materialbestellungen
- Protokolle führen und erstellen
- Personalvorgänge bearbeiten (Ausschreibungen formulieren, Einstellungsanträge ausfüllen etc.)
- Eigenständige administrative Planung und Organisation von regelmäßigen Verwaltungsabläufen (z.B. Promotionsverfahren etc.)
- Eigenständige administrative Planung und Organisation von Gremien (z.B. Fachbereichsrat, Haushaltsausschuss etc.)
- Eigenständige Überwachung von Fristen, Deadlines

## Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung von Flyern, Postern etc.
- Homepagepflege (Änderungen in CMS2/Plone vornehmen o.ä.)
- Homepageerstellung (Neue Seiten anlegen in CMS2/Plone o.ä.)
- Texte für Homepages schreiben
- Betreuung von Social Media Kanälen (Facebook, Instagram o.ä.)

## Controlling

- Überwachung von Kostenstellen
- Erstellung von Kontoauszügen
- Administration/Controlling von Drittmittelprojekten

## Beratung

- Auskünfte erteilen an Studierende/Beschäftigte
- Auskünfte erteilen in englischer Sprache
- Auskünfte erteilen in weiteren Fremdsprachen

## Wissenschaftsnahe Dienstleistungen

- Erstellung von Grafiken/Tabellen/Präsentationen
- Internet: Recherchen/Suchmaschinen
- Literatur-Recherche
- Ausleihe in der Bibliothek
- Pflege des Vorlesungsverzeichnisses
- Prüfungsverwaltung (Noteneingabe etc.)
- Bearbeitung von Forschungsdaten (Transkription, Dateneingabe, usw.)

## IT / Computer

- „Technik-Support“ (z.B. Videokonferenzen aufsetzen und betreuen; Mikrofone/Headsets anschließen für Tagungen etc.)
- IT-gesteuerte Verwaltung des Buchbestandes
- Arbeiten mit Computer-Programmen
- Office (inkl. regelmäßige Datenverarbeitung in Excel und/oder Access)
- Office (ohne Excel oder Access)
- Ilias
- QIS
- Marvin
- HiS-Pos
- WPS
- SAP
  - SAP Modul FM
  - SAP Modul HCM
  - SAP Modul PM
  - SAP Modul FI
  - SAP Modul CO
  - SAP Modul REF
  - SAP Modul xSuite
  - SAP Modul MM
- andere Programme

# Aufgaben

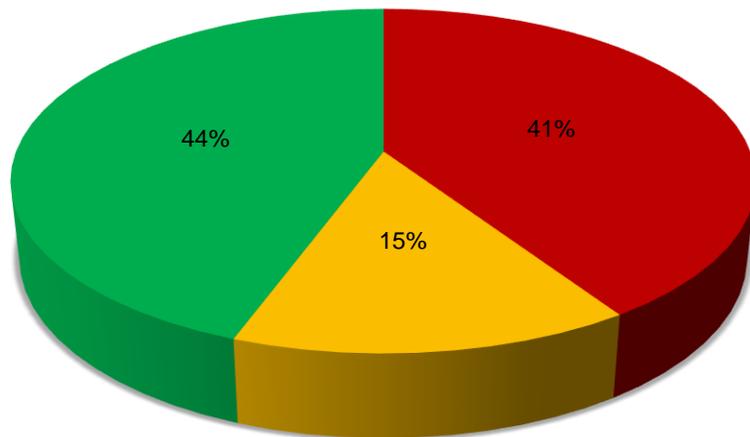
## andere Aufgaben

# Ergebnisse

Erste Auswertungen

# Ausbildung I/II

## Schulabschluss "Welchen Schulabschluss haben Sie?" (N=135)

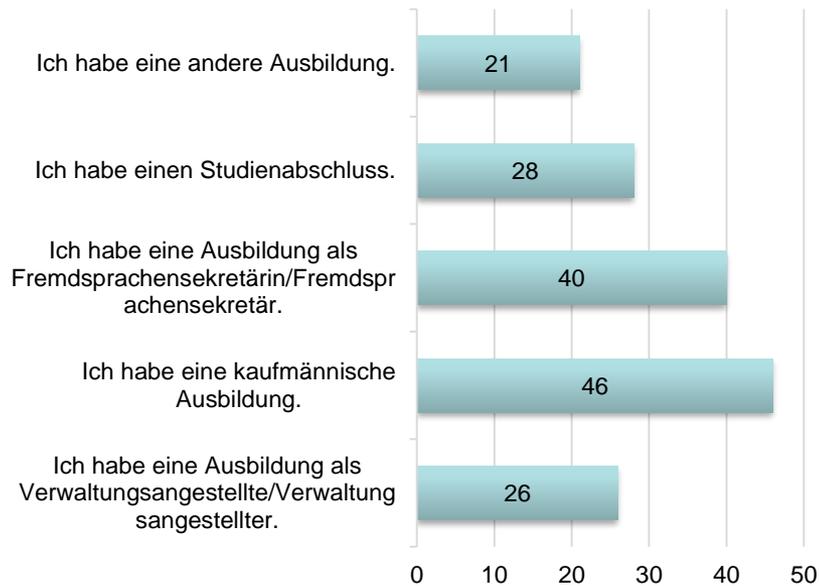


- mittlerer Abschluss/mittlere Reife (z.B. Realschulabschluss)
- Fachhochschulreife (Fachabitur)
- allgemeine Hochschulreife (Abitur)

58% der Befragten sind schon allein durch ihren Schulabschluss sehr hoch qualifiziert.

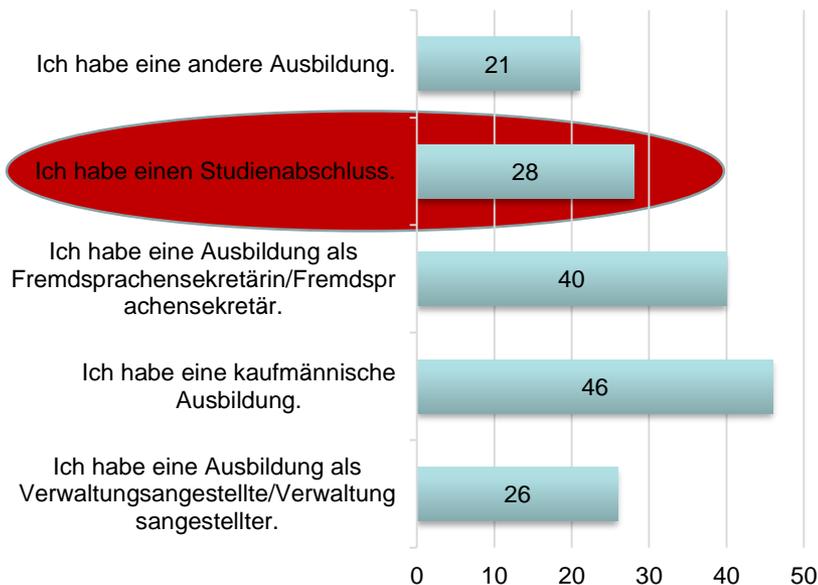
# Ausbildung II/II

## Ausbildung "Welche Berufsausbildung haben Sie?" (N=137, Mehrfachnennung möglich)



# Ausbildung II/II

## Ausbildung "Welche Berufsausbildung haben Sie?" (N=137, Mehrfachnennung möglich)



*„Auffällig ist ... der verhältnismäßig hohe Anteil von Sekretariatsbeschäftigten mit Hochschulabschluss (23 Prozent). In den vertiefenden Interviews wurde berichtet, dass insbesondere Hochschulabsolventinnen aus geisteswissenschaftlichen Fächern teilweise mangels Alternativen in Hochschulsekretariaten tätig werden.“ (Banscherus 2017, S. 93)*

# Eingruppierung

- 8% sind in EG5 eingruppiert.
- 42% sind in EG6 eingruppiert.
- 11% sind in EG7 eingruppiert.
- 25% sind in EG8 eingruppiert.
- 12% sind in EG9a/b eingruppiert.

# Eingruppierung

- 8% sind in EG5 eingruppiert.
- 42% sind in EG6 eingruppiert.
- 11% sind in EG7 eingruppiert.
- 25% sind in EG8 eingruppiert.
- 12% sind in EG9a/b eingruppiert.

Die Eingruppierung steht in einem **schwachen** Zusammenhang mit der Ausbildung.

# Fragmentierte Stellen

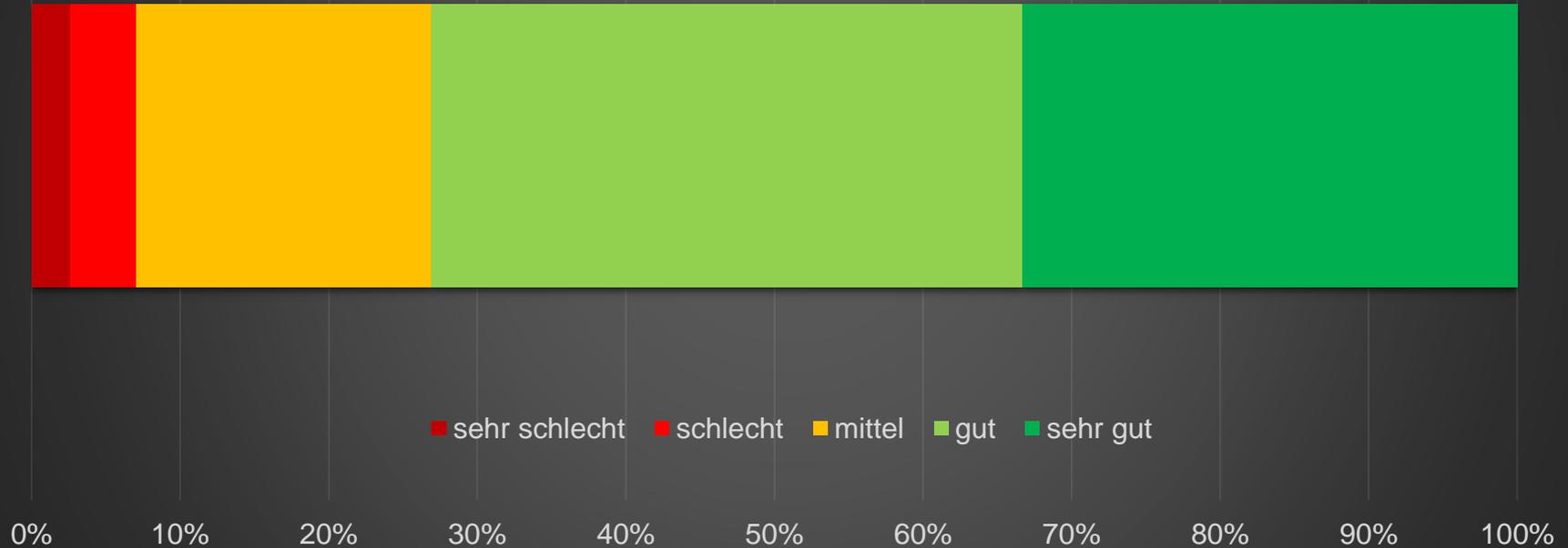
- 65% also fast zwei Drittel der Befragten haben **eine** Stelle.
- 30%, also ein knappes Drittel hat **zwei** Stellen.
- 5% hat drei oder mehr als **drei** Stellen.

# Fragmentierte Stellen

- 65% also fast zwei Drittel der Befragten haben **eine** Stelle. **v.a. E9**
- 30%, also ein knappes Drittel hat **zwei** Stellen. **v.a. E6**
- 5% hat drei oder mehr als **drei** Stellen.

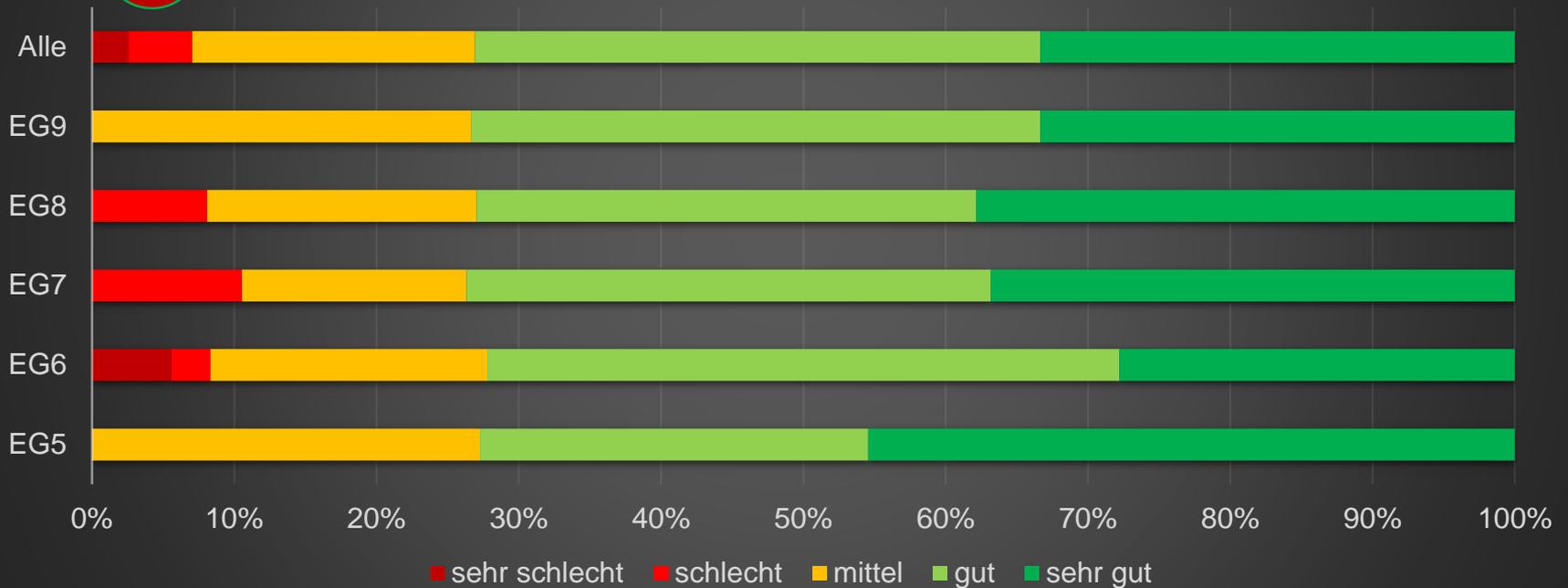
# Arbeitsklima

Insgesamt ist das Betriebsklima auf dieser Stelle ...

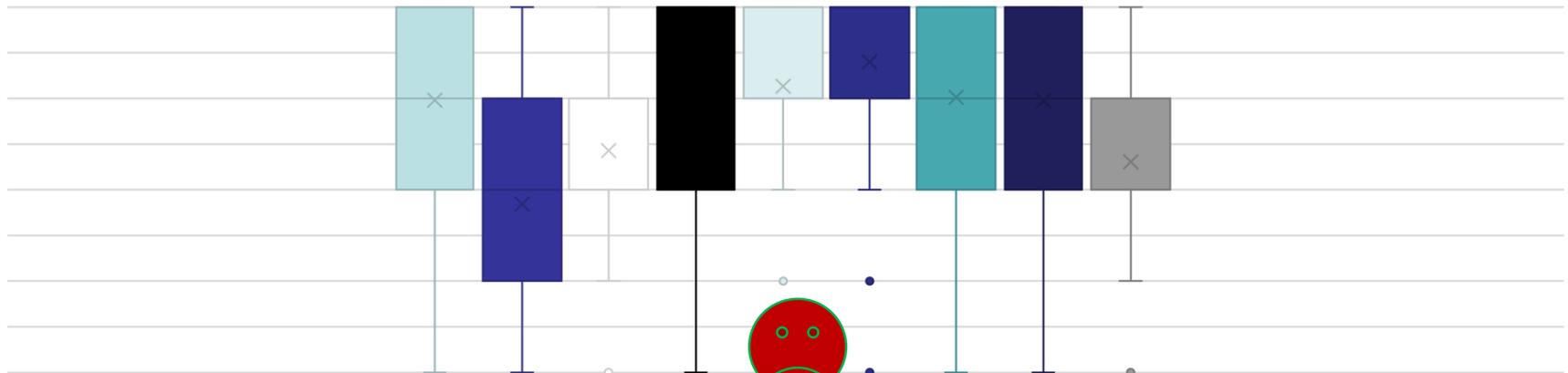


# Arbeitsklima

Insgesamt ist das Betriebsklima auf dieser Stelle ...



# Arbeitszufriedenheit



- Arbeitsklima: Die Ausstattung meines Arbeitsplatzes auf dieser Stelle ist
- Arbeitsklima: Die Regelung zur Urlaubsvertretung auf dieser Stelle ist
- Arbeitsklima: Die Versorgung mit den für meine Arbeit notwendigen Informationen ist
- Arbeitsklima: Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter wertschätzt meine Leistungen
- Arbeitsklima: Ich verstehe mich mit meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten
- Arbeitsklima: Ich verstehe mich mit meinen Kolleg\*innen
- Arbeitsklima: Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter unterstützt mich bei meiner Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Arbeitsklima: Insgesamt ist das Betriebsklima auf dieser Stelle
- Arbeitsklima: Die vorgesehene Arbeitszeit reicht für die Erledigung meiner Aufgaben

# Perspektive

Wie weiter?

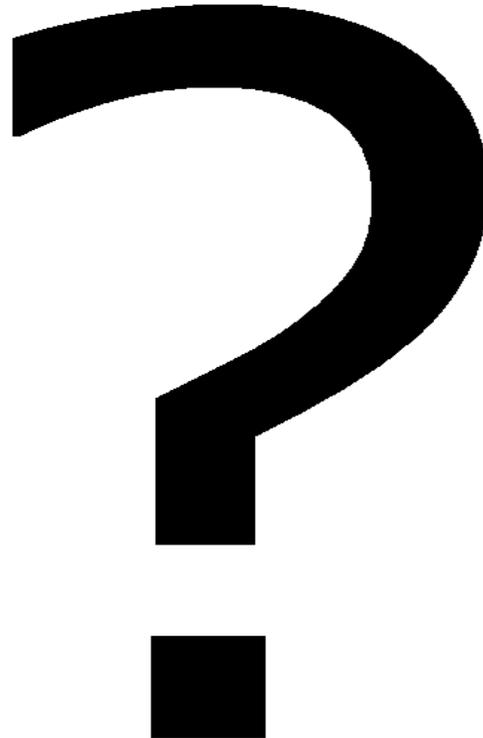
# Was ist geplant?

- Präsentation und Diskussion
  - heute hier 😊
  - dann mit den Befragten selbst (geschützter Rahmen)
  - Personalrat, Frauenvollversammlung, Gleichstellungskommission, ggf. GEW/ver.di-Betriebsgruppe, usw.
  - Beitrag in personalratsinfo 2022
- Umfangreicher Bericht
- Dienstvereinbarungen
  - zu mobilem Arbeiten (Härtefallregelung untere EG, Ausstattung sowie Familienaufgaben) inkl. fragmentierte Stellen
  - Entgeltgleichheitscheck
- Wiederholung der Sekretariatsumfrage alle zwei Jahre

Solidaritäten gestalten  
... können wir nur selber tun



Fragen? Ideen? Anregungen?



# Kontakt

Stefanie Wittich

Referentin der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten

Philipps-Universität Marburg

Biegenstraße 10, 35032 Marburg

Tel.: +49 6421 28-26277

[stefanie.wittich@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:stefanie.wittich@verwaltung.uni-marburg.de)

[www.uni-marburg.de/frauen](http://www.uni-marburg.de/frauen)