

Philipps



Universität  
Marburg

# Sekretariatsumfrage 2021

Stefanie Wittich  
Büro der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten  
Philipps-Universität Marburg  
Frauenvollversammlung  
11. März 2022

# Was erwartet uns?

Kurzinfo zur Umfrage



Aufgaben in Sekretariaten



Rahmenbedingungen der Sekretariatsarbeit



Fokus 1: Fragmentierte Stellen



Fokus 2: HomeOffice & Präsenz



Betriebsklima & Arbeitszufriedenheit



Licht- & Schattenseiten



Perspektiven und Konsequenzen

# Kurzinfo

Wer wurde was wann und wieso gefragt?

# Kurzinfo zur Sekretariatsumfrage 2021

Warum  
?

- mehr Sichtbarkeit der Angestellten und ihrer Arbeitsbedingungen in unseren Sekretariaten

Wer  
?

- Büro der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten im Auftrag der Gleichstellungskommission

Wen  
?

- Alle Sekretariatsbeschäftigten laut LDAP

Wann  
?

- 13. Juli bis 15. August 2021

Wie  
?

- Online-Umfrage mit 137 Teilnehmenden (Teilnahmequote: 52%)

**Erhöhung der  
Frauenanteile  
bei Unter-  
repräsentanz**



**Verbesserung  
konkreter  
Arbeits-  
bedingungen  
in frauen-  
dominierten  
Bereichen**

**mehr  
Geschlechter-  
gerechtigkeit  
an der  
Universität**

# Aufgaben in Sekretariaten

Multitasking zwischen  
„External Brain“ und „Mädchen für alles“



**Pro  
Stelle**  
werden  
i.d.R.  
zwischen  
**21** und **33**  
Aufgaben  
erledigt.

# Das ist alles zu tun ...



- Hier sehen Sie beispielhaft die Aufgabenvielfalt auf einer Sekretariatsstelle von Befragten in der Entgeltgruppe 6.
- Je größer die Schrift, desto mehr Personen erfüllen diese Aufgabe.
- Nicht genannt ist die Aufgabe, all dies in begrenzter Zeit und teilweise für mehrere Stellen miteinander zu koordinieren.



# Aber auch folgende Aufgaben fallen an:

- „Koordination einer Vortragsreihe“
- „Prüfungsplanung“, „Gesamtnotenbildung“, „Notenlisten“
- „Betreuung von Gästen, Lehrbeauftragten“
- „Reservierung von Unterkünften“
- „Bewerbungsauswertung“
- „Produktrecherche“
- „Reisekostenabrechnung“
- „Statistik-Abfragen“
- ...
- ...
- ...

# Sekretär\*innen sollen ...

# ... und sind ...

„parat stehen für  
spontan  
schnellstmöglich  
zu Erledigendes,  
parallel zum  
fortlaufenden  
Tagesgeschäft“



„external brain für die  
Vorgesetzten“

„Mädchen für Alles“

„Ansprechpartnerin  
für jede\*n“

# Multitasking gehört zum Sekretariatsalltag.



## Jede Unterbrechung kostet Zeit

„Wer nur für drei Minuten aus einer Aufgabe herausgerissen wird oder sich selbst einer neuen Aufgabe zuwendet, braucht danach zwei Minuten, um wieder auf dem gleichen Stand wie vorher zu sein.“

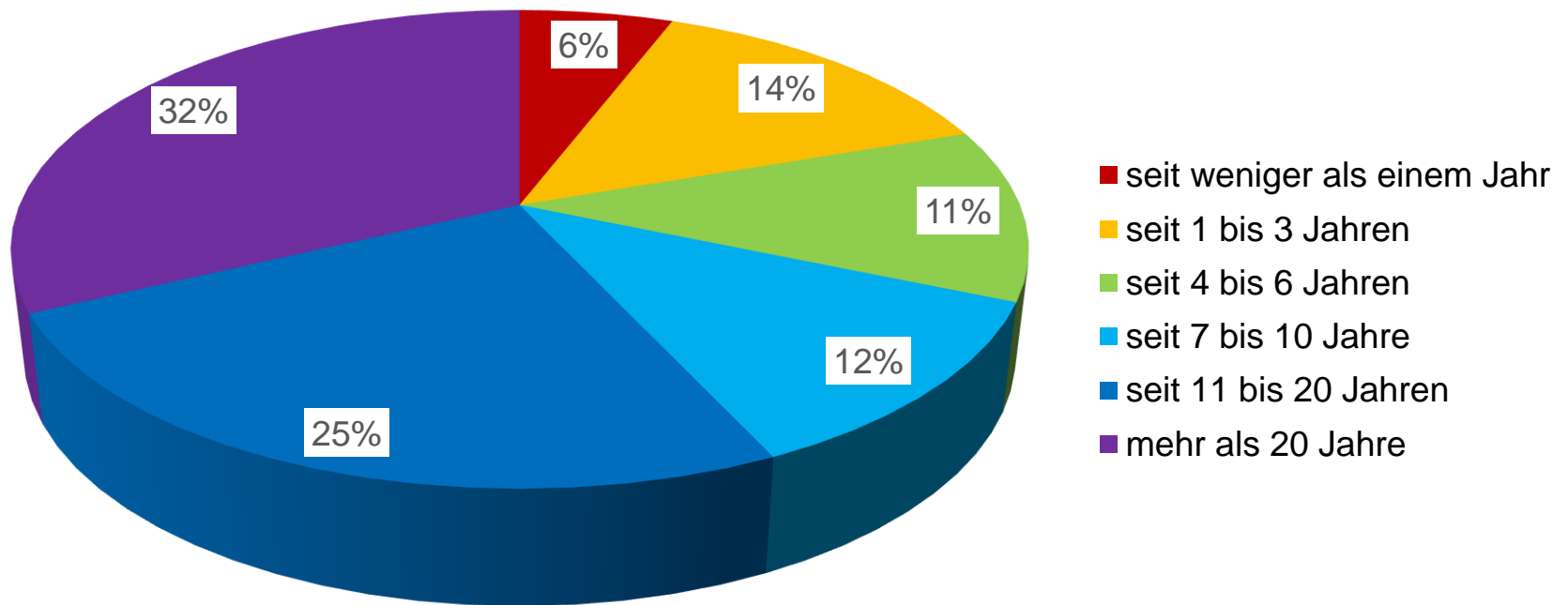
(Arbeits- u. Organisationspsychologin Dr. Fritzi Wiessmann in „Schluss mit Multitasking“, tk-online, <https://www.tk.de/techniker/magazin/lif-e-balance/balance-im-job>, zuletzt abgerufen am 17.03.2022)

# Rahmenbedingungen der Sekretariatsarbeit und Büro-Organisation

Wer arbeitet wie in unseren Sekretariaten?  
Beschäftigungsdauer, Arbeitszeit, Entfristung,  
Eingruppierung

# Beschäftigungsdauer

"Seit wie vielen Jahren sind Sie bereits an der Philipps-Universität beschäftigt?" (N=137)



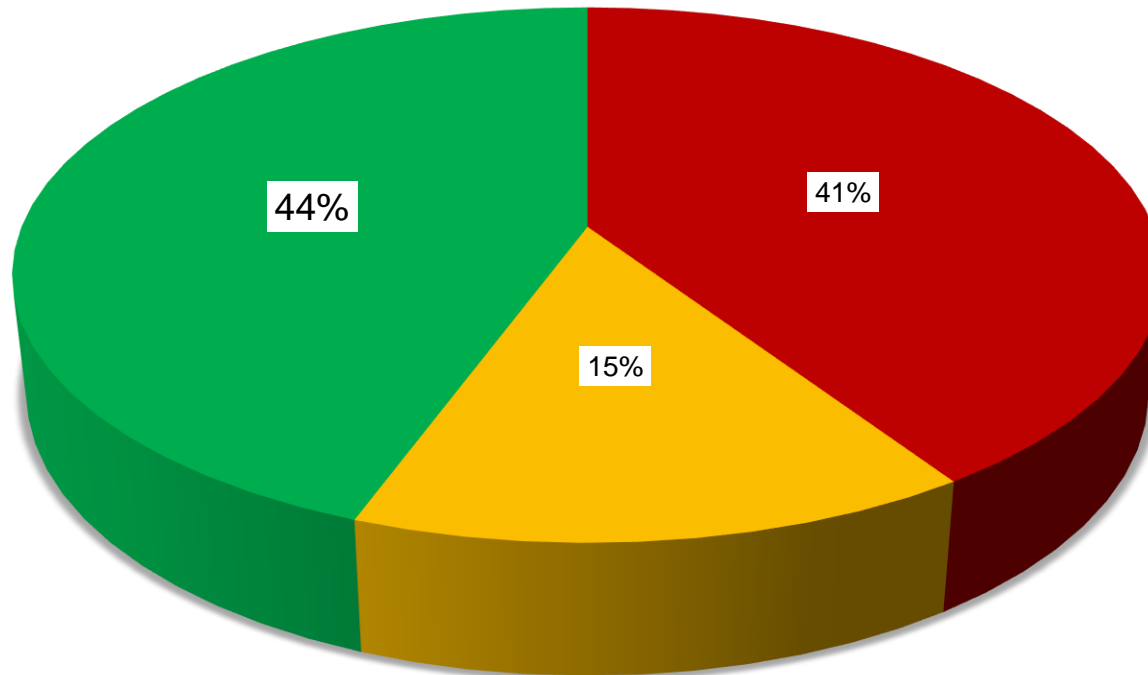
# Entfristung

**95%** aller Befragten sind mit mindestens 50% ihrer aktuellen Arbeitszeit **unbefristet** beschäftigt.



# Schulabschluss

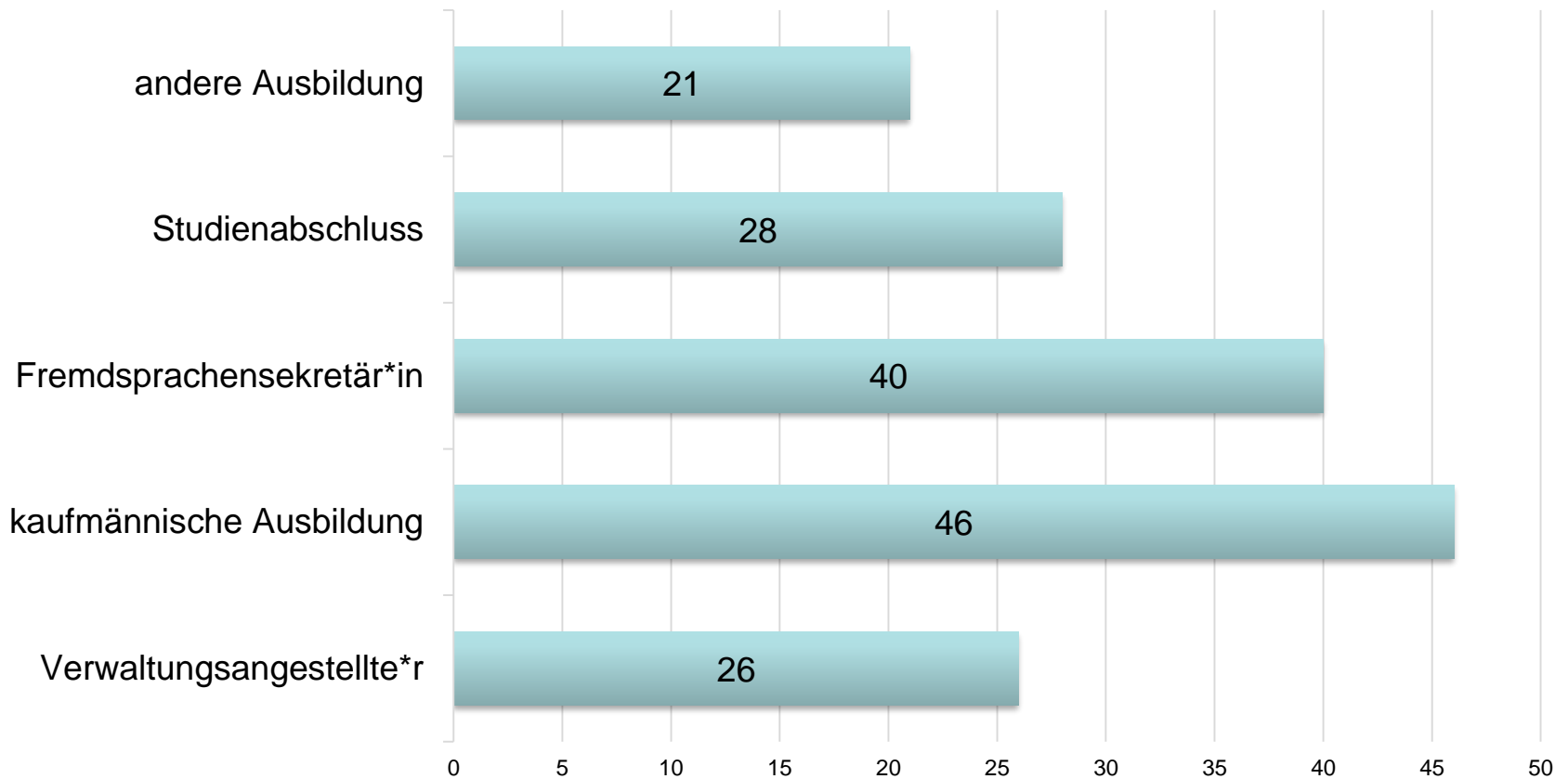
"Welchen Schulabschluss haben Sie?" (N=135)



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

# Ausbildung

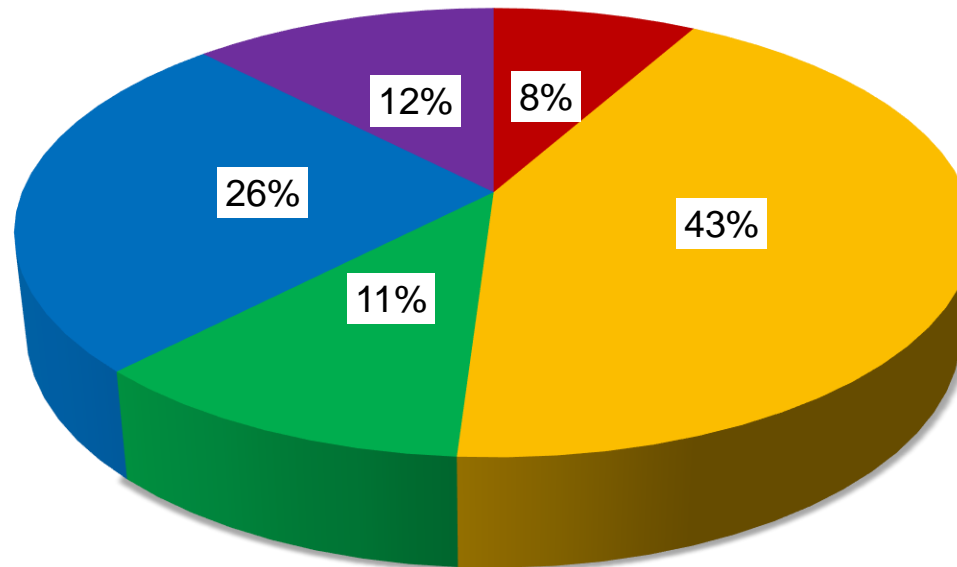
**"Welche Berufsausbildung haben Sie?"  
(N=137, Mehrfachnennung möglich)**





# Eingruppierung

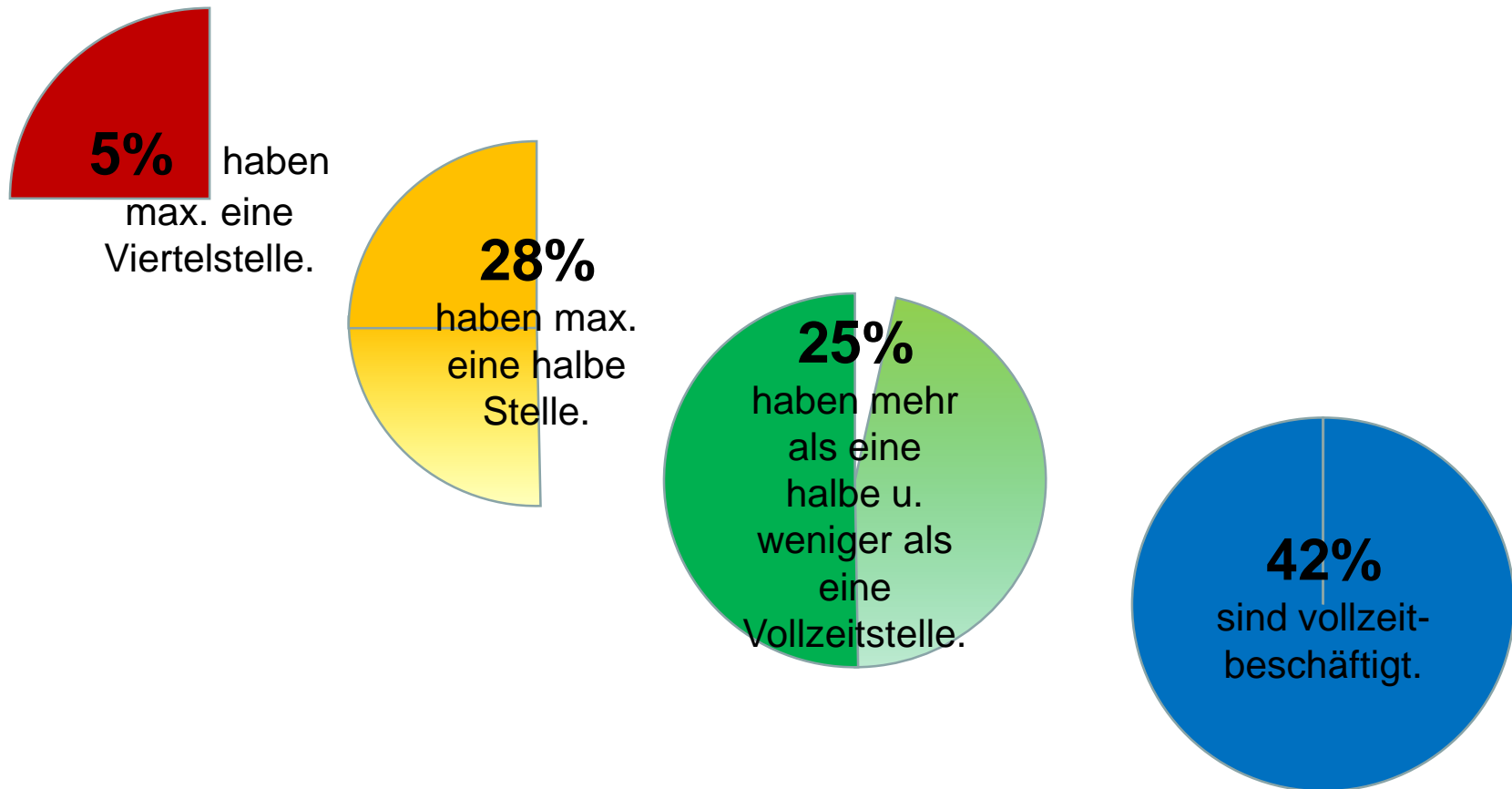
**"In welche Entgeltgruppe sind Sie aktuell im TV-H eingruppiert?"  
(N=136)**



■ EG5 ■ EG6 ■ EG7 ■ EG8 ■ EG9

# Arbeitszeit

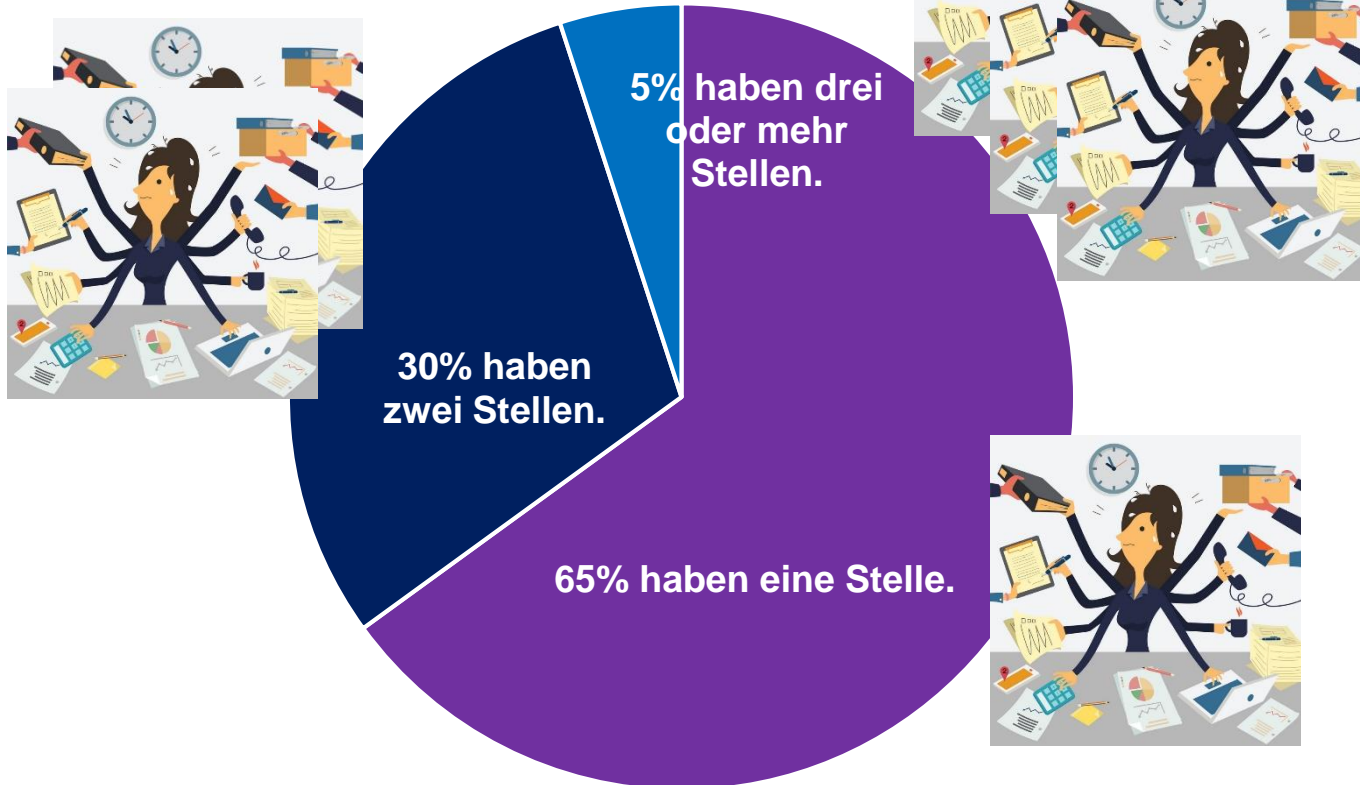
Sind Sie mit Ihrem **Grundvertrag** - ohne zeitlich befristete Aufstockungen - ...



# Fokus 1: Fragmentierte Stellen

Von einem Büro zum anderen

# Wer hat wie viele Stellen?





Mit jeder weiteren Stelle kommen i.d.R. **neun weitere Aufgaben** dazu.

**63% der  
Mehr-Stellen-Inhaber\*innen  
haben  
mehr als ein Büro.**

# 63% der Mehr-Stellen-Inhaber\*innen haben mehr als ein Büro.



23% finden den räumlichen Wechsel „(sehr) belastend“.

34% finden den räumlichen Wechsel „nicht von Bedeutung“.

43% finden den räumlichen Wechsel „(sehr) entlastend“.

# Mehrere Stellen zu haben ist ...

sehr anspruchsvoll

sehr arbeitsintensiv

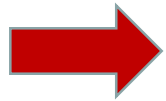
sehr  
abwechslungsreich



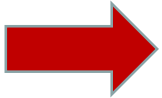
Es gibt eine Tendenz zu  
**Überforderung** und  
**Belastung** bei der Arbeit  
auf mehreren Stellen!!!



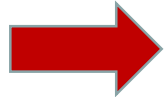
# Das muss sich ändern!



Anerkennung der durch die Koordination mehrerer Stellen geleisteten Zusatzarbeit durch die Vorgesetzten,



Regelungen zu Arbeitsverdichtung, Arbeitszeit und mobilem Arbeiten sowie



Standardisierung der IT und organisatorische Klarheit.

# Fokus 2: HomeOffice & Präsenz

# Woanders arbeiten

## Telearbeit

- Fester Arbeitsplatz zu Hause zu festen Terminen nach erfolgreichem Antrag
- 9% arbeiten offiziell in Telearbeit

## HomeOffice

- Mobiles Arbeiten in bis zu 40% der Arbeitszeit mit Notebook
- sehr positive Bewertung und hohe Nachfrage nach dieser Option in der Sekretariatsumfrage

# Ungleichheiten in der ‚Anwesenheitspflicht‘

„Ich muss ins Büro zu kommen, obwohl alles im Homeoffice hätte erledigt werden können“

„Warum sollten es Arbeitnehmer ‚riskieren‘, bei schlechtem Wetter in einen Unfall verwickelt nur um in Präsenz allein zu arbeiten?“

„Es bleibt einfach zu viel Arbeit an denjenigen hängen, die arbeiten und präsent sind.“

„Die Ungleichbehandlung von wissenschaftlichem und administrativ-technischem Personal z. B. in Präsenzfragen sorgt für Unmut. Wer da sein muss, bekommt automatisch mehr ‚Ehrenämter‘ wie z. B. die Ersthelfer-Rolle.“

„Ich habe ständig das Gefühl vom Dekanat beobachtet und kontrolliert zu werden, z.B. wann ich komme und gehe, obwohl es dafür keinen Anlass gibt.“

# Krank im HomeOffice. Ein Einblick.

*„Für mich bedeutet das Homeoffice auch, dass ich **an Tagen arbeiten gehe, an denen ich früher krank gewesen wäre**. Ich war auch im Homeoffice krank, doch konnte ich mich hierbei in Ruhe hinsetzen, warm eingepackt mit Wärmflasche und Tee und vielleicht auch einfach mit etwas unordentlichen Haaren. Ich hatte das Gefühl, dass mir das Homeoffice die Möglichkeit gegeben hat, **mehr Mensch sein zu dürfen**, ohne gleich die Arbeit entweder vollkommen liegen zu lassen, um es dann panisch nachholen zu müssen oder mich hinzuschleppen. Da es **keine Urlaubs- oder Krankheitsvertretung** gibt, würde dies durchaus helfen, wenn es auch flexibel geregelt sein könnte.“*

# Überall Schuldgefühle wegen Krankheit

Studie: Beschäftigte arbeiten im Homeoffice vermehrt trotz Krankheit

• 24. Januar 2022



„Wenn sich Mitarbeitende zuhause ‚nur‘ erholen und nicht erreichbar sind, befürchten viele Schuldgefühle gegenüber dem Team“, und zwar unabhängig von Krankheitsschwere.

Die Professorin für Personalführung, Fabiola H. Gerpott, sagt: „Wenn ich weiterarbeite statt mich zu erholen, kann [...] ein Schuldgefühl mir selbst gegenüber entstehen.“

Schuldgefühle beim Gang ins Büro entstehen aber auch wegen der Angst vor der Ansteckung anderer.

in ZEITonline über dpa,  
<https://www.zeit.de/news/2022-01/23/beschaeftigte-arbeiten-im-homeoffice-vermehrt-trotz-krankheit>, zuletzt abgerufen am 18.03.2022

# Wer arbeitet wann und wo? Arbeitsvorstellungen zwischen Regulierung und De-Regulierung

„Ich würde gerne unabhängiger arbeiten, dass ich Entscheidungen zur Organisation und Strukturierung meiner Aufgaben treffen kann.“

„Die Uni sollte den modernen Stand mit Videokonferenzen und mobilem Arbeiten und/oder Homeoffice beibehalten. Die Anwesenheit am Arbeitsplatz an der Uni entspricht einem veralteten Standard.“

De-Regulierung

Regulierung

weg von der Kernarbeitszeit

ein Büro für mehrere Stellen

Wechsel zwischen Präsenz und HomeOffice

räumliche Trennung mehrerer Stellen

klare Arbeits- und Sprechzeiten, Anrufbeantworter

„strikte Trennung zwischen den Stellen, zumindest zeitlich, möglichst auch räumlich

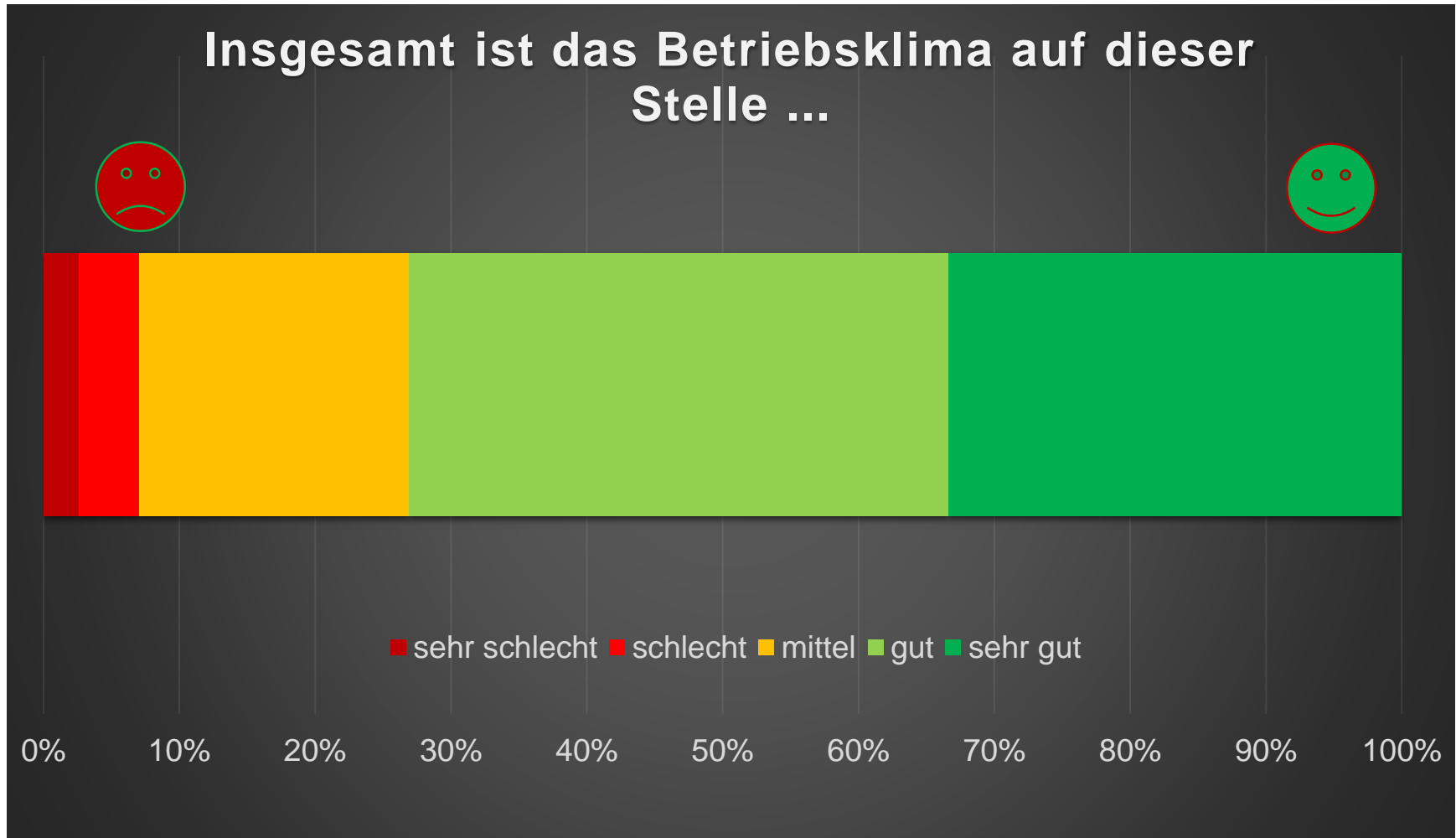
„striktere Abgrenzung zwischen den Arbeitszeiten“

# Betriebsklima & Arbeitszufriedenheit

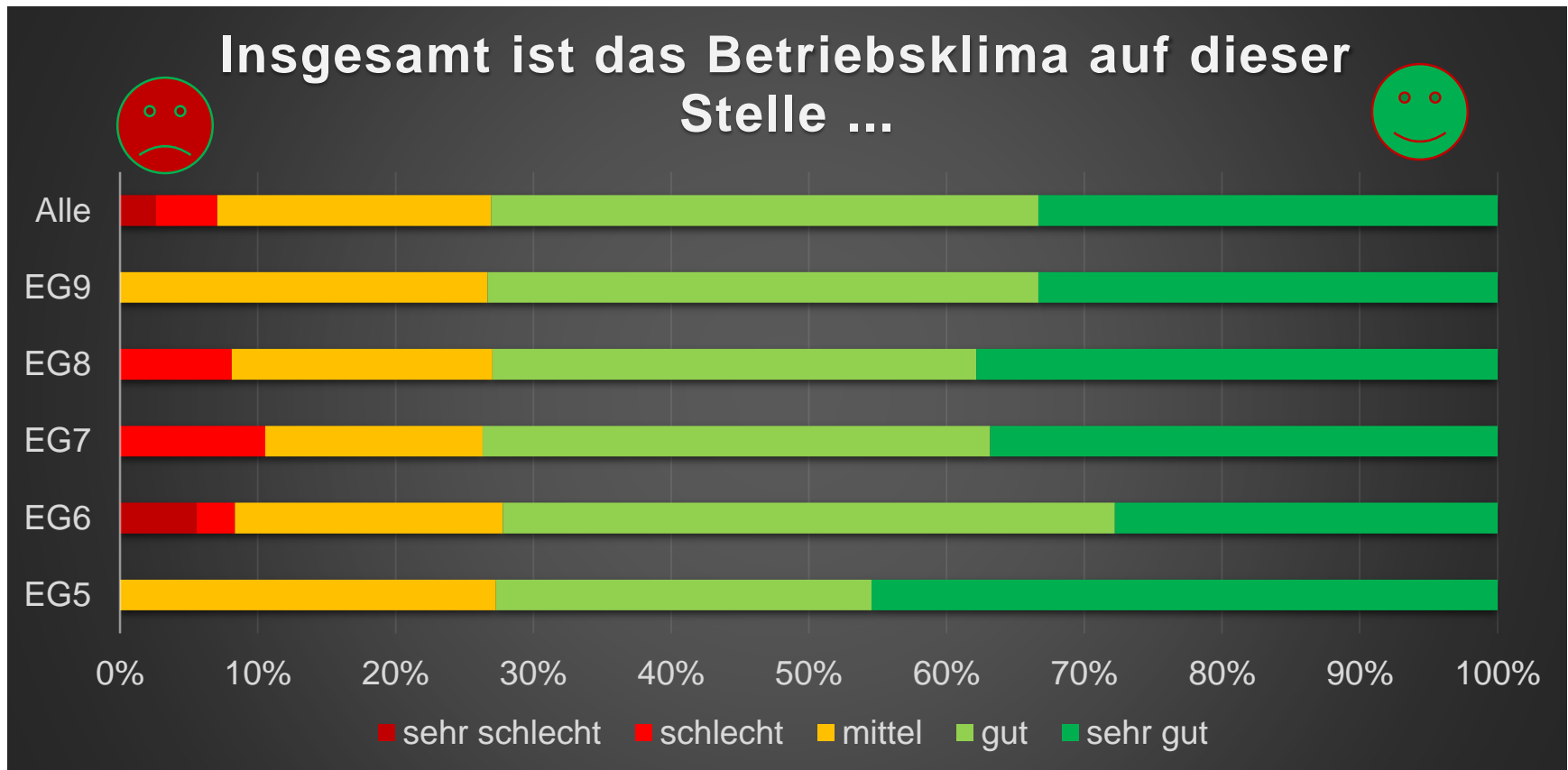
Insgesamt finde ich meine Arbeit ...



# Betriebsklima insgesamt



# Betriebsklima ohne Unterschiede zwischen den Entgeltgruppen



# Knackpunkt Urlaubsplanung und Vertretung

„Keine Zeit für Urlaub!  
Keine Urlaubsvertretung!  
Nach dem Urlaub sind  
wieder Überstunden  
nötig!“

„Durch die  
ganzen Termine  
[...] ist es [...]  
nicht möglich  
Urlaub zu  
nehmen.“

Wenn ich aus dem Urlaub  
komme, will ich nicht, dass  
„eine Email-Flut und eine  
riesige Ablage auf einen warten  
und man Wochen benötigt, um  
den Urlaub aufzuarbeiten.“



# Licht- und Schattenseiten

Das ist gut, das nicht.

Zugehörigkeit zu einem sehr guten Team	Vielfalt, Abwechslung	Kontakt mit Studierenden	gutes Betriebsklima	Umgang mit Zahlen	sicherer Arbeitsplatz
genug Urlaubstage	Betriebsrente	Herausforderungen	Zusammenarbeit mit Kolleg*innen	Flexibilität durch mobile Arbeit	CMS
SAP	Tarifvertrag	<b>WAS GEFÄLLT</b>	<b>IHNEN</b>	Kolleg*innen	Büro
respektvoller Umgangston	International	<b>AN IHRER</b>	<b>ARBEIT?</b>	selbstständiges Arbeiten	Dankbarkeit, Wertschätzung der Vorgesetzten
Marvin	Atmosphäre an der Universität	inspirierendes Umfeld	klare Aufgabenstellung	Einbringen der Sprachen	Balance zwischen Präsenz und Homeoffice
junge Menschen bei Ausbildung unterstützen	Verwaltungsaufgaben	entspannte Arbeitsatmosphäre	gute technische Ausstattung	die eine [...] Stelle	wenige Überstunden

SAP, Marvin	Bezahlung, Eingruppierung	Koordination mehrerer Stellen	zu kleines Büro	wenig soziale Kontakte	permanente Erreichbarkeit, Ablenkung
Zeitdruck, Überstunden, Viertelstellen	Kontrolle und Überwachung	zu wenig Einarbeitung	schlechte Ausstattung der FBs	uneinsichtigen Studierende, Wissenschaftler*innen	langes Sitzen
mangelnde Aufstiegsmöglichkeiten	Präsenzpflcht	<b>WAS</b>	<b>GEFÄLLT</b>	Auslagerung von Aufgaben in Sekretariate	automatische ‚Ehrenämter‘ (Ersthelfer*in)
Kommunikation mit anderen Bereichen	unübersichtliche Website	<b>IHNEN</b>	<b>NICHT?</b>	alte, zugige Gebäude, keine Küchen/ Pausenräume	schlechtes Arbeitsklima, kein Teamwork
umständliches Bestellwesen	wenig Zusammenhalt unter Sekretär*innen	Respektlosigkeit durch Vorgesetzte	wenig Wertschätzung	(Fach-) Personal-mangel	E-Mail-Flut nach Urlaub / Krankheit
Eintönigkeit, Routine	Frauen-feindlichkeit	„die andere [...] Stelle“	wechselnde Vorgesetzte	hygienische Bedingungen in Büros	uneinheitliche, komplizierte Prozesse

# Was soll sich ändern?

Auszug aus den Vorschlägen

## Aufgaben- reduktion & Personal- aufstockung

Überstunden reduzieren

halbe statt Viertelstelle pro Lehrstuhl

mehr Personal für Zusatzaufgaben

Einstellung von Fachpersonal statt von Studierenden oder Hilfskräften

Tätigkeiten eingrenzen und einhalten

weniger Transfere von Aufgaben in die Sekretariate

weniger Aufgaben

Geschäftsverteilungspläne

tatsächliche Aufgabenreduktion bei Arbeitszeitreduktion

weg von Kernarbeitszeit hin zu Vereinbarkeit und Flexibilität

Vertretung (Urlaub, Krankheit, ...)

# Was soll sich ändern?

Auszug aus den Vorschlägen

## Arbeitsort

einfacherer Antrag auf Telearbeit

mehr persönliche Termine

mehr Flexibilität beim Home-Office

## Arbeitsweise

konzentriertes Arbeiten ermöglichen

Abläufe verbessern

mehr eigenverantwortliches Arbeiten

klarere Ansage/Anweisung



# Was soll sich ändern?

Auszug aus den Vorschlägen

## Finanzen

mehr Geld für die FBs

bessere Bezahlung,  
Höhergruppierung

Anerkennung von Berufserfahrung  
außerhalb der Uni bei Einstufung

# Was soll sich ändern?

Auszug aus den Vorschlägen

## Räume, Technik, Organisation

Stellen schneller nachbesetzen

Nutzung digitaler Möglichkeiten (digitale Signaturen für Einstellungen, Dienstreisen)

Erneuerung der techn. Ausstattung und Räume

Marvin auf die Bedürfnisse der Anwender\*innen zuschneiden

Parkplätze bereitstellen

Teeküchen und Pausenräume

WPS statt SAP

bessere Einweisungen bei neuen Programmen

# Was soll sich ändern?

Auszug aus den Vorschlägen

## Kommunikation und Zusammen- arbeit

mehr Wertschätzung und Anerkennung (für die Vielzahl an Aufgaben)

Tätigkeiten kommunizieren

mehr Vernetzung und Erfahrungsaustausch untereinander

Zusammenfassung und gegenseitige Unterstützung von Sekretariaten

besseres Klima

bessere Einarbeitung von Neueinsteiger\*innen

mehr Team-Besprechungen, mehr Team Work, mehr Interaktion (z.B. Feiern)

weniger Regulierung und Bürokratie

weniger Vorurteile gegen Frauen

mehr Akzeptanz bei Erkrankungen

weniger Missgunst und Unterstellungen

# Erfolge & Perspektiven

Was hat sich schon geändert? Was kommt?

# Was hat sich geändert?

- ✓ dauerhafte Option mobiles Arbeiten für ALLE mit 40% der Arbeitszeit durch Dienstvereinbarung geregelt
- ✓ Beratungen bekannt gemacht und ausgebaut
- ✓ Orientierungen für Tätigkeitsbeschreibungen erarbeitet, Eingruppierungsmerkmale transparenter gemacht (umgesetzt, Ausbau in Planung)
- ✓ lokale Vernetzung angeregt
- ✓ Dialog mit „Fairnetzt Euch!“, überregionale Präsentation der Ergebnisse auf bukof-Tagung 2021, Weitergabe des Fragebogens an andere Hochschulen
- ✓ großes Interesse an der Umfrage (Personalrat, Personalabteilung, Gleichstellungskommission, ...)



# Was ist in Planung?



- Wiederholung der Umfrage
- schriftlicher Bericht
- Wegzeiten=Arbeitszeiten bei gleichartigen Stellen
- Psychische Gefährdungsbeurteilungen, Löschung von Mails während Urlaub, Geschlechtergerechte Parkraumbewirtschaftung => in Frauenförder- und Gleichstellungsplan ab 2023
- Entgeltgleichheitscheck 2023/2024
- Arbeitsgemeinschaft [Sekretariate und Büroorganisation](#) bekannter machen und unterstützen
- Einstiegs-/“Buddy“-Programm für Neueinsteiger\*innen
- Pionierprojekte vom „Vorzimmer“ zu aufgabenorientierten Teamlösungen => erste Überlegungen

Was können Sie tun, damit sich bei Ihnen etwas ändert? Für die individuelle Beratung wenden Sie sich gern an ...

die Zentralen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten

die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten Ihres Fachbereichs

den Personalrat

die Konfliktberatung

ggf. die Schwerbehindertenvertretung

vertraute Kolleg\*innen 😊

# Was können Sie tun, damit sich bei ALLEN etwas ändert? Engagieren Sie sich!

- Nehmen Sie an den Präsentationen und Diskussionen teil!
- Organisieren Sie eigene Präsentationen und Diskussionen
  - an Ihrem Fachbereich, in hochschulpolitischen Gremien, in Ihrer Einrichtung, Ihrem Netzwerk, Ihrer Interessengruppe => Schreiben Sie uns eine E-Mail an [stefanie.wittich@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:stefanie.wittich@verwaltung.uni-marburg.de)
- Vertreten Sie Ihre Interessen
  - als Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte Ihres Fachbereichs
  - in einer [hochschulpolitischen Gruppe](#)
  - im Netzwerk mit anderen Sekretär\*innen oder administrativ-technischen Angestellten
  - ...



# Fairnetzen! Lokal



Startseite > Medizin > Fachbereich > Services > Arbeitsgemeinschaft Sekretariate und Büroorganisation

## Arbeitsgemeinschaft Sekretariate und Büroorganisation

Die Arbeitsgemeinschaft Sekretariate und Büroorganisation (AG S & B) ist 2005 ursprünglich als Initiative aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Philipps-Universität und dem UKGM Standort Marburg entstanden und hat sich mittlerweile auf die gesamte Universität ausgedehnt. Die AG S & B befasst sich mit der Situation der Sekretariate sowie der Aus- und Weiterbildung für Mitarbeiter/innen in Sekretariaten. Sie hat sich u.a. zum Ziel gesetzt, bestehende Strukturen und Arbeitsabläufe zu verstehen und gegebenenfalls zu optimieren. Die AG S & B unterstützt gerne bei individuellen Vernetzungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer profitieren von einem starken Netzwerk. Die AG hat Rückhalt auf verschiedenen Ebenen der Universität.

# Fairnetzen! Bundesweit

**bukof**

Über uns

Standpunkte

Veröffentlichungen

Service

Veranstaltungen

Pinwand

Netzwerke

## FAIRNETZT EUCH MIT DEN HOCHSCHULSEKRETARIATEN: GUTE ARBEITSBEDINGUNGEN FÜR ALLE!

⋮ Kampagne "Fairnetzt Euch!"  
⋮ *Service*

Mit ur  
Hoch: <https://bukof.de/service/kampagne-fairnetzteuch/>  
diese Statusgruppe.

### VERÖFFENTLICHUNGEN

Im Rahmen unserer Kampagne haben wir das Positionspapier [Endlich Entgeltgerechtigkeit und faire Arbeitsbedingungen in Hochschulsekretariaten schaffen!](#) und [Handlungsempfehlungen für mehr Entgeltgerechtigkeit und faire Arbeitsbedingungen in Hochschulsekretariaten](#) veröffentlicht

Das Positionspapier stellt die Bedarfe und Anforderungen an faire Arbeitsbedingungen und Entgeltgerechtigkeit dar. In den Handlungsempfehlungen zeigen wir vielfältige Instrumente und Handlungsmöglichkeiten für die Hochschulleitungen auf, um vorhandene Spielräume zu nutzen und so mehr Entgeltgerechtigkeit und faire Arbeitsbedingungen zu schaffen.

# Fairnetzen! Bundesweit

## Handlungsempfehlungen für mehr Entgeltgerechtigkeit und faire Arbeitsbedingungen in Hochschulsekretariaten

- Anpassung der Tätigkeitsbeschreibung
- Modifizierung der Prozesse zur Arbeitsbewertung
- Beachtung von transparenten, geschlechtergerechten Kriterien bei der Vergabe von Leistungskomponenten
- Änderung der Berufsbezeichnung
- Aufwertung des Berufsbildes und Sensibilisierung für das Thema

<https://bukof.de/wp-content/uploads/21-02-16-bukof-Handlungsempfehlungen-fuer-mehr-Entgeltgerechtigkeit-und-faire-Arbeitsbedingungen-in-Hochschulsekretariaten.pdf>

„Das Bewusstsein dafür, dass auch Sekretärinnen mal **konzentriert arbeiten** müssen, sollte steigen und **mehr Wertschätzung** für die Vielzahl an Aufgaben (die immer mehr werden) wäre schön. Es ist immer alles so selbstverständlich.“

# Dafür danke ich unseren Sekretär\*innen und Büromanager\*innen. Ergebnisse der Frauenvollversammlung

„Unglaublich viel Wissen!“ „Mitdenken und das super schnell!!!“ „Umsicht, Da-Sein, Mitdenken, vorausschauend Denken, freundliche Worte und kompetente Auskunft, Gelassenheit, Anteil nehmen, mitfreuen und -leiden :-), super Arbeit, Mittragen unseres Stresses, Durchbeißen durch den Papier- und Formulare-Dschungel, Verlässlichkeit, unfassbar viel Erfahrung(swissen)“ „Die kontinuierlich gute Zusammenarbeit, dass man sich stets auf sie verlassen kann!“ „Antworten auf fast alle Fragen haben / finden“ „große Loyalität und Unterstützung“ „ansprechbar sein, kompetent helfen, viel Kraft und gute Nerven“ „gebaltes Wissen“ „Die Sekretär\*innen sind das ‚institutionelle Gedächtnis‘ der Uni. Ohne Kolleg\*innen mit teils über 20 Jahren Berufserfahrung würden ganze Institutsarchive verloren gehen und die ständig wechselnden befristeten Mittelbauer\*innen wüssten nicht, wo ihnen der Kopf steht.“ „Unsere Sekretariatskolleginnen sind immer für uns da, lösen schnell so gut wie jedes Problem und haben ein großes Know-How. Mille grazie an unsere Managerinnen“ „Für die Hilfsbereitschaft bei der Einarbeitung, die auf langer Berufserfahrung basiert, aber trotzdem neue Beschäftigte weiterhin mitdenkt.“ „Danke dafür, dass Sie immer freundlich sind“ „Immer mal eine Aufmunterung!!“ „Unglaublich viel Fachwissen!“ „Vielen Dank für diese Erarbeitung!“ „Danke für die Gelassenheit und Freundlichkeit; danke dass jede noch so dumme Frage beantwortet wird und Unterstützung da geleistet, wo es nötig ist“ „Für das immer offene Ohr! Und die sehr kompetente Unterstützung in allen Bereichen :)“ „Dafür, den ‚großen‘ Überblick zu behalten!“ „Danke für die schnellen Bestellungen. Und die tollen Auskünfte.“ „Die last-minute-Kopien“ „Danke dafür, dass bei ihnen die Anliegen der vielen verschiedenen Gruppen (Studierende, Lehrende, Doktorandinnen...) zusammenlaufen können und an sie Infos gegeben werden.“ „Vielen Dank für den Überblick über Termine & Aufgaben - sowie über die hilfreiche Einarbeitung von neuen Sekretär\*innen“

# 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)