

**Die zentralen Frauenbeauftragten
und
Die Fachbereichsfrauenbeauftragten
der Philipps-Universität**



ARBEITSPLATZ SEKRETARIAT



**Ergebnisse einer Befragung
zur Arbeitssituation von Frauen
in Sekretariaten der Philipps-Universität Marburg**

**Philipps-Universität Marburg
Juni 1999**

INHALTSVERZEICHNIS

Vorbemerkung	S. 3
Arbeitsplatz Sekretariat: Zur Arbeitssituation von Frauen in Sekretariaten der Philipps-Universität Marburg Dokumentation und Auswertung der Umfrageergebnisse	S. 5
Zusammenfassung der Umfrageergebnisse	S. 23
Anhang Fragebogen „Arbeitssituation von Frauen im Sekretariatsbereich“	S. 25

Impressum

HerausgeberInnen: Philipps-Universität Marburg
- Der Präsident -

Die zentralen Frauenbeauftragten

Die Fachbereichsfrauenbeauftragten

Tabellen und

Text (Auswertung): Dr. Silke Lorch-Göllner, Uta Zimmermann,
Anke Heimberg (M.A.)

Redaktion/Satz/

Layout: Anke Heimberg (M.A.), Maria Katz

Druck: Druckzentrum der Philipps-Universität Marburg, Biegenstr. 12

(Titelbild/Quelle: Ute Frevert „Vom Klavier zur Schreibmaschine“, 1984)

VORBEMERKUNG

Im Herbst 1998 führten die zentralen Frauenbeauftragten der Philipps-Universität Marburg in Zusammenarbeit mit den Frauenbeauftragten der einzelnen Fachbereiche eine umfangreiche Befragung in den Sekretariaten der Marburger Universität durch mit dem Ziel, die Arbeitssituation von Frauen im Sekretariatsbereich zu erfassen.

Anlaß für diese Initiative ist die Feststellung, daß sich die Arbeit im Sekretariatsbereich der Hochschulen in den letzten Jahren stark gewandelt hat. Es gibt nur noch wenig Schreibarbeit im klassischen Sinne, während die Anforderungen sowohl im Umgang mit dem PC insbesondere durch den verstärkten Einsatz der sogenannten Neuen Medien als auch im organisatorischen Bereich ständig steigen.

Die vorliegende Dokumentation der Umfrageergebnisse zur Arbeitssituation von Frauen in den Hochschulsekretariaten der Philipps-Universität soll eine Grundlage dafür bieten, einerseits die Vielfalt, den Umfang, die hohe Gesamtverantwortung und die Bedeutung der Arbeit der Sekretärinnen darzustellen. Andererseits wird mit Initiativen dieser Art (eine analoge Befragung wurde zum Beispiel im Frühjahr 1998 an der Universität/Gesamthochschule Kassel durchgeführt) langfristig eine Veränderung des BAT angestrebt, um die bestehende Diskrepanz zwischen der Vergütung und den zu erfüllenden Aufgaben aufzubrechen und schließlich zu differenzierteren Eingruppierungsmöglichkeiten und besseren Aufstiegschancen zu gelangen.

Die hohe Rücklaufquote von 40%, die sich bei der durchgeführten Arbeitsplatzbefragung unter Frauen der Marburger Hochschulsekretariate ergab, zeigt das große Interesse der Angestellten im Sekretariatsbereich für die Fragebogenaktion und ermöglicht darüber hinaus, einen breiten informativen Einblick in Frauenarbeitsplätze in den einzelnen Fachbereichen einer Universität. Die Ergebnisse zeigen dabei deutlich das gestiegene Anforderungs- und Qualifikationsprofil des Arbeitsplatzes Sekretariat, das sich jedoch nicht in einer entsprechend angepaßten

tariflichen Vergütung widerspiegelt. Die Notwendigkeit und der offensichtliche Handlungsbedarf bezüglich struktureller Veränderungen des geltenden BAT - letztendlich nichts anderes als eine erhöhte Wertschätzung der Kenntnisse und Fähigkeiten der 'Hochschulsekretärinnen' - sind dabei evident.

Für das erfolgreiche Gelingen der Fragebogenaktion „Arbeitsplatz Sekretariat“ danken wir den sich an der Befragung so zahlreich beteiligenden angestellten Frauen der einzelnen Sekretariate der Philipps-Universität für ihre Mitarbeit und Unterstützung. Desweiteren richtet sich unser Dank an die studentische Hilfskraft Uta Zimmermann, die sich mit der statistischen Auswertung der Fragebögen befaßte und damit die Grundlage zur Interpretation der Ergebnisse durch Dr. Silke Lorch-Göllner schaffte, sowie an Anke Heimberg (M.A.) und Maria Katz, Mitarbeiterinnen im Frauenbeauftragtenbüro, die die Umfrageergebnisse redaktionell bearbeiteten und zur Veröffentlichung in eine druckreife Form brachten.

Die zentralen Frauenbeauftragten
und
die Fachbereichsfrauenbeauftragten

ARBEITSPLATZ SEKRETARIAT - ZUR ARBEITSSITUATION VON FRAUEN IN SEKRETARIATEN DER PHILIPPS-UNIVERSITÄT MARBURG

Dokumentation und Auswertung der Umfrageergebnisse

Methode und Befragtenstruktur

Im Herbst 1998 verschickten die Zentralen Frauenbeauftragten der Philipps-Universität Marburg **297 Fragebögen** an Frauen, die im Sekretariatsbereich arbeiten.

Der Aufbau des Marburger Fragebogens¹ orientierte sich dabei an einem insgesamt 13 Fragen umfassenden Leitfaden, der an der Universität/Gesamthochschule (UGh) Kassel entwickelt wurde, wo bereits im Frühjahr 1998 eine analoge Sekretärinnenbefragung durchgeführt worden war.

119 von 297 befragten Frauen beantworteten den Fragebogen, in dem es um die Arbeitsplatzsituation in den Sekretariaten ging: Dies entspricht einer **Rücklaufquote von 40%**. Die hohe Beteiligung zeigt das große Interesse der angestellten Frauen im Sekretariatsbereich der Philipps-Universität Marburg an dieser Aktion. Zum Vergleich: Die UGh Kassel erzielte lediglich einen Rücklauf von 27,4%.²

Alle Auswertungsdaten sind auf den folgenden Seiten zusammengefaßt worden. Zunächst sind die Antworten auf die Fragen 1 bis 13 skizziert und - mit Blick auf die bereits genannte Untersuchung an der UGh Kassel - anschließend interpretiert bzw. kommentiert worden.

¹ Der Fragebogen der Philipps-Universität Marburg ist im Anhang der vorliegenden Broschüre abgedruckt.

² Die Ergebnisse der Kasseler Umfrage sind dokumentiert in: Fraueninfo 1 (1998), hrsg. v. der Frauenbeauftragten der UGh Kassel, Gisela Noll.

Umfrageergebnisse

Zur 1. Fragestellung:

Seit wann sind Sie an der Philipps-Universität beschäftigt?

36% der befragten Frauen sind seit 5 - 10 Jahre an der Philipps-Universität beschäftigt, 63,2% sind seit 11 bis 30 Jahre an der Marburger Uni tätig (über 40% waren sogar 16 - 30 Jahre lang an der Universität Marburg beschäftigt).

In Kassel dagegen waren lediglich 34,7% der befragten Frauen in der höchsten Kategorie (Tätigkeit, länger als 10 Jahre) bei der Gesamthochschule beschäftigt.

Dies hängt eventuell damit zusammen, daß an der UGHK mehr alternative Arbeitsstellen im außeruniversitären Sekretariatsbereich zur Verfügung stehen.

Zur 2. Fragestellung:

Welche Berufsausbildung haben Sie?

Weitaus der größte Teil der befragten Frauen der Philipps-Universität (ca. 80%) hat - ähnlich wie in Kassel - eine bürotypische Ausbildung absolviert. Neben Nennungen wie Stenotypistin, Bürogehilfin und Fremdsprachensekretärin ist die Palette fast aller kaufmännischen Ausbildungsberufe vertreten.

Unter der Kategorie „Sonstige Berufsausbildungen/aus anderen Berufen kommend“ befanden sich Hochschulabsolventinnen (12), Zahnarzthelferinnen (3) und eine Übersetzerin.

Zur 3. Fragestellung:

Sind Sie vollzeitbeschäftigt oder teilzeitbeschäftigt?

52,9% der befragten Frauen waren an der Philipps-Universität teilzeitbeschäftigt, 45,4% waren Vollzeit tätig. 1,7% der Befragten machten hierzu keine Angaben.

Auch hier unterscheiden sich die Marburger Ergebnisse von der Kasseler Erhebung: Hatten in Kassel signifikant mehr Teilzeitkräfte Interesse an der Aktion (64,0% zu 36,0%), so war die Beteiligung in Marburg nahezu ausgeglichen (53% zu 45%).

Zur 4. Fragestellung:

Für welche Aufgaben sind Sie in Ihrem Bereich zuständig?

Zu den im Fragebogen bereits genannten und anzukreuzenden Aufgabenbereichen sollten zusätzlich **weitere Tätigkeiten, die in der Arbeitsplatzbeschreibung aufgeführt sind**, genannt werden.

Darüber hinaus wurde nach **Tätigkeiten** gefragt, **die von der Arbeitsplatzbeschreibung abweichen, aber erwartet und auch erledigt werden**.

Desweiteren sollte angekreuzt werden, ob sich die beschäftigten Frauen bei ihrer jetzigen Tätigkeit **angemessen belastet, überfordert oder unterfordert** fühlen.

Nahezu alle der befragten Frauen in den Sekretariaten der Philipps-Universität sind für folgende *Tätigkeiten* zuständig (siehe auch Tabelle 1, S. 8):

- Schriftstücke nach Diktat/Vorlage schreiben (92,4%)
- Schriftstücke selbständig formulieren (89,1%)
- Termine abstimmen (90,8%)
- Kopieren (97,5%)
- Ablage (94,9%)
- Telefongespräche annehmen/Rückrufe sicherstellen (95,8%)
- Telefonische Auskunft (97,5%)
- Telefonisch Termine vereinbaren/Verbindungen herstellen (88,2%)
- Telefonisch Auskunft erteilen (97,5%)
- Post verteilen/vorbereiten (91,6%)
- Arbeiten mit verschiedenen Computerprogrammen (89,9%)

Tabelle 1

Tätigkeit	Angestellte im Schreibdiens- st 54 (53)	Verwaltungs- angestellte 51 (50)	Fremdsprachen- sekretärin 11 (10)	Gesamt v. 119
Schriftstücke nach Diktat/Vorlage schreiben	53 (98,1%)	43 (84,3%)	11 (100%)	110 (92,4%)
Fremdsprachliche Texte	43 (79,6%)	24 (47,1%)	11 (100%)	82 (68,9%)
Protokolle anfertigen	20 (37%)	27 (52,9%)	4 (36,4%)	52 (43,7%)
Vorlagen für Gremiensitzungen vorbereiten	18 (33,3%)	27 (52,9%)	2 (18,2%)	42 (35,3%)
Vorl. f. Gremiensitzungen schreiben	25 (46,3%)	26 (50,9%)	3 (27,3%)	45 (45,4%)
Schriftstücke selbständig formulieren	46 (85,2%)	47 (92,2%)	10 (90,9%)	106 (89,1%)
Sitzungen/Tagungen/ Reisen (mit)organisieren	39 (72,2%)	39 (76,5%)	9 (81,8%)	88 (73,9%)
Termine abstimmen	48 (88,9%)	46 (90,2%)	11 (100%)	108 (90,8%)
Kopieren	54 (100%)	48 (94,1%)	11 (100%)	116 (97,5)
Ablage	53 (98,1%)	46 (90,2%)	11 (100%)	113 (94,9%) *
Recherchen/Ausleihen in der Bibliothek	30 (55,6%)	22 (43,1%)	6 (54,5%)	60 (50,4%) *
Telef.gespr. annehmen/ Rückrufe sicherstellen	53 (98,1%)	47 (92,2%)	11 (100%)	114 (95,8%)
Telef.termine vereinbaren/ Verbindungen. herstellen	46 (85,2%)	46 (90,2%)	10 (90,9%)	105 (88,2%)
Telef. Auskunft erteilen	53 (98,1%)	49 (96,1%)	11 (100%)	116 (97,5%)
Abwicklung v. Drittmittelprojekten	20 (37%)	13 (25,5%)	6 (54,5%)	40 (33,6%)
E-Mail-Korrespondenz Versenden v. Dateien	43 (79,6%)	37 (72,5%)	10 (90,9%)	92 (77,3%)
Internet: Recherchen, Homepage, Suchmaschinen	29 (53,7%)	20 (39,2%)	10 (90,9%)	60 (50,4%)
EDV gesteuerte Verw. d. Buchbestandes	6 (11,1%)	9 (17,6%)	1 (9,1%)	16 (13,6%) *
Erstell. v. Graphiken u. Tabellen	37 (68,5%)	27 (52,9)	10 (90,9%)	76 (63,9%) *
Post verteilen/vorbereiten	53 (98,1%)	43 (84,3%)	10 (90,9%)	109 (91,6%)
Arbeiten m. versch. Comp.- Programmen	49 (90,7%)	44 (86,3%)	11 (100%)	107 (89,9%)
Beratung v. Studierenden.	33 (61,1%)	29 (56,9%)	7 (63,6%)	71 (59,7%) *
Beratung v. BesucherInnen u. ausländ. Gästen	29 (53,7%)	21 (41,2)	9 (81,8%)	60 (50,2%)

(* 1 oder 2 ohne Angaben)

Der Großteil der befragten Frauen (60 - 70%) ist desweiteren für folgende Aufgabenfelder zuständig (siehe Tabelle 1, S. 8):

- Fremdsprachliche Texte (68,9%)
- Sitzungen/Tagungen/Reisen (mit)organisieren (73,9%)
- E-Mail-Korrespondenz/Versenden von Dateien (77,3%)
- Erstellen von Graphiken/Tabellen (63,9%)

Über 50% der Frauen führen Recherchen und Ausleihen in Bibliotheken durch (50,4%), sind für Recherchen im Internet (Suchmaschinen) oder die Betreuung von Homepages zuständig (50,4%), beraten Studierende (59,7%) und betreuen BesucherInnen und ausländische Gäste (50,2%).

Dabei unterscheidet sich die Tätigkeit der „Angestellten im Schreibdienst (AiS)“ an der Philipps-Universität von der der „Verwaltungsangestellten (Vwa)“ in einem Punkt gravierend: Die „Angestellte im Schreibdienst“ arbeitet häufiger mit fremdsprachlichen Texten als die „Verwaltungskraft“ (80% zu 47%). Ansonsten sind die Aufgaben fast identisch. Kleine Unterschiede bestehen noch in den Bereichen „Protokolle anfertigen“ (AiS: 37%/Vwa:53%), „Vorlagen für Gremiensitzungen schreiben“ (AiS: 33,3%/Vwa: 53%) sowie „Internet-Recherche (Suchmaschinen)/Homepage“ (AiS: 54%/Vwa:39%).

Die Aufgabenbereiche der Frauen in den Sekretariaten der Philipps-Universität Marburg bestehen also zum Großteil aus den 'üblichen' bzw. 'typischen' Büroarbeiten. Zusätzlich bearbeiten die Angestellten aber auch fremdsprachliche Texte, formulieren selbständig Briefe, haben Kenntnisse von verschiedenen Computerprogrammen, erstellen Graphiken und Tabellen, beherrschen die Neuen Medien (Internet-Recherchen, E-Mail-Korrespondenz etc.), bereiten Sitzungen und Tagungen vor und bibliographieren in den Uni-Bibliotheken.

Die Tätigkeitsfelder der Marburger Frauen unterscheiden sich in dieser Hinsicht wenig von jenen der Angestellten der UGH Kassel. - Auffallend ist lediglich das abweichende Ergebnis hinsichtlich der Aufgabenkategorie „selbständig Texte formulieren“:

In Marburg zählten dies 89,1% der Frauen zu ihrem Aufgabengebiet, in Kassel dagegen lediglich 72%. Geringe Unterschiede gab es außerdem bei den Zuständigkeitsbereichen „Fremdsprachliche Texte“ und „Internet“: Für erst genanntes Tätigkeitsfeld sind in Marburg 68,9% im Gegensatz zu Kassel 58,7% der Frauen zuständig. Dafür benutzen in Kassel aber mehr Frauen das Internet als in Marburg (60% gegenüber 50,4%).

In der Zusatzfrage sollten die Frauen *weitere Tätigkeiten nennen, die zu ihrer Arbeitsplatzbeschreibung gehören*; hier waren Mehrfachnennungen möglich.

Am häufigsten wurde die Angabe „Haushaltswesen/Rechnungen“ (27 Nennungen) gemacht; desweiteren sind die Angestellten in den Sekretariatsbereichen zu ihrem eigentlichen Aufgabengebiet mit folgenden, sehr unterschiedlichen Arbeiten beauftragt:

- Personal-/Berufungsangelegenheiten (14x)
- Materialbeschaffung und -verwaltung (13x)
- Prüfungsorganisation (10x)
- Bearbeiten und Entwerfen von Unterrichtsmaterialien (7x)
- Organisation und Betreuung wissenschaftlicher Gesellschaften (6x)
- Bibliotheksarbeiten (6x)
- Praktikumsplanung (2x)



Weitere „sonstige“ Angaben:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ akademische Feiern organisieren ■ Aushänge ■ Kursplanung ■ Recherchen/Ausleihen in anderen Einrichtungen ■ Stundenplanvorbereitung für Vorlesungsverzeichnis ■ Paketannahme (bei 10 Paketzustellern) ■ Terminplan für Übungen erstellen ■ Vermittlung zwischen Studierenden und Hochschullehrern ■ Schreiben von Gutachten ■ Vorbereitung von Arbeitszeugnissen ■ Urlaubskartei ■ Beschaffung von Unterkünften für Tagungsteilnehmer u.ä. ■ selbständiges Erledigen: Lehrprogramm, Lehraufträge | <ul style="list-style-type: none"> ■ Gastvorträge (Raumbeschaffung, Korrekturlesen etc.) ■ Führung des Stellenplans am Fachbereich ■ Informationsweitergabe an den gesamten Fachbereich ■ Organisationsplan entwickeln und erstellen ■ Beratung von Studierenden ■ Transskribieren von Vorlesungsmitschriften ■ Manuskripte schreiben ■ Annahmeanordnungen schreiben ■ Anfertigung von Zeugnissen und Urkunden ■ Lehrprogramm aufarbeiten ■ Erstellen von Stundennachweisen ■ Bearbeiten und Schreiben von Publikationen |
|---|--|

Die Fragestellung nach weiteren Aufgaben, die zwar *nicht* in der *Tätigkeitsbeschreibung benannt, aber trotzdem erwartet und von den Angestellten auch erledigt werden*, beantworteten die befragten Frauen wie folgt (auch hier waren Mehrfachnennungen möglich): 48 mal wurde „Kaffeekochen“ genannt und 47 mal „Botengänge“, d.h. ca. 40% der Angestellten in den Sekretariaten kochen Kaffee und erledigen Botengänge. Mehrmals genannt wurde auch „Spülen“ (8x), „Materialbeschaffung und -verwaltung“ (6x), „Kassenverwaltung“ (5x) und „Feiern organisieren“ (3x).

Weiter wurden genannt (mit Wiederholungen zu den vorangegangenen Fragen):

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Spülen, Blumen gießen ■ Büro putzen, aufräumen ■ Gäste bewirten ■ Mädchen für alles ■ Stundenplan ■ Aushänge ■ Betreuung von Studierenden ■ Raumvergabe ■ Berufungsverfahren/Habilverfahren ■ Kopierapparatbetreuung für den ganzen Fachbereich ■ Führung eines Inventarbuches ■ monatliche EU-Statistik ■ Titelaufnahme für die Bibliothek ■ Führung der Personal-, Magistranden- und Doktorandenkartei ■ Erstellung des kommentierten VL-Verzeichnisses ■ Feiern organisieren ■ Fremdsprachenkenntnisse ■ private Veröffentlichungen der Professoren schreiben ■ private Besorgungen der Professoren ■ Bücher und anderes Material in Geschäften direkt besorgen | <ul style="list-style-type: none"> ■ Verkauf von CD-ROMs ■ Post im Fachbereich verteilen ■ Koordination eines Graduiertenkollegs ■ Bücher schreiben u.a. ■ Tagungsbüro leiten ■ Zusammenstellen von Sonderdrucken ■ selbständige Führung der Wiedervorlage ■ gelegentliche Anrufe privat, am Wochenende, damit ich bei Auslandsaufenthalten Unterlagen 'nachfaxe' ■ Projektkoordination ■ organisatorische Tätigkeiten innerhalb der Abteilung ■ Betreuung der Assistenten ■ Beschaffung von Informationen ■ eilige Schriftstücke transportieren, da kein Dienstwagen zur Verfügung steht ■ verschiedenste 'Assistententätigkeiten' ■ erwartet werden 'gute' bis 'sehr gute' Umgangsformen, für eine Sekretärin Voraussetzung! ■ Signaturschilder drucken und kleben ■ Erfassung und Bearbeitung von wissenschaftlichen Texten ■ Handtücher auswechseln ■ Druckaufträge erteilen ■ Zeilen würden nicht ausreichen |
|---|---|

Interessant sind die den Komplex Arbeitsplatzbeschreibung abschließenden Fragen:

Die Frage, *ob die Tätigkeiten wesentlich von der Arbeitsplatzbeschreibung abweichen*, beantworteten in Marburg 33,6% der Frauen mit „ja“ (in Kassel nur 18,7%); mit „nein“ beantworteten diese Frage an der Philipps-Universität 42% der Frauen (in Kassel: 56%); an beiden Hochschulen wird diese Frage mit einem relativ hohen Prozentsatz überhaupt nicht beantwortet. (Marburg: 24,4%; Kassel: 25,3%) Dies könnte damit zusammenhängen, daß ein Teil der Frauen (immerhin ein Viertel) keine Arbeitsplatzbeschreibung hat bzw. diese nicht kennt.

Bei der jetzigen Tätigkeit „überfordert“ fühlten sich in Marburg nur 8% der Frauen, (in Kassel 18,7%), „unterfordert“ in Marburg schon etwas mehr: 15% (Kassel: 17,3%). „Angemessen belastet“ ist demnach mehr als die Hälfte der befragten Marburger Frauen (57%). Allerdings war auch bei dieser Fragestellung die Rubrik „keine Angabe“ relativ stark vertreten 20% in Marburg; 64% in Kassel), was auf Unsicherheiten der Frauen hinsichtlich der Beantwortung dieser Frage hindeutet.

Zur 5. Fragestellung:

In welcher Vergütungsgruppe sind Sie eingestuft?

Sind Sie Angestellte im Schreibdienst oder Verwaltungsangestellte?

Wie empfinden Sie die Bewertung Ihrer Arbeit mit dieser Vergütungsgruppe?

23,5% der Angestellten in den Sekretariaten der Philipps-Universität Marburg sind in der Vergütungsgruppe V eingestuft; an der UGh Kassel gibt keine der befragten Frauen diese Vergütungsgruppe an. 31,9% der Frauen in Marburg werden nach Vergütungsstufe VI entlohnt (vgl. Kassel: 33,3%). Die meisten Frauen in den Sekretariaten der Marburger Universität sind allerdings in der Vergütungsgruppe VII eingruppiert (40,3%), in Kassel mehr als die Hälfte (58,7%). Und sowohl in Marburg als auch in Kassel gibt es eine kleine Gruppe von Frauen in der Vergütungsgruppe VIII (Marburg: 4,2%; Kassel: 4,0%).

Dabei gaben 45,4% der befragten Frauen an der Marburger Universität an, als „Angestellte im Schreibdienst“ zu arbeiten, 42,9% sind als „Verwaltungsangestellte“ beschäftigt; desweiteren nannten 9,2% der angestellten Frauen die „Fremdsprachen-

sekretärin“; 2,5% machten hierzu keine Angabe (vgl. nachfolgende Tabelle).

	Angestellte im Schreibdienst	Verwaltungs- angestellte	Fremdsprachen- sekretärin	keine Angabe	gesamt
Anzahl	54	51	11	3	119
in Prozent	45,4	42,9	9,2	2,5	100

Im Punkt „*angemessene Vergütung*“ sind sich die angestellten Frauen in den beiden Hochschulen einig: Sie empfinden mit fast gleicher Prozentzahl ihre Arbeit mit der Vergütungsgruppe als „nicht angemessen“ (Marburg: 74%; Kassel: 72,0%). Als „angemessen“ bezahlt empfinden sich in Marburg 17,6% der befragten Frauen (dies sind eventuell diejenigen Frauen, die auch der Vergütungsgruppe V angehören) und 20% der Kasseler Frauen. Keine Angaben machten 8,4% der Marburger Sekretärinnen (vgl. Kassel: 8,0%).

Zur 6. Fragestellung:

An Ihrem Arbeitsplatz verfügen Sie über einen eigenen/ein eigenes ...?

Telefon

Tintenstrahldrucker

Faxgerät

Internet-Anschluß mit E-Mail

PC

Sonstiges

Laserdrucker

Nach den Antworten der befragten Frauen zu urteilen, besteht die Ausstattung der Büros an der Philipps-Universität Marburg aus Telefon (94,1%), PC (91,6%) und Laser- bzw. Tintenstrahldrucker (75,6% bzw. 15,9%). Der Großteil der Frauen verfügt auch über einen Internet-Anschluß mit E-Mail-Adresse (79 %). Über der Hälfte der Angestellten hat ein eigenes Fax-Gerät (55,4%). Unter der Rubrik „Sonstiges“ wurden genannt: Kopierer (5,9%), Schreibmaschine (2,5%), Scanner (1,7%) und Anrufbeantworter (0,8%).

Zur 7. Fragestellung:

Haben Sie für Ihre PC-Arbeit an einer Schulung teilgenommen? Wenn ja, war diese Schulung privat oder betrieblich?

Desweiteren sollte hier ein ganzer Fragenkomplex zur Nutzung der universitären Weiterbildungsangebote beantwortet werden:

Wie häufig nutzen Sie die Weiterbildungsangebote der Philipps-Universität Marburg?

Warum selten oder nie?

Würden Sie die Weiterbildungsangebote häufiger nutzen, wenn damit eine verantwortungsvollere Tätigkeit und höhere Vergütungsgruppe verbunden wäre?

Über die Hälfte, nämlich 57,1% der Angestellten in den Sekretariaten der Philipps-Universität Marburg hat an einer PC-Schulung teilgenommen, 34,5% der Frauen verneinten diese Frage und 8,4% machten keine Angabe. In Kassel war der Prozentsatz der Frauen, die an einer Schulung teilgenommen haben, geringfügig höher (66,7%).

Bei der Art der Schulung bildeten sich 32,8% der Frauen betrieblich weiter, 17,6% haben auf private Weiterbildungsträger zurückgegriffen.

Abgesehen von PC-Schulungen wird das Weiterbildungsangebot der Marburger Philipps-Universität von den Frauen in den Sekretariaten recht wenig genutzt: nur 10% geben an, „regelmäßig“ an dem Angebot teilzunehmen (45% selten, 35% nie, 10% keine Angabe). In Kassel nutzen immerhin 20% der Frauen das Weiterbildungsangebot ihrer Universität regelmäßig.

Die Begründungen für diese rare Teilnahme sind sehr unterschiedlich: In Marburg geben 39,8% der Frauen an, dafür „keine Zeit“ zu haben; 11,1% finden das Weiterbildungsangebot „uninteressant“, andere haben „keinen Bedarf“ (5,5%), verfügen über „keine Informationen“ (3,7%) oder der Kurs, an dem sie teilnehmen wollten, ist ausgefallen (2,7%). - Es wird aber auch Kritik an dem bestehenden Angebot formuliert („niveaulos“), vor allem in Hinblick auf die berufliche Verwertung („kein angemessenes Angebot, hilft im Beruf nicht weiter“). Auch wird kritisiert, daß die meisten Kurse in der Arbeitszeit stattfinden („oft vormittags, wenn der Hauptbetrieb des Tages im Büro

ist“) oder die Warteschlangen für Computerkurse zu lang sind („ich kann nicht ein halbes Jahr warten, bis ich das neue Betriebssystem 'lerne',,). Bedenklich stimmen Aussagen wie: „Da ich alleinerziehend bin, ist es in meiner Freizeit nicht möglich, in der Dienstzeit nicht erwünscht.“/“Komme zurecht und habe keine Chance auf Beförderung.“/“Zeitverschwendung, da im EDV-Bereich 'Textverarbeitung' fachliche und pädagogische Qualifikation fehlt.“/“Meist war für Kurse, die mich interessierten kein Geld da (...).“/“Ich würde gerne die Weiterbildungsangebote wahrnehmen, wenn mir die Information nicht vorher unterschlagen würde! Hier herrscht Zensur!“

Die potentielle Nutzung der Angebote wäre indes gegeben, wenn für die befragten Frauen damit eine verantwortungsvollere Tätigkeit oder eine höhere Vergütungsgruppe verbunden wäre (vgl. nachfolgende Tabelle zur potentiellen Nutzung):

	gesamt	ja	nein	keine Angabe
Anzahl	119	82	10	27
in Prozent	100	69	8	23

Zur 8. Fragestellung:

Hat sich Ihr Arbeitsgebiet im Laufe der letzten drei bis fünf Jahre verändert?

In diesem Kontext sollte auch Auskunft gegeben werden, ob sich der **Entscheidungsspielraum** vergrößert bzw. verkleinert habe, und ob die **Arbeitsbelastung/-intensität** in qualitativer/quantitativer gewachsen sei.

Bei 43% der befragten Frauen hat sich im Laufe der letzten drei bis fünf Jahre eine Veränderung des Arbeitsgebiets ergeben, 22 %verneinten diese Frage und ein relativ großer Prozentsatz machte hierzu keine Angabe (35%). Zu letzteren gehört sicherlich die Gruppe von Frauen, die erst seit kurzer Zeit an der Philipps-Universität Marburg beschäftigt ist (18%, vgl. auch Fragestellung 1). Auch in Kassel gab fast die Hälfte der befragten Frauen (45,3%) an, ihr Arbeitsplatz habe sich in den letzten Jahren verändert.

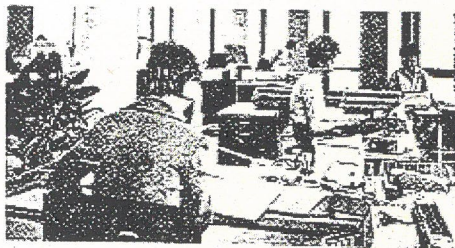
Hinsichtlich des *Entscheidungsspielraums* gaben 38% der Angestellten in den Sekretariaten der Philipps-Universität an, daß dieser „gleich geblieben“ sei; 34% meinten, daß dieser „erweitert“ wurde und bei 2% wurde er „eingegrenzt“; leider machten auch hier relativ viele Frauen (26%) keine Angabe.

Die Hälfte der Frauen (48,7%) muß an ihrem Arbeitsplatz „selbständig viele Entscheidungen treffen“ und noch mehr „erledigen häufig wechselnde, unterschiedliche Aufgaben“ (64,0% zu 36,0%) - Als Veränderung des Arbeitsplatzes wurden überdies genannt: „mehr Einsatz von Internet und Computerprogrammen“, „Umstellung der bibliothekarischen Arbeiten auf EDV“, „Faktor Ausgleich im zwischenmenschlichen Bereich wird größer“, „neue Tätigkeiten“, „räumliche Einschränkungen/Veränderung“, „mehr vorgesetzte Mitarbeiter“ wirkten sich negativ auf das Betriebsklima aus („Gefühl, dem Vorgesetzten ausgeliefert zu sein“).

Arbeitsbelastung/-intensität:

	qualitativ			quantitativ			gesamt
	ja	nein	keine Angabe	ja	nein	keine Angabe	
Anzahl	79	27	13	67	36	16	119
in Prozent	66,4	22,7	10,9	56,3	30,2	13,5	100

Hinsichtlich der *Arbeitsbelastung/-intensität* gaben 66,4% der befragten Frauen, daß diese qualitativ gewachsen sei, 22,7% verneinten dies und 10,9% machten keine Angabe. Quantitativ ist die Arbeitsbelastung bei 56,3% der Frauen gewachsen, während 30,2% dies wiederum verneinten (13,5% keine Angabe). Das heißt, weit über die Hälfte der befragten Frauen meinen, die Belastung an ihrem Arbeitsplatz habe zugenommen, vor allem hinsichtlich der Qualität der Arbeit, was bedeutet, daß an die angestellten Frauen von ihren Vorgesetzten höhere Anforderungen gestellt werden. Dieses Ergebnis ist mit der Kasseler Untersuchung fast identisch (qualitative Zunahme: 64%; quantitative Zunahme: 62,7%).



(Foto aus: R.Stümpel u.a.: Vom Sekretär zur Sekretärin, Mainz 1985)

Zur 9. Fragestellung:

Wird Ihre Leistung von Ihren Vorgesetzten anerkannt oder nicht anerkannt?

Nahezu drei Viertel der befragten Marburger Frauen (73,1%) findet hinsichtlich ihrer Leistung von ihren Vorgesetzten Anerkennung. 9% verneinten dies, 17,7% machten keine Angabe. Da davon ausgegangen werden kann, daß diejenigen Frauen, die bei dieser Frage keine Angabe gemacht haben, womöglich keine Rückmeldung erfahren, so muß konstatiert werden, daß immerhin über ein Viertel der Frauen hinsichtlich ihrer Leistung von ihren Vorgesetzten keine Anerkennung findet bzw. von diesen keine Anerkennung formuliert wird.

Zur 10. Fragestellung:

Wird in Ihrem Bereich ein gleichberechtigtes, faires Miteinander praktiziert?

Für wie wichtig halten Sie ein gutes Betriebsklima?

Über die Hälfte der befragten Angestellten in den Sekretariaten der Marburger Universität (54,6%) bestätigten ein *gleichberechtigtes, faires Miteinander* an ihrem Arbeitsplatz. Bedenklich stimmt jedoch, daß immerhin 17,7% diese Frage verneinten; 16,8% gaben an, daß dies gewünscht werde. Das bedeutet, daß in 34,5% der Arbeitsbereiche, in denen die Frauen tätig sind, entweder kein gleichberechtigtes, faires Miteinander praktiziert wird, oder daß es dort zwar gewünscht ist, die Realität aber anders aussieht (Angaben an der UGH Kassel hierzu fast identisch: 37,4%).

Und dies obwohl für 91,9% der Frauen ein *gutes Betriebsklima* eine große Rolle spielt (vgl. UGH Kassel: 100% der befragten Frauen).

Zur 11. Fragestellung:

Gibt es in Ihrem Bereich (regelmäßige) Besprechungen?

In diesem Zusammenhang sollten zusätzlich folgende Fragen beantwortet werden:

Bieten diese Zusammenkünfte auch die Gelegenheit, um über Tabuthemen wie sexuelle Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung offen zu sprechen?

Haben Sie am Arbeitsplatz schon einmal so eine belastende Situation erlebt?

Lediglich 31,1% der befragten Frauen an der Philipps-Universität gaben an, daß in ihren Arbeitsbereichen „regelmäßig Besprechungen“ stattfinden. In Kassel wird dies häufiger praktiziert (52% antworteten auf diese Frage mit „ja“).

	Besprechungen			Gelegenheit offen zu sprechen			
	ja	nein	keine Angabe	ja	nein	keine Angabe	gesamt
Anzahl	37	73	9	20	51	48	119
in %	31,1	61,3	7,6	16,8	42,9	40,3	100

Lediglich die Hälfte dieser Frauen (16,8%) haben dabei Gelegenheit, offen über *Tabuthemen* zu sprechen. 42,9% haben dazu nie Gelegenheit und ein fast gleich hoher Prozentsatz (40,3%) machte hierzu keine Angabe, so daß davon ausgegangen werden kann, daß auch diese Frauen wenig - wenn überhaupt - Gelegenheit dazu haben, Probleme am Arbeitsplatz zu thematisieren. - An der UGH Kassel haben immerhin 34,7% der befragten Frauen die Möglichkeit, Tabuthemen zu artikulieren.

Dabei haben mehr Frauen in Marburg als in Kassel schon mal eine *belastende Situation* erlebt: 25,2% der befragten Marburgerinnen beantworteten die entsprechende Frage mit „ja“ (UGH Kassel: 18,7%). An der Philipps-Universität wird „Mobbing“ am häufigsten genannt (10,9%), gefolgt von „Diskriminierung“ (3,3%) und „sexuelle Belästigung“ (2,5%). - Beschrieben wurden diese negativen Erfahrungen von einigen Frauen z.B. wie folgt: "herablassendes, bloßstellendes, abwertendes, beleidigendes Verhalten von Mitarbeiterinnen und Chefs“; „ungleiche Arbeitsverteilung“; „Hierarchiedenken/verhalten“; „das Arbeiten für einen launischen Chef“.

Zur 12. Fragestellung:

Sehen Sie Bedarf für

... Neu- und Aufwertung von Frauenarbeit in den Tarifverträgen?

in Marburg 87,4% = „ja“ (in Kassel 92% = „ja“)

... spezielle Weiterbildungsangebote?

in Marburg: 73,1 % = „ja“ (in Kassel 70,6% = „ja“)

... mehr Anerkennung?

in Marburg: 68% = „ja“ (in Kassel 65,3% = „ja“)

Genannt wurden in diesem Kontext z.B. außerdem: „bessere Aufstiegschancen, tätigkeitsgerechte Eingruppierung in den Tarifverträgen“; „generell sollten ArbeitnehmerInnen häufiger nach ihren Fähigkeiten und Interessen eingesetzt werden“; „leistungsorientierte und leistungsgerechte Bezahlung“ sowie „Seminare für Vorgesetzte, in denen ihnen Fähigkeiten zur Führung von Mitarbeitern vermittelt werden“.

Zur 13. Fragestellung:

Wie stellen Sie sich die Entwicklung Ihres Arbeitsplatzes vor?

Was würden Sie ändern?

Mehr als die Hälfte der befragten Frauen in den Sekretariaten der Philipps-Universität Marburg (53,8%) und der UGH Kassel (53,3%), die an der Befragungsaktion teilnahmen, machten sich Gedanken über die Entwicklung ihres Arbeitsplatzes und schlugen diverse Veränderungen vor.

Die häufigsten Nennungen zeigt die folgende Tabelle:

	gesamt	mehr An-erkennung	mehr Selbst-ständigkeit/Ei-genverantwortung; verantwortungs-vollere Tätigkeit	bessere Koordi-nation/Kooper-ation/mehr Informations-austausch	bessere Vergü-tung	Bezahlung nach Leistung/ angemesse-ne Bezah-lung	keine Angabe
Anzahl	119	4	10	9	8	10	55
in Prozent	100	3,3	8,4	7,5	6,7	8,4	46,2

Konkrete Änderungswünsche (Auswahl):

- „Gleichberechtigung am Arbeitsplatz, es gibt immer noch Männer, die nicht akzeptieren, daß auch Frauen ein vielleicht sogar besseres Verständnis für Technik haben können. Auch ohne Titel!“
- „Ich würde den Unterschied Angest. im Schreibd. /Verw.Ang. abschaffen! Es ist lächerlich, eine so vielseitige u. kaum vorhersehbare Arbeit einer Sekretärin in % Schreibarbeit und % Verwaltungsarbeit auszudrücken.“
- „Warum habe ich als Sekretärin einen Bewährungsaufstieg von 12 Jahren? Ich habe 'zwischen durch' 3 Kinder bekommen - dies war ein herber Rückschlag für meinen Bewährungsaufstieg. Warum darf nicht der Vorgesetzte entscheiden, ob ich mich 'bewährt' habe?“
- „Wenn ich Änderungswünsche hatte, konnte ich die auch umsetzen.“
- „Angestellte im Schreibdienst sollten Aufstiegsmöglichkeiten haben. Faule oder schlechte Mitarbeiter sollten nicht Jahrzehnte 'mitgeschleppt' werden.“
- „Etwas mehr Flexibilität, mehr Koordination, weniger Bürokratie; allgemein mehr Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung.“
- „Keine Unterscheidung mehr zwischen Beamten u. Angestellten, zwischen Frauen u. Männern (aber das kann man nicht diktieren, das muß in den Köpfen passieren).“
- „Entscheidungsspielraum vergrößern; ein faires Miteinander praktizieren, 'kleinkarierte' Verhaltensweisen ablegen; Interesse an der Meinung von Untergebenen zeigen.“
- „Bessere Versorgung durch die EDV-Abteilung; Förderung der Teamarbeit muß an die Stelle von Intrigen des Vorgesetzten treten; Bildung von Arbeitsgruppen, die sich nach persönlichen Fähigkeiten orientieren.“
- „Mehr Selbständigkeit für den Lehrstuhl, da der 'Verwaltungsapparat' die Eigeninitiative = Leistung erdrückt; an persönlichen Fähigkeiten orientieren.“
- „Regelmäßige Weiterbildung, bessere Aufstiegsmöglichkeiten; Transparenz der Stellenbewertung; Arbeitsplatz-Austausch zwischen den Dienststellen.“
- „Was beim Gehalt mehr berücksichtigt werden sollte, ist, daß man sich im Sekretariat häufig auf andere Personen (Profs, Doktoranden, Studierende usw.) und damit auf andere Bedingungen einstellen muß.“

- „Bessere Ausstattung; Anerkennung der Leistungen; kompetente Mitarbeiter (besonders im EDV-Bereich); größere Kooperation zwischen Verwaltung und vor allem innerhalb des FB; Abschaffung des BAT (überaltert, nicht aussagekräftig); bessere Vergütung.“
- „Qualifizierte Arbeit mit mehr Eigenverantwortung; weniger Schikane, mehr Anerkennung.“
- „Gibt es überhaupt die Möglichkeit, etwas zu ändern? Selbst unter den Frauen ist der Neid und die Mißgunst so groß, so daß hier erst einmal angesetzt werden muß, etwas zu ändern. Wenn dann eine Einigung vorhanden ist, dann besteht vielleicht die Möglichkeit etwas zu ändern.“
- „Ich würde ändern, daß ich alle Informationen über das Fachgebiet mitbekommen würde, daß ich an den Entscheidungen beteiligt werde, über Termine Bescheid weiß.“
- „Ich würde eine, auch offiziell anerkannte Verteilung der Wochenarbeitszeit auf vier oder drei Tage begrüßen (für Teilzeitkräfte).“
- „Die Arbeitsbelastung steigt, insbesondere die bürokratischen Hürden fordern einen großen Anteil, gleichzeitig ist Stellenabbau weiter im Gespräch.“
- „Zur Zeit würde ich nichts ändern. Das jeweilige Institutsklima hängt immer davon ab, ob die Professoren menschlich sind, und dann auch so mit ihren Mitarbeitern und Studenten umgehen.“
- „Ändern würde ich die Tätigkeitsbeschreibung, weil sie unzureichend ist. Insgesamt genieße ich an meinem Arbeitsplatz großen Freiraum, und das Klima ist gut. Die eine oder andere Besprechung dann und wann wäre wünschenswert.“
- „Ich würde für eine ergonomisch einwandfreie Stellung der Arbeitsgeräte plädieren, aber weder geschieht solches, noch werden z. B. von Zeit zu Zeit Kontrolluntersuchungen der Dinger durchgeführt. Das ist fast skandalös!“
- „Einstufung, die den tatsächlichen Tätigkeitsmerkmalen und der individuellen Leistung/Bewährung entspricht. In meinem Fall ist dies nicht möglich, weil ich auf einer Planstelle ohne Bewährungsaufstieg sitze, worüber ich bei der Einstellung nicht informiert wurde.“

■ „Mehr selbständiges Arbeiten; eine klare Zuteilung, für wen man arbeitet; eine Bezahlung, die auch den tatsächlichen Leistungen entspricht; die Änderung der Bezeichnung 'Angestellte im Schreibdienst' in 'Sekretärin', schließlich sitzen die meisten in einem Sekretariat und erledigen Sekretariatsarbeiten. Am allerwenigsten (bedingt durch PC) tippen wir noch Texte ab. Private Arbeiten der Professoren würde ich während der Arbeitszeit nicht mehr erledigen.“



(Werbeplakat der Firma „Adler“; aus: R.Stümpel u.a.: Vom Sekretär zur Sekretärin, Mainz 1985)

ZUSAMMENFASSUNG DER UMFRAGEERGEBNISSE

Im Herbst 1998 wurden an der Philipps-Universität Marburg vom Büro der zentralen Frauenbeauftragten 297 Fragebögen an Frauen, die im Sekretariatsbereich arbeiten, verschickt. Von 119 Frauen wurde der Fragebogen, in dem es um die Arbeitsplatzsituation in den Sekretariaten ging, beantwortet (dies entspricht 40%). So stieß diese Aktion an der Philipps-Universität unter den Angestellten im Sekretariatsbereich auf recht großes Interesse (die Gesamthochschule Kassel hatte nur einen Rücklauf von 27,4%). Beteiligt haben sich an der Philipps-Universität Teilzeit- und Vollzeitkräfte, wobei ein beachtlicher Teil der befragten Angestellten (40%) schon sehr lange (bereits 16 - 30 Jahre lang) an der Marburger Universität beschäftigt ist.

Die Befragung hat ergeben, daß der Aufgabenbereich der Frauen in den Sekretariaten der Philipps-Universität vielfältig ist und sich darüber hinaus in den letzten Jahren stark verändert hat: So bearbeiten die angestellten Frauen neben den 'üblichen'/'typischen' Büroarbeiten fremdsprachliche Texte, formulieren selbständig Briefe, haben Kenntnisse von verschiedenen Computer-Programmen, erstellen Graphiken und Tabellen, beherrschen „Neuen Medien“ wie das Internet und sind für die E-Mail-Korrespondenz zuständig, bereiten Sitzungen und Tagungen vor oder führen Recherchen in den verschiedenen Bibliotheken der Universität durch.

Gemäß der neuen Ausstattung der Büros (Computer/Drucker/Internetanschluß anstatt der altgedienten Schreibmaschine) haben sich die Angestellten in den Sekretariaten umgestellt, den neuen Anforderungen angepaßt und sich entsprechend weitergebildet - wenn es sein mußte sogar 'privat'.

Kritisiert wurde in diesem Zusammenhang, daß das Weiterbildungsprogramm der Universität wenig auf die betrieblichen Erfordernisse abgestimmt ist.

Neben den neuen Aufgaben, die durch die Einführung und Umsetzung der elektronischen Datenverarbeitung heute den Arbeitsplatz mitbestimmen, hat für den

Großteil der Frauen in den Sekretariaten die Arbeitsbelastung qualitativ und quantitativ zugenommen. Ebenso ist hinsichtlich des selbständigen Entscheidungsspielraumes für ca. die Hälfte der befragten Frauen die Verantwortung größer geworden. Diese Herausforderungen haben die Angestellten angenommen und nur sehr wenige fühlen sich überfordert.

Aber - und dies wird sowohl in der Marburger Studie als auch in der Kasseler Befragung deutlich - die angestellten Frauen möchten auch ihre 'neuen' Leistungen entsprechend vergütet bekommen. Zwar erhält der Großteil der Frauen von Seiten ihres Chefs Anerkennung, was auch positiv gewertet wird, doch würde eine leistungsgerechte Bezahlung und die Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs die Zufriedenheit der Frauen in den Hochschulsekretariaten sicherlich erheblich erhöhen. Auch die Unterscheidung zwischen 'Angestellten im Schreibdienst' und 'Verwaltungsangestellten' empfinden viele als nicht mehr zeitgemäß.

Auf einen letzten Punkt soll abschließend ausdrücklich hingewiesen werden: Noch nicht einmal ein Drittel der befragten Frauen gab an, in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich an der Philipps-Universität Marburg in regelmäßige Besprechungen miteinbezogen zu werden. Wie sollen aber Angestellte ihre Arbeitsstelle und ihren Arbeitgeber qualifiziert nach außen vertreten können, wenn ihnen die inhaltlichen Informationen fehlen?

ANHANG

(Fragebogen „Arbeitsituation von Frauen im Sekretariatsbereich“)



Philipps-Universität Marburg Die Fachbereichsfrauenbeauftragten Die zentralen Frauenbeauftragten

An das
Büro der Frauenbeauftragten
Philipps-Universität Marburg
Biegenstr. 10
35032 Marburg

Liebe Kolleginnen,
mit dem folgenden Fragebogen soll die Arbeitsituation der in den Sekretariaten der Philipps-Universität beschäftigten Frauen erhoben werden. Wenn Sie Fragen zum Fragebogen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Fachbereichsfrauenbeauftragte oder an das zentrale Frauenbüro. Bei der Rücksendung des Fragebogens wird Ihre Anonymität selbstverständlich gewahrt. Bitte senden Sie den Fragebogen bis zum 30.11.1998 an das Büro der Frauenbeauftragten.
Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

1. Seit wann sind Sie an der Philipps-Universität beschäftigt?

2. Welche Berufsausbildung haben Sie?

3. Sind Sie vollzeitbeschäftigt oder teilzeitbeschäftigt (mit _____ Std./Woche)?
4. Für welche Aufgaben sind Sie in Ihrem Bereich zuständig?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> - Schriftstücke nach Diktat/Vorlage schreiben | <input type="checkbox"/> - Telefongespräche annehmen/Rückrufe sicherstellen |
| <input type="checkbox"/> - Fremdsprachl. Texte (engl./franz./span.) | <input type="checkbox"/> - Telefontermine vereinbaren/Verbindungen herstellen |
| <input type="checkbox"/> - Protokolle anfertigen | <input type="checkbox"/> - Telefonische Auskunft erteilen |
| <input type="checkbox"/> - Vorlagen für Gremiensitzungen vorbereiten | <input type="checkbox"/> - Abwicklung von Drittmittelprojekten |
| <input type="checkbox"/> - Vorlagen für Gremiensitzungen schreiben | <input type="checkbox"/> - E-Mail-Korrespondenz/Versendung von Dateien |
| <input type="checkbox"/> - Schriftstücke selbständig formulieren | <input type="checkbox"/> - Internet: Recherchen/Homepage/Suchmaschinen |
| <input type="checkbox"/> - Sitzungen/Tagungen/Reisen (mit)organisieren | <input type="checkbox"/> - EDV-gesteuerte Verwaltung des Buchbestandes |
| <input type="checkbox"/> - Termine abstimmen | <input type="checkbox"/> - Erstellung von Graphiken/Tabellen |
| <input type="checkbox"/> - Kopieren | <input type="checkbox"/> - Post verteilen/vorbereiten |
| <input type="checkbox"/> - Ablage | <input type="checkbox"/> - Arbeiten in versch. Computer-Programmen |
| <input type="checkbox"/> - Recherchen/Ausleihe in der Bibliothek | <input type="checkbox"/> - Beratung von Studierenden |
| | <input type="checkbox"/> - Betreuung von BesucherInnen und ausländ. Gästen |

Außer den genannten gehören zu Ihrer Arbeitsplatzbeschreibung noch folgende Tätigkeiten: _____

Weitere Aufgaben, die nicht in der Tätigkeitsbeschreibung benannt, aber erwartet und auch erledigt werden (zum Beispiel Kaffee kochen, Botengänge):

Weichen Ihre Tätigkeiten wesentlich von der Arbeitsplatzbeschreibung ab? ja
 nein

Fühlen Sie sich bei Ihrer jetzigen Tätigkeit
 angemessen belastet, überfordert oder unterfordert?

5. In welche Vergütungsgruppe sind Sie eingestuft? Vb VI VII VIII

Sind sie Angestellte im Schreibdienst oder Verwaltungsangestellte?

Empfinden Sie die Bewertung Ihrer Arbeit mit dieser Vergütungsgruppe als
 angemessen, oder als nicht angemessen?

6. An Ihrem Arbeitsplatz steht Ihnen ein eigener/eigenes Telefon, Faxgerät PC
 Laserdrucker Tintenstrahldrucker Internet-Anschluß mit E-Mail
oder _____ zur Verfügung.

7. Haben Sie für Ihre PC-Arbeit an einer Schulung teilgenommen? ja nein

Wenn ja: War diese Schulung privat oder betrieblich?

Wie häufig nutzen Sie die sonstigen betrieblichen Weiterbildungsangebote der Philipps-Universität Marburg? regelmäßig selten nie
Warum selten oder nie?

Würden Sie diese Angebote öfter nutzen, wenn damit eine verantwortungsvollere Tätigkeit und höhere Vergütungsgruppe verbunden wäre? ja nein

8. Hat sich Ihr Arbeitsgebiet im Laufe der letzten drei bis fünf Jahre verändert?

ja nein Ich habe einen Mischarbeitsplatz.

Mein Entscheidungsspielraum blieb gleich, wurde eingegrenzt, wurde erweitert.

Ich treffe viele Entscheidungen selbständig

Ich erledige häufig wechselnde, unterschiedliche Aufgaben.

Sonstige Änderungen:

Ist die Arbeitsbelastung/-intensität gewachsen?

qualitativ: ja nein

quantitativ: ja nein

9. Ihre Leistung wird von den Vorgesetzten anerkannt nicht anerkannt.

10. Wird in Ihrem Bereich ein gleichberechtigtes, faires Miteinander praktiziert?

ja nein Es wird gewünscht.

Für wie wichtig halten Sie ein gutes Betriebsklima?

Spielt für mich eine große Rolle. Andere Faktoren sind für mich wichtiger.

11. Gibt es in Ihrem Bereich (regelmäßige) Besprechungen ja nein

Bieten diese Zusammenkünfte auch die Gelegenheit, um über Tabuthemen wie sexuelle Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung offen zu sprechen? ja nein

Haben Sie am Arbeitsplatz schon einmal so eine belastende Situation erlebt? ja nein
Beschreiben Sie bitte diese negativen Erfahrungen:

12. Sehen Sie Bedarf für

Neu- und Aufwertung von Frauenarbeit in den Tarifverträgen? ja nein

spezielle Weiterbildungsangebote? ja nein

mehr Anerkennung? ja nein

Sonstiges:

13. Wie stellen Sie sich die Entwicklung Ihres Arbeitsplatzes vor?
Was würden Sie ändern?
