



Kernfragebogen – bukof Fairnetzt Euch!

BG01

Arbeitsbedingungen und Aufgaben in Hochschulsekretariaten

Sehr geehrte Sekretariatskräfte,

herzlich willkommen zu unserer Befragung! In Zusammenarbeit mit Sekretariatsnetzwerken bundesweit möchten wir gern mehr über die Arbeitsbedingungen in Hochschulsekretariaten erfahren. Das Ausfüllen dauert ca. 15 Minuten.

Viele Grüße
Stefanie Wittich

Ein Logo der Uni, des Instituts oder des Unternehmens – soweit nicht ohnehin im Layout vorhanden

Wenn die Studie gefördert wird oder anderweitig mit Institutionen verbunden ist (z.B. Förderung durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), dann zeigen Sie ruhig ein entsprechendes Logo und vermitteln Sie so Anspruch

Die Begrüßung endet mit einer Grußformel und dem Namen einer Kontaktperson

Zu Beginn haben wir ein paar Fragen zu Ihrer Ausbildung und Grunddaten zu Ihrer aktuellen Arbeitssituation. Bitte geben Sie jeweils an, was auf Sie zutrifft.

AB01

1. Seit wie vielen Jahren sind Sie bereits an unserer Hochschule beschäftigt (inkl. Ausbildung, Unterbrechungen aufgrund von Mutterschutz / Elternzeit / Pflege / Krankheit o.ä.)?

AB02

Bitte wählen Sie eine Antwort aus.

- seit weniger als 1 Jahr
- seit 1 bis 3 Jahren
- 4 bis 6 Jahre
- 7 bis 10 Jahre
- 11 bis 20 Jahre
- mehr als 20 Jahre

2. Ich bin laut meinem Vertrag / meinen Verträgen aktuell [REIN ODER RAUS?] - ohne zeitlich befristete Aufstockungen - ...

AB07

- vollzeitbeschäftigt mit 100% der regulären Arbeitszeit.
- teilzeitbeschäftigt mit mehr als 76% der regulären Arbeitszeit.
- teilzeitbeschäftigt mit 51 bis 75% der regulären Arbeitszeit.
- teilzeitbeschäftigt mit 26 bis 50% der regulären Arbeitszeit.
- teilzeitbeschäftigt mit max. 25% der regulären Arbeitszeit.

3. Welchen Schulabschluss haben Sie?

AB04

- Ich habe keinen Schulabschluss.
- Hauptschulabschluss.
- Abschluss der polytechnischen Oberschule (POS).
- mittlerer Abschluss/mittlere Reife (z.B. Realschulabschluss).
- Fachhochschulreife (Fachabitur).
- allgemeine Hochschulreife (Abitur).

AB05

4. Welche Berufsausbildung haben Sie?

Bitte wählen Sie alle passenden Antworten aus.

- Ich habe keine Ausbildung.
- Ich habe eine Ausbildung als Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter.
- Ich habe eine kaufmännische Ausbildung.
- Ich habe eine Ausbildung als Fremdsprachensekretärin/Fremdsprachensekretär.
- Ich habe eine Ausbildung als Facharbeiter*in für Schreibtechnik.
- Ich habe einen B.Sc./B.A.-Studienabschluss (bzw. Vordiplom, Zwischenprüfung Magister o.ä.).
- Ich habe einen M.Sc./M.A.-Studienabschluss (bzw. Diplom, Magister, Erstes Staatsexamen o.ä.).
- Ich habe eine andere Ausbildung,
nämlich als

5. In welche Entgeltgruppe sind Sie aktuell im TV-H eingruppiert?

AB11

- EG 5
- EG 6
- EG 7
- EG 8
- EG 9
- andere

A109

Ihre Tätigkeiten am Arbeitsplatz

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen nun in Hinblick auf diese Stelle.

Nehmen Sie bitte die Stelle mit dem höchsten unbefristeten Stundenanteil oder die, auf der Sie bereits am längsten beschäftigt sind.

6. Diese Stelle ist ...

A111 

- dezentral an einem Fachbereich / Lehrstuhl / Dekanat / Institut o.ä..
- dezentral an einer fachbereichsfreien Einrichtung / an einem An-Institut / Zentrum o.ä..
- in der Zentralverwaltung, z.B. Bibliothek, Struktureinheit o.ä..

A108 

7. Für welche Aufgaben sind Sie auf dieser Stelle zuständig?

Bitte kreuzen Sie alles an, was auf Sie zutrifft.

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.
- Facility Management (Meldung von defekten Geräten, Gebäudeschäden, technischen Ausfällen, Organisation von Inneneinrichtung u.ä.)
- Telefonische Auskunft erteilen
- Posteingang/-ausgang/-verteilung (Briefe, Pakete etc.)
- Entscheidungsvorlagen zur Unterschrift erstellen (z.B. AZOs, Rechnungskontierung, Bewilligungen für Gelder usw.)
- digitale Rechnungsbearbeitung [EXTRA oder MIT PKT. DRÜBER ZUSAMMEN?]
- Sitzungen/Tagungen/Reisen (mit)organisieren (Buchung etc.)
- Beantragung und Abwicklung von Dienstreisen für andere
- Terminkoordination (telefonisch und/oder per Mail), Führung digitaler Kalender
- Ablage
- Materialbestellungen
- Protokolle führen und erstellen

Personalvorgänge

- Personaleinstellungen bearbeiten (Ausschreibungen formulieren, Einstellungsanträge ausfüllen etc.)
- Personalverwaltung (Finanzierung [WAS IST DAMIT GEMEINT?], Zeiterfassung, -korrektur, Urlaub, Krankheit)
- regelmäßige Personalvorgänge mit ausländischen Angestellten/Lehrbeauftragten /Gastwissenschaftler*innen u.ä.
- Onboarding von neuem Personal (Arbeitsplatzorganisation und -ausstattung, Sicherheitseinweisung u.ä.)
- Erstellung und Administration von Honorar-, Werk-, Dienstverträgen u.ä. samt Abrechnung
- 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 vornehmen)
- Homepageerstellung (Neue Seiten anlegen)
- 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
- Wissenschaftsnahе Dienstleistungen**
 - Erstellung von Grafiken/Tabellen/Präsentationen
 - Internet: Recherchen/Suchmaschinen
 - Literatur-Recherche
 - Ausleihe in der Bibliothek
 - Pflege des Vorlesungsverzeichnisses
 - Betreuung externer Dozent*innen/Lehrbeauftragter (Unterstützung bei Lehrorganisation, -evaluation u.ä.)
 - Prüfungsverwaltung (Noteneingabe etc.)
 - Bearbeitung von Forschungsdaten (Transkription, Dateneingabe, Verschwiegenheitsklauseln 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 / auf digitalen Plattformen
 - Office (inkl. regelmäßige Datenverarbeitung in Excel und/oder Access)
 - Office (ohne Excel oder Access)
 - Layout-, Bildbearbeitungs- und Grafikprogramme
 - Lernplattform(en) (z.B. Moodle, ilias)
 - Prüfungsplattform(en)
 - Plattformen zur Lehrveranstaltungsplanung (z.B. ACADEM, QIS, OLAT, LSF)
 - Clouddienste
 - Warenbestellsystem(e) (ohne SAP)
 - SAP
 - SAP Modul FM
 - SAP Modul MM
 - SAP Modul HCM
 - SAP Modul PM
 - SAP Modul FI
 - SAP Modul CO
 - SAP Modul, andere
 - andere Programme
 - andere Aufgaben

8. Wenn Sie auf dieser Stelle noch weitere Aufgaben haben, können Sie diese hier eintragen.

A110

BK01

intensität Ich habe recht viel Zeit für meine Aufgaben. Ich recht wenig Zeit für meine Aufgaben.

Bitte platzieren Sie den Schieberegler für Ihre Ergänzung.

Die Arbeit auf dieser Stelle ...

bereitet mir sehr viel Freude.

bereitet mir gar keine Freude.

ist für mich sehr anspruchsvoll.

ist für mich gar nicht anspruchsvoll.

überfordert mich sehr.

unterfordert mich sehr.

gibt mir sehr viel
Gestaltungsspielraum.

gibt mir gar keinen
Gestaltungsspielraum.

ist für mich mit sehr vielen
Überstunden verbunden.

ist für mich mit sehr vielen
Minusstunden verbunden.

ist für mich sehr intensiv (Ich habe
wenig Zeit für meine Aufgaben.).

ist für mich gar nicht intensiv (Ich habe
viel Zeit für meine Aufgaben.).

bietet mir sehr viel Abwechslung.

bietet mir gar keine Abwechslung.

wird von meiner/meinem Vorgesetzten
sehr anerkannt und gewürdigt.

wird von meiner/meinem Vorgesetzten
nicht anerkannt oder gewürdigt.

belastet mich sehr stark.

belastet mich gar nicht.

9. Mal alles zusammengenommen: Was gefällt Ihnen an Ihrer Arbeit?

GB01

10. Und was gefällt Ihnen nicht?

GB02

11. Was sollte sich aus Ihrer Sicht an Ihrer Arbeit am dringendsten verändern?

GB03

12. Gibt es noch irgendetwas, dass Sie uns mitteilen möchten? Wenn ja, dann schreiben Sie es genau hierhin:

GB04

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

Wir möchten uns ganz herzlich für Ihre Mithilfe bedanken.

Ich freue mich auf unser Treffen im Oktober!

Ihre Antworten wurden gespeichert, Sie können das Browser-Fenster nun schließen.

Möchten Sie in Zukunft an interessanten und spannenden Online-Befragungen teilnehmen?

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse für das SoSci Panel anmelden und damit wissenschaftliche Forschungsprojekte unterstützen.

E-Mail:

Am Panel teilnehmen

Die Teilnahme am SoSci Panel ist freiwillig, unverbindlich und kann jederzeit widerrufen werden.

Das SoSci Panel speichert Ihre E-Mail-Adresse nicht ohne Ihr Einverständnis, sendet Ihnen keine Werbung und gibt Ihre E-Mail-Adresse nicht an Dritte weiter.

Sie können das Browserfenster selbstverständlich auch schließen, ohne am SoSci Panel teilzunehmen.