

# Sekretariatsumfrage 2021

## Arbeitssituation und Betriebsklima in Sekretariaten und in der Büro-Organisation an der Philipps-Universität

Sehr geehrte Teilnehmer\*innen,

der Arbeitsplatz Sekretariat hat in den letzten Jahren viel Veränderung erfahren. Gern möchten wir wissen, was die Arbeit in den Sekretariaten, Geschäftszimmern und Büros an unserer Universität heutzutage kennzeichnet. Daher bitten wir Sie als Expertinnen und Experten in Sachen Sekretariatsarbeit und Büro-Organisation heute um Ihre Unterstützung.

### Ziel

Ziel der Befragung ist es, ein aktuelles und genaues Abbild der Arbeitsbedingungen in den Sekretariaten der Philipps-Universität zu erhalten. Die Umfrage wird im Auftrag der zentralen Gleichstellungskommission der Philipps-Universität Marburg durchgeführt. Zahlreiche Anregungen aus dem Kollegium sowie dem Personalrat sind eingeflossen. Die Durchführung, Auswertung und Ergebnispräsentation übernimmt das Büro der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten.

Die Umfrage wird umso aussagekräftiger, je mehr Menschen daran teilnehmen. Daher bitten wir Sie, Ihr Kollegium darauf anzusprechen und zu einer Teilnahme zu motivieren.

### Ablauf

Bitte lesen Sie die Fragen aufmerksam durch und beantworten Sie diese so, wie Sie Ihre Arbeitssituation aktuell einschätzen. Je offener und ehrlicher Sie antworten, desto genauer wird das Bild, das wir von den aktuellen Arbeitsbedingungen erhalten. Und desto genauer wissen wir, wo es gut läuft und 'wo der Schuh drückt'.

Die Umfrage dauert ca. 15 Minuten, wenn Sie mehrere Stellen innehaben, etwas länger. Am Ende haben Sie die Möglichkeit, uns all das, was Ihnen noch wichtig erscheint, mitzuteilen. Ebenso sind wir gespannt auf Ihre Anmerkungen zu diesem Fragebogen.

Die Umfrage läuft bis zum **30. Juli 2021**. Bitte beantworten Sie diese möglichst bald.

### Teilnahme und Ergebnisse

Die Teilnahme an der Umfrage ist vollkommen freiwillig. Ihre Daten werden selbstverständlich anonymisiert erhoben, verarbeitet und veröffentlicht. Rückschlüsse auf Ihre Person sind also nicht möglich. Die Ergebnisse sollen nach der Auswertung möglichst breit präsentiert und diskutiert werden. Wenn Sie über die Ergebnisse informiert werden möchten, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Stefanie Wittich im Büro der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten.

Wenn Sie Fragen und/oder Rückmeldungen haben, stellen Sie diese bitte ebenfalls an [stefanie.wittich@verwaltung.uni-marburg.de](mailto:stefanie.wittich@verwaltung.uni-marburg.de).

Für Ihre Unterstützung sagen wir bereits im Voraus ganz herzlichen Dank.

Mit besten Grüßen

Prof. Dr. Carmen Birkle, Vorsitzende der zentralen Gleichstellungskommission

Dr. Nina Schumacher, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte



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.

**1. Seit wie vielen Jahren sind Sie bereits an der Philipps-Universität Marburg beschäftigt (inkl. Ausbildung, Mutterschutz/Elternzeit o.ä.)?**

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

weiß nicht

**2. Haben Sie während dieser Zeit Ihre Stelle an der Philipps-Universität schon einmal gewechselt?**

Bitte wählen Sie eine Antwort.

- ja
- nein

**3. Welchen Schulabschluss haben Sie?**

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

**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 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?**

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

weiß nicht

**6. Haben Sie während Ihrer Beschäftigung an der Philipps-Universität Ihre tarifliche Eingruppierung gewechselt? (Wichtig: gemeint ist hier ein Wechsel innerhalb des TV-H, nicht der Übergang vom alten BAT zum TV-H)**

- ja, ich bin höher gruppiert worden.
- ja, ich bin niedriger gruppiert worden.
- nein, aber es war ein Antrag gestellt, der abgelehnt wurde.
- nein, wurde nie beantragt.

**7. Ich bin mit mindestens 50% meiner aktuellen Arbeitszeit ...**

- befristet beschäftigt.
- unbefristet beschäftigt.

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

- 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?

**9. Haben Sie Ihre Arbeitszeit jemals – aktuell oder in der Vergangenheit – vorübergehend aufgestockt, also zeitweise mehr gearbeitet?**

- ja
- nein

### 10. Reduzieren Sie **AKTUELL** Ihre Arbeitszeit?



Wählen Sie die Antworten, die auf Sie zutreffen.

- Nein.
- Ja, aus familiären Gründen (Kinder/Pflege o.ä.).
- Ja, zur Fort- und Weiterbildung.
- Ja, aus anderen Gründen.

### 11. Arbeiten Sie **regulär** in Telearbeit? Telearbeit bedeutet, dass Sie auf einen bewilligten Antrag hin dauerhaft und **regelmäßig** an einem extra dafür eingerichteten Arbeitsplatz von zu Hause aus arbeiten.

- Ja, ich arbeite (nach erfolgreichem Antrag) regelmäßig in Telearbeit.
- Nein, ich arbeite nicht in Telearbeit.

---

**Seite 03**

OR1

### 12. Auf wie viele Stellen verteilen sich Ihre Arbeitsstunden **AKTUELL** (z.B. ein Arbeitsplatz in der AG Schmidt / dem Institut für Ernährungswissenschaft, einer im Institut für Musiktheorie)?

- Ich habe eine einzige Stelle.
- Ich habe zwei Stellen.
- Ich habe drei Stellen.
- Ich habe mehr als drei Stellen.

---

**Seite 04**

OR2

### 13. Ich habe für meine verschiedenen Stellen

- ein einziges Büro.
- zwei Büros.
- drei Büros.
- mehr als drei Büros.



**14. Der räumliche Wechsel zwischen den verschiedenen Büros ist für mich ...**

- sehr entlastend.
- entlastend.
- nicht von Bedeutung.
- belastend.
- sehr belastend.



Bitte platzieren Sie den Schieberegler für Ihre Ergänzung.

Der Wechsel zwischen verschiedenen Stellen ...

macht mir sehr viel Freude.		macht mir sehr wenig Freude.
ist sehr anspruchsvoll.		ist nicht anspruchsvoll.
überfordert mich.		unterfordert mich.
gibt mir wenig Entscheidungsbefugnisse.		gibt mir viel Entscheidungsbefugnisse.
beinhaltet wenig Gestaltungsspielraum.		beinhaltet viel Gestaltungsspielraum.
ist mit einer hohen Arbeitsintensität verbunden (Durch den Wechsel zwischen den Stellen habe ich wenig Zeit für meine Aufgaben.).		ist mit einer geringen Arbeitsintensität verbunden (Durch den Wechsel zwischen den Stellen habe ich viel Zeit für meine Aufgaben.).
bietet keine Abwechslung.		ist sehr abwechslungsreich.
wird in seiner Bedeutung von meiner/meinem Vorgesetzten sehr anerkannt und gewürdigt.		wird in seiner Bedeutung von meiner/meinem Vorgesetzten nicht anerkannt oder gewürdigt.
belastet mich sehr stark.		belastet mich gar nicht.

**15. Welche positive Seiten sehen Sie im Wechsel zwischen verschiedenen Stellen?**

**16. Welche negativen Seiten sehen Sie im Wechsel zwischen verschiedenen Stellen?**

**17. Was wären aus Ihrer Sicht wichtige Veränderungen hinsichtlich des Arbeitens auf verschiedenen Stellen?**



## Ihre Tätigkeiten am Arbeitsplatz

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen nun in Hinblick auf Ihre einzige bzw. Ihre erste Stelle.

Wenn Sie die Fragen für mehrere Stellen beantworten, beginnen Sie bitte mit der Stelle mit dem höchsten Stundenanteil.

Sollten die Stundenanteile gleich sein, suchen Sie sich einfach aus, mit welcher Stelle Sie beginnen.

### 18. Diese Stelle ist ...

- an einem Fachbereich.
- an einer fachbereichsfreien Einrichtung.
- in der Zentralverwaltung.

## 19. 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.
- 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. Promotions-verfahren 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 MM

SAP Modul HCM

SAP Modul PM

SAP Modul FI

SAP Modul CO

SAP Modul REFX

SAP Modul xSuite

andere Programme

andere Aufgaben

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

---

---

---



**21. Nun bitten wir Sie um einige Angaben zu Rahmenbedingungen und Betriebsklima auf dieser Stelle.**

	sehr schlecht	schlecht	mittel	gut	sehr gut
Die Ausstattung meines Arbeitsplatzes auf dieser Stelle ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Regelung zur Urlaubsvertretung auf dieser Stelle ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Versorgung mit den für meine Arbeit notwendigen Informationen ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter wertschätzt meine Leistungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verstehe mich mit meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verstehe mich mit meinen Kolleg*innen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter unterstützt mich bei meiner Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Insgesamt ist das Betriebsklima auf dieser Stelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die vorgesehene Arbeitszeit reicht für die Erledigung meiner Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bitte platzieren Sie den Schieberegler für Ihre Ergänzung.



Die Arbeit auf dieser Stelle ...

macht mir sehr viel Freude.		macht mir sehr wenig Freude.
ist sehr anspruchsvoll.		ist nicht anspruchsvoll.
überfordert mich.		unterfordert mich.
gibt mir wenig Entscheidungsbefugnisse.		gibt mir viel Entscheidungsbefugnisse.
hat wenig Gestaltungsspielraum.		hat viel Gestaltungsspielraum.
ist mit vielen Überstunden verbunden.		ist mit vielen Minusstunden verbunden.
ist sehr intensiv (Ich habe recht wenig Zeit für meine Aufgaben.).		ist nicht intensiv (Ich habe recht viel Zeit für meine Aufgaben.).
bietet kaum Abwechslung.		ist sehr abwechslungsreich.
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.

## 22. Mit Blick auf diese Stelle: Was denken Sie?

In den letzten drei Jahren

gesunken



ist die Freude an meiner Arbeit	<input type="range"/>
ist der Anspruch meiner Aufgaben	<input type="range"/>
ist meine eigene Herausforderung auf der Arbeit	<input type="range"/>
sind meine Entscheidungsbefugnisse	<input type="range"/>
ist der Gestaltungsspielraum auf meiner Arbeit	<input type="range"/>
sind die Überstunden	<input type="range"/>
ist die Intensität meiner Arbeit	<input type="range"/>
ist die Anweisung wechselnder Aufgaben an mich	<input type="range"/>
ist die Würdigung und Anerkennung meiner Leistung durch Vorgesetzte	<input type="range"/>
ist die Belastung durch meine Arbeit	<input type="range"/>
ist meine Zufriedenheit mit all diesen Veränderungen	<input type="range"/>

## 23. Kennen Sie eigentlich Ihre Tätigkeitsbeschreibung für diese Stelle?

- Ja, ich kenne meine Tätigkeitsbeschreibung.
- Nein, ich habe zwar eine Tätigkeitsbeschreibung, weiß aber nicht, was drin steht.
- Nein, denn ich habe keine Tätigkeitsbeschreibung.

## 24. Werden Sie mit regelmäßig mit Aufgaben konfrontiert, die von Ihrer Tätigkeitsbeschreibung abweichen?

- Ja, von mir wird die Erfüllung von Aufgaben erwartet, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen. Ich erledige diese aber NICHT.
- Ja, von mir wird die Erfüllung von Aufgaben erwartet, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen. Ich erledige diese auch.
- Ja, ich erledige Aufgaben, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen, ohne, dass es jemand von mir erwartet.
- Nein, ich erledige nur Aufgaben, die auch in meiner Tätigkeitsbeschreibung stehen.



**25. Nehmen Sie auf dieser Stelle an Videokonferenzen teil?**

- Ja, ich nehme an Videokonferenzen teil und habe auch die notwendige Ausstattung (Headset und Kamera).
- Ja, ich nehme an Videokonferenzen teil, habe aber nicht die notwendige Ausstattung (Headset oder/und Kamera fehlen).
- Nein, ich nehme nicht an Videokonferenzen teil, bin aber trotzdem dafür ausgestattet.
- Nein, ich nehme nicht an Videokonferenzen teil, habe dafür auch keine Ausstattung.

---

**Seite 09**

Weiter2

**26. Sind Sie bereit, die Fragen nun zu einer weiteren Stelle zu beantworten?**

- Ja.
- Nein, ich möchte zum Ende kommen.
- Nein, ich habe keine weitere Stelle.



**27. Diese Stelle ist ...**

- an einem Fachbereich.
- an einer fachbereichsfreien Einrichtung.
- in der Zentralverwaltung.



## 28. 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.
- 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. Promotions-verfahren 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 MM
    - SAP Modul HCM
    - SAP Modul PM
    - SAP Modul FI
    - SAP Modul CO
    - SAP Modul REFX
    - SAP Modul xSuite
  - andere Programme
- andere Aufgaben

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

---

---

---





**30. Nun bitten wir Sie um einige Angaben zu Rahmenbedingungen und Betriebsklima auf dieser Stelle.**

	sehr schlecht	schlecht	mittel	gut	sehr gut
Die Ausstattung meines Arbeitsplatzes auf dieser Stelle ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Regelung zur Urlaubsvertretung auf dieser Stelle ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Versorgung mit den für meine Arbeit notwendigen Informationen ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter wertschätzt meine Leistungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verstehe mich mit meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verstehe mich mit meinen Kolleg*innen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter unterstützt mich bei meiner Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Insgesamt ist das Betriebsklima auf dieser Stelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die vorgesehene Arbeitszeit reicht für die Erledigung meiner Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bitte platzieren Sie den Schieberegler für Ihre Ergänzung.



Die Arbeit auf dieser Stelle ...

macht mir sehr viel Freude.	<input type="range"/>	macht mir sehr wenig Freude.
ist sehr anspruchsvoll.	<input type="range"/>	ist nicht anspruchsvoll.
überfordert mich.	<input type="range"/>	unterfordert mich.
gibt mir wenig Entscheidungsbefugnisse.	<input type="range"/>	gibt mir viel Entscheidungsbefugnisse.
hat wenig Gestaltungsspielraum.	<input type="range"/>	hat viel Gestaltungsspielraum.
ist mit vielen Überstunden verbunden.	<input type="range"/>	ist mit vielen Minusstunden verbunden.
ist sehr intensiv (Ich habe recht wenig Zeit für meine Aufgaben.).	<input type="range"/>	ist nicht intensiv (Ich habe recht viel Zeit für meine Aufgaben.).
bietet kaum Abwechslung.	<input type="range"/>	ist sehr abwechslungsreich.
wird von meiner/meinem Vorgesetzten sehr anerkannt und gewürdigt.	<input type="range"/>	wird von meiner/meinem Vorgesetzten nicht anerkannt oder gewürdigt.
belastet mich sehr stark.	<input type="range"/>	belastet mich gar nicht.



### 31. Mit Blick auf diese Stelle: Was denken Sie?

In den letzten drei Jahren

gesunken

gestiegen



ist die Freude an meiner Arbeit



ist der Anspruch meiner Aufgaben



ist meine eigene Herausforderung auf der Arbeit



sind meine Entscheidungsbefugnisse



ist der Gestaltungsspielraum auf meiner Arbeit



sind die Überstunden



ist die Intensität meiner Arbeit



ist die Anweisung wechselnder Aufgaben an mich



ist die Würdigung und Anerkennung meiner Leistung durch Vorgesetzte



ist die Belastung durch meine Arbeit



ist meine Zufriedenheit mit all diesen Veränderungen



### 32. Kennen Sie eigentlich Ihre Tätigkeitsbeschreibung für diese Stelle?

- Ja, ich kenne meine Tätigkeitsbeschreibung.
- Nein, ich habe zwar eine Tätigkeitsbeschreibung, weiß aber nicht, was drin steht.
- Nein, denn ich habe keine Tätigkeitsbeschreibung.

### 33. Werden Sie mit regelmäßig mit Aufgaben konfrontiert, die von Ihrer Tätigkeitsbeschreibung abweichen?

- ja, von mir wird die Erfüllung von Aufgaben erwartet, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen. Ich erledige diese aber NICHT.
- ja, von mir wird die Erfüllung von Aufgaben erwartet, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen. Ich erledige diese auch.
- ja, ich erledige Aufgaben, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen, ohne, dass es jemand von mir erwartet.
- nein, ich erledige nur Aufgaben, die auch in meiner Tätigkeitsbeschreibung stehen.



**34. Nehmen Sie auf dieser Stelle an Videokonferenzen teil?**

- Ja, ich nehme an Videokonferenzen teil und habe auch die notwendige Ausstattung (Headset und Kamera).
- Ja, ich nehme an Videokonferenzen teil, habe aber nicht die notwendige Ausstattung (Headset oder/und Kamera fehlen).
- Nein, ich nehme nicht an Videokonferenzen teil, bin aber trotzdem dafür ausgestattet.
- Nein, ich nehme nicht an Videokonferenzen teil, habe dafür auch keine Ausstattung.

---

**Seite 12**

Weiter3

**35. Sind Sie bereit, die Fragen nun zu einer weiteren Stelle zu beantworten?**

- Ja.
- Nein, ich möchte zum Ende kommen.
- Nein, ich habe keine weitere Stelle.



**36. Diese Stelle ist ...**

- an einem Fachbereich.
- an einer fachbereichsfreien Einrichtung.
- in der Zentralverwaltung.



### 37. 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.
- 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. Promotions-verfahren 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 MM
    - SAP Modul HCM
    - SAP Modul PM
    - SAP Modul FI
    - SAP Modul CO
    - SAP Modul REFX
    - SAP Modul xSuite
  - andere Programme
- andere Aufgaben

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

---

---

---



**39. Nun bitten wir Sie um einige Angaben zu Rahmenbedingungen und Betriebsklima auf dieser Stelle.**

	sehr schlecht	schlecht	mittel	gut	sehr gut
Die Ausstattung meines Arbeitsplatzes auf dieser Stelle ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Regelung zur Urlaubsvertretung auf dieser Stelle ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Versorgung mit den für meine Arbeit notwendigen Informationen ist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter wertschätzt meine Leistungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verstehe mich mit meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verstehe mich mit meinen Kolleg*innen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Meine Vorgesetzte/Mein Vorgesetzter unterstützt mich bei meiner Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Insgesamt ist das Betriebsklima auf dieser Stelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die vorgesehene Arbeitszeit reicht für die Erledigung meiner Aufgaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Bitte platzieren Sie den Schieberegler für Ihre Ergänzung.



Die Arbeit auf dieser Stelle ...

macht mir sehr viel Freude.		macht mir sehr wenig Freude.
ist sehr anspruchsvoll.		ist nicht anspruchsvoll.
überfordert mich.		unterfordert mich.
gibt mir wenig Entscheidungsbefugnisse.		gibt mir viel Entscheidungsbefugnisse.
hat wenig Gestaltungsspielraum.		hat viel Gestaltungsspielraum.
ist mit vielen Überstunden verbunden.		ist mit vielen Minusstunden verbunden.
ist sehr intensiv (Ich habe recht wenig Zeit für meine Aufgaben.).		ist nicht intensiv (Ich habe recht viel Zeit für meine Aufgaben.).
bietet kaum Abwechslung.		ist sehr abwechslungsreich.
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.

#### 40. Mit Blick auf diese Stelle: Was denken Sie?



In den letzten drei Jahren

gesunken

gestiegen



ist die Freude an meiner Arbeit



ist der Anspruch meiner Aufgaben



ist meine eigene Herausforderung auf der Arbeit



sind meine Entscheidungsbefugnisse



ist der Gestaltungsspielraum auf meiner Arbeit



sind die Überstunden



ist die Intensität meiner Arbeit



ist die Vielfalt der mir zugewiesenen Aufgaben



ist die Würdigung und Anerkennung meiner Leistung durch Vorgesetzte



ist die Belastung durch meine Arbeit



ist meine Zufriedenheit mit all diesen Veränderungen



#### 41. Kennen Sie eigentlich Ihre Tätigkeitsbeschreibung für diese Stelle?

- Ja, ich kenne meine Tätigkeitsbeschreibung.
- Nein, ich habe zwar eine Tätigkeitsbeschreibung, weiß aber nicht, was drin steht.
- Nein, denn ich habe keine Tätigkeitsbeschreibung.

#### 42. Werden Sie mit regelmäßig mit Aufgaben konfrontiert, die von Ihrer Tätigkeitsbeschreibung abweichen?

- ja, von mir wird die Erfüllung von Aufgaben erwartet, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen. Ich erledige diese aber NICHT.
- ja, von mir wird die Erfüllung von Aufgaben erwartet, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen. Ich erledige diese auch.
- ja, ich erledige Aufgaben, die von meiner Tätigkeitsbeschreibung abweichen, ohne, dass es jemand von mir erwartet.
- nein, ich erledige nur Aufgaben, die auch in meiner Tätigkeitsbeschreibung stehen.



**43. Nehmen Sie auf dieser Stelle an Videokonferenzen teil?**

- Ja, ich nehme an Videokonferenzen teil und habe auch die notwendige Ausstattung (Headset und Kamera).
- Ja, ich nehme an Videokonferenzen teil, habe aber nicht die notwendige Ausstattung (Headset oder/und Kamera fehlen).
- Nein, ich nehme nicht an Videokonferenzen teil, bin aber trotzdem dafür ausgestattet.
- Nein, ich nehme nicht an Videokonferenzen teil, habe dafür auch keine Ausstattung.



**44. Wie häufig nutzen Sie in der Regel die Fort- und Weiterbildungsangebote der Philipps-Universität Marburg?**

- in der Regel mehrmals im Jahr
- in der Regel einmal im Jahr
- in der Regel seltener als einmal im Jahr (z.B. eine Fortbildung alle zwei Jahre)
- nie

**45. Ich wünsche mir folgende Themen und Formate zur Fort- und Weiterbildung:**

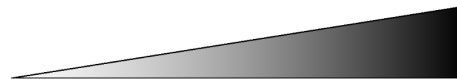
(Themen sind z.B. technische Weiterbildung, Umgang am Arbeitsplatz, Rückentraining; Formate sind z.B. Workshops, Selbstlern- oder Beratungsangebote)

---

---

**46. In den letzten Monaten haben Videokonferenzen zugenommen. Wenn Sie bestimmen dürften, wie viel Prozent Ihrer Zusammenkünfte als Videokonferenz stattfinden, wie würden Sie es aufteilen?**

**So viel Prozent der Zusammenkünfte sollen in Videokonferenz stattfinden:**



Videokonferenz bei Fort- und Weiterbildungen wünsche ich mir bei so viel Prozent der Treffen:



Videokonferenz bei Teamsitzungen oder Besprechungen wünsche ich mir bei so viel Prozent der Treffen:



Videokonferenz zum Austausch mit anderen Kolleg\*innen wünsche ich mir bei so viel Prozent der Treffen:



Insgesamt sollen so viel Prozent meiner Zusammenkünfte in Videokonferenz stattfinden:





Vielen Dank für Ihre Angaben zu Ihrer Arbeitssituation an der Philipps-Universität. Ganz unabhängig davon wie viele Stellen Sie derzeit innehaben, haben wir nun noch ein paar Fragen zur Gesamtsituation. Wir freuen uns, wenn Sie auch diese beantworten.

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

**48. Und was gefällt Ihnen nicht?**

**49. Was sollte sich aus Ihrer Sicht an Ihrer Arbeit verändern?**

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

---

**Letzte Seite**

**Vielen Dank, dass Sie diese Umfrage bis zum Ende beantwortet haben!**

Wir möchten uns ganz herzlich für Ihre Unterstützung bedanken.

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

---

[Stefanie Wittich, Büro der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten](#)  
Philipps-Universität Marburg, Biegenstraße 10, 35037 Marburg  
Tel.: 0049 (0)6421 28-27277  
2021 – im Auftrag der zentralen [Gleichstellungskommission](#)