humboldt chancengleich.
fokus frau.

Resolution Sekretariatsarbeitsplätze

Die Qualifizierungsvoraussetzungen und die geforderten fachlichen und sozialen Kompetenzen für die Arbeit in einem Hochschulsekretariat sind deutlich gestiegen. Die Anforderungen sind durch den Einsatz von immer mehr und komplexerer IT und aufgrund der Arbeitsverdichtung und Beschleunigung mit gleichem Personal kaum noch zu bewältigen.

Herausforderungen nehmen die Mitarbeiterinnen, speziell der Sekretariate der Humboldt-Universität gern an; aber in den vergangenen Jahren sind zunehmend verantwortungsvollere Arbeiten von der Sachbearbeitung aus der Verwaltung auf die Sekretariate delegiert worden, so z.B. die Erstellung von Drittmittelanträgen und die Budgetverwaltung nach Vorgaben des Drittmittelgebers, die selbständige Planung, Durchführung und Abrechnung von wissenschaftlichen Konferenzen und anderen Veranstaltungen, die Organisation von Prüfungen einschließlich An- und Abmeldungen, die Bearbeitung von Promotions- und Habilitationsverfahren, das Übertragen von Daten für das KVV (Agnes), ferner die Unterstützung bei Berufungsverfahren, eine umfassende Öffentlichkeitsarbeit, ein professionelles Kontaktmanagement, z. T. fremdsprachig sowie inhaltliche Recherchearbeiten qualifizierte Layout-Tätigkeiten für Berichte und andere Publikationen und weitergehende anspruchsvolle Management-Tätigkeiten (Schnittstelle Verwaltung, Lehre, Forschung).

Dies bedeutet zum einen den Transfer dieser Aufgaben in niedriger bezahlte Tarifgruppen. Zum anderen ist die Berufsbezeichnung „Sekretärin“ für solche Tätigkeitsfelder unangebracht. Sie muss vielmehr in „Assistentur im Wissenschaftsbetrieb“ umbenannt werden.

Wir, die Frauen und Männer der Humboldt-Universität, unterstützen die Frauen, die in den Sekretariaten tätig sind, in ihrer Forderung, dass auch die Tarifverträge an diese neuen Anforderungen angepasst und die Stellenbeschreibungen aktualisiert werden. Auch „Sekretärinnen“ müssen leistungsbezogene Entwicklungsperspektiven aufgezeigt werden.

Es kann nicht erwartet werden, dass „Sekretärinnen“ wie selbstverständlich bei gleicher Entlohnung immer komplexere, umfassendere und qualifiziertere Arbeiten durchführen. Diese müssen vielmehr anerkannt und dabei auch – entsprechend einer Assistentur im Wissenschaftsbetrieb – monetär honoriert sein. Eine adäquate Bezahlung ist notwendig.
Wir fordern die Universitätsleitung daher eindringlich auf, die Berufsbezeichnung „Sekretärin“ zu ändern sowie im Rahmen der laufenden Tarifverhandlungen eine Höherbewertung der Sekretariatsarbeitsplätze vorzunehmen!