

Sekretariate und Geschäftsstellen

Das Berufsbild der Sekretärin hat sich in den letzten Jahrzehnten stark gewandelt. Neben den üblichen Sekretariatsaufgaben sind Funktionen eigenständiger kaufmännischer, verwaltender und disponierender Art hinzugekommen. Fremdsprachen-, Unternehmens- und EDV-Kenntnisse, Organisations- und Zeitmanagement sind wichtige Fähigkeiten, über die eine Sekretärin oder ein Sekretär von heute verfügen muss. Wenn man diese Aufgaben im universitären Bereich vergleicht, so lassen sich durchaus Parallelen zu den Geschäftsstellen vor allem im Drittmittelbereich herstellen.

Die Eingruppierung der Hochschulsekretariate spiegelt diesen Wandel nicht ausreichend wider, hartnäckig bleiben die meist weiblichen Fachkräfte auf der Vergütungsgruppe VII/VIb, nach TV-L in der Entgeltgruppe 5 hängen. Dieser Problematik hat sich die Arbeitsgruppe „Eingruppierung Hochschulsekretariate“, die von dem Plenum der dezentralen Frauenbeauftragten in Kooperation mit der zentralen Frauenbeauftragten ins Leben gerufen wurde, angenommen. In dieser AG arbeiten auch Vertreterinnen des Gesamtpersonalrates und des Personalrates des Hochschulbereiches mit.

2010