



UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
PADERBORN

## Universitätsbibliothek Paderborn

**Avanti**

**Universität Paderborn**

**Paderborn, 1993 - 1994; 1996; WS 1997/98; WS 1999/2000; damit  
Ersch. eingest.**

Tarife von gestern - für Hochschulsekretärinnen von heute? Zur Situation  
von Frauen im Schreibdienst

**urn:nbn:de:hbz:466:1-31296**

## Tarife von gestern für Hochschulsekretärinnen von heute?

Die bisher mehrmals unterbrochenen und damit ergebnislosen Tarifverhandlungen für Angestellte (sprich: Frauen) im Schreibdienst werden Ende Mai dieses Jahres wieder aufgenommen. Die Forderungen der Sekretärinnen und der Gewerkschaft ÖTV bestehen in einer Neustrukturierung der Vergütungsgruppen unter Einbeziehung der aktuellen Büroarbeitsplatzanforderungen.



### Zur Situation von Frauen im Schreibdienst

Sekretärin oder Schreibkraft ist auch an den Universitäten zu fast 100% ein typisch weibliches Berufsbild und wird dementsprechend - wie die meisten frauenspezifischen Tätigkeiten - auch weiterhin gering vergütet.

Die Einstufung erfolgt in der Regel über den Schreibkräfte-Tarifvertrag\*. Hier wird die Eingruppierung nach der erreichten Anschlagszahl auf der Schreibmaschine vorgeschrieben. Dieses vor 20 Jahren festgelegte Berufsmerkmal entscheidet ausschließlich über eine Höhergruppierung und die damit verbundene bessere Entlohnung, entspricht aber in keinsten Weise mehr den heutigen realen Arbeitsplatzverhältnissen.

Sekretärinnen und Schreibkräfte an Hochschulen sind schon längst nicht mehr nur "Tippsen". Ihre Qualifikation und das Anforderungsprofil an den verschiedenen Arbeitsplätzen erreichen zum Teil das Aufgabengebiet von hochdotierten ManagerInnen.

\* Schreibkräfte-Tarif-Vertrag:

Bedingung: 50,1% Schreibtätigkeit. Der verbleibende prozentuale Anteil kann nach Willkür und Bedarf des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin entweder mit hochqualifizierten Tätigkeiten oder mit reiner Schreibtätigkeit angefüllt werden.

Die (bisher noch nicht definierte!) Arbeitsplatzbeschreibung reicht vom Umgang mit immer neuen Technologien (Textverarbeitung und Datenverwaltung über PC) über fundierte Fremd- und Fachsprachenkenntnisse (Übersetzungen, Briefwechsel mit ausländischen Hochschulen; Formeln, Satz- und Zeichenprogramme) bis hin zu hochschulspezifischen Verwaltungskennnissen (Studien-, Prüfungs-, Promotions-, Habilitationsordnungen, Kenntnisse über BaföG, Stipendien, Drittmittelverwaltung etc.). Außerdem sind die Hochschulsekretariate durch ihre konstante Besetzung der Ort für Kontinuität im Wissenschaftsbetrieb, die Kontaktstelle zwischen StudentInnen und ProfessorInnen. Hier wird für einen reibungslosen Verwaltungsablauf sowie für die Aufrechterhaltung des Lehr- und Forschungsbetriebes mit gesorgt. Nicht nur ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbständigkeit, sondern auch Kooperations-, Koordinations- und Konfliktfähigkeit sind somit Grundvoraussetzungen für die verantwortungsvolle Tätigkeit. Mit Fingerfertigkeit und Schnelligkeit auf der Schreibmaschine haben die vielfältigen Aufgabengebiete nur noch im Entfernten zu tun.

Es ist an der Zeit, das Berufsbild Sekretärin/Schreibkraft an die realen Verhältnisse anzupassen und die tatsächlich geleistete Arbeit auch entsprechend zu vergüten.

### Demonstration gegen Tarifstrukturen in Bonn



Eine Gruppe von betroffenen Frauen aus dem Schreibdienst an der Uni Paderborn nahm am 23. November 1992 an einer bundesweiten Demonstration in Bonn teil. Um den Forderungen des Initiators der Proteste (Arbeitskreis "Schreibangestellte wehren sich") und der ÖTV Nachdruck zu verleihen, führen sie auf eigene Kosten und "auf Kosten" eines Urlaubstages nach Bonn.



### Übrigens:

Die Forderung nach Neustrukturierung der Vergütungsgruppen und nach einer angemessenen Bezahlung wurde von allen Fachbereichen, dem Senat und dem Rektorat einstimmig unterstützt und in Form einer Resolution an die Tarifparteien weitergeleitet.