

Initiative Hochschulsekretärinnen verdienen mehr!

Handlungsleitfaden für Hochschulsekretärinneninitiativen



An vielen Hochschulen im Bundesgebiet gibt es Initiativen von Hochschulsekretärinnen, die mit dem Ziel der Verbesserung der jeweiligen Arbeitsbedingungen gegründet worden sind. Manche Initiativen arbeiten schon länger, manche sind noch ganz jung. Viele sind von ver.di-Kolleginnen an den Hochschulen ins Leben gerufen worden, viele arbeiten mit Unterstützung der Gewerkschaft ver.di. Und viele können auch schon – große und kleine – Erfolge

vorweisen. Um die jeweiligen Ziele umgesetzt zu bekommen, brauchen diese Initiativen einen Handlungsleitfaden: eine Vorstellung davon, was wann mit welchen Mitteln an der Hochschule oder im jeweiligen Wirkungskreis erreicht werden kann.

Genau dazu haben sich ver.di-Hochschulsekretärinnen zusammengetan, um diesen Handlungsleitfaden zu erstellen und ihn anderen zur Verfügung zu stellen.

Dieser Handlungsleitfaden kann wie ein Ideenpool oder ein Werkzeugkasten genutzt werden: es gibt für verschiedene Anlässe und Fragen Ideen und Anregungen, konkrete Tipps, Kontakte und links.

Wie jede Initiative lebt auch diese Gestaltung des Handlungsleitfadens von Anregungen, Kritik und Ideen. Bitte gebt Rückmeldungen, Fragen, Anregungen und Kritik gerne weiter an: frank.ahrens@verdi.de

Inhalt:

1. Aller Anfang ist schwer
 2. Hintergründe zu Eingruppierung und Tätigkeitsmerkmalen von Hochschulsekretärinnen
 3. Das Prinzip "organizing" – Beteiligungsorientierte Gewerkschaftsarbeit und Organisieren am Konflikt. Erfolge der Gewerkschaften im Kampf um die Verbesserung von Arbeitsbedingungen
 4. Öffentlichkeitsarbeit für Initiativen
 5. Kontaktadressen von ver.di und links von Hochschulsekretärinneninitiativen
-

1. Aller Anfang ist schwer

Wie starte ich eine Initiative, was muss ich bedenken, wo finde ich UnterstützerInnen?
Solche oder ähnliche Fragen stellen sich oft zu Anfang

SCHRITT 1:

MitmacherInnen und UnterstützerInnen ins Boot holen

Kontakt aufnehmen zu KollegInnen:

- Persönlich ansprechen, Mundpropaganda
- Mailverteiler Sekretariate zusammenstellen und Sekretärinnen anschreiben
- Betriebsinterne Veranstaltungen nutzen
- Stand / Statement auf der Personal- und / oder Frauenversammlung bzw. Verwaltungsmeetings
- Flyer verteilen und persönliche Ansprache bei Betriebsfesten, -ausflügen, Univeranstaltungen, etc.
- T-Shirts bedrucken lassen
- Artikel in Uni-internen Publikationen veröffentlichen (Unizeitung, Homepage, o. ä.)
- Patensystem für neue MitarbeiterInnen einrichten
- Social Media (Facebook, Twitter, etc.)
- Alternierende Möglichkeiten für Zusammenkünfte erwägen, wie z. B.:
- Teilpersonalversammlung der Hochschulsekretärinnen
- Sekretärinnenparty
- Bildungstag als Bildungsurlaub möglich?

UnterstützerInnen suchen bei:

- ver.di
- Gleichstellungsbeauftragte
- Personalrat
- Schwerbehindertenvertretung
- Kooperationsstelle Hochschulen und Gewerkschaften

SCHRITT 2:

Ziel/e und Vorgehensweise der Initiative festlegen

- Ziele festlegen, z. B.:
- Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Hochschulsekretärinnen
- Gerechte, nachvollziehbare und transparente Eingruppierung, dabei Nutzung des Korridors E5 – E9
- Wertschätzung der Person und der Arbeit
- Rosa Einhörner und ein Glas Prosecco am Morgen – vom Dienststellenleiter persönlich mit einem Lächeln serviert

Vorgehensweise festlegen ♣

- Regelmäßige Treffen einrichten mit wechselnden Zeiten, um auch Halbtagsbeschäftigten die Teilnahme zu ermöglichen
- MitmacherInnen und UnterstützerInnen über aktuellen Stand auf dem Laufenden halten
- Weiter versuchen, neue MitmacherInnen und UnterstützerInnen zu aktivieren
- Mögliche Mittel: Flyer, Newsletter, Mundpropaganda, eigene Homepage, T-Shirts,...
- Kontaktaufnahme zu Initiativen an anderen Hochschulen zum Austausch von Informationen und Tipps (links zu anderen Initiativen und ver.di:
- Aufhänger finden, z. B. anonyme Umfrage zu den Arbeitsbedingungen in den Sekretariaten (Beispiel: Umfrage an der TU Braunschweig, Umfrage an der Universität Regensburg)
- Nach erfolgter Umfrage die ausgewerteten Ergebnisse veröffentlichen:
 - – Sekretärinnen zu einer gesonderten Veranstaltung einladen; dort auch wieder weitere MitmacherInnen und UnterstützerInnen anwerben
 - – Homepage der Uni / des Personalrats / eigene Homepage
 - – Artikel in Uni-internen Publikationen
- Themen, Informationsmaterial und Argumente für eine sachliche Diskussion / Konfrontation mit den EntscheiderInnen an der Dienststelle zusammentragen:
 - Arbeitsplatzbeschreibungen (aktuelle und aus vorherigen Jahrzehnten, um den Wandel des Berufsbilds darzustellen)
 - EGO, TV-L
 - Gender-Themen (Equal Pay, Hochschulsekretärin als klassischer Frauenberuf)
 - Wer kann Hochschulsekretärin werden? („Sekretär/in“ ist keine geschützte Berufsbezeichnung; Möglichkeiten: Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Quereinsteiger,...?)
 - Sekretärinnen sind nicht ausschließlich „Dazuverdienerinnen“, sondern oftmals auch alleinstehend/alleinerziehend/alleinverdienend (z. B. Partner ALG2); Vergleich Verdienst/Lebensunterhalt (Beispielberechnungen aus Braunschweig: Mehrausgaben Hochschulsekretärin)
- ...
- Überlegen, welche EntscheiderInnen für die festgesetzten Ziele bei der Dienststelle angesprochen werden können/müssen:
 - Dekanat
 - Präsidium
 - Personaldezernat
 - Personalentwicklung
 - Fakultätsräte
 - ...?

- Festlegung, welche Personen aus der Initiative und den UnterstützerInnen (Gleichstellung, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Ver.di) für eine Diskussion / Konfrontation mit der Dienststelle infrage kommen
- „Tu Gutes und rede darüber“:
 - Kleine Erfolge, wie z. B. Festlegung der Ziele und Vorgehensweise veröffentlichen und feiern
 - MitmacherInnen und UnterstützerInnen loben und für ihr Engagement danken (Eigenlob stinkt nicht!)
 - Ist eine bestimmte Anzahl an MitmacherInnen/UnterstützerInnen erreicht oder ein Dokument zur Vorlage bei den EntscheiderInnen fertiggestellt, als Meilenstein feiern



SCHRITT 3:

Konfrontation / Diskussion mit den EntscheiderInnen der Dienststelle

→ Vorgehensweise festlegen:

- ♣ Wer tritt mit den EntscheiderInnen der Dienststelle in Kontakt?
 - Gremien (Gleichstellung, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung), Ver.di, InitiativenvertreterInnen, alle gemeinsam?
- ♣ Wie soll die Kontaktaufnahme stattfinden?
 - Mündlich (persönlich oder telefonisch) um Termin zur Vorstellung der Initiative und ihrer Ziele bitten
 - Schriftlich (z. B. bei erfolgter Umfrage die Ergebnisse mit Anschreiben und Bitte um Stellungnahme versenden: Beispiel Brief der Hochschulsekretärinneninitiative der TU Braunschweig an das Präsidium: [130321_B-TU Präsidium HS-Initiative](#))

Kontaktaufnahme mit der Dienststelle
Das ist zu beachten:

- **Geduld haben!**
Die Dienststelle ist sicherlich nicht besonders erpicht auf eine Konfrontation/ Diskussion und lässt sich wahrscheinlich Zeit mit der Reaktion. Nicht verzweifeln! Wenn die Reaktion zu lange dauert, kann die Dienststelle gerne erinnert werden.
- **Nicht abwimmeln oder einschüchtern lassen!**
Die Ziele der Initiative sind **richtig** und **wichtig!** Motivierte MitarbeiterInnen leisten mehr und sind seltener krank; das ist der beste Schutz vor hoher Fluktuation und schlechter Arbeitsqualität.
- **Sachlich bleiben!**
Nicht auf Diskussionen „unter der Gürtellinie“ einlassen. Thema ist die Arbeitssituation und Entlohnung der Hochschulsekretärinnen, nicht persönliche Vorlieben oder Animositäten.

Die EntscheiderInnen der Dienststelle sind gesprächswillig...

- Festen Termin vereinbaren und die Dienststelle um Versendung der Einladung bitten (dann handelt es sich um eine dienstliche Veranstaltung und ist kein „Privatvergnügen“)
- Die vorher festgelegten TeilnehmerInnen seitens der Initiative noch mal benennen und bestätigen
- Die für den Termin wichtigen Unterlagen zusammenstellen und allen TeilnehmerInnen (sowohl Initiative als auch Dienststelle) vorab zur Verfügung stellen
- TeilnehmerInnen der Initiative treffen sich gesondert vor dem Termin zur Vorbereitung und „Rollenverteilung“ (z. B. wer spricht welches Thema an, wer macht Protokollnotizen)
- Ruhe bewahren – auch die EntscheiderInnen der Dienststelle sind nur Menschen ;o)
- Zu Gesprächsbeginn klären, wer Protokoll führt – Initiative oder Dienststelle
- Im Gespräch klar machen, dass die Missstände in konstruktiver und partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit der Dienststelle und im Rahmen der vorgegebenen Möglichkeiten und Bedingungen wie z. B. TV-L, EGO, Leitbild (falls vorhanden), AGG, etc. angegangen und wenn möglich beseitigt werden sollen, um zu verhindern, dass die Dienststelle die Verantwortung an die nächst höhere Instanz (Ministerium) abschiebt
- Mögliche Werkzeuge vorschlagen, z. B.:
 - Rahmenvereinbarung (Beispiel: Entwurf einer Rahmenvereinbarung zwischen ver.di

und der TU Braunschweig: [131009 Entwurf Vereinbarung TU BS-verdi](#))

- Präsidiumsbeschluss (Beispiel: der Präsidiumsbeschluss an der TU Braunschweig: [2014-07-09 Präsidium TOP 5 Zusammenarbeit mit der Initiative Hochschulsekretärinnen verdienen mehr](#))
- Wurden im Gespräch Aufgaben festgelegt? Genau notieren, wer was in welchem Zeitraum zu erledigen hat
- Am Ende des Gesprächs um einen neuen Termin in absehbarer Zeit (max. 3 Monate) zum gegenseitigen Informationsaustausch / Update bitten

Gesprächstermin mit der Dienststelle
Das ist zu beachten:

- *Perfekt vorbereiten!*
TeilnehmerInnen rechtzeitig festlegen, Ablauf planen, Themen einprägen, Unterlagen abstimmen und allen zeitnah zur Verfügung stellen. Eine gute Vorbereitung ist das A und O, denn sie macht nicht nur selbstsicherer, sondern hinterlässt auch einen entscheidend guten Eindruck auf die Gegenseite – und das ist schon die halbe Miete!
- *Keine Angst vor großen Tieren!*
Nicht einschüchtern lassen durch die hohe Position der TeilnehmerInnen seitens der Dienststelle – auch die kochen nur mit Wasser. Die Diskussion soll sachlich, partnerschaftlich und auf Augenhöhe verlaufen. Schließlich kommt man nicht als Bittsteller, sondern hat sinnvolle Verbesserungsvorschläge vorzuweisen.
- *Hartnäckig und überzeugend sein!*
Wenn die Dienststelle die Verantwortung auf die nächst höhere Instanz abschieben will, darauf hinweisen, dass sich die Anliegen der Initiative im Rahmen der vorgegebenen Möglichkeiten und Bedingungen wie z. B. TV-L, EGO, Leitbild (falls vorhanden), AGG, etc. angehen und wenn möglich beseitigen lassen.

2. Hintergründe zu Eingruppierung und Tätigkeitsmerkmalen von Hochschulsekretärinnen

Staatliche Hochschulen sind Einrichtungen der Länder und unterliegen damit den tariflichen Vorschriften des Tarifvertrages der Länder (TV-L). Die Eingruppierung richtet sich nach den Vorschriften der Entgeltordnung (EGO) zum TV-L.

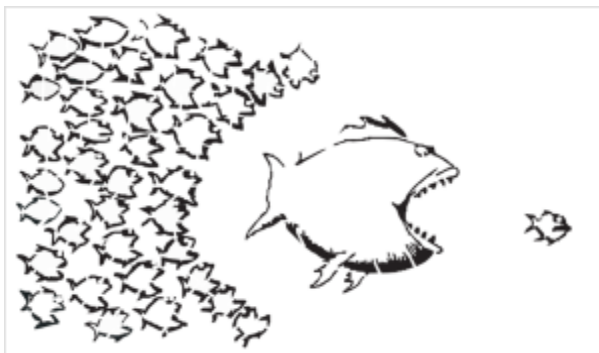
Zu den Hintergründen von TV-L und EGO gibt es hier eine Präsentation von Norbert Konkol, Tarifsekretär aus dem ver.di-Bundesfachbereich Bildung, Wissenschaft und Forschung:

[Eingruppierung HSS 23-09-2013](#)

Die Eingruppierung von Hochschulsekretärinnen ist jedoch in den einzelnen Bundesländern und in den einzelnen Hochschulen sehr unterschiedlich. Von E 4 bis E 9 nach TV-L EGO ist alles möglich und es herrscht eine große Intransparenz vor. Daher sollte einer der ersten Schritte von Hochschulsekretärinneninitiativen das Herstellen von Transparenz zur Eingruppierung sein. Mindestens unter den Hochschulsekretärinnen sollte dabei Offenheit und Ehrlichkeit bestehen, damit ein Austausch über Arbeitsplatzbeschreibungen, Tätigkeiten und der Eingruppierungspraxis der Hochschule und des Bundeslandes erfolgen kann. Nur wenn man z. B. die Erlasslage und die Vorschriften des zuständigen Ministeriums kennt, kann man auch argumentieren und für Verbesserungen streiten.

[Hier](#) ist auch noch ein Artikel zur EGO zu finden, der noch weitere Hintergründe und Erläuterungen liefert

3. Das Prinzip "organizing" – Beteiligungsorientierte Gewerkschaftsarbeit und Organisieren am Konflikt. Erfolge der Gewerkschaften im Kampf um die Verbesserung von Arbeitsbedingungen



Der Aufbau von Initiativen von Hochschulsekretärinnen kann sich am "organizing-Ansatz" orientieren, wie er seit einigen Jahren in ver.di in vielen Projekten und Kampagnen praktiziert wird. Was genau ist organizing, welche Philosophie, welchen Methoden und welche Haltungen zur Gewerkschaftsarbeit stehen dahinter? Das alles umfassend darzustellen auf dieser Seite

wäre sicherlich zu umfassend, daher haben wir hier einige Ausschnitte aus Texten und Materialien zum organizing zusammengestellt und weitere links aufgeführt, bei denen ihr euch umfassend weiter informieren könnt. Wir sind der Überzeugung, dass mit diesem Ansatz eine Wiederbelebung attraktiver und durchsetzungsfähiger gewerkschaftlicher Strukturen und Netzwerke im Betrieb möglich ist.

Aus dem Artikel "Kampagnen, Organizing und mitgliederorientierte Tarifpolitik – Konzepte und Praxis von Ulrich Wohland" (2013) (Erschienen in *Organisieren am Konflikt* im VSA-Verlag)

"...Organizing ist kein geschlossenes Konzept. Sinnvoller wäre es, von einem Organizing-Ansatz zu sprechen, der je nach Land, nach Gewerkschaft und nach Branche andere Formen herausbildet. Keines der Dutzenden von Organizing-Projekten, die wir in OrKa (Organisierung & Kampagnen) ist ein bundesweit aktiver Kreis von Kampagnenberatern, der gewerkschaftliche Kampagnen plant, organisiert und begleitet, siehe auch www.orka-web.de.) über die Jahre begleitet haben, war identisch mit dem anderen. Viele sind so unterschiedlich, dass sie für Außenstehende kaum mehr der gemeinsamen Organizing-Philosophie zugerechnet werden können. Und dennoch haben sie verbindende Elemente. Neben einer Vielzahl von Werkzeugen, von denen die derzeit bekanntesten die »1:1-Gespräche«, die »Betriebslandkarten« und so genannte »Blitze« sind, lassen sich folgen Orientierungen benennen, die in praktisch allen Organizing-Konzepten enthalten sind. Organizing ist demnach:

- betriebsorientiert
- beteiligungsorientiert
- beschäftigtenorientiert
- prozessorientiert
- aktions- und handlungsorientiert
- konfliktorientiert
- mitgliederorientiert
- kampagnenorientiert..."

weiter auf der [website von OrKa](#)

Und der amerikanische Organizer Jeffrey Raffo, der seit einiger Zeit für ver.di im Landesbezirk NRW arbeitet bekräftigt ebenso die Bedeutung der Beteiligung und Demokratie im organizing-Ansatz. Hierdurch werden die Kolleginnen eindeutig auch ihren

Selbstorganisationskräften gestärkt:

“Organizing ist meiner Meinung nach etwas Demokratisches, insofern eine authentische und am besten mehrheitliche Basis im Betrieb aufgebaut wird, die ab dem Zeitpunkt dann der Drehpunkt für die weitere gewerkschaftliche Politik und Aktivitäten im Betrieb ist. Beschäftigte entscheiden bei Organizing selbst, ob sie aktiv werden, zu welchen Themen und unter welchen Bedingungen. Neue Aktive werden beim Organizing entwickelt, so dass sie ihr eigenes Schicksal in die Hand nehmen können. Dieses Selbstbestimmungsmoment im Organizing ist deutlich demokratischer als das, was abhängig Beschäftigte sonst irgendwo in ihrem Alltag erleben.”

[Hier](#) ist der ganze Artikel zu lesen.

Aus dem Bereich Mitgliederentwicklung von ver.di kommt eine umfangreiche Sammlung von grundsätzlichen Darstellungen über den organizing-Ansatz, Methoden und Hintergründen. Es lohnt sich dort weiterzulesen:

“Ohne Plan geht gar nichts...

Organizing will die gewerkschaftliche Organisationsmacht in den Betrieben systematisch von unten aufbauen. Dafür sollen bereits organisierte Kolleginnen und Kollegen stärker aktiviert und mehr Kolleginnen und Kollegen als Mitglieder dazu gewonnen werden. Neben dem Aufbau der Strukturen kommt der Entwicklung einer Handlungsstrategie in Form einer detaillierten Kampagnenplanung grundlegende Bedeutung zu. Die im Organizing entwickelten Methoden werden in aufeinander abgestimmten Schritten zu einer Kampagne mit strategischer Zielsetzung zusammengefasst. Dieser Kampagnen- und Aktionsplan wird „Plan to Win“ genannt.

Im Kampagnenplan liegt anfangs der absolute Schwerpunkt auf der direkten Ansprache der Beschäftigten, das Mapping ihres Arbeitsplatzes und die Initiierung oder Ausweitung von Vertrauensleuten-Aktiventreffen. Im Laufe der Kampagne kommen entsprechend den Kampagnenzielen bzw. den Erfordernissen der betrieblichen und/oder tariflichen Situation öffentlichkeitswirksame, aktionenorientierte Elemente hinzu.

Die inhaltliche Orientierung einer Organizing-Kampagne sucht nach der thematischen Anschlussfähigkeit des betrieblichen Kampfes mit gesellschaftlichen Diskussionen. Organizing-Kampagnen leben vom Bündnis mit fortschrittlichen sozialen Bewegungen und anderen gesellschaftlichen Gruppen und erweitern damit die Handlungsmöglichkeiten von Gewerkschaften über den eigenen Rahmen hinaus. Dies ist wichtig, da so im Rahmen eines Eskalationsplanes direkter oder indirekter Druck auf den Arbeitgeber aufgebaut wird....”

[Hier](#) geht der Text auf der Website von ver.di weiter

Weitere Informationen, Texte, Materialien und Seminarangebote zur eigenen Qualifizierung und der Qualifizierung der Hochschulsekretärinneninitiative gibt es auf der [website von OrKa](#).

4. Kontaktadressen von ver.di und links von Hochschulsekretärinneninitiativen

links zu weiteren Initiativen:

[Hochschulsekretärinnen – verdienen mehr! Berliner Arbeitskreis Hochschulsekretärinnen von ver.di:](#)

[website mit Initiativen aus dem ganzen Bundesgebiet](#)

[AnsprechpartnerInnen von ver.di – Fachbereich Bildung, Wissenschaft und Forschung – in den Bundesländern](#)

[Auswertung der Befragung von HochschulsekretärInnen an der Universität Regensburg durch den ver.di Bezirk Oberpfalz nach dem Beispiel der Hochschulsekretärinneninitiative der TU Braunschweig](#)

Weitergehende Informationen unter:

<http://hochschulsekretarinneninitiative.org/>

ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
Bezirk Süd-Ost-Niedersachsen
Fachbereich 5 – Bildung, Wissenschaft, Forschung
Dr. Frank Ahrens
Wilhelmstraße 5
38100 Braunschweig
E-mail: frank.ahrens@verdi.de
Tel.: 0531/24408-41

