

Die Sekretärinnen der Fakultäten MW, CH,

über Frau Helga Bassett - Lehrstuhl für Thermodynamik / TUM - Boltzmannstr. 15 - 85748 Garching

An den
Präsidenten der Technischen Universität München
Herrn Prof. Dr. Dr. h.c. mult. Wolfgang A. Herrmann
Arcisstraße 21
80290 München

Offener Brief der Lehrstuhlsekretärinnen der TUM

Sehr geehrter Herr Präsident,
sehr geehrter Herr Kanzler,

die Technische Universität München ist eine Hochschule mit einer nunmehr über 140-jährigen Tradition. In diesen Jahren hat sich die TUM stetig weiterentwickelt und ist zu einer anerkannten internationalen Universität herangewachsen.

Im Jahr 2000 wurde die TUM für ihr unternehmerisches Handeln auch im Wissenschaftsbetrieb als „Best practice-Hochschule“ ausgezeichnet. Seit 2006 darf sie sich „Eliteuniversität“ nennen. Beide Auszeichnungen erhielt die TUM jeweils in der erstmaligen Vergaberunde, was sehr bemerkenswert ist.

Folgendes Zitat befindet sich auf der TUM-Homepage:

„Als moderne unternehmerische Universität setzen wir auf die vielfältigen menschlichen Begabungen. Wir entdecken und fördern sie. Wir führen sie zu Teams mit neuen Stärken zusammen. Das führt zu Spitzenleistungen und schafft Corporate Identity.“

Wir, die Lehrstuhlsekretärinnen der TUM, wollen dieses Zitat aufgreifen und auf unsere Situation aufmerksam machen. Wir leisten im Hintergrund unseren Beitrag zum Erfolg unserer Hochschule. Ein Lehrstuhl funktioniert ohne Sekretariat nicht, das weiß jeder, dessen Sekretärin einmal länger krank war. Selbst durch einen zwei- oder dreiwöchigen Urlaub macht es sich schon bemerkbar, wie wichtig die Sekretärin für ihren Chef und den Lehrstuhl ist!

In einem Lehrstuhlsekretariat laufen die Fäden zusammen: Es gilt Termine zu koordinieren, Telefonate entgegenzunehmen; Auskunft zu erteilen, nicht nur am Telefon, sondern auch Mitarbeitern und Studierenden; wissenschaftliche Texte, Gutachten zu schreiben bzw. fertig zu stellen und den alltäglichen Schriftwechsel weitestgehend selbständig zu erledigen; Präsentationen oder Skripte zu erstellen und/oder Korrektur zu lesen – sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch, ggf. sogar in einer weiteren Fremdsprache; Dritt- und Hochschulmittel in nicht unerheblicher Höhe zu verwalten; Personalangelegenheiten zu managen; Dienstreisen der Professoren und Mitarbeiter zu planen und abzurechnen; Besprechungen, Kolloquien bis hin zu internationalen Tagungen zu organisieren; Daten für verschiedenste Statistiken zu sammeln, zu pflegen und zu archivieren; Lehrstuhl-Publikationen zu verwalten und vieles andere mehr.

Die nun über 30 Jahre alten Regelungen zur Eingruppierung nach BAT, nach dem bis zum heutigen Tag unsere Vergütung erfolgt, entspricht in keiner Weise mehr den Anforderungen an ein Sekretariat im Wissenschaftsbetrieb einer Eliteuniversität. Die Entwicklung „eigener geistiger Initiative“, wie sie im BAT festgeschrieben ist, wird den Sekretärinnen bisher nur zu einem geringen Prozentsatz (bis maximal 50 Prozent) zugestanden. Unsere Arbeit erfordert aber zu einem weit höheren Prozentsatz selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Während die Stellenausschreibungen die tatsächlichen Anforderungen der Lehrstühle durchaus widerspiegeln, wird diesen Anforderungen in den Eingruppierungsmerkmalen des BAT keinesfalls Rechnung getragen.

Insbesondere Sekretärinnen, die bereits 15 Jahre oder länger an der TUM tätig sind, haben in dieser Zeit gravierende Veränderungen im Arbeitsalltag erfahren. Zum einen basieren Änderungen auf Maßnahmen der Hochschulleitung, welche die TUM auch zur „unternehmerischen Hochschule“ machten, wie z. B. die Einführung des Controllings und SAP. Zum anderen ergeben sich laufend erhöhte Anforderungen im Bereich der Personal- und Mittelverwaltung durch neue gesetzliche Regelungen. Allein das zeigt, dass Sekretärinnen flexibel und jederzeit zur Einarbeitung in neue Aufgabengebiete bereit sein müssen. Der gravierende Wandel eines Arbeitsplatzes im Lehrstuhlsekretariat zeigt sich am deutlichsten darin, dass aus Schreibmaschinen, Papierlisten und Aktenarchiven moderne Computerarbeitsplätze mit elektronischen Archiven, Datenbanken und Verwaltungssystemen und allen daraus resultierenden Konsequenzen wurden.

Flexibilität in Denken und Handeln und die Fähigkeit, in komplexen Zusammenhängen zu agieren, sind grundlegende Anforderungen an Sekretärinnen einer Universität.

Ein Sekretariat ist Anlaufstelle für alles und jeden. Bei all den verschiedenen Aufgaben, die unsere Arbeit interessant und abwechslungsreich machen, dürfen wir den „roten Faden“ nicht verlieren. Wir arbeiten hochkonzentriert, zuverlässig, gewissenhaft und müssen flexibel, multitaskingfähig, stets freundlich, höflich und korrekt sein, ob nun Studierende, Mitarbeiter oder Professoren mit ihren Anliegen an uns herantreten.

Das Berufsbild der Sekretärin im Wissenschaftsbetrieb hat sich grundlegend geändert: Die daraus resultierenden höheren Anforderungen sollten sich im Gehalt widerspiegeln! Deshalb fordern wir, dass unsere Tätigkeit als „Assistentin im Wissenschaftsbetrieb“ neu definiert und dementsprechend höher eingruppiert wird.

Sehr geehrter Herr Präsident, sehr geehrter Herr Kanzler, wir bitten Sie, unser Gesuch gegenüber dem Freistaat Bayern und den Tarifparteien zu unterstützen.

Wir behalten uns vor, uns mit gleich lautendem Schreiben an den Bayerischen Ministerpräsidenten Horst Seehofer sowie auch an die Medien zu wenden, um auf unsere Situation aufmerksam zu machen. Wir würden es sehr begrüßen, wenn wir dies mit Ihrer Unterstützung tun und Ihre baldige Antwort diesem Schreiben beifügen dürften.

Wir danken Ihnen, dass Sie sich die Zeit genommen haben, dieses Schreiben zu lesen und sich unserem Anliegen zu widmen, wie unsere Professorinnen und Professoren dies bereits getan haben (siehe anliegende Unterschriftenlisten).

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

... Unterschriftenlisten

Abdruck des Briefes an

den Kanzler der TU München, Herrn A. Berger

Personalvertretungen