

Projekt

# Vertretung in Hochschulsekretariaten



Bericht 2005

Gleichstellungsbeauftragte



Universität Hannover 

## Impressum

Herausgeberin und Projektleitung:  
Gleichstellungsbeauftragte der Universität Hannover  
Dipl.-Sozialwiss. Helga Gotzmann

Layout  
und Druck: Lindendruck Verlagsgesellschaft mBH

Photos: Gleichstellungsbüro der Universität Hannover

Redaktion: Melania Anastasiadou  
Elke Buchholz

Hannover, den 01. Januar 2005

Projektbericht

# Vertretung in Hochschulsekretariaten 2002–2004



Ulrike Hepperle  
Heidi Harms  
Christina Mittendorf  
Birgit Förster

# Inhalt

	Vorwort	3
I	Überblick	4
II	Ziele des Projektes	4
III	Allgemeine Rahmenbedingungen	5
III 1.	Projektlaufzeit	5
III 2.	Projektverantwortliche / Projektkoordination	5
III 2.1.	Projektteam	5
III 2.2.	Projektaufgaben	5
III 3.	Kriterien für einen Vertretungseinsatz	6
III 4.	Kosten pro Einsatz	6
III 5.	Projektkosten allgemein	6
IV	Vertretungskräfte	7
V	Personalentwicklung und Frauenförderung	7
V 1.	Projektpraxis	7
V 2.	Weiterbildung der Vertretungskräfte	8
V 2   A	Kurse der ZEW	8
V 2   B	Betreuung der Vertretungskräfte und Erfahrungsaustausch	8
V 2   C	Projektspezifische Weiterbildung	8
V 3.	Erfolgreiche Bewerbung auf eine höherwertige Stelle	9
V 4.	Einsatz von „Freien Mitarbeiterinnen“	9
V 5.	Eingliederung von Berufsrückkehrerinnen in den universitären Dienst	9
VI	Rückblick ehemaliger Vertretungskräfte	10
VI 1.	Interview mit Frau Monika Griese	10
VI 2.	Interview mit Frau Christa Lumack	10
VII	Evaluation der Fragebögen	11
VIII	Resümee	13
IX	Anlagen	14

## Vorwort

Das Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ hat auch in der zweiten Phase erfolgreich seine Ziele erreicht und sich als Serviceangebot an der Universität Hannover etabliert. In 33 Hochschulinstitutionen und -einrichtungen wurden in den letzten zwei Jahren Vertretungskräfte als Springerinnen eingesetzt, wodurch der Geschäftsbetrieb in all diesen Einrichtungen trotz Ausfall der Verwaltungsangestellten aufrecht erhalten werden konnte.

Zusätzlich zu dem Einsatz der Vertretungskräfte wurde über das Projekt interne Vertretungsvermittlung geleistet. Zum Beispiel, wenn alle Vertretungskräfte ausgebucht waren, konnte der Bedarf an den Instituten ausgeglichen werden, indem Halbtagskräfte, die ihre Stunden aufstocken wollten, vermittelt werden konnten.

Ein weiterer Projektinhalt ergab sich aus der Anfrage, wie Berufsrückkehrerinnen über das Projekt wieder in die aktuellen Arbeitsinhalte eingegliedert werden können. Dies ist in einem Fall in Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung und der Institutsleitung hervorragend gelungen. Daraus ist die Planung eines neuen Projektes für Berufsrückkehrerinnen entstanden.

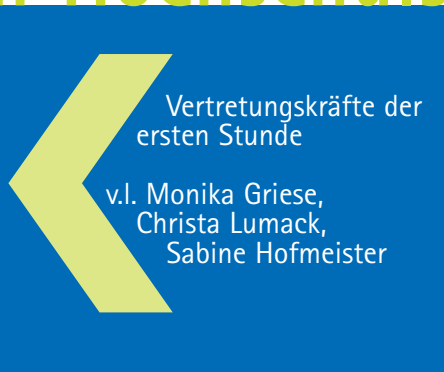
Die Zusammenarbeit zwischen dem Gleichstellungsbüro und dem Personaldezernat hat sich bewährt und zur schnellen und flexiblen Bearbeitung geführt.

Das Projekt läuft für weitere drei Jahre. Aus Kostengründen wurde der Stundensatz auf 21 Euro erhöht.

In Kooperation mit der Zentralen Einrichtung für Weiterbildung können neu eingestellte Vertretungskräfte schnell und effektiv auf die Anforderungen ihrer Tätigkeit als Springerin weitergebildet werden.

Um die hohe Zufriedenheit der Einrichtungen auch in Zukunft gewährleisten zu können, ist es ein Hauptanliegen des Projektteams, den Service- und Qualitätsanspruch ständig zu gewährleisten und gleichzeitig die Ziele zur Frauenförderung und Personalentwicklung zu realisieren.

## „Vertretung in Hochschulsekretariaten“



# I Überblick

Seit dem 01.08.2000 wird das Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ erfolgreich vom Gleichstellungsbüro in Zusammenarbeit mit dem Personalbüro durchgeführt. Es wurde bereits zwei mal verlängert und ab dem 01.01.2005 für weitere drei Jahre bis zum 31.12.2007 bewilligt.

In dem vorliegenden Bericht wird der Projektverlauf für den Zeitraum vom 01.08.2002 bis 31.07.2004 dargestellt.

Bei der Fortführung des Projektes seit 2002 wurden der Projektcharakter, die Vorgehensweisen sowie die Arbeitsteilung und Vermittlung beibehalten. Es änderten sich die Rahmenbedingung der Finanzierung dahingehend, dass die Hochschuleinrichtungen, die eine Vertretungskraft beantragten, mit 20 Euro pro Stunde, die Kosten für die Vertretungskräfte anteilig mittragen. Aus zentralen Mitteln wurde die Restfinanzierung für die geleisteten Arbeitsstunden, Urlaubs- und Krankheitstage sowie die Projektorganisation und die Weiterbildungskosten übernommen.

Nach Ablauf von nunmehr zwei Jahren ist festzuhalten, dass die aufzubringenden Kosten von den Einrichtungen akzeptiert werden. Und die Auswertungen der Evaluationsbögen zeigt darüber hinaus, dass die überwiegende Mehrheit der bedienten Institute zufrieden waren mit dem Service und auch wieder eine Vertretungskraft aus dem Projekt in Anspruch nehmen würden.

Im Zeitraum vom 01.08.2002 bis zum 31.07.2004 hat es insgesamt 88 Bedarfsanmeldungen aus 33 verschie-



Das Projektteam bei der Verabschiedung von Frau Lumack und Frau Griese aus dem Projekt

denen Hochschuleinrichtungen gegeben. Fast alle Anträge bis auf drei konnten positiv mit einer Zusage entschieden werden (vgl. Anlage 1).

Bei fast allen Anträgen (vgl. Anlage 2) ergab sich die Notwendigkeit für die Beantragung einer Vertretung im Hochschulsekretariat daraus, dass sonst keine kompetente Person für die Mittelbewirtschaftung zur Verfügung stand. Weitere Gründe für die Bedarfsanmeldung waren die Erledigung von Schreibearbeiten am PC und die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs. Aufgaben, die sich schließlich auch mit den Arbeiten decken, die die Vertretungskräfte in den bedienten Sekretariaten erfüllt haben.

## II Ziele des Projektes

Ziele des Projektes sind Aspekte der Frauenförderung und Personalentwicklung sowie die Verbesserung der Arbeitssituation in den Hochschuleinrichtungen.

- Für Hochschuleinrichtungen soll bei längeren Ausfallzeiten schnell und unkompliziert eine kompetente Vertretungskraft abrufbar sein, um den Geschäftsbetrieb zu gewährleisten und Kundenfreundlichkeit zu garantieren.
- Für interessierte und motivierte Mitarbeiterinnen beinhaltet das Projekt die Möglichkeit zur Weiterqualifikation, eine höhere Vergütung als Vertretungskraft und die Gelegenheit unterschiedliche Universitäts-einrichtungen kennen zu lernen. Darüber hinaus verbessern qualifizierte Verwaltungsmitarbeiterinnen ihre Chancen, sich auf höherwertige Stellen zu bewerben.

Ein weiteres Ziel für die Projektlaufzeit war, die Zielgruppe der Verwaltungsangestellten, die in dem Projekt mitarbeiten können, zu erweitern. Zusätzlich zu den festen Vertretungskräften, die für die Dauer des Projektes von ihrem Arbeitsplatz freigestellt sind, sollten sogenannte „Freie Mitarbeiterinnen“ in den Vertretungspool aufgenommen werden. Halbtagsbeschäftigte Sekretärinnen erhalten so die Chance, ihre Stunden aufzustocken und ebenfalls als Springerin tätig zu werden, während sie weiterhin halbtags in ihren Instituten beschäftigt bleiben.

Darüber hinaus bietet das Projekt auch Berufsrückkehrerinnen die Möglichkeit, durch die Teilnahme am Projekt wieder den Einstieg in den universitären Dienst zu finden.

## III Allgemeine Rahmenbedingungen

### 1. Projektlaufzeit

Die zweite Projektphase lief vom 01.08.2002 bis zum 31.07.2004 mit einer Verlängerung um 5 Monate bis zum 31.12.2004.

### 2. Projektverantwortliche/ Projektkoordination

Die Koordination des Projektes erfolgt in Zusammenarbeit des Gleichstellungsbüros mit dem Dezernat 2 Personal unter der Leitung der Gleichstellungsbeauftragten.

#### 2.1. Projektteam



**Helga Gotzmann**

Gleichstellungs-  
beauftragte und  
Projektleitung



**Jörg Tappe**

Sachgebietsleiter und  
Projektentwicklung,  
Dezernat Personal



**Kirsten Fuhrmann**

Sachbearbeiterin  
Dezernat Personal



**Elke Buchholz**

Projektmitarbeiterin  
Gleichstellungsbüro



**Melania Anastasiadou**

Projektmitarbeiterin  
Gleichstellungsbüro

#### 2.2. Projektaufgaben

Im Dezernat 2 Personal erfolgt die Annahme der Bedarfsanmeldungen, die Zuweisung der Vertretungskräfte und die Betreuung der Vertretungskräfte in arbeitsrechtlichen Belangen. Auf der Basis der zur Verfügung stehenden Informationen aus den Anträgen der Institute und den Kapazitäten der Vertretungskräfte wird die Einteilung der Springerinnen vorgenommen. Die Entscheidung über die endgültige Zuweisung der Vertretungskräfte in die verschiedenen Institute erfolgt im Projektteam. Zu den Vermittlungsaufgaben des Dezernats 2 Personal gehören:

- Erfassung des konkreten Bedarfs
- Prioritätenliste der Bedarfsanmeldungen und Organisationsplan erstellen
- Einteilung der Vertretungskräfte vornehmen, Vertretungskräfte benachrichtigen
- Hochschuleinrichtungen über Arbeitseinteilung der Vertretungskräfte benachrichtigen

Das Gleichstellungsbüro ist für die Evaluation und Dokumentation des Projektes verantwortlich. Auch die finanzielle Abwicklung, u.a. das Erstellen von Rechnun-

## III Allgemeine Rahmenbedingungen

gen und die Kooperation mit Dezernat 5, erfolgt im Gleichstellungsbüro. Weitere Aufgabenschwerpunkte sind die Durchführung von Meetings zum Erfahrungsaustausch und die Organisation von projektspezifischer Weiterbildung. Zu den Aufgaben gehören:

- Durchführung von Meetings zum Erfahrungsaustausch
- Organisation projektspezifischer Weiterbildung Erstellung von Rechnungen
- Dokumentation und Auswertung der Anfragen nach Vertretungskräften
- Auswertung der Vertretungseinsätze
- Erstellung eines Evaluationsberichts

Durch kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit aber vor allem auch durch internen Austausch ist das Projekt zu einer bekannten Institution an der Universität Hannover geworden. Für die Öffentlichkeitsarbeit werden unterschiedliche Medien genutzt:

- B-Rundschreiben an die Institute
- Präsentation des Projekts auf der Homepage des Gleichstellungsbüros
- Posterpräsentation (Frauenpolitisches Kolloquium)
- PEP, Personalratsblatt

Weiterhin wird das Projekt natürlich immer wieder in verschiedenen Gremien und auf verschiedenen Veranstaltungen und an anderen Hochschulen vorgestellt.

### 3. Kriterien für einen Vertretungseinsatz

Das Projektteam hat für die Vermittlung für einen Einsatz der Vertretungskräfte Kriterien festgelegt. Dazu zählen:

- Bedarf für Mittelbewirtschaftung/Drittmittel
- lange Fehlzeiten der Sekretärin (z. B. Mutterschutz, Weiterbildung, etc.)
- Phasen, in denen erhöhtes Arbeitsaufkommen in den Einrichtungen besteht
- Bereitschaft der Einrichtungen für den Einsatz zu zahlen

### 4. Kosten pro Einsatz

Seit Beginn der zweiten Projektphase am 01.08.2002 mussten die Einrichtungen 20,- € pro Stunde für den Einsatz einer Vertretungskraft zahlen.

### 5. Projektkosten allgemein

Dem Projekt stehen maximal jährlich Finanzmittel in Höhe von 75.000,- € zur Verfügung. Daraus werden zum einen die Mindereinnahmen für die Sekretärinnen ausgeglichen, die sich u. a. aus den Urlaubszeiten, Weiterbildungszeiten und gegebenenfalls Krankheit ergeben und zum anderen die Koordinierungsaufgaben und Weiterbildung finanziert.

Die Aufstellung der Kosten des Projektes zeigt, dass der bewilligte Zuschuss aus zentralen Mitteln zur Finanzierung des Projektes zu lediglich Zweidritteln in Anspruch genommen werden musste (siehe Tabelle 1).

**Tabelle 1 Kosten des Projektes „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ im Berichtszeitraum (August 2002 – Juli 2004)**

	Projektzeitraum vom 01.08.02 – 31.07.04	
	Einnahmen	Ausgaben
Vertretungskräfte		-197.532,00 €
Personalmittel für Projektkoordination und -evaluation im Gleichstellungsbüro		-26.000,00 €
Weiterbildung		-2.800,00 €
Zahlungen der Institute Gesamt	120.442,00 €	
Zuschuss aus zentralen Mitteln	105.890,00 €	
<b>Gesamt</b>	<b>226.332,00 €</b>	<b>-226.332,00 €</b>



## IV Vertretungskräfte

Als Vertretungskraft eingestellt werden Mitarbeiterinnen, die befristet oder unbefristet im Sekretariats- bzw. Verwaltungsbereich der Universität Hannover beschäftigt sind. Darüber hinaus können Sekretärinnen, die halbtags an einem Hochschulsekretariat beschäftigt sind, durch die Teilnahme am Projekt ihre Stunden aufstocken. Des Weiteren sollen Berufsrückkehrerinnen, die aus familiären Gründen pausiert haben, die Möglichkeit erhalten, anfänglich als Springerin wieder im universitären Dienst tätig zu werden.

Einstellungsvoraussetzungen für die Vertretungskräfte sind:

- Beschäftigung als Verwaltungsangestellte an der Universität Hannover
- Erfahrung in einem Hochschulsekretariat
- Fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht und kaufmännischem Rechnungswesen/ Mittelbewirtschaftung/SAP
- Erfahrungen im Verwalten von Drittmitteln
- PC-Kenntnisse (Schreib- und Kalkulationsprogramme)
- Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift

Die ausgewählten Vertretungskräfte werden von ihrer bisherigen Tätigkeit freigestellt und erhalten für die Dauer ihrer Anstellung im Projekt eine Zulage nach BAT Vc.

Die Vertretungskräfte werden verschiedenen Instituten gleichzeitig zugewiesen. Aufgabe der Vertretungskräfte ist es, in dem limitierten Zeitbudget, das ihnen in dem jeweiligen Institut zur Verfügung steht, die wichtigsten Aufgaben durchzuführen und so den Geschäftsbetrieb zu gewährleisten.

## V Personalentwicklung und Frauenförderung

Das Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ ist der projektorientierten Personalentwicklung der Universität Hannover zuzuordnen. Da fast ausschließlich Frauen als Verwaltungsangestellte in den Hochschulsekretariaten tätig sind, wurde bei der Projektkonzeption darauf geachtet, welche Personalentwicklungsmaßnahmen hier besonders wichtig sind. Das sind:

- Ressourcen und Kompetenzen bedarfsgerecht einzusetzen
- vorhandene Möglichkeiten der berufsgruppenspezifischen Weiterbildung zu nutzen
- daraus resultierend die Chance sich auf höherwertige Stellen zu qualifizieren
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Förderung von Engagement und Motivation

Diese Aspekte wurden auch im Berichtszeitraum erfolgreich umgesetzt und ausgebaut. Beispielsweise durch die Planung eines Programms für Berufsrückkehrerinnen und die Erweiterung des Projektes durch die Einbeziehung von sogenannten „freien Mitarbeiterinnen“.

### 1. Projektpraxis

Zu Beginn der zweiten Projektphase im August 2002 waren drei Vertretungskräfte mit einer ganzen und zwei halben Stellen im Projekt tätig. Zwei dieser Mitarbeiterinnen (Frau Griese und Frau Lumack) haben sich erfolgreich auf volle BAT Vc Stellen beworben und das Projekt verlassen. Für die frei gewordenen Kapazitäten erfolgte eine Stellenausschreibung. Mit den

Vertretungskräfte  
bei der  
SAP-Weiterbildung



v.l. Eva Thömmes,  
Katja Bohne  
(Referentin),  
Ulrike Hepperle,  
Heidi Harms,  
Christina Middendorf  
und Birgit Förster

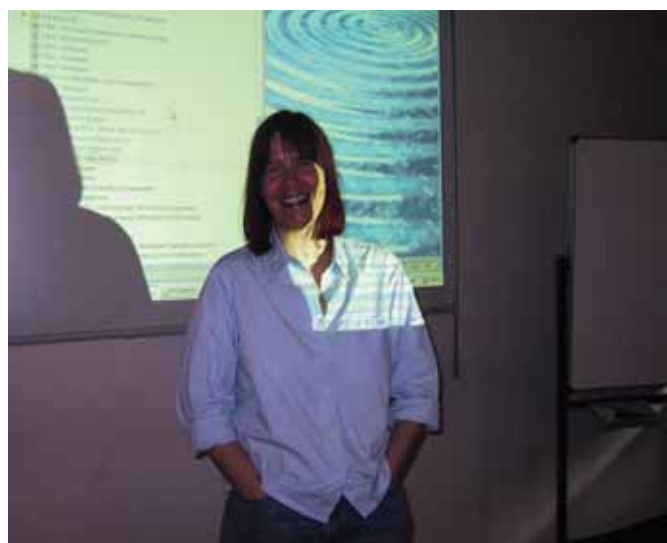


## V Personalentwicklung und Frauenförderung

daraufhin vorgenommenen Einstellungen waren insgesamt acht Vertretungskräfte mit unterschiedlichem Stundenkontingent im Projekt angestellt:

- Monika Griese (01.05.2001 bis 14.11.2003)  
mit 38,5 Std. wöchentlich
- Christa Lumack (15.05.2001 bis 30.10.2003)  
mit 19,5 Std. wöchentlich durch Aufstockung ihrer Arbeitszeit
- Christina Middendorf (01.01.2004 bis 30.06.2004)  
mit 15 Std. wöchentlich
- Eva Thömmes  
mit 19,25 Std. wöchentlich, plus  
Stundenaufstockung bei Bedarf
- Ulrike Hepperle  
mit 25,5 Std. wöchentlich
- Angelika Hickel  
mit 15 Std. wöchentlich, durch Aufstockung  
ihrer Arbeitszeit
- Birgit Förster mit 15 Std. wöchentlich, durch  
Aufstockung ihrer Arbeitszeit
- Heidi Harms, 19,25 Std. wöchentlich,  
Berufsrückkehrerin

Die Vertretungskräfte erhalten die Zuweisung an die einzelnen Institute mit einer entsprechenden Stundenvorgabe vom Personaldezernat. Die konkreten Arbeitszeiten vereinbaren sie mit dem entsprechenden Institut. Die Anzahl der Vertretungseinsätze kann von



**Katja Bohne**

Sachgebiet luk-Technik,  
Referentin der SAP-Weiterbildung

einem bis zu vier verschiedenen Instituten pro Vertretungskraft in der Woche variieren.

Urlaubstermine werden im Personaldezernat angegeben und bei den Zuweisungen berücksichtigt. Krankmeldungen erfolgen bei der Personalverwaltung und den aktuell zu bedienenden Instituten. Neben den wöchentlich auszufüllenden Stundenzetteln (vgl. Anlage 5) dokumentieren die Vertretungskräfte monatlich auch alle anderweitig geleisteten Stunden (Meetings, projektspezifische Weiterbildung, Workshops).

### 2. Weiterbildung der Vertretungskräfte

#### A | Kurse der ZEW

Innerhalb der vergangenen zwei Jahre haben die Springerinnen an verschiedenen Weiterbildungsmaßnahmen teilgenommen, zum Beispiel an Kursen zu Mittelbewirtschaftung mit Schwerpunkt Drittmittel, Einführung bzw. Jahresabschluss mit SAP R/3, Word 2000 Aufbaukurs, Excel 2000 Grundlagen und Seminare für Sekretärinnen.

Katja Bohne, aus dem Sachgebiet luk-Technik, führte eigens einen Kurs SAP für Buchende und Lesende für die Projektmitarbeiterinnen durch.

#### B | Betreuung der Vertretungskräfte und Erfahrungsaustausch

Die Betreuung der Vertretungskräfte durch regelmäßige Meetings im Gleichstellungsbüro ist fester Bestandteil des Projektes. Die Meetings dienen als Forum für einen allgemeinen Informationsaustausch. Dabei profitieren nicht nur die Vertretungskräfte untereinander von den Erfahrungen der anderen, es bietet sich auch die Möglichkeit, etwaige Anregungen, Überlegungen und Verbesserungsvorschläge in die Projektpraxis zu übernehmen.

#### C | Projektspezifische Weiterbildung

Für die besonderen Anforderungen der Tätigkeit als Vertretungskraft wird in unregelmäßigen Abständen eine projektspezifische Weiterbildung mit Monika Grabowski durchgeführt. Themen sind z.B. die Herausforderungen im Umgang mit wechselnden Vorgesetzten und Büros, häufig abwesenden Ansprechpartnern oder der Erfahrung, dass die vollständige Erledigung der Arbeiten eines Sekretariates in der begrenzten Zeit eines Vertretungseinsatzes nicht zu schaffen ist. Für die unterschiedlichen Anforderungen werden gemeinsam Handlungsoptionen und Perspektiven erarbeitet.

## V Personalentwicklung und Frauenförderung

### 3. Erfolgreiche Bewerbung auf eine höherwertige Stelle

Die Mitarbeit in dem Projekt bietet den Vertretungskräften die Gelegenheit, interessante höherwertige Arbeitsplätze innerhalb der Hochschule kennen zu lernen und sich mit dem Erfahrungshintergrund auf diese Stellen zu bewerben. Unter Berücksichtigung der ersten zwei Projektjahre, haben sich fünf von bisher insgesamt zehn Mitarbeiterinnen erfolgreich auf eine höherwertige Stelle beworben.

### 4. Einsatz von „Freien Mitarbeiterinnen“

Wie geplant, konnte in der Projektlaufzeit das Ziel umgesetzt werden, teilzeitbeschäftigte Verwaltungsangestellte an Institutionen zu vermitteln, die aus unterschiedlichen Gründen eine befristete Unterstützung oder Vertretung im Sekretariat benötigen.

Die zusätzliche Vermittlung von teilzeitbeschäftigten Verwaltungsangestellten für einen begrenzten Zeitraum erfolgt z.B. in den Situationen, in denen die im Projekt zur Verfügung stehenden Stunden der Vertretungskräfte für die Bedarfsanmeldungen nicht ausreichen.

Mit einem Rundruf wurden die halbtags an der Universität beschäftigten Institutssekretärinnen zu ihrer Bereitschaft befragt, durch Stundenaufstockung als „Freie Mitarbeiterin“ am Vertretungsprojekt teilzunehmen. Neun der befragten Sekretärinnen erklärten sich interessiert und zur Mitarbeit bereit.

### 5. Eingliederung von Berufsrückkehrerinnen in den universitären Dienst

Es hat sich gezeigt, dass das Vertretungsprojekt auch geeignet ist, Berufsrückkehrerinnen bei ihrem Wiedereinstieg in den universitären Dienst zu unterstützen. In Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung und dem Personalrat wurde eine Strategie erarbeitet, um der Berufsrückkehrerin Frau Harms im Vertretungsprojekt die Möglichkeit zu geben, sich an der Universität neu zu orientieren.

Ein Teil der Einarbeitungszeit wurde freundlicher Weise von der ehemaligen Projektmitarbeiterin Frau Griese am Institut für Organische Chemie mit Zustimmung der Institutsleitung übernommen.

Die Einarbeitung von Berufsrückkehrerinnen durch ehemalige Springerinnen aus dem Projekt ist eine weitere Qualifizierung für diese. Sie vermitteln zuvor erworbene und angewandte Fähigkeiten an neue Teilnehmerinnen. Dieser Kreislauf kennzeichnet die Funktionstüchtigkeit des Projektes „Vertretung in Hochschulsekretariaten“. Natürlich ist die Einarbeitung durch ehemalige Springerinnen nur dann erforderlich, wenn es sich um Berufsrückkehrerinnen handelt oder um Vertretungskräfte, die Einarbeitungsbedarf in spezifischen Gebieten aufweisen, der durch eine Teilnahme an Fortbildungskursen nicht abgedeckt werden kann.

SAP-Weiterbildung:  
Buchen und Lesen



## VI Rückblick ehemaliger Vertretungskräfte

Am deutlichsten erhält man einen Eindruck über die Arbeit als Vertretungskraft innerhalb des Projektes, lässt man sie selbst zu Wort kommen.

Aus diesem Anlass baten wir Frau Griese und Frau Lumack rückblickend ein Statement zur Arbeit als Springerin zu geben. Beide erklärten sich sofort bereit, an einem Interview teilzunehmen. Darin sollte es um die Erwartung an die Tätigkeit als Springerin gehen, und ob diese in der Praxis erfüllt wurde. Des Weiteren ging es darum, wie die Rahmenbedingungen (Meetings, Workshops und projektspezifische Weiterbildung) empfunden wurden. Interessiert hat natürlich auch, inwieweit die angebotenen Weiterbildungen für die Tätigkeit als Springerin hilfreich waren und wie sie das Projekt ganz allgemein gefunden haben.

### 1. Interview mit Frau Monika Griese

Frau Griese war vom 01.05.2001 bis zum 14.11.2003 im Projekt und ist seit dem 15.11.2003 im Institut für Organische Chemie weiterbeschäftigt. Auf die Frage, was sie sich von einer Teilnahme am Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ versprochen habe, hob Frau Griese vor allem die Möglichkeit hervor, dazu lernen zu können und an Flexibilität, gerade im Sekretariat, zu gewinnen. Gereizt habe sie die Vorstellung, sich auf immer neue Situationen einstellen zu können, umfangreichere Arbeitsgebiete kennen zu lernen und anders als zuvor zu arbeiten. Es sei eine gewisse Angst da, sich immer wieder auf neue Gegebenheiten einstellen zu müssen, dies mache aber zugleich auch den Reiz aus. Man kriege auch sehr schnell mit, wie man mit welchen Leuten umgehen könne und wie in den unterschiedlichen Instituten gearbeitet werde. Als Springerin versuche man immer, so Frau Griese, eine gewisse Ruhe mitzubringen, sowie Zielstrebigkeit und Kontinuität. Da es sich ja um eine Stelle auf Zeit handele und man zeitweise in 12 Stunden pro Woche die Stelle einer Ganztagssekretärin vertrete, müsse man eben sehr effektiv arbeiten um die anfallenden Tätigkeiten zu bewältigen. Der Start als Springerin, der erste Einsatz, die erste Woche waren im Nachhinein jedoch recht „gruselig“, weil man absolut fremd sei und nicht wisse, wie die Mitarbeiter und auch die Professoren auf einen reagieren würden und welche Erwartungen sie an einen stellten. Die Erwartungen, die an einen gestellt werden, seien aber gar nicht so hoch und man behält einfach die gegebene Ordnung eines Institutes bei. Je länger man natürlich als Springerin arbeite, desto routinierter ginge man auch an einen neuen Einsatz heran.

Die innerhalb des Projektes vorhandenen Angebote für die Mitarbeiterinnen wie Meetings, Supervisionen und Weiterbildung empfand Frau Griese als positiv. Erfahrungsaustausch unter den Sekretärinnen war vorhanden und man konnte Situationen ansprechen, die die anderen ähnlich erlebt hatten. Das Gute an den Supervisionen mit Frau Grabowski war die Flexibilität, mit der zuvor festgelegte Themen je nach aktuellem Bedarf variiert werden konnten. Wenn irgendwelche Probleme auftauchten, konnte man sich aber auch immer im Gleichstellungsbüro oder auch in der Verwaltung melden, man sei nie allein.

Frau Griese zufolge sollte das Projekt auf jeden Fall weitergeführt werden und sogar als feste Institution mit zwei festangestellten Springerinnen an der Uni etabliert werden. Jeder anderen Sekretärin würde sie raten, auch wenn es sich nur um einen geringen Zeitrahmen handele, am Projekt teilzunehmen und das als Chance zu verstehen.

Die Idee, Berufsrückkehrerinnen, die wieder in den universitären Dienst einsteigen wollen, durch ehemalige Springerinnen einzuarbeiten, fände sie sehr gut.

### 2. Interview mit Frau Christa Lumack

Auch Frau Christa Lumack war für das Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ tätig und ist nun seit ca. einem halben Jahr beim Weiterbildungsstudium Arbeitswissenschaft (WA) ganztags angestellt. Von der Teilnahme am Projekt versprach sich Frau Lumack damals eine ganze Stelle hier im Hause und eine interessante Tätigkeit, ohne jedoch genau gewusst zu haben, was sie erwarten würde. Springerintätigkeiten kannte sie aus der Zeit vor ihrer Anstellung an der Universität und es habe sie deshalb schon sehr gereizt, an diesem Projekt teilzunehmen, weil sie die Vielseitigkeit der Arbeit und die Möglichkeit, viel dazu zu lernen und weiterzukommen, interessiert habe.

Am Anfang war schon eine gewisse Unsicherheit da, jedoch sei sie auch vom Gleichstellungsbüro sehr gut unterstützt worden und habe sich sehr gut einarbeiten können. Zwar war jedes Institut wieder ein anderes Gebiet, jedoch glichen sich die Tätigkeiten in den verschiedenen Einrichtungen auch sehr, da es beim Arbeitsschwerpunkt ja vornehmlich um Zahlungen ginge. Die Weiterbildungen in SAP haben ihr da sehr geholfen.

## VI Rückblick ehemaliger Vertretungskräfte

Auch die Meetings mit den anderen Springerinnen kamen stets zur rechten Zeit, so dass Frau Lumack jeweils die Dinge einbringen konnte, die gerade anlagen. Bei den Meetings und Supervisionen wurde für anfallende aktuelle Fragestellungen immer eine Regelung gefunden und sie gaben ihr einen guten Rückhalt. Die Kenntnisse, welche sie während der Tätigkeit als Springerin in SAP erwerben konnte, seien auch jetzt stark von Nutzen, da sie in einer selbst buchenden Einrichtung tätig sei. Natürlich gab es auch schwierigere Einsätze, wenn es sich zum Beispiel um Institute handele, in denen schon seit Monaten die Sekretärin fehlte und die Institutsleitung Aufgaben in einem Zeitrahmen erledigt wissen wollte, der eben nicht zu erfüllen sei. In den meisten Fällen jedoch wurde man sehr stark unterstützt und bekam vor allem die Möglichkeit, sehr selbstständig zu arbeiten.

Abschließend betonen beide den Vorteil, Vertretungskräfte uni-intern anfordern zu können und nicht darauf angewiesen zu sein, jemanden von außen heranzuholen und folglich in alles einarbeiten zu müssen. Natürlich kostete es die einzelnen Einrichtungen auch was, aber das sei es allemal wert.



Christa Lumack und Monika Giese verabschieden sich aus dem Projekt, 2003.

## VII Evaluation der Fragebögen

Die Einrichtungen erhalten nach Beendigung des Einsatzes einen Fragebogen zur Evaluation (vgl. Anlage 3). Die Auswertung dieser von den Einrichtungen ausgefüllten Fragebögen gibt Aufschluss über die

- Aufgaben, die während des Vertretungseinsatzes durchgeführt wurden
- Zufriedenheiten der Einrichtungen mit dem Vertretungseinsatz
- Nachteile, die ohne eine Vertretungskraft entstanden wären
- Bereitschaft, wieder eine Vertretungskraft in Anspruch zu nehmen

Von 27 verschickten „Fragebogen zum Vertretungseinsatz“ sind bis zur Erstellung des Berichtes 24 eingegangen. Die noch ausstehenden Fragebögen werden aufgrund des noch fortlaufenden Einsatzes nicht ausgefüllt.

### Welche Aufgaben wurden überwiegend von der Vertretungskraft erledigt?

Die Hauptaufgabe, die die Vertretungskräfte in den Instituten erledigen, ist nach wie vor die Mittelbewirtschaftung. Die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Beschaffungen, Schreibarbeiten am PC und Projektbetreuung/Drittmittel werden als weitere Aufgaben der Vertretungskräfte genannt (siehe Tabelle 2).

### Wie zufrieden waren Sie mit dem Einsatz der Vertretungskraft in Ihrer Einrichtung?

Von den befragten 24 Einrichtungen waren über die Hälfte mit dem Einsatz der Vertretungskraft sehr zufrieden beziehungsweise zufrieden. Eine Einrichtung war nicht zufrieden, da die Bearbeitung von Rechnungen in SAP nicht zufriedenstellend erfolgte (siehe Tabelle 3).

### Wenn das Sekretariat längere Zeit nicht besetzt ist, bleiben häufig Arbeiten liegen. Wären Ihnen Nachteile oder finanzielle Verluste entstanden, wenn Sie keine Vertretungskraft zur Verfügung gehabt hätten? Wenn ja, welche?

Jedes der befragten Institute konnte auf mehrere Nachteile hinweisen, bliebe das Sekretariat ohne Vertretung. Als häufigste Probleme wurden, der Verlust von Skonto, zu spät oder gar nicht bezahlte Rechnungen, sowie das Fehlen eines ständigen Ansprechpartners im Institut aufgeführt (siehe Tabelle 4).

## Tabelle 2 Aufgaben, die während des Vertretungseinsatzes durchgeführt wurden

Aufgaben	Anzahl Nennungen	in % der Nennungen
Mittelbewirtschaftung	19	28
Projektbetreuung/Drittmittel	13	19,1
Organisation von Reisen und Kongressen	6	8,8
Betreuung von Gremien	2	2,9
Vorbereitung von Einstellungen	5	7,4
Beschaffungen	5	7,4
Schreifarbeiten am PC	12	17,6
Schreifarbeiten in einer Fremdsprache	-	-
Postein- und -ausgang	13	19,1
Inventarisierung	7	10,3
Bibliotheksarbeiten	1	1,5
Internetrecherche	3	4,4
Sonstiges*	3 *	4,4
<b>Gesamt</b>	<b>68</b>	<b>100</b>

\* Information und Auskunft für Studierende, Telefonate, Aufbau einer Institutswebsite

## Tabelle 3 Zufriedenheit der Einrichtungen mit dem Vertretungseinsatz

Aufgaben	Anzahl Nennungen	in % der Nennungen
Sehr zufrieden, alles hat gut geklappt	12	50
Zufrieden	8	33,3
Akzeptabel	1	4,2
Nicht zufrieden	1	4,2
Gar nicht zufrieden, nichts hat geklappt	-	-
Keine Angabe	2	8,3
<b>Gesamt</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

## Tabelle 4 Nachteile, die ohne Vertretungskraft entstanden wären

Aufgaben	Anzahl Nennungen	in % der Nennungen
Rechnungen nicht oder zu spät bezahlt	15	31
Verlust von Skonto	13	26,5
Reisekostenabrechnungen liegen geblieben	11	22,4
Ärger mit Kooperationspartnern	7	14,3
Schwierigkeiten mit Drittmittelprojekten	5	10,2
Kein ständiger Ansprechpartner im Institut	14	28,6
Sonstiges	2*	4,1
<b>Gesamt</b>	<b>49</b>	<b>100</b>

\* Geschäftstüchtigkeit des Sekretariats hätte nicht gewährleistet werden können, verspätete Antragsbearbeitung

## VII Evaluation der Fragebögen

Würden Sie ggf. wieder eine Vertretungskraft in Anspruch nehmen?

21 der Einrichtungen, die eine Zuweisung erhalten hatten, würden auch wieder eine Vertretungskraft aus dem Projekt in Anspruch nehmen. Drei Einrichtungen kreuzten im Hinblick auf eine erneute Inanspruchnahme einer Vertretungskraft „weiß nicht“ an. Eine dieser drei Einrichtungen war insgesamt mit dem Einsatz unzufrieden, eine war zufrieden und eine machte zur Zufriedenheit keine Angabe.

### Abschließende Kommentare der Einrichtungen

Viele Einrichtungen nutzten am Ende des Fragebogens die Gelegenheit, ausführlicher einen Kommentar abzugeben. Viele dieser Kommentare waren sehr positiv und begrüßten das Projekt als eine schnelle und effektive Möglichkeit, uni-intern an eine Vertretung zu kommen.

„Die Möglichkeit, gut in die Hochschulsystematik eingearbeitete Fachkräfte zur Verfügung zu haben, wird sehr begrüßt.“

„Die Möglichkeit, Vertretungskräfte bei personellen Engpässen (unbürokratisch) zu rekrutieren sollte unbedingt beibehalten bleiben. Dieses Programm ist ein Beispiel, dass Flexibilität und kurze Entscheidungswege sehr gut im öffentlichen Dienst etablierbar sind.“

„Ohne Vertretung wäre es zu einer unzumutbaren Arbeitsüberlastung für die Stammmitarbeiterinnen im Sekretariat gekommen.“

„Weitermachen!“

Allerdings gab es auch kritische Stimmen, die zum Beispiel zur genaueren Überprüfung der Qualifikationen bei der Personalwahl rieten. Einmal wurde auch bemängelt, die Vertretungskraft habe nicht genügend Erfahrung in SAP gehabt und Rechnungen seien nicht zeitig genug bearbeitet worden, so dass nach Abfolge des Einsatzes diese Versäumnisse erst mal wieder korrigiert werden mussten.

In den meisten Fällen jedoch wurde die engagierte, stets flexible und selbstständige Arbeit der Vertretungskräfte gelobt. Auch wurde die Kompetenz und Motiviertheit der Vertretungskräfte hervorgehoben.

## Resümee

Das Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ wurde im Berichtszeitraum erfolgreich weiter geführt und ist als bekanntes Serviceangebot der Universität etabliert:

Infrastruktur zur Unterstützung der Institute an der Universität Hannover:

- Vertretungskräfte stehen uni-intern zur Verfügung und müssen nicht neu eingestellt und eingearbeitet werden.
- Durch das Projekt können die Probleme, die häufig durch längere Abwesenheiten in Institutssekretariaten entstehen, stark abgefedert werden. Die Hochschuleinrichtungen nutzen dieses Angebot zahlreich und sind mit dem Angebot sehr zufrieden.
- Die Kostenbeteiligung wird von den Instituten akzeptiert.
- Die Kapazitäten an Vertretungszeit waren während der Projektlaufzeit ausgelastet.

Personalentwicklung und Frauenförderung

- Auch in dieser Projektlaufzeit haben sich bereits zwei Vertretungskräfte erfolgreich auf eine höherwertige Stelle beworben.
- Aktuell sind fünf Mitarbeiterinnen der Universität mit unterschiedlichen Stundenzahlen im Projekt beschäftigt (davon eine Berufsrückkehrerin).

Durch den aktuellen Stellenstopp der Landesregierung, kommt dem Projekt auch weiterhin eine herausragende Bedeutung zu. Der Einsatz von Vertretungskräften bei Ausfallzeiten im Sekretariat wird in vielen Hochschuleinrichtungen das wissenschaftliche Personal entlasten.

Gleichstellungsbeauftragte der  
Universität Hannover 

## Anlage 1 Zuweisungen ab dem 01. August 2002

Nr.	Institut	Zusage von bis	Vertretungskraft	Datum der Zu- bzw. Absage
01.	Regionales Rechenzentrum für Niedersachsen	19.08.02-31.01.03	Griese	29.07.2002
02.	Institut für Organische Chemie	19.08.02-14.11.03	Griese	29.07.2002
03.	Innovationsgesellschaft	01.08.02-11.09.02	Thömmes	29.07.2002
04.	Institut für Energietechnik	12.08.02-30.09.04	Thömmes	12.08.2002
05.	Fachbereich Mathematik	14.08.02-31.10.02	Lumack	14.08.2002
06.	Frauenbüro der Uni Hannover	07.10.02-11.10.02	Lumack	27.09.2002
07.	Fachbereich Biologie	14.10.02-31.10.02	Lumack	27.09.2002
08.	Institut für Mathematische Stochastik	01.11.02-31.12.02	Lumack	28.10.2002
09.	Institut für Föderalismusforschung	25.11.02-01.12.02	Thömmes	22.11.2002
10.	Institut für Arbeitswissenschaft und Didaktik des Maschinenbaus	02.01.03-31.03.03	Thömmes	19.12.2003
11.	Zentrale Einrichtung für Wissenschaftstheorie und Wissenschaftsethik	13.01.03-28.02.03	Lumack	20.12.2002
12.	Learning Lab Lower Saxony	06.01.03-28.02.03	Lumack	20.12.2003
13.	Institut für Mechanik	01.02.03-14.11.03	Griese	16.01.2003
14.	Institut für Anorganische Chemie	01.02.03-29.02.04	Griese/ Thömmes	16.01.2003
15.	Seminar für Deutsche Literatur und Sprache, Abteilung Literaturwissenschaft	03.03.03-30.06.03	Lumack	05.02.2003



Nr.	Institut	Zusage von bis	Vertretungskraft	Datum der Zu- bzw. Absage
16.	Frauenbüro der Universität Hannover	11.02.03-28.02.03	Thömmes	10.02.2003
17.	Institut für Geologie und Paläontologie	01.04.03-30.09.04	Thömmes	21.03.2003
18.	Institut für Wasserwirtschaft, Hydrologie und landwirtschaftlichen Wasserbau	01.05.03-30.06.03	Griese	15.04.2003
19.	Amt für Hochschulzugangsprüfung	01.07.03 - 31.07.03	Lumack	20.06.2003
20.	Institut für Entwerfen und Architektur, Abteilung für Entwerfen, Gebäudelehre und Architekturtheorie	01.09.03 - 30.09.03	Lumack	23.07.2003
21.	Seminar für Deutsche Literatur und Sprache	01.10.03-30.11.03	Lumack	23.07.2003
22.	Institut für Bautechnik und Holzbau	05.01.04-30.06.04	Middendorf	18.12.2003
23.	Institut für Landesplanung und Raumforschung	15.01.04-31.10.04	Hepperle	12.01.2004
24.	WB Bau, Wasser und Umwelt/ International Office	26.01.04-30.06.04	Hepperle	20.01.2004
25.	Institut für Wasserwirtschaft, Hydrologie und landwirtschaftlichen Wasserbau	01.04.04-30.09.04	Thömmes	17.03.2004
26.	Institut für Berufswissenschaften im Bauwesen	01.07.04-18.08.04	Hepperle	09.06.2004
27.	Institut für Werkstoffkunde	01.07.04-31.08.04	Förster	24.06.2004
28.	Institut für Berufspädagogik	01.03.04-08.08.04	Thömmes/ Hickel	16.07.2004

## Anlage 2 Bedarfsanmeldung für Vertretungskräfte

### UNIVERSITÄT HANNOVER

Geschäftsstelle, Dienstort

An den  
Präsidenten der Universität Hannover  
z. Hd. Frau Fuhrmann  
22.01- Personaldezernat

- im Hause -

Hannover,

### Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“ hier: Bedarfsanmeldung für Vertretungskräfte

Name der Einrichtung, Ansprechperson, Telefon

.....  
.....

Aus welchem Grund wird eine Vertretungskraft benötigt?

- Krankheit
- Urlaub
- Weiterbildungsmaßnahmen
- Kuraufenthalt
- Mutterschutzzeiten
- Einarbeitung von neuen Hochschulsekretärinnen
- Projektarbeiten
- Zusätzliche Aufgaben
- Sonstiges

.....

Für welchen Zeitraum wird die Vertretungskraft benötigt?

vom ..... bis zum .....

Für wie viele Stunden pro Woche wird die Vertretungskraft benötigt?

..... Stunden pro Woche

Seit wann ist das Sekretariat unbesetzt?

.....



## Anlage 3 Fragebogen zum Vertretungseinsatz

Institut für

**PROJEKT:  
VERTRETUNG IN  
HOCHSCHULSEKRETARIATEN**

An das  
Gleichstellungsbüro der Universität Hannover  
z. Hd. Frau Anastasiadou

- im Hause -

Hannover,

**Projekt „Vertretung in Hochschulsekretariaten“  
hier: Fragebogen zum Vertretungseinsatz**

**Welche Aufgaben wurden überwiegend von der Vertretungskraft erledigt?**

- Mittelbewirtschaftung
  - Projektbetreuung/Drittmittel
  - Organisation von Reisen und Kongressen
  - Betreuung von Gremien
  - Vorbereitung von Einstellungen
  - Beschaffungen
  - Schreifarbeiten am PC
  - Schreifarbeiten in einer Fremdsprache
  - Postein- und -ausgang
  - Inventarisierung
  - Bibliotheksarbeiten
  - Internetrecherche
  - Sonstiges
- .....

**Wie zufrieden waren Sie mit dem Einsatz der Vertretungskraft in Ihrer Einrichtung?**

- Gar nicht zufrieden, nichts hat geklappt
- Nicht zufrieden
- Akzeptabel
- Zufrieden
- Sehr zufrieden, alles hat gut geklappt
- Keine Angabe

**Bitte begründen Sie Ihre Einschätzung:**

.....  
.....



# Anlage 5 Tätigkeitsnachweis

Tätigkeitsnachweis für Kalenderwoche: \_\_\_\_\_

Einrichtung \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ort Hannover \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Stempel der Einrichtung und Unterschrift \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_  
Vorname \_\_\_\_\_

Tag	Datum	Von	Arbeitszeit in Minuten Bis	Pause in Min.	Stunden dezimal
MO					
DI					
MI					
DO					
FR					
Gesamtstunden					

Angebrochene Arbeitsstunden bitte nach der Umrechnungstabelle eintragen

Minuten-einheiten	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Dezimal-einheiten	08	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92

- Die Tätigkeitsnachweise sind wöchentlich auszufüllen und spätestens in der folgenden Woche im Gleichstellungsbüro einzureichen.
- Bei Monatswechsel innerhalb einer Woche bitte **zwei** Tätigkeitsnachweise verwenden, bei einem neuen Einsatz **immer** einen neuen Tätigkeitsnachweis benutzen.

Ort Hannover \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Mitarbeiterin





Gleichstellungsbeauftragte der Universität Hannover

