



**MITARBEITERINNEN
IN VERWALTUNG UND TECHNIK AN DER
JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ**

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ



MITARBEITERINNEN
IN VERWALTUNG UND TECHNIK AN DER
JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ



„Alle Mitglieder der Universität Mainz und die vertretenen Fächer tragen zu einer anspruchsvollen und attraktiven Gesamtleistung und der Weiterentwicklung der Universität in Forschung, Lehre und Administration bei.“

(Leitbild Johannes Gutenberg-Universität Mainz, S. 4)

Die Gruppe besteht zu einem überwiegenden Teil aus Frauen. Sie haben häufig eine oder mehrere Teilzeitstellen, oft mehr als eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten und sie besitzen meist ein großes Verantwortungsgefühl gepaart mit einer ebenso großen Flexibilität. Ihr Berufsbild hat sich in den letzten Jahren beständig gewandelt und an das hochdynamische Umfeld der Universität angepasst.

Die Rede ist von der Gruppe des sogenannten wissenschaftsstützenden Bereichs (auch als nicht-wissenschaftlich oder MTV-Bereich bezeichnet).

Vor etwa vier Jahren hat die JGU im Rahmen des durch den Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft und der Heinz Nixdorf Stiftung geförderten Projekts „Wandel gestalten – JGU-LEADERSHIP-Kultur entwickeln“ Frauen in Führungspositionen portraitiert, um Vorbilder aufzeigen, da in diesem Bereich an der JGU weiterhin eine Unterrepräsentanz von Frauen herrscht.

Im wissenschaftsstützenden Bereich braucht es in den Entgeltgruppen 3 bis 9 keine weiblichen Vorbilder. Die vorliegende Broschüre soll stellvertretend Frauen aus der Gruppe der Mitarbeitenden porträtieren, die Forschung und Lehre mit ihren Dienstleistungen täglich unterstützen. Es sind Repräsentantinnen des einfachen und mittleren Dienstes, deren Arbeit häufig

nicht im Zentrum der Aufmerksamkeit steht.

Nicht alle Frauen sind der Einladung zur Teilnahme an der Broschüre gefolgt. Und natürlich bleiben bei jeder noch so sorgfältigen Auswahl viele ebenso verdiente Mitarbeiterinnen und interessante Werdegänge außen vor. Ich hoffe dennoch, dass sich alle weiblichen Beschäftigten von ihren hier portraitierten Kolleginnen mit vertreten und gewürdigt fühlen.

Die Broschüre soll zum einen Anerkennung signalisieren und zum anderen Aufmerksamkeit herstellen: für die Personen und deren Arbeit. Denn die Vorgesetzten wissen in der Regel, was sie an ihrer Mitarbeiterin haben.

Ich danke der Stabsstelle Frauenförderung und Gleichstellung für die Idee und Umsetzung dieser Broschüre und vor allem natürlich den Mitarbeiterinnen, die sich haben portraitiert lassen. Ihre Erfahrungen mögen als Inspiration dienen und repräsentieren die Vielfalt der JGU.

Dr. Waltraud Kreutz-Gers

Kanzlerin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz



„Die Sonstigen“ hieß vor einigen Jahren eine kleine Ausstellung im Foyer der Frankfurter Johann-Wolfgang-Goethe-Universität. Sie zeigte die Ergebnisse eines soziologischen Forschungsseminars, das sich mit der Gruppe der Hochschulsekretärinnen beschäftigt hatte. Der Titel war zynisch und provokant gemeint - trotzdem spiegelte er auch damalige Realität wieder:

Unter „Sonstige“ wurden organisationsintern die Beschäftigten in Technik und Verwaltung geführt.

Diese Marginalisierung, die natürlich auch etwas über den Grad von Wertschätzung und Anerkennung einer Gruppe von Beschäftigten aussagt, gibt es heute so in den meisten Hochschulen nicht mehr.

Die größer werdende Beachtung des sogenannten „wissenschaftsstützenden Personals“ hat dabei beileibe nicht nur moralische Gründe: Die Rahmenbedingungen und Prozesse an Hochschulen sind derart komplex geworden, dass ohne ein hoch professionalisiertes Sekretariat ein Überleben nicht mehr möglich wäre.

So gelangen die „Unsichtbaren“ und die „Unverzichtbaren“ – wenn auch zögerlich – ins Blickfeld. Waren sie früher „Gewissen, Gedächtnis, Kummerkasten und Kalender des Chefs“ (Katharina Münk), so nehmen sie heute als „Assistenz“ zudem Aufgaben in Projekten, bei der Verwaltung von Drittmitteln, im Controlling, in der Internationalisierung und der Öffentlichkeitsarbeit wahr. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus Verwaltung und Technik sind es, die die internetbasierten Informationssysteme beherrschen, sich im Dschungel der Verwaltungsprozesse auskennen, und ein Ohr (und ein Herz) für die Studierenden haben.

Sie – und es sind in der Mehrheit Frauen, die mit ihrer Dienstleistung Lehre und Forschung unterstützen – sind „Alleskönnerinnen“. Nicht nur, dass Ihre Tätigkeitsbereiche multikomplex sind, sondern sie verfügen über jene Soft-Skills, ohne die sie diese Arbeiten gar nicht bewältigen könnten: Kommunikationstalent, Teamfähigkeit, selbständiges Arbeiten, Flexibilität, Multitasking – Kompetenzen, die man von Führungskräften erwartet, die aber auch in den Sekretariaten der Hochschulen notwendig sind – bei Entgeltgruppen zwischen 3 und 9!

Das alles bewältigen die Kolleginnen oft in Teilzeit, denn zu den beruflichen Aufgaben gesellen sich häufig noch Verpflichtungen zu Hause.

Es ist also nur recht, dass eine Broschüre Mitarbeiterinnen in Verwaltung und Technik zu Wort kommen lässt.

Bei all den beschriebenen Herausforderungen sind die Aussagen in den jetzt vorliegenden Interviews umso erstaunlicher: Fast alle würden sich wieder für den gewählten Beruf entscheiden, Fortbildung und damit das „lebenslange Lernen“ sind ihnen wichtig, Loyalität ist keine leere Worthülse. Durchsetzungsvermögen, Disziplin und „sich selbst treu zu bleiben“ sind Eigenschaften, die hochgehalten werden.

Und da ist noch eine Haltung, die beispielgebend sein kann: „In jeder Situation etwas Positives zu finden und drauf aufzubauen“.

Barbara Lampe

Gleichstellungsbeauftragte des Senats

Inhalt

Ruth Adam	6
Edith Baier	8
Von der Verwaltungskraft zur Wissenschaftskordinatorin – Wandel der Arbeitsbedingungen im wissenschaftsstützenden Bereich von Hochschulen	10
Elisabeth Bodenstein	12
Tamara Brandl	14
Andrea Burkard	16
So viele Frauen?! Das Sekretariat	18
Gerlind Engel	20
Fulya Gönülkirmaz-Mank	22
Claudia Hackethal	24
Personalfortbildung im wissenschaftsstützenden Bereich	28
Eva Maria Hohaus	32
Anne Maria Holdenried	36
Annette Jörges	38
Die Arbeitsgruppe Starke Office Services an der JGU (SOS)	40
Michaela Loos	44
Petra Mahrenholz	48
Dagmar McCaslin	50
So wenige Frauen?! MINT-Berufe	52
Ilse Rohrwick	54
Ulrike Schramm-Schmidt	56
Literatur und Quellen	58

Ruth Adam

Mitarbeiterin in der Stabstelle TEV



„Frau Adam ist, wie meine übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, von hohem fachlichen Wissen und Einsatzbereitschaft geprägt; ihre zum Teil quergedachten Vorschläge tragen konstruktiv zur weiteren Entwicklung des Aufgabenfeldes und der Stabsstelle bei. Es macht Spaß, mit ihr zu arbeiten.“
Volker Faust (Vorgesetzter)

Nach der Realschule absolvierte Ruth Adam zunächst erfolgreich eine Lehre als Verwaltungsfachangestellte. Danach ging es für die Mutter eines 5 Jahre alten Sohnes zurück auf die Schulbank. Im Jahr 1994 erlangte sie das Fachabitur mit betriebswirtschaftlicher Ausrichtung. Nach einjähriger Tätigkeit in einer Marketingagentur arbeitete Ruth Adam von 1995 bis 2005 in der Abteilung Controlling und Bau der Universität Koblenz-Landau am Standort Mainz. Im Jahr 2005 wechselte sie, zunächst in Vollzeit, an die Johannes Gutenberg-Universität in die Abteilung Technik. Seit der Geburt ihres Sohnes ist sie in Teilzeit beschäftigt. Besonders toll fand sie zu Beginn ihrer Tätigkeit an der JGU, dass sie erst

einmal die Gelegenheit bekam, alle Bereiche der Abteilung Technik kennen zu lernen, wie z. B. Einkauf, Buchhaltung, ... Ihre Tätigkeit als Sachbearbeiterin sei sehr abwechslungsreich und erfordere häufig auch die kurzfristige Erarbeitung von Lösungen. Ihre Tätigkeit erlaube Flexibilität, sei nicht monoton sondern spannend und biete Kundenkontakt, außerdem habe sie tolle Kolleginnen und Kollegen, hob Ruth Adam einige der positiven Punkte ihrer Stelle hervor. An der JGU schätze sie vor allem, dass sie wie eine kleine Stadt sei, in der es viel zu bestaunen gebe (zum Beispiel den Botanischen Garten). Die JGU sei kinderfreundlich und biete auch ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern viel Abwechslungsreiches an.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Ich habe vor vielen Jahren neben meinem Beruf eine Weiterbildung als Webdesignerin begonnen. Als das letzte Modul vor der Abschlussprüfung anstand, wurde dieser Kurs plötzlich nicht mehr angeboten. Das war sehr frustrierend, vor allem auch weil ich viel Zeit und Geld investiert hatte. Umso schöner finde ich es, dass ich die dort erworbenen Fähigkeiten nun im Rahmen meiner aktuellen Tätigkeit z. B. bei der inhaltlichen Mitgestaltung der Homepage der Abteilung Technik einbringen kann.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Ich hatte und habe während meiner Tätigkeiten an der Universität Koblenz-Landau und an der JGU viele positive Erlebnisse. Dazu gehören die Weiterbildungsmöglichkeiten, die abwechslungsreichen Tätigkeiten und die tolle Unterstützung durch die Vorgesetzten.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Diese Frage kann ich nicht beantworten, weil ich das nicht vorhersehen will. Ich möchte einfach offen für Neues bleiben.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Ich möchte hier nichts ändern. Ich bin sehr zufrieden.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Mit dem Wissen von jetzt würde ich auf jeden Fall die gleiche Wahl treffen. Wenn ich das Wissen nicht hätte, würde ich wahrscheinlich zunächst einen kreativeren Beruf wählen.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Ich möchte anderen Frauen raten, eine positive Einstellung zu haben und in jeder Situation das Positive zu sehen, denn dann hat man auch den Blick für sich bietende Möglichkeiten, auf die man aufbauen kann.

Edith Baier

Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanagerin im Institut für Film-, Theater- und empirische Wissenschaften



„Frau Baier/Ediths Arbeit ist für mich äußerst wertvoll – stets behält sie alles im Blick und unterstützt mich hervorragend, sogar über ihren eigentlichen Aufgabenbereich hinaus.“

Annabelle Schüle (Vorgesetzte)

Edith Baier ist seit August 2008 Mitarbeiterin der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU). Sie hat im Ausbildungs- und im beruflichen Kontext schon einige interessante Stationen erfolgreich gemeistert. Nach der Mittleren Reife absolvierte sie eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten an der Hochschule in Worms und arbeitete von Januar bis August 2008 als Verwaltungsmitarbeiterin im Prüfungsamt an der Hochschule in Paderborn. Im August 2008 wechselte Baier an die Johannes Gutenberg-Universität Mainz. Nur ein Jahr später arbeitete sie mit je einer halben Stelle in den Sekretariaten des Instituts für Theaterwissenschaften und des Frauenbüros. Im April 2011 kam der Wechsel ins Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanagement im Studienbüro des Instituts für Film-,

Theater- und empirische Kulturwissenschaften der JGU. Diese Vollzeit-Position hat sie bis heute inne. Im Juli 2014 bestand Edith Baier nach drei Jahren zudem die Prüfung zur Fachhochschulreife als Betriebswirtin für Kommunikation und Unternehmensmanagement mit Erfolg. Auf die Frage, was für sie die JGU als Arbeitgeberin attraktiv mache, sagte die stolze Hundebesitzerin, dass sie vor allem schätze, dass es keinen Konkurrenzkampf gebe, dass sie eigenverantwortlich arbeiten könne, die Uni ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Telearbeit habe und viele Events auf dem Campus organisiere. In Bezug auf ihren Arbeitsplatz sagte Edith Baier, dass sie es vor allem schätze, Kontakt zu Studierenden, Dozierenden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung der JGU zu haben.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Es gab befristete Verträge, ohne eine langfristige Aussicht auf Übernahme, die ein erneutes Bewerben notwendig machten. Mit meinem Schulabschluss der Sekundarstufe I blieben mir Stellen der Entgeltgruppen 9 und höher verwehrt. Daher war es notwendig, dass ich für weitere Aufstiegschancen meine Fachhochschulreife in Form der Betriebswirtin für Kommunikation und Unternehmensmanagement nebenberuflich nachholte.

Um ggf. die Möglichkeit zu haben, mich durch ein nebenberufliches Studium auf wissenschaftlich gleichwertige Stellen bewerben zu können, möchte ich weitere Fort- und Weiterbildungen, z.B. zur Verwaltungswirtin, machen. Allerdings setzt das Studium der Verwaltungswirtin den Angestelltenlehrgang II voraus. Der Lehrgang dauert drei Jahre, wobei der Schwerpunkt auf dem Kommunalrecht liegt. Allerdings wird mir dies bei einer Körperschaft des Landes, wie es die Uni nun mal ist, nicht bzw. nur wenig helfen. Zudem habe ich bei der VWA (Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie) erfahren, dass das nebenberufliche Studium zur Verwaltungswirtin wahrscheinlich mittelfristig eingestellt wird.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Positiv finde ich die Förderung zur beruflichen Weiterentwicklung durch meine Vorgesetzten, das Schaffen von Freiräumen für Fort- und Weiterbildungen mit Blick auf die

Professionalisierung der eigenen Fähig- und Fertigkeiten im Berufsalltag, sowie die Freiheit eigenverantwortlich und selbstständig zu Arbeiten.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich sehe mich langfristig auf meiner aktuellen Position, im Studienbüro als Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanagerin. Ich plane die Weiterbildung des Angestelltenlehrgangs II zu machen und abzuschließen. Gegebenenfalls möchte ich weitere Möglichkeiten nutzen, die sich aus der gewonnenen Qualifikation ergeben.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Nein, da gibt es nichts.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Rückblickend ja, da die Angebote die die Universität den Beschäftigten bezüglich Fortbildung, Vereinbarkeit von Familie (Kinder und Pflege) durch Telearbeit, Sicherheit des Arbeitsplatzes nach Rückkehr aus Krankheit/Elternzeit bietet, unschlagbar sind.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Ich möchte ihnen mit auf den Weg geben, dass es wichtig ist, sich treu zu bleiben, Hilfe zuzulassen und in Anspruch zu nehmen, sowie eigene Lebensmodelle zu überdenken.



Von der Verwaltungskraft zur Wissenschaftskordinatorin – Wandel der Arbeitsbedingungen im wissenschaftsstützenden Bereich von Hochschulen

Im Jahr 2013 arbeiteten deutschlandweit rund 285.000 Menschen in Verwaltung, Technik und sonstigen nicht-wissenschaftlichen Bereichen an einer deutschen Hochschule. 70 Prozent davon waren Frauen. Fokussiert man nur die Verwaltung, kommt man auf einen Frauenanteil von 85 Prozent.¹

Banscherus u.a.² konstatieren, dass die Gruppe der Beschäftigten in Technik und Verwaltung an Hochschulen sehr heterogen ist und in den letzten Jahren Teilzeitbeschäftigung sowie Befristungen zugenommen haben. Als grundlegende Veränderungen in Richtung „unternehmerische Hochschule“ werden der deutliche Abbau der Stellen im Bereich des Verwaltungspersonals, insbesondere in den Fachbereichen sowie ein deutlicher Wandel im Berufsbild des Verwaltungspersonals an den Hochschulen in Richtung „Wissenschaftskoordination“ genannt. Die neuen Anforderungsprofile und Aufgaben wie Finanzbuchhaltung, Prüfungsorganisation oder Durchführung der verschiedenen Formen der Rechenschaftslegung spiegeln sich jedoch nicht in den Fortbildungsangeboten oder der Vergütung wider.³

Befragungen zeigen auf, dass die Entwicklungsmöglichkeiten und Bezahlung seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als nicht angemessen eingeschätzt werden und gleichzeitig auch in Verwaltung und Fachbereichen die Aufgaben und der Arbeitsanfall gestiegen sind. Rund ein Drittel der Beschäftigten fühlt sich aber auch qualitativ unterfordert, wobei dieser Anteil in den Fachbereichen leicht höher liegt. Technische Beschäftigte sprechen dagegen aufgrund zunehmender Technisierung und Digitalisierung eher von einer Steigerung qualitativ anspruchsvollerer Tätigkeiten. Dennoch geben viele Beschäftigte in Befragungen an, dass sie einer sinnvollen Tätigkeit nachgehen und Erfolgserlebnisse haben.⁴

1 Vgl. <https://www-genesis.destatis.de/genesis/online/> (Aufruf November 2015)

2 Vgl. Banscherus, Ulf u.a. 2009, S. 27.

3 Vgl. ebd., S. 28.

4 Vgl. ebd., S. 27f.

Elisabeth Bodenstein

Verwaltungsmitarbeiterin im Prüfungsamt des Fachbereichs 05



„Elisabeth Bodenstein ist mein Juwel der Verwaltung, die immer dort zur Stelle ist, wo sie gebraucht wird. Ohne sie würde mein Arbeitstag an manchen Tagen gar nicht enden.“

Anette Elbert (Vorgesetzte)

Nach ihrem Realschulabschluss absolvierte Elisabeth Bodenstein eine Lehre als Groß- und Außenhandelskauffrau. Nach einigen Jahren im Job entschloss sie sich zusammen mit ihrem Mann, die Familienplanung zu beginnen und schied nach der Geburt des ersten Kindes zunächst aus dem Beruf aus. Doch schon bald, nachdem auch das zweite Kind dem Kindergartenalter entwachsen war, begann sie eine Tätigkeit in Vollzeit, in der HNO-Klinik der Universitätsmedizin Mainz. Drei Jahre später wechselte sie in das Vorzimmer des damaligen Vizepräsidenten der Johannes Gutenberg-Universität, Prof. Dr. Loos und weitere drei Jahre später nahm sie eine Tä-

tigkeit im Studierendensekretariat des Dekanats Medizin auf. Im Jahre 2006 wechselte sie in das Dekanat des Fachbereichs 05. Seit 2013 hat die Mitarbeiterin schließlich ihre aktuelle Position im Prüfungsamt des Fachbereichs 05 inne, eine Tätigkeit, die ihr nach eigenen Angaben viel Freude bereitet.

Das Weiterbildungsprogramm der Universität nimmt Elisabeth Bodenstein rege wahr. Sie hat zudem ein, wie sie selbst sagt, wegweisendes Coaching im Frauenbüro absolviert. Sie schätze die Universität weil sie einen sicheren Arbeitsplatz biete. An ihrer Tätigkeit gefalle ihr vor allem, dass sie etwas bewegen könne und in engem Kontakt mit den Studierenden stehe.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Natürlich gab es allerlei Arten von Hindernissen, man darf sich nur nicht beirren lassen und sollte seinen Weg gehen.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Ich habe während meiner beruflichen Laufbahn viele interessante Menschen kennen gelernt. Ich freue mich über jeden Abschluss, den eine von mir betreute Doktorandin/ein betreuter Doktorand oder Studentin/Student macht, denn das macht mich auch persönlich sehr stolz.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich werde meine aktuelle Tätigkeit bis zur Rente weiter ausführen.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Manchmal wünsche ich mir etwas weniger Fremdbestimmung, die sich nun mal aus der Natur meiner beruflichen Tätigkeit ergibt und somit leider nicht eliminiert werden kann.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ich denke, dass ich wieder die gleiche Berufswahl treffen würde, denn meine Tätigkeit ist etwas, was ich sehr gerne mache.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Es ist wichtig, sich immer weiter zu bilden und zu Netzwerken. Zum einen nimmt es den Leidensdruck, wenn es beruflich einmal nicht so gut läuft. Zum anderen ermöglicht das Netzwerken einen gegenseitigen Austausch, der es einem erleichtert neue Abläufe im beruflichen Umfeld schneller kennen zu lernen.

Tamara Brandl

Mitarbeiterin in der Poststelle



„Frau Brandl ist eine kompetente Mitarbeiterin der Poststelle, die durch ihren Arbeitseinsatz maßgeblich dazu beiträgt, dass die täglich angelieferte Post zügig bearbeitet und zuverlässig weiterverteilt wird. Ihre hilfsbereite und stets freundliche Art begünstigen ein angenehmes Arbeitsklima im Post-Team.“

Rainer Even (Vorgesetzter)

Tamara Brandl arbeitet seit Februar 2010 zunächst in Teilzeit und seit Sommer 2012 in Vollzeit in der Poststelle der Johannes Gutenberg-Universität und ist dort nach eigenen Angaben „sehr glücklich“. Nach ihrem Realschulabschluss hat die Mutter einer erwachsenen Tochter eine Berufsschule besucht und eine Lehre als Friseurin absolviert. Da diese Berufswahl jedoch wenig finanzielle Absicherung versprach, schulte sie nach einem Jahr um und fing kurze Zeit später als Datentypistin in einem Computerunternehmen an. So begann sie

nach einigen weiteren beruflichen Station vor fünf Jahren schließlich ihre Tätigkeit an der JGU. Seitdem nimmt Tamara Brandl auch am Fortbildungsprogramm der Universität teil, bildete sich so zum Beispiel im Bereich der gängigen Textverarbeitungsprogramme weiter. Die Stelle in der Poststelle der JGU sei für sie ein Glücksfall gewesen, so Tamara Brandl. Denn die Universität biete einen sicheren Arbeitsplatz, ein sehr gutes Betriebsklima, geregelte Arbeitszeiten, pünktliche Lohnfortzahlung und eine Zusatzrente an.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Ich habe nach meiner Ausbildung als Frisörin festgestellt, dass ich viel zu geringe Verdienstmöglichkeiten habe. Aus diesem Grund habe ich mich ein Jahr nach Abschluss der Ausbildung entschlossen, in eine andere Berufsbranche zu wechseln. Das war rückblickend eine sehr gute Entscheidung.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Ich hatte schon bei meiner Tätigkeit als Datentypistin in einem Computerunternehmen sehr nette Arbeitskolleginnen und -kollegen. Auch heute in der Poststelle der Johannes Gutenberg-Universität verstehe ich mich mit meinen Kolleginnen und Kollegen sehr gut. Durch die Entscheidung umzuschulen konnte ich in den verschiedensten Bereichen berufliche Erfahrungen sammeln. Das empfinde ich als Bereicherung.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich möchte gerne meine Tätigkeit in der Poststelle der JGU bis zu meiner Rente ausüben.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Es gibt nichts was ich in meinem beruflichen Alltag verändern möchte.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ich würde es mir heute zwei Mal überlegen, ob ich wieder eine Ausbildung als Frisörin absolviere, denn die Verdienstmöglichkeiten sind nach wie vor sehr gering. Was meine jetzige Tätigkeit in der Poststelle angeht: dafür würde ich mich auf jeden Fall wieder entscheiden.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Ich möchte anderen Frauen raten, sich durch beruflichen Erfolg finanziell unabhängig zu machen und auch zu bleiben. Es ist wichtig die Selbstständigkeit zu erhalten. Man sollte versuchen, Konflikte konstruktiv zu lösen und sich vor allem nicht unterkriegen lassen.

Andrea Burkard

Sachbearbeiterin in der Abteilung ZD 4 mit der Zuständigkeit Verkehrsaufsicht



„Frau Burkard ist eine sehr zuverlässige und freundliche Stütze der Verkehrsaufsicht, die mit großem Einsatz dafür Sorge trägt, dass die Verkehrssituation trotz Baustellen, Mainzelbahn und Sonderveranstaltungen beherrschbar bleibt. Flexibel und lösungsorientiert reagiert sie dabei auf die unterschiedlichsten Fragen rund um die Einfahrtserlaubnis und das Parken auf dem Campus der Johannes Gutenberg-Universität.“

Rainer Even (Vorgesetzter)

Im Jahre 1986 begann Andrea Burkard im Anschluss an den erfolgreichen Erwerb des Realschulabschlusses an der Johannes Gutenberg-Universität eine zweijährige Ausbildung als Bürogehilfin. Schon während der Ausbildung, ab 1987, engagierte sie sich in der Jugendvertretung des Personalrats. Im Anschluss an die Lehre wurde die Mitarbeiterin von der JGU übernommen und erhielt einen unbefristeten Vollzeitvertrag, der sich auf zwei Stellen verteilte: im Schreibdienst der Haushaltsabteilung und in der Bibliothek des Fachbereichs Sport. Nach einigen Jahren wechselte sie mit einem Stellenanteil in das Vorzimmer der Haushaltsabteilung. Im Jahr 1999 ging Andrea Burkard ins Vorzimmer des Amtes für Ausbildungsförderung (Förderungsabteilung).

2011 wechselte sie zur nachträglichen Vermögensprüfung. Im Frühjahr 2013 wurde ihr eine Tätigkeit in der Verkehrsaufsicht angeboten, die sie gerne annahm und die sie seit Oktober 2013 ausübt. Andrea Burkard nimmt das Angebot der Personalfortbildung gerne wahr um immer auf dem Laufenden zu bleiben. Sie absolvierte Kurse im Bereich EDV, Bibliothek, Sekretariatsmanagement, Sport und eine Ausbildung als Ersthelferin. Zudem nahm sie an mehreren 2-tägigen Fortbildungsseminaren zum Themengebiet Kommunikation für Chefsekretärinnen im Institut Dr. Müller in Köln teil. An ihrer Tätigkeit schätzt die Mitarbeiterin das Vielfältige, Abwechslungsreiche und Besondere, den Umgang mit Menschen und das selbstständige Arbeiten.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Es gab auf meinem beruflichen Weg keine Hindernisse und Stolpersteine.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Positiv ist, dass ich ein offener Mensch bin und auf die Leute zugehe. Meine Erfahrung ist, dass die Offenheit bislang immer zurückkam. Das Angebot von Herrn Even, Herrn Bertram und Herrn Gepp, den Posten in der Verkehrsaufsicht anzutreten, war ein tolles berufliches Erlebnis.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich könnte mir vorstellen, mich beruflich noch ein wenig weiter zu entwickeln und eine Position mit Führungsverantwortung anzutreten.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Mein beruflicher Alltag verändert sich ständig. Meine Abteilung befindet sich gerade im Umbruch. Jedoch mag ich gerne klare Linien und packe gerne mit an.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ja, ich würde wieder die gleiche Wahl treffen, denn mir macht die Tätigkeit viel Spaß.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Ich möchte anderen Frauen raten, an den eigenen Zielen festzuhalten und wenn nötig auch das eigene Durchsetzungsvermögen einzusetzen. Es ist allerdings wichtig, dabei unbedingt auch menschlich zu bleiben.

So viele Frauen?! Das Sekretariat

„Der Beruf einer Sekretärin erfordert ein Maß an sozialer Kompetenz, Zurückgenommenheit, Geduld, Nervenstärke und innerer Stabilität, wie es sonst nur von Führungskräften erwartet wird“¹

Der Stellenmarkt für Sekretariat, Assistenz und OfficeManagement nennt sich sekretaerin.de, der Deutsche-Assistentinnen-Tag oder die career@office bieten Vernetzung, Weiterbildung und Karriere-Optionen für Sekretärinnen und Assistentinnen und eine Initiative von ver.di fordert: Hochschulsekretärinnen verdienen mehr!

Diese Angebote nutzen also rein weibliche Berufsbezeichnungen und gehen somit davon aus, dass ausschließlich Frauen in diesen Berufen arbeiten.

Tatsächlich sind Sekretariate überwiegend in Frauenhand. Einst ein reiner Männerberuf² führte vor allem die Technisierung³ dazu, dass im Laufe des 19. Jahrhunderts speziell ausgebildete Frauen in die Sekretariate einzogen.⁴

Die Aufgabenfelder variierten und variieren je nach Einsatzgebiet und Arbeitsfeld (Wirtschaft, Verwaltung etc.) und waren im Laufe der Zeit erheblichen Veränderungen unterworfen⁵. So brachte natürlich die Einführung des PCs eine grundlegende Wende von der Schreibkraft und Datenerfasserin hin zur Organisatorin mit Management-Aufgaben. Es erweiterten sich die Ansprüche an fachliche und soziale Kompetenzen. Eine Auswertung von über 600 Stellenausschreibungen für die Bereiche „Sekretariat“ und „Assistenz“ zeigt, dass vor allem Kommunikationstalent, Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten, Flexibilität und sicheres Auftreten im Fokus von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern stehen.⁶

So erschlossen sich neue Handlungsspielräume und Verantwortungsbereiche.⁷

Auch an Hochschulen wurde der Tätigkeitsbereich in den Sekretariaten im Laufe der Zeit wesentlich komplexer z.B. durch Steigerung des Verwaltungsaufwands, erhöhte Studienbetreuung, Anwendung von internetbasierten Informationssystemen, Verwaltung von Drittmitteln oder auch durch die Internationalisierung.⁸

Neben der klassischen Ausbildung zur Bürokauffrau, Kauffrau oder Fachangestellte für Bürokommunikation gibt es heute eine Vielzahl von privaten Akademien an denen Ausbildungen wie beispielsweise zur Fremdsprachenkorrespondentin, Europasekretärin oder Management Assistentin absolviert werden können. An der Johannes Gutenberg-Universität (JGU) werden Bürokauffrauen und -männer (Frauenanteil 100 Prozent), Kauffrauen und -männer für Büromanagement (Frauenanteil 80 Prozent) sowie Verwaltungsfachangestellte (Frauenanteil 63 Prozent) ausgebildet.⁹

Dennoch hat sich eines leider nicht geändert: der von vielen Sekretärinnen wahrgenommene niedrige gesellschaftliche Status der Tätigkeiten. Daran haben auch Änderungen in der Berufsbezeichnung wie z.B. in Assistenz oder Office-Managerin nicht viel geändert. So gaben in einer Umfrage der Goethe Universität Frankfurt zur Situation der Sekretärinnen fast alle Sekretärinnen (86 Prozent) an, dass es Tätigkeiten gibt, deren Ergebnisse nicht sofort für alle sichtbar sind, so dass sich ein Anerkennungsdefizit ergibt und viele Aufgaben zur Selbstverständlichkeit werden.¹⁰

Und trotz gestiegener Komplexität, Aufgabenvielfalt sowie Ansprüche an fachliche und soziale Kompetenzen hat auch bislang keine tarifliche Neueinstufung der Tätigkeiten stattgefunden.¹¹ So beträgt das Bruttomonatseinkommen von Sekretärinnen und Sekretären auf Basis einer 38-Stunden-Woche ohne Sonderzahlungen durchschnittlich 2.400 Euro, wobei die öffentliche Verwaltung mit 2.187 Euro an vorletzter Stelle liegt.¹²

An diesen und anderen Themen arbeiten Initiativen an Hochschulen wie die Gruppe Starke Office Services (SOS), welche in dieser Broschüre ebenfalls vorgestellt wird.

1 Münk, Katharina 2010, S. 19.

2 Der Sekretär als Lese- und Schreibkundiger, der mit Geheimvorgängen vertraut war und somit eine wichtige Position inne hatte.

3 Erfindung bzw. Einführung von Schreibmaschine und Kurzschrift

4 Vgl. Böhme, Gisela 1989, S. 3 ff.

5 Vgl. Alonzo, Philippe; Liaroutzos, Olivier 2001, S. 90f.

6 Die Akademie für Führungskräfte 2001/2002, o.S.

7 Vgl. Alonzo, Philippe; Liaroutzos, Olivier 2001, S. 90f.

8 Vgl. Bahe, Stefanie 2014, o.S.

9 Zahlen: JGU 2016

10 Vgl. Blätzel-Mink 2015, Folie 36.

11 Vgl. ebd. Folie 20. Vgl. Quaiser-Pohl 2015, Folie 6.

12 Vgl. WSI-Tarifarchiv in der Hans-Böckler-Stiftung 2012, o.S.

Gerlind Engel

Mitarbeiterin im Sekretariat des Zentrums für Qualitätssicherung und -entwicklung



„Die Zusammenarbeit mit Frau Engel ist geprägt durch Vertrauen und ihre große Integrationsfähigkeit, die in Anbetracht der Größe und Breite der Aufgabenfelder sowie der Vielzahl unterschiedlicher Personen, die im ZQ tätig sind, ganz besonderen Anforderungen Rechnung trägt.“

Univ.-Prof. Dr. Uwe Schmidt (Vorgesetzter)

Nach dem Abitur und einer anschließenden Gärtnerlehre absolvierte Gerlind Engel ein Studium zur Diplom-Ingenieurin für Gartenbau an der Fachhochschule in Geisenheim. Danach arbeitete sie zwei Jahre in der Lehr- und Versuchsanstalt Openheim am Standort Mainz. Im Anschluss daran absolvierte die Mutter zweier Töchter die Ausbildung für den gehobenen Landwirtschaftlichen – Technischen Dienst mit Erfolg. Nach längerer Elternzeit übernahm Gerlind Engel ab 2002 die Geschäftsführung des Landfrauenverbands Donnersbergkreis.

2008 bewarb sie sich schließlich an der Johannes Gutenberg-Universität auf eine ausgeschriebene Stelle im Zentrum für Qualitätssicherung. Sie habe gesucht, so Gerlind Engel, die Stellenausschreibung gesehen und gedacht „Das ist es!“. Sie habe sich sehr gefreut als sie für die Stelle ausgewählt wurde. Ihre Tätigkeit im ZQ sei abwechslungsreich und mache ihr Freude. An der JGU als Arbeitgeberin schätze sie vor allem, dass sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermögliche.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Im Falle meines Studiums haben sich mir keine Hindernisse in den Weg gestellt. Kein beruflicher Werdegang verläuft immer gradlinig, es gibt immer Kurven. Ich finde es attraktiv diese Kurven auszugleichen und dies als Herausforderung anzusehen.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Es gab auf meinem beruflichen Weg viele positive Erlebnisse. Ich kann eigentlich gar kein einzelnes Beispiel nennen. Was ich aber immer wieder toll finde ist, wie viele nette Menschen ich schon treffen konnte.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Diese Frage kann ich nicht beantworten.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Ich bin zufrieden.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Das kann ich auch nicht beantworten, da sich diese Frage tatsächlich nicht stellt.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Diese Frage finde ich schwierig denn jede Frau ist anders. Man sollte jedoch schauen was für einen persönlich passt und dabei nicht nur den Verstand sondern auch den Bauch entscheiden lassen.

Fulya Gönülkirmaz-Mank

Mitarbeiterin im Sekretariat des Medienzentrums – 50% - & im Institut für Theoretische Kernphysik – 50%



„Die Arbeit von Fulya Gönülkirmaz hat wesentlich dazu beigetragen, dass wir uns als Team im Medienzentrum weiter professionalisieren konnten.“

Dr. Nicole Labitzke (Vorgesetzte Medienzentrum der JGU)

Nach dem Abitur in Limburg hat Fulya Gönülkirmaz-Mank eine Tätigkeit als Disponentin in einer internationalen Spedition begonnen. Wenig später wechselte sie als Sachbearbeiterin zur Allianz AG. Hier war sie für den Bereich Mobilitätsgarantien zuständig. Gleichzeitig absolvierte Fulya Gönülkirmaz-Mank eine IHK Ausbildung zur staatlich geprüften Übersetzerin in Englisch. Im Jahre 2011 begann sie ihre Tätigkeit an der JGU mit je einer halben Stelle in der Verwaltung des Journalistischen Seminars und des Medienzentrums. Die halbe Stelle im Journalistischen Seminar tauschte die engagierte Mitarbeiterin im Jahre 2014 gegen eine höherwertige Stelle im Institut für Kernphysik. Zum Jah-

resablauf 2015 hat Fulya Gönülkirmaz-Mank ihre Stelle im Medienzentrum zum Bedauern ihrer Vorgesetzten Frau Dr. Nicole Labitzke beendet. Ihre Tätigkeit in der Kernphysik führt sie allerdings weiter aus. Aktuell nimmt Fulya Gönülkirmaz-Mank zudem an PROMAHS, dem Fortbildungsangebot mit Schwerpunkt Management im Hochschulsekretariat, teil. An der JGU als Arbeitgeberin schätzt sie vor allem die Familienfreundlichkeit, die Internationalität und Vielseitigkeit. Ihre aktuellen Tätigkeiten gefallen der jungen Frau gut, da sie gerne strukturiert arbeitet und ihr Bürotätigkeiten Spaß machen.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Es gab bisher verschiedene Herausforderungen in meinem beruflichen Werdegang. Das ist ein Teil des Lebens. Meine Erfahrung ist, dass man jede Herausforderung mit einer konstruktiven Herangehensweise bewältigen kann.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Das Arbeitsklima an der JGU ist sehr positiv. Mir wird das Gefühl vermittelt, dass meine Arbeit geschätzt ist. Diese Tatsache motiviert mich sehr. Ich empfinde den aufrichtigen und herzlichen Umgang mit meinen Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen als sehr angenehm.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich hoffe, dass ich diesem Zeitraum noch immer an der JGU tätig sein werde, denn ich fühle mich hier sehr wohl. Je nachdem wohin mich meine Fort- und Weiterbildungen bringen, könnte ich mir vorstellen, auch in einem anderen Verantwortungsbereich zu arbeiten.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Ich befinde mich in ständiger Veränderung, was ich auch gut finde. Im Allgemeinen bin ich mit meiner beruflichen Situation und den Arbeitsbedingungen jedoch sehr zufrieden.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ich habe die Wahl und ich entscheide mich dafür.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Hindernisse gibt es immer. Es ist wichtig, sich auf die eigenen Kompetenzen zu konzentrieren und zu schauen wohin man gehen möchte. Dann findet sich immer ein Weg.

Claudia Hackethal

Verwaltungsmitarbeiterin im Dekanat des Fachbereichs 03



„Die Arbeit mit Frau Hackethal bedeutet für mich eine enorme Unterstützung im täglichen Ablauf, da sie eigeninitiativ im Rahmen ihres Aufgabenbereichs ist und stets fehlerfreie, praktisch verwertbare Ergebnisse erbringt, die von mir ungeprüft übernommen werden können.“

Dr. Eva Heinemann (Vorgesetzte)

Nach dem Realschulabschluss und darauf folgender einjähriger Ausbildung an der Höheren Handelsschule, schloss Claudia Hackethal Mitte der 1980er Jahre eine verkürzte zweijährige Ausbildung zur Bankkauffrau erfolgreich ab. Acht Jahre arbeitete die gebürtige Norddeutsche danach bei der Nord/LB in Hannover bis sie schließlich, bedingt durch eine berufliche Veränderung des Ehemanns, nach Ingelheim zog. Dort arbeitete sie zunächst für zwei Jahre vertretungsweise bei der VR-Bank Rhein-Nahe um danach für weitere zwei Jahre als kaufmännische Angestellte in eine

Schreinerei zu wechseln. Nach Geburt des zweiten Kindes und anschließender Elternzeit, begann Claudia Hackethal ihre Tätigkeit in Teilzeit im Dekanat des Fachbereichs 03. Sie arbeitet in einem harmonischen Team, beschreibt Hackethal ihr Arbeitsumfeld. An der JGU als Arbeitsgeberin schätze sie vor allem den sicheren Arbeitsplatz, die Gleitzeiten, die vielen Weiterbildungsmöglichkeiten, die sie auch selbst rege wahrnehme, sowie die Möglichkeit der Reduzierung der Arbeitszeit, zum Beispiel zur Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Eltern.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Mein Problem war der Wiedereinstieg in den Beruf durch den berufsbedingten Umzug. Aufgrund der damals noch üblichen Betreuungszeiten im Kindergarten (7:30 Uhr – 12:30 Uhr und 14:00 Uhr - 16:00 Uhr) war es schwierig, im nahen Umfeld eine Halbtagsbeschäftigung am Vormittag zu finden. Ganztagsplätze im Kindergarten waren zu dieser Zeit noch dünn gesät. Kinder konnten erst ab 3 Jahren in den Kindergarten, wenn sie „trocken“ waren. Die Großeltern konnten uns aufgrund der Entfernung leider nicht unterstützen. Schließzeiten im Kindergarten haben wir durch Urlaub und Absprache mit Freunden abgedeckt, bei Krankheit des Kindes musste kurzfristig organisiert werden.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Im Januar 2004 kam unser zweiter Sohn in den Kindergarten. In dieser Zeit hat mir eine liebe Freundin von der Ausschreibung der Stelle im Dekanat des Fachbereichs 03 erzählt. Ich war zuerst skeptisch, da die Tätigkeit an einem Tag in der Woche nachmittags erfolgen sollte. Auch zu dieser Zeit war es schwierig einen Ganztagsplatz im Kindergarten zu bekommen. Für eine Arbeit mit nur einem Nachmittag hätte man keinen Platz bekommen. Meine Freundin mit gleichaltrigem Kind drängte mich zur Bewerbung und bot sich an, meinen Sohn nachmittags zu betreuen. Hätte sie mir dies nicht angeboten, hätte ich die Stelle nicht annehmen können.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Mir gefällt meine Tätigkeit im Dekanat. Sie ist vielfältig und ich habe netten Kontakt zu den Sekretariaten, wissenschaftlichen Mitarbeitern, Professoren und anderen internen Abteilungen. Ich arbeite in einem kollegialen Team, wo sich jeder auf den anderen verlassen kann. Meine Aufgaben kann ich selbstständig erledigen und für Rückfragen steht mir die Geschäftsführung immer zur Verfügung. Allerdings muss ich auch sagen, dass ich in finanzieller Hinsicht keine weiteren Aufstiegsmöglichkeiten mehr erwarten kann, was eigentlich schade ist. Es würde die Motivation mit Sicherheit weiter erhöhen.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Es gibt momentan nichts was ich ändern möchte. Wenn ich aber einen Änderungsbedarf erkennen würde, könnte ich drüber jederzeit mit der Geschäftsführung sprechen oder den Punkt in unserer wöchentlich stattfindenden Teamsitzung ansprechen.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

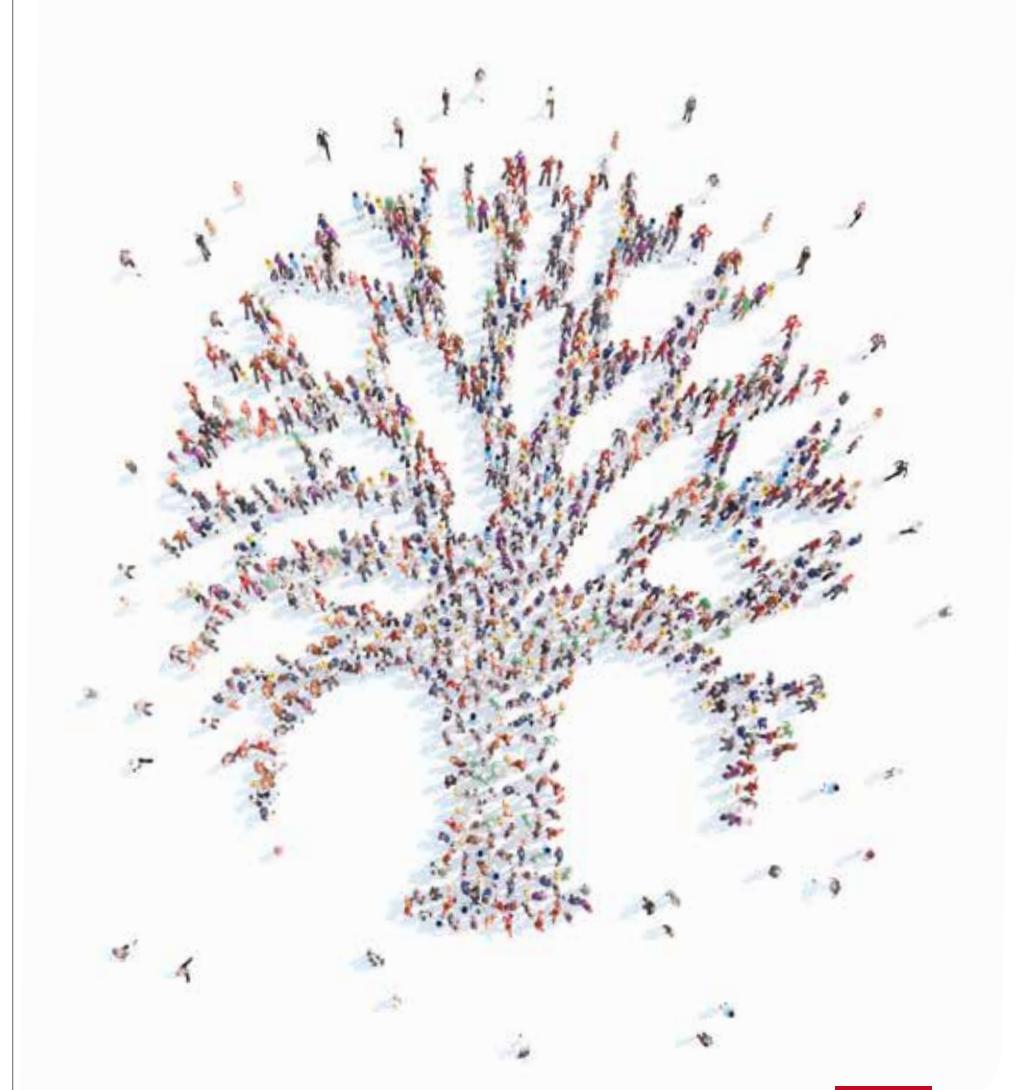
Ich habe eine Ausbildung zur Bankkauffrau absolviert. Schon dort haben mir die internen Abteilungen mit den verwaltungstechnischen Abläufen besser gefallen als der Schalterbetrieb. Dort konnte ich meine Arbeit eigenständig organisieren und bearbeiten. Ich bin gerne in der Verwaltung tätig, schätze aber heute auch den Kontakt zu den Mitgliedern des Fachbereichs und den anderen Abteilungen

(Personalabteilung, Abteilung Finanzen, usw.). Besonders mag ich die Betreuung der Doktorandinnen und Doktoranden, sowie Habilitandinnen und Habilitanden und die Abwicklung deren jeweiliger Verfahren.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Ich möchte anderen Frauen ans Herz legen, an Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Auch wenn man den Schreibtisch voll hat und sich die Teilnahme zeitlich eigentlich nicht leisten kann. Weiterbildungsmaßnahmen können beispielsweise den Arbeitsplatz betreffen (Outlook Schulung, Excel, Englisch, usw.), andere Kurse haben den Schwerpunkt Gesundheit oder es gibt Seminare, die man sowohl dienstlich als auch zuhause anwenden kann (Konfliktmanagement). Weiter würde ich anderen Frauen raten, neue Tätigkeiten auszuprobieren. Ich hätte selbst nie gedacht, dass ich einmal an einer Universität arbeiten würde.

**PERSONALFORTBILDUNG
PROGRAMM 2016/2017**



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ



Personalfortbildung im wissenschaftsstützenden Bereich

Ein Interview mit Elke Karrenberg, Leiterin des Referats Personalfortbildung und -entwicklung der JGU



Elke Karrenberg ist seit dem Jahr 1997 an der Johannes Gutenberg-Universität beschäftigt. Zuvor absolvierte sie erfolgreich ein Magister-Studium in den Fächern Slawistik, Neuere Geschichte und Politikwissenschaften an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster. Während sie bereits an der JGU tätig war, schloss sie zudem ein Masterstudium im Bereich Personalentwicklung an der TU Kaiserslautern ab. Bevor sie 1997 die Stelle als Frauenreferentin im Frauenbüro der JGU antrat, die sie bis 2006 innehatte, war Elke Karrenberg als Zentrale Frauenbeauftragte und als Projektkoordinatorin im Frauenbüro der Westfälischen Wilhelms-Universität in Münster tätig. Im Jahr 2005 übernahm sie die Leitung des Referats Personalservice und -entwicklung in der Abteilung Personal der JGU. Von 2011-2013 hatte sie die Leitung des Leadership-Projekts inne. Sie ist zudem Sprecherin von Uni-NetzPE, dem bundesweiten Netzwerk Personalentwicklung an Universitäten.

1. Welche speziellen Fortbildungen gibt es für den wissenschaftsstützenden Bereich?

Es gibt seit Mitte der 1980er Jahre im Referat Personalservice und -entwicklung der Johannes Gutenberg-Universität eine klassische Mitarbeiterfortbildung, die sich damals fast ausschließlich auf den wissenschaftsstützenden Bereich konzentrierte. Im Laufe der Jahre wurde das Fortbildungsangebot jedoch auf alle Zielgruppen innerhalb der Universität ausgeweitet. Der Schwerpunkt liegt allerdings nach wie vor auf dem wissenschaftsstützenden Bereich. Das Zentrum für Qualitätssicherung bietet zudem Fortbildungen in den Bereichen Didaktik und Lehre an. Was interessant ist, ist dass sich der Frauenanteil im Bereich der Veranstaltungen im Referat Personalservice und -entwicklung bei 75 Prozent befindet. Neben fachlichen Fortbildungen fragen Frauen auch verstärkt Themen zu sozialen Kompetenzen nach.

2. Gibt es auch spezielle Fortbildungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich Technik?

Es gibt spezielle Veranstaltungen für den Bereich Technik. Dabei ist dann zu beobachten, dass die Teilnehmer zu einem größeren Prozentsatz männlich sind. Diese Fortbildungen beschäftigen sich zum Beispiel mit der praktischen Anwendung von Schneidegeräten im Botanischen Garten oder mit der Bedienung von Gabelstaplern. Wir organisieren diese Veranstaltungen ja nach Nachfrage. Die klassischen Fachfortbildungen werden von der Abteilung Technik selbst organisiert.

3. Es gibt nun eine spezielle Weiterbildungsmöglichkeit für das Hochschulsekretariat – PROMAHS (Professionelles Management im Hochschulsekretariat). Wie kam es zu der Entwicklung dieses Fortbildungsprogramms?

Von Seiten der Sprecherinnen der Starke Office Services (SOS), einem uniinternen Zusammenschluss von Mitarbeiterinnen aus dem Hochschulsekretariat, gab es schon länger den Wunsch eine zielgruppenspezifische Fortbildung anzubieten. Ich habe mich schließlich länger mit den Verantwortlichen der Gruppierung zusammengesetzt und im Frühjahr 2014 ein Konzept entwickelt. Dabei habe ich mich eng an dem bereits im Rahmen des Sekretärinnen Netzwerks der Universität Trier bestehenden Fortbildungsprogramm orientiert. Viele der Fortbildungsseminare wurden von meinem Referat ohnehin bereits angeboten. Wir mussten nur relativ wenige Veranstaltungen neu organisieren. Mein Referat hat das Programm schließlich im Juli 2015 zum ersten Mal ausgeschrieben.

4. Es gibt bei PROMAHS fünf Kompetenzbereiche. Was waren die Kriterien für die Auswahl dieser spezifischen Module?

Die zentrale Fragestellung bei der Auswahl der Bereiche war: Was sind die wichtigsten Kompetenzen im Hochschulsekretariat? Auch bei der Auswahl dieser Bereiche habe ich mich im Rahmen der Konzeptentwicklung am Programm der Universität Trier orientiert, jedoch noch

einige Module hinzugefügt. Die Kompetenzbereiche sind: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Knowhow, Büroorganisation und Arbeitstechnik, Kommunikation im Hochschulsekretariat, Korrespondenz und Selbstmanagement. Uns, das heißt dem Referat Personalservice und -entwicklung und den Vertreterinnen von SOS, war es wichtig, dass das Fortbildungsprogramm alle wichtigen Kompetenzen, die im Hochschulsekretariat notwendig sind, zielgruppenspezifisch bündelt.

5. Teilnehmerinnen und Teilnehmer können nach erfolgreichem Abschluss von PROMAHS ein Zertifikat erhalten. Ist dies einem Bachelorabschluss gleichzusetzen?

Aktuell ist dies nicht der Fall. Es gibt allerdings von Seiten des SOS den Wunsch, das Zertifikat in dem Sinne weiter zu entwickeln, dass es eingruppierungsrelevant wird. Das würde dann im Endresultat eine entgeltrelevante Aufwertung der Stellen bedeuten. Wir sind diesbezüglich im Gespräch. Es bleibt allerdings abzuwarten, inwiefern dies tatsächlich umsetzbar ist.

6. Wie viele Absolventinnen und Absolventen haben die ersten PROMAHS Zertifikate aus Ihren Händen erhalten?

SOS hat am 16. September 2015 ihren ersten Office Day veranstaltet. Dieser war nicht nur auf Grund der großen Resonanz ein voller Erfolg. Im Rahmen der Veranstaltung haben insgesamt 11 Absolventinnen von PRO-

MAHS ihr Zertifikat erhalten. Es gibt für den nächsten Jahrgang von PROMAHS bereits 15 Neuanmeldungen. Das Programm ist so konstruiert, dass wir bereits absolvierte Fortbildungen, die im Rahmen des Programms des Referats angeboten wurde, für PROMAHS anerkennen und die Mitarbeiter-innen bei Bedarf auch gerne beraten, welche Module noch notwendig sind, um das Zertifikat zu erhalten.

7. Welche weiteren innovativen Fortbildungsprogramme planen Sie für die Zukunft (insbesondere für den wissenschaftsstützenden Bereich)?

Zum einem werden wir PROMAHS weiter anbieten und gegebenenfalls weiter entwickeln. Ein weiterer Schwerpunkt des Fortbildungsangebots von Personalservice und -entwicklung ist die Führungskräfteentwicklung. Hierbei planen wir in neues Fortbildungsangebot zum Themenbereich „gesunde Führung“. In Vorbereitung ist weiter ein neues Projekt mit dem Schwerpunkt Mentoring für fortgeschrittene Post-Doktorand/innen. Im Bereich des Studienmanagements möchten wir das LOB-Projekt (Lehren-Organisieren-Beraten, im Hinblick auf den Bologna Prozess) zur Professionalisierung des Managements von Studium und Lehre weiter in Richtung Internationalisierung und Change Management ausbauen.



Zertifikat **PROMAHS**

Eva Maria Hohaus

Mitarbeiterin in der Kapazitätsplanung der Stabsstelle Planung und Controlling



„Die Arbeit von Frau Hohaus ist für mich sehr wertvoll, da sie mit ihrem Einsatz, ihrer beruflichen Erfahrung und ihrer schnellen Auffassungsgabe meine Arbeit unterstützt und ihren Aufgabenbereich kontinuierlich weiter entwickelt.“

Dr. Kerstin Burck (Vorgesetzte)

Eva Maria Hohaus beendete zunächst die Realschule erfolgreich und begann im Anschluss eine Ausbildung zur Bankkauffrau. Nachdem sie von der auszubildenden Bank übernommen wurde, begann sie ein berufsbegleitendes Studium zur Betriebswirtin an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Koblenz (VWA). In der Bank, in der sie gleichzeitig in Vollzeit beschäftigt war, arbeitete sie sich schnell von der Servicemitarbeiterin, zur Jugendmarktberaterin und dann zur Beraterin für Privatkunden hoch. Sie beschloss jedoch nach ihrem Abschluss an der VWA ein Studium der Wirtschaftspädagogik an der Johannes Gutenberg-Universität zu beginnen und wurde über eine Sonderregelung auch ohne Abitur zugelassen. Das Studium hat sie mittlerweile mit einem Master abgeschlossen. Schon zu Beginn des Studiums fand Eva

Maria Hohaus eine Stelle als Wissenschaftliche Hilfskraft in der Hochschule für Musik. Nach einem Jahr stieg sie dort zur Teamassistentin und weitere eineinhalb Jahre später zur Assistentin der Geschäftsführung und des Rektors auf. Wenige Wochen vor ihrem Masterabschluss in Wirtschaftspädagogik erhielt die Mitarbeiterin die Möglichkeit, in die Stabsstelle Planung und Controlling zu wechseln. Hier ist sie seit dem Spätsommer 2015 als Hochschulplanerin für Kapazitäts- und Curriculurnormwertberechnung zuständig.

An der JGU schätzt Eva Maria Hohaus die Weiterentwicklungsmöglichkeiten, das „Leben am Campus“ und die zentrale Lage im Rhein-Main Gebiet. Ihre Tätigkeit begeistert die Mitarbeiterin, da sie ihre Zahlenaffinität ausleben und das über Jahre Gelernte umsetzen kann.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Ich war bislang regelmäßig neuen Herausforderungen ausgesetzt, da ich mein Studium ohne Abitur absolviert habe. Dabei führte die Sonderzulassung an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Koblenz zu einer Sonderzulassung zum Studium an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz. Schwierig war auch zunächst, dass der finanzielle Spielraum während des Vollzeitstudiums gering war, so dass ich die Möglichkeit ergriffen habe, frühzeitig eine HiWi-Stelle anzutreten und während der Semesterferien Vollzeit bei meinem alten Arbeitgeber zu arbeiten. Es wurde während der vergangenen Jahre ein hohes Maß an Disziplin von mir verlangt, da regelmäßiges Arbeiten neben einem Vollzeitstudium einiges abverlangt, denn die Tage des Wochenendes werden zu Arbeitstagen. Somit war der Neuanfang nach der Kündigung beim alten Arbeitgeber Fluch und Segen zugleich.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Positiv war zunächst die Chance nebenberuflich an der Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Koblenz studieren und diesen Abschluss für eine Zulassung an der JGU nutzen zu können, ohne dafür das Abitur nachholen zu müssen. Ich finde die Tatsache, dass die JGU das Prinzip der „offenen Hochschule“ lebt großartig! Auch die Möglichkeit, mich von einer HiWi-Stelle über die Teamassistenz hin zur Assisten-

tin des Rektors und der Geschäftsführung bei der Hochschule für Musik Mainz der JGU weiter zu entwickeln und trotzdem das Studium in Regelstudienzeit abschließen zu können war toll. Es wurde dabei von Seiten der Hochschule für Musik Mainz immer Rücksicht auf mein Studium genommen und flexibel agiert. Auch beim Wechsel zur Stabsstelle Planung und Controlling erhielt ich Unterstützung in Form einer angepassten Arbeitszeitregelung in der Zeit der Fertigstellung meiner Masterarbeit. Positiv war zudem, dass meine Berufserfahrung bzw. mein alles andere als gradliniger Lebenslauf regelmäßig wertgeschätzt werden.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich möchte meine Fertig- und Fähigkeiten weiter ausbauen, Berufserfahrung sammeln und mich gegebenenfalls auch im Bereich Personal weiter entwickeln.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Nein – derzeit passt alles für mich.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ja, ich würde diesen Weg immer wieder gehen. In meinem Fall ist der berufliche und akademische Weg alles andere als gerade. Aber genau das hat mich dahin geführt wo ich heute sein darf und ich bin stolz darauf. Das bedeutet zwar an der einen oder anderen Stelle, dass ich mich ganz besonders anstrengen musste um mein Ziel zu erreichen, aber so

war mir das Erarbeitete besonders viel wert. Ich konnte bislang immer von früheren Erfahrungen profitieren – sei es in der Ausbildung, dem Arbeitsleben bei der Bank oder den Tätigkeiten an der JGU. Diese Erfahrungen konnte ich dann für mich gewinnbringend einsetzen. Manchmal ist wirklich der Weg das Ziel.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Ich möchte anderen Frauen raten, Mut zu haben, Veränderungen anzugehen und umzusetzen. Der Glaube und das Wissen um die eigene Willenskraft sind dabei besonders wichtig. Und natürlich darf eine gute Portion an Durchhaltevermögen und Disziplin nicht fehlen.



Anne Maria Holdenried

Mitarbeiterin im Sekretariat der Bibliotheksleitung der Universitätsbibliothek



„Mit ihrem ausgeprägten Engagement, ihrer positiven Einstellung und ihrer Kommunikationskompetenz stellt Frau Holdenried für mich eine Arbeitssituation her, die mir Raum für meine Aufgaben schafft und Leichtigkeit in die UB-Direktion bringt.“

Dr. Andreas Brandtner (Vorgesetzter)

Anne Maria Holdenried entstammt einer Winzerfamilie in Bodenheim.

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Mittleren Reife absolvierte sie eine Ausbildung zur Fachangestellten für Bürokommunikation an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz.

Von 1985 bis 1987 war sie Stationssekretärin an der Klinik für Herz-, Thorax- und Gefäßchirurgie der Universitätsmedizin Mainz. 1987 bis 1994 arbeitete sie als Sekretärin am Musikwissenschaftlichen Institut. 1994 und 1996 war sie in Erziehungsurlaub und arbeitete in dieser Zeit im elterlichen Weingut, sowie (stattdessen: dabei?) vorrangig im Gutsausschank mit. Diesen übernahm sie 2001 in selbstständiger Tätigkeit. Im Jahre 2007 führte Frau Holdenried den beruflichen Weg wieder zurück an die JGU. Sie begann zunächst eine 50%-Tätigkeit als Verwaltungs-

angestellte am Institut für Alte Geschichte und stockte 2010 auf Vollzeit auf mit der Übernahme des Sekretariats der Klassischen Philologie. Seit 2012 ist sie Direktionsassistentin in der Universitätsbibliothek Mainz. Neben den üblichen Aufgaben eines Vorzimmers bringt sich Frau Holdenried innerhalb der UB in die Projektarbeit ein: Organisation der Nacht der Hausarbeiten, von Workshops, Events u.a.. Dieses unterschiedliche und interessante Aufgabenfeld macht die Arbeit im Direktionssekretariat für sie sehr spannend und bringt viel Spaß an der Arbeit. Frau Anne Holdenried gründete gemeinsam mit Frau Corinna Axt die Arbeitsgruppe Starke Office Services (SOS). Im Rahmen des ersten Office-Day 2015 an der JGU Mainz hat sie das Zertifikat für den berufsgruppenspezifischen und von SOS initiierten Weiterbildungslehrgang PROMAHS erhalten.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Ich war während der Zeit meiner Selbstständigkeit alleinerziehend. Glücklicherweise hatte ich jedoch ein gutes Netzwerk (Familie und Freunde), das mich unterstützt hat. Sonst hätte ich es nicht geschafft. Man muss sich selbst immer wieder neu motivieren. Dabei sind Stolpersteine oft die Ansprüche, die man an sich selbst hat. Es ist nicht einfach jedem und vor allem sich selbst gerecht zu werden.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Ich habe viele Hilfestellungen erfahren. In meiner aktuellen Tätigkeit erhalte ich Unterstützung durch meinen Vorgesetzten und durch Kolleginnen und Kollegen. Zudem empfinde ich die Zusammenarbeit in der SOS-Gruppe als große Bereicherung.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich sehe mich weiterhin im Vorzimmer, wünsche mir aber, noch mehr in die Projektarbeit eingebunden zu werden. Dabei interessiert mich besonders der Bereich Marketing/Eventmanagement.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Ich bin mit meinem beruflichen Alltag sehr zufrieden würde mich aber über weitere höherwertige Tätigkeiten mit Eigenverantwortung sehr freuen.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Wenn ich das Wissen von heute hätte, hätte ich wahrscheinlich mein Abitur gemacht. Ich bin mir aber relativ sicher, dass ich danach trotzdem in den Verwaltungsbereich gegangen wäre. Vielleicht hätte ich sogar versucht, eine Stelle im Ministerium zu ergattern. Geschichte, Politik und Sozialwissenschaften haben mich schon immer sehr interessiert. Außerdem interessiere ich mich für die Immobilienwirtschaft.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Es ist ganz besonders wichtig, dass man immer an sich selbst glaubt!

Annette Jörges

Gärtnerin im Botanischen Garten



„Annette Jörges führt ihre Arbeit teamorientiert, zuverlässig und konstant aus. Ihr Beitrag zu Diskussionspunkten ist konstruktiv und zielführend.“
Berthold Meyer (Vorgesetzter)

Nach ihrem Hauptschulabschluss in Hochheim begann Annette Jörges am 1. August 1975 eine Lehre als Gärtnerin im Bereich Zierpflanzenbau an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz. Sie arbeitete zunächst in Vollzeit im Botanischen Garten, reduzierte jedoch nach einiger Zeit ihre Stunden, um ein Praktikum an der Universitätsmedizin und einen Schwesternkurs bei den Johannitern zu absolvieren. Im mobilen Sozialdienst der Johanniter arbeitete sie dann eine Zeitlang

aushilfsweise. Schließlich hob Annette Jörges ihre Stunden an der Universität wieder auf eine Drei-Viertel Stelle an. Im Bereich der Personalfortbildung absolvierte die Mitarbeiterin Kurse im Bereich EDV, Konfliktmanagement und gewaltfreie Kommunikation. Ehrenamtlich leitet sie in ihrer Freizeit eine Gruppe in der Evangelischen Freikirchlichen Gemeinde Mainz. An ihrer Tätigkeit schätzt Annette Jörges vor allem die flexiblen Arbeitszeiten und die praktische Arbeit.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Ich habe nie eine höhere Karriere angestrebt und bin bislang damit zufrieden was ich beruflich gemacht habe und mache.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Positiv war, dass es die Möglichkeit gab und gibt, an der JGU an Fortbildungen teilzunehmen und Praktika im Rahmen der beruflichen Tätigkeit zu machen. Zudem habe ich von Seiten der Universität nach einem familiären Schicksalsschlag viel Unterstützung erfahren.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich bin hier wo ich bin sehr zufrieden, allerdings wäre ich Veränderungen gegenüber offen, denn man weiß nie was noch kommt.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Ich finde es etwas schade, dass heute Auszubildende eingestellt werden, die Abitur oder sogar schon ein Studium beendet haben, dann aber eine Lehre in einem Bereich beginnen, für den ein Haupt- oder Realschulabschluss aus-

gereicht hätte. So haben Bewerberinnen und Bewerber mit geringerem Schulabschluss einen großen Nachteil. Zudem stelle ich auch im Rahmen meiner Tätigkeit fest, dass immer weniger mit und an den Pflanzen gearbeitet, sondern am PC vieles überbürokratisiert wird. So fehlt auch vielen Vorgesetzten oft der Praxisbezug und das Verständnis für die teilweise doch schwere körperliche Arbeit die Gärtnerinnen und Gärtner bis zum Ruhestand, also bis ins hohe Alter, leisten müssen.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ja, ich würde mich wieder für den Gärtnerinnenberuf entscheiden. Interessant fände ich aber auch andere Berufszweige wie zum Beispiel die Soziale Arbeit, die Theologie oder die Tierpflege.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Früher habe ich gedacht, ich muss genauso sein wie ein Mann. Ich war bei der Einstellung die einzige Frau. Doch meine Gedanken damals waren falsch, denn man sollte sich als Frau seinen Stärken aber auch seinen Schwächen bewusst sein. In Bezug auf die Schwächen sollte man sich nicht scheuen, andere Menschen um Hilfe zu bitten.

Die Arbeitsgruppe Starke Office Services an der JGU (SOS)

Im Sommer 2012 wurde an der Johannes-Gutenberg-Universität die Initiative SOS (Starke Office Services) gegründet. Die Initiative möchte die Sekretariate an der JGU miteinander vernetzen, ein Unterstützungssystem aufbauen, sowie die Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten, das Ansehen und die Eingruppierungen des Berufsfeldes verbessern.

Ein Interview mit Corinna Axt, einer der Gründungsfrauen von SOS



Corinna Axt ist seit 1987 an der Johannes Gutenberg-Universität tätig. Bis 1992 arbeitete sie in der Personalabteilung und im Fachbereich 03. Seit 1999 ist sie mit einer Vollzeitstelle im Institut für Geschichte tätig. Zu ihren Aufgaben gehören das Sekretariat des Arbeitsbereichs Mittelalter, das Sekretariat der Geschäftsführung des Historischen Seminars und das Lehrveranstaltungsmanagement. Sie gehört zusammen mit Anne Maria Holdenried zu den Gründungsmitgliedern von Starke Office Services (SOS).

1. Wie kam es zu der Gründung von Starke Office Services, kurz: SOS?

Es gab bereits einige Vorreitergruppierungen. Im Jahre 1993 gründete eine Gruppe aktiver Mitarbeiterinnen eine Arbeitsgruppe mit dem Titel „Frauenförderung im Schreib- und Verwaltungsdienst“. 2001 formierte sich intern eine AG mit dem Titel „Frauenförderung im wissenschaftsstützenden Bereich“. Ab 2007 nannte sich die Arbeitsgruppe schließlich ke'k – kurz für: kompetent, engagiert, kommunikativ. Zwei Jahre später hat sich ke'k allerdings aufgelöst. Wir, das sind Anne Maria Holdenried und ich, nahmen 2012 an einem bundesweiten Netzwerktreffen an der TU Darmstadt teil. Im Rahmen eines Workshops trat man mit der Empfehlung an uns heran, eine Interessenvertretung für Hochschulsekretärinnen an der Universität Mainz zu gründen. So entstand die Idee von SOS. Was uns wichtig ist, ist dass wir uns nicht als politische Gruppierung oder Rebellen verstehen, die in die aktuelle Diskussion um Eingruppierungen, höhere Löhne für das Hochschulsekretariat und so weiter einsteigen. Denn die Mitglieder von SOS arbeiten alle gerne an der JGU und schätzen das tolle Arbeitsumfeld. Wir hatten von Anfang an den Vorsatz, Hand in Hand mit der Verwaltung und der Interessenvertretung der Sekretariate zu gehen. Wir verstehen SOS jedoch als Plattform für den Erfahrungsaustausch und als Interessenvertretung.

2. Wie viele Mitglieder hat SOS?

SOS hat zurzeit 15 aktive und etwa 30 inaktive Mitglieder. Anne Maria Holdenried und ich bilden den Lenkungsausschuss. Wir wünschen uns noch mehr aktive Mitglieder, denn wir benötigen unbedingt Unterstützung für unsere verschiedenen Projekte.

3. Was macht SOS?

Wir haben vier Arbeitsgruppen eingerichtet. Diese sind: die AG Homepageaktivitäten, die AG Entgeltstellenausschreibungen/Weiterbildung, die AG Mentoring, die AG Share Point und die AG zukünftige Projekte. Vor allem die AG Share Point soll in der Zukunft für SOS wichtig sein, denn sie bildet eine interne Internetplattform für Mitglieder von SOS, auf der Tipps und Hilfestellungen rund um das Office Management eingestellt und auf der sich ausgetauscht werden kann. Weiter möchten wir in Absprache mit den Vertreterinnen und Vertretern der bundesweiten Netzwerkgruppen in regelmäßigen Abständen einen Office Day als Netzwerktreffen veranstalten. Ein jährlich wechselnder Turnus würde sich hier als sinnvoll erweisen; denn so halten wir uns gegenseitig immer auf dem Laufenden und das Rad muss hier nicht immer neu erfunden werden. Besonders schön ist es, wie sich die Frauen, die in der Vergangenheit ein Einzelkämp-

ferinnendesein gefristet haben, nun verbünden und ihre Kompetenzen in die Arbeit mit einbringen. Das macht uns alle sehr stolz und gibt uns Mut und Zuversicht, was sich auch in unserer täglichen Arbeit positiv auswirkt. Die regelmäßigen Treffen motivieren uns weiterzumachen und aktiv zu bleiben; jedes Treffen trägt dazu bei, dass wir uns stetig professionalisieren: wir wachsen an den Aufgaben. Niemand von uns hätte sich vor einem Jahr vorstellen können, dass wir eine Veranstaltung wie den Office-Day mit einer solchen Professionalität durchführen; bisher haben wir nur für unsere Vorgesetzten solche Veranstaltungen organisiert und die waren rein wissenschaftlicher Natur.

4. Wie oft treffen sich die Mitglieder?

Wir treffen uns jeden 2. Donnerstag im Monat um 8:30 Uhr im Philosophicum im Raum P 210. Auf der Homepage des Frauenbüros haben wir eine kleine Internetpräsenz unter: <http://www.frauenbuero.uni-mainz.de/2983.php>. Wir haben aber auch die Treffen schon in einem anderen Rahmen durchgeführt, so z.B. zu einem Mittagessen im Baron, denn damit haben alle anderen Interessierten auch die Möglichkeit, dabei zu sein, einige Mitarbeiter/Innen können an den regulären Treffen aus dienstlichen Gründen nicht teilnehmen.

5. SOS hat am 16.09.2015 den Office Day veranstaltet. Was war das Anliegen?

Wir wollten die Veranstaltung dafür nutzen, in einem großen Rahmen bekannt zu geben, dass es uns als Gruppe gibt, was uns bewegt und was wir bereits umsetzen konnten. Der Office Day war also die offizielle Auftaktveranstaltung und ist sehr gut angekommen. Wir hatten rund 120 interne und externe Teilnehmer. Wir wollen zudem darauf hinweisen, dass sich das Berufsbild Hochschulsekretariat nicht nur gewandelt hat und dass es zum Beispiel auch spezifische Bedürfnisse im Bereich der Fortbildung gibt, sondern sich die Aufgaben hier verschoben haben. Das neue Berufsbild der Sekretärin sieht ganz anders aus wie vor 15/20 Jahren. Nach wie vor arbeiten wir zwar unseren Vorgesetzten zu, haben aber auch immer eigene Projekte zu betreuen. Das Stichwort „Digitalisierung“ wird in den nächsten Jahren eine zunehmende Rolle spielen. Ist der Begriff „Sekretärin“ noch treffend? Eigentlich Nein. Wir wünschen uns spezifische Möglichkeiten der Fortbildung. Aus diesem Grund haben wir im Rahmen des Office Day die ersten PROMAHS Zertifikate vergeben, um auch die Mitarbeiter zu motivieren, die Fortbildungen anzunehmen und sie in einem angemessenen Rahmen zu würdigen. Leider war an diesem Tag nur ein Vorgesetzter einer Mitarbeiterin zugegen, was leider viel aussagt.

6. Es gibt jetzt in Zusammenarbeit mit der Personalfortbildung ein Zertifikat PROMAHS. Was bedeutet dies für die Mitglieder von SOS und das Berufsbild des Hochschulsekretariats?

PROMAHS entstand aus einem Ideenwettbewerb im Rahmen der Exzellenzinitiative. Wir haben das Programm zusammen mit der Personalfortbildung – dabei federführend Frau Karrenberg – und dem Frauenbüro nach einer Vorlage des Sekretärinnen-Netzwerkes der Universität Trier entwickelt, die diese Zertifizierung den „kleinen Bachelor“ genannt haben. In PROMAHS werden zielgruppenspezifische Bedürfnisse gebündelt. Es besteht aus 5 Kompetenzbereichen. Diese sind: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Knowhow, Büroorganisation und Arbeitstechnik, Kommunikation im Hochschulsekretariat, Korrespondenz und Selbstmanagement. Durch PROMAHS haben wir die Möglichkeit uns berufsspezifisch weiter zu bilden und gleichzeitig der Stelle im Hochschulsekretariat mehr Wertigkeit zu verleihen.

7. Wie soll es in der Zukunft mit SOS weitergehen?

Wir hoffen, die Vernetzung mit anderen Universitäten auszubauen und vor allen Dingen in regelmäßigen Abständen durchführen zu können. Dazu möchten wir uns einmal pro Jahr auf der Arbeitsebene mit Vertreterinnen und Vertretern anderer Universitäten treffen. Zudem möchten wir möglichst bald ein Mentoringprogramm etablieren. Hierbei soll es in der Zukunft in jedem Fach-

bereich eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner geben, der vor allem Neulingen den Einstieg in das neue Arbeitsumfeld erleichtern soll. Vor allen Dingen wünschen wir uns wie bisher weiterhin die liebevolle Unterstützung durch das Frauenbüro und die Personalabteilung, die uns bisher in allen Bereichen den Weg geebnet haben und ohne die wir, die Gruppe SOS, nicht zustande hätte kommen können. Dafür sind wir unendlich dankbar. Wir möchten unsere Dienstleistung und unser Know-How zur Verfügung stellen, gleichwohl die Wertschätzung und Anerkennung und vor allen Dingen den Bestand und Erhalt unseres Berufsstandes fördern.

Bundesweit haben sich bereits 28 Initiativen von Hochschulsekretärinnen gebildet.

Michaela Loos

Vorzimmer der Vizepräsidentschaft für Studium und Lehre



„Frau Loos ist für mich die perfekte Mitarbeiterin: kompetent, zuverlässig, gut organisiert, selbstständig, vorausschauend, loyal, verschwiegen, effektiv und effizient in ihrer Arbeit, mit hoher Menschenkenntnis begabt und den Menschen in ihrem Umfeld zugewandt.“

Univ.-Prof. Dr. Mechthild Dreyer (Vorgesetzte)

Nach ihrem Abitur an der Maria Ward-Schule in Mainz absolvierte Michaela Loos eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation bei der Schott AG. Dort wurde sie nach der Lehre übernommen und war von 1992 bis 1996 für das Mainzer Unternehmen tätig. Nach einem Erziehungsurlaub begann sie im Jahre 1999 im elterlichen Unternehmen, einem Kfz-Meisterbetrieb, mit einer Arbeit im Büro. Bis Anfang 2011 übte sie dort ihre Tätigkeit aus und wechselte schließlich zu ihrer aktuellen Tätigkeit in das Präsidialbüro an die Johannes Gutenberg-Universität. Michaela Loos bildet sich kontinuierlich weiter. Ausbildungsbegleitend absolvierte die Assistentin der Vizepräsidentin die Prüfung zur staatlich geprüften Fremdsprachenkorrespondentin im Fach Englisch. Später

nahm sie an einer Weiterbildung zur Managementassistentin teil. Sie absolvierte neben ihrer Vollzeitstelle ein Fernstudium zur staatlich geprüften Betriebswirtin mit dem Schwerpunkt Finanzwirtschaft, das sie im April 2016 abschloss. An der JGU als Arbeitgeberin schätzt die Verwaltungsmitarbeiterin vor allem das intellektuelle Umfeld, die Tatsache, dass ihr Arbeitsplatz sicher ist und ihr die Möglichkeit bietet, sie als Verwaltungsmitarbeiterin viele verschiedene Menschen kennen zu lernen. Ihr aktueller Arbeitsplatz gefalle ihr sehr, weil sie es mit vielen unterschiedlichen Charakteren zu tun habe. Dies biete ihr die Möglichkeit, permanent ihren Horizont in Sachen „Menschenkenntnis“ zu erweitern.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Die Rückkehr in den Beruf nach dem Erziehungsurlaub war 1999 nicht leicht. Damals waren die Unternehmen alle noch nicht so familienfreundlich, wie sie es heute zu einem großen Teil sind. Mit einem Kleinkind, auch wenn man verheiratet war und die Großeltern als Unterstützung hatte, konnten die Qualifikationen, die man erworben hatte, noch so gut sein, eine Stelle zu finden war nicht leicht. Nachdem ich bei der Schott AG keine passende Teilzeitstelle und auch bei einigen anderen Unternehmen als junge Mutter – ich war damals 27 Jahre alt – keine Anstellung gefunden hatte, habe ich das Angebot meines Vaters angenommen, in seinem Betrieb zu arbeiten. Ich blieb 12 Jahre im elterlichen Betrieb. Ich fand es damals wie heute diskriminierend, wie mit jungen Müttern umgegangen wurde. Ich denke, dass es junge Frauen heute etwas leichter haben. Zum Glück bot sich mir die Alternative, in den Familienbetrieb zu gehen. Trotzdem war es keine schöne Erfahrung zu wissen, dass man, obwohl man eigentlich hoch qualifiziert ist, wegen der Familie und der dadurch gegebenen Immobilität, eine Stelle nicht bekommt, für die man eigentlich geeignet ist. Ich fühlte Hilflosigkeit. Aber derartige Erfahrungen geben Stärke für das Leben.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Ich habe während meiner bisherigen beruflichen Laufbahn viele positive Erlebnisse gehabt. Ich habe viele Menschen kennengelernt, die mich zu meinem Glück in die richtige Richtung geschubst haben. Bei der Schott AG wurde auf berufliche Qualifikation und Weiterbildung sehr viel Wert gelegt. Die Mitarbeiter wurden dahingehend sehr gefördert. Ich denke aber, die Tatsache, dass ich die Vizepräsidentin der JGU, Frau Prof. Dr. Dreyer, kennengelernt habe und für sie arbeiten darf, ist das Beste, das mir in meinem 23-jährigen Berufsleben bislang passiert ist. Frau Prof. Dr. Dreyer fordert viel, sie hat aber auch genauso viel Verständnis für ihre Mitmenschen und ist daran interessiert, dass meine kleinen grauen Zellen im Tagesgeschäft nicht verkümmern. Sie lebt das, was das Leitbild der Universität vorgibt: Weiterbildung und lebenslanges Lernen zu fördern. Aus diesem Grund habe ich mich schließlich im Jahre 2013, mit 41 Jahren und neben meiner Vollzeitstelle und dem Familienmanagement dazu entschieden ein Fernstudium zu beginnen.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Nach dem Abschluss meines Fernstudiums würde ich gerne innerhalb der Universität eine Stelle finden, die meinen Qualifikationen entspricht und in deren Rahmen ich das Wissen, das ich mir während der Weiterbildung zur Betriebswirtin angeeignet habe, auch anwenden kann. Ich weiß allerdings schon jetzt, dass es mir sehr leid tun wird, meinen Platz im Vorzimmer der Vizepräsidentin zu räumen.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Meine Mutter hat mir mit auf den Weg gegeben, dass es unmöglich ist, im Berufsleben eine Stelle zu finden, die zu einhundert Prozent passt. Ich möchte hier den Hollywoodfilm „Forrest Gump“ zitieren. Die Mutter des Protagonisten sagte: „Life is like a box of chocolates – you never know what you are going to get.“ Meine Mutter und die Hollywoodfigur haben Recht. Sicherlich gibt es im beruflichen Alltag immer wieder Kleinigkeiten, die aufregen und nerven. Die Dinge, die ich selbst ändern kann, ändere ich umgehend. Sonst lebe ich jedoch nach dem Motto: Alles wird gut! Und hin und wieder denke ich: Bitte Gott, gebe mir Gelassenheit...!

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Das kann ich nicht mit Sicherheit sagen. Ich muss zu meiner Schande gestehen, dass ich keine besonders ehrgeizige Schülerin war oder mir vieles einfach in den Schoß gefallen ist. Ich glaube, dass ich mich mit dem Wissen von heute in der Schule mehr anstrengen würde, um ein besseres Abitur zu machen und studieren zu können. Auf der anderen Seite finde ich, dass es heute auch wichtig ist, wenn junge Menschen auch handwerkliche oder technische Berufe erlernen. Denn ich frage mich schon: Wer soll denn mal mein Auto wieder in Stand setzen oder meinen Schrank bauen wenn alle Schulabgänger an die Universitäten strömen?

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Nein, ich wüsste nicht was ich so pauschal an Weisheiten von mir geben sollte. Jede Frau ist einzigartig und einmalig. Ich finde, dass jede Frau ihren Weg für sich selbst gehen und ihre eigenen Erfahrungen machen muss. Außerdem hat sich in den letzten 20 Jahren in den Bereichen Gleichstellung von Frauen und Männern im Beruf, familienfreundliche Unternehmen, sowie Work-Life-Balance so viel verbessert, dass meine damaligen Probleme heute nicht mehr so akut sind. Zum Schluss würde ich jedoch gerne sagen: Geht nicht, gibt's nicht und: Alles wird gut!!



Petra Mahrenholz

Mitarbeiterin im Sekretariat des ISSK



„Die Hinterfragung von altbewährten Mustern und Strategien ist für Petra ein selbstverständlicher Vorgang. Offen und immer neugierig hat sie in den letzten Jahren viele Veränderungen am ISSK mit initiiert und umgesetzt. Und das mit Augenmaß und viel Ruhe...“

Silke Dosch-Reuting (Vorgesetzte)

Nach ihrer Mittleren Reife begann Petra Mahrenholz eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement. Im Anschluss absolvierte sie zudem die Prüfung zur Sekretärin IHK. Zunächst arbeitete sie im Bereich Ingenieurwesen der chemischen Forschung bei der Geschäftsführung der Abteilung Forschung und Entwicklung der Höchst AG in Wiesbaden. Nach einer längeren Elternzeit von 13 Jahren kehrte Petra Mahrenholz als Empfangsmitarbeiterin bei dem Landesbetrieb LBB Rheinland-Pfalz in die Arbeitswelt zurück, wechselte aber schon bald in einen mittelständischen chemischen Betrieb. Im Mai 2008 erhielt sie zunächst einen befristeten Vertrag an der Universitätsmedizin Mainz und übernahm die Sekretariatsassistentin am Institut für

Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin. Zwei Jahre später wechselte sie mit einem unbefristeten Vertrag in das Sekretariat des Studienkollegs der Johannes Gutenberg-Universität, das bald danach zusammen mit dem Fremdsprachenzentrum zum ISSK umgewandelt wurde. Mitte 2013 wechselte Petra Mahrenholz in das Sekretariat des ISSK. Im Bereich der Fortbildung hat die Mitarbeiterin einen Europäischen Computerführerschein mit Zertifikat erworben, sowie eine Ersthelferausbildung absolviert. Die JGU empfindet sie als großen und sicheren Arbeitgeber und schätzt an ihrer aktuellen Tätigkeit vor allem das internationale Umfeld, den Kontakt mit Studierenden, das selbstständige Arbeiten und die flexiblen Arbeitszeiten.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Nach der Elternzeit war der berufliche Wiedereinstieg schwierig. Ich habe jedoch nicht aufgegeben, sondern zielorientiert gesucht und mich vorbereitet um wieder wettbewerbsfähig zu sein. Ich habe zum Beispiel Computerkurse besucht, um mein Wissen auf den neusten Stand zu bringen.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Ein positives Erlebnis war der Wiedereinstieg in das Berufsleben an der Universität Mainz. Dies hat mir viel Spaß gemacht. Ich habe noch heute in jedem neuen Semester viele Erfolgserlebnisse. Die Arbeit in dem internationalen Umfeld, welches das ISSK bietet, ist eine große Bereicherung für mich.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Es ist geplant, dass das ISSK im August 2016 in neue Räumlichkeiten in der Nähe des Hauptbahnhofs zieht. Zudem werden wir schon ab Februar 2016 Kurse für Flüchtlinge mit Aufenthaltstitel anbieten. Ich hoffe, dass ich in diesem Zusammenhang an der weiteren Gestaltung des ISSK teilnehmen kann und bin auf die neuen Herausforderungen sehr gespannt.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Wir arbeiten im Team daran, die organisatorischen Abläufe effizienter zu gestalten und das funktioniert sehr gut.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ja, denn besonders hier im ISSK ist die Arbeit sehr abwechslungsreich und das gefällt mir sehr. Zudem sind wir ein tolles Team.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Ich möchte anderen Frauen gerne auf den Weg geben, dass man sich von langen Berufspausen nicht aufhalten lassen sollte, denn mit Weiterbildung und Engagement bekommt man schlussendlich immer seine Chance.

Dagmar McCaslin

Verwaltungs- und Sekretariatsmitarbeiterin am Institut für Politikwissenschaften



„Die Organisation von Lehre und Forschung in den Instituten wäre ohne den Beitrag von Mitarbeiterinnen wie Frau McCaslin, die kompetent, intelligent, eigenständig und absolut verlässlich arbeiten, nicht mehr zu leisten.“

Univ.-Prof. Dr. Ruth Zimmerling (Vorgesetzte)

Nach ihrem Abitur und der Ausbildung zur Steuerfachgehilfin entschloss sich Dagmar McCaslin zu einer weiteren Ausbildung als Europasekretärin für die Sprachen Englisch, Französisch und Spanisch. Nach ihrem erfolgreichen Abschluss arbeitete sie rund 5 Jahre bei BMW/Rolls Royce in Oberursel, zog danach jedoch aus privaten Gründen nach Kaiserslautern. Dort arbeitete sie in der Geschäftsführungsassistenz einer Feingießerei bis die Familiengründung anstand. Nach der Elternzeit kehrte sie kurzzeitig in den Betrieb zurück, wechselte dann jedoch im Jahre 2005 an die Technische Universität von Kaiserslautern. Dort arbeitete sie bis 2009 in der Abteilung Internationales. Im gleichen Jahr begann Dagmar

McCaslin ihre Tätigkeit am Institut für Politikwissenschaften an der Universität Mainz, zunächst halbtags, heute jedoch in Vollzeit. Dagmar McCaslin gehört zu den ersten Absolventinnen des PROMAHS Lehrgangs und erhielt im Rahmen des Office Days 2015 ihr Zertifikat. Sie nahm bislang rege am Fortbildungsprogramm der Personalfortbildung teil und schätzt an der JGU vor allem die Möglichkeit Beruf und Familie ohne Probleme vereinbaren zu können. An ihrer aktuellen Tätigkeit gefällt ihr vor allem die sehr selbstständige und kreative Arbeit, die freundliche und angenehme Arbeitsatmosphäre und der nette Umgang mit den Vorgesetzten in Verbindung mit deren Verständnis für das Thema der Vereinbarkeit.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

In meiner ersten Zeit an der TU Kaiserslautern hatte ich eine Vorgesetzte, die sehr stark und viel kontrolliert hat, was selbstständiges Arbeiten unmöglich machte. Ich habe mich dann innerhalb der TU umorientiert und die Abteilung gewechselt. Die Lehre, die ich daraus gezogen habe ist, dass man sich nicht verbiegen sollte, nur um dem oder der Vorgesetzten zu gefallen.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Durch meine persönlichen und beruflichen Erfahrungen habe ich mir meinen Weg gesucht und beruflich hat sich alles positiv zusammen gefügt. Jetzt bin ich an der Universität Mainz und sehr zufrieden.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich sehe mich auf jeden Fall weiter hier an der Universität. Ich werde weiterhin die Fortbildungsangebote der Universität annehmen und möglichst versuchen, viel neu erlerntes Knowhow in den Arbeitsalltag einzubringen.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Es gibt nichts was ich im Moment ändern möchte.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ich würde wahrscheinlich etwas mit Sprachen studieren. Zurzeit überlege ich zudem, ob ich ein nebenberufliches Studium der Politikwissenschaften beginnen soll.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Man sollte sich nicht zu sehr verbiegen. Es ist wichtig die eigenen Ziele im Leben zu verfolgen und positiv zu bleiben.

So wenige Frauen?! MINT-Berufe

„Die meisten MINT-Berufe dürften auf absehbare Zeit Männerdomänen bleiben, da es für Frauen nach wie vor strukturelle Barrieren gibt.“¹

Das Augenmerk geschlechtsspezifischer Betrachtung auf den MINT-Bereich (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik)² liegt häufig auf den technisch-naturwissenschaftlichen Studienbereichen.³ Nur knapp 24 Prozent aller Studienanfängerinnen waren 2010/11 in einem MINT-Studiengang immatrikuliert, hier überwiegend im mathematisch-naturwissenschaftlichen Bereich, vielfach mit dem Ziel einer Lehrtätigkeit im Schulsystem. Von den männlichen Studierenden wählte hingegen nahezu die Hälfte eine dieser Fachrichtungen – allerdings eher im technisch-ingenieurwissenschaftlichen Bereich.⁴

Auch in den entsprechenden Ausbildungsberufen zeigt sich, dass das Interesse von jungen Frauen im Vergleich zu ihren männlichen Altersgenossen an einer entsprechenden Tätigkeit im MINT-Bereich eher gering ist. Und auch hier liegt deren Schwerpunkt bei Entscheidung für eine Ausbildung in diesen Bereichen anders als bei den jungen Männern. So analysiert der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB), dass von den 366.200 männlichen Auszubildenden

in einer MINT-Ausbildung 91 Prozent den technischen Bereich wählen, während bei den 48.800 (knapp 12 Prozent) weiblichen Auszubildenden – ebenso wie in den Studiengängen – eher mathematische und naturwissenschaftliche Ausbildungen im Fokus stehen.⁵

Eine österreichische Studie zeigt auf, dass Mädchen und Frauen auf ihrem Weg in die Technik auf unterschiedliche Hindernisse in ihrer Bildungs- und Erwerbsbiographie stoßen. Beginnend beim Einfluss von Familie und sozialem Umfeld auf Berufsbilder und Berufswahl bis hin zu einem Minderheitenstatus von Frauen in technischen Berufen, der abschreckt und belastet. Diese Berufe sind nach wie sehr stark mit „männlichen“ Werten belegt, Bildungs- und Arbeitsplatzangebote entsprechen häufig nicht den Vorstellungen junger Frauen und es fehlen weibliche Vorbilder.⁶

1 Brück-Klingberg/Dietrich 2012, o.S.

2 Zur Definition der MINT-Berufe: Vgl. DGB 2013, S. 1.

3 Diese lassen sich einteilen in eher mathematisch-naturwissenschaftliche und eher technisch-ingenieurwissenschaftliche Bereiche

4 Vgl. Brück-Klingberg/Dietrich 2012, o.S.

5 Vgl. DGB 2014, o.S.

6 Vgl. <http://technikqueen.at/frauen-technik/studie/>

Dabei hat eine Beschäftigung im MINT-Bereich einige Vorteile⁷:

- Drei von vier MINT-Frauen arbeiten in einer Vollzeit-Anstellung, im Durchschnitt aller Berufe sind es nur 64 Prozent.
- Die Beschäftigung in MINT-Berufen stieg von 1999 bis 2011 bei den Frauen um 11,4 Prozent, bei Männern um 8,6 Prozent und war somit höher als für die Gesamtheit aller Berufe (Zuwachs Frauen um acht Prozent, Rückgang Männer um 0,4 Prozent)
- Im Vergleich zur gesamtwirtschaftlichen Arbeitsquote war die Arbeitslosigkeit in den MINT-Berufen 2011 für beide Geschlechter nicht einmal halb so hoch (Frauen: 4,0 %, Männer: 3,3 %).

Dennoch gibt es für Frauen weiterhin strukturelle Barrieren im MINT-Bereich und die Karrierechancen und Berufskulturen müssen deutlich verbessert werden. Als Probleme von Frauen in diesen Tätigkeitsfeldern wird die Arbeitslosigkeit beim Berufseinstieg und nach Erwerbsunterbrechungen sowie beim Wiedereinstieg in adäquate berufliche Positionen

7 Vgl. Brück-Klingberg/Dietrich 2012, o.S.

genannt. Das Thema Vereinbarkeit spielt hierbei auch eine wesentliche Rolle.⁸

Auch die JGU bildet in MINT-Berufen aus: Chemielaborantinnen und -laboranten (Frauenanteil 43 Prozent), Fachinformatikerinnen und -informatiker (Frauenanteil 0 Prozent) sowie Feinwerkmechanikerinnen und -mechaniker (Frauenanteil 7 Prozent).⁹ Die JGU engagiert sich im Rahmen ihres Ausbildungsauftrags dafür, der Unterrepräsentanz von Mädchen und Frauen in diesen Bereichen entgegen zu wirken. Zum Beispiel mit dem Ada-Lovelace Projekt welches sich speziell an Schülerinnen wendet, um ihr Interesse für MINT-Ausbildungen zu wecken oder mit Schülerprojekten des Fachbereichs Physik, Angeboten des NatLab oder der Kinder-Uni.¹⁰

8 Vgl. ebd.

9 Zahlen: JGU 2016

10 Alle Angebote der Schnittstelle von Schule und Hochschule sind auf der eigenen Plattform des Junior-Campus Mainz zu finden: <http://www.junior-campus-mainz.de/>

Ilse Rohrwick

Mitarbeiterin im Sekretariat der Stabsstelle Forschung und Technologietransfer



„Ohne die Unterstützung durch Frau Rohrwick könnte ich meinen Job niemals so gut machen.“

Dr. Nikolaus Bourdos (Vorgesetzter)

Nach der Mittleren Reife hat Ilse Rohrwick auf Wunsch der Eltern eine Lehre als Bürokauffrau bei der Firma BÄKO (Bäckerei und Konditoren Einkauf) absolviert und zusätzlich die Prüfung für den Vertrieb von freiverkäuflichen Arzneimitteln erfolgreich bestanden. Danach arbeitete sie einige Zeit als Assistentin der Geschäftsführung bei der Firma Knoll (Arzneimittel) und machte sich später im Schreibwaren/Toto-Lotto-Annahme Bereich selbstständig. Sie blieb 5 Jahre in der Selbstständigkeit, bis sich die Familie einige Jahre nach der Geburt des Sohnes entschloss für ein Jahr den afrikanischen Kontinent zu bereisen. Diese Zeit bezeichnet Ilse Rohrwick als „sehr bereichernd“. Nach der einjährigen beruflichen

Auszeit begann sie eine Tätigkeit zunächst als Bezirksleiterin, später als stellvertretende Verkaufsleiterin und schließlich als Assistentin der Geschäftsleitung einer namhaften Drogeriemarktkette. Im Jahr 2000 wechselte sie an die Johannes Gutenberg-Universität in die Abteilung Forschung und Technologietransfer, wo sie auch aktuell beschäftigt ist. Im Rahmen des Fortbildungsprogramms der JGU hat Ilse Rohrwick viele Kenntnisse zum Beispiel in den Bereichen DataWarehouse, Corel oder auch Photoshop erworben. Die Afrikakennerin und Oma von zwei Enkelkindern gibt an, dass die JGU als Arbeitgeberin vor allem auf Grund des jungen Umfelds und der innovativen Ideen attraktiv ist.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Als Kind wollte ich immer Bäckerin werden. Wir hatten Zuhause eine Bäckerei, denn mein Vater war Bäcker und Konditormeister. Ich habe ihm immer gerne beim Verziern der Torten geholfen. Als ich dann älter war, hatte ich lange den Traum nach Afrika zu reisen und in den Dünen der Sahara nach altem Steinwerkzeug zu buddeln. Eine der Voraussetzungen für ein Archäologiestudium ist allerdings das Abitur. Meine Eltern wollten jedoch damals nicht, dass ich das Gymnasium besuche, obwohl meine damalige Klassenlehrerin darauf gedrängt hat. Mein Vater meinte dazu nur, dass Mädchen ein Abitur nicht benötigen, da sie ja sowieso heiraten und für die Kinder sorgen werden. Heute sieht er das etwas anders. Nach der Schule wollte ich dann zunächst Fotolaborantin werden und hatte bereits eine Ausbildungsstelle, doch meine Eltern waren wieder dagegen. Also machte ich die Lehre als Bürokauffrau. Als ich später meinen Ehemann kennen lernte, dachte ich an eine Umschulung zur Säuglingsschwester, doch fehlte mir schließlich der Elan dazu. Stattdessen entschloss ich mich, mit meinem Mann zusammen eine Familie zu gründen und wir bekamen schon bald einen Sohn.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Ein sehr positives Erlebnis war, dass ich hier an der JGU vor 15 Jahren eine Stelle bekommen habe. Ich habe mich unter dem Eindruck beworben, dass meine Voraussetzungen ohne Abitur, Studium oder Verwaltungsprüfung eher schlecht wa-

ren. Doch ich habe die Stelle trotzdem bekommen und habe in den vergangenen Jahren viel Energie und Leidenschaft in meine Tätigkeit investiert.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Im Unruhestand und auf Reisen.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Ich würde gerne noch mehr Herausforderungen annehmen und selbstständiger arbeiten um mich weiter zu entwickeln. Im Allgemeinen kann es aber gerne so bleiben wie es gerade ist. Ich bin zufrieden.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ich bereue es etwas, dass ich nicht doch die Umschulung zur Säuglingsschwester gemacht habe, obwohl ich meine aktuelle Tätigkeit sehr gut finde.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Man sollte immer das tun, was man möchte und sich vom nahen Umfeld nicht zu stark beeinflussen lassen.

Ulrike Schramm-Schmidt

Mitarbeiterin im Sekretariat von SOCUM und in der Bereichsbibliothek Philosophicum



„Die Arbeit von Frau Schramm-Schmidt zeichnet sich durch viel Herzblut, große Einsatzbereitschaft und ein außergewöhnliches Engagement aus und ist für die Universitätsbibliothek eine große Bereicherung.“

Dr. Michael Hansen (Vorgesetzter)

Nach ihrem Abitur an der Goethe Schule in Düsseldorf studierte Ulrike Schramm-Schmidt an der Johannes Gutenberg-Universität in Mainz Geschichte, Politikwissenschaften und Publizistik. Sie schloss das Studium erfolgreich mit einem Magisterdiplom ab und begann im Anschluss eine Promotion im Fach Geschichte. Während der Arbeit an der Dissertation, die sie jedoch nicht beendete, begann Ulrike Schramm-Schmidt in Teilzeit und unbefristet eine Tätigkeit in der Seminarbibliothek des Historischen Seminars der JGU. Zweimal wurde diese Tätigkeit durch eine Elternzeit unterbrochen. Von 2006 bis 2011 kam ein weiterer (befristeter) Stellenanteil im Institut für Klassische Archäologie – zunächst im Bibliotheksbereich, dann im

Sekretariat – hinzu. Zusätzlich arbeitete sie an verschiedenen Projekten mit. Mit der Gründung der Bereichsbibliothek des Philosophicums wurde die Stelle in der Bibliothek des Historischen Seminars zugeschlagen. Im Februar 2012 wechselte die Mitarbeiterin in das Sekretariat von SOCUM und behielt zudem ihren Stellenanteil in der Bereichsbibliothek des Philosophicums. Sie absolvierte unter anderem EDV-Kurse im Rahmen der Personalfortbildung und eine berufsbegleitende Ausbildung zur Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. An ihrer Arbeit schätzt Ulrike Schramm-Schmidt das kollegiale Miteinander im Team, die flexiblen Arbeitszeiten sowie die Sicherheit des Arbeitsplatzes.

1. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg Hindernisse oder Stolpersteine? Wenn ja, wie haben Sie diese gemeistert und welche Erfahrungen haben Sie dadurch gewonnen?

Es ist sehr schade, dass ich meine Promotion nicht beendet habe. Allerdings ist dies den Umständen geschuldet. Ich bin grundsätzlich mit meiner aktuellen Tätigkeit zufrieden.

2. Gab es auf Ihrem beruflichen Weg positive Erlebnisse? Wenn ja, welche?

Positiv ist das gute Verhältnis zu den Kolleginnen und Kollegen. Es sind mit der Zeit viele Freundschaften entstanden. Eine ehemalige Kollegin hat mich sehr gefördert. Zudem engagiere ich mich bei der Gruppierung SOS (Starke Office Services) und empfinde die Arbeit dort als große Bereicherung. Zudem war unser erster Office Day (September 2015) ein großer Erfolg.

3. Wo sehen Sie sich in den nächsten 5 bis 10 Jahren beruflich?

Ich werde in zwei Jahren in den Ruhestand gehen, habe allerdings nicht vor mich zur Ruhe zu setzen.

4. Gibt es Dinge in Ihrem beruflichen Alltag die Sie gerne ändern möchten und wenn ja, warum?

Ich würde gerne mehr Verantwortung tragen. Die Förderungsmöglichkeiten (Aufstieg) könnten zudem weiter ausgebaut werden.

5. Wenn Sie die Wahl hätten, würden Sie wieder die gleiche Berufswahl treffen?

Ich würde auf jeden Fall meine Promotion abschließen.

6. Gibt es etwas, was Sie anderen Frauen mit auf den Weg geben möchten?

Man sollte sich Ziele setzen und versuchen, diese zu erreichen. Dabei ist das Durchsetzungsvermögen wichtig. Dazu gehört auch, dass man laut ausspricht was man denkt und seine Meinung vertritt.

Literatur und Quellen

Alonzo, Philippe; Liaroutzos, Olivier (2001): Die Sekretärin – ein Sackgassen-Beruf. In: Kraiss, Beate/Maruani, Margaret (Hg.): Frauenarbeit, Männerarbeit. Neue Muster der Ungleichheit auf dem europäischen Arbeitsmarkt, Campus: Frankfurt am Main.

Bahe, Stefanie (2014): Von der Schreibkraft zur Arbeitsgruppenmanagerin. In: Wissenschaftlerinnen-Rundbrief 1/2014.

http://hochschulesekretarin.de/wp-content/uploads/Arbeitsgr-mamager_WRB_01_2014_Web.pdf (Aufruf 04.03.2016)

Banscherus, Ulf u.a. (2009): Arbeitsplatz Hochschule. Zum Wandel von Arbeit und Beschäftigung in der „unternehmerischen Universität“. Friedrich-Ebert-Stiftung, Abt. Wirtschafts- und Sozialpolitik, WISO-Diskurs, Arbeitskreis Dienstleistungen.

<http://library.fes.de/pdf-files/wiso/06669.pdf> (Aufruf 04.03.2016)

Blättel-Mink, Birgit (2015): Frauenberufe im Wandel am Beispiel der Hochschule. Oder: „Ohne Sekretärin ist alles nix!“ Vortrag im Rahmen des Office Day 2015 an der JGU 2015.

Brück-Klingberg, Andrea; Dietrich, Ingrid (2012): Karriere in MINT-Berufen: Begrenzte Aussichten für Frauen. In: IAB-Forum, Nr. 2, S. 44-54.

Böhme, Gisela (1989): Die Sekretärin im Management. Rückblick – Standortbestimmung – Ausblick. In: dies., Schliz, Annelore; Pelzer, Gabriele u. a.: Handbuch Sekretariat. Gabler.

Die Akademie für Führungskräfte (2001/2002): Was wird heute noch diktiert...? Von der Schreibkraft zur Teamplayerin. Eine Studie. https://akademie-web.s3.amazonaws.com/akademie/studien/AkademieStudie-2002_Office1.pdf (Aufruf 04.03.2016)

DGB (2013): Frauen in MINT-Berufen – Weibliche Fachkräfte im Spannungsfeld Familie, Beruf und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten. arbeitsmarkt aktuell 3/2013.

DGB (2014): Arbeitsmarkt auf den Punkt gebracht 3/2014. Fachkräftenachwuchs: Geschlechtsspezifische Berufswahl von jungen Frauen auch innerhalb der MINT-Berufe. Ein Plädoyer für mehr junge Frauen in technischen und Informatik-Berufsausbildungen. <http://www.dgb.de/themen/++co++20627542-c183-11e3-a8f5-52540023ef1a> (Aufruf 08.01.2016)

Genesis Online-Datenbank: Abfrage Personal an Hochschulen: Deutschland, Jahre, Personalgruppen nach Beschäftigungsverhältnis, Geschlecht. <https://www-genesis.destatis.de/genesis/online/> (Aufruf November 2015)

Johannes Gutenberg-Universität Mainz (2012): Leitbild der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Münk, Katharina (2010): Denn Sie wissen nicht, was wir tun. Ein Handbuch für Führungskräfte mit Assistentin. Campus Verlag, Frankfurt/New York.

Quaiser-Pohl, Claudia (2015): Hochschulsekretärinnen – wertvolles Gut und dennoch vielfach unterschätzt?! Vortrag im Rahmen des Office Day an der Uni Trier. http://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/SNW/informationen/Office_Day/VortragSekret%C3%A4rinnennetzwerkQuaiser-Pohl.pdf (Aufruf 08.01.2016)

<https://technikqueen.at/frauen-technik/studie/>

WSI-Tarifarchiv in der Hans-Böckler-Stiftung (2012). Was verdienen Sekretärinnen und Sekretäre? Eine Analyse von Einkommensdaten auf Basis der WSI-Lohnspiegel-Datenbank. http://www.boeckler.de/pdf/ta_lohnspiegel_2012_13_sekretaere.pdf (Aufruf 04.03.2016)

Impressum

Herausgeberin

Büro für Frauenförderung und Gleichstellung
der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU)

Stabstelle

Saarstraße 21

55128 Mainz

Telefon: 06131 39 22988

www.frauenbüro.uni-mainz.de

Projektkoordination und Interviews

Dr. Daniela Hamann

Lektorat und Redaktion

Silke Paul

Stefanie Meyer

Fotos

Dr. Daniela Hamann

Timo Dicke (Medienzentrum der JGU)

Thomas Hartmann

© Bacho – shutterstock.com

privat

Gestaltung/Layout und Satz

www.artefont.de

Auflage

50 Stück

Druck

Hausdruckerei der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Stand

2016

JG|U