

# DIE UMSETZUNG

Im Rahmen einer Veranstaltungsreihe für Beschäftigte in Pflege, Technik u. Verwaltung hat sich in einem abschließenden Workshop am 31.01.2014 eine Kern-Arbeitsgruppe von Kolleginnen gefunden, die die Idee der Vernetzung der Hochschulsekretariate auch an der Universität Göttingen und der Universitätsmedizin Göttingen umsetzen möchten, um diese als fachliche Plattform des effektiven sach- und projektbezogenen Austauschs, als Interessenvertretung zur Optimierung der Arbeitssituation sowie zur Professionalisierung und Qualifizierung zu nutzen.

## EINLADUNG AN SIE

Wir möchten auch SIE gerne einladen, sich zu beteiligen – sei es als Ideen- oder Ratgebende, als Mentorin oder einfach nur als interessierte Mitarbeiterin eines Hochschulbüros. Auch für Fragen und Beratung stehen wir gern zur Verfügung, rufen Sie an!

## UNSERE TREFFEN

Unsere Treffen finden jeweils am 1. Donnerstag im Monat von 11 bis ca. 13 Uhr im Besprechungsraum des Personalrats in der Humboldtallee statt. Schauen Sie einfach vorbei. Eine Anmeldung dazu ist nicht erforderlich.

## WEITERE INFORMATIONEN

unter:  
[www.uni-goettingen.de/de/478146.html](http://www.uni-goettingen.de/de/478146.html)

Hier kann man sich in die Mailingliste aufnehmen lassen:  
[sekretariatsnetzwerk@gwdg.de](mailto:sekretariatsnetzwerk@gwdg.de)

# KONTAKT

## SPRECHERIN NETZWERK



Christine Kuba M.A.  
Institut f. Materialphysik  
Friedrich-Hund-Platz 1  
37077 Göttingen  
Raum D4.119  
Telefon: 0551 39 5002  
Fax: 0551 39 5000  
E-Mail: [kuba@ump.gwdg.de](mailto:kuba@ump.gwdg.de)

## STELLVERT. SPRECHERIN NETZWERK



Jessica Paulsen  
Institut f. Physikalische Chemie  
Tammanstr. 6  
37077 Göttingen  
Raum 2.123  
Telefon: 0551 39 20072  
Fax: 0551 39 20073  
E-Mail: [jpaulse@gwdg.de](mailto:jpaulse@gwdg.de)

[www.uni-goettingen.de/de/478146.html](http://www.uni-goettingen.de/de/478146.html)



Der Flyer ist mit freundlicher Unterstützung des Bereichs 53, Personalentwicklung, der Abt. Personal

|| Mensch || Team || Arbeit || Kultur

und des Sachgebiets G3-22 Personalentwicklung und Personalmanagement der UMG entstanden.



Gestaltung: kunst und mediendesign, www.comny-black.de; Fotos: Peter Heller



## DAS KONZEPT

„DENN SIE WISSEN NICHT, WAS WIR TUN ...“

- Ursprünglich war der Sekretär tatsächlich der sogenannte „Geheimschreiber“, doch inzwischen geht es bei diesem Beruf weniger um Geheimnisse als vielmehr um Transparenz und gelungene Kommunikation.
- Das Anforderungsprofil in den Hochschulsekretariaten hat sich in den letzten Jahren stark gewandelt – vom Sekretariat hin zum Wissenschaftsmanagement: Hochschulsekretärinnen sind heute für die Gewährleistung und das Funktionieren des wissenschaftlichen Geschäftsbetriebs verantwortlich und somit übergreifend in alle Verwaltungsbereiche eingebunden.
- Neben den klassischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben ist das Hochschulsekretariat heute vor allem die Produktionsstätte und der Umschlageplatz für Informationen, die von allen jederzeit genutzt werden können. Die Hochschulsekretärin bildet ein Netzwerk der Kommunikation, ist die Seele, Säule, Repräsentantin nach außen und Multiplikatorin für alle Informationen sowie verbindendes Element für Studierende, WissenschaftlerInnen und für alle anderen MitarbeiterInnen.

## DAS NETZ

- In den Einrichtungen sitzen Expertinnen mit einem enormen Repertoire an differenziertem Fachwissen, Erfahrung, Sach- und Sozialkompetenz und oftmals umfassenden Fremdsprachenkenntnissen.
- Diese Kompetenzen sollen im gegenseitigen, bereichsübergreifenden Austausch verfügbar gemacht und optimiert werden und somit zu einem Gewinn für die MitarbeiterInnen wie auch für die Universität führen.
- Die Wahrnehmung dieses Potentials innerhalb und außerhalb der Universität Göttingen soll verstärkt und sichtbar gemacht werden und zur Anerkennung der hochwertigen Tätigkeiten im wissenschaftsunterstützenden Bereich führen.

## UNSERE THEMENFELDER

Vor diesem Hintergrund haben wir das Netzwerk gegründet und wollen uns den aufgeführten Themenfeldern mit folgenden Schwerpunkten widmen:

- Bildung eines internen Spezialistinnennetzwerks, Bereitstellung von Arbeitshilfen etc.
- Plattform für Kommunikation und gezielten, bereichsübergreifenden (Wissens-) Austausch, Aufbau eines Diskussionsforums
- Mentoring, d.h. Starhilfe für neu eingestellte Hochschulsekretärinnen (z.B. persönliche Vermittlung von Kontakten zu unterschiedlichen Themenbereichen)
- Bildung einer Schnittstelle zwischen Administration und Wissenschaft
- Leistungsgerechte Vergütung vor dem Hintergrund des Wandels des Berufsbildes, der gestiegenen Anforderungen
- Professionalisierung und Weiterqualifizierung anhand des vorhandenen Angebots sowie evtl. dessen Erweiterung
- Vernetzung unintern mit für das Netzwerk relevanten Bereichen, Gremien (Personalabteilung, Personalrat, Gleichstellungsbüro etc.) zur Optimierung der Arbeitssituation
- Wertschätzung nicht nur der technischen Kompetenzen, sondern auch der Soft Skills
- Öffentlichkeitsarbeit/Austausch unintern und überregional