

Frageantrag

zum Doppelhaushalt 2024/2025 - Finanzplanung bis 2028

Fraktion	Bündnis 90/DIE GRÜNEN
Betreff	Eingruppierung Sekretariatsstellen in der städtischen Verwaltung und den Eigenbetrieben

Sekretär*innen werden bei der LHS nach wie vor zwischen EG 5 bis EG 7 eingruppiert. Dabei sind die Aufgaben, die in den Sekretariaten anfallen, deutlich vielfältiger geworden, umfassen verschiedene Themenbereiche und verlangen gründliche und vielseitige Fachkenntnisse. Briefe tippen, Kaffee kochen – das ist ein Klischee von vorgestern. Es wertet die Leistung in diesem typischen Frauenberuf ab und wird dem Wandel und der Vielfalt seiner Aufgaben nicht gerecht. Das Berufsbild der Sekretariatsbeschäftigten hat sich grundlegend gewandelt – von der klassischen Schreibkraft zum modernen Office-Management. Fähigkeiten, Kenntnisse und Qualifikationen: Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, gute Sprachkenntnisse, belastbar und flexibel sollten sie sein, selbstständig und eigenverantwortlich Aufgaben erfüllen. Das Aufgabenfeld ist breit und je nach Bereich unterschiedlich ausgeprägt. Doch so sehr sich der Beruf über die Zeit auch gewandelt hat, der Frauenanteil in dem Berufsfeld ist unverändert hoch. Sekretariatsstellen auf zentraler wie auf dezentraler Ebene sind fast ausschließlich mit Frauen besetzt. Und die Eingruppierung entspricht oftmals nicht den derzeitigen Anforderungen an ein Sekretariat in einer modernen und leistungsstarken Stadt wie Stuttgart.

Wir beantragen:

1. Die Verwaltung stellt dar, was unternommen wird, um eine den Aufgaben angemessene Höhergruppierung von Sekretariatsstellen bei der LHS flächendeckend umzusetzen.
2. Die Verwaltung bietet gezielt Schulungen, Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen für Sekretariatsbeschäftigte an. Diese werden bei der Eingruppierung berücksichtigt.

Gez.

Petra Rühle
Fraktionsvorsitzende

Björn Peterhoff
Fraktionsvorsitzender