

ARBEITEN AN DER FH BIELEFELD

WORKING AT THE BIELEFELD UAS



Dirk Vordemvenne

Arbeiten an der FH Bielefeld

Bei meinem Diensteintritt an der FH Bielefeld wurden alle Verwaltungstätigkeiten noch manuell erledigt. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter diktieren ihre Schreiben und gaben sie dann in den Schreibdienst. Wenn das Schreiben dann gegebenenfalls Tippfehler enthielt, musste es erneut geschrieben werden. So vergingen schon einige Tage, bis ein Schreiben in den Postausgang gelangte. Alle Druckvorlagen, etwa für das Vorlesungsverzeichnis, den Rektoratsbericht, den Forschungsbericht usw., mussten mit der Schreibmaschine erstellt werden. Ich habe selbst noch die Statistikdiagramme für den Rektoratsbericht mit Tuschestiften und Zeichenbrett erstellt. Dank Excel ist das heute wesentlich einfacher geworden.

Anfang der 1980er-Jahre wurde dann eine Textverarbeitungsanlage mit zwei Bedienplätzen angeschafft, sodass die Dokumente gespeichert werden konnten. Das war eine enorme Erleichterung für den Schreibdienst. Ja, und einen Kopierer gab es auch schon. Allerdings waren Kopien zu der Zeit noch sehr teuer, sodass man pro Seite maximal 20 Kopien machen durfte. Höhere Auflagen mussten in der Hausdruckerei hergestellt werden.

Bei der Einschreibung der Studierenden wurde wirklich noch viel geschrieben. Hier mussten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Stammkarten per Hand in Druckschrift ausfüllen und den Studierendenausweis sowie die Karteikarte für das Prüfungsamt per Schreibmaschine erstellen. Jedes Semester musste dann manuell die Matrikelliste erstellt werden. Hierzu wurden die erforderlichen Angaben (Name, Anschrift, Matrikelnummer) von den Karteikarten abgeschrieben.

Zum Wintersemester 1989/1990 wurde schließlich die Datenverarbeitung im Studierendensekretariat eingeführt. Hiermit konnten nach erfolgter Einschreibung bzw. Rückmeldung mühelos Studierendenausweise, Studienbescheinigungen etc. erstellt und täglich Statistiken abgerufen

When I joined the Bielefeld UAS, all administrative tasks were still done manually. The clerks dictated their letters and then handed them over to the typing service. If the letter contained any typing errors, it had to be rewritten. This meant that several days passed before a letter reached the outbox. All print templates, for example for the course catalogue, the rectorate report, the research report, etc., had to be typed. I myself still prepared the statistical diagrams for the rectorate report with ink pens and drawing board. Thanks to Excel, this has become much easier today.

At the beginning of the 1980s, a word processor with two operator stations was purchased so that documents could be stored. This was an enormous relief for the typing service. Yes, and there was already a copier. However, copies were still very expensive at that time, so you were allowed to make a maximum of 20 copies per page. Larger print runs had to be produced in the in-house print shop.

When students were enrolled, there was really a lot of writing to be done. Here, the clerks had to fill out the master cards by hand in block letters and produce the student ID card and the index card for the examination office by typewriter. Each semester, the matrix list had to be created manually. The necessary information (name, address, matriculation number) was copied from the index cards.

Data processing was finally introduced in the student secretariat in the winter semester 1989/1990. This made it possible to easily generate student ID cards, study certificates, etc. after enrolment or re-registration and to call up daily statistics. Before the introduction of EDP, the statistics were only available once per semester from the state office for data processing and statistics.

In the 1990s, the PC found its way into the offices and the typing service was abolished. Now all clerical staff had to produce all letters themselves, which in some

werden. Vor Einführung der EDV gab es die Statistikzahlen nur einmal pro Semester vom Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik.

In den 1990er-Jahren hielt der PC Einzug in die Büros und der Schreibdienst wurde abgeschafft. Nun mussten alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sämtliche Schreiben selber erstellen, was sich ohne vorhandene Schreibmaschinenkenntnisse teilweise als mühsam erwies.

Neben der Arbeit gab und gibt es auch sportliche Aktivitäten der Mitarbeitenden. Während der 1980er- und 1990er-Jahre lag der Schwerpunkt bei den Handball- und Fußballmannschaften der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Highlight war hier die Teilnahme am jährlich stattfindenden Handballturnier um den Drumbo Cup der Dresdner Bank. Inzwischen hat sich der Schwerpunkt auf Laufaktivitäten verlagert. Hier nehmen die Mitglieder der Laufgruppe auch regelmäßig an Wettkämpfen wie beispielsweise dem Finnbahnrennen teil.

Damit auch die Gemeinschaftspflege nicht zu kurz kommt, findet jedes Jahr ein Dezernatsausflug oder ein Betriebsfest statt. Da das Personal inzwischen so angewachsen ist, gibt es keinen zentralen Ausflug mehr. Wo früher ein Bus für die komplette Verwaltung ausreichte, wird er heute für nur ein Dezernat benötigt. Daher findet jetzt im Wechsel ein zentrales Betriebsfest oder ein Dezernatsausflug statt.

Die Aufgaben des Personalrats der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung schließlich sind vielfältig. So erarbeitet der Personalrat beispielsweise Dienstvereinbarungen über Gleitzeit, betriebliches Eingliederungsmanagement, Suchtprävention und Suchthilfe oder Telearbeit. Er wird bei Schichtplänen, der Anordnung von Überstunden und der Erarbeitung von Labor- und Werkstattordnungen einbezogen und bestellt Personen für Arbeitsschutz und Unfallverhütung, zum Beispiel Brandschutz- und Evakuierungshelfer, Ersthelfer, Kranführer, Fahrer für

cases proved to be laborious without existing typing skills.

In addition to work, there were and are also sports activities for the employees. During the 1980s and 1990s, the focus was on the employees' handball and football teams. The highlight here was participation in the annual handball tournament for the Dresdner Bank Drumbo Cup. In the meantime, the focus has shifted to running activities. Here, the members of the running group also regularly take part in competitions such as the Finn track racing.

To ensure that the community is not neglected, there is an annual departmental outing or a staff party. Since the staff has grown so much in the meantime, there is no longer a central outing. Whereas one bus used to be sufficient for the entire administration, it is now needed for only one department. Therefore, a central staff party or a departmental outing now takes place in alternation.

Finally, the tasks of the staff council of the technical and administrative staff are manifold. For example, the staff council draws up service agreements on flexitime, company integration management, addiction prevention and assistance or teleworking. It is involved in shift schedules, in the arrangement of overtime and in the development of laboratory and workshop regulations and appoints persons for occupational safety and accident prevention, for example fire and evacuation assistants, first aiders, crane operators, drivers of industrial trucks, skilled electricians and appointed persons for lift systems. In addition, the Staff Council is involved in company health management, university development and meetings of the location centre, the university council, the senate and the NRW's Conference of State Personnel Councils (LPK).

Flurförderungsfahrzeuge, Elektrofachkräfte und beauftragte Personen für Aufzugsanlagen. Darüber hinaus ist der Personalrat am betrieblichen Gesundheitsmanagement, an der Hochschulentwicklung und den Sitzungen des Lagezentrums, des Hochschulrats, des Senats und der Landespersonalrätekonferenz der Hochschulen in NRW (LPK) beteiligt.