

"Fräulein Müller zum Diktat!" Dieser sprichwörtliche Ruf ist in deutschen Büros selten geworden. Nur eine stetig schrumpfende Altherrenriege, meist in Vorstandsetagen angesiedelt, diktiert heutzutage noch. Frau Müller formuliert die meisten Briefe selbst, dem Chef werden sie dann nur noch zur Unterschrift vorgelegt. Da verwundert es wenig, dass - wie eine Studie des Fraunhofer Instituts herausgefunden hat - die meisten Chefs nicht genau wissen, was ihre Sekretärinnen eigentlich machen.

## **Das Klischee vom Kaffee kochenden Seelchen**

Noch immer gelten Sekretärinnen als dienstbare Schreibkräfte - dabei erfüllen sie heute vielfach komplexe Management-Aufgaben

"Post öffnen, zum Chef, Stenogramm, Briefe schreiben, Ablage, Postausgang - und immer in Warteposition lauern": So beschreibt die freiberufliche Trainerin Bärbel Wedmann den Sekretärinnen-Alltag früherer Zeiten. Heute dagegen werde meist ein kooperativer Führungsstil gepflegt: "Die Sekretärin öffnet die Briefe, liest sie quer, markiert das Wichtigste mit dem Textmarker, holt schon mal die Unterlagen, die dazu gehören. Der Chef fragt: Wann kann ich Sie stören?"

Ein Grund für diesen Wandel ist der Einzug der modernen Kommunikationsmittel in die Büros. Aber auch vielfältige Veränderungen der Strukturen innerhalb der Unternehmen haben dazu beigetragen: "Vor zehn Jahren waren 70 Prozent der Sekretärinnen nur für einen Chef zuständig. Heute arbeiten sie meist für Teams", erklärt Helga Borkert, Produktmanagerin für den Bereich Assistenz und Sekretariat beim Seminarveranstalter Die Akademie in Bad Harzburg.

"Das heißt auch, dass die neuen Chefs mehr selber machen: Sie schreiben Briefe, beantworten ihre E-Mails. Dadurch werden Sekretärinnen frei für anspruchsvollere Aufgaben wie Projektarbeit oder die Vorbereitung von Meetings." Die Stellenangebote in den Zeitungen reflektieren diese Veränderung: Das Büro heißt jetzt großspurig "Office", die Sekretärin "Team-Assistentin" oder gar "Office-Manager". Steno und Maschinenschreiben, Jahrzehnte lang die Schlüsselqualifikation für die Arbeit im Sekretariat, interessieren nicht mehr. Dass eine Bewerberin tippen kann, ist so selbstverständlich, dass es nicht mehr erwähnt werden muss. Statt dessen soll sie fit am Computer sein, mindestens eine Fremdsprache beherrschen, sowohl eigenständig als auch im Team arbeiten können, viel Eigeninitiative mitbringen und belastbar sein.

"Die klassischen Sekretariatsaufgaben sind noch immer sehr wichtig", sagt Gerald Deutmeyer, Bereichsleiter Betriebswirtschaft bei ASB Management Zentrum Heidelberg, "nur sind die alten Medien und Methoden durch neue ersetzt worden. Die Ablage macht die Sekretärin heute zum Teil mit einem Dokumenten-Management-System, die Korrespondenz läuft über Fax oder E-Mail, nur noch wenige wichtige Briefe gehen per Post raus." Deshalb, so Deutmeyers Erfahrung, sei in der Bürokommunikation der Qualifizierungsbedarf besonders hoch: "Um ihren Chef optimal entlasten zu können, muss die Assistentin alle gängigen Office-Programme beherrschen." In der verbleibenden Zeit bereitet sie Präsentationen vor, schreibt Reden, organisiert Reisen, betreut ausländische Gäste, koordiniert Termine.

Das Wissen im Büro, so Bärbel Wedmann, habe mittlerweile eine Halbwertszeit von rund fünf Jahren. Ständig kommen neue Technologien und Anforderungen hinzu. Die kompetente Mitarbeiterin sei Imageträgerin für ihr Unternehmen - durch ihre Briefkultur, ihre Fähigkeit zu repräsentieren, ihre emotionale, soziale und psychologische Kompetenz. So sieht das auch Hermann Teufel, Leiter des Chemiewerks Clariant in Gersthofen bei Augsburg: "Die Zeit der einsamen Entscheidungen ist vorbei", sagt er. Ingrid Knöpfle, seine Sekretärin, hat sich zur Management-Assistentin weitergebildet. "Meine Aufgabe ist die Vorbereitung von Entscheidungen", erklärt sie. Eine Rückkehr zu einem autoritären Arbeitsstil wäre für sie schwer vorstellbar.

*Ingrid Brunner*

*Wirtschaftsteil, Auszug aus dem Interview Süddeutsche Zeitung Juni 2001*