





Von der Sekretärin zur Büromanagerin – Revolution im Büro?

Zugegeben, als ich anfing mit dem Schreiben dieses Artikels, fiel es mir schwer, mich mit dem Begriff „Revolution“ in Verbindung mit der Person Sekretärin anzufreunden.

Christa Vogel

S

elbst seit 30 Jahren in diesem Beruf arbeitend und seit 20 Jahren für einen Berufsverband für Sekretärinnen tätig, bin ich Revolutionärinnen, das heißt „Umstürzlerinnen“, nicht begegnet. Sekretärinnen sind nach meinem Verständnis eher eine Spezies von – heute leider nur – Frauen, die sich ohne Auflehnung ständig neuen Gegebenheiten anpaßt und von der auch gefordert wird, beruflich immer auf dem neuesten Stand zu sein, egal, welchen Kraftaufwand sie dafür einsetzen muß.

Wenn ich den Begriff Revolution jedoch in der Verbindung mit „Veränderung/Umwälzung durch neue Erkenntnisse“ sehe, dann hat das Wort für den Beruf Sekretärin ganz sicher seine Berechtigung.

14

Zur Geschichte des Berufs

Unser Beruf, ein schon sehr alter Beruf, hat eine wechselvolle Geschichte. Ursprünglich ein reiner Männerberuf, wird er heute fast ausschließlich von Frauen ausgeübt, und morgen, so wage ich zu behaupten, wird er wieder ein Beruf sein, für den sich mehr und mehr Männer interessieren.

Der „secretarius“ (= der Schreiber) in der Antike war ein hochgebildeter, gefragter und geachteter Mann, denn er konnte lesen und schreiben, war verantwortlich für

das Erfassen, Festhalten und Verbreiten des gesprochenen Wortes und somit verantwortlich für die Weitergabe von Wissen. So gesehen, war er vergleichbar mit dem Kommunikationsfachmann unserer Zeit.

Lesen und schreiben zu können, meistens in mehreren Sprachen und Schriften, bedeutete Wissen, Zusammenhänge zu erkennen, Verbindungen herzustellen und damit auch beratend tätig zu sein an den Schaltstellen der Macht. Diese Fähigkeiten, verbunden mit diplomatischem Geschick, machten den „secretarius“ im Laufe der Jahrhunderte zu einem wichtigen und einflußreichen Mann, wenn Sie so wollen: „Zum Manager des Büros der Mächtigen seiner Zeit“.

Mit der Industrialisierung und der damit einhergehenden Verbreitung von Wissen durch den maschinellen Buchdruck und später durch den Siegeszug der Schreibmaschine, des Fernschreibers und der ersten Computer wurden „nur noch“ Verarbeiter der konstant ansteigenden Menge von Informationen benötigt. Und da Dienstleistung am Anfang unseres Jahrhunderts gleichgesetzt wurde mit „weiblich“, also nicht unbedingt anspruchsvoll, entstand mit der Kontoristin, Stenotypistin, Schreibdame und Sekretärin ein neues Berufsfeld, ausschließlich für Frauen, behaftet mit dem Negativ-Image einer minderwertigen Tätigkeit.

Bereits in den 30er Jahren unseres Jahrhunderts, verstärkt nach dem Krieg und gravierend in den 60er Jahren erlebten wir die „unaufhaltsame Revolution“ im

Sekretariatsberuf, in gewisser Weise – mit jedem Schritt nach vorn – den Weg zurück zum modernen „secretarius“, dem Büromanager.

Management im Büro

Die Identifikation mit dem Begriff Dienstleistung, die hohe Einsatzbereitschaft und vor allem auch die immer besseren und vielfältigeren Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die in diesem Berufsfeld tätigen Frauen machen die Sekretärin bis heute unersetzlich.

Selbstverständlich beherrscht sie die Technik in ihrem Büro, erstellt, bearbeitet, übersetzt Dokumente, erarbeitet Grafiken und Tabellen, übernimmt Projektarbeiten, organisiert Besprechungen und Veranstaltungen, kümmert sich um Termine und überwacht sie, vermittelt Informationen zwischen Chef und Mitarbeitern, bewirbt und betreut Kunden.

Das heißt: Vorausdenken, Mitdenken, Organisieren und Steuern – ohne Sekretärin war und ist ein erfolgreicher Manager nicht denkbar. Sie ist seine Vertraute; sie ist die Repräsentantin des Unternehmens.

Christa Vogel, Sekretärinnen-Diplom, 32 Jahre Praxis in Geschäftsleitungssekretariaten der Industrie und in einer Großbank, seit 1979 aktiv tätig im Bundesverband Sekretariat und Büromanagement (bSb), seit 1991 Vorstandsmitglied bzw. seit 1998 erste Vorsitzende mit den Schwerpunktaufgaben Grundsatzfragen/Zielsetzung des Verbandes, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliederbetreuung

Aber – wir sprechen ja von Revolution – wie geht es weiter?

Vorausdenken, Mitdenken, Organisieren und Steuern – ohne dies wird es auch in Zukunft nicht gehen. Es ist nur die Frage, wie und von wem diese Dienstleistungen erbracht werden. Ganz sicher werden jedoch heute noch übliche Sekretariats-Dienstleistungen nicht mehr gefragt sein. Inzwischen ist Technik so einfach zu beherrschen, daß der Chef – der Banker, der Versicherungs-Manager, der Arzt, der Ingenieur, der Verkaufsleiter, der Controller – seine Texte selbst in den PC eingeben kann. E-mail, Intranet und Internet ersparen Briefe und Telefongespräche.

Die Unternehmensstrukturen ändern sich: Flache Hierarchien, Teamarbeit, Outsourcing von Unternehmensbereichen, Telearbeit machen das Vorzimmer zum Chef überflüssig.

Also: der Sekretärinnenberuf ein Auslaufmodell (wir sprechen hier immerhin von rund 400.000 in diesem Beruf tätigen Frauen in Deutschland)? Nein, im Gegenteil!

Die „Schreiberin“ ist überholt, aber dafür wird die „Diplomatin“, die „Managerin des Büros“ gefragt sein.

Fachliche Qualifikation ist ein Schlüsselwort: Hier sind also, neben der Beherrschung der Technik, Kenntnisse des Zeitmanagements, des Projektmanagements, analyti-

sches Denkvermögen, firmenpolitische Kenntnisse, rhetorische Fähigkeiten und Sprachkenntnisse gefragt.

Verbindungen herstellen zwischen Technik und Mensch, zwischen Arbeitsteams, zwischen ausgegliederten Firmenteilen. Erkennen, wie wichtig Nachrichten sind und wie schnell sie an wen weitergegeben werden müssen, wann z. B. eine E-mail ein persönliches Gespräch nicht ersetzen kann.

Soziale Kompetenz wird wichtiger denn je – zu erkennen, wann Gespräche erforderlich sind, um Konflikte zu entschärfen, diplomatisches Geschick zu beweisen, Streß-Situationen beherrschen zu lernen, teamfähig zu sein.

Die Aufgaben der Büro-Managerin werden also nicht weniger, sondern mehr und weit qualifizierter.

Revolutionen brauchen keine Mitläufer, sondern überzeugte und aktive Mitstreiter. Umgesetzt auf unseren Beruf heißt das: Ständig am Ball zu bleiben, Schritt zu halten mit den technischen Entwicklungen, die eigenen Ziele immer wieder neu zu bestimmen und auf die Erreichung hinzuarbeiten. Individuelle Weiterbildung, Nutzung von Netzwerken, von Berufsverbänden sind hier zur Unterstützung wichtiger denn je.

Unter diesen Gesichtspunkten wird die Büro-Managerin/der Büro-Manager ein neuer und zukunftsweisender Beruf sein, der hohe Anforderungen stellt an fachliche Qualifikation und menschliche Kompetenz.

