

Die Sekretärin / Assistentin

**„Unter wahren Experten werden
Unternehmen auf Anhieb nach den
Sekretärinnen beurteilt.“
C. N. Parkinson (Wirtschaftspublizist)**

Dieses Zitat beschreibt, welche Bedeutung dem Beruf der Sekretärin „beigemessen“ wird und welche Anerkennung er verdient. Sie sind in der Verwaltung und Wirtschaft unentbehrlich geworden.

Was unterscheidet die Sekretärin von der Assistentin?

Starke Belastung des Managements und damit der Bedarf an wirksamer, zuverlässiger Entlastung, die immer schneller werdende Technisierung im Büro, aber auch der ansteigende Aus- und Weiterbildungsgrad der Sekretärinnen, das berufliche Selbstbewusstsein und der Anspruch an Aufgaben und der Leistungswille, führen dazu, dass sich aus dem Berufsfeld „Sekretärin“ neue Berufsbilder entwickeln, der immer mehr in den Bereich der Managementassistenten hinein geht.

Sekretärinnen, die schon eine langjährige Berufserfahrung mit sich führen, machen sich gar nicht bewusst, dass sie im Laufe der Jahre in eine Qualifikationsstufe „hineingewachsen“ sind, die ihnen die Berechtigung gäbe, sich „Assistentin“ zu nennen. Für sie ist es selbstverständlich sich für den Chef und das Unternehmen stark zu machen / sich verantwortlich zu fühlen.

Bei den jüngeren Sekretärinnen dagegen wächst die Zahl derer, die bewusst eine Weiterentwicklung anstreben. Sie wollen mehr Selbständigkeit, größere Verantwortung und ein breiteres Aufgabengebiet. Sie besuchen weiterführende Lehrgänge und erwerben Diplome oder Zertifikate - hiermit können und wollen sie ihre „neue“ Bezeichnung in Anspruch nehmen.

Dabei ist es tatsächlich gar nicht so einfach die Funktion einer Assistentin von einer Sekretärin zu unterscheiden, da beide Tätigkeiten sehr eng miteinander verbunden sind. Viele Assistentinnen kommen aus dem Sekretärinnenberuf. Der Amerikanische Sekretärinnenverband definiert den Beruf „Sekretärin“ wie folgt: „Eine Sekretärin ist die Assistentin einer Führungskraft, die in hohem Maße technische Fertigkeiten ihres Berufs besitzt. Die die Fähigkeit beweist, auch ohne

direkte Anweisung Verantwortung zu übernehmen, die Initiative und Urteilsvermögen besitzt und innerhalb des ihr übertragenen Zuständigkeitsbereichs selbständig Entscheidungen trifft.“

Eine Sekretärin, die sich zur Assistentin qualifizieren möchte, muss in dreifacher Weise kompetent sein.

- Fachliche Kompetenz
- Persönliche Kompetenz
- Führungskompetenz

Nachfolgend finden Sie einige Eigenschaften der einzelnen Kompetenzen:

Die fachliche Kompetenz zeichnet aus:

- Genaue Kenntnis des Aufgaben- und Verantwortungsbereichs
- Genaue Kenntnis ihres Vorgesetzten bzw. der Abteilung und des Unternehmens
- Betriebswirtschaftliches Wissen
- Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Fremdsprachenkenntnisse
- Fähigkeit zur Leitung eines Sekretariats

Die persönliche Kompetenz meint:

- Selbständigkeit und Initiative
- Verantwortungsbewusstsein
- Aufgeschlossen und integer
- Analytisches Denken
- Bei Herausforderungen flexibel reagieren
- Kreativität und Entscheidungsfreude
- Belastbarkeit
- Gepflegtes Äußeres

Die Charakteristika der Führungskompetenz:

- Motivation von Mitarbeiter/innen
- Führung von Mitarbeiter/innen
- Glaubwürdig- und Gerechtigkeit
- Objektivität
- Durchsetzungs- und Einfühlungsvermögen
- Belastungen mit „Gelassenheit“ begegnen

Gerade all diese Eigenschaften sind wichtig. Je mehr eine Assistentin in den Aufgabenbereichen ihres Vorgesetzten involviert ist (ist auch notwendig und erwünscht), je mehr werden Führungsfähigkeiten und -eigenschaften erwartet.

Eine Sekretärin dagegen ist zwar oft als Mittlerin zwischen ihrem Vorgesetzten und einem Dritten tätig und gibt Anweisungen oder Aufgaben weiter, diese aber stets im Auftrag. Die Assistentin jedoch handelt in ihrem Delegationsbereich eigenverantwortlich. Sie wird deshalb an ihrer Vorgehensweise und ihrem persönlichen Verhalten gemessen.

Es kann eine Mitarbeiterin, welche diese Eigenschaften (oder ein Großteil davon) besitzt, die Chance haben in ihrem Unternehmen anspruchsvolle Aufgaben zu bekommen und diese zu meistern. Die Aufgabengebiete einer Assistentin hängen von den Voraussetzungen des jeweiligen Unternehmens ab und können so variieren.

Die Vorbereitung auf die Assistenzfunktion

Wann aber wird aus einer Sekretärin eine Assistentin und wie? Die Übergänge sind fließend: Diese werden von der Funktion des Vorgesetzten, der Persönlichkeit und dem Zeitraum der Zusammenarbeit sowie von der Persönlichkeit und den Fähigkeiten der Sekretärin bestimmt. Oft erfordert es aber die Initiative der Sekretärin vom Wechsel der Sekretariats- in die Assistenzfunktion. Eine Sekretärin, die sich zur Assistentin weiterentwickeln möchte, wird Schritt für Schritt hineinwachsen. Sie muss aber ihrem Chef signalisieren, dass sie mehr und anspruchsvollere Aufgaben übernehmen möchte.

Die Sekretärin sollte dann den Arbeitsbereich ihres Chefs immer wieder analysieren, ob und welche Aufgaben er erledigen muss und welche von ihr teilweise oder ganz übernommen werden können. Denn das Ziel der Assistenz ist

es, den Aufgabenbereich der Sekretärin zu erweitern und dadurch die Aufgaben des Vorgesetzten um diejenigen zu reduzieren, die delegierbar (hängen vom jeweiligen Fachgebiet und der Position ab) sind.

Durch regelmäßige Beweise der Zuverlässigkeit, des Mitdenkens und der Kompetenz sollte sie den Chef davon überzeugen, dass er kein Risiko eingeht, wenn er Aufgaben abgibt. Sondern er wird davon profitieren, denn er wird entlastet und gewinnt Zeit für nichtdelegierbare Arbeiten.

Natürlich entlastet auch die Sekretärin den Chef, indem sie Aufgaben ausführt, die in seinem Verantwortungsbereich anfallen. Aber der große Unterschied liegt jedoch in dem Anteil der Arbeiten, die die Assistentin übernehmen kann. In der Qualität und Vollständigkeit mit der die Assistentin diese Arbeiten und Aufgaben erledigt, und in der Eigeninitiative und Kreativität, mit der sie neue Maßnahmen, Ideen und Verbesserungen einbringt und umsetzt.

Angesichts der bedeutungsvollen Aufgaben, die einer Assistentin zuwachsen ist klar, dass regelmäßige und offene Gespräche zwischen dem Chef und ihr unerlässlich sind.

Um den Weg von der Sekretärin zur Assistentin erfolgreich „gehen“ zu können, sollten deshalb folgende Voraussetzungen gegeben sein:

Sekretärin

- Fachwissen
- Persönliche Kompetenz
- Führungskompetenz
- Beharrlichkeit
- Selbstbewusstsein
- Stehvermögen
- Verantwortungsbereitschaft
- Lernbereitschaft

Vorgesetzter

- Delegationsbereitschaft
- Vertrauen
- Rat und Geduld
- Unterstützung
- Ermutigung und Lob

Eine praktische und organisatorische Überlegung darf dabei nicht vergessen werden: Denn nicht in allen Sekretariaten ist eine Besetzung mit zwei Mitarbeiterinnen vorgesehen. Aus diesem Grund bleibt die Assistentin sehr oft trotz des erweiterten Verantwortungsbereichs immer noch zuständig für die allgemeinen Sekretariatsaufgaben (ggfs. Unterstützung einer Hilfskraft). Die Folge der Assistenz darf nicht ein entlasteter Chef, aber eine überlastete Mitarbeiterin sein – das würde für beide den Erfolg in Frage stellen.

In Zukunft, so lässt sich feststellen, wird das Management der Unternehmen und

Verwaltungen verstärkt selbständige, qualifizierte Mitarbeiterinnen benötigen. Denn die Aufgaben, die gelöst werden müssen, werden zunehmend komplexer und der nationale / internationale Wettbewerb wird immer härter. Dadurch erhöhen sich die Chancen für Sekretärinnen und Assistentinnen die eigene Position auszubauen oder sich neue Tätigkeitsfelder zu erschließen.

Wenn man sich konsequent auf diese Chancen vorbereitet, sie erkennt und nutzt, wird einem der Erfolg sicher sein.

Sollten Sie inhaltliche Fragen oder Anregungen zum Erfolgstipp haben oder an unserem Seminar „Management Know-how für erfahrene Sekretärinnen und Assistentinnen“ am **26. bis 27. Februar 2004** teilnehmen möchten, so stehe ich Ihnen gerne jederzeit für Ihre Fragen oder den Gedankenaustausch zur Verfügung. Eine kurze mail an <mailto:natascha.manss@jbt.de> genügt. Für die Vertiefung des Themas empfehle ich Ihnen das sehr gute Buch von DUDEN „Das Sekretariatshandbuch“.