

Längst sind sie nicht mehr
bloß Zierde in den
Vorzimmern der Macht,
sondern Schlüsselfaktor
für die Effizienz des
Managements:
Die Chefsekretärinnen,
beschrieben von
Dr. Ingrid Kösten.

Vorzimmer der Macht oder Macht des Vorzimmers?

Gedanken über die Chefsekretärin von heute

In dem Unternehmen, in dem sie arbeitet, sitzt sie ganz oben. Im 16. Stock. Ein weicher Teppichboden dämpft die Schritte. Die Büros sind größer als in den unteren Etagen. Eleganter ist es hier und leiser. Aus dieser Höhe überblickt man die ganze Stadt. Kein Straßenlärm dringt bis dahin. Die Autos, die Menschen, die Straßenbahnen schrumpfen zu unscheinbaren Pünktchen. Kühler ist es hier, und die Luft schon dünn.

Das 16. Stockwerk ist die Chefetage und der Arbeitsplatz der Chefsekretärin Cornelia F. Sie ist eine attraktive Frau. Sie hat Charme und perfekte Umgangsformen, und vor allem verfügt sie über Know-how und über eine Vielfalt von Informationen. Wer sie als Verbündete hat, fühlt sich stark, aber mit ihr als Gegnerin kann es ungemütlich werden.

Loyal und diskret

Cornelia F. ist meilenweit entfernt vom Klischee der „typischen Sekretärin“ der 60er und 70er Jahre. (Jener Zeit, in der Chefsekretärinnen lediglich als „Zierde“ im Vorzimmer der Macht eingestuft wurden.) Hinter der Schreibmaschine sitzt sie sehr selten. Der berühmte Satz: „Zum Diktat Fräulein ...“ ist aus den Chefetagen verschwunden. Ein kurzes Gespräch zwischen ihr und ihrem Chef genügt, und sie verfaßt den Brief

selbst. Die Hauptaufgabe von Cornelia F. ist der Umgang mit Informationen, die Selektion und Weitergabe von Information. Sie liest die Post, streicht an, was wichtig ist, reicht weiter, was ihr Chef wissen muß und legt ab, was er vielleicht einmal später wissen soll. Sie stellt die Unterlagen für Sitzungen zusammen, sie liest die Wirtschaftsteile der wichtigsten Zeitungen. Sie bucht Reisen und organisiert Konferenzen, führt den Terminkalender. Wer mit ihrem Chef sprechen will, muß mit ihr verhandeln. Wer und was wichtig ist für ihn, entscheidet sie. Sie ist loyal, diskret und eine Meisterin ihres Faches.

Der Aufgabenbereich der Sekretärin hat sich in den letzten Jahren durch die erhöhte Technisierung und den verstärkten Einsatz der Telekommunikation zunehmend in Richtung Assistenz entwickelt. Während auf der einen Seite moderne Technologien Arbeitszeit im Sekretariat frei werden lassen, werden auf der anderen Seite die Anforderungen an eine qualifizierte Sekretärin zur Chefentlastung erhöht. Sie muß zunehmend Managementqualitäten aufweisen können.

Hohe Leistungen

Neben den inhaltlichen Anforderungen haben Assistentinnen vor allem hohe kommunikative Leistungen zu erbringen



▲ Dr. Ingrid Kösten,
Managementtrainerin

gen, um die Vielzahl der Kontakte, die sie zu pflegen haben, zufriedenstellend abzudecken. Erst die Kombination von all diesen Eigenschaften, Fähigkeiten und Kenntnissen bildet das Persönlichkeitsprofil, die persönliche Qualifikation einer Topsekretärin.

Eine gute Sekretärin ist der Schlüsselfaktor für einen effizient arbeitenden Manager, meint MacKenzie im Buch „Die Zeitfalle“. C. N. Parkinson ergänzt mit seiner Feststellung: „Unter wahren Experten werden Unternehmen auf Anhieb nach den Sekretärinnen beurteilt.“

Für den Fall, daß es immer noch jemanden gibt, der an der bedeutenden Position von Topsekretärinnen Zweifel hegen sollte, der sei zu einem kleinen Gedankenspiel eingeladen: Stellen Sie sich vor, es gingen alle Sekretärinnen auf einmal auf Urlaub ... a conto



„Ohne uns würden die Chefs wirklich schön schauen“, stimmt Martina Vater vom Vorstandssekretariat der Allgemeinen Sparkasse in Oberösterreich mit dem Gedankenspiel Köstens überein. Schließlich gehört zu ihrem Aufgabengebiet das gesamte Spektrum von der Terminplanung über die Vorbereitung von Vorstandssitzungen bis hin zur Anfertigung von Protokollen und der Weiterleitung der Beschlüsse an die jeweiligen Stellen.

Vater ist seit 1981 bei der Sparkasse in Linz, seit fünf Jahren arbeitet sie für den Sprecher des Vorstandes, KR Manfred Reitinger. Nicht zuletzt aufgrund der laufenden Erweiterung ihres Kompetenzbereiches sieht sie sich selbst nicht als typische Sekretärin: „Ich gebe mich eigentlich immer als Sparkassenangestellte aus, weil Sekretärinnen haben irgendwie so ein eigenartiges Image wie Lehrerinnen. Die meisten sind Single, weil sie keine Zeit für eine Familie haben.“

Vom Aufgabengebiet unterscheiden sich die Jobs in den einzelnen Sparkassen zum Teil sehr stark. Während in Linz immer eine Dame bei den Vorstandssitzungen Protokoll führen muß, sind etwa in Feldkirch in Vorarlberg die Herren ganz auf sich gestellt: „Die Chefs schreiben das Wichtigste selbst mit, Anträge werden schriftlich kurz vorformuliert und liegen für die Erstellung des Protokolls bereit. Bei manchen Sitzungen müssen sich die Herren zur Schriftführung abwechseln. Das kommt zwar bei ihnen gar nicht gut an, aber es funktioniert“, berichtet Christine Gaurig vom westlichsten Vorstandssekretariat.

Parallelen im Job gibt es natürlich bei der Abschirmung des Chefs gegenüber den vielen Anrufern. „Man entwickelt einen gewissen Sensor dafür, daß man nicht jeden durchstellt, sondern gleich zur richtigen Person verbindet“, erzählt die yoga-begeisterte Schwimmerin und Radfahrerin, die mit sechzehn Berufsjahren in der Sparkasse, davon elf Jahren im Direktionssekretariat, bereits auf einige Erfahrung verweisen kann.



Auf viel Erfahrung, nicht nur im Umgang mit Anrufern kann auch Christiane Sagl von der Sparkasse Feldkirchen in Kärnten verweisen: Seit 22 Jahren ist sie dort tätig, hat alle Sparten im Haus durchgemacht und führt das Vorstandssekretariat dieser relativ kleinen Sparkasse seit über 10 Jahren. Ihr Tagesablauf unterscheidet sich deutlich von jenen ihrer Kolleginnen in den größeren Häusern: Neben den Telefonaten und der Post erledigt sie die komplette Korrespondenz für beide Vorstände eigenständig, leitet Gerichtsbeschlüsse weiter und bearbeitet alle Bankgarantien sowie Sonderkredite: „Die lange Zeit, die ich in der Kreditabteilung gearbeitet habe, kommt mir da sicher zugute“, meint die Ehefrau und Mutter eines 13-jährigen Sohnes. „Ich komme eigentlich auch immer pünktlich nach Hause und kann mich dann um ‚meine Männer‘ und den Haushalt kümmern. - Die Leute fragen zwar oft, ob es notwendig ist, daß bei uns beide arbeiten gehen, aber der Job macht mir einfach Spaß.“

