Wunderwaffe «Sekretariat»

geschrieben von Iris Braunwalder | Oktober 25, 2019

Ein Berufsstand der (auch) unterschätzt wird, ist derjenige der Sekretärinnen und Sekretäre. Sie kochen nicht nur Kaffee, sie tippen nicht nur Briefe. Sie informieren, beeinflussen und steuern.

Es gibt viele Worte für die Bezeichnung der Sekretärin oder des Sekretärs. So zum Beispiel:

Protokollant, Protokollantin, Protokollführer, Protokollführerin, Schriftführer, Schriftführerin, Aktuar, Aktuarin, Assistent, Assistentin, Büroangestellter, Büroangestellte, Bürokaufmann, Bürokauffrau, Bürokraft, Schreibkraft, Schreiber, Schreiberin oder auch Bürolist, Bürolistin. Sogar als Büromenschen, Tippse oder «Büro-Drachen» werden sie tituliert.

Möglich, dass ich nicht alle Begriffe für diese Berufsgattung aufgezählt habe. Was ich in diesem Bericht jedoch schreiben will, ist, dass keine anderen Personen eine bessere Übersicht im Büro davon haben, was aktuell vor sich geht, und zudem Bescheid wissen über die Mitarbeitenden, beruflich wie auch teils privat. Sekretärinnen und Sekretäre sind das Scharnier und die Schnittstelle, sie kennen beide Seiten der Medaille. Vorgesetzte fragen sie um Rat, das Team bittet sie um Hilfe und für die Kundschaft sind sie immer erreichbar. Das Sekretariat hält die Fäden in der Hand, und dafür gebührt ihnen Wertschätzung, Dank und Anerkennung – und das zu Recht.

Sie verfügen über jede Menge Qualifikationen.

Neben den allgemeinen Aufgaben, unter anderem Korrespondenz, Terminkoordination, Konferenzen organisieren und Telefonbedienung, erfüllt das Sekretariat noch viele andere

Aufgaben, die spezifische Fähigkeiten erfordern. Dazu gehören fachliche und soziale Kompetenz, Ordnung und Struktur, Auftritt nach innen und aussen, kühlen Kopf bewahren, Selbstständigkeit, für andere mitdenken, Small Talk, Zeitmanagement, Loyalität und und und…

Für viele Vorgesetzte ist das Sekretariat ein Schutzwall, welchen nicht jeder zu durchbrechen vermag.

Die Unverzichtbaren

Es gab und gibt sie wirklich, «die Wunderwaffe, die Unverzichtbaren». Sie arbeiten an der Front oder im Back Office und organisieren das Drumherum. Das Sekretariat kennt sich bestens in der Branche aus. Immerhin muss es Probleme wahrnehmen, verstehen und die passenden Fachbegriffe anwenden können. Es soll selbstständig arbeiten, mitdenken! Und – ganz nebenbei natürlich – freundlich und verlässlich sein. Wenn im alltäglichen Büro-Wahnsinn der Vorgesetzte oder die Vorgesetzte dann auch noch will, dass ihm bzw. ihr kurz vor der bevorstehenden Tagung noch die Power-Point-Präsentation angepasst werden soll, sind starke Nerven nötig.

Zu jeder Zeit ruhig und gelassen zu bleiben und alles im Griff zu behalten – das verdient Respekt!

Ein gutes Sekretariat ist nicht selbstverständlich. Dennoch vergisst mancher im Tagesgeschäft, wie wichtig diese Position ist. Lob und Anerkennung können da schon einmal auf der Strecke bleiben.

Wer das Gefühl hat, deshalb immer noch mehr arbeiten zu müssen, um die Vorgesetzten zufriedenzustellen, sollte früh genug «Stopp» sagen.

Als rechte Hand stehen die Sekretariate wahrscheinlich häufig unter Strom und erledigen ohnehin schon viel mehr, als ursprünglich einmal in der Stellenbeschreibung stand. Auch wenn sie das ehrt und auszeichnet, das rechtzeitige ziehen der

Reissleine ist erlaubt, wenn es zu viel wird. Ein «Nein» ist dann durchaus berechtigt.

Nicht zu vergessen: Wer diesen Job liebt und mit Herzblut dabei ist, verwandelt sich ruck, zuck zum wahren Helden, zur echten Heldin des Büros. Ohne ein Sekretariat würden Vorgesetzte und auch das Team manchmal «ganz schön alt aussehen».

Miss Moneypenny, die wohl berühmteste Sekretärin der Welt, auch wenn sie fiktiv sein mag, war ebenso unentbehrlich. Wie sagte James Bond zu ihr?

«There never has been and there never will be anybody but you»