

KLARTEXT KARIN SCHWEIGHOFER ÜBER NEUE ANFORDERUNGEN AN SEKRETÄRINNEN

„Managerin des Managers“



Sie macht Sekretärinnen fit für die Zukunft: Die Diplom-Pädagogin Karin Schweighofer (38) ist selbständige Personaltrainerin.

ZUR PERSON

Karin Schweighofer (38) ist seit 1997 selbständige Kommunikationstrainerin. Die Diplom-Pädagogin und Mediatorin studierte zusätzlich Psychologie und gründete gemeinsam mit dem Diplom-Betriebswirt Andreas Soukup in Hamburg das Unternehmen **syn.energy**. Außer offenen Seminaren und Trainings führt **syn.energy** auch unternehmensspezifische Qualifizierungen wie die Fortbildung zur Mana-

gement-Assistentin durch. Als **Personaltrainerin** mit dem Schwerpunkt kundenorientierte Kommunikation, Beschwerde- und Konfliktmanagement arbeitet Schweighofer sowohl für kleine und mittelständische Unternehmen im Bereich Personalentwicklung. Eine berufsbegleitende **Fortbildung zur Management-Assistentin** starten Karin Schweighofer und Andreas Sou-

kup im Mai 2005. Bis Oktober stehen jeweils 50 Seminarstunden Unterricht in den drei Themenbereichen Kommunikation, Managementlehre und Personalwirtschaft auf dem Programm. Die Teilnahme kostet 1500 Euro. Der Abschluß wird von der Akademie für Sekretariat – Assistenz (SAK) zertifiziert. Informationen: www.syn-energy.com oder unter Tel. (04101) 69 09 38. (MHW)

Mehr Aufgaben und Verantwortung übernehmen – damit der Chef entlastet wird.

ABENDBLATT: *Permanente Erreichbarkeit per Handy, E-Mails weltweit und effiziente Verwaltungssoftware – moderne Manager machen vieles selbst. Braucht heute überhaupt noch jemand eine Sekretärin oder einen Sekretär?*

KARIN SCHWEIGHOFER: Das Berufsbild der klassischen Sekretärin – Männer sind in diesem Beruf ja eher die Ausnahme – löst sich langsam auf. Es entstehen neue Aufgaben. Schon heute übernehmen viele Sekretärinnen Aufgaben, die früher von den Führungskräften selbst erledigt wurden. Damit werden die Chefs entlastet. Immer häufiger muß sich eine Sekretärin darauf einstellen, daß ihr Chef oder die Mitarbeiter, für die sie zuständig ist, kaum noch im Büro sind. Eine Sekretärin sitzt zu 85 Prozent ihrer Arbeitszeit am Arbeitsplatz, sie hält die Stellung. Das heißt: Das Sekretariat ist der Knotenpunkt der internen und externen Kommunikation. Jeder wendet sich zuerst an diese Adresse – Kunden und Mitarbeiter.

ABENDBLATT: *Welche Aufgaben der Chefs übernehmen Sekretärinnen konkret?*

SCHWEIGHOFER: Eine erfolgreiche Sekretärin ist die Managerin des Managers. Es kommen immer mehr Management- und Projekt-Tätigkeiten auf sie zu. Also zum Beispiel Vorbereitungen für Kundenpräsentationen, Organisation von Events, Reisemanagement oder die Erstellung und Auswertung von Datenbanken. Die Führungskräfte geben nicht mehr haarklein vor, was genau zu tun ist, sondern delegieren manche

ihrer Managementaufgaben. Damit entwickelt sich die klassische Sekretärin hin zur Management-Assistentin, die eigenständig arbeitet und sehr viel Verantwortung trägt.

ABENDBLATT: *Das setzt aber auch ein anderes Rollenverständnis bei den Chefs voraus...*

SCHWEIGHOFER: Natürlich, die Führungskräfte müssen bereit sein, Aufgaben und Verantwortung zu delegieren. Sie sollten Vertrauen in ihre Sekretariats-Mitarbeiterinnen haben und ihnen Mut machen, neue Aufgaben zu übernehmen. Wenn das funktioniert, dann entlasten sich die Führungskräfte selbst enorm.

ABENDBLATT: *Gibt es denn noch jenen Typus Führungskraft, der sich hinter seinem Schreibtisch wie in einer Burg verschanzt und die Sekretärin nur als Telefonistin, Tipps und Kaffeeköchin begreift?*

SCHWEIGHOFER: Ja, solche Chefs gibt es noch. Doch Globalisierung und Technologisierung verändern die Arbeitsbeziehung. Der Trend geht dahin, daß Führungskräfte Sekretärinnen zunehmend als Assistentinnen begreifen.

ABENDBLATT: *Andererseits ist aber auch nicht gerade jede Sekretärin für eine Fortbildung zur Management-Assistentin geeignet...*

SCHWEIGHOFER: Künftig werden Mitarbeiterinnen im Sekretariat fundamentale Kenntnisse auf den Gebieten Kommunikation und Management benötigen. Der Wandel ist nicht aufzuhalten. Sekretärinnen, die Berufserfahrung und Motivation mitbringen, werden durch die Qualifizierung zur Management-Assistentin in der Lage sein, sich den neuen Anforderungen zu stellen.

Interview: MARK HÜBNER-WEINHOLD



ARBEITSRECHT

Teurer Kundenfang

Ein Arbeitnehmer, der vor seinem Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis die Adreßdaten seines Arbeitgebers verwendet, um ein Abschiedsschreiben an seine Kunden zu richten, kann wettbewerbswidrig handeln. Dies hat der Bundesgerichtshof (Urteil vom 22.4.2004, AZ: I ZR 303/01) jedenfalls für den Fall entschieden, daß der Arbeitnehmer direkt oder indirekt auf seine zukünftige Tätigkeit als Wettbewerber oder für einen Wettbewerber hinweist.

Im betreffenden Fall war der Arbeitnehmer seit 1991 in dem Lohnsteuerhilfeverein des Klägers als Steuersachbearbeiter angestellt. Er kündigte sein Arbeitsverhältnis fristgemäß zum 31. Dezember 1998. Am 19. Dezember verabschiedete er sich mit einem Schreiben von jenen Mitgliedern des Klägers, die er selbst betreute. Er bedankte sich für das Vertrauen unter Nennung seiner privaten Adresse und Telefonnummer. Später war er bei einem Wettbewerber seines alten Arbeitgebers tätig. Der Kläger gab an, daß ihm infolge des Schreibens allein im

Jahr 2000 ein Schaden in Höhe von 25 937,84 Euro entstanden sei, weil Mitglieder aufgrund des Schreibens gekündigt hätten. Diesen Schaden machte er gegenüber seinem ehemaligen Arbeitnehmer und dessen neuem Arbeitgeber geltend.

Die Richter sahen das Versenden des Rundschreibens als wettbewerbswidrig an und bejahen eine Schadensersatzpflicht. Zwar gehöre das Abwerben von Kunden zum Wesen des Wettbewerbs.

Das Schreiben erschöpfe sich wegen der Angabe der privaten Anschrift und Telefonnummer des ehemaligen Mitarbeiters jedoch nicht in einer höflichen Verabschiedung. Es sei vielmehr darauf gerichtet gewesen, die vom Beklagten ehemals betreuten Mitglieder zu veranlassen, sich auch weiterhin von ihm beraten zu lassen und sich hinsichtlich eines Wechsels der Mitgliedschaft an ihn zu wenden.

Die Autorin Silke Grage ist Fachwältin für Arbeitsrecht in Hamburg. Im Internet unter: www.ra-grage.de

TOP TEN

Einsler-Examen



1. JURA

Je weniger Absolventen ihr Studium mit sehr gutem Examen beenden, desto mehr ist der Abschluß wert. Eine Übersicht, in welchen Fächern 2003 besonders viele und besonders wenige „Einsler-Kandidaten“ die Hochschulen verlassen haben, hat das IW Köln ermittelt. Am schwersten zu erreichen: die Bestnote in den Rechtswissenschaften. Nur 3,5 Prozent schlossen mit „sehr gut“ oder „sehr gut und Auszeichnung“. Im Vergleich: In Biologie (60,9 Prozent) und Psychologie (51,8 Prozent) wird die Note eins inflationär vergeben.

2. BAUINGENIEURWESEN

4,7 Prozent

3. PHARMAZIE

5,5 Prozent

4. WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

7,2 Prozent

5. HUMANMEDIZIN

(ohne Zahnmedizin) 8,9 Prozent

6. ARCHITEKTUR

14,9 Prozent

7. ELEKTROTECHNIK

17,6 Prozent

8. MASCHINENBAU

22,1 Prozent

9. PÄDAGOGIK

33,4 Prozent

10. INFORMATIK

35,2 Prozent

Quelle: Institut der deutschen Wirtschaft (IW) Köln, 7/2005. FOTO: DPA

Soft Skills gefragt

Managerinnen wollen in der Weiterbildung vor allem ihre Soft Skills kultivieren. Befragt, welche Seminare am wichtigsten für die Karriere sind, antworteten 55 Prozent von 270 Führungskräften mit „Leadership-Training“. Platz zwei und drei: Lehrgänge zur Verhandlungskompetenz mit 38, zu Strategie mit 36 Prozent, ergab eine Umfrage der Akademie für Führungskräfte, Bad Harzburg. Fachthemen sind bei Chefinnen weniger gefragt: 14 Prozent entschieden sich für Finanzthemen, elf Prozent für EDV-Inhalte. Gewählt wurden die Favoriten von einer Liste mit 14 Weiterbildungsthemen. (apa)

HR-Outsourcing

Nur jedes fünfte deutsche Großunternehmen plant, Teile seiner Personalarbeit auszulagern. An Dienstleister abgegeben werden Prozesse wie Gehaltsabrechnung und betriebliche Altersvorsorge. Outsourcing von wertschöpfenden Arbeiten wie Personalsuche und -entwicklung sei nicht zu erwarten, so eine Studie des Consulting-Unternehmens Kienbaum. Befragt wurden 114 Firmen. (apa)

Gewinner

In der Ausgabe vom 12./13. März haben wir fünf Exemplare des Buchs „Zu gut für einen neuen Job?“ von Ulrich Holst verlost. Die Gewinner sind: Ulrike Bestl, Wismar; Wolfgang Gummert, Ellerau; Helga Patzwahl, Hamburg; Jolanta Szodowska, Lübeck; Wolfgang Wittenhagen, Hamburg. Herzlichen Glückwunsch! (apa)

Die Redaktion

BERUF & ERFOLG

– Mark Hübner-Weinhold –
erreichen Sie unter
Telefon 347-222 58, Fax 347-264 64,
E-Mail: beruf.erfolg@abendblatt.de