

Die Fäden in der Hand

Direktionsassistentin. Die engsten Mitarbeiterinnen der Unternehmensleitungen haben hohe Anforderungen zu erfüllen. Ihre Ausbildung gibt ihnen das nötige Rüstzeug dafür. Von Thomas Heeb



Weit weg von der heutigen Realität: Die kanadische Schauspielerin Lois Maxwell als Miss Moneypenny.

Das Bild ist noch immer weit verbreitet - und entspricht immer weniger den Tatsachen. Wer bei einer Direktionsassistentin auch heute noch an ältere Damen denkt, die Briefe tippen und Kaffee servieren, muss definitiv umdenken. Deutlich wurde das einmal mehr an der Diplomfeier der eidgenössischen Berufsprüfungen für Direktionsassistentinnen in Bern vom 11. Dezember (siehe Seite 38). Bei den Absolventinnen der anspruchsvollen Prüfung handelt es sich um selbstbewusste Frauen, die zwar oft im Hintergrund bleiben, dort aber die Fäden straff in der Hand halten.

Eine dieser Frauen ist die 27-jährige Maria Wernli*. Sie arbeitete fünf Jahre lang als Assistentin der Geschäftsleitung in einem Dienstleistungsunternehmen und ist nach der Weiterbildung zur Direktionsassistentin nun in der öffentlichen Verwaltung tätig. «Viele Vorgesetzte schät-

zen es längst, dass sie nicht alles wissen müssen, und sind froh um das Know-how ihrer engsten Mitarbeiterin», sagt sie. Diese offenere Haltung äussere sich gegen aussen auch im Duzen, das heute zwischen Chef und Assistentin im Trend sei. «Manche der jungen Chefs tendieren zwar im Berufsalltag zu kumpelhaftem Getue, aber spätestens beim Beurteilungsgespräch kommt der Hammer der Autoritätsperson.» Trotzdem, so glaubt Maria Wernli, begrüssen es heute viele Vorgesetzte, dass ihre Mitarbeitenden eigene, neue Ideen in die Arbeit einbringen.

Gestärktes Selbstvertrauen

Auf den Wandel im Berufsbild der Sekretärin wies Carin Mussmann bereits vor 15 Jahren in ihrem Buch «Die Arbeit der Sekretärin heute» hin, das auf einer Untersuchung aus den Jahren 1990/91 basiert. Seither habe sich diese Entwicklung noch

akzentuiert: «Im Vergleich mit einer Sekretärin hat das Berufsbild der Direktionsassistentin eine Aufwertung erfahren», sagt Carin Mussmann, die heute in Coaching und Beratung tätig ist. Das habe sowohl mit einer neuen Generation von jungen Frauen zu tun, die mit einem anderen Anspruch in die Ausbildung und ins Berufsleben steigen, als auch mit veränderten Ansprüchen in der Direktion.

Maria Wernli beispielsweise nahm die Ausbildung zur Direktionsassistentin in Angriff, weil sie sich mit 25 Jahren noch nicht spezialisieren wollte, beispielsweise als Buchhalterin: «Ich wollte bewusst eine Ausbildung zur Generalistin machen.» Profitiert hat sie davon in mehrfacher Hinsicht. «In erster Linie konnte ich mein Selbstvertrauen stärken, ich bin sicherer geworden.» Zudem sei sie stärker gewor-

*Name geändert

NEUE PRÜFUNGSORDNUNG

den und wisse mit hohen Anforderungen umzugehen: «Ich bin während der Ausbildung nach einem langen Arbeitstag noch bis 21 Uhr zur Schule gegangen, weshalb ich heute lockerer und dadurch auch konzentrierter hin und wieder bis 19 Uhr arbeiten kann.»

Auf der anderen Seite sind auch die Ansprüche gestiegen, die sie an sich selbst stellt, sagt Maria Wernli. Als Direktionsassistentin habe sie noch mehr eine Visitenkartenfunktion als eine Sekretärin: «Ich lege heute mehr Wert auf gut formulierte Schriftstücke und hinterfrage alles mehr als früher; die Ausbildung hat meine Liebe zur Perfektion geweckt.»

Kurse für Chef und Assistentin

Dem Wandel will auch die neue Prüfungsordnung Rechnung tragen, die der KV Schweiz als Träger der Berufsprüfung derzeit durchführt (siehe Box): Das Abfragen von theoretischem Wissen soll vermehrt durch die praktische Anwendung erworbener Kompetenzen abgelöst werden. Das ist ganz im Sinne von Maria Wernli: «Manche Fächer in der Prüfungsvorbereitung boten eine Auffrischung von Stoff aus der kaufmännischen Grundbildung, das fand ich eher unnötig.»

Sie hat dafür einen anderen Vorschlag: «Es sollte gemeinsame Kurse für Chefs und ihre Assistentinnen geben.» Denn diese Zusammenarbeit sei so eng wie keine andere in einem Betrieb und müsse zu 100 Prozent eingespielt sein. «Es ist wie beim Tanzen», vergleicht sie, «es braucht viel Vertrauen, und es muss klar sein, was getan wird. Es geht nicht, dass der Chef Walzer tanzt und die Assistentin Tango.»

Carin Mussmann hält das für eine interessante Idee; aus ihrer beruflichen Praxis weiss sie allerdings, dass die Umsetzung, die Bereitschaft, zusammen Weiterbildung zu machen, oft an zeitlichen Grenzen der Vorgesetzten scheitern. «Bedeutsam ist eine regelmässige und klare Aufgabenabsprache; die Assistentinnen sehen selber, in welchen Bereichen sie eigenständig arbeiten können.»

Im Umgang mit der Bürotechnik sind die jungen Frauen heute sowieso hervorragend ausgebildet und nicht selten ihren Vorgesetzten überlegen, vor allem wenn

Dem Wandel im Berufsbild der Direktionsassistentin trägt auch der KV Schweiz als Träger der Berufsprüfung Rechnung: Zurzeit werden die Prüfungsordnung und die dazugehörige Wegleitung überarbeitet, damit die Absolventinnen – es handelt sich nach wie vor um einen ausgesprochenen Frauenberuf – den gewandelten Anforderungen auch in Zukunft gerecht werden können. «Die Prüfung wird konsequent handlungsorientiert ausgestaltet», sagt Michèle Rosenheck, Leiterin Berufsbildung bei KV Schweiz: «Das Wissen allein reicht nicht mehr aus, es muss auch im Berufsalltag erfolgreich umgesetzt werden.» Entsprechend wird künftig bei den Prüfungen nicht mehr das Abfragen von gelerntem Wissen im Vordergrund stehen. Vielmehr wird überprüft, ob die Absolventinnen sich die nötigen Kompetenzen angeeignet haben und sie auch anwenden können, um die Anforderungen ihres Berufs zu erfüllen. Neben den fachlichen Fähigkeiten werden auch für die Direktionsassistentinnen die Sozial- und Methodenkompetenzen immer wichtiger. «Wir wollen, dass die Absolventinnen der Prüfung das können, was sie in ihrem Job auch wirklich brauchen», sagt Michèle Rosenheck.

Dieser Umstand macht auch eine kritische Überprüfung der Inhalte nötig, die in der Ausbildung vermittelt und für den Erwerb des Diploms geprüft werden. Zu diesem Zweck liess der KV Schweiz als Träger der Prüfung eine so genannte Berufsfeldanalyse durchführen: Erfahrene Berufsfrauen und auch Vorgesetzte wur-

den zu den relevanten Arbeitssituationen und den dafür erforderlichen Kompetenzen befragt. Dabei habe sich unter anderem gezeigt, dass beispielsweise das Verständnis von betriebswirtschaftlichen Prozessen einen grösseren Stellenwert einnimmt als früher. Aber auch neue Tätigkeiten bereichern das künftige Berufsbild; dazu gehören die Betreuung von internen Plattformen und Websites oder das Projekt- und Eventmanagement. In der Analyse wurden folgende konkrete Handlungsfelder definiert:

- > Vorgesetzte in der Unternehmensführung unterstützen
 - > Mitarbeiterführung unterstützen
 - > Projekte organisieren und umsetzen
 - > Administration führen
 - > Mit Informatikunterstützung, Multimedialegeräten und neuen Medien arbeiten
- Diese Berufsfeldanalyse bildet die Grundlage der neuen Prüfungsordnung, die voraussichtlich im Frühling 2010 dem Bundesamt für Berufsbildung und Technologie eingereicht wird. Bereits im Herbst 2010 können die Bildungsgänge für Direktionsassistentinnen nach den neuen Grundlagen gestartet werden. Anpassen müssen sich auch die Schulen, welche die entsprechenden Lehrgänge anbieten. «Für die Schulen stellt das eine echte Herausforderung dar», weiss Michèle Rosenheck. Doch sie ist überzeugt davon, dass sich die Anstrengungen lohnen: «Wir können den Wert der höheren Berufsbildung nur dann erhalten und stärken, wenn die Ausbildungsstätten flexibel bleiben und den steten Wandel in der Wirtschaft nachvollziehen.»

diese bereits ein wenig älter sind. Das trägt zu einem Gewinn an Eigenständigkeit bei, und zwar in Richtung Office-Management, meint Carin Mussmann.

Deshalb sollte es auch im Interesse der Vorgesetzten sein, dass diese Kompetenzen laufend auf dem aktuellen Stand gehalten werden, ähnlich wie bei einer juristischen Assistenz: Beide müssen ihr Wissen à jour halten. Eine permanente Weiterbildung sollte deshalb eigentlich im Arbeitsvertrag festgehalten sein, sagt Carin Mussmann. Vorgesetzte müssten dafür akzeptieren, dass ihre Mitarbeiterinnen nicht ständig verfügbar sind.

Maria Wernlis Bildungsappetit jedenfalls ist noch nicht gestillt: «Mich hat das

Lernfieber gepackt, ich mache mir bereits Gedanken über weitere Ausbildungsmöglichkeiten.» Gut möglich, dass diese in Richtung Sprache führen, denn das Thema Kommunikation habe sie schon immer fasziniert. Von zentraler Bedeutung ist für sie aber der Praxisbezug: «Was ich gestern Abend in der Schule gelernt habe, will ich heute Morgen sofort im Büro ausprobieren.»

Weitere Informationen: www.examen.ch

Thomas Heeb ist Context-Redaktor.
thomas.heeb@kvschweiz.ch