

Managerin im Vorzimmer

Mehrsprachig bemuttern: Warum Tanja Bögner Sekretärin des Jahres geworden ist

Von Christoph Hickmann

Man kann sich die Sache einfach machen, indem man schlicht zusammenfasst, was Tanja Bögner alles nicht kann. Das ist nicht viel, sieht man einmal von gehobenen Fähigkeiten in Disziplinen wie rückwärts Wasserskifahren unter gleichzeitigem Jonglieren dreier Teller Spaghetti-Eis ab. Mit ihrem Beruf allerdings hat das herzlich wenig zu tun – wobei sie wahrscheinlich auch derlei noch hinbekäme, wenn sie denn müsste. Will man aber möglichst vollständig erzählen, was Tanja Bögner alles kann, braucht es dafür ein paar mehr Worte. Als da wären: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, außerdem, klar, Deutsch fehlerfrei in Rechtschreibung und Grammatik, ein bisschen Volkswirtschaftslehre, ein bisschen mehr Betriebswirtschaftslehre, dazu eine gehörige Prise EDV, korrektes Protokollieren, außerdem Stenographie und, nicht zu vergessen, die Fähigkeit zu lächeln, immer wieder zu lächeln. Für den hektischen Chef, den lästigen Vertreter, den Bewerber, den Abteilungsleiter und, ja, auch das, die lieben Journalisten. Frau Bögner ist übrigens Sekretärin. Zumindest behaupten das die PR-Menschen einer ziemlich bekannten Firma für Büroartikel, die einen Wettbewerb veranstaltet und dabei Deutschlands beste Sekretärin gefunden haben. Bitte sehr: Tanja Bögner, 35 Jahre alt, geboren in Hamm, Westfalen, angestellt beim BVV, dem Versicherungsverein des Bankgewerbes. Bloß: Ohne jemandem zu nahe treten zu wollen, passt all das, was Frau Bögner kann und tut und vorzuweisen hat, nun einmal so gar nicht zu diesem Wort „Sekretärin“. Bei dem denkt man unweigerlich noch immer an die gestrenge bis liebenswürdige Dame aus dem Vorzimmer des Herrn Direktors, die Haare am besten zum Dutt gebunden, emsig mit der Schreibmaschine klappernd, zwischendurch das Tablett mit dem Kaffee in die heiligen Hallen balancierend, möglichst unauffällig, bestenfalls unsichtbar. Tanja Bögner sagt: „Klar, es gibt noch das Bild der kaffeekochenden Tippse. Aber das ist in den meisten Unternehmen nicht mehr zeitgemäß.“

Nichts für Männer

Das sagt schon einiges, und noch ein bisschen mehr sagt die Berufsbezeichnung der Frau Bögner: fremdsprachliche Direktionsassistentin, Abschluss mit Diplom, erlangt an der Akademie für Wirtschaft und Verwaltung in Bad Waldliesborn, Westfalen. Tanja Bögner hat kaum noch etwas gemein mit dem Klischee ihres Berufs, was weniger mit ihr selbst zu tun hat als damit, dass sich das gesamte Berufsbild gewandelt hat: Chefs und andere Führungskräfte delegieren heute weniger und übernehmen immer mehr Aufgaben selbst oder reden zumindest mit. Und wollen sie dabei den Überblick behalten, brauchen sie Mitarbeiter, die ebenfalls mitreden können, sprich: in der Lage sind, Unterlagen nach Bedeutung zu filtern, Inhalte aus Besprechungen an die betroffenen Abteilungen weiterzugeben, bei Anfragen aus dem Haus stets im Thema zu sein. Die einzigen beiden Gemeinsamkeiten, die eine Frau wie Tanja Bögner noch mit der Vorzimmerdame von einst hat, bestehen darin, dass sie erstens tatsächlich im Vorzimmer ihres Chefs sitzt und zweitens im besten Sinn für ihn arbeitet, ganz klassisch also dem Chef zugeordnet ist. Ihre Chefs waren schon: ein internationaler

Verkaufsleiter des Pharmakonzerns Schering, danach der Vorsitzende der Geschäftsleitung beim Industrial Investment Council sowie im Anschluss daran der Vice-President der internationalen Rechtsabteilung im Bombardier-Konzern. Und nun, seit mittlerweile anderthalb Jahren, greift sie dem kaufmännischen Vorstand des BVV unter die Arme.

Dessen Stuhl ist an diesem Vormittag leer. Tanja Bögner sitzt im Chefzimmer am Besprechungstisch und erzählt von ihrer Arbeit, doch wirkt der Sessel mit der ledernen Kopfstütze dort hinten wie eine Art ständige Erinnerung: Da wird ab nächster Woche wieder derjenige sitzen, dem sie morgens die Termine ordnen, zwischendurch Telefonate ankündigen und während einer Besprechung schnell die Zahlen zusammenstellen muss, die er jetzt gerade braucht, aber nicht hat. „Und vor allem muss ich immer wieder neu Prioritäten setzen: Was hat er heute zu entscheiden, was kann bis morgen warten?“, sagt Tanja Bögner. „Außerdem die Aufträge überwachen, die er anderen gegeben hat, und und und. Assistenz im besten Sinne eben.“

Beim Beste-Sekretärin-Wettbewerb im April hat sie derlei Dinge nicht tun müssen. Es gab einen Wissenstest, da sollte sie beantworten, wie schwer ein Päckchen bei der Post sein darf, außerdem, von welchem Land Santo Domingo die Hauptstadt ist. Es folgte eine Übersetzung, dann die Disziplin Ablagendokumentation, das möglichst charmante Abwimmeln eines Vertreters und schließlich diese Aufgabe: Sie haben den Geburtstag Ihres Chefs vergessen. Sie haben eine Karte, Geschenkpapier und Stifte. Werden Sie kreativ!

Das klingt nun wieder wenig nach Management-Assistenz und dafür ziemlich stark nach klassischer Sekretärin, aber, und das sagt auch eine wie Tanja Bögner: „Eine Art von Bemuttern gehört einfach immer noch dazu.“ Das habe zwar nie überhand genommen in all den Jahren. Aber wenn der Chef zum Arzt muss, dann verschafft sie ihm eben auch einmal einen privaten Termin. „Ist auch in Ordnung“, sagt sie. „Der Chef hat eben keine Zeit dafür.“

Das mit dem Bemuttern ist übrigens nicht nur Randaneddote, sondern leitet zur Frage über, warum noch immer kaum Männer als Sekretäre arbeiten, allenfalls in der Politik, selten bis nie aber in der Wirtschaft. Und warum die erwähnte Büroartikelfirma ohnehin nur nach der besten Sekretärin gesucht hatte, woraufhin sich dann auch 1200 Frauen bewarben, aber kein Mann.

Tanja Bögner sagt: „Das mit dem Bemuttern könnte der eine Grund sein.“ Und der andere, da muss sie dann selbst kurz einmal lächeln: „Multitasking. Ich muss ständig drei, vier Dinge gleichzeitig im Kopf haben. Und man weiß ja inzwischen, dass Männer sich damit meistens einfach etwas schwerer tun.“ Dürfen sie ja auch, zumindest, solange sie jemanden wie Tanja Bögner an der Seite haben. Anderenfalls könnte es allerdings hart werden.

Die Berufsbezeichnung „Sekretärin“ redet die Fähigkeiten und Kenntnisse klein, die eine Assistentin der Geschäftsführung mitbringen muss: zum Beispiel Fremdsprachen, Betriebswirtschaft, EDV, perfektes Organisieren, flexibles Reagieren. Am besten alles auf einmal – und mit einem Lächeln auf den Lippen. Foto: Rolf Walther/xpress

