

BERUFE IM WANDEL - BEISPIEL SEKRETÄRIN

Von der Sekretärin zur Büromanagerin



Zu Beginn des 20. Jahrhunderts hatte der Beruf des oder der SekretärIn ein ganz anderes Anforderungsprofil als heute. Wollte man diesem Beruf ausüben, musste man perfekt rechtschreiben können und ein gutes Benehmen aufweisen. Neben den organisatorischen Aufgaben war die wichtigste Tätigkeit die Schreibarbeit. Da dieser Beruf früher sehr angesehen und verantwortungsvoll war, gab es viele Männer, die als Sekretäre arbeiteten.

Mit der Erfindung und Einführung der Schreib- und Rechenmaschine wurde der Beruf in der Gesellschaft neu bewertet. Vor allem in größeren Betrieben wurde die Arbeit zwischen Männern und Frauen neu aufgeteilt und

nach der Bezahlung unterschieden. Männer führten die besser bezahlten Sachbearbeitertätigkeiten durch. Zu ihren Aufgaben gehörten dann zum Beispiel die Vorbereitung von Verträgen und die Kostenaufstellung der Aufträge. Frauen wurden in die Arbeiten gedrängt, die sie schnell erledigen konnten und für die sie entsprechend weniger bezahlt bekamen. Sie schrieben die Geschäftsbriefe und sortierten die Post beispielsweise.

Erst mit dem Computer konnten die Schreibarbeiten wirklich rasch und einfach erledigt werden. Immer wiederkehrende Schriftsätze wie Mahnschreiben oder Verträge werden abgespeichert und nur mehr leicht verändert. Das geschieht oft in großen Schreibbüros oder auch zu Hause in Heimarbeit. Heute sind die Aufgaben einer Sekretärin äußerst vielseitig. Man setzt Fremdsprachenkenntnisse voraus, sie soll Kunden betreuen und alle Büroarbeiten selbstständig durchführen. Daher werden Sekretärinnen heute häufig auch „Büromanagerinnen“ genannt.



1. **Vergleiche die beiden Bilder: Nenne Unterschiede zwischen der Sekretärin früher und heute.**

2. **Lies das Stellenangebot rechts durch. Stell dir vor, du suchst für deine Firma eine/n Sekretär/in. Welche Anforderungen stellst du? Schreibe ein Stellenangebot.**

Sekretär/in gesucht

Ihnen bereitet eigenständige Arbeit Freude, Sie haben ausgezeichnete PC-Kenntnisse, eine kaufmännische Ausbildung, sprechen eine Fremdsprache fließend und sind kontaktfreudig und belastbar? Dann bewerben Sie sich als Sekretär/in bei ...