

„Hey Anne, kannst du mal eben?“

20 Jahre voller Veränderungen – aber manche Dinge bleiben dennoch beim Alten

Faxgeräte, klobige Bildschirme, kabelgebundene Telefone und dicke Nachschlagewerke in Papierformat gehörten vor zwei Jahrzehnten noch zur Standardausrüstung jeder Assistenz. Kaum zu glauben, wie sich die Arbeitsutensilien und der damit verbundene Arbeitsalltag bei RWE Supply & Trading in den letzten 20 Jahren verändert haben. Zeigt man den jetzigen Auszubildenden Bilder von damals, erntet man ungläubige Blicke – kaum vorstellbar, wie man ohne Smartphone und Internet „überleben“ konnte.

Eine persönliche Assistenz (PA) war für Führungskräfte schon immer von enormer Bedeutung. Die vielen Aufgaben strukturieren, Termine koordinieren, Informationen zu Papier bringen – dafür brauchte man seit jeher eine Unterstützung, die mitdachte, wenn die Zeit drängte. Doch was hat sich im Laufe der Jahre verändert? Und wann ist aus der einfachen Sekretärin (Anm. der Red.: Damals war die Position tatsächlich meistens weiblich besetzt) die umfassend ausgebildete Assistenz geworden?

Ein typischer Arbeitsalltag bestand vor 20 Jahren für viele Assistenz-Kolleg*innen hauptsächlich aus Schreiben, Kopieren, Faxen, Telefonieren und der allseits (un)beliebten Ablage. Es wurden Berge von Papier gewälzt und mit einer guten Anschlagszahl an Tasten ließ sich noch anerkennendes Kopfnicken einheimsen. Die Arbeit erfolgte auf direkte Anweisung des/der Vorgesetzten und ließ nur wenig Spielraum, um Prozesse und Arbeitsabläufe mitzugestalten. Tätigkeiten, die tiefgreifenderes Fachwissen erforderten und viel Zeit in Anspruch nahmen, fielen nur selten in den Aufgabenbereich der Assistenz. „Ich mochte meinen Beruf schon immer sehr gern“, sagt Edeltraud Wollowski (PA von Dr. Georg Neuhold, Leiter Structuring & Valuation), „damals war vieles standardisierter und somit besser planbar. Doch heute sind meine Aufgabenbereiche vielfältiger und machen meinen Job daher weitaus spannender. Die Kolleginnen und Kollegen des gesamten Teams zählen auf meine Unterstützung und ich freue mich, wenn ich helfen kann. Ich denke, dies gilt für alle meine Kolleginnen und Kollegen.“

Mit dem Fortschritt der Technik erschuf die Digitalisierung aber nicht nur die Industrie 4.0, sondern auch die Assistenz 4.0. Tragbare Laptops samt Internet lösten die wuchtigen Monitore ab, plötzlich schrieb man schnell übermittelbare E-Mails anstatt zu faxen und stapelweise Papier zu bedrucken und nutzte Google anstatt im Brockhaus nach Fachtermini zu blättern. Wo sich früher Ordner stapelten, entstand unerwarteter Raum – nicht nur physischer Natur, sondern vor allem Raum zum Gestalten der eigenen Arbeit. Plötzlich blieb Zeit, um sich in IT-Probleme „reinzufuchsen“, digitale Kalender völlig neu zu strukturieren, Projektassistentenaufgaben zu übernehmen und sich kreativ einzubringen, um die Sichtbarkeit der eigenen Abteilung im Unternehmen zu optimieren.

Natürlich haben sich mit den neuen Aufgaben und Herausforderungen aber auch ganz andere Erwartungshaltungen entwickelt, die heute an die PAs herangetragen werden. Es wird erwartet, dass die Assistent*innen ITler*innen, Kommunikator*innen und Berater*innen in einer Person sind. Bestes Beispiel: Die Windows 10 Umstellung lief nicht für alle Kolleg*innen im Unternehmen reibungslos, daher bewiesen zahlreiche PAs Flexibilität und stellten sich spontan der Herausforderung, bei der technischen Umstellung als Business-Partner zu fungieren. „Wir sind nicht (mehr) nur die persönlichen Assistenzen unserer Vorgesetzten, sondern Verwaltungsexperten, die wissen, wie die

Verwaltungsaufgaben und Prozesse zu handhaben sind“, erklärt Sabrina Kaufmann (TA bei Corporate Affairs) .

„Um sich abteilungsübergreifend bestmöglich auszutauschen und neues Wissen für alle Assistenzen schnell und einfach zugänglich zu machen, kommunizieren wir über Online-Communities wie Assistenz@RWEST und OneNote. Durch den regen Austausch wachsen wir als Team enger zusammen“, so Natalie Dressel (PA von Magdalena Rutz, Leiterin Controlling).

Doch trotz all dieser Veränderungen gibt es auch viele Aufgaben, die bleiben, z. B. Reiseplanung, effektive Terminorganisation oder Informationsbeschaffung. Unsere Assistent*innen sind unser aller Kommunikationsdrehkreuz, die guten Geister des Unternehmens, der Fels in der Brandung, wenn es mal wieder brennt. Daher wird eine gewisse Aufforderung wohl niemals an Relevanz verlieren, nämlich: „Hey Anne, kannst du mal eben?“

+++++

In diesem Sinne an alle PAs: Danke, dass wir Euch haben!