tempra365 Nr. 2 / Sommer 2016 / Einzelpreis 5,50 Euro

tempra 365

DAS MAGAZIN FÜRS OFFICE MANAGEMENT

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)

60 JAHRE

Die Sonderausgabe zum Jubiläum

60 Jahre Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.

60 Jahre jung – Quo vadis bSb?

Editorial

Liebe Mitglieder und Freunde unseres Verbandes,

gerade runde Geburtstage sind ein schöner Anlass, ein Fest zu feiern. Man lässt den Blick zurückschweifen und ruft sich so manches Ereignis in Erinnerung, das großen Eindruck hinterlassen hat. Und selbstverständlich richtet sich der Blick auch nach vorn, und man stellt sich die Frage, was die Zukunft für einen noch bereithält…

Das Jubiläum „60 Jahre bSb“ fällt mit dem Ende unserer dreijährigen Amtszeit zusammen. Natürlich ist dies auch für uns vier eine gute Gelegenheit, unseren Verband einmal aus der „Glückwunschperspektive“ zu betrachten. So gesehen ist der bSb sechzig Jahre jung und kein bisschen müde. Viele motivierte Mitglieder engagieren sich täglich für Belange des Verbandes – ob auf nationaler oder regionaler Ebene, ob haupt- oder ehrenamtlich, ob im Großen oder im Kleinen. Das Ziel ist dabei stets dasselbe: Unseren Verband als ideale Plattform zu präsentieren, sich sowohl individuell und fachlich weiterzubilden als auch beruflich auszutauschen – und das möglichst ein ganzes Leben lang.

Als ehrenamtlich tätige Vorstände lassen wir vielfältige Erfahrungen aus unserem bunten Berufsalltag in unsere Arbeit für den Verband einfließen und definieren darüber unsere Ziele, die wir erreichen wollen. Nichts hat die letzten drei Jahre unsere Verbandsarbeit dabei so sehr geprägt wie die Erkenntnis, dass die unaufhaltsam fortschreitende Digitalisierung und Globalisierung auch großen Einfluss auf unseren Verband hat – strukturell, organisatorisch und inhaltlich.

Wir alle wissen, dass nichts so beständig wie der Wandel ist. In den vergangenen Jahren haben wir aus unserer Sicht Überholtes zugunsten Aktuellem geändert und gleichzeitig Bewährtes weiter ausgebaut. Bei uns Vorständen überwiegt die Zuversicht, dass die Weichen, die in den letzten drei Jahren gestellt wurden, bereits erste Früchte tragen und wir dadurch für unsere Mitglieder und Partner künftig noch interessanter werden.

Gerade in unserer schnelllebigen Zeit gilt es, stets das rechte Maß an Veränderungsbedarf im Auge zu behalten. Dabei beobachten wir vor allen Dingen den Markt sehr genau und versuchen, bestmöglich darauf zu reagieren. Neben unserem eigenen Wissen und unserer langjährigen Berufserfahrung nutzen wir hierzu das individuelle fachliche Know-how vieler engagierter Verbandsmitglieder und bündeln deren Wissen in bereits bewährter Weise in unterschiedlichen Projektgruppen. Die Einbindung unserer Mitglieder in zukunftsweisende Verbandsangelegenheiten bildet die unerlässlich solide Basis, auf der unser Berufsverband steht. So stellen wir sicher, dass wir am Puls der Zeit agieren und unsere Mitglieder und Partner einem modernen Verband angehören, der auch weiterhin Maßstäbe setzt. Wir alle wissen, dass wir uns künftig in unserem Arbeitsleben noch weit mehr als bisher an anderen messen lassen müssen. Der Wettbewerb kennt schier keine Grenzen mehr und das Anforderungsprofil an unsere Leistung steigt permanent. Umso bedeutender wird es werden, dass sich jedes einzelne Mitglied von Zeit zu Zeit fragt, inwieweit es den Anforderungen von morgen noch gewachsen ist. Die Investition in die eigene berufliche Zukunft ist bereits heute von großer Bedeutung und lohnt sich unserer Ansicht nach auf jeden Fall. Sie zahlt sich mittel- und langfristig aus und sichert somit unseren jeweiligen beruflichen Erfolg.

Wir bieten im Verband das komplette Spektrum an Weiterbildung mit bSb-Zertifikat, wir organisieren Tagesseminare mit namhaften Referenten und aktuellen fachlichen Schwerpunkten, Trainingseinheiten zur Kompetenzsteigerung in unseren bundesweit vertretenen Regionalgruppen u.v.m. Sie sehen also: Es ist für alles gesorgt, lediglich die Entscheidung sich anzumelden, die können wir Ihnen nicht abnehmen.

Daher gilt damals wie heute: Investieren Sie in sich und Ihre berufliche Zukunft – Sie sollten es sich wert sein. Den Verband als Mitglied des Vorstandes leiten zu dürfen, ist für uns eine große Ehre und gleichzeitig eine verantwortungsvolle Aufgabe. Wir freuen uns über sein 60-jähriges Bestehen und wünschen uns allen ein weiterhin lebendiges Verbandsgeschehen.

Herzliche Grüße

Ihr bSb-Vorstand

Andrea van Harten

Gerlinde Schwarzer

Elisabeth Potin

Bettina Renkawitz

Rotkäppchen Alkoholfrei

DIE ALTERNATIVE IM SEKTGLAS

Es kommt auf die Feierlaune an, nicht auf den Alkohol.

www.alkoholfrei.de

INHALT

8

16

© Andrey Popov / Fotolia.com

30

2 Editorial

5 Meine Meinung
„Assistenz und Office Management – ein Berufsbild im Wandel?"

Trends & Produkte

6 Gut zu wissen!
News, Fakten & Trends

7 Muss ich haben!
Must-haves fürs Büro

bSb & mehr

8 Ein kleiner Auszug aus 60 Jahren Verbandsgeschichte

10 Grußwort von Claudia Becker

12 Keine Angst vor Hindernissen
Ein Artikel über Verena Bentele

14 The Bill Gates Moment
Ein Beitrag von Christian Lindemann

16 Blick in die Vergangenheit
Im Gespräch mit Annemarie Weighardt

Karriere & Bildung

20 Weibliche Bürokräfte in der Überzahl
Warum das Sekretariat von Frauen dominiert wird

22 Coaching als Kutsche auf dem Weg zur Weiterentwicklung
Ein Beitrag von Doris Strozny

23 Buchtipp

Social Media & Co.

24 Von der Brieftaube zum Twitter-Account
Die Geschichte der Nachrichtenübermittlung

28 Werbung für den Moment
Snapchat als Marketingtool für Unternehmen

29 Best Practice: Plan.Net Gruppe
Drei Fragen zu Snapchat an Markus Maczey

Messe & Konferenz

30 Meetings auf den Punkt
Fünf Tipps für gelungene Besprechungen

31 Praktische Meeting-Tools

32 Vorbildliche Assistenz: Wie werde ich (m)eine Marke?
Ein Beitrag von Karin Brinkhöfer und Monika Gunkel

34 Impressum

„Assistenz und Office Management – ein Berufsbild im Wandel?“

bSb-Mitarbeiter schildern ihre persönlichen Erfahrungen:

Das Berufsbild der Assistenz ist so abwechslungsreich wie kaum ein anderes. Fundiert ausgebildete Kräfte übernehmen heute Verantwortung und anspruchsvolle Aufgaben. Dies setzt lebenslanges Lernen voraus – die Aus- und Weiterbildung ist daher aus gutem Grund ein Bereich, der durch den bSb seit Jahrzehnten forciert und begleitet wird. Das klassische Berufsbild des Sekretärs ist in unserer Unternehmenskultur stark rückläufig. Der Verzicht auf die moderne Assistenz mit ihren vielschichtigen Aufgaben und Kompetenzen ist jedoch in dem erfolgreichen Team Office- und Top-Management undenkbar. Da heutige Chefs durch den Einzug neuer Technologien viele Arbeiten selbst erledigen, ergreifen Fachkräfte aus Assistenz und Office Management ihre Chance. Sie übernehmen neue Aufgabenbereiche, repräsentieren ihr Unternehmen gekonnt auf dem internationalen „Marktplatz“ und halten Vorgesetzten mit einer angemessenen Fach- sowie Sozialkompetenz den Rücken frei. Manch einer fragt sich sogar, ob der Wandel soweit gehen wird, dass die Assistenz von heute ihren Platz im Management von morgen einnehmen wird. Die Entwicklungen im Fortbildungssektor spiegeln dies bereits wider.

Claudia Schneider,
Aus- und Weiterbildung
Bundesgeschäftsstelle

Seit einiger Zeit zeichnet sich ein Wandel im Berufsbild der Assistenz ab. Neben den klassischen Sekretariatsaufgaben wie Termine zu überwachen, Besprechungen zu organisieren oder Geschäftsreisen für den Chef zu managen, übernehmen die Assistenzen zunehmend eigene Projekte. Als Partnerin auf Augenhöhe verfügt die Assistenz von heute idealerweise neben der Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten über eine vorbildliche Flexibilität sowie eine kontinuierliche Lernbereitschaft, um in unserer schnelllebigen Zeit den eigenen Wissenshorizont immer auf den aktuellen Stand zu bringen. Hier bietet der bSb mit seinen qualitätsgesicherten Aus- und Weiterbildungen mit bSb-Zertifikat und seinen vielfältigen Fachveranstaltungen eine ideale Plattform, sich beruflich am Puls der Zeit weiterzuentwickeln und in den Austausch mit anderen Office Professionals zu treten.

Ellen Stüdgens,
Marketing und Akquise
Bundesgeschäftsstelle

Über welches Thema würden Sie gern andere Meinungen lesen? Schreiben Sie uns an info@bsb.de oder über www.facebook.com/bSb.office

FABER-CASTELL
since 1761

Grip Marker
Einzigartig in Design, Ergonomie & Wirtschaftlichkeit

Grip Marker Permanent, der Wetterfeste

Grip Marker Flipchart, schlägt nicht durchs Papier

Grip Marker Whiteboard, trocken abwischbar

Grip Marker Textliner, der Superleuchtkräftige

Made in Germany

Service-Champion als Office-Dienstleister

Ergonomische Dreieckform mit echter Noppen-Griffzone

www.Faber-Castell.com

Gut zu wissen!

Changing Office

Durch den technologischen Fortschritt in den vergangenen zwanzig Jahren findet laut Euro Akademie Magazin ein starker Wandel im Office Management statt. Waren es einst überwiegend schriftliche oder verwaltungstechnische Arbeiten, stellt das Office Management heute vielmehr einen Beitrag zum betrieblichen Management dar. Durch die immer breiter gefächerten Aufgabenbereiche bilden die Office-Kräfte ein wichtiges Fundament für die Unternehmen. Ihnen kommen elementare organisatorische und personalbezogene Aufgaben zu, die für eine problemlose Abwicklung im Betrieb sorgen. Außerdem stellen Assistenzkräfte die Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Belegschaft dar.

© niro<world / Fotolia.com

Gehaltsplus für Assistenzen

Das Einkommen für Assistenzkräfte steigt weiter an – so das Ergebnis der Gehaltsübersicht 2016 des Personaldienstleisters Robert Half. Insbesondere in Süddeutschland können Office-Profis mit mehr Geld rechnen. Die Veränderungen spielen sich zwischen 1,7 Prozent für Projektassistenzen und 2,4 Prozent für Einkäufer ab. Geschäftsführungs- und Vorstandsassistenzen ebenso wie Kundenberater können mit einem durchschnittlichen Plus von 2,0 Prozent und Office Manager mit 1,9 Prozent rechnen. Dabei stehen die Chancen auf ein höheres Gehalt bei Berufsanfängern besonders gut.

Social Software @work

Micro-Blogging, interne Wikis oder gar firmeneigene Social-Media-Plattformen – laut „New Work Order"-Studie der Firma Trendbüro beschäftigen sich bereits 35,8 Prozent der befragten Unternehmen mit Web 2.0 und Social Software. Teilweise entstünden diese ganz von selbst, indem Mitarbeiter sie anlegen und weiter ausbauen. Vorteil der Micro-Blogs sei der erleichterte Zugang vieler auf Informationen, Experten und Ansprechpartner. Alle Arbeitsschritte wie Projektstatus, anstehende und erledigte Aufgaben, geführte Telefonate und Termine werden auf diese Weise transparent und nachvollziehbar dokumentiert.

Sicherheitslecks in Unternehmen

IT-Experten warnen schon lange vor möglichen Supergaus, doch welche Konsequenzen ziehen Unternehmen tatsächlich aus Daten-Desastern wie den Enthüllungen Edward Snowdens? So gut wie keine – so das Ergebnis der Smart-Worker-Umfrage 2015 über den modernen Büroalltag unter rund 8.000 Personen. 71 Prozent der Befragten gaben an, dass die NSA-Affäre keine Auswirkungen auf ihre tägliche Arbeit habe. Mit 97 Prozent nutzen nahezu alle Unternehmen Virenscanner als alltägliche Sicherheitsmaßnahme. 84 Prozent schwören auf Login-Passwörter zum Schutz vor Datenraub und 78 Prozent hoffen auf den Schutz durch ihre Software-Firewall. Datenmissbrauch durch Mitarbeiter, wie Snowden einer war, spielt für die Befragten hingegen kaum eine Rolle: Lediglich 22 Prozent unterbinden den Einsatz von USB-Sticks am Arbeitsplatz und mit gerade einmal 15 Prozent ist das Verhindern von Downloads durch Anwender gar eine Seltenheit.

MUSS ICH HABEN!

Mehr Spaß im Büroalltag dank nützlicher Tipps und technischer Helfer – auch in der aktuellen *tempra365*-Ausgabe stellt die Redaktion wieder eine Auswahl praktischer Produkte vor, die das Arbeiten erleichtern.

Vernichtend

Innovativ, komfortabel und zeitsparend. Die drei Autofeed-Aktenvernichter der HSM Securio AF-Linie mit Nanogrip-Technologie sind bis zur Sicherheitsstufe P-6 erhältlich und vereinen Funktionalität sowie Bedienkomfort. Sie eignen sich damit optimal für die zuverlässige und einfache Aktenvernichtung von Papierstapeln bis zu 500 Blatt sowie Einzelpapier – und das im zeitsparenden Parallelbetrieb. Selbst CD- oder DVD-Vernichtung ist kein Problem für die HSM-Geräte. Vor unberechtigtem Zugriff auf den in das Autofeed-Magazin eingelegten Papierstapel schützt zudem eine Lock-and-Go-Funktion. Die Autofeed-Modelle „made in Germany" werden standardmäßig mit einer Herstellergarantie von drei Jahren angeboten.

Von HSM, über bueromarkt-ag.de ab 467,28€ / Stück

Verspielt

Der sportliche Schreibtisch-Organizer „Basketball" bringt Schwung in den Büroalltag und sorgt nebenbei für ein paar Erfolgserlebnisse. Gleichzeitig bietet der Organizer als Stifthalter mehr Ordnung am Arbeitsplatz. Das Set besteht aus einem Stifthalter, der als Korb dient sowie drei Radiergummis in Form von Bällen. Einen zusätzlichen Clou stellt das Whiteboard dar, das als Basketball-Board und gleichzeitig als Schreibtafel verwendet werden kann.

Von Geschenkidee, über Geschenkidee.de ab 11,90€ / Stück

Platzsparend

Post-its, Schreibutensilien, Unterlagen, Büroklammern oder auch Smartphones – der Schreibtischaufsatz von emform bietet ordentlich Stauraum. Die Ablagefläche schafft zudem Platz für alle kleinen Teile, damit nicht mehr alles über den Arbeitsplatz verstreut liegt. Praktisch: Die Tastatur und Maus verschwinden unter dem brückenartigen Aufsatz und lassen sich bei Bedarf einfach hervorziehen.

Von emform, über found4you.de ab 139,00€ / Stück

... alles im Griff

Classei

für das Büro von heute und morgen

Ablagesysteme und Aktenablage, Dokumenten-Management und Ordner oder die Schriftgutverwaltung. Ob analog oder digital: Die Entscheidung für ein Ablage-System sollte nur eine Grundlage haben. Und die heißt: **Effizienz**

www.classei.de

Ein kleiner Auszug aus 60 Jahren Verbandsgeschichte

Der Deutsche Sekretärinnen Verband (DSV) und der Bund Deutscher Sekretärinnen e. V. (BDS) werden gegründet. Sekretärinnen werden offiziell ausgebildet und geprüft.

1956

Die ersten bSb-Regionalgruppen werden gegründet und Weiterbildungen sind sehr gefragt

Der BDS geht auf Bildungsreise und besichtigt verschiedene Unternehmen

1970

Beide Verbände forcierten in den 70ern die Anerkennung des Sekretärinnenberufs

DSV und BDS verschmelzen zum bSb

1997

Das Netzwerken der Verbände regional und überregional wurde von Anfang an groß geschrieben

Der Sitz des bSb wird von Mannheim nach Bremen verlegt und die erste bSb-Webseite geht online

In den vergangenen zehn Jahren hat sich der Verband stetig weiterentwickelt. Regelmäßig finden Weiterbildungstage mit TOP-Speakern und vielen bSb-Partnern in diversen Großstädten statt

2016

Die bSb-Webseite wird relauncht

© iStock.com / Jakob Wackerhausen

Heute: Die bSb-Bildungspartner sind bis heute eine wichtige Säule in der qualifizierten Weiterbildung

2002

Start des bundesweiten bSb-Mentoring-Programms für Office Professionals

2003

Der bSb wird 50 Jahre alt

2006

2013

Der Vorstand von 2013 - 2016

Aus „bSb aktuell“ wird *tempra365*

2005

Office Day
beruflich Stärke beweisen

Der erste bundesweite bSb-Office Day in allen Regionalgruppen findet statt

Grußwort von Claudia Becker, Vorsitzende der ARGE bSb-anerkannter Bildungseinrichtungen

Claudia Becker, Vorsitzende der ARGE bSb-anerkannter Bildungseinrichtungen

Wir leben in einer Zeit grundlegenden technologischen, sozialen und demografischen Wandels. Das wirkt sich auch massiv auf unsere Arbeitswelt aus:

Die erhöhten Anforderungen in fast allen Berufszweigen setzen voraus, dass man sein Wissen permanent erneuern und vertiefen muss. Unsere heutige Gesellschaft und Wirtschaft befinden sich in einem anhaltenden Strukturwandel, indem ein „lebenslanges Lernen" immer wichtiger und selbstverständlich wird. Zudem ist Bildung Voraussetzung für Toleranz und sozialen Ausgleich.

Auch nach 60 Jahren trägt der Bundesverband dazu bei, diesen wichtigen Kulturwandel voranzubringen. Zum einen zeigt er Unternehmen, welche Chancen darin liegen, die eigenen Mitarbeiter fortzubilden und sich damit wertvolle Fachkräfte langfristig zu sichern. Zum anderen weckt er die Begeisterung der Menschen, sich weiterzuentwickeln, neue Fähigkeiten zu gewinnen und im beruflichen Leben voranzukommen.

Daher gratulieren die bSb-Bildungspartner dem Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. zum 60-jährigen Bestehen.

Mit besten Wünschen zum Jubiläum

Ihre Claudia Becker

Bildungspartner

Diese bSb-Partner stehen Ihnen mit ihrer Kompetenz zur Verfügung (eine Auswahl)

bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH
Am Schillertheater 2 / 10625 Berlin
Tel.: +49 30 319909 537 / Fax: +49 30 319909 555
lehrgaenge@bbw-akademie.de / www.bbw-gruppe.de

my euregio academy GmbH
Leonhardstr. 29 / 52064 Aachen
Tel: +49 241 99 77 8602 / Fax: +49 241 99 77 8603
info@euregio.ac / www.euregio.ac

Eckert Schulen Weiden – Amberg
Campusallee 1 / 92637 Weiden
Tel: +49 961 4019 837 / Fax: +49 961 4019 278
weiden@eckert-schulen.de / www.eckert-schulen.de

Obermayr Business School
Frankfurter Str. 28 / 65189 Wiesbaden
Tel.: +49 611 4475331 0 / Fax: +49 611 4475331 99
obs@obermayr.com / www.obermayr.com

IBL – Institut für Berufsbildung und Lerntechnik Peter Hiebl
Schwandorf – Cham – Regensburg
Tel.: +49 9431 7421 25 / Fax: +49 9431 7421 27
info@ibl-hiebl.de / www.ibl-hiebl.de

SGD - Studiengemeinschaft Darmstadt
Ostendstr. 3 / 64319 Pfungstadt
Tel: 0800 806 60 00 (gebührenfrei) / Fax: + 49 6157 806 60 11
Beratung@sgd.de / www.sgd.de

ils Institut für Lernsysteme GmbH
Doberaner Weg 18-22 / 22143 Hamburg
Tel.: 0800 123 44 77 (gebührenfrei) / Fax +49 40 675 70 307
kursinfo@ils.de / www.ils.de

Potsdam – Außenstellen: Bad Belzig und Teltow
Am Moosfenn 1 / 14478 Potsdam
Tel.: +49 331 88858 0 / +49 331 88858 22
info@urania-schulhaus.de / www.urania-schulhaus.de

IMBSE GMBH Forum für Wirtschaft,
Gesundheit und Technik
Uerdinger Str. 552a / 47800 Krefeld
Tel.: +49 2151 52422 37 / Fax +49 2151 52422 39
becker@imbse-gmbh.de / www.imbse-forum.de

Wirtschafts-und Sozialakademie
der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH
Bertha-von-Suttner-Str. 17-19 / 28207 Bremen
Tel.: +49 421 44 99 635 / Fax +49 421 44 99 651
info@wisoak.de / www.wisoak.de

Lehrgangsbeste 2015 der bSb-Bildungspartner

Absolventen: Frau Tanja Wild, Falkenberg
Frau Kristina Fischer, Floss
Herr Bernhard Dobmann, Weiden
Lehrgang: Geprüfte/r Verwaltungsmanager/in bSb
Institut: Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH, Weiden

Absolventen: Frau Stefanie Pohlai, Hamburg
Frau Sandra Göttker, Radeberg
Frau Susanna Strnadel, München
Lehrgang: Geprüfte Managementassistentin bSb – Schwerpunkt Kommunikation
Institut: ISM International School of Management GmbH – Gemeinnützige Gesellschaft, Stuttgart

Absolventen: Frau Tina Nöcke, Finnentrop-Ostentrop
Herr Pascal Dick, Saarbrücken
Lehrgang: Geprüfte/r Personalreferent/in bSb
Institut: ISM International School of Management GmbH – Gemeinnützige Gesellschaft, Stuttgart

Absolventin: Frau Sandra Jungnickl, Berlin
Lehrgang: Geprüfte Office-Managerin bSb
Institut: bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH, Berlin

Absolventin: Frau Annika Liebe, Luckau
Lehrgang: Geprüfte Personalreferentin bSb
Institut: bbw Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung GmbH, Berlin

Absolventen: Frau Susy Hermann-Wolters, Amberg
Frau Harriet Zeltner-Illing, Etzelwang
Lehrgang: Geprüfte Kaufmännische Assistentin bSb
Institut: Regionales Bildungszentrum Eckert gGmbH, Amberg

Absolventin: Frau Sarah Heller, Koblenz
Lehrgang: Geprüfte Übersetzerin bSb – Englisch
Institut: Bénédict-Akademie Koblenz

Absolventin: Frau Alexandra von Roiss, Koblenz
Lehrgang: Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin bSb – Englisch
Institut: Bénédict-Akademie Koblenz

Absolventin: Frau Sarah Heller, Koblenz
Lehrgang: Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin bSb – Französisch
Institut: Bénédict-Akademie Koblenz

Absolventin: Frau Sarah Heller, Koblenz
Lehrgang: Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin bSb – Spanisch
Institut: Bénédict-Akademie Koblenz

Keine Angst vor Hindernissen

„Frauen im Beruf – Motivation, Eigenverantwortung, Disziplin für den Weg zur Goldmedaille". So lautet der Vortragstitel von Verena Bentele am 24. Juni 2016 beim bSb-Office-Forum. Die Top-Speakerin und zwölffache Paralympics-Siegerin im Biathlon und Langlauf wird Wege aufzeigen, wie man mit Herausforderungen erfolgreich umgeht und seine Ziele erreicht.

Alex Heim und Verena Bentele beim Radfahren

© Verena Bentele

Verena Bentele, von Geburt an blind, ist die erfolgreichste deutsche Behindertensportlerin aller Zeiten und zählt zu den erfolgreichsten Wintersportlern der Welt. 2009 erlebte sie ihren sportlichen Tiefpunkt: Bei einem Skiunfall verletzte sie sich schwer und musste aufgrund eines Kreuzbandrisses und innerer Verletzungen mehrere Monate pausieren.

Mit einem neuen Begleitläufer, viel Training und einer Portion Mut gelang ihr das Comeback: Bei den Paralympics 2010 in Vancouver erlebte sie mit gleich fünf Goldmedaillen ihren größten sportlichen Erfolg. Vom internationalen paralympischen Komitee wurde Verena Bentele zur Weltbehindertensportlerin 2011 gewählt. Zusammen mit ihrem Begleitläufer Thomas Friedrich hat sie unter anderem den Laureus World Sports Award und den Bambi erhalten. Ende 2011 beendete sie ihre Sportlaufbahn.

Verena Bentele mit Begleitlaeufer beim Weltcup in Sjusjoen

Parallel zum Sport schloss sie 2011 ihr Literaturwissenschaftsstudium an der LMU München ab (Note „sehr gut") und machte eine Ausbildung zum Systemischen Coach.

Verena Bentele hat sich als Expertin für Personalentwicklung etabliert, ist Top Speaker und coacht Führungskräfte. Ihre Kernthemen: Vertrauen, Motivation, Teambuilding, Leistungsdruck.

2014 erschien ihr Buch: „Kontrolle ist gut, Vertrauen ist besser". Verena Bentele: „Vertrauen trainieren bedeutet, Hindernissen ihren negativen Beigeschmack zu nehmen und sie als Herausforderung zu sehen, an der man wachsen kann. Kontrolle gibt uns Orientierung und hilft uns, unsere Ziele zu erreichen. Doch erst Vertrauen befähigt uns, unsere Potenziale voll auszuschöpfen und am Ende die Goldmedaille zu gewinnen."

Seit Januar 2014 ist sie Behindertenbeauftragte der Bundesregierung. Der Sport war und ist für Verena Bentele eine Möglichkeit, sich ganz bewusst mit ihren Grenzen auseinanderzusetzen und sie zu verschieben. So bestieg sie 2013 den Kilimandscharo und bestritt zwei Mal den 540 Kilometer langen Radmarathon Trondheim-Oslo in

Verena Bentele auf dem Kilimandscharo-Gipfel 2013

unter 23 Stunden. In diesem Sommer stehen ein rund 500 Kilometer langer Radmarathon sowie der Berliner Mauerweglauf und der Berlin Marathon auf der Liste ihrer sportlichen Herausforderungen.

Weitere Informationen finden sich unter www.verena-bentele.com

Erleben Sie Verena Bentele in Berlin! Sie ist einer unserer Top-Referenten beim bSb-Office-Forum am 24. Juni 2016 im MARITIM Hotel Berlin. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite www.bsboffice.de.

Bentele / © SPD

Goldene Zeit. Made by Dorint Park Hotel Bremen

60 Jahre Park Hotel Bremen

Jubiläums-Tagungspauschale „Park Special“

- Tagungsraum mit Standardtechnik
- Getränke im Tagungsraum und zum Lunch (Mineralwasser und Softgetränke unbegrenzt), ganztägig Kaffeestation und Candybar sowie saisonaler Obstkorb im Foyer
- 3 Kaffeepausen
- Lunch als 2-Gänge-Menü oder Buffet (ab 25 Gästen) nach Wahl des Küchenchefs, alternativ Lunch mit Fingerfood möglich

Informationen und Buchung unter **Tel. +49 421 3408-0** und **info.bremen@dorint.com**

Tipp!

Schlafen wie die Fürsten:
Übernachtung im Einzelzimmer ab **99 €** pro Person

* Gültig für Anfragen 2016, ab 10 Personen und nach Verfügbarkeit; nicht anrechenbar auf bereits getätigte Reservierungen.

Dorint · Park Hotel · Bremen · Im Bürgerpark · 28209 Bremen
Ein Angebot der Dorint Hotel in Bremen Betriebs GmbH
Aachener Straße 1051 · 50858 Köln

dorint.com/bremen

60 JAHRE
PARK HOTEL BREMEN

Statt 79 € Jubiläumspreis 60 € pro Person/Tag*

Sie werden wiederkommen.

The Bill Gates Moment

Ein Beitrag von Christian Lindemann

Erwiesen ist, dass es den meisten Menschen nicht an Fähigkeiten und Fertigkeiten oder gar an Fachwissen mangelt, sondern meistens an Mut und Selbstvertrauen, ihre PS auf die Straße zu bringen. Kurz gesagt ihr Können, ihre Potenziale, ihre Talente auch sichtbar zu machen, einzusetzen und daraus Erfolg zu generieren. Noch banaler gesagt: Was nützt uns all' unser Können, wenn wir es nicht anwenden. Mut und Selbstvertrauen sind oft die unüberwindbaren Barrieren, um den richtigen Schritt zu machen, sich den Traumjob zu nehmen, sich einer Herausforderung zu stellen und vor allem um dem Ruf seiner Träume und seiner Leidenschaft zu folgen. Es klingt so wenig, doch macht es so viel aus, wenn Mut über Handeln oder Unterlassen entscheidet. Und nur wer mutig handelt, gibt sich die Chance, dass Träume in Erfüllung gehen, dass Fleiß mit Erfolg honoriert wird und dass persönlicher Erfolg keine Glückssache ist.

Mein Leben seit zwanzig Jahren als Künstler auf den Bühnen der Welt hat mich zum Experten für Mut, Selbstvertrauen und Leidenschaft geschmiedet. Tausende Male sich einer Bühne mit tausenden Menschen zu stellen, unter immer neuen und fremden Bedingungen in hunderten Städten – Sich immer wieder mit Mut zu betrinken und das eigene Selbstvertrauen auszubauen, ist ein Wissen, das ich jedem für seine Bühnen des Lebens weitergeben möchte.

The Bill Gates Moment

Dies war ein persönliches Erlebnis, das ich heute gerne als Inbegriff von zwei Botschaften verwende, um Techniken für Mut und Selbstvertrauen zu vermitteln.

Wir gastierten sechs Wochen mit unserer Cirque du Soleil Show Kooza in Redmond Washington USA, nur unweit vom Microsoft Headquarter. Microsoft buchte zwei komplette Shows mit je 2.500 Plätzen, nachmittags für die internationalen Werksstudenten und die Abendshow für Führungskräfte, Manager und CEOs. Mein Artistic Director Adam Miller kam zehn Minuten vor der Abendshow zu mir und sagte: „Christian, Mr. Gates is in the house tonight" und ich wurde gebeten, ihn als „Freiwilligen" für meine Darbietung auf die Bühne zu holen. Mein Showact als King of Pickpockets (König der Taschendiebe) besteht darin, mit gekonnter Ablenkung und Fingerfertigkeit anderen sämtliche Dinge (Geldbeutel, Handy, Krawatte, Tascheninhalte…) zu entwenden, ohne dass diese es bemerken. Adam fügte hinzu: „…and – he is not prepared!" Das hieß, das gesamte Cirque du Soleil Team wusste Bescheid, Microsoft wusste Bescheid, alle Assistants und Securities wussten Bescheid – nur Mr. Gates nicht, und ich auch erst zehn Minuten vorher.

Das verlangte selbst einem erfahrenen Künstler wie mir eine Extraportion Mut und Selbstvertrauen ab. Und noch ehrlicher: Mir schlug das Herz bis zum Hals. Zu einer fremden Person hinzugehen, sie anzusprechen und zu begrüßen, ist schon schwierig – aber zu Mr. Bill Gates, einem der reichsten Menschen der Welt zu gehen, zu sagen: „Hi Bill!", ihn auf die Bühne zu holen, ihm während meiner Taschendieb-Nummer die Uhr, den Gürtel, das iPhone zu stehlen – alles mit einer Leichtigkeit und Selbstverständlichkeit als hätten wir es tausendmal gemacht. Um die Geschichte abzukürzen, der Abend lief grandios, es war ein voller Erfolg und ein unvergessliches Erlebnis. Nun, wie habe ich es gemacht?

1. Im Sport nennen wir es Trainer, in der Ausbildung Lehrer, auf der Karriereleiter nennen wir es Mentor und ich nenne es „Komplize", eine vertraute Person, mit der Sie lernen und

üben können, die Sie stark macht für den echten Einsatz. Ohne Üben, Üben, Üben erschafft man sich keine Leichtigkeit, um für alle Fälle gewappnet zu sein. In meinem Fall danke ich meinem Vater, der sich für unzählige Trainings zur Verfügung stellte und mir das Lernumfeld bot. Und dieser Vertraute bleibt eine Figur in Ihrem Kopf, die Sie immer dann hervorholen, wenn Ihr Gegenüber in Ihnen Stress auslöst. Ich sah nicht Bill, sondern meinen Vater, ich sah nicht Stefan Raab, ich sah meinen Vater und selbst Angela Merkel machte ich zu meinem Vater.

Ich nehme der eigentlichen Person den Schrecken, weil ich sie durch meinen vertrauten Komplizen ersetze. Das bedeutet nicht, seinem Gegenüber den Status oder Respekt zu nehmen, sondern lediglich für sich eine Methode zu nutzen, innerlich ruhiger agieren zu können. Es ist angenehmer den Menschen zu sehen, als den Status und Titel.

2. Wir programmieren unseren Kopf nicht nur mit dem, was wir lernen, sondern auch damit, was uns dabei umgibt. Würde ich meine Trainings in einem tristen grauen Keller machen und sollte dann auf einer Las Vegas Bühne leuchten, würde das nicht funktionieren. Würde ich während meiner Trainings Belastungen, negative Einflüsse, Störungen spüren (oder andere Energieräuber), dann speichere ich diesen „Müll“ unbewusst ab und transportiere ihn leider mit auf meine Bühnen.

Deshalb ist es wichtig für Sie: Checken Sie Ihre Umgebungen, räumen Sie auf mit den Energieräubern und schaffen sich

© Robert Kneschke / Fotolia.com

ein angenehmes Umfeld, das Sie lieben, das Freude macht, Kraft gibt und Sie in eine positive Stimmung bringt! Dies gilt auch für Ihre Gedankenhygiene! Wann immer Sie dann einer Situation ausgeliefert sind, die Ihnen Angst und Unbehagen macht, Mut und Selbstvertrauen abverlangt, greift Ihr Unterbewusstsein auf das (stabile) wohlfühlende innere Bild der kraftspendenden Umgebung zu, in der Sie sich vorbereitet haben. Sie haben auf das Konto Ihres Unterbewusstseins eingezahlt und heben nun davon ab.

Ich wünsche Ihnen Ihren persönlichen „Bill Gates Moment“!

Christian Lindemann

Erleben Sie Christian Lindemann in Berlin! Er ist einer unserer Top-Referenten beim bSb-Office-Forum am 24. Juni 2016 im MARITIM Hotel Berlin. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite www.bsboffice.de

Profil

Vom Tellerwäscher zum Millionär – Das Leben von Christian Lindemann schreibt seine Geschichte vom Straßenkünstler auf die Bühnen der Welt. Seit zwanzig Jahren ist er mit Leidenschaft Künstler, um andere Menschen zu unterhalten und zu faszinieren. Mit seinem weltweiten Erfolg bei Cirque du Soleil in 1.500 Shows eroberte er als erster Deutscher die Spitze der Comedy Showacts und wurde mit seinem Charakter des italienischen Gigolo zum „King of Pickpockets”. Christian Lindemann war immer allen Bühnen des Lebens gewachsen, sowohl denen auf der Straße, wo er bereits als Abiturient hart daran arbeitete, die Menschen zu gewinnen, deren Aufmerksamkeit zu erlangen und nicht nur seine Darbietung, sondern auch Produkte zu verkaufen. Zehn Jahre später füllte er Säle mit 5.000 Menschen in Las Vegas und hatte tausende Fans weltweit. Aus der Leidenschaft der künstlerischen Darbietung, die bereits mit zwölf Jahren begann, ist heute ein prominenter Künstler und Experte für Selbstvertrauen und Mut geworden. Die Bühne bleibt sein Zuhause, doch heute auch in der Rolle eines sehr unterhaltsamen Speakers, der sein Wissen aus dem „Showtime” Leben weitergibt.

Christian Lindemann sagt: „Du bist ein Star! Andere zu begeistern, zu faszinieren, ist eine Schlüsselqualifikation, um ein Magnet für Ihr Gegenüber zu sein!“

Weitere Informationen finden Sie unter
www.ChristianLindemann.de

Blick in die Vergangenheit

Im Gespräch mit der Verbands-Ehrenvorsitzenden Annemarie Weighardt

Annemarie Weighardt ist seit über einem halben Jahr hundert Verbandsmitglied. Im Interview nimmt die heute 86-Jährige die *tempra365*-Leser mit auf eine Zeitreise in 60 Jahre Verbandsgeschichte und schildert auf eindrucksvolle Art und Weise ihre Eindrücke der vergangenen Jahrzehnte.

Annemarie Weighardt Mitte der 70er im Sekretariat bei AEG-Telefunken in Hamburg

Frau Weighardt, erzählen Sie uns doch zunächst etwas über Ihren persönlichen Hintergrund.

Ich wurde 1930 in Neunkirchen im Saarland geboren und wuchs dort mit zwei älteren Brüdern auf. 1946 machte ich zunächst eine Lehre im Einzelhandel, besuchte anschließend eine private Handelsschule und lernte die Arbeit im Büro von der Pike auf kennen. 1955 absolvierte ich eine Sekretärinnen-Ausbildung im ersten Studio dieser Art bei Helga Pfeil-Braun in Frankfurt. Sie war lange mein Vorbild einer Chefsekretärin. Später machte ich noch eine Ausbildung zur Fremdsprachenkorrespondentin. Mit den Jahren entwickelte ich mich von der Stenotypistin über eine Sekretärin mit Prokura im Mittelstand bis zur Vorstandssekretärin in einem Großunternehmen. Diese Laufbahn war für mich persönlich wichtig, aber auch für meine Verbandstätigkeit, weil ich viele Facetten des Berufs aus eigener Erfahrung beurteilen konnte. Das lebenslange Lernen war dabei für mich immer selbstverständlich und ein ständiger Appell des Verbandes an unsere Mitglieder.

Wie wurden Sie auf den Verband aufmerksam?

Auf den Sekretärinnen-Verband, damals noch Deutscher Sekretärinnen-Verband (DSV), wurde ich durch meinen Chef aufmerksam. Er war immer bemüht, mich zu fördern, und hatte in einer Firmenzeitschrift gelesen, dass ein solcher Verband gegründet wurde. Mit Recht vermutete er, dass ich an einer Mitgliedschaft interessiert sei. Dank der Sekretärinnen-Ausbildung und der bis dahin schon erworbenen und durch ein Firmenzeugnis bestätigten Berufserfahrung wurde ich schließlich ordentliches Mitglied und konnte mich „Geprüfte Sekretärin DSV“ nennen. Darauf war ich sehr stolz!

Wie gestaltete sich das Leben in Ihren ersten Jahren im Verband?

In der Anfangszeit ging es vor allem darum, den Berufsverband für Sekretärinnen und Büroangestellte bekannt zu machen. Dafür war es erforderlich, qualifizierte Bildungseinrichtungen wie Handelsschulen zu gewinnen, die Lehrgänge anbieten und unter der Leitung des Verbands Prüfungen durchführen. Das war anfänglich nicht einfach. Das Interesse der Sekretärinnen war aber groß, sodass der DSV ziemlich schnell 500 Mitglieder zählte. Schwierig war es, das Interesse der Unternehmen zu gewinnen und den Vorbehalten zum Beispiel der Gewerkschaften und der Industrie- und Handelskammern zu begegnen, die ihre Zuständigkeit beziehungsweise Prüfungshoheit für sich in Anspruch nahmen. Innerhalb des Verbands wurden Arbeitsgemeinschaften auf regionaler Ebene gegründet, die den persönlichen Kontakt der Mitglieder untereinander sicherstellten. Von Anfang an wurde viel Wert darauf gelegt, dass es sich um Zusammenkünfte mit fachlichem Hintergrund handelt, bei denen berufliche Fragen besprochen, Probleme gelöst und Freundschaften gepflegt werden. Die in der Satzung festgelegte Mitgliederversammlung fand damals alle zwei Jahre an wechselnden Orten statt. Der DSV baute diese im Laufe der Jahre zum „Verbandstag“ aus, der stets ein interessantes Programm mit Seminaren und Rahmenveranstaltungen bot. Diese Tage waren ein Highlight im Verbandsgeschehen und wurden durch Ehrengäste als Festredner und ausgezeichnete Referenten besonders attraktiv.

Welche Voraussetzungen musste jemand damals erfüllen, um als Sekretärin arbeiten zu dürfen?

Der DSV war von einer Gruppe Sekretärinnen gegründet worden, die

mit Erfolg die erste nach Stoffplan und Prüfungsordnung verbindlich geregelte Sekretärinnen-Prüfung in Mannheim bestanden hatten. Damit wurde für das bis dahin unklare Berufsbild ein fester Rahmen und Anerkennung geschaffen. Diese Prüfung wurde zur Voraussetzung für die Mitgliedschaft im DSV. Der Bund Deutscher Sekretärinnen (BDS) folgte wenig später mit ähnlichen Bedingungen. Bis dahin erwarben Sekretärinnen durch ihre Tätigkeit im Unternehmen die Funktion und Bezeichnung „Sekretärin" – ein neutraler Vergleich war aber nicht möglich. Die fachlichen Voraussetzungen dafür wurden in geringerem Umfang in Handelsschulen vermittelt. Es hing also vom Arbeitgeber ab, ob er die Qualifikation einer Bewerberin als ausreichend erkannte. Bis heute können sich Sekretärinnen Anerkennung und Chancen natürlich auch durch ihre individuelle Leistung ohne eine Prüfung erwerben. Mit einem Zertifikat haben sie aber sicher bessere Chancen.

Berichte aus den 50ern reduzieren Sekretärinnen häufig auf adrette Vorzimmerdamen, die Anrufe annehmen, Notizen machen und dem Chef den Rücken freihalten. Wird dieses Bild der Realität wirklich gerecht? Wie sah der Alltag damals tatsächlich aus?

Die ganze Bürowelt sah in den 50er Jahren völlig anders aus als heute. Die Hierarchien waren deutlicher betont, entsprechend unterschieden sich zum Beispiel die Arbeitsplätze der Sekretärinnen je nach Status ihrer Chefs. Der DSV hat später den Slogan „Sekretärin – Partnerin des Managements" kreiert, der die Veränderung der sogenannten Vorzimmerdame zur Assistentin deutlich machte. Ganz entschieden widerspreche ich aber dem Bild, das heute oft die Sekretärinnen in diesen Jahren als unselbstständige Befehlsempfängerinnen darstellt. Der gewaltige Aufschwung der deutschen Wirtschaft nach dem Krieg wäre ohne leistungsbereite und -fähige Mitarbeiter wie den Sekretärinnen undenkbar gewesen. Damals entstand aber auch der hohe Bedarf an geschulten Büromitarbeiterinnen, der zur Gründung der beiden Sekretärinnen-Verbände und zahlreicher Fachschulen führte. Sie erfüllten im Rahmen ihrer damaligen Möglichkeiten ohne wesentliche technische Hilfsmittel ihre Aufgaben, kommunizierten geschickt und vertraulich, dachten mit, planten und organisierten. Insbesondere, wenn man sich vorstellt, wie mühsam Büroarbeit ohne Computer, Kopierer, Faxgerät und Handy war, sollte den Leistungen der Kolleginnen aus diesen Jahren besondere Anerkennung zuteilwerden.

Was veränderte sich mit der Frauenrechtsbewegung in den 50er bis 70er Jahren im Hinblick auf das Berufsbild?

Nach meiner Auffassung hatte die Frauenrechtsbewegung auf unseren Beruf relativ wenig Einfluss, weil der Beruf Sekretärin zwar immer als typisch weiblich galt und gilt, aber nicht umstritten war – wie alle „weiblichen" Berufe musste er aber besonders um Ansehen und angemessene Vergütung kämpfen. Dabei half entschieden die ab 1955 mögliche Fachausbildung mit dem Titel „Geprüfte Sekretärin". Das Ansehen des Berufs als eine hochqualifizierte Tätigkeit zu stärken und zu sichern, ist von jeher eines der Hauptziele des Verbandes. Dennoch geistern bis heute längst überholte Vorurteile durch die Welt. Dabei gibt es seit Jahrzehnten Weiterbildungsformate, die mit der Ausbildung des Betriebswirts vergleichbar sind, oder die international anerkannte Europasekretärin mit Fremdsprachen und Wirtschaftswissen. Dass Sekretärinnen wegen ihres guten Aussehens eingestellt wurden, ist ein Vorurteil, das in wenigen Fällen bestätigt wird. In der Regel sind es vor allem seriöse, kluge, sympathische Frauen, denen man ihren Job zutraut. Dass Sekretärinnen in angemessenem Rahmen auch repräsentieren können und gepflegt sein müssen, versteht sich hingegen von selbst.

Sie haben eine Menge Zeitgeschichte erleben können. Welche Folgen hatte der Mauerfall im Hinblick auf das Berufsbild und den Verband?

Das Berufsbild im Westen hat sich nach dem Mauerfall nicht verändert, wohl aber war die Umstellung für die Kolleginnen in den neuen Bundesländern schwierig. Selbstverständliche Aufgaben für westliche Sekretärinnen wie Reiseplanungen für Chefs oder Mitarbeiter, Veranstaltungsorganisation, selbst das kundenorientierte Telefonieren waren in den neuen Bundesländern größtenteils aufgrund der Beschränkungen und mangelnder Ausstattung kaum bekannt. Der Titel für die Sekretärinnen war „Facharbeiterin Schreibtechnik" und die ersten Noten im Zeugnis galten den Kenntnissen im Marxismus. So bestand erheblicher Weiterbildungsbedarf. Ich bin bei meinen Seminaren und Vorträgen ab 1990 auf großes Interesse und Lernbereitschaft gestoßen. Viele Angebote fanden in guter Zusammenarbeit mit der „Kammer der Technik" statt, die in der DDR auch für die kaufmännische Ausbildung zuständig war. Missverständnisse waren am Anfang vorprogrammiert – konnten aber meistens mit Humor gemeistert werden. Ein Beispiel: Die Kolleginnen empfanden ihren neuen West-Chef als arrogant, weil er nicht allen Mitarbeitern morgens die Hand gab, sondern nach einem freundlichen Gruß in seinem Büro verschwand. Die Damen erfuhren erst jetzt, dass dies hier so üblich war. Die Teilnehmerinnen aus den neuen Bundesländern waren außerordentlich diszipliniert. Ich habe es als bewundernswert empfunden, mit welcher Strebsamkeit die Kolleginnen bemüht waren, Fachwissen nachzuholen. Manche gerieten in der ersten Zeit in die Arbeitslosigkeit, weil viele Firmen geschlossen wurden. Die von uns gegründeten Arbeitsgemeinschaften halfen mit Rat. 1991 wurde das erste ostdeutsche Mitglied in den DSV-Vorstand gewählt. Gleichzeitig eröffneten zahlreiche Fachschulen ihre Filialen im Osten, um den Bedarf

zu decken. Den Verband erreichten damals hunderte von Anfragen nach der Arbeitsweise in den westlichen Sekretariaten und nach Weiterbildung.

Seit 1969 gehörten Sie dem Vorstand des damaligen DSV an. 1977 wurden Sie zur ersten Vorsitzenden gewählt. In Ihrer letzten Mitgliederversammlung, als Sie 1993 nicht mehr kandidierten, ernannten die Mitglieder Sie zur Ehrenvorsitzenden. Sie begleiten den Verband seit so vielen Jahren – welche Erfahrungen haben Sie in dieser Zeit besonders geprägt?

Die Anfangszeit war geprägt durch die Bemühungen, den Verband bekannt zu machen, Mitglieder zu werben, qualifizierte Fachschulen zu gewinnen und das Netz der Arbeitsgemeinschaften zu vergrößern. Letztere waren immer ein wichtiger Faktor im Vereinsleben. Schnell kamen die Kontakte mit Institutionen wie Industrie- und Handelskammern, Bundesanstalt für Arbeit, Deutscher Frauenrat, Ministerien sowie Beteiligungen an Fachmessen, die Zusammenarbeit mit dem Duden-Verlag, mit dem Fraunhofer-Institut und anderen hinzu. Seit 1973 wurden die Mitgliederversammlungen zu kongressähnlichen „Verbandstagen“ mit Seminaren, Vorträgen und Rahmenprogramm ausgeweitet. Eine ständige Aufgabe war die Entwicklung von Lehrgängen für die verschiedenen Stufen der Sekretärinnen-Ausbildung, einschließlich der Mitarbeit mit der Europa-Sekretärinnen-Akademie in Wien sowie die Zusammenarbeit mit den Industrie- und Handelskammern mit dem Ziel der staatlichen Anerkennung der Sekretärinnen-Prüfung. Mittlerweile ist sie Teil des kaufmännischen Ausbildungswesens. Der Verband, sein Lehrgangsprogramm und seine Zeugnisse erwarben sich Ansehen. Dennoch machten wir die bedauerliche Erfahrung, dass der Wert einer gezielten Sekretärinnen-Prüfung durch den Verband in den Unternehmen nicht so gewürdigt wurde wie der für den Ausbildungsbereich schon lange bekannten durch Industrie- und Handelskammern. Mir persönlich lagen auch die Verbindungen zu anderen Frauenorganisationen und Berufsverbänden – allen voran zu unserem Schwesternverband BDS – am Herzen. Ich war deshalb 1986 eine der Mitgründerinnen der deutschen Sektion der European Secretary-Association (Anm.: heute European Management Assistents) und führte den Verband mit „FIM – Frauen im Management“ zusammen. Mit fast allen ausländischen Sekretärinnen-Vereinen waren wir befreundet, besonders mit Österreich, und als der englische Verband 1983 sein 25-jähriges Bestehen auf der Insel Jersey feierte, war eine Delegation von uns als Ehrengäste eingeladen. Wir organisierten Reisen in die USA und nach Indonesien, trafen uns dort mit Kolleginnen und waren bei den Weltkongressen der Sekretärinnen in der Schweiz und den USA vertreten.

Annemarie Weighardt bei einem Kongress im Oktober 1978

Wie kam es 1997 zur Fusion der beiden Verbände DSV und BDS?

Die Ziele der Verbände waren ähnlich – wenn auch Organisation, Außendarstellung und Schwergewicht der Verbandsarbeit unterschiedlich waren. Da die Verbände auch oft verwechselt wurden, weil die Gemeinsamkeiten überwogen, viele PR-Aktivitäten parallel stattfanden und es für interessierte Kolleginnen schwierig war, sich für einen der beiden Verbände zu entscheiden, kam für mich als DSV-Vorsitzende nur ein Zusammenschluss infrage. Die Verhandlungen mit dem BDS und die Klärung der juristischen Fragen der Fusion nahmen viele Jahre in Anspruch und wurden unter meiner Nachfolgerin Heidi Koke erfolgreich zu Ende geführt. Der DSV hatte zu dieser Zeit rund 2.500 Mitglieder. Am 1. Januar 1997 nahm unter dem neuen Namen „Bundesverband Sekretariat und Büromanagement (bSb)“ der gemeinsame Verband seine Arbeit auf. Für mich war in dieser Zeit entscheidend, dass der Beruf der Sekretärin als Fachberuf anerkannt wurde und sein unklares Image durch Berufsbild und Anforderungsprofil verändert wurde. Persönlich fand ich diese Zeit unglaublich fordernd, lehrreich und interessant. Besonders dankbar bin ich für die Zusammenarbeit mit meinem Vorstand, der aus qualifizierten Sekretärinnen und erfahrenen Schulleitern bestand, die alle ehrenamtlich ihre Zeit und manches Wochenende für ihre Verbandsarbeit zur Verfügung stellten und mich wirkungsvoll und solidarisch unterstützten.

Als Ehrenvorsitzende bekommen Sie ja sicher immer noch eine Menge mit. Womit hat der Verband heute vorrangig zu kämpfen und was wünschen Sie dem bSb und seinen Mitgliedern für die Zukunft?

Bevor das Internet seinen Einzug in die Büros und die Privatwohnungen gehalten hat, waren die Informationen des Verbandes die beste und kompetenteste Wissensquelle für Sekretärinnen. Inzwischen stehen einschlägige Online-Portale und -Foren zur Verfügung, sodass dieser Beweggrund für eine Mitgliedschaft an Bedeutung

v. l. Heidi Koke, neue DSV-Vorsitzende, Bundeskanzlerin Angela Merkel, damals Frauenministerin, und Annemarie Weighardt, scheidende DSV-Vorsitzende, beim Verbandstag 1993 in Hamburg

verloren hat. Damit ist es schwieriger, Kolleginnen und Kollegen von den Vorzügen einer Mitgliedschaft zu überzeugen. Davon betroffen sind in gewissem Umfang auch die Regionalgruppen, die auf örtlicher Basis ausgezeichnete Weiterbildungsangebote machen und das berufliche Selbstverständnis fördern. Informationen aus dem Internet sind aber kein Ersatz für den Zusammenhalt und Austausch unter den Mitgliedern ihres Berufsverbands. Diese Veränderungen stellen fast alle Vereine fest. Sie sind auch eine Folge der gesellschaftlichen Entwicklung, dass viele Menschen zwar grundsätzlich zum Beispiel an den Zielen eines Vereins interessiert sind, sich aber nicht zeitlich, organisatorisch und finanziell binden wollen. Für Vereine ist es schwer, diese „Schwankungsmenge" zu erfassen und dauerhaft für sich zu gewinnen. Die Seminare und sonstigen Bildungsveranstaltungen des Verbands sind nach wie vor sehr gut besucht und bewertet. In den ersten Jahrzehnten hatte der Verband fast ein Alleinstellungsmerkmal für die gezielte Sekretärinnnen-Aus- und Weiterbildung. Inzwischen gibt es jedoch eine sehr große Zahl von Angeboten in Instituten und Firmen, denen sich der bSb im Wettbewerb Tag für Tag stellt. Dem bSb wünsche ich auch für die Zukunft viele treue, engagierte Mitglieder, die ihren Berufsverband und seine Möglichkeiten zu schätzen wissen und die sich weiterhin ihres Wertes in der Arbeitswelt bewusst sind!

Vielen Dank, Frau Weighardt, dass Sie Ihre Erfahrungen und Eindrücke mit den Verbandsmitgliedern geteilt haben.

Über Annemarie Weighardt

Annemarie Weighardt bei der Mitgliederversammlung des bSb Mai 2013 in Bremen

Annemarie Weighardt, Jahrgang 1930, begann ihre berufliche Laufbahn mit einer Lehre im Einzelhandel. Anschließend besuchte sie eine private Handelsschule und absolvierte 1955 eine Sekretärinnen-Ausbildung bei Helga Pfeil-Braun in Frankfurt. Bis 1990 arbeitete sie in verschiedenen Unternehmen als Geschäftsleitungs- und Vorstandssekretärin. Die heute 86-Jährige ist seit 1960 Verbandsmitglied, gehörte seit 1969 dem Verbandsvorstand an und war von 1977 bis 1993 Vorsitzende. 1993 wählten die Mitglieder sie zur Ehrenvorsitzenden. Auch nach ihrem Ausscheiden war Annemarie Weighardt noch häufig als Referentin bei Kongressen gefragt, schrieb Fachartikel und wirkte als Autorin an Fachbüchern mit. Zudem war die gebürtige Saarländerin ehrenamtlich in gemeinnützigen Organisationen tätig und erhielt 1996 für ihren Einsatz das Bundesverdienstkreuz. Heute lebt Annemarie Weighardt in Hamburg-Eppendorf.

Weibliche Bürokräfte in der Überzahl

Warum das Sekretariat von Frauen dominiert wird

Die Mehrzahl an Berufen wird laut einer Studie des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung aus 2014 entweder überwiegend von Frauen oder von Männern ausgeübt. Rund 60 Prozent aller in Westdeutschland beschäftigten Frauen arbeiten in Frauenberufen wie Friseur, Erzieher oder Altenpfleger. Männer sind sogar zu zwei Dritteln in Männerberufen wie Maurer, Elektriker oder Berufskraftfahrer anzutreffen. Wie es historisch dazu kam, dass zunächst Männer und schließlich Frauen im Sekretariat überrepräsentiert waren und bis heute sind – *tempra365* geht auf Spurensuche.

Hinter der Bezeichnung „Sekretär" verbirgt sich mehr als die meisten Menschen damit assoziieren: Ursprünglich wurden Geheimschreiber im 18. und 19. Jahrhundert so genannt. Sie standen Staatsmännern und Literaten als gebildete verlässliche Begleiter zur Seite. Erst später kam einem Sekretär die Rolle eines Schreibers oder Schriftführers beziehungsweise Schreib- oder Schriftwarts zu. Als Sekretariat galt dabei das Amt einer Schreiberei, Schreibstube oder Kanzlei – etwa eines Gerichts- oder Stadtschreibers.

Während der Beruf des Sekretärs bis Mitte des 19. Jahrhunderts bis auf wenige Ausnahmen von Männern ausgeübt wurde, änderte sich die Geschlechterrepräsentanz in der zweiten Hälfte des Jahrhunderts immens. Die US-amerikanische Regierung begann in den 1860er Jahren, als männliche Arbeitskräfte aufgrund des Sezessionskrieges knapp wurden, erstmals Frauen in ihren Büros zu beschäftigen. Als einer der wenigen qualifizierten Berufe, der Frauen offenstand, bot er ihnen in den 1870ern zunehmend die Möglichkeit, als Bürokräfte einer mit rund 900 US-Dollar pro Jahr vergüteten Tätigkeit nachzugehen. Schnell war die Beschäftigung von Frauen vielerorts verbreitet. Waren 1870 in den Vereinigten Staaten gerade einmal drei Prozent der 80.000 Büroangestellten Frauen, so stieg der Anteil 1920 bei drei Millionen Büroangestellten auf nahezu die Hälfte an. Frauen wurden dabei zunächst vorrangig in spezifischen Positionen eingesetzt. Eines dieser Aufgabengebiete war die Stenografie als Aufnahme eines Diktates und dessen Niederschrift. Sie galt als einfache Aufgabe, die keine Initiative verlangte – was zum damaligen Rollenbild der Frau passte. Aber auch Sekretariatsarbeiten, die gesellschaftlicher als anspruchsvoller galten, wurden bald überwiegend Frauen übertragen. Dies belegen auch in den 1870er Jahren

© studiostoks / Fotolia.com

gestaltete Werbeanzeigen für Schreibmaschinen, die größtenteils weibliche Arbeitskräfte abbildeten.

Lange Zeit präferierten Arbeitgeber unverheiratete Frauen als Bürokräfte – eine Vorstellung, die Zuspruch bei Regierungen und Gewerkschaften fand, als Arbeitsplätze in wirtschaftlich schwierigen Zeiten knapp wurden. Obwohl sämtliche solcher diskriminierenden Gesetzesinitiativen scheiterten, schlossen viele Unternehmen verheiratete Frauen auch ohne rechtliche Basis von der Beschäftigung aus. 1940 antworteten in einer Umfrage unter 485 befragten US-amerikanischen Unternehmen 40 Prozent, dass sie eindeutige Regelungen hätten, die verheiratete Frauen von einer Beschäftigung bei ihnen ausschlössen. Sie begründeten ihre Haltung damit, dass Ehefrauen ihre Position sowieso bald verließen. Selbst wenn sie dies nicht täten, könnten sie aufgrund häuslicher und familiärer Pflichten ihrer bezahlten Arbeit nicht jene Aufmerksamkeit schenken, die von einer unverheirateten Frau zu erwarten sei.

Mitte der 1870er Jahre weiteten sich die Karrieremöglichkeiten von Frauen allmählich aus. Kenntnisse der Stenografie und Schreibmaschinennutzung ermöglichten vielen von ihnen, eine Stelle zu finden – selbst wenn sie eine Ausbildung vorwiesen, die ihnen ohne eine geschlechtsspezifische Diskriminierung andere Tätigkeiten geboten hätten.

Verglichen mit der Tätigkeit als Krankenpfleger oder Lehrer waren die Einstiegsvoraussetzungen in den Beruf des Sekretärs damals noch gering: Nach dem Schulabschluss ließen sich Stenografie- und Maschinenschreibkenntnisse notfalls in mehrwöchigen Kursen erlernen und erlaubte den Eintritt in einen Steno- oder Schreibpool. Private Schulen, die beispielsweise Kurse in Maschinenschreiben anboten, gab es bereits ab den 1880er Jahren. Schnell besuchten diese Kurse überwiegend Frauen. 25 Prozent der Schüler der Chicagoer Berufsschule Metropolitan Business College des Schuljahres 1892/1893 waren weiblich – in den Stenografie- und Schreibmaschinenkursen saßen hingegen zu 90 Prozent Frauen. Etwa um diese Zeit herum gründeten sich auch die ersten reinen Sekretariatsschulen wie die von Katharine Gibbs. Diese Schule unterrichtete über lange Zeit ausschließlich Frauen. Erst in den 1960er Jahren nahm sie erstmals einen Mann auf.

Trotz genderneutraler Stellenausschreibungen sind es mit schätzungsweise 98 Prozent auch bis heute vor allem Frauen, die im Sekretariat arbeiten. Die Berufsbezeichnungen sind dabei vielseitiger denn je: Neben Sekretären und Assistenzen jeglicher Art finden sich unter den Bürokräften immer häufiger Office Manager als gefragte Experten im Managementbereich. Dabei haben sich neben der Dynamik im Berufsalltag auch die Qualifikationsanforderungen verändert. Via Jobannoncen suchen Arbeitgeber immer häufiger nach Hochschulabsolventen mit fortgeschrittenen Fremdsprachenkenntnissen. Die Bewerber sollen sich in Controlling, Steuerrecht, Personaladministration und PR-Arbeit ebenso gut auskennen wie im Veranstaltungsmanagement, Marketing, Vertrieb und der Buchhaltung. Laut gehaltsvergleich.com honorieren deutsche Unternehmen diese Profile heute mit durchschnittlichen Jahresgehältern von rund 36.000 Euro für Sekretäre und 39.800 Euro für Office Manager.

Schon gewusst?

Beim Wettbewerb der Firma Leitz um die beste Sekretärin des Jahres siegte mit Marc-Oliver Schlichtmann erstmals ein männliches Verbandsmitglied. Der damals 32-Jährige schnitt dabei unter zehn Finalisten als bester Teilnehmer ab. Der Hamburger überzeugte die Jury insbesondere in den Bereichen Allgemeinwissen und Übersetzung.

Institut für Management-Entwicklung ®

Unsere Assistenzseminare unterstützen Sie, Ihre Aufgaben effizient wahrzunehmen und bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten und Gelassenheit zu bewahren.

Professionelle Teamassistenz
11. – 12. Juli 2016 Hamburg

Qualifizierte Chefentlastung
22. – 23. August 2016 Köln

Kommunikationstraining für die Assistenz
20. – 21. Oktober 2016 Hannover

Psychologie für die Top-Assistenz
13. – 14. Oktober 2016 Köln

Konfliktmanagement für die Assistenz
07. – 08. November 2016 Bielefeld

Weitere Termine und Seminare finden Sie unter
www.ime-seminare.de

HR Consulting | Inhouse-Training
Development Programs | Business Coaching
Workshopmoderation | Offene Seminare
www.ime-seminare.de

Coaching als Kutsche auf dem Weg zur Weiterentwicklung

Ein Beitrag von Doris Strozny

Das Wort „Coach“ bedeutet ursprünglich „Kutsche“ und ist in der englischen Sprache seit 1556 nachgewiesen. Um 1850 wurde der Begriff umgangssprachlich für private Tutoren von Studenten verwendet. Ende des 19. Jahrhunderts hielt das Wort „Coaching“ Einzug in die Sportwelt. Der Coach hatte die Aufgabe, Sportler zielgerichtet auf Wettkämpfe vorzubereiten. Im deutschsprachigen Raum wurde der Begriff Coaching mit der Betreuung von Hochleistungssportlern in Verbindung gebracht und seitdem nach und nach immer mehr anerkannt.

Doris Strozny ist in den Bereichen Personalmanagement, Coaching und Mediation seit 2007 in Bremen als Beraterin tätig.

In den siebziger Jahren des letzten Jahrhunderts wurde Coaching als Beratungs- und Trainingsmodell in den Arbeitsalltag deutscher Unternehmen eingeführt. Vor allem große Konzerne nahmen diese Beratungsmethode in ihrer Vorreiterrolle im Bereich „Verbesserung der Managementkompetenzen“ auf. Durch begleitende Coachingprozesse erhielten Manager dadurch mehr Souveränität und Gelassenheit. Sie konnten ihre Persönlichkeit festigen und daraus resultierend eine sichere und schnelle Entscheidungsfindung erreichen. In den Folgejahren wurden in deutschen Unternehmen auch untere Hierarchieebenen mit der Coachingberatung vertraut gemacht, sodass dieses externe Beratungsformat immer mehr Zuspruch erhielt. Der Fokus wurde unter anderem auf die Weiterentwicklung der Persönlichkeit, flexiblere Gestaltung von Verhaltensmustern sowie Erweiterung von Leistungsfähigkeit und Resilienz gelegt.

Mittlerweile ist Coaching eine verbreitete Methode im Unternehmensbereich. Mitarbeiter werden strategisch und entwicklungsorientiert gecoacht und erhalten zusätzlich zum fachlichen Wissen persönliche Unterstützung zur Umsetzung ihrer Aufgaben im Arbeitsalltag. Die eigene Leistungssteigerung, die Reflexion des Führungsstils sowie die Selbstmanagement-Fähigkeiten können durch das Coaching verbessert und die Mitarbeiter in persönlichen und sozialen Kompetenzen gefördert und weiterentwickelt werden. Daneben ist Coaching nicht nur als prozessorientierte Einzelberatung anzusehen, sondern gewinnt auch in Form von Teamcoachings immer mehr an Bedeutung. Der Umgang mit Mitarbeitern sowie eine gute und effektive Zusammenarbeit sind Basis für eine zielorientierte Unternehmenskultur. Die Themen reichen dabei von Kommunikation über interne Zusammenarbeit und der Definition von Arbeitszielen bis hin zur Umsetzung von Projekten – um nur einige Gesprächsfelder zu nennen. Zusätzlich hat Coaching auch im privaten Alltag Einzug gehalten. Oftmals steht die persönliche Entwicklung im Vordergrund. Aber auch Karriereentwicklung und der Umgang mit Konflikten sind als Themenbereiche hinzugekommen. Die positiven Effekte wie effektiveres Handeln, Stressabbau und verbesserte Kommunikation, bleiben dabei nicht aus.

Ob im privaten oder beruflichen Kontext – der Coach ist kein Ratgeber, Lehrer oder Problemlöser, sondern ein gleichberechtigter Partner bei der Bewältigung von privaten oder beruflichen Herausforderungen. Coaching ist immer eine prozessorientierte Begleitung auf Zeit und eine bezahlte Dienstleistung im Rahmen einer professionellen Beziehung, die in den nächsten Jahren sicherlich noch weiter an Zuspruch gewinnt.

Exklusiv-Seminar der bSb-Akademie,
Referentin Doris Strozny
„Resilienz - Balance und Stärke im Business“ am 30.09.2016
im ATLANTIC Grand
Hotel Bremen

Zur Person Doris Strozny

Doris Strozny ist als selbstständige Beraterin in den Bereichen Personalmanagement, Coaching und Mediation seit 2007 in Bremen tätig. Sie unterstützt Unternehmer im Bereich Personalmanagement, arbeitet mit Einzelpersonen im Themenbereich persönliche/berufliche Entwicklung sowie mit Teams in der Krisen- und Konfliktbewältigung.
www.dorisstrozny.de

BUCHTIPP

Business-Diplomatie

Wulf-Hinnerk Vauk und Alexander Hoffmann, Kekse für Putins Hund, Shaker Media Verlag, ISBN: 978-3956310904, 19,50 € UVP

Eines Tages verhandelte der Vorstandsvorsitzende eines deutschen Großunternehmens in Moskau mit der russischen Regierung und Präsident Wladimir Putin an der Spitze. Der Vorstandschef gab sein offizielles Statement ab, Putin tat dasselbe für seine Seite. Auf einen leisen Wink Putins hin verschwand seine Entourage und die beiden waren allein. Nicht ganz, denn eine Tür ging auf und Putins großer Hund kam herein. Er verschwand unter dem Tisch, dann kam er zum deutschen Gast und legte mehrfach seine Schnauze auf dessen Oberschenkel. Da sagte der Deutsche: „Ihr Hund scheint mich zu mögen." Und Putin antwortete auf Deutsch: „Nein, der mag nicht Sie persönlich, der mag die Kekse, die vor Ihnen auf dem Tisch stehen." „Kekse für Putins Hund" ist ein kompaktes Lesebuch für Nachwuchskräfte ebenso wie für gestandene Manager. Ob zur richtigen Business-Kleidung, zum überlegten Einsatz von Emails, dem Thema Denglisch oder zum latenten Konflikt zwischen Jung und Alt im Betrieb – das Buch enthält viele praxisnahe Tipps.

Schreiben Sie uns an info@bSb.de und gewinnen Sie mit etwas Glück eines von 3 Exemplaren!

Herzensangelegenheit

Sabine Asgodom, Sehnsucht wird dich führen, Kösel-Verlag, ISBN: 3466310415, 17,99 € UVP

In ihrem neuen Buch definiert die Bestsellerautorin Sabine Asgodom Sehnsucht als wichtigen Erfolgsfaktor. Menschen wissen eigentlich, was sie brauchen, um glücklich zu sein. Dieses Wissen nennt man Sehnsucht. Wer die Verbindung zu seiner Sehnsucht aufnimmt, sie wahrnimmt und dann in die „Sehnsuche" geht, bekommt die Chance, sein Traumleben zu führen. Sabine Asgodom, Top-Coach und laut Financial Times eine der 101 wichtigsten Frauen der deutschen Wirtschaft, ermutigt dazu, die Sehnsucht ernst zu nehmen und ihr zu folgen. Sie beschreibt, wie man seinen Herzenswunsch herausfindet, wie man sich selbst motiviert, ihn umzusetzen, und wie Geduld und Hoffnung dabei helfen können. An vielen Beispielen zeigt sie, wie Menschen ihren Traum verwirklicht haben, wie sie trotz möglicher Widerstände ihr Ziel erreicht haben, was ihnen Zuversicht gegeben und wer ihnen dabei geholfen hat. Sie motiviert so, die eigenen Träume nicht aufzugeben. Ein inspirierendes Buch für alle, die Erfüllung suchen und daran glauben, dass es möglich ist, sie zu leben.

Kennen Sie ein interessantes Buch, das Sie auf Ihrer beruflichen Laufbahn begleitet, motiviert oder Ihren Horizont erweitert hat? Schreiben Sie uns an info@bsb.de oder über www.facebook.com/bSb.office.

DIE TRODAT FAMILIE
ZUVERLÄSSIG. ELEGANT. ORIGINAL.

TRODAT PROFESSIONAL

TRODAT IDEAL PRÄGEZANGE

ORIGINAL TRODAT PRINTY4.0

trodat®
IMMER EIN ORIGINAL

www.trodat.de | www.trodat.net

Von der Brieftaube bis zum Twitter-Account

Die Geschichte der Nachrichtenübermittlung

© ArTo / Fotolia.com

Ein kurzer Anruf aus München. Eine E-Mail mit Dokumenten vom Geschäftspartner in New York. In der Mittagspause schnell noch WhatsApp-Nachrichten mit Freunden austauschen und die Neuigkeiten auf Facebook überprüfen. Im Jahr 2016 sind Office Manager von Datenströmen umgeben, die in Echtzeit die Welt verbinden und Kommunikation so einfach machen wie nie zuvor. Was für viele heute selbstverständlich ist, war in der Vergangenheit noch unvorstellbar. Besonders die Kommunikation über große Distanzen hinweg stellte die Menschheit vor eine Herausforderung. Doch technische Innovationen vernetzten die Welt immer mehr und machten den heutigen Nachrichtenaustausch in Echtzeit möglich. *tempra365* beleuchtet die wichtigsten Erfindungen und Meilensteine der Kommunikation vom ersten Trommelschlag bis zur Virtual-Reality der Zukunft.

Um 6000 v. Chr. // In Afrika tauschen die Menschen ihre Informationen mittels Trommelschlag aus.

Um 3000 v. Chr. // In Mesopotamien entsteht die Keilschrift. Im gleichen Zeitraum entwickeln die Ägypter die Hieroglyphen. Die ersten Schriftzeichen finden sich vor allem auf Ton- und Steintafeln sowie Papyrusrollen.

Um 2400 v. Chr. // Die Ägypter erfinden den ersten Kurierdienst für Schriftrollen und setzen Fußboten für den Transport ein. Zudem werden Nachrichten durch Schiffsreisende auf dem Nil übermittelt.

Um 1000 v. Chr. // In Ägypten und anderen Ländern des Mittleren Ostens werden erstmals Brieftauben eingesetzt, die eine Fluggeschwindigkeit von bis zu 60 Kilometern pro Stunden vorlegen.

Um 550 v. Chr. // Das erste Postsystem entsteht in Persien. Ein dichtes Straßennetz und regelmäßige Verteilerstationen zum Austausch von Pferden und Boten ermöglichen dabei die schnelle Weitergabe von Informationen.

Um 200 v. Chr. // Im Römischen Reich besteht ein Netz von Rauchtelegraphen, das sich über 4.500 Kilometer ausdehnt. Auch entlang der Chinesischen Mauer setzen die Menschen Rauchzeichen zur Kommunikation ein.

59 n. Chr. // Julius Caesar führt mit der „Acta diurna" ein tägliches Nachrichtenbulletin und damit die Vorform der heugen Zeitung ein. Das Bulletin wird durch Abschreiber vervielfältigt und im gesamten Römischen Reich verbreitet.

Um 1450 // Johannes Gutenberg erfindet den Buchdruck und mechanisiert die manuelle Schreibtätigkeit. Texte können vervielfältigt werden und lassen sich dadurch schnell über Landesgrenzen hinweg verbreiten.

1490 // Das Geburtsjahr der Post in Deutschland. Die Familie Taxis richtet regelmäßige Botendienste zwischen Innsbruck und Mechelen für den späteren Kaiser des Heiligen Römischen Reiches ein. Bis Anfang des 19. Jahrhunderts organisiert die Familie Thurn und Taxis die kaiserliche Reichspost.

Im 19. und 20. Jahrhundert erlebt die Welt den Schritt zu audiovisuellen Massenmedien. Wurden öffentliche Inhalte bis dato nur über Printmedien verbreitet, eröffnen Film, Funk und Fernsehen plötzlich völlig neue Kanäle zur Bekanntmachung von Inhalten. Die Entwicklung von kabelgebundenen und später drahtlosen Empfangs- und Sendegeräten bringt Musik und Fernsehen in die privaten Haushalte. Telefone machen bald Gespräche über große Distanzen immer selbstverständlicher.

1837 // Samuel Morse erfindet den elektrischen Schreibtelegrafen sowie eine frühe Form des Morsealphabets. Über Kabelverbindungen können nun codierte Nachrichten übermittelt werden.

© villorejo / Fotolia.com

Um 1850 // Die Telegrafie setzt sich in Europa und Amerika durch. Erstmals werden mit England und Frankreich zwei Länder durch Seekabel für die Nachrichtenübermittlung verbunden.

1861 // „Das Pferd frisst keinen Gurkensalat." Dieser Satz macht Physiklehrer und Erfinder Johann Philipp Reis weltberühmt, als er der Physikalischen Gesellschaft in Frankfurt seinen Fernsprecher präsentiert und mit ihm das weltweit erste Telefonat führt. Um zu beweisen, dass das Gespräch mit Geschäftspartnern in einem anderen Raum nicht zuvor abgesprochen war, erfindet Reis unterhaltsame Fantasiesätze.

1876 // Der Schotte Alexander Graham Bell führt das Telefon zur Marktreife. Erstmals kann eine Nachricht unverschlüsselt und in individueller Stimmlage übermittelt werden. Die Erfindung des Telefons markiert den Beginn der Live-Kommunikation.

1906 // Die stetige Weiterentwicklung der Telegramm- und Telefontechnologie leitet das Zeitalter der Funkübertragung ein. Mit dieser gelingt Reginald Fessenden am Weihnachtsabend die weltweit erste drahtlose Musik- und Sprachübertragung, bei der er aus der Bibel vorliest und „Stille Nacht, heilige Nacht" auf Violine vorspielt – die Geburtsstunde von Radio- und Rundfunksendungen.

1952 // Am 1. Weihnachtstag startet der NWDR den TV-Sendebetrieb in Deutschland und Fernsehen erobert die Welt. Mit der Mondlandung 1969 erlebt die Menschheit eines der ersten medialen TV-Großereignisse. Geschätzte 600 Millionen Zuschauer fiebern Neil Armstrongs bei seinen ersten Schritten auf dem Mond mit und hören die berühmten Worte: „Das ist ein kleiner Schritt für einen Menschen, ein riesiger Sprung für die Menschheit".

1971 // Ray Tomlinson verschickt die erste E-Mail an Kollegen im US-Forschungsunternehmen BBN. Schon damals Teil der E-Mail-Adresse: das ikonische @-Zeichen.

1973 // „Ich melde mich bei Ihnen, um zu hören, ob meine Stimme auf Ihrer Seite gut hörbar ist." Martin Cooper, damals Angestellter bei Motorola, verschickt den ersten Satz via Handy-Prototyp.

1974 // Das erste moderne Faxgerät kommt in Japan auf den Markt. Schon bald gehören Telefax-Geräte zum festen Bestandteil eines jeden Büros.

1981 // IBM stellt seinen PC vor und leitet damit die Verbreitung des Personal Computers ein. Hersteller wie Atari, Commodore oder Apple ziehen nach und entwickeln eigene Heimcomputer.

1983 // Motorola erhält für das Dynatac 8000X die weltweit erste Zulassung für ein Handy. Gewicht: 800 Gramm. Kosten: 3.995 US-Dollar. Trotzdem geht der berühmte „Knochen" mehr als 300.000 Mal über die Ladentheke.

1989 // Die Geburtsstunde des Internets: Tim Berners-Lee, Wissenschaftler am Schweizer Forschungsinstitut CERN, sucht nach einer Lösung, um schneller Zugriff auf die steigende Zahl wissenschaftlicher Publikationen zu ermöglichen. Dadurch entstehen am CERN die Sprache HTML, der erste Browser samt Server-Protokoll und die bis heute gültige Struktur einer URL: http//www.

1992 // „Merry Christmas." Der damals 22-jährige britische IT-Angestellte Neil Papworth verschickt die weltweit erste SMS in Form von Weihnachtsgrüßen an einen hochrangigen Vodafone-Manager. Per Telefon erfährt er, dass die SMS übermittelt wurde – denn zurückschreiben konnte der Empfänger damals noch nicht.

Das Millennium 2000 läutet das neue Jahrtausend und eine grundlegende Veränderung in der Nachrichtenübermittlung ein. Nutzer konsumieren Nachrichten und Inhalte nicht mehr, sie werden selbst zum Sender und stellen anderen Nutzern Inhalte zur Verfügung. Die klare Abgrenzung zwischen Sendern und Empfängern einer Nachricht verwischt dabei zunehmend. Diese Entwicklung beruht auf den interaktiven und kollaborativen Elementen des Internets. Mit den Schlagworten „Web 2.0" oder „Social Media" entstehen eigene Begrifflichkeiten für diese neue Ära der Nachrichtenübermittlung.

2003 // Das kostenfreie Programm Skype ermöglicht einer breiten Öffentlichkeit via Internet zu telefonieren und Nachrichten zu verschicken. Später wird Videotelefonie per Webcam hinzugefügt.

2004 // Facebook erblickt das Licht der Welt. Erdacht als digitales Uni-Jahrbuch, entwickelt sich Facebook zum weltweit führenden sozialen Netzwerk. Die von Harvard-Student Mark Zuckerberg geschaffene Plattform verbindet knapp 1,6 Milliarden aktive Nutzer bei einer Weltbevölkerung von damals 7,1 Milliarden Menschen.

2005 // Das Internet-Videoportal YouTube wird gegründet. Jeder Nutzer kann eigene Videos hochladen oder suchen und anschauen. Das erste jemals hochgeladene YouTube-Video zeigt übrigens Gründer Jawed Karim bei einem Zoobesuch vor dem Elefantengehege.

2006 // Der Mikroblogging-Dienst Twitter geht ans Netz. Nutzer können Kurznachrichten mit maximal 140 Zeichen versenden. Die Tweets werden vor allem zur schnellen Verbreitung von Nachrichten genutzt. Der Tweet „Es ist ein Flugzeug im Hudson" macht Twitter weltbekannt, als ein Nutzer von einer notgewasserten Passagiermaschine im New Yorker Hudson River berichtet.

2009 // Der Instant-Messaging-Dienst WhatsApp für Smartphones wird als kostenloser Download vorgestellt. Nutzer können Textnachrichten, Bild-, Video- und Ton-Dateien per Internet miteinander austauschen. Der App wird die weitgehende Ablösung der SMS zugeschrieben.

2010 // Instagram erscheint als kostenlose App für iOS-Geräte von Apple. Instagram erlaubt es Nutzern, Fotos und Videos auf ein eigenes Profil hochzuladen und somit ein Fototagebuch zu führen. Im Gegensatz zu Facebook liegt der Fokus komplett auf selbsterstelltem Bildmaterial, das User oft mehrmals am Tag auf ihren Profilen teilen.

2012 // Das Unternehmen Oculus wird gegründet und sammelt per Crowdfunding-Kampagne Mittel für die Entwicklung einer leistungsstarke Virtual-Reality-Brille. Nur zwei Jahre später kauft Facebook das Unternehmen auf und setzt auf Virtual-Reality als Zukunftstechnologie.

2016 // Verschiedene Hersteller bringen Virtual-Reality-Brillen auf den Markt. Die virtuelle Realität wird Wirklichkeit und ermöglicht völlig neue Formen der Unterhaltung und Kommunikation. Ein Besuch bei den Pyramiden von Gizeh oder der Chinesischen Mauer vom Sofa aus? Kein Problem mehr. Auch Verhandlungen mit Geschäftspartnern, die über die gesamte Welt verstreut sind, werden dank virtuellen Meeting-Räumen zum persönlichen und vertraulichen Erlebnis.

© Samsung Gear VR Innovator Edition

Wir schenken Ihnen Zeit. Machen Sie damit, was Sie möchten.

Sicher und zeitsparend Akten vernichten – mit automatischem Papiereinzug!

Die Autofeed Aktenvernichter der AF-Linie mit Nanogrip-Technologie vereinen Funktionalität und Bedienkomfort. Für die zuverlässige und einfache Datenvernichtung von Papierstapeln und Einzelpapier.

www.hsm.eu

HSM GmbH + Co. KG · 88699 Frickingen / Germany
Gratis Hotline 00800 44 77 77 66 · info@hsm.eu

MADE IN GERMANY HSM

HSM 3 JAHRE GARANTIE HSM SECURIO

Scan QR Code

HSM®
Great Products, Great People.

Werbung für den Moment

Snapchat als Marketingtool für Unternehmen

Wer Young Digitals via Social Media erreichen will, muss sich früher oder später mit Snapchat auseinandersetzen. Denn der Instant-Messaging-Dienst wird immer beliebter: Laut Umfrage der Jugendzeitschrift „Bravo" nutzen bereits 35 Prozent der Zehn- bis 19-Jährigen die kostenlose App mit dem gelben Geistersymbol – selbst Facebook (32 Prozent) hat Snapchat schon überholt. *tempra365* erklärt, wie Unternehmen die App für sich nutzen können.

Auf immer mehr Smartphones treibt ein Geist namens „Snapchat" sein Unwesen. Snap-was?! Snapchat ist eine App für iOS- und Android-Smartphones oder -Tablets, die es ermöglicht, sogenannte Snaps beziehungsweise Schnappschüsse aufzunehmen und zu verschicken. Neben Fotos sind auch Video-, Audio- und Chat-Funktionen vorhanden. Soweit nichts Neues. Was Snapchat von anderen Messengern abhebt, ist die Vergänglichkeit. Anders als bei Facebook, WhatsApp oder Instagram sind die Beiträge im Chat nur rund zehn Sekunden sichtbar, in der Story maximal 24 Stunden. Danach löschen sie sich „wie von Geisterhand" automatisch. Sollte jemand vorher einen Screenshotvon einem Snap machen, wird dies angezeigt. Ein weiterer Clou: die Selfie-Filter. Mithilfe einer Gesichtserkennung lässt sich das eigene Konterfei spielend leicht mit Tierohren, Krone auf dem Kopf oder Icons verschönern. Damit vereint Snapchat mit seinen technischen Spielereien und Interaktionsmöglichkeiten die beliebten Eigenschaften des Social Webs. Gleichzeitig verzichtet der Instant-Messaging-Dienst auf die automatische Datenspeicherung vergleichbarer Apps wie Facebook, WhatsApp und Instagram.

Ein Gespür für den „richtigen" Moment, Social-Web-Kenntnisse, Kreativität und die Fähigkeit, sich kurz zu fassen – so lassen sich die Voraussetzungen für das ideale Snapping von Unternehmen zusammenfassen. Insbesondere wenn Young Digitals als Zielgruppe im Zentrum der Kommunikation stehen, kann die App eine Chance sein, sich von Wettbewerbern abzusetzen. Damit Unternehmen die Aufmerksamkeit der Snapchat-Nutzer für sich bestmöglich nutzen können, sollten sie auf Content wie fachspezifische Tutorials, Blicke hinter die Kulissen, Produkte im Einsatz und nutzergenerierte Beiträge setzen.

5 Gründe, weshalb Snapchat für Unternehmen interessant ist:

1. Einfach
Endloses Formulieren von kreativen Texten? Unnötig. Kommunikation via Snapchat bedarf lediglich etwas Kreativität, einer passenden Gestik plus ein oder zwei Schlagwörtern.

2. Sympathisch
Likes, Shares, (Negativ-)Kommentare oder Newsfeeds spielen beim Private-Messaging-Dienst keine Rolle. Der Selbstdarstellungsdruck rückt ebenso in den Hintergrund wie Krisen-Kommunikation. Der Spaßfaktor überwiegt.

3. Authentisch
Textnachrichten, Fotos und Videos auf Snapchat sind spontan und vergänglich. Die Folge: Unternehmen können ungestellte und ehrlich wahrgenommene Momente mit ihren Empfängern teilen.

4. Narrativ
Die Funktion „Meine Story" ermöglicht eine zusammenhängende Abfolge an Snaps. Unternehmen können auf diese Weise Geschichten erzählen und zur Teilnahme an 24-Stunden-Gewinnspielen aufrufen.

5. Kompatibel
Da Snapchat weder über Hashtags noch über Share-Buttons verfügt, können Unternehmen neue Nutzer nur gewinnen, indem die User sie hinzufügen. Die Basis für eine Snapchat-Community stellen deshalb andere Social-Media-Kanäle dar. So lassen sich bestehende Social-Web-Kanäle nutzen, um mithilfe des Snapchat-Codes auf das neue Profil hinzuweisen.

Best Practice: Plan.Net Gruppe

Drei Fragen zu Snapchat an Markus Maczey

© Plan.Net

Kreativchef bei Plan.Net Markus Maczey

Von Contentmarketing über Suchmaschinenoptimierung bis hin zu Mobile Advertising samt Entwicklung von Apps – die Plan.Net Gruppe deckt unter der täglich gelebten Philosophie „Creating Relevance" alle Facetten der digitalen, interaktiven und integrierten Kommunikation ab. Zu den Kunden zählen unter anderem BMW, Ikea, Media Markt, Consorsbank, Reckitt Benckiser, Weight Watchers und das ZDF. Dabei ist die Plan.Net Gruppe Deutschlands führende Digitalagentur und beschäftigt weltweit rund 700 Mitarbeiter an 25 Standorten. *tempra365* sprach mit Chief Creative Officer der Plan.Net Gruppe Markus Maczey über die Bedeutung von Snapchat als Marketingtool für Unternehmen.

1. Welche Rolle spielt Snapchat innerhalb der Kommunikation für Unternehmen in Deutschland?

Noch eine sehr, sehr kleine. Man merkt zwar, dass das Wort immer öfter in Meetings auftaucht, aber so richtig ist die Bewegung im deutschen Marketing noch nicht angekommen. Internationale Marken, vor allem die „jungen" versuchen sich aber schon an das Format ranzutasten. Aktuell passiert das allerdings hauptsächlich über Rabattaktionen oder im Rahmen von temporären Veranstaltungen. Klar, da macht das zwar Sinn, aber es bleibt abzuwarten, wie gut die Zielgruppe Werbung auf „ihrem" Kanal akzeptiert. Da sind wir auch schon bei der eigentlichen Challenge: Snapchat ist deswegen so erfolgreich, weil es eben ausschließlich persönlich relevante, nicht kuratierte Inhalte von genau den Leuten ausspielt, die mich interessieren. Für einen sehr kurzen Zeitraum. Und damit ist Snapchat fast das persönlichste Social-Network auf dem Markt. Da muss man als Werbetreibender erstmal reinkommen.

2. In welcher Weise nutzt Plan.Net Snapchat als Marketingtool für Kunden?

Natürlich haben wir Snapchat auf dem Schirm. Allerdings beobachten wir im Moment sehr genau, wie sich der Kanal entwickelt. Heißt, wir machen jetzt nicht für jeden Kunden etwas auf Snapchat, nur weil man das so macht. Wie gesagt eine Snapchat-Kampagne hat nur dann Chance auf Erfolg für Kunden, wenn dieser A) sich authentisch in dem Kanal bewegt und B) ein für dieses Format extrem relevantes Angebot hat. Deswegen überlegen wir uns sehr genau, an welcher Stelle Snapchat tatsächlich relevant ist. Wir würden ja einem regionalen Mittelständler auch keinen deutschlandweiten TV-Flight empfehlen.

3. Was können Unternehmen im Austausch mit ihren Followern via Snapchat erfahrungsgemäß erreichen, und worauf sollten sie dabei achten?

Die Zielgruppe der Snapchatter ist extrem jung und extrem unverbindlich. Das hat Snapchat ihnen beigebracht. Kurz gucken. Interessant? Ja? Nein? Und weiter. Darauf muss man vorbereitet sein. Die wichtigsten Eigenschaften, die ein Unternehmen deswegen mitbringen muss, sind: Authentizität, Relevanz, Geschwindigkeit und den Mut, auch mal was falsch zu machen. Werbliche Hochglanzfotos oder plumpes Product-Placement würden schneller entlarvt werden, als sich der Inhalt sowieso von alleine löscht. Ist aber auch nicht schlimm. Denn positiv betrachtet ist es damit auch ein Marketing-Tool, in dem es nicht nur erlaubt, sondern erwünscht ist, schnell mal was auszuprobieren und zu sehen, wie die Zielgruppe reagiert.

Markus Maczey, Jahrgang 1976, ist seit 2016 Kreativchef der Plan.Net Gruppe. In dieser Funktion ist er übergreifend für die Kreation aller Agenturen verantwortlich, treibt Kreativthemen und Innovationen voran und bietet den Agenturen Beratung und Unterstützung bei allen kreativen Fragestellungen. Maczey ist seit 2008 für die Plan.Net Gruppe tätig. Bevor er die Aufgaben des CCO übernahm, war er Geschäftsführer Kreation bei Plan.Net Campaign. In dieser Zeit war er für Kunden wie AOK, BMW Motorrad, Consorsbank, Datev, Reckitt Benkiser und ZDF verantwortlich. Für seine Arbeit wurde er mehrfach ausgezeichnet – unter anderem bei den Cannes Lions, dem ADC oder Eurobest, den Webby Awards, den D&AD Awards und den LIAA. Seine Karriere begann Maczey 1999 als Art Director bei Jung von Matt. Zu seinen weiteren Stationen gehören die Münchner Agenturen Lissner Rappel und .start. Von 2006 bis 2008 war Maczey selbstständig.

Meetings auf den Punkt

Fünf Tipps für gelungene Besprechungen

Meetings sind aus der Geschäftswelt kaum wegzudenken. Durchschnittlich verbringen Bürotätige wöchentlich rund fünf Arbeitsstunden, um diese zu koordinieren. Im Schnitt kommen die Planer dabei auf sieben Besprechungen pro Woche mit einer jeweiligen Dauer von zwei Stunden und 45 Minuten. Gleichzeitig genießen Meetings nicht immer den besten Ruf. Manch einer mag sie gar als überflüssig abtun – was bei ungenügender Vorbereitung oder fehlender Moderation durchaus berechtigt sein kann. Unnötige Besprechungen ohne klare Zielvorgaben frustrieren schnell. *tempra365* gibt fünf Tipps für eine klare, dynamische und reibungslose Vorbereitung und Kommunikation zwischen den Teammitgliedern, um aus jedem Meeting stets das Beste herauszuholen.

© Andrey Popov / Fotolia.com

1. Agenda erstellen und durchgehen

Allen voran gilt es, die W-Fragen zu hinterfragen: Wer soll was mit wem besprechen? Welche Ziele sollen wie erreicht und überprüft werden? Eine Agenda und ein Zeitplan helfen, sich dabei auf die wesentlichen Aspekte zu beschränken. Wichtig: Gesprächsleiter sollten zu Beginn jedes Meetings die Tagesordnungspunkte gemeinsam mit den anderen Teammitgliedern durchgehen, um Inhalte und Zielsetzung frühzeitig zu klären.

2. Reihenfolge klären und bestimmen

Steht fest, worüber die Teammitglieder sprechen sollen, muss die Reihenfolge definiert werden. Dabei mögen die Teilnehmer den Tagesordnungspunkten unterschiedliche Bedeutung zukommen lassen. Umso wichtiger ist es deshalb, sich frühzeitig abzustimmen, welche Themen Priorität haben.

3. Zwischenergebnisse festlegen und visualisieren

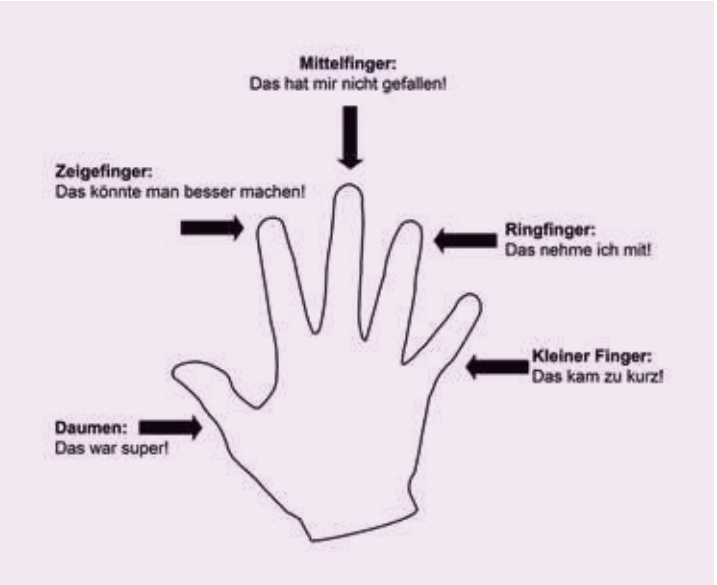
Damit am Ende nicht der ausdrucksstärkste Redner, sondern die besten Ansätze als Besprechungsergebnis hervorgehen, ist es wichtig, Hilfsmittel wie Flipcharts & Co. zu nutzen. Auf diesen Präsentationsmedien lassen sich bereits vorgebrachte Argumente festhalten und für alle Teilnehmer visualisieren. Das vermeidet unnötige Wiederholungen und Abschweifungen.

4. Aufgaben benennen und verteilen

Stehen die Ergebnisse fest, gilt es, die damit verbundenen Aufgaben aufzuteilen. Ohne Maßnahmenfahrplan bleiben diese Arbeitsschritte häufig unbearbeitet, weil sich niemand zuständig fühlt – und das sorgt spätestens bei der nächsten Sitzung notgedrungen für Unzufriedenheit und dicke Luft. Ein für alle nachvollziehbarer Maßnahmenfahrplan hilft, diesen Organisationsproblemen vorzubeugen und Verantwortlichkeiten auch im Nachhinein nachzuvollziehen.

5. Feedback einplanen und beherzigen

Wenig verbleibende Zeit am Ende von Besprechungen führt oftmals zum Verzicht Fazit und Feedback. Dadurch geraten Ergebnisse bei Teammitgliedern schnell in Vergessenheit. Gleichzeitig können positive wie negative Aspekte beim nächsten Mal kaum Berücksichtigung finden, da der Erfahrungsgewinn ausbleibt. Abhilfe schaffen können Ergebnisprotokolle, die alle Teilnehmer im Nachgang erhalten, und schnelle Feedback-Runden wie mit dem Fünf-Finger-Prinzip (siehe Grafik).



PRAKTISCHE MEETING TOOLS

Bamboo Paper

Dieses Tool verwandelt das iPad in ein digitales Notizbuch. Es verzichtet auf unnötige Features und bietet eine exzellente Benutzererfahrung. Wer gerne auf Bleistift und Papier zurückgreift, um Ideen zu skizzieren, für den empfiehlt sich zusätzlich zur App der dazugehörige „Bamboo Stylus"-Stift.

Beam Your Screen

„BeamYourScreen" ist eine einfache und gleichzeitig leistungsstarke Desktop-Sharing-Lösung, die mit speziellen Features wie dem integrierten Meeting-Planer für virtuelle Online-Treffen äußerst nützlich sein kann.

Bubbl.us

Wer bei Besprechungen einfache Mindmaps erstellen möchte, der ist mit diesem kostenlosen und leicht verständlichen Tool an der richtigen Adresse. Eine kostenpflichtige, professionelle Alternative, bei der Nutzer gemeinsam an Ideensträngen arbeiten können, ist das Tool **Mindmeister**.

Doodle

Doodle hilft dabei, gemeinsame Termine zu finden. Jeder eingeladene Empfänger erhält per E-Mail einen Link und kann dort vermerken, an welchen der vordefinierten Tage und zu welchen Zeiten er teilnehmen kann. Gleichzeitig kann jeder Teilnehmer den Terminstatus aller anderen Empfänger verfolgen.

Minutes

Minutes.io erleichtert den Prozess Meeting-Protokolle zu erstellen, indem es bereits während der Besprechungen zum Einsatz kommt und Besprochenes dank effizienter Features noch Wochen später nachvollziehen lässt. Wer bei Meetings ein Maximum an Produktivität anstrebt, der ist mit dem Tool **Meetin.gs** gut bedient.

Twiddla

„Twiddla" eignet sich für kollaboratives Denken in Meetings und Brainstorming-Sitzungen. Es bietet die Möglichkeit, Ideen auf einem Whiteboard festzuhalten sowie Dokumente oder Bilddateien zu bearbeiten. Durch die Möglichkeit, sogar Internetseiten beschriften zu können, kann das Tool etwa bei Website-Reviews gute Dienste leisten.

MARITIM HOTELS

Ein Grund…

…zum Feiern!

Zum 60-jährigen Jubiläum vom bSb gratulieren wir sehr herzlich und bedanken uns für die langjährige gute Zusammenarbeit.

Feiern Sie mit – denn hier wird Ihr Event zum Erlebnis!

Ob Jubiläum, Hochzeit, großer Geburtstag oder Firmenfeier – es gibt unendlich viele Anlässe für richtig tolle Events, und wir haben die passende Idee. Ganz gleich, ob für eine Handvoll Gäste oder für Tausende, ob in einem unserer Hotels, einer Eventlocation oder bei Ihnen zu Hause – wir stehen Ihnen als professioneller Partner bei Ihrer Planung und Durchführung zu Seite.

Ihr Ansprechpartner Sascha Komatowksy berät Sie gerne.

MARITIM Hotelgesellschaft mbH
Sascha Komatowsky
Essener Straße 4 · 22419 Hamburg
Telefon 040 24833-745
skomatowsky.kam@maritim.de
www.maritim.de

Betriebsstätten der
MARITIM Hotelgesellschaft mbH
Herforder Straße 2 · 32105 Bad Salzuflen

Vorbildliche Assistenz: Wie werde ich (m)eine Marke? Ein Mehrwert für den Manager...

Ein Beitrag von Karin Brinkhöfer und Monika Gunkel

Das Motto „Lernen ist wie Rudern gegen den Strom – wenn man aufhört, treibt man zurück“ hatten sich 15 interessierte Teilnehmer auf die Fahne geschrieben, die sich zum Tagesseminar der bSb-Akademie anmeldeten, das am 11. März 2016 im Derag Livinghotel De Medici in Düsseldorf stattfand.

Business-Coach Wulf-Hinnerk Vauk

Am Vorabend trafen sich die bereits angereisten Teilnehmer – zur Einstimmung auf den Seminartag – in den historischen Mauern des Hotels zur Autorenlesung mit Wulf-Hinnerk Vauk, der die Zuhörer rasch in seinen Bann zog: „Wahre und lehrreiche Geschichten aus der Welt der Business-Diplomatie“. Jedes Kapitel aus seinem Buch „Kekse für Putins Hund“ (siehe Buchtipp) wurde garniert mit höchst amüsanten Geschichten aus seinem Leben als Hoteldirektor und Verwaltungschef eines bekannten Energiekonzerns. Die vielfältigen Erfahrungen und Anekdoten dieses „Elder Statesman“ haben die Teilnehmer so begeistert, dass sie mit einem spontanen Applaus um eine Zugabe baten. Das war ein perfekter Auftakt mit einem unterhaltsamen Tagesausklang, der bei interessanten Gesprächen bei einem Glas Prosecco und kulinarischen Genüssen endete.

Feedback:

„Ich bin immer noch begeistert von dem interessanten und aufschlussreichen Workshop und habe von Herrn Vauk ganz viele positive Impulse für den Arbeitsalltag erhalten.“

Ein Markenbewusstsein hat jeder – beim Autokauf, bei der Wahl seiner Kleidung oder beim Waschmitteleinkauf. Aber wie sieht es mit der eigenen Marke aus? Für welche Werte steht man selbst ein, wie wird man von den Mitmenschen, den Kollegen und den Vorgesetzten wahrgenommen?

Feedback:

„Sehr gerne werde ich jederzeit mal wieder an einem Ihrer Seminare/Workshops teilnehmen und diese auf jeden Fall wärmstens weiter empfehlen.“

Diese Frage beleuchteten die anwesenden Teilnehmer – 13 Damen und zwei Herren –, die sich mit dem umfangreichen und sehr abwechslungsreichen Arbeitsprogramm beschäftigten. Wulf-Hinnerk Vauk arbeitete gemeinsam mit ihnen die Haupteigenschaften einer „Marke“ heraus, zu denen zum Beispiel die Stärkung des Selbstvertrauens und Steigerung des Selbstwertgefühls, eine positive Grundhaltung, der Wiedererkennungswert durch das individuelle Verhalten, ein positives Image und die Fähigkeit, Vertrauen auszustrahlen, gehören – auch „Selbstbewusstseins-Übungen für Mutige“ standen auf dem Programm.

Zwischendurch servierte der Business-Diplomat (s)einen „Cocktail aus vielen positiven Eigenschaften“ – von Empathie bis zur Intuition... Zur Grundvoraussetzung, um seine eigene Marke zu finden (und sie zu werden), gehört vor allem auch die (kritische) Offenheit für die Fremd- und Selbsteinschätzung: „Denn Ihr Stil entsteht im Kopf des Gegenübers, nicht in Ihrem“, verdeutlichte Wulf-Hinnerk Vauk. Und wie diese Marke von Vorgesetzten oder Kollegen wahrgenommen wird, fängt beim Outfit an, geht weiter zum sicheren Auftreten und der zeitgemäßen Etikette. Auch die Art der verbalen und nonverbalen Kommunikation gehört dazu.

Die eigene Marke zeigt sich dann am Leistungswillen und an der Leistungsfähigkeit, der Charakterstärke und am individuellen Verhalten – vor allem auch in Konfliktsituationen. Bei diesem „CrossOver-Seminar“ kamen Themen von „A“ wie Angstbewältigung – und „E“ wie erster Eindruck des Sekretariats (und der persönliche „erste Eindruck“) – über „G“ wie glücklich sein bis hin zu „Z“ wie

Zeitmanagement nicht nur zur Sprache, sondern sie wurden auch in Diskussionen konstruktiv bearbeitet. Natürlich durfte der Buchstabe „V“ wie Vorbild nicht fehlen, mit dem der Bogen zum Tagungsmotto geschlagen wurde und wie folgt buchstabiert wird:

V	wie	Verantwortung
O	wie	Organisationstalent
R	wie	Respekt
B	wie	Bewusstes Handeln
I	wie	Intuition
L	wie	Loyalität
D	wie	Durchsetzungsvermögen

Die Teilnehmer lernten anhand von praktischen Übungen, wie sie Gespräche mit Vorgesetzten besser führen und noch zielgerichteter arbeiten können. Außerdem bekamen sie das Rüstzeug an die Hand, um zu erkennen, wie der Chef tickt, ob er zum Beispiel ein lesender oder ein zuhörender Denker ist. Überraschungsgast nach der Mittagspause war Eginhard Kieß, bekannter Personaltrainer und Gesundheitsberater aus Bergisch-Gladbach, der in einem 30-minütigen Kurzvortrag über Ernährung, Bewegung und das eigene Bewusstsein sowie die Wahrnehmungen des Körpers referierte.

Feedback:

„Umfangreiches Rüstzeug, wertvolle Impulse und hochinteressante Anekdoten aus seinem Berufsleben konnte ich mitnehmen!“

Wegen der überaus positiven Resonanz wird dieses Exclusiv-Seminar am Freitag, 25. November 2016 in Frankfurt noch einmal durchgeführt. Tagungsort und detaillierte Angaben zu den geplanten Themen stehen zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht fest.

Wulf-Hinnerk Vauk ist Diplom-Betriebswirt, Autor, Berater und Coach und war während seiner Berufstätigkeit zwanzig Jahre Verwaltungschef eines bekannten deutschen Energiekonzerns. 2010 gründete er das Unternehmen VAUK/business diplomatie®; erhält Vorträge, Seminare und Coachings für Führungskräfte, Unternehmen, Verbände und lehrt außerdem am Rheinischen FührungsColleg.

Weitere Informationen unter www.vaukbusiness.com.

Derag Livinghotel De Medici **Advertorial**

Mitten im kulturellen Herzen der pulsierenden Landeshauptstadt Düsseldorf inszeniert das Derag Livinghotel De Medici einen einzigartigen Mix aus Kunst, glanzvoller Historie sowie modernem Stil und Design.

DERAG LIVINGHOTEL DE MEDICI

Das ehemalige Kloster erinnert stilistisch an ein italienisches Herrenhaus und ist zugleich eine faszinierende Hommage an die großen Kunstschätze Europas. Die 170 Hotelzimmer, wohnlichen Serviced Apartments oder luxurösen Suiten sind detailreich gestaltet und bieten Komfort der Extraklasse.

Nach einem ereignisreichen Tag in der Stadt bietet der 288 Quadratmeter große Spa- und Fitnessbereich Entspannung und Erholung – im Dampfbad, der Sauna, dem Frigidarium sowie einem Ruheraum. Ob Konferenz, Bankett oder Event, der rund 230 Quadratmeter große Veranstaltungsbereich bietet Platz für bis zu 180 Personen und kann flexibel genutzt werden. Darüber hinaus eignen sich die drei separaten Boardrooms mit je 25 Quadratmetern besonders für Gruppenprojekte oder Meetings mit bis zu acht Personen.

Lobby des Derag Livingshotels De Medici

Mitglieder werben Mitglieder

Sie sind zufrieden?
Dann empfehlen Sie uns weiter!

© Franz Pfluegl / Fotolia.com

Unser Dankeschön für Sie
Werben Sie ein neues Mitglied und sparen Sie 10 Euro auf Ihren nächsten Jahresbeitrag. So können Sie bald gemeinsam mit Freunden und Kollegen an unseren Events, Fortbildungen und Veranstaltungen teilnehmen.

Alle Vorteile auf einen Blick

- Größtes Angebot von Aus- und Weiterbildung in Deutschland
- Unterstützung in fachlichen und persönlichen Fragen rund um den Beruf
- Bildung von Netzwerken durch die Mitgliedschaft in einer unserer Regionalgruppen
- Teilnahme an regionalen und bundesweiten Veranstaltungen, Seminaren, Workshops und Foren
- Abonnement des Mitglieder-Magazins *tempra365*
- Zahlreiche Sonderkonditionen und -tarife bei unseren Kooperationspartnern

Sie wollen ein neues Mitglied werben?
Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)
Telefon +49 421 69896-3
Telefax +49 421 69896-40
info@bSb-office.de

Der Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) ist einer der größten Berufsverbände für Office Professionals in Europa. Wir setzen seit 60 Jahren Standards für ein modernes und hochqualifiziertes Berufsbild und bieten unseren Mitgliedern die Möglichkeiten, sich umfassend zu informieren und auszutauschen. Alle Informationen über uns und unser bundesweites Netzwerk finden Sie unter www.bsb-office.de.

Impressum

Herausgeber:
Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)
Martinistraße 31, 28195 Bremen
Telefon: +49 421 69896-3
Telefax +49 421 69896-40
info@bSboffice.de
www.bSboffice.de

Redaktion:
denkBar – PR & Marketing GmbH in Kooperation mit dem Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)

Redaktionsleitung:
Sarah Werner (denkBar – PR & Marketing)
E-Mail: swerner@denkBar-pr.de

Redaktionelle Mitarbeit:
Isa Bertram (bSb)
Karin Brinkhöfer (bSb)
Monika Gunkel (bSb)

Anzeigen und Vermarktung:
Ellen Stüdgens (bSb)
E-Mail: stuedgens@bSb-office.de

Gestaltung:
Brandfisher Werbeagentur

Druck:
nndruck, Kiel

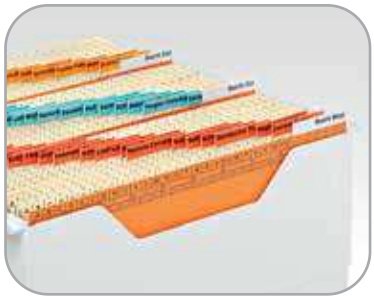
Erscheinungsweise, Einzelverkaufs- und Abonnementpreis:
tempra365 erscheint viermal jährlich. Der Einzelverkaufspreis beträgt 5,50 Euro.

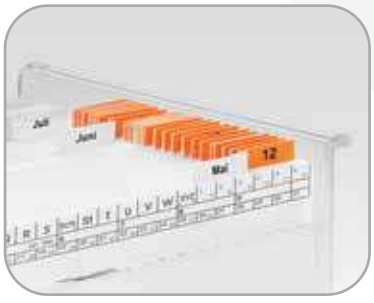
Der Abonnementpreis beträgt 20 Euro zzgl. Versandkosten.

Diese Ausgabe enthält Beilagen der Firmen WEKA MEDIA Gmbh & Co. KG und PRISMA Werbeagentur GmbH

Classei

Organisation für das Büro von heute und morgen





.....oder träumen Sie auch noch vom papierlosen Büro?

Im modernen Büro dreht sich fast alles nur noch um die digitale Welt und diese scheint eine riesige Baustelle zu sein: Windows 10, Facebook, Twitter, Google+, Cloud-Computing, Smartphones, Tablet´s und natürlich APP´s. Es geht fast nichts mehr ohne High-Tec.

Gleichzeitig explodiert die Menge an wichtiger Information, die jeden Tag schnell und sofort greifbar – möglichst unabhängig von Strom und komplizierter Technik - zur Hand sein sollte! Geht das denn? Es wird höchste Zeit darauf zu reagieren und die Hoffnung nicht nur auf die Schultern von IT, PC und Co. zu legen.

Aber wie? Gibt es eine sinnvolle, wirtschaftliche und vor allem eine effiziente Ordnungsmöglichkeit, als ideale Kombination von Papier und Elektronik, um wichtige Dokumente in Papierform zu organisieren – sehr Platz sparend und ohne umständliche, dicke Ordner zu wälzen?

Ja, gibt es! - Classei hat sich hier zur Aufgabe gemacht, ein Organisations-System zu schaffen, als perfekten Brückenschlag zwischen digitaler Welt und Büroalltag mit Papier.

Ein System mit enorm schnellem Rückgriff auf Ihre Akten, hoher Flexibilität und vor allem optimaler Übersicht und Transparenz, für jede Branche. Egal, ob Arbeitsplatz-Organisation, Aufgaben-Planung, Kunden-Ablage oder Termin-Wiedervorlage.
Classei hat für jeden Bereich eine bessere Lösung.

Bedenken Sie: Technik kann nicht alles - erst die ideale Kombination von Papier und Elektronik schafft nahtlose Integration in Arbeits- und Geschäftsprozesse und somit wirtschaftlich hohen Nutzen.

Classei®
office-management

..... mehr Info: **www.classei.de**

Premium Partner

Diese bSb-Partner stehen Ihnen mit ihrer Kompetenz zur Verfügung (eine Auswahl)

BÜROBEDARF

Avery Zweckform
Office Products Europe GmbH
Miesbacher Straße 5 | 83626 Oberlaindern/Valley
Tel.: +49 8024 641-474 | Fax: +49 8024 5611
info@averyzweckform.com | www.averyzweckform.com

BÜROORGANISATION

Classei – Egon Heimann GmbH
Staudacher Str. 7 | D-83250 Marquartstein
Tel.: +49 8641-97590 | Fax: +49 8641-975920
info@classei.de | www.classei.de

DURABLE Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG
Westfalenstraße 77–79 | D-58636 Iserlohn
Tel.: +49 2371 662-221 | Fax: +49 2371 662-355
durable@durable.de | www.durable.de

NWL Office Products GmbH
Albert-Einstein-Ring 17 | D-22761 Hamburg
Tel.: +49 40 8555-0 | Fax: +49 40 8555-2288
info-germany@newellco.com | www.dymo.de

Esselte LEITZ GmbH & Co. KG
Siemensstraße 64 | D-70469 Stuttgart
Tel.: +49 711 8103-0 | Fax: +49 711 8103-486
infogermany@esselte.com | www.leitz.de

Jakob Maul GmbH
Jakob-Maul-Str. 17 | D-64732 Bad König-Zell
Tel.: +49 6063 502 0 | Fax: +49 6063 502 210
contact@maul.de | www.maul.de

CATERING

aveato Business Catering
Office-, Messe- & Eventcatering bundesweit:
Berlin – Düsseldorf – Frankfurt – Hamburg – Köln – München – Potsdam & in vielen weiteren Städten
Tel.: +49 180 34643-73 | Fax: + 49 180 3282283
info@aveato.de | www.aveato.de

PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

Adecco Personaldienstleistungen GmbH
Niederkasseler Lohweg 18 | 40547 Düsseldorf
Tel.: +49 211 30140-0 | Fax.: +49 211 30140-100
info@adecco.de | www.adecco.de

DIS AG
Fachbereichsleitung Assistenz & Sekretariat
Neumarkt 1c | D-50667 Köln
Tel.: +49 211 2773500 | Fax: +49 221 2773555
assistenz@dis-ag.com | www.dis-ag.com

Gess & Partner GmbH
Personalmanagement
Bahnstraße 16 | D-40212 Düsseldorf
Tel.: +49 211 179221 0 | Fax: +49 211 179221 10
info@gess-office.de | www.gess-office.de

Secretary Plus GmbH
Landsberger Straße 370 a | D-80687 München
Tel.: +49 89 56827-0 | Fax: +49 89 56827-100
info@secretary-plus.de | www.secretary-plus.de

PRÄSENTE

J.G. NIEDEREGGER GmbH & Co. KG
Zeißstr. 1-7 | 23560 Lübeck
Tel.: 0451-5301-192 | Fax: 0451-5301-297
firmenkunden3@niederegger.de | www.niederegger.de

Lebkuchen-Schmidt GmbH & Co. KG
Nürnberger Lebkuchen, Gebäck und andere feine Spezialitäten
Zollhausstraße 30 | 90469 Nürnberg
Telefon: + 49 (0) 911 8966-0 | Telefax: + 49 (0) 911 8966-222
Christoph-Stoiber@lebkuchen-schmidt.com
www.lebkuchen-schmidt.com

Rotkäppchen-Mumm Sektkellereien GmbH
Sektkellereistraße 5 06632 | Freyburg/Unstrut
Telefon: + 49 (0) 34464 34-0
info@rotkaeppchen.de | www.rotkaeppchen.de

TEILNEHMERMANAGEMENT

MODUS
c/o comware applications&more GmbH
Burggarten Straße 1 | 65329 Hohenstein
Tel.: +49 6120 9066-0 | Fax: +49 6120 9066-99
info@moduseasy.de

TRAVELMANAGEMENT

INTERLINE Limousine Network GmbH
Friedrichstr. 95 | D-10117 Berlin
Tel.: +49 30 201777 0 | Fax: +49 30 201777 20
berlin@interline.de | www.interline.de

Certified GmbH & Co. KG
Das Kundenzertifikat
Bosenheimer Str. 218 | 55543 Bad Kreuznach
Tel.: +49 671 483 117 28 | Fax: +49 671 483 117 11
till.runte@certified.de | www.certified.de

Neue Dorint GmbH
Hotels & Resorts
Aachener Straße 1051 | 50858 Köln
Tel.: +49 221 48567-0 | Fax: +49 221 48567-148
info@dorint.com | www.dorint-tagung.com

ATLANTIC Grand Hotel Bremen
Bredenstr. 2 | 28195 Bremen
Tel.: + 49 421 620 620 | Fax: +49 421 620 62 500
grandhotel@atlantic-hotels.de | www.atlantic-hotels.de/grandhotel

10. bSb-Assistenz-Offsite

„Kaizen – das Managementsystem zur Optimierung der Abläufe im Office“

Freitag, 14. Oktober 2016
Tagungsort: Crowne Plaza Hotel Hamburg