

Das nachfolgende Interview soll Ihnen aus Sicht einer Mitarbeiterin einer internationalen Kanzlei den nicht alltäglichen Berufsalltag näherbringen.

PRAXISWISSEN

Interview: Einblick in den Berufsalltag

Die internationale Kanzlei

Von Sylvia Reich, Personalvermittlerin in Rechtsberufen, Frankfurt/Main

Frau Junge, Sie haben bisher in zwei internationalen Kanzleien gearbeitet und sind jetzt Sekretärin eines Seniorpartners. Beschreiben Sie uns doch mal, was so zu Ihren täglichen Aufgaben gehört.

In erster Linie besteht meine Aufgabe darin, meinen Chef bei Laune zu halten. Nein, Scherz beiseite, natürlich gibt es auch richtig wichtige Dinge, die in einer internationalen Kanzlei erledigt werden müssen. Da sind zunächst einmal die **Diktate meines Chef** und seines Associates (Junganwalt) sowohl in deutscher als auch in **englischer Sprache** zu schreiben. Je nach Vorgang entscheidet es sich, ob es ein **E-Mail**, ein **Fax**, ein **Anschreiben** oder ein **Schriftsatz** wird. Es gibt da natürlich feste Vorlagen bzw. Vorgaben, die „von oben“ kommen, da macht es nicht immer viel Freude, sie umzusetzen. Aber so ist der **Schreibstil** unserer Kanzlei weltweit so aufeinander **abgestimmt**, dass alle Schreiben ein einheitliches Bild unserer Kanzlei ergeben.

Sämtliche **eingehenden Telefonate** gehen über das Sekretariat. Das verhindert, dass man zu lange verkrampt vor dem PC sitzt, im Gegenteil, an machen Tagen muss man seine Diktate so oft unterbrechen, dass man am liebsten das Telefon verspeisen möchte. Andererseits bin ich dadurch in der Lage, nach dem Verbinden des Gespräches die entsprechende Akte zu ziehen und sie meinem Chef vorzulegen, was natürlich auch für die eingehende Post bzw. Faxe gilt.

Eine sorgfältige **Überwachung seines Terminkalenders**, in dem sowohl mein Chef als auch ich seine Termine oder Fristen (was bei **Gerichtsfristen** natürlich äußerst wichtig ist) eintrage, die damit verbundenen **Reisebuchungen** und **Reisekostenabrechnung** ist ein weiterer Teil meiner Aufgaben.

In **internationalen Kanzleien** wird quartalsweise abgerechnet, d.h. vier Mal im Jahr ist Stresswoche. Sollte mein Chef nicht gleich dazu kommen, die Rechnungsentwürfe der Buchhaltung zu prüfen, kommt dann zu ge-



gebener Zeit zu dem Arbeitsaufwand auch noch der Druck der Buchhaltung dazu, weil die ja auch an Termine gebunden sind. Diese Entwürfe gehen dann mit dem **von mir geschriebenen Begleitschreiben** zurück an die Buchhaltung und werden von dort versandt.

Frau Junge was gefällt Ihnen besonders bei Ihrer Tätigkeit und was hätte besser sein können?

Am besten gefällt mir, wenn alle Geräte korrekt laufen. Es nervt nämlich total, wenn der Computer dauernd abstürzt und man ständig von vorn anfängt. Aber ganz besonders gefällt mir natürlich, dass man den **persönlichen Kontakt mit den Mandanten** hat, das man die Vorgänge – speziell im Arbeitsrecht – persönlich nachvollziehen kann. Wenn man es geschafft hat, mit seinem Chef **ein Team zu bilden**, dann macht es Spaß, gemeinsam eine Sache durchzuziehen und das Gefühl zu haben, man konnte mit seinem Einsatz zum Erfolg beitragen.

Die Zeitschrift „Die Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten“ wird von Auszubildenden gelesen. Was sollten Auszubildende können, was sollten sie gerne tun, wenn sie in Ihre Fussstapfen treten möchten und vor welchen Fehlern würden Sie die Auszubildenden warnen?

Meine Erfahrung hat mir gezeigt, dass man in erster Linie als Mitarbeiterin oder Assistentin sehr **anpassungsfähig** und sehr **flexibel** sein muss. Die heutige Technik erfordert, dass man nie aufhören darf, sich weiterzuentwickeln, sein „**Handwerkszeug**“ nach Möglichkeit besser beherrscht als es der Chef kann (damit man ihm wenigstens da mal widersprechen kann). Man muss **sein Arbeitsgebiet** und das Sekretariat so **unter Kontrolle** haben, dass man nach außen hin immer sehr souverän auftreten kann. Ich persönlich achte darauf, dass mein Chef das Gefühl hat, „ich finde alles, ich weiß alles, ich schaffe alles“. Es reicht nämlich, wenn einer hektisch ist. Als Fehler würde ich es bezeichnen, wenn der Chef den Eindruck hat, seine Sekretärin „hat **ihren Laden nicht im Griff**“. Also muss man sich täglich neu auf seine Arbeit einstellen und konzentriert seine Aufgaben erledigen, denn ich würde es ätzend finden, wenn mein Chef zu mir sagen müsste: „Was haben Sie denn da wieder falsch gemacht?“ Andererseits muss das Arbeitsverhältnis bzw. die Atmosphäre stimmen. Wenn ich mich mit meinem Chef nicht verstehe und mir



widerstrebt, zur Arbeit zu gehen, dann würde ich unbedingt die Konsequenzen ziehen.

Frau Junge, wo glauben Sie, werden Sie in 5 bzw. 10 Jahren beruflich sein?

Diese Frage kann man in der heutigen Zeit **schwer beantworten**. Man kann sich nicht mehr festlegen und sagen, ich werde dieses oder jenes erreichen. Deshalb erwähnte ich oben, dass man flexibel sein muss, denn das bietet einem immer die Chance, sich auf neue Situationen einzustellen. Natürlich gehört zu einem erfolgreichen Job auch **ein gewisser Ehrgeiz** und der kommt wiederum nur aus einem selbst heraus. Ich habe meinen Beruf nie nur zum Geldverdienen angesehen, sondern ich brauchte immer auch **Spaß** und **Anerkennung**. Und dafür muss man arbeiten.

Fällt Ihnen eine kurze Anekdote aus dem Büroalltag ein?

Es ist schon eine Zeit lang her. Das Telefon klingelte, ich meldete mich und am anderen Ende hörte ich eine Stimme: „**Guten Tag, junger Mann**, ich hätte gerne Herrn XXX gesprochen“. Ich schluckte, denn meine Stimme hört sich auch am Telefon ganz bestimmt nicht männlich an. Aber ich schwieg und gab den Anrufer weiter. Am nächsten Tag hatte ich den Anrufer wieder dran: „Guten Tag, junger Mann, ich hätte gern“. Das konnte ich nicht länger auf mir sitzen lassen. Ich fragte ganz freundlich: „Sagen Sie, warum nennen Sie mich immer junger Mann?“ Darauf antwortete der Anrufer: „Weil ich **Jungermann** heiße, junge Dame“.