



Der Mensch in der Berufssarbeit

Blume, Wilhelm

Bad Homburg v.d.H., 1957

8. Fräulein, bitte zum Diktat

[urn:nbn:de:hbz:466:1-93949](#)

tan. Berechnungen dieser Art dürfen mal bei älteren Leuten mit dem Verstand bedacht und überlegt werden, aber niemals bei jungen.

Natürlich ist es schade, daß Deine Besuche in der Gärtnerei und in der Töpferei ins Wasser gefallen sind' und Du nun so durchgedreht bist, daß Du erst recht wie der Fisch im Trockenen zappelst. Aber das wird auch wieder in Ordnung kommen. Wußtest Du übrigens, daß es über 300 verschiedene Frauenberufe gibt, und meinst Du nicht, wir fänden darunter noch einen für Dich, und zwar den richtigen? Gar kein Grund zum Verzweifeln!

Sei nicht böse, bitte, wenn ich nun Schluß mache. Es ist gar nichts Wichtiges, was ich heute vor habe. Ich mache deshalb Schluß, weil es gut ist, auch einmal zu schweigen und in sich hineinzuhören. Denn, nicht wahr, zerreden wollen wir Deine Angelegenheit nicht. Dazu ist sie eben doch zu ernst. Auch ich lasse wieder von mir hören wie der Onkel Ernst!

Stets Deine Tante Maja

(Martha-Maria Bosch)

8. Fräulein, bitte zum Diktat!

In den Schaufenstern der Buchhandlungen sieht man seit einiger Zeit in hellem Scheine bunt kartonierte Bücher in Brusttaschenformat, die alle nur 1,90 DM kosten; in den Läden präsentieren sie sich meist noch einmal, auf drehbaren Gestellen über — und nebeneinander lockend aufgebaut. Unter ihnen fällt uns eins mit dem obigen Titel besonders auf, unter diesem das Bild eines jungen Mädchens in modischer Bluse mit einer riesigen weißgetupften lila Schleife; die eine Hand hält einen Patentschreibblock bereit, die andere zückt den langen Bleistift; natürlich fehlen die roten Fingernägel nicht.

Der Verfasser des Buches, LUDWIG REINERS, steht als kaufmännischer Direktor eines großen Unternehmens mitten in der Praxis und ist gleichzeitig als ein außerordentlich gewandter Schriftsteller bekannt. Beides — seine Sach- und Menschenkenntnis sowohl als auch den guten Stil — wird man schon aus den paar Seiten erkennen, die wir hier als Mosaiksteinchen zum *Berufsbild der Stenotypistin und der Sekretärin* ausgesucht haben. Er beginnt mit einem Brief an die „liebe Leserin“, worin es u. a. heißt:

„Gott der Herr hat die Frauen bestimmt nicht dazu gemacht, täglich 8 Stunden an einer Schreibmaschine zu sitzen“ — dies Wort eines jungen Mädchens blieb mir lange im Ohr. Ich kann auch die Stimmung, die daraus spricht, gut verstehen.

Aber wir dürfen diesen Beruf nicht an unseren Wunschträumen messen, sondern an anderen Frauenberufen, dürfen ihn auch nicht oberflächlich auffassen und ausüben; aber wer ihn nicht mechanisch, sondern überlegen handhabt, kann in ihm Befriedigung finden.

Gewiß — es klafft ein Abgrund zwischen der *Durchschnittsstenotypistin* einer Schreibstube, die tagaus, tagein für nicht allzuviel Geld ihre Seiten heruntertippt, ohne viel nachzudenken (was übrigens nicht verboten ist!), und der *Direktionssekretärin*, die mit den Problemen des Geschäfts innerlich verbunden ist und ein beträchtliches Gehalt beansprucht und erhält. Um diese Stellung haben übrigens in unseren Tagen Römane und Filme viel Märchenromantik gewoben.

Bestehen bleibt aber der zwiespältige Charakter der Aufgabe: halb Hilfe, halb Fürsorge; dem „Chef“ zeitlich stärker verbunden als seine Frau; mit mechanischer Arbeit belastet, aber in viele Geheimnisse des Geschäfts durch Schreiben der Briefe und der Protokolle eingeweiht; scheinbar nur bloße Hilfskraft, aber doch in der Haltung einer Dame: nur wenige Frauenberufe geben soviel Gelegenheit, menschliche und vor allem weibliche Qualitäten zu entfalten.

Zwischen der bloßen Stenotypistin und der rechten Hand des Chefs liegen *viele Übergangsstufen*. Glauben Sie nicht, liebe Leserin, Sie könnten nicht aufsteigen, weil Sie nur eine bescheidene Schulbildung haben! In meinem Bereich sitzen etwa 80 Mädchen an Schreibmaschinen, und im Laufe der Jahre habe ich ein paar hundert kennengelernt. Die mit höherer Schulbildung waren nicht immer die besten. *Mitdenken, Zuverlässigkeit und kaufmännische Gewandtheit* sind Sache der Begabung. Deshalb trägt jedes Mädchen mit diesen Eigenschaften den Marschallstab der Sekretärin in der Handtasche . . .

Von den vielen *Ratschlägen*, die der Verfasser den Stenotypistinnen und Sekretärinnen gibt, hier wenigstens einige:

1. Beim Diktat in die Maschine sehen Sie auf den Mund des Ansagers. Sie können die aufeinandergepreßten Lippen des m und den breiten Mund des n instinktiv unterscheiden. Übung ist alles!
2. Bevor Sie mit der *Übertragung aus einem Stenogramm* anfangen, lesen Sie sich den Brief durch, der beantwortet werden soll. Sein Verständnis erspart Irrtümer!
3. Wenn Sie die *Schreibung eines Wortes* nicht genau wissen, schlagen Sie vorher im Wörterbuch nach. Genauigkeit ist wichtiger als Schnelligkeit!
4. Wenn eine Stelle Ihres Stenogramms keinen rechten Sinn gibt, haben Sie einen Fehler gemacht. Besser dann fragen (Kollegin, Bürovorstand, letzten Endes den Diktierenden selbst) als raten!
5. Mein Lehrherr pflegte zu sagen: Stenotypistinnen, die Briefe vorlegen, die sie vorher nicht selbst *genau* durchgelesen haben, sollte man aufhängen. — Heute dürfte es solche leichtsinnigen Geschöpfe nicht mehr geben (?). Das Durchlesen muß erfolgen, ehe das Blatt aus der Maschine genommen wird; Verbesserungen sind sonst zeitraubend. Diktat und Brieftext müssen fehlerlos übereinstimmen. Der Chef kann vor der Unterschrift nicht Zeile um Zeile kontrollieren!
6. Chefs rechnen ungern und oft falsch, weil sie keine Übung haben. Lernen Sie deshalb sofort, mit Rechenmaschinen umzugehen. Überlegen Sie die Dezimalstellen genau, die sind wichtig!
7. Sie müssen vor dem Chef da sein und nach ihm gehen!
8. Seien Sie liebenswürdig gegen alle, auch gegenüber dem unscheinbarsten Besucher! Eine liebenswürdige Sekretärin macht das Wetter des Betriebes!

Nachsatz: Wenn der Chef einen Diktierapparat anschafft, brauchen Sie nicht zu verzweifeln. Zuerst ist es anstrengender, auf die Dauer angenehmer.

Auch das Telefonieren im Auftrage der Firma will gelernt sein

Der Verfasser stellt Beispiele und Gegenbeispiele gegenüber: wie man es nicht machen soll und wie es richtig ist.

In unserem Fall hat eine Sekretärin des Direktionsbüros der Essener Eisenhütten die telefonische Verbindung eines Anrufers mit ihrem Chef herzustellen. Die linke Spalte zeigt, wie Fr. Sauer diese Aufgabe anfaßt, die rechte, wie Fr. Kluge so etwas zu machen pflegt.

Wir vergleichen die beiden Fassungen mit einander und fragen uns, warum die eine der anderen überlegen ist.

(S.=Fr. Sauer, Kl.=Fr. Kluge, Ro.=Direktor Rosenau, X oder Pr.=H. Prinz)

S. „Hier ist Fr. Sauer“. — X. „Verbinden Sie mich mit Direktor Rosenau“.

S. „Ich bin seine Sekretärin“.

X. „Verbinden Sie mich mit ihm!“ —

S. „Wer ist dort, bitte?“

X. „Das werde ich ihm schon sagen“. —

S. „Einen Augenblick, bitte . . .“

S. „Herr Direktor, da ist ein Herr am Apparat, der sagt seinen Namen nicht.“

Ro. „Ich habe Ihnen schon zehnmal gesagt, ich spreche nicht mit Unbekannten. Ich habe auch keine Zeit, ich muß Ihnen noch Verschiedenes für die Turiner Reise nächste Woche diktieren“.

S. „Bitte, sind Sie noch da? Sie müssen erst Ihren Namen sagen“.

X. „Herrgott, sagen Sie ihm, Prinz Solingen ist am Apparat, ein alter Bekannter von ihm“.

S. „Entschuldigen Sie bitte vielmals, ich werde gleich melden — Herr Direktor, ach bitte, am Apparat ist ein Prinz Solingen.“

Ro. „Unsinn, der Mann heißt Prinz und ist aus Solingen. Alter Schnorrer! Bin nicht zu Hause, ab morgen verreist“.

S. „Herr Prinz, leider ist Herr Direktor ausgegangen“.

Kl. „Vorzimmer Rosenau, Kluge“.—

X. „Verbinden Sie mich mit Herrn Rosenau!“

Kl. „Wen darf ich melden?“ —

X. „Das sag ich ihm selber!“ —

Kl. „Herr Rosenau ist zur Zeit überlastet. Ich darf nur unter Namensnennung Gespräche weiterleiten. Weiß auch nicht, ob er noch im Haus ist“.

X. „Melden Sie Prinz Solingen, alter Bekannter“.

Kl. „Herr Rosenau, ein Prinz Solingen möchte Sie sprechen“.

Ro. „Der Kerl heißt Prinz, ist aber keiner. Alter Schnorrer! Bin außer Haus, ab morgen verreist.“

Kl. „Herr Prinz, Herr Rosenau hat in der letzten Viertelstunde das Haus verlassen. Darf ich um Ihre Nummer bitten, dann kann ich Sie verständigen, falls Herr Direktor heute noch zurückkommt.“

Pr. „737812, werde dort geholt. Aber ich rufe morgen selber noch mal an“.

Kl. „Herr Rosenau verreist leider schon morgen“.—

X. „Wohin denn?“

Kl. „Er hat nichts gesagt“.—

X. „Und wie lange?“

Kl. „Ich habe darüber nichts vorliegen“.—

Pr. „Reden Sie keinen Kohl, Mädchen. Also gut, ich rufe morgen früh nochmals an“.

S. „Herr Direktor Rosenau verreist morgen“. —

Pr. „Wo fährt er denn hin?“

S. „Nach Italien“. — Pr. „Aha, sicher nach Venedig“, — S. „Nein, nach Turin“.

Pr. „Aha, wahrscheinlich mit Herrn Prokuristen Rettich“.

S. „Nein, Herr Oberingenieur Luber fährt mit“.

Pr. „So, so! Na, auf Wiederhören!“

S. „Herr Direktor, den Prinz habe ich gut abgehängt. Ich habe ihm gesagt, Sie fahren schon morgen mit Herrn Luber nach Turin“ . . .

Ro. „Frl. Sauer, Sie sind dümmer, als die Polizei erlaubt. Genau das hat der Mann gerne wissen wollen. Der arbeitet doch für die Konkurrenz! Haben Sie die Nummer von dem Kerl?“

S. „Leider nicht, Herr Direktor“.

Der Verfasser hat übrigens dem Telefonat den Satz vorangestellt: „Wenn wir von den Fehlern anderer zu lernen vermöchten, wären wir alle erfolgreiche Menschen“.

9. Zwei Briefe für die künftigen Kaufleute

Der erste Brief stammt aus der Feder eines Nichtfachmanns und ist an dessen Sohn gerichtet, der in Soest im Geschäft seiner Oheime in der *kaufmännischen Lehre* war. Später ist er ein bekannter Dichter geworden, FERDINAND FREILIGRATH, der auch in unserem Lesebuch mit einem Gedicht vertreten ist (s. S. 261). Vater Freiligrath schrieb an den 15jährigen Ferdinand im Juli 1825 folgenden Brief:

„Was Du mir in betreff Deines Tuns und Deines Lernens mitteilst, so kann ich nur über das Zweite ein Urteil fällen; über Dein Treiben als Lehrling würde schon deshalb meine Aussage null und nichtig scheinen, weil ich wohl weiß, wozu Zucker und Kaffee gebraucht werden, aber durchaus nicht Rede und

X. „Er wird doch seiner Sekretärin sagen, was er vorhat!“

Kl. „Ich bin nur zur Aushilfe im Vorzimmer“. —

X. „Ich glaube Ihnen zwar kein Wort, aber richtig sind Sie“.

Zettel für Direktor Rosenau:

„Herr Prinz versuchte vergeblich herauszubekommen, wohin und wie lange Sie verreisen. Tel. 737812 (geholt)“.