

## So können Sie Ihren Chef entlasten

... und natürlich auch Ihre Chefin. Oft arbeiten in Handwerksbetrieben Familienangehörige mit, z. B. Ehepartner, Geschwister oder Kinder. Als Junior\*in kennt man die Arbeit der Eltern von klein auf; Partner\*innen entscheiden sich häufig zum Seiteneinstieg in den Betrieb, weil sie erkennen, dass Chef oder Chefin so viel Freizeit einsetzen, um mit der ganzen Arbeit fertig zu werden. Damit die Entlastung aber auch gut klappt, sind einige Vereinbarungen nötig.

Wie man seinen Chef oder seine Chefin entlasten kann, hängt von Vielem ab. Diese Aufgaben müssen individuell abgesprochen werden:

- Telefonate annehmen und aufschreiben: Wer, Telefonnummer, Wann, worum geht es, was wurde schon besprochen?
- Telefonate professionell „filtern“, z. B. mit solchen Sätzen:
  - „Wenn Sie mir sagen, worum es geht, kann *ich* Ihnen vielleicht weiterhelfen.“
  - Nicht so: „Worum geht es denn bitte?“ – Das klingt fast immer schnippisch!
  - „Soll ich versuchen, Ihnen *gleich* zu helfen, oder möchten Sie warten, bis mein Mann später wieder zu sprechen ist?“
  - „Danke, da sind wir schon versorgt.“ (Z. B. bei unerwünschten Verkaufsangeboten, Spenden, etc.)
  - „Wenn Sie mir sagen, wie Sie heißen und wie wir Sie erreichen können, dann können wir uns bei Ihnen melden.“ (wenn jemand nicht sagen will, wer er ist, und behauptet, die Angelegenheit kann er nur direkt mit dem Chef besprechen)
- Dem Chef den Rücken frei halten, wenn er ungestört arbeiten will: Telefonate annehmen („der Chef ist ab ...Uhr wieder zu sprechen“), die Anliegen von Mitarbeitern und Kunden anhören und notieren
- Post öffnen, zuordnen und verteilen, auch E-Mails vorsortieren (im Computer, nicht bloß ausdrucken, nur damit man sich dran erinnert!)
- Unterlagen entgegen nehmen und ablegen, Ablage einrichten und pflegen (z. B. Lieferscheine, Rapportzettel, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, etc.)
- Termine vereinbaren und verfolgen, Kalender verwalten, Erinnerungen geben
- Wiedervorlage von Unterlagen organisieren und verfolgen, Schreibtisch des Chefs leeren und Aufgaben abholen
- Mitarbeiter und Geschäftspartner erinnern, damit diese pünktlich ihre Aufgaben erledigen; Ergebnisse und Zuarbeit einfordern (z. B. Zeichnungsfreigabe von einem Auftraggeber)
- Korrespondenz und Angebote ins Reine schreiben. Probieren Sie aus, wie Sie mit übers Handy versandte Diktaten als Audio-Datei oder mit Diktaten an Siri oder in der App *Dragon Dictation* zurecht kommen, das ist eine sagenhafte Arbeitersparnis für einen Chef, der viel außer Haus ist!
- Angebote nachfassen. Das geht auch, wenn die Mitarbeiter\*innen auf Fragen des Kunden mangels eigener Fachkenntnis nicht eingehen können; dann notieren sie

die Fragen und holen beim Chef die Antworten ein oder bereitet einen Rückruf durch den Chef vor. Das ist immerhin besser, als nicht nachzufassen und das Angebot vergeblich abgesandt zu haben.

- Daten aktualisieren, z. B. Kundendaten einpflegen und laufend aktualisieren
- Kataloge, Nachschlagewerke, Lesematerial etc. systematisch sammeln (und rechtzeitig wegwerfen)
- Routineaufgaben verwalten (Müllentsorgung, Büromaterial bestellen)
- Aufräum- und Reinigungs-Arbeiten anweisen und kontrollieren, z. B. Haus, Hof, Fahrzeuge, Grünbereich, Zimmerpflanzen, Büro, Aufenthaltsraum...

Möchten Sie sich weiterbilden oder Ihre Mitarbeiter schulen? Beim Würth Handwerker-Zentrum finden Sie Seminare zu diesem und zu weiteren Themen:

[http://www.wuerth.de/web/de/awkg/unternehmen/aktuelles/seminare/seminar\\_liste.php](http://www.wuerth.de/web/de/awkg/unternehmen/aktuelles/seminare/seminar_liste.php)

...oder fragen Sie direkt bei mir an.

Mit dieser Stellenanzeige finden Sie geeignetes Personal:

Anzeige

Kommentar

Name und Logo des  
Betriebes

# Holzbau Stamm

Wir sind ein Handwerksbetrieb im Bereich Holzbau:  
Zimmerei, Trockenbau, Sanierung, Restaurierung.

Beschreibung des  
Betriebes

Zum 1.4.20.. suchen wir eine/n

Ab wann

## Büroleiter\*in

Blickfang

in Teilzeit (20 Std.) für unser Büro in Waldbach:

- Telefondienst
- Kommunikation mit Kunden
- Terminkoordination
- Zuordnung und Ablage von Schriftverkehr

Beschreibung der Aufgabe

Idealer Weise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung und bringen bereits Berufserfahrung mit, Sie sind uns aber auch als Quereinsteiger\*in willkommen. Ein professioneller Umgang mit WORD, EXCEL, OUTLOOK sowie mit E-Mails ist Voraussetzung. Wir gewährleisten gute Einarbeitung!

Fachliche Qualifikation und  
Berufserfahrung

Wir suchen eine freundliche und zuverlässige Persönlichkeit, die gern mit Menschen umgeht. Ihre Stärken liegen in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation sowie in der systematischen Organisation von Informationen und Terminen. Wiedereinsteiger\*innen im Beruf sind uns sehr willkommen, auch im höheren Alter.

Persönliche Qualitäten

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Thomas Stamm, Holzbau Stamm, Fichtenstraße 20, 73636 Waldbach. Telefonisch erreichen Sie uns unter 0171 471 4712. Unsere Webadresse: [www.holzbau-stamm.de](http://www.holzbau-stamm.de)

An wen sollen sich die Bewerber\*innen wenden?