

**Zeitschrift:** Fachzeitschrift Heim  
**Herausgeber:** Heimverband Schweiz  
**Band:** 69 (1998)  
**Heft:** 4

**Artikel:** "Berufe im Heim" : Ruth Schürch : Sekretärin : Sekretariat in einer Institution mit Wohn- und Arbeitsplätzen für Menschen mit einer geistigen Behinderung  
**Autor:** Schnetzler, Rita  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-812676>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 17.03.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

«Berufe im Heim»

# RUTH SCHÜRCH: SEKRETÄRIN

**Sekretariat in einer Institution mit Wohn- und Arbeitsplätzen für Menschen mit einer geistigen Behinderung**

Von Rita Schnetzler

**Ruth Schürch-Voramwald ist Sekretärin in der Stiftung für Behinderte Aarau-Lenzburg. Sie nimmt die Telefone entgegen, schreibt Briefe für den Geschäftsleiter und für Bereichsleiter, erledigt Lohnzahlungen, sortiert die eingehende Post, verdankt Spenden, besorgt Büromaterial und erledigt all die «kleinen» administrativen Arbeiten, die in einer Institution wie der «Stiftung für Behinderte» täglich anfallen.**

**W**er mit einer Institution im Heimbereich in Kontakt tritt, sei dies per Telefon, schriftlich oder in Form eines persönlichen Besuches, gelangt meist zuerst an eine Mitarbeiterin, seltener an einen Mitarbeiter des Empfangs, der «Zentrale» oder des Sekretariats der Institution. Dies gilt für Angehörige oder Betroffene auf der Suche nach einem Heimplatz ebenso wie für Stellenbewerberinnen und -bewerber, für Versicherungs- und Firmenvertreter und für Besucher jeder Art. Wenn es auch für Institutionen zutrifft, dass der erste Eindruck die zukünftige Beziehung prägt, so kommt der Qualität dieser ersten Begegnung und damit der Person des besag-

ten Mitarbeitenden selber eine grosse Bedeutung zu. Grund genug, im Rahmen der Serie «Berufe im Heim» auch eine Vertreterin dieser im Heimbereich oft vernachlässigten Berufsgruppe vorzustellen.

## Die Büros am Färberweg 2

Ruth Schürch-Voramwald ist Sekretärin in der Stiftung für Behinderte Aarau-Lenzburg. Sie arbeitet im Hauptsitz der Institution am Färberweg 2 in Lenzburg. Hier befinden sich neben den Büros des Geschäftsleiters, dem Sekretariat und dem Büro des Verwalters auch die Hauptstelle des Sozialdienstes, eine Geschützte Werkstatt, die Hauptstellen der Eingliederungsstätte und der Beschäftigung sowie eine Kantine. An jenem winterlich kalten Tag kurz vor Weihnachten, an dem ich sie bei ihrer Arbeit besuchte, hatte Ruth Schürch bereits um sieben Uhr zu arbeiten begonnen, um zusätzlich zu den Pendenzen auch noch meinen Besuch «bewältigen» zu können. Zu den Pendenzen gehörte ein wichtiger Versand an die Angehörigen, an die selbständig lebenden behinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ans Personal. Auch die Lohnzahlungen sollten dringend erfolgen, was wegen dem fälligen 13. Monatslohn mit einem grösseren als dem üblichen Aufwand verbunden war. Und schliesslich wollte neben all den «kleinen» anfallenden Arbeiten noch eine Weihnachtsfeier organisiert sein, mit deren Vorbereitung der Geschäftsleiter die Sekretärin beauftragt hatte.

Genau genommen sei sie nicht Sekretärin, erklärte mir Ruth Schürch. Sie habe sich diese Berufsbezeichnung aber angewöhnt, als sie nach Abschluss ihrer kaufmännischen Lehre und nach zweijähriger Tätigkeit in einer Bank an ihrem



**Eingang des Hauptsitzes der Stiftung für Behinderte Aarau-Lenzburg am Färberweg 2 in Lenzburg.**

zweiten Arbeitsplatz die Stelle einer Direktionssekretärin besetzte. Danach mochte sie auf den Titel «Sekretärin» nicht mehr verzichten.

Die «Stiftung für Behinderte» beschäftigt im Verwaltungsbereich neben dem Geschäftsleiter zurzeit einen Verwalter, einen Sachbearbeiter und die Sekretärin. Dem Geschäftsleiter *Gerhard Hug* obliegt die organisatorische, finanzielle und pädagogische Führung der Institution. *Robert Erni* ist als Verwalter vor allem für die Bereiche Personal und Buchhaltung zuständig. Zudem ist er Ansprechpartner für Fragen im EDV-Bereich. Um Buchhaltungsaufgaben der Werkstätten, soweit sie nicht von den Werkstatteleitenden selber erledigt werden, und um die Löhne der behinderten Mitarbeitenden kümmert sich *Adrian Krucker*, der mit Ruth Schürch das Büro teilt. Adrian Krucker ist auch für die Administration rund um Aufnahmen und Austritte behinderter Mitarbeitender und von Bewohnerinnen und Bewohnern zuständig.

## Die Aufgaben der Sekretärin

Reguläre Lohnzahlungen ans Personal und Korrespondenzen im Personalbereich delegiert der Verwalter im Allgemeinen an Ruth Schürch. Diese findet es

## Die Institution

Die Stiftung für Behinderte Aarau-Lenzburg bietet zurzeit insgesamt 200 Arbeits- und Beschäftigungsplätze und 80 Wohnplätze für Menschen mit einer geistigen Behinderung an. Die Arbeits- und Wohnstätten befinden sich dezentral in elf Gebäuden in den Gemeinden Lenzburg, Staufen und Oberentfelden. Im kommenden Sommer soll ein neu gebautes Wohnheim in Oberentfelden dazu kommen, das 36 Wohnplätze umfasst. Für das Hauptgebäude am Färberweg in Lenzburg ist eine Sanierung geplant.

Zurzeit hat die «Stiftung für Behinderte» 160 Angestellte (103 Vollzeitstellen) in den Bereichen Beschäftigung, industrielle Werkstätten, Eingliederungsstätte, Hauswirtschaft, Wohnen, Sozialdienst, Bewegungsförderung, Technische Dienste und Verwaltung.



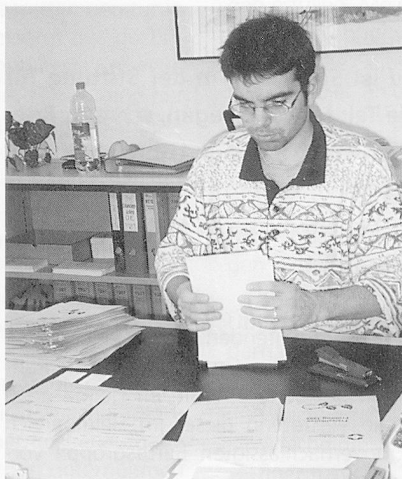
Die freundliche Stimme am Telefon...

interessant, die administrative Abwicklung und telefonische Rücksprachen, etwa mit Bereichsleitern der Institution oder mit der Pensionskasse, zu übernehmen: Um den Verantwortlichen «in die Hand» zu arbeiten, ist sie gefordert, mitzudenken und Zusammenhänge zu erkennen.

Die Sekretärin ist auch für den Einkauf und die Verwaltung des Büromaterials zuständig, und sie trifft Vorabklärungen für die Anschaffung gewisser Bürogeräte. Für viele behinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Werkstätten haben Arbeitsjubiläen eine besondere Bedeutung. Zu diesen Anlässen erhalten sie von der Institution jeweils eine Urkunde und ein Geschenk. Ruth Schürch ist dafür verantwortlich, dass kein Jubiläum vergessen geht und dass nicht nur die ersehnte Urkunde, sondern auch die Blumen und das Geschenk rechtzeitig beim Jubilaren oder der Jubilarin eintreffen. Zu den Markenzeichen einer Institution gehört ihr Jahresbericht. Bis die Mitglieder der Trägervereine, die Spender und Gönner, die Mitarbeitenden und die Bewohner der Institution den Bericht jeweils Ende Jahr in ihrem Briefkasten finden, müssen zahlreiche Vorarbeiten geleistet werden: Termine müssen geplant, Beiträge beschafft, die Druckerarbeiten organisiert und schliesslich Adresslisten aktualisiert und koordiniert und die Berichte versandt werden.

Eine wichtige Aufgabe Ruth Schürchs ist die «Betreuung» der Spenderinnen und Spender. Die Spendengelder bilden für die «Stiftung» eine wichtige Einkommensquelle. Der Geschäftsleiter legt deshalb grossen Wert darauf, Spenden gebührend zu verdanken. Dies gilt besonders für grössere Beträge und für die Beiträge langjähriger treuer Spenderinnen und Spender. Mit der Anschaffung einer eigens für die Institution entwickelten Anwendung des Datenbankprogramms Access hat sich der zeitliche Aufwand für die Spendenverwaltung und -verdankung spürbar reduziert:

Heute genügt eine einmalige Erfassung der eingegangenen Spenden. Ab einer festgelegten Höhe des gespendeten Betrages schlägt das Programm einen Standard-Dankesbrief an den Spender vor, der je nach Situation und Vorgeschichte in dieser Form abgeschickt oder um einen Bezug auf den Begleitbrief des Spenders oder einige persönliche Worte des Geschäftsleiters erweitert wird.



Ruth Schürchs Bürokollege Adrian Krucker.

Als Ruth Schürch sich vor bald sieben Jahren um ihre heutige Stelle bewarb, hatte sie noch kaum Erfahrung mit der EDV-Anwendung. Unterdessen erledigt sie einen beträchtlichen Teil der Arbeiten am PC. Der Computer ist für sie zum unentbehrlichen Hilfsmittel für die Bewältigung ihrer vielfältigen Aufgaben geworden.

### «Schaltstelle für Informationen»

Soweit sie nicht in den Zuständigkeitsbereich des Sachbearbeiters fällt oder von den Betreffenden selber erledigt wird, übernimmt Ruth Schürch die Korrespondenz für den Geschäftsleiter, den Verwalter, den Leiter des Sozialdienstes – Letzterer ist neben Aufnahmen und Austritten insbesondere auch für den Freizeitbereich und für das Kurswesen zuständig – und gelegentlich für andere Bereichsleiter. Weiter nimmt die Sekretärin Anrufe an die Zentrale entgegen, sortiert und verteilt die eingehende Post, weist Besuchern den Weg in die gesuchte Abteilung, nimmt Anliegen von Angestellten entgegen und leitet sie gegebenenfalls weiter und verhandelt auch einmal mit Lieferanten. All diese und zahlreiche weitere Funktionen machen die Sekretärin zu einer, wie sie selber es ausdrückt, «Schaltstelle für Informationen». Um diese Rolle optimal wahrzunehmen, hält Ruth Schürch es für wichtig, an einer solchen Stelle Vollzeit zu arbeiten.

Mit den behinderten Mitarbeitenden

und den Bewohnern und Bewohnerinnen hat die Sekretärin nur vereinzelt direkten Kontakt. Eine besondere Beziehung ist jene zu Stefan, «ihrem» Pöstler: Stefan arbeitet hauptberuflich in der mechanischen Werkstatt. Zweimal täglich wird er von dieser Arbeit freigestellt, um die interne Post im Sekretariat abzuholen und sie ins Wohnheim und in die zweite Lenzburger Werkstatt der «Stiftung für Behinderte» zu bringen. Am Nachmittag kommt er auf dem Rückweg noch einmal im Sekretariat vorbei. Dann nimmt er die externe Post mit und bringt sie zur Post. Dort erledigt er auch Einzahlungen, besorgt Briefmarken und wechselt Geld. Stefan ist ein ausgesprochen zuverlässiger Postbote: Bei Bedarf kommt er gerne auch abends noch einmal vorbei, um die letzten dringenden Briefe auf dem Nachhauseweg bei der Post abzuliefern.

Wie die Mitarbeitenden der anderen Abteilungen haben auch die Verwaltungsangestellten der «Stiftung für Behinderte» ein Anrecht auf Weiterbildung. Allerdings gebe es im Bereich Administration weniger Angebote als etwa im sozialpädagogischen, oder die Angebote seien nicht auf ihren Posten zugeschnitten, findet Ruth Schürch. Immerhin hat sie unter anderem einen Excel-Einführungskurs und im vergangenen Jahr zwei Kurstage zum Thema Arbeitsorganisation besucht.



Ruth Schürch erledigt (unter anderem) all die «kleinen» administrativen Arbeiten, die in der Stiftung für Behinderte Aarau-Lenzburg anfallen.

An Abwechslung fehlt es Ruth Schürch auch im «Alltag» nicht: Kein Arbeitstag ist wie der andere. Oft wird der geplante Arbeitsablauf über den Haufen geworfen, weil im Laufe des Tages dringendere Arbeiten anfallen. In solchen Situationen gilt es, flexibel zu sein, Prioritäten zu erkennen und sich den Gegebenheiten anzupassen. Gerade die unvorhergesehenen Ereignisse machen den Beruf der Sekretärin für Ruth Schürch zu einem spannenden Beruf. ■