

## Vorwort

Dies ist das erste Buch über Tätigkeiten und Karrierechancen von Vorstandsassistenten. Es liefert einen umfassenden Überblick über die wichtigsten Aufgaben und die Organisation der Arbeit.

Die Idee zu dem Buch kam mir auf einem Weiterbildungsseminar. Ich fragte mich: Warum gibt es keine Fortbildung für Vorstandsassistenten? Anschließende Nachforschungen in Bibliotheken, Buchhandlungen und bei Seminaranbietern bestärkten mich darin, selbst ein Buch zu schreiben und so meine Erfahrungen aus zweimaliger Assistenzzeit weiter zu geben.

Das Buch eignet sich zum Nachschlagen, um sich schnell einen Überblick über ein Thema zu verschaffen. Mehr als 100 Hinweise und Arbeitshilfen bieten konkrete Problemlösungen.

Dem Gabler Verlag, vor allem Ulrike M. Vetter, Cheflektorin Wirtschaftspraxis, sei ganz herzlich für die Unterstützung und vielen Anregungen gedankt. Bei der Realisierung des Buches halfen mir viele Freunde und Kollegen. Da das Buch in der Freizeit entstanden ist, gebührt meiner Frau für ihre engelsartige Geduld mein besonderer Dank.

Ich möchte abschließend betonen, dass viele Beispiele verfremdet wurden. Aussagen im Buch geben nicht die Meinung meiner früheren und jetzigen Arbeitgeber oder Vorgesetzten wieder. Dass die männliche Personenform gewählt wurde, war rein schreibtechnisch bedingt. Assistent meint selbstverständlich auch Vorstandsassistentin.

Allen Lesern wünsche ich viel Vergnügen bei der Lektüre. Bitte teilen Sie mir, über den Gabler Verlag, Ihre Anregungen und Erfahrungen mit.

Ilmenau, im Juli 2005

Hans R. Lang



<http://www.springer.com/978-3-8349-4550-1>

Der Vorstandsassistent  
Aufgaben, Arbeitstechniken, Karrierechancen  
Lang, H.R.  
2013, XVI, 152 S., Hardcover  
ISBN: 978-3-8349-4550-1