Ein Mädchenberuf mit Möglichkeiten

Autor(en): **Ruchti, E.**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Schatzkästlein : Pestalozzi-Kalender**

Band (Jahr): **- (1973)**

Heft [1]: **Schatzkästlein Mädchen**

PDF erstellt am: **31.05.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-987621

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

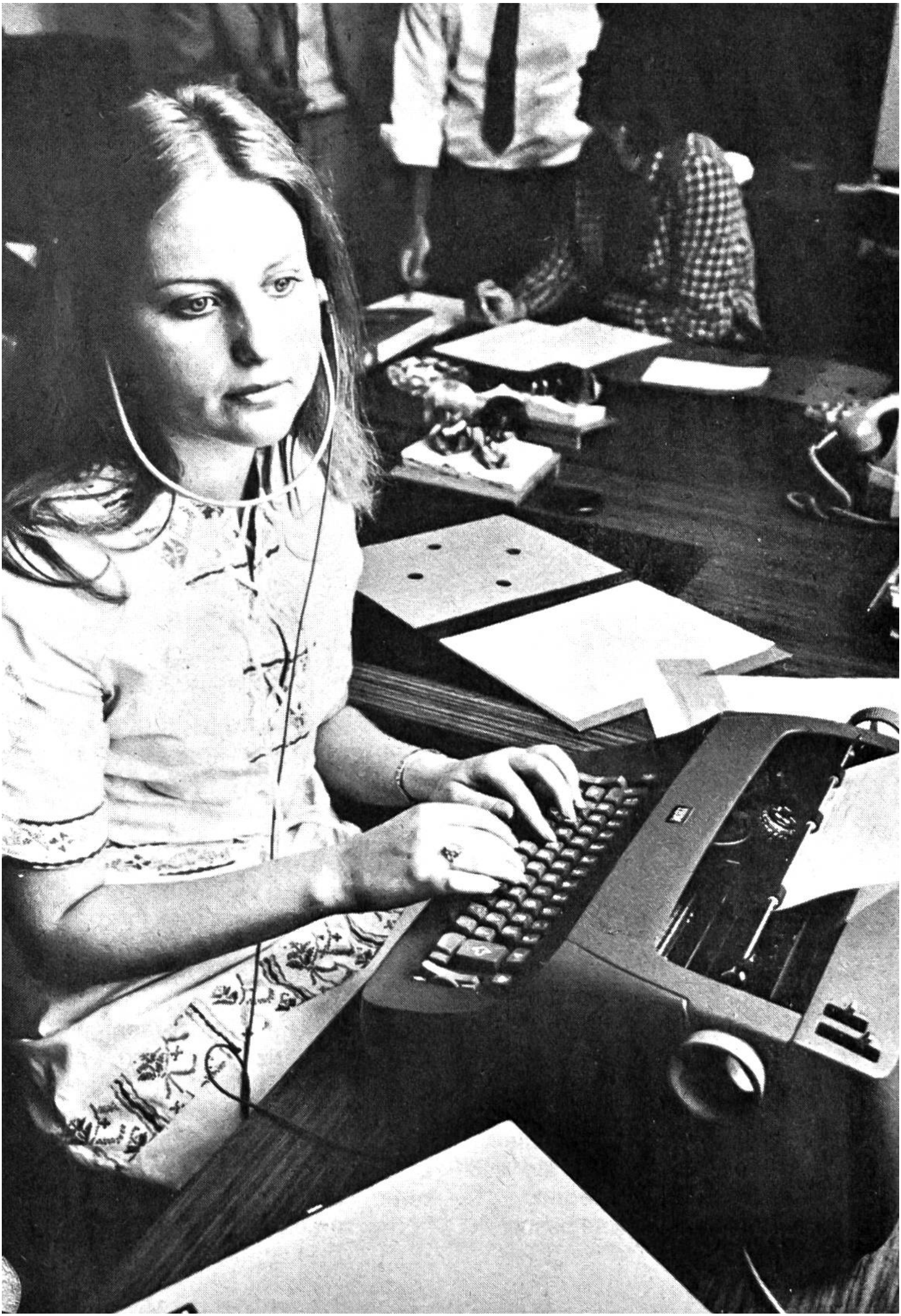
Ein Mädchenberuf mit Möglichkeiten

Jetzt, da sich deine Schulzeit dem Ende nähert, hast du dich sicher auch schon gefragt, was du eigentlich werden möchtest. Viele Ausbildungswege, mancherlei Berufe warten auf dich; du wirst mit deinen Eltern zusammen eine schwierige Wahl zu treffen haben. Falls ihr unsicher sein solltet, so vergiss nicht, dass auch der Berufsberater bereit ist, dir zu helfen, den richtigen Weg ins Berufsleben zu finden.

Heute möchten wir dir einen Beruf vorstellen, der sehr viele Möglichkeiten bietet, sich den eigenen Neigungen und seinen besonderen Fähigkeiten entsprechend zu entwickeln. Vielleicht hast du Freundinnen, die bereits erklären: «Ich mache den KV.» Was ist damit gemeint? Eigentlich ist die Bezeichnung falsch; mit dem KV sind die Berufsschulen der Kaufmännischen Vereine gemeint, die aber offizielle Schulen sind, welche zwar von einem privaten Verein organisiert, aber vom Bundesamt für Industrie und Arbeit in Bern und den kantonalen Ämtern für Berufsbildung anerkannt sind und von diesen auch überwacht werden. Damit ist eine gute und für die ganze Schweiz einheitliche Ausbildung der Jugendlichen, die einen Büroberuf ergreifen möchten, gewährleistet.

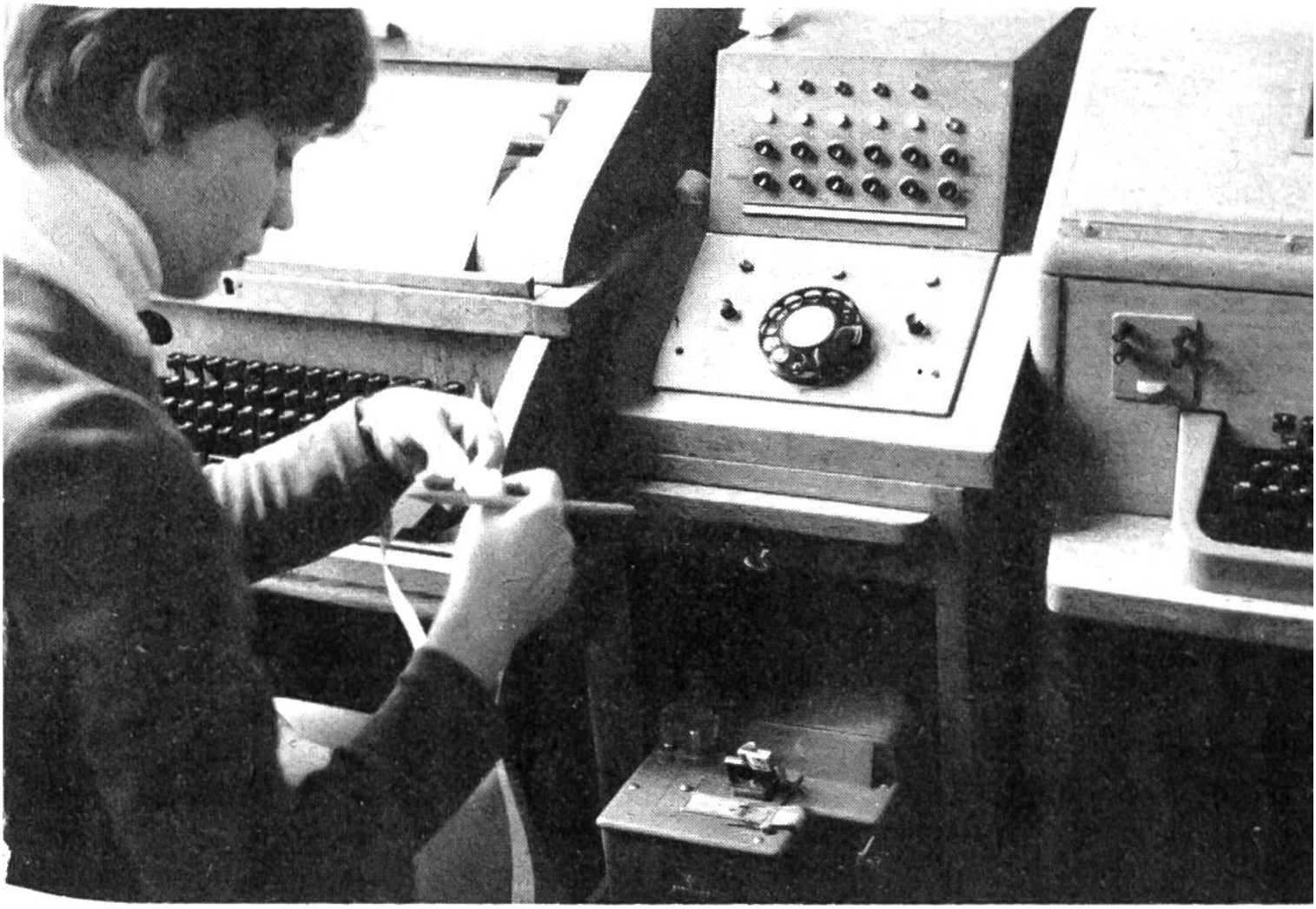
Damit ist der Schuss heraus: Wer «den KV macht», meint, er habe sich für eine Ausbildung entschlossen, die vorwiegend ins Büro führt. Bedarf an solchen Angestellten ist zur Genüge vorhan-

Modernste Maschinen werden für die arbeitsparende Textverarbeitung eingesetzt. Die Niederschrift von Briefen ab Diktiergerät mit den neuesten elektrischen Schreibmaschinen spielt dabei eine wichtige Rolle.

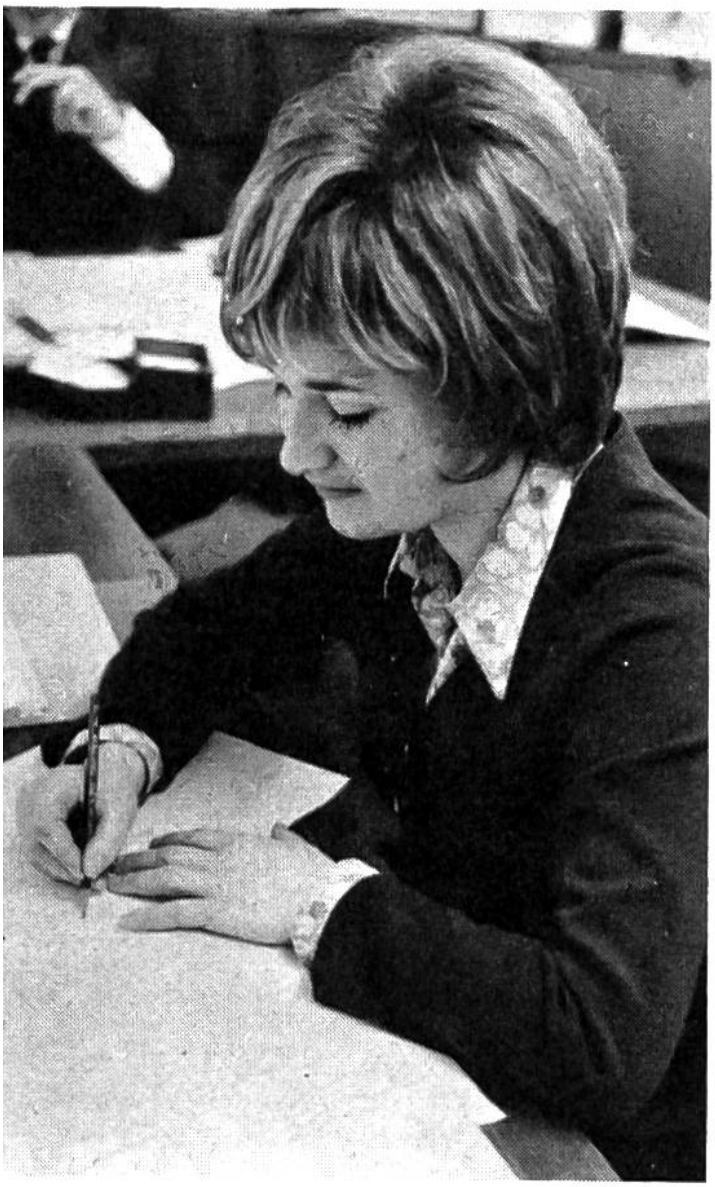


den; wer gut ausgebildet ist, findet auf diesem Gebiet immer eine rechte Stelle, und an Aufstiegsmöglichkeiten fehlt es keineswegs.

Merke dir aber vor allem: Vom Angestellten im Büro wird viel verlangt, er soll selbständig arbeiten, aber auch selbständig denken können. Deshalb ist die Berufsschule anspruchsvoll und nimmt 1½ Tage pro Woche in Anspruch. Die übrige Zeit wirst du im Lehrgeschäft deiner Wahl praktische Arbeiten zu verrichten haben, die dir Einblick in die vielfältigen Aufgaben einer kaufmännischen Angestellten geben und Gelegenheit bieten, die theoretische Ausbildung der Berufsschule praktisch anzuwenden.
Im Büro wird viel mit Zahlen und mit der Sprache gearbeitet. Prüfe deshalb deine Schulzeugnisse kritisch: Du solltest eine gute Note in der Muttersprache, in einer Fremdsprache und im Rechnen haben, wenn du diesen Beruf ergreifen willst. Buchhaltung, betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Maschinenschreiben und Stenografie wird dir die Berufsschule vermitteln, dazu brauchst du keine Vorkenntnisse. Als erste Fremdsprache wird in den meisten Schulen das Französische unterrichtet, du kannst aber auch Englisch oder Italienisch, ja sogar Spanisch als weitere Sprachfächer belegen. Vielleicht hast du keine besondere Freude am Umgang mit Zahlen, fühlst dich aber besonders zu den Sprachen hingezogen. Weil dies bekannt ist, sollen ab 1973 zwei Ausbildungswege in der Lehre geöffnet werden: Ein mehr rechnerisch betonter und einer, in welchem die Sprachen besonderes Gewicht haben. Je nachdem, was du wählst, wirst du nach der Lehrabschlussprüfung ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis als «Kaufmann» oder «Sekretärin» erhalten. Da die Entscheidung vor Antritt der Lehre schwer ist, musst du diese aber erst im Laufe des ersten Lehrjahres fällen, wenn du schon Gelegenheit gehabt hast, beide Richtungen im Lehrgeschäft zu beobachten.
Wer schliesslich nach drei Jahren das eidgenössische Fähigkeitszeugnis errungen hat, dem stehen viele Weiterbildungsmöglichkeiten offen. Junge Angestellte gehen gerne und zu Recht ins fremde Sprachgebiet, sei es in die welsche Schweiz oder gar ins Ausland, um dort an Schulen und anschliessend vielleicht sogar an einem Arbeitsplatz ihre Fremdsprachenkenntnisse zu vervollständigen. In die Schweiz zurückgekehrt, sind sie begehrte Mitarbeiter für fremdsprachige Korrespondenz. Aber auch während der Arbeit als Angestellte bieten sich in Abendkursen viele Weiterbildungsmöglichkeiten an. Es gibt keine Berufsgruppe in unserem Land, in der so viele Angehörige ein eidgenössisches Mei-



Die schnellste Korrespondenzverbindung wird am Fernschreiber über das weltweite Telex-Netz hergestellt. Was niedergeschrieben wird, empfängt der Geschäftspartner im gleichen Augenblick schwarz auf weiss, gleichgültig, ob er sich in Tokio oder New York befinde.



Die gewiegte Angestellte beherrscht die Stenografie als rationelles Arbeitsinstrument zur Aufnahme von Diktaten, aber auch zur Führung von Protokollen an wichtigen Sitzungen.

sterdiplom erwerben. Das sind dann die ausgewiesenen Spezialisten als eidgenössisch diplomierte Direktionssekretärin, Buchhalterin, Korrespondentin, Handelsreisende, Bankbeamtin, Versicherungsbeamtin usw. Alle diese Möglichkeiten stehen Mädchen wie Burschen offen, Bedingung ist nur eine abgeschlossene Grundausbildung und eine entsprechende praktische Tätigkeit nach der Lehre.
Schliesslich darf auch noch gesagt werden, dass eine solche Lehre eine ausgezeichnete Grundlage für weitere Mädchenberufe, zum Beispiel im Sozialdienst, bildet.
Lehrstellen für diese dreijährige Ausbildung sind zur Genüge vorhanden; die Berufsberater können darüber Auskunft geben.
Weil in den Büroberufen so viele Angestellte gesucht werden, dass gar nicht genügend erfolgreiche Absolventen der dreijährigen Lehre gefunden werden können, und sich auch nicht jedermann für diese eignet, wird es in Zukunft auch eine zweijährige Lehre als «Büroangestellte» geben. Diese wird weniger anspruchsvoll sein und auf Fremdsprachen

verzichten sowie in anderen Fächern bedeutend weniger weit gehen. Wer allerdings gute Schulkenntnisse hat, sollte nicht diesen «Weg des geringeren Widerstandes» wählen, sondern sich für die dreijährige Lehre entscheiden. Für viele aber, die bis heute keine Lehre machen konnten, wird die Ausbildung zur «Büroangestellten» eine neue Chance sein, eine zwar einfachere, aber zweckmässige Grundausbildung zu erhalten. Für beide Lehren müssen neben den unterschiedlichen schulischen Fähigkeiten die gleichen charakterlichen Eigenschaften gefordert werden: Ausdauer; Verträglichkeit, da man viel mit anderen zusammenarbeiten muss; Initiative; absolute Ehrlichkeit, denn man hat viel mit fremdem Geld und Waren zu tun; was ich dazu jedem Angestellten wünsche, ist ein gewisses Mass von Phantasie und Vorstellungsvermögen, denn sie erlauben, die Arbeit im Büro in den grösseren Zusammenhang hineinzustellen und so Befriedigung bei der täglichen Arbeit zu finden. Das aber ist das Wertvollste in jedem Beruf!

E. Ruchti

Einen Vertrauensposten bekleidet die Direktionssekretärin, welche für ihren Vorgesetzten Termine vereinbart, Abklärungen vornimmt, Reisen und Sitzungen organisiert und sich dabei viel des Telephons bedient. Über ihre Fähigkeiten kann sie sich an der eidgenössischen Diplomprüfung für Direktionssekretärinnen ausweisen.