

JAS - 06 - 1 - 16 3



Schweizerischer Kaufmännischer Verein

Zentralsekretariat

Société Suisse des Employés de Commerce

Società Svizzera degli Impiegati di Commercio

8028 Zürich Talacker 34 Tel. 01/23 37 03 Postscheck 80-222

Wichtig

Bitte beachten Sie, dass die Dias aus dem Jahre 1970 stammen. Die seit her eingeführte 2-jährige Bürolehre sowie die beiden Lehrtypen R + S sind darin nicht erwähnt.

Zürich, den

SKV-Dias über den kaufmännischen Beruf

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom Es freut uns, dass Sie unsere Dias-Serie zur Orientierung über den kaufmännischen Beruf vorführen wollen. Wir haben dafür wunschgemäss folgenden Termin vorgemerkt:

....., um Uhr.

Sie werden die Lichtbilder rechtzeitig per Postexpress an Ihre obige Adresse / an folgende Adresse erhalten:

.....

Bitte beachten Sie folgendes:

- 1) Es handelt sich um 38 Farbdias, gerahmt, 5 x 5 cm, der Nummer nach in die Kasette eingereiht. Zusätzlich finden Sie 2 blau gekennzeichnete Titelbilder (T1 + T2) zur Einleitung der Vorführung. Total also 40 Dias.
- 2) Unserem heutigen Brief fügen wir je den Text für ein Einführungsreferat sowie den Kommentar zu den einzelnen Bildern bei. Die im Kommentar erwähnten nummerierten Titel der Bilder müssen nicht angesagt werden; sie sollen nur die Uebersicht und die Einhaltung der Reihenfolge erleichtern. Es steht Ihnen selbstverständlich frei, von diesen Ausführungen beliebigen Gebrauch zu machen. Von uns aus gesehen enthalten das einleitende Referat und die Erläuterungen zu den Dias die Angaben, welche für eine Berufswahlorientierung im üblichen Rahmen nötig und möglich sind.
- 3) Je nach dem Rede- und Vorführtempo sind für die einleitenden Ausführungen und die Projektion einschliesslich des Kommentars etwa 1 - 1 1/2 Stunden zu rechnen. Eine anschliessende Fragebeantwortung ist in der Regel von Nutzen.

K o m m e n t a r z u d e n D i a s
ü b e r d e n k a u f m ä n n i s c h e n B e r u f

1) Schüler verlassen ihr Schulhaus

Die meisten dieser Burschen und Mädchen, welche das Schulhaus verlassen, stammen aus der obersten Klasse der Volksschule und werden bald vor einem neuen Lebensabschnitt stehen: dem Beginn der Lehre oder dem Eintritt in die Mittelschule. Wahrscheinlich haben sie ihren Berufswahlentscheid bereits getroffen, und zwar mit Hilfe des Berufsberaters, der Lehrer, Eltern und oft auch auf Grund einer Orientierung, wie sie Ihnen heute geboten wird.

2) Angestellte auf der Strasse

Angestellte begeben sich zur Arbeit: jüngere und ältere, weibliche und männliche, Vorgesetzte und Untergebene, Lehrlinge und Ausgelernte. In das Erwerbsleben eingetreten sind sie wahrscheinlich schon vor Jahren oder Jahrzehnten. Sie beginnen einen Arbeitstag, der ihnen wie jeder andere alte und neue Probleme, Angenehmes und Unangenehmes bringen wird.

3) Stenodaktylo

Ein Blick ins Büro eines fortschrittlichen Handelsunternehmens, das besonders Ueberseegeschäfte betreibt. Stenografie ist immer noch von Nutzen. Der Chef diktiert englisch, und seine Mitarbeiterin beherrscht die englische Stenografie. Sie muss anschliessend die Briefe sauber mit der Maschine abschreiben; eine nicht immer leichte, aber oft interessante Aufgabe.

4) Chefbuchhalter mit Mitarbeiterin

Hier sehen Sie einen Chefbuchhalter mit seiner Mitarbeiterin. Der Buchhalter hat eine grosse Verantwortung für alles, was mit dem Geldverkehr zu tun hat. Sinn für Zahlen, logisches Verständnis, rechnerische Begabung und Ordnungsliebe sind wichtige Anforderungen. Er bekleidet einen ausgesprochenen Vertrauensposten. Er liefert die Zahlen über die finanzielle Entwicklung des Unternehmens. Sein oder Nichtsein einer Firma hängt zum Teil von einer geordneten Buchhaltung ab.

Ein Chefbuchhalter braucht neben einer soliden kaufmännischen Grundschulung noch eine zusätzliche, umfassende Ausbildung. Oft wird von ihm verlangt, dass er die eidg. Diplomprüfung für Buchhalter bestanden hat. Diese Prüfung, die an sich jedem gelernten kaufmännischen Angestellten offen steht, hat schon manchem die Bahn für den Aufstieg in hohe und höchste Positionen in den Unternehmen freigemacht.

5) Mitarbeiterin des Buchhalters

In einer modernen Buchhaltung kommt man ohne Maschinen nicht aus. Die Mitarbeiterin des Buchhalters bedient Rechen- und Buchungsmaschinen. Sie lebt in der Welt der Zahlen und muss deshalb dafür Neigung empfinden. Auch diese Arbeit kann interessierten Angestellten berufliche Erfüllung bieten.

6) Korrespondenzabteilung

Jede Firma schreibt und empfängt Briefe, und zwar oft in den verschiedensten Sprachen. Manche Unternehmen verkehren auf diese Weise mit der weiten Welt, was die kaufmännische Tätigkeit besonders interessant macht. Die Dame im blauen Kleid ist hier Chefin der Korrespondenzabteilung. Sie gibt einer ihrer Mitarbeiterinnen Weisungen für die Abfassung eines Schriftstückes.

Für die Erledigung der Korrespondenzen braucht es selbstverständlich solides sprachliches Können. Daneben muss aber der Korrespondenzchef und zum Teil auch die Stenodaktylo über die nötigen Branchen- und Sachkenntnisse verfügen. Von den Schreibkräften verlangt man genügende Fertigkeiten im Maschinenschreiben und auch oft in der Stenografie. Mehr und mehr werden für die Ansage von Briefen auch Diktiergeräte verwendet.

7) Die Mitarbeiterin des Personalchefs

Vielleicht geht es hier um mehr Lohn oder um die Gewährung von Ferien! Die Lösung vieler Personalprobleme erfordert Einfühlungsgabe und menschliches Verständnis. Schon deshalb sind Frauen für die Mitwirkung im Personalwesen gut geeignet.

8) Am Swissair-Schalter

Am Schalter einer Luftverkehrsgesellschaft herrscht immer Betrieb. Hier wird Kontaktfreudigkeit des Personals gross geschrieben.

Zuvorkommende, freundliche Bedienung und gute Sprachkenntnisse sind wichtig. Kaufmännische Tätigkeit besteht, wie auch dieses Bild zeigt, keineswegs nur aus Schreibaarbeiten.

9) Beraterin in einem Reisebüro

Ein begehrter Beruf: Beraterin in einem Reisebüro. Auch sie sollte in der Regel eine kaufmännische Grundausbildung aufweisen. Neben den mündlichen Auskünften hat sie manche schriftliche Arbeiten zu erledigen. Sprachliche Gewandtheit, Freude an der Geografie und am Kontakt mit Kunden sind notwendig. Die gewaltige Zunahme des Tourismus in aller Welt verschafft diesem Beruf eine interessante Zukunft.

10) Telexistin

Eine Dame am Fernschreiber, dem sogenannten Telex-Gerät. Diese Einrichtung beschleunigt den Korrespondenzverkehr. Was diese Angestellte schreibt, wird gleichzeitig z.B. in New York oder in Tokyo auf einem gleichen Apparat wiedergegeben. Telexistinnen müssen für diese Aufgaben etwas spezialisiert sein, weil es auf Präzision und rasche Arbeit ankommt. Die Beschäftigung am Telex kann, wie übrigens fast jede kaufmännische Funktion, durchaus nur ein Teil des täglichen Pflichtenheftes bilden. Auch für diese Tätigkeit sind eine kaufmännische Ausbildung und gute Sprachkenntnisse von Nutzen.

11) Schadeninspektor, Versicherung

Autounfälle beschäftigen nicht nur die Polizei und die Autofahrer, sondern auch die Versicherungsgesellschaften. Für den Laien ist es nicht immer leicht, den Schaden zu erfassen; aber der Schadeninspektor der Versicherungsgesellschaft hat darin Übung. Neben den nötigen Sachkenntnissen sollte er gutes Verhandlungsgeschick besitzen. Der Schadeninspektor leistet seine Arbeit zum grössten Teil ausserhalb des Büros, ist aber trotzdem kaufmännischer Angestellter.

12) Monteure in Maschinenfabrik

Man kann sich fragen: Was hat dieses Bild mit dem kaufmännischen Beruf zu tun? Das sind Monteure, die eine Maschine auf dem Prüfstand aufbauen. Aber es braucht auch tüchtige Kaufleute in den Industriebetrieben. Von ihnen hängt es weitgehend ab, ob die Unternehmen die Rohprodukte günstig beschaffen, die nötigen Arbeitskräfte für die Produktion finden sowie richtig betreuen, die Kapitalien sorgfältig verwalten und die Erzeugnisse zu rentablen Bedingungen verkaufen.

13) Verkäufer in der Industrie

Hier wird über den Verkauf und die Einrichtung einer Turbinenanlage durch eine grosse Maschinenfabrik verhandelt. Diese Angestellten benötigen nicht nur kaufmännisches, sondern auch technisches Wissen. Für Kräfte, die auf diesen beiden Gebieten geschult sind, bieten sich in Industriebetrieben interessante Möglichkeiten.

Bei solchen Verkaufsverhandlungen geht es oft um Millionenwerte. Deshalb werden hohe Anforderungen an die Kenntnisse und die Verhandlungskunst der betreffenden Mitarbeiter gestellt.

14) Flughafen

Der moderne Handel ist weltweit. Zahlreiche Produkte werden durch Flugzeuge befördert. Für die Abwicklung dieser Transporte werden in den verschiedensten Funktionen viele kaufmännische Angestellte beschäftigt.

15) Rheinhafen

Sowohl im Flugverkehr als auch beim Transport mit Eisenbahn, Auto oder Schiff sind zum Beispiel zwei kaufmännische Berufe von Bedeutung:

16) Spediteuse

Zunächst sehen Sie den Spediteur, in diesem Fall eine Dame. Sie ist dank ihrer Kenntnisse von Handel und Verkehr in der Lage, für den Auftraggeber den schnellsten und billigsten Transportweg zu ermitteln. Einen Grossteil ihrer Auskünfte und Verhandlungen erledigt sie am Telefon. Fremdsprachenkenntnisse sind unerlässlich. Sie muss auch rasch disponieren und entscheiden können. Eine gute kaufmännische Ausbildung ist absolut notwendig. Diese Tätigkeit bietet viel Abwechslung und interessante Kontakte.

17) Zolldeklarant

Dies ist ein Zolldeklarant. Seine Aufgabe besteht aber nicht im Ein- und Auspacken der Ware. Er hat unter anderm zu prüfen, ob die eingetroffenen Sendungen mit den Begleitpapieren übereinstimmen und wie sie verzollt werden müssen. Er muss ungezählte Produkte aller Art sowie die umfangreiche Zollgesetzgebung kennen. Deshalb ist seine Arbeit abwechslungsreich und mit beträchtlicher Verantwortung verbunden.

Der Zolldeklarant ist wie manche andere kaufmännische Angestellte kein "Büromensch". Seine Arbeit besorgt er zur Hauptsache im Flughafen, im Bahnhof, im Rheinhafen. Tüchtige Kräfte können die Berufsprüfung für Zolldeklaranten ablegen, welche den Aufstieg zur Position des Chef-Zolldeklaranten ermöglicht.

18) Hotelsekretärin

Ein Beruf, der besonders die Mädchen anpricht: Die Hotelsekretärin. Sie besorgt Korrespondenzen, Buchhaltung und Kasse des Hotels, kommt aber oft auch mit Gästen aus aller Welt in Kontakt. Auch im Gastgewerbe braucht es tüchtige, sprachkundige kaufmännische Angestellte. Die Arbeitsbedingungen sind unterschiedlich geregelt.

19) Ein Stadtrat

Das ist ein Magistrat, nämlich ein Stadtrat und Nationalrat von Zürich, der sich vom kaufmännischen Lehrling emporgearbeitet hat. Das Beispiel zeigt, über welche Aufstiegsmöglichkeiten die kaufmännischen Angestellten in den verschiedensten Richtungen verfügen. Selbstverständlich erfordert ein solches hohes Amt vor allem auch politische und organisatorische Begabung; aber ein solides kaufmännisches Grundwissen kommt im Erwerbsleben überall sehr zustatten.

20) Einkäuferin in Warenhaus

Die Einkäuferin in einem Warenhaus begutachtet eine Auswahl-Sendung. Sie ist für den zweckmässigen Einkauf verantwortlich, was gute Kenntnisse der einschlägigen Waren und der Absatzmöglichkeiten voraussetzt. Selbstverständlich benötigt auch sie eine umfassende kaufmännische Grundausbildung.

21) Ansagerin in Warenhaus

Ein eher seltener Beruf, der aber immer mehr Verbreitung findet: Die Ansagerin für Werbung und Informationen in einem Warenhaus. Ihre Mitteilungen erreichen die Kunden durch eine Lautsprecheranlage. Sie verfasst die Werbesprüche selbst und braucht auch technisches Verständnis für die Handhabung der Einrichtung. Weil sie sprachlich auf der Höhe sein und den Betrieb kennen muss, ist die kaufmännische Grundausbildung auch für solche Angestellte wertvoll.

22) Kassier in Bank

Und nun machen wir einen Sprung in eine ganz andere Branche: das Bankgewerbe. Dieser Bankkassier schwimmt im Geld. Aber er muss es in Franken und Rappen abrechnen und abliefern. Er kann gut rechnen und ist mit allen wichtigen Bankgeschäften sowie dem kaufmännischen Leben vertraut. Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion sind selbstverständliche Voraussetzungen für solche Posten.

23) Börsenring

Hier geht es hektisch zu. Ein Ausschnitt aus der Zürcher Börse. Am Ring sitzen die Börsenmakler, welche für ihre Banken und deren Auftraggeber Wertpapiere kaufen und verkaufen. Das ist ein sehr anregender, aber oft auch anstrengender Beruf. Er erfordert gründliche kaufmännische Branchenkenntnisse.

Der Börsenmakler muss beweglich und reaktionsschnell sein sowie über eine überdurchschnittliche Konzentration und Nervenkraft verfügen. Wie manche kaufmännische Spezialisten kann er es weit bringen.

24) Büros hinter dem Ring

Hinter den Kulissen der Börse arbeiten die Verbindungsleute zu den Banken. Auch das sind qualifizierte Fachleute der Branche. Sie registrieren die abgewickelten Geschäfte und leiten die Aufträge an die Börsenmakler weiter. Von ihnen werden ebenfalls ein ausgeprägter Zahlensinn, rasche Arbeit und Präzision verlangt.

25) Direktionssekretärin in Bank

Was diese Dame trägt, ist kein Gerät für Schwerhörige, sondern der Kopfhörer eines Diktierapparates. Wir sehen eine Direktionssekretärin, die Briefansagen ihres Chefs direkt in die Maschine schreibt. Sie tippt aber nicht nur Briefe, sie weiss zum Beispiel auch, wie man die verschiedensten Kunden und Geschäftspartner empfängt, Reisen und Sitzungen organisiert und Protokolle führt.

Direktionssekretärinnen sind besonders qualifizierte Kräfte, an die mannigfache Anforderungen gestellt werden. Die "eidg. Diplomprüfung für Direktionssekretärinnen" öffnet den Weg zu solch interessanten Stellungen.

26) Grossraumbüro, Bank

Keine Angst vor Grossraumbüros! Dank moderner Einrichtungen und Arbeitsmethoden kann auch hier das Betriebsklima angenehm sein. Die Zusammenarbeit mit einer ganzen Reihe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist anregend.

In dieser Abteilung einer Grossbank werden die Ueberweisungen nach dem Ausland vorgenommen. Die umfangreiche Arbeit wickelt sich dank der sachkundigen Leitung durch den Abteilungschef reibungslos ab. Eine gewisse Eintönigkeit lässt sich bei solchen Aufgaben nicht vermeiden.

27) Programmierer

Wieder ein ganz anderes Arbeitsgebiet. Diese Angestellten sind als Programmierer in der elektronischen Datenverarbeitung - auch Automation genannt - tätig. Sie diskutieren zusammen die vielseitigen Probleme für ein neues Programm, das vielleicht dazu dient, die Löhne für eine Firma mit 10'000 Arbeitern im Laufe eines einzigen Tages auszurechnen.

Für eine solche Tätigkeit eignen sich besonders dynamischere Mitarbeiter mit Sinn für Logik und mathematischer Begabung. Dieser Berufszweig hat eine grosse Zukunft, weil sich die Datenverarbeitung in zunehmendem Masse entwickelt. Auch für Programmierer ist die Absolvierung einer kaufmännischen Lehre oder gleichwertigen Ausbildung die beste Grundlage für das berufliche Fortkommen. Nach der kaufmännischen Grundausbildung muss das erforderliche Fachwissen in Spezialkursen erworben werden.

28) Programmiererin

In der Datenverarbeitung werden auch Frauen beschäftigt. Logik und die Fähigkeit für abstraktes Denken sind schliesslich nicht nur Männersache. Manche Frau findet bei der Aufgabe als Programmiererin volle berufliche Erfüllung, zumal diese Beschäftigung mit ausgeprägtem Teamwork verbunden ist.

29) Operateur

Hier überwacht der Operateur einer Datenverarbeitungsabteilung den Ablauf des Programms, wobei er eine Reihe von Signaleinrichtungen kontrolliert, welche die Resultate und allfällige Störungen anzeigen. Diese Arbeit verlangt grosse Aufmerksamkeit und Konzentrationsvermögen sowie ein gewisses technisches Verständnis.

30) Rechtsanwalt mit Sekretärin

Keine Angst vor Paragrafen! Es ist der Rechtsanwalt, der sich damit beschäftigt. Aber auch in Anwaltsbüros sind interessante kaufmännische Arbeiten, besonders für vertrauenswürdige, gewandte Stenodaktylos mit Verständnis für rechtliche Fragen, zu erledigen. Diese berühren oft menschliche Probleme, wie bei Strafprozessen, Scheidungsklagen usw.

31) Rechtsanwalt-Büro

Angehörige verschiedener Stufen arbeiten in diesem Rechtsanwalt-Büro harmonisch zusammen: Lehrtochter, Angestellte und Chefin ziehen am gleichen Strick.

Für viele ist der Uebergang von der Schule in die Berufslehre ein grosser Schritt ins Unbekannte. Wo aber Lehrlinge und Lehrtöchter gleich von Anfang an mit gutem Willen und viel Verständnis betreut werden, fügen sie sich rasch in das Erwerbsleben ein. Viele Lehrfirmen nehmen sich ihrer Schützlinge

in vorbildlicher Weise an. Daneben gibt es leider auch Lehrherren, die ihre Pflichten zu wenig ernst nehmen. Darum muss die Lehrfirma sorgfältig ausgewählt werden. Die Kaufmännischen Vereine und zum Teil die Berufsberater können über manchen Lehrbetrieb Auskünfte erteilen.

32) Vertreter

Wie schon erwähnt, wickelt sich nicht die gesamte kaufmännische Arbeit in den Büros ab. Dies ist ein Handelsreisender, auch Vertreter genannt, der dank persönlichem Kontakt mit den Kunden manches Geschäft abschliessen kann, das auf schriftlichem oder telefonischem Weg sonst nicht zustande käme. Für eine erfolgreiche Tätigkeit im Aussendienst ist wie für die Büroarbeit die Absolvierung einer kaufmännischen Lehre oder gleichwertigen Ausbildung von grossem Nutzen. Erforderlich sind vor allem auch überzeugendes Auftreten, Einfühlungsvermögen und Charakterfestigkeit. Der Vertreter ist häufig mit dem Auto oder mit der Bahn unterwegs.

Tüchtige Handelsreisende können sich durch das Bestehen der eidg. Diplomprüfung für Handelsreisende noch schneller emporarbeiten. Die Arbeitsbedingungen der Vertreter weichen je nach Branche und Betrieb zum Teil stark voneinander ab.

33) KV-Schule

Es ist nicht zu umgehen, dass auch kaufmännische Lehrlinge weiterhin die Schule besuchen müssen. Die kaufmännische Berufsschule vermittelt ihnen das nötige kaufmännische Grundwissen, währenddem sie das Lehrgeschäft in die betriebliche Praxis einführt. Sowohl für die Berufsschule wie auch für die Ausbildung im Lehrgeschäft muss ein bestimmter Plan eingehalten werden, welcher eine systematische Einführung in das kaufmännische Leben gewährleisten soll.

34) KV-Klasse diskutiert

Auch der KV geht mit der Zeit, zum Beispiel durch Verwirklichung fortschrittlicher Unterrichtsmethoden. Hier wird Staatskunde betrieben, wobei die Schüler den Stoff unter eigener Führung durch Diskussion behandeln. Diese Lehrmethode ist beim Schüler sehr beliebt. Der Lehrer hält sich stark zurück.

35) Schüler während Pause

Keine Schule ohne Pausen. Wir sehen Schüler, die sich vielleicht von einem Franz-Ex. erholen.

Bei dieser Gelegenheit darf gesagt werden, dass verschiedene Berufsschulen und die Jugendabteilungen der Kaufmännischen Vereine vieles für eine sinnvolle Freizeitbeschäftigung der Lehrlinge unternehmen.

36) HWV-Studenten

Noch ein Blick in eine Schule. Das ist die Höhere Wirtschafts- und Verwaltungsschule (HWV), die schon in verschiedenen Schweizer Städten besteht. Dieser Unterricht vermittelt den jungen Kaufleuten beiderlei Geschlechts eine vertiefte und erweiterte berufliche Bildung für besonders anspruchsvolle und leitende Funktionen in den Unternehmen.

37) HWV-Schüler mit Schauspieler

Auch hier wird mit modernsten und praxisnahen Methoden unterrichtet. Ein Ausschnitt aus einer Deutschstunde der HWV. Studenten unterhalten sich mit einem Schauspieler. Solche Gespräche dienen nicht nur der sprachlichen Ausbildung; sie erweitern auch den kulturellen Horizont.

38) Grünes Licht

Sie haben, wenn Sie der kaufmännische Beruf interessiert, grünes Licht für diese Laufbahn. Prüfen Sie vorher aber Ihre Neigungen und Ihre Eignung. Der kaufmännische Beruf steht jedermann offen. Vorwärts kommen wird jedoch darin nur, wer die nötige Begabung dafür besitzt und sich mit vollem Einsatz aus- und weiterbildet.

Ich wünsche Ihnen für den Berufswahlentscheid viel Glück und für Ihr ganzes Erwerbsleben Befriedigung und Erfolg.

AH/eh/16

20.8.1971

Einführungsreferat zur Dias-Serie
über den kaufmännischen Beruf

Zum Lichtbildervortrag über den kaufmännischen Beruf heisse ich Sie herzlich willkommen. Ich hoffe, dass unsere Orientierung Ihnen den schicksalsschweren Entscheid erleichtert, den Sie nächstens im Zusammenhang mit der Berufswahl zu treffen haben.

Zu Beginn der Veranstaltung möchte ich Ihnen einige allgemeine Auskünfte über den kaufmännischen Beruf, die Anforderungen, die Ausbildung, die Arbeitsbedingungen und die Entwicklungsmöglichkeiten erteilen. Anschliessend wollen wir uns eine vom Schweizerischen Kaufmännischen Verein gestaltete Lichtbilder-Serie anschauen, die Ihnen einen gewissen Einblick in das Wesen und die vielseitigen Zweige der kaufmännischen Tätigkeit vermittelt.

Beschäftigungsverhältnisse

Der kaufmännische Beruf ist überaus vielfältig. Bei der letzten Volkszählung wurden dafür über 300 verschiedene Bezeichnungen ermittelt. Grob gesehen, lassen sich ungefähr folgende Gruppen unterscheiden:

Rechnungswesen:	Buchhalter, Kassier, Revisor, Kalkulator, Personal der automatischen Datenverarbeitung usw.
Verwaltung und bestimmte Fachgebiete:	Angestellter in Behörden und Verbänden, Bankangestellter, Versicherungsangestellter, Liegenschaftenverwalter usw.
Korrespondenz- und Werbewesen:	Korrespondent, Stenodaktylograph, Uebersetzer, Werbefachmann usw.
Einkauf, Verkauf:	Einkäufer, Verkäufer en gros und en détail, Handelsreisender, Agent, Börsenmakler usw.
Verkehr:	Disponent, Tarifeur, Spediteur, Zolldeklarant, Luftverkehrsangestellter usw.

In der Praxis sind die Beschäftigungsarten wie erwähnt noch viel zahlreicher. Sie greifen auch oft ineinander über. Ferner entfallen sie auf die verschiedenen Branchen. In allen Wirtschaftszweigen wird kaufmännische Arbeit verrichtet; also zum Beispiel bei den Banken, den Versicherungen, in der Industrie, in Handwerker-Betrieben, in der öffentlichen Verwaltung, auf Verbandssekretariaten, im Gastgewerbe, in Spitälern und selbst in der Landwirtschaft. Sodann ist zwischen selbständiger und unselbständiger Tätigkeit zu unterscheiden. Letztere gliedert sich ausserdem nach den verschiedenen Stellungen innerhalb der betrieblichen Stufenleiter. Zum kaufmännischen Mitarbeiterstab eines Grossbetriebes gehören neben den Angestellten ohne Unterschriftsberechtigung auch Handlungsbevollmächtigte, Abteilungschefs, Prokuristen, Vizedirektoren, stellvertretende Direktoren und Generaldirektoren. Grundsätzlich stehen auch den weiblichen Angestellten fast alle Beschäftigungsarten und höhere Positionen offen, obwohl die Unternehmen jedenfalls heute noch vorwiegend von Männern geleitet werden.

Anforderungen

Die unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnisse im kaufmännischen Beruf stellen verschiedenartige Anforderungen. Im allgemeinen werden vor allem verlangt: mindestens durchschnittliche Intelligenz, gutes Gedächtnis, genügende Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, gute Vorkenntnisse in einer Fremdsprache, Zahlensinn und eine gewisse rechnerische Begabung, gute Umgangsformen, Ehrlichkeit, Ordnungsliebe, Gewissenhaftigkeit. Einen nützlichen Hinweis vermitteln unter anderem die Zeugnisnoten aus dem letzten Schuljahr, besonders im Rechnen und in den Sprachen. In diesen beiden Fächern sollten Anwärter auf den kaufmännischen Beruf eher überdurchschnittliche Leistungen verzeichnen.

Wege zum kaufmännischen Beruf

Als Vorbildung nach der Primarschule kommt für die Absolvierung der kaufmännischen Lehre und besonders einer öffentlichen Handelsschule in der Regel nur jener Schultypus in Frage, der einen ausreichenden Unterricht in der deutschen Sprache sowie

in einer Fremdsprache gewährleistet und das Schwergewicht auf die Entwicklung des abstrakten Denkvermögens legt.

In unserem Kanton ist das die
(Sekundarschule / Realschule / Bezirksschule /).

Die gezielte vollwertige Ausbildung für den kaufmännischen Beruf wird durch die kaufmännische Lehre oder den Besuch einer öffentlichen Handelsschule ermöglicht. In beiden Fällen können unter Umständen Stipendien ausgerichtet werden.

Die kaufmännische Berufslehre dauert in der Regel drei Jahre. Der Lehrling erhält eine praktische Ausbildung im Lehrgeschäft und besucht daneben die kaufmännische Berufsschule. Wer die Abschlussprüfung besteht, gelangt in den Besitz des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses. Die Lehrstelle sollte sorgfältig ausgewählt werden, da die Ausbildungs- und Arbeitsverhältnisse in den verschiedenen Branchen und Betrieben zum Teil stark voneinander abweichen. Die kaufmännische Lehre legt das Hauptgewicht auf das praktische Können. Der knappe, aber intensive Unterricht an der Berufsschule wird durch die betriebliche Ausbildung veranschaulicht und ergänzt. In der Schule erwirbt der Lehrling alle Grundkenntnisse, welche für die spätere Ausübung des Berufs auf den verschiedensten Gebieten erforderlich sind. Die Ausbildungskosten sind gering; zudem richten die Firmen Lehrlingsentschädigungen aus.

Der Besuch einer öffentlichen Vollhandelsschule erstreckt sich auf drei/vier Jahre. Am Schluss findet eine Diplomprüfung statt. Wer sie mit Erfolg ablegt, erhält ebenfalls das eidgenössische Fähigkeitszeugnis. Die öffentlichen Vollhandelsschulen vermitteln eine noch eingehendere theoretische Ausbildung. Ausserdem fördern sie eine gute Allgemeinbildung. Diese Schulung ist natürlich kostspieliger als die Lehre.

Anwärter auf den kaufmännischen Beruf, welche die nötige Vorbildung und Eignung für die Absolvierung einer kaufmännischen Lehre oder einer anerkannten Vollhandelsschule besitzen, sollten unbedingt eine dieser Möglichkeiten ergreifen. Der Aufwand lohnt

sich angesichts der spätern Aufstiegsmöglichkeiten. Der kurzfristige Besuch einer nicht anerkannten Handelsschule, die Durchnahme unvollständiger Fernkurse oder eine Anlehre ist nur für jene zweckmässig, die sich mit untergeordneten Positionen abfinden wollen. Jedenfalls ist ihr berufliches Fortkommen beträchtlich erschwert, obwohl auch ihnen - allerdings nur beschränkte - Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Arbeitsbedingungen

Die Anstellungsverhältnisse unterscheiden sich je nach Branche, Region, Betrieb, Aufgaben, Qualifikationen und Leistung. Die Differenzen sind zum Teil erheblich. Im allgemeinen sind die Arbeitsbedingungen gut geregelt und liegen, mit Ausnahme der akademischen Berufe, im Mittel über dem Niveau der andern grossen Berufsgruppen.

Entwicklungsmöglichkeiten

Die Aufstiegschancen für tüchtige kaufmännische Angestellte sind fast unbegrenzt. Auch solche, die keine akademische Ausbildung verzeichnen, können zu den höchsten Stufen in der Unternehmensleitung emporsteigen. Die Anforderungen an die Allgemeinbildung, die Berufsbildung, die Arbeitskraft und die persönlichen Eigenschaften sind für verantwortungsvolle Stellen und besonders leitende Funktionen allerdings gross. Nicht alle werden ihnen gewachsen sein. Indessen gibt es aber auch Tausende von mittlern Positionen, die volle Befriedigung bieten können.

Dem beruflichen Fortkommen dienen vor allem die höhern Fachprüfungen (eidg. Diplomprüfungen oder Berufsprüfungen), an denen im kaufmännischen Beruf wie in keiner andern Sparte eine grosse Auswahl besteht. Sie bezwecken die berufliche Ertüchtigung auf wichtigen Spezialgebieten und stellen ein Sprungbrett für den weitem beruflichen Aufstieg dar.

Als sehr wertvoll für eine stark vertiefte und allgemeine Weiterausbildung nach der kaufmännischen Lehre oder nach dem Besuch einer öffentlichen Vollhandelsschule erweist sich die Absolvierung der "Höheren Wirtschafts- und Verwaltungsschule"

(HWV). Ihr Niveau liegt zwischen der Lehre/Mittelschule und der Hochschule. Diese gehobene Allroundweiterbildung, die in Tageskursen von dreijähriger Dauer erfolgt, kann eine Grundlage für den raschen Aufsteig in leitende Positionen bilden. Ihr Besuch erfordert beträchtliche finanzielle Opfer, doch können Stipendien verlangt werden. HWV-Schulen bestehen heute in Zürich, Basel, Bern, St. Gallen und Luzern; weitere sind geplant.

Und nun zeige ich Ihnen eine Auswahl von Lichtbildern mit Ausschnitten aus dem kaufmännischen Leben. Der Ueberblick ist aber keineswegs vollständig. Auch mein Kommentar zu den einzelnen Dias muss aus zeitlichen Gründen knapp ausfallen.

AH/eh/16
20.8.1971