Die Rekrutierung der Telephon-Betriebsgehilfinnen

Autor(en): **Brodbeck, A.**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Technische Mitteilungen / Schweizerische Telegraphen- und Telephonverwaltung = Bulletin technique / Administration des télégraphes et des téléphones suisses = Bollettino tecnico / Amministrazione dei telegrafi e dei telefoni svizzeri**

Band (Jahr): **9 (1931)**

Heft 1

PDF erstellt am: **20.05.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-873626

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

Die Rekrutierung der Telephon-Betriebsgehilfinnen.

Von A. Brodbeck, Bern.

Der grösste Teil der ausgedehnten und wertvollen Anlagen unserer Verwaltung, über deren Aufbau, Unterhalt und wirtschaftliche Ausnützung die „Technischen Mitteilungen" immer viel Wissenswertes enthalten, ist den Telephonbetriebsbeamtinnen in die Hand gegeben. Es hat daher seinen guten Grund, wenn wir uns hier mit der Rekrutierung dieser Beamtinnen beschäftigen.

Gedeihen und Entwicklung eines Betriebes hängen viel vom Geiste ab, der in der Unternehmung herrscht. Auch wenn eine vorbildliche Leitung einen bedeutenden Einfluss auf das Ganze ausübt, muss gleichwohl danach getrachtet werden, die untersten Beamten so zu rekrutieren, dass sie eine gewisse Garantie für die Erhaltung des guten Geistes bieten.

Obwohl die Einführung des Selbstwählerbetriebes immer mehr Fortschritte macht, kann in absehbarer Zeit nicht daran gedacht werden, die Betriebsgehilfinnen, welche insbesondere den Fernverkehr zu vermitteln haben, ganz durch Maschinen zu ersetzen. In welchem Masse das Anwachsen des Verkehrs und die unter dem weiblichen Personal häufigen Mutationen Neuanstellungen zur Folge haben, zeigt die folgende Zusammenstellung über die Personalrekrutierung:

Neueinstellungen

	1928	1929	1930
Aarau	5	8	4
Baden	5	13	5
Basel	23	21	40
Bellinzona	6	9	5
Bern	20	33	15
Biel	8	7	2
La Chaux-de-Fonds	9	9	2
Chur	6	9	9
Fribourg	—	—	2
Genève	16	12	12
Lausanne	—	17	3
Lugano	3	7	—
Luzern	15	12	6
Neuenburg	—	3	7
Olten	4	6	6
Rapperswil (St. Gallen)	5	6	9
St. Gallen	21	25	12
Sitten	3	2	5
Solothurn	6	9	4
Thun	6	3	6
Vevey-Montreux	2	9	9
Winterthur	15	18	9
Yverdon	4	8	—
Zürich	9	65	57
Total	191	311	229

NB. In diesen Zahlen sind die Anstellungen in den Filialgebieten inbegriffen. Es kommen dazu noch die Anstellungen von Telegraphenbetriebsgehilfinnen, und zwar: Bern im Jahre 1929 9; Genf im Jahre 1930 13; Zürich im Jahre 1928 11 und im Jahre 1929 10.

Je zahlreicher die Anstellungen sind, um so methodischer muss vorgegangen werden, und zwar aus verschiedenen Gründen. Einmal, um die Auswahl sorgfältig treffen zu können und zum andern, um die grosse Rekrutierungsarbeit möglichst einfach zu gestalten. Langjährige Beobachtungen zeigen, dass sich vorsorgliche Eltern noch zu Schulzeiten ihrer Kinder nach einer Berufsmöglichkeit umsehen und sich bei den Regiebetrieben des Bundes nach offenen Stellen erkundigen. Der Gedanke lag daher nahe, mit der Berufsberatungsstelle in Verbindung zu treten, deren Aufgabe es ist, den Ausgleich zwischen Nachfrage und Angebot zu regeln und nach Möglichkeit den vielen Hunderten von Schulentlassenen eine Lehrstelle zu verschaffen. Sobald die Berufsberatungsstelle die annähernde jährliche Zahl von offenen Betriebsgehilfinnenstellen kannte, wurde dieser Posten sozusagen in das Budget eingestellt und der Schule und den Eltern von dieser Berufsmöglichkeit Kenntnis gegeben. Für unsere Verwaltung sind besonders die in der letzten Schulklasse der Mädchenschulen in Bern durchgeführten Erhebungen interessant. Die Tochter, welche die Schule verlässt, bezeichnet auf einer sogenannten Schülerkarte (siehe nachstehende Wiedergabe) den von ihr gewählten Beruf (allenfalls auch einen zweiten). Der Lehrer oder die Lehrerin spricht sich über die Schülerin aus und der Schularzt äussert seine Bedenken gegen oder seine Gründe für die Ergreifung dieses Berufes. Die Fragebogen gehen nach der Begutachtung durch die Lehrerschaft und den Schularzt an die Berufsberatung zurück.

Schule: ..... Klasse: ..... Lehrer: .....

Familien- und Vorname: ..... geb. .....

Adresse: ..... Heimatort: .....

Name und Beruf des Vaters; der Mutter: .....

Zahl der Geschwister: ..... ältere: ..... jüngere: ....

Hast du schon eine Arbeitsstelle oder eine Lehrstelle gefunden? ..... In welchem Beruf? ..... Bei wem? .....

Wie lange dauert die Lehre? .....

Wenn nicht, **welchen Beruf möchtest du lernen?** .....

Zu welchem andern Beruf hättest du noch Neigung? .....

*Gehst du nach Schulaustritt in die Fortbildungsschule? .....

Bleibst du vorläufig daheim? .....

Gehst du zuerst ins Welschland? .....

Wenn ja, hast du bereits eine Stelle? .....

Als was? Volontärin, mit oder ohne Lohn, als Pensionärin.

(Zutreffendes unterstreichen.)

Welche Arbeiten haben dir in der Schule besonders gefallen? .. ..

Was tust du am liebsten in der freien Zeit? .....

Besorgst du in der schulfreien Zeit einen Wochenplatz? .....

Wenn ja, bei wem? .....

Bemerkungen: .....

* Nur von Sekundarschülerinnen auszufüllen.

Berufsberatung .....

Angemeldet: ..... Wieder vorgesprochen: .....

Aufgeboten: .....

Beruf: .....
Persönlicher Eindruck: ..... Zeugnis: .....
Bemerkungen: .....
Lehrstelle angewiesen bei: .....
Lehrstelle angenommen bei: .....
Lehrzeit vom ..... bis .....

Beobachtungen der Schule:

Gesundheitszustand: .....
Fleiss: ..... Betragen: .....
Leistungen im allgemeinen: .....
Besonders gute Leistungen: .....
Mangelhafte Leistungen: .....
Leistungen im Handarbeitsunterricht: .....
Sind für bestimmte Beschäftigungen besondere Neigungen und Fähigkeiten beobachtet worden? (Sprache, Rechnen, Zeichnen etc.) .....
Ist das Kind im allgemeinen flink oder langsam, ausdauernd, von leichter Auffassungsgabe, oberflächlich, gewissenhaft? (Zutreffendes unterstreichen.) .....
* Besondere Bemerkungen über geistige, körperliche oder sittliche Eigenschaften: .....
Werden die Schulleistungen durch häusliche Verhältnisse beeinflusst? .....
Liegen Bedenken gegen den gewählten Beruf vor?.... Welche? .....
Weitere Bemerkungen: .....

BERN, den ..... 19...
Unterschrift: .....

*** Bemerkungen des Schularztes:**

Allgemeiner Befund: .....
Besondere körperliche Gebrechen: .....
Bedenken gegen oder Gründe für einen bestimmten Beruf: .....
.....

* Im Interesse der Schülerinnen bitten wir um genaue Angaben.

Etwa zwei Drittel der austretenden Schülerinnen benützen die Ratschläge der Berufsberatungsstelle, so dass die Fragebogen wertvolles Material darstellen, das übrigens nach verschiedenen Gesichtspunkten statistisch verarbeitet wird. Nach den Erhebungen der Berufsberatungsstelle hatten sich im Herbst 1929 zuerst rund 300 Schülerinnen (meistens aus der Sekundarschule) für den Telephonistinnenberuf interessiert, obwohl die Zahl der offenen Stellen verhältnismässig klein angegeben wurde. Um diese Schülerinnen mit den Anforderungen des Berufes vertraut zu machen, wurden sie durch die Berufsberatungsstelle unter drei Malen gruppenweise aufgeboten. Ein Referat des Artikelschreibers gab Auskunft über die Aufnahmebedingungen, die Verdienstmöglichkeiten und die Licht- und Schattenseiten des Berufes einer Verkehrsbeamtin. Besondere Erwähnung fanden der unregelmässige Dienst und demzufolge die unregelmässigen Essenszeiten, der Abenddienst und die strenge Disziplin. Lichtbilder über Stundenpläne, Dienst-Beobachtungsformulare und anderes bildeten eine anschauliche Ergänzung des gesprochenen Wortes. Es folgten noch einige Bemerkungen über den grossen Wert von Sprachenkenntnissen, wobei betont wurde, dass das sogenannte Schulfranzösisch unseren Bedürfnissen nicht genüge. Nachher wurden den Schülerinnen durch geeignete Beamtinnen die Betriebsräume gezeigt und es wurde ihnen in grossen Zügen die Asbeitsweise der Betriebsgehilfinnen erklärt. Um auch den Eltern von den Aufnahmebedingungen und der beruflichen Laufbahn ein Bild zu vermitteln, wurde jeder Schülerin ein Auszug aus den Anstellungsbedingungen mitgegeben. Das Programm der Aufnahmeprüfung mag mancher schon in den Betriebssälen wankelmütig gewordenen Schülerin gezeigt haben, dass sie den Anforderungen dieses Berufes doch nicht oder noch nicht gewachsen sei. Die Berufsberatungsstelle hat im übrigen allen diesen jungen Mädchen empfohlen, nach Schulaustritt (Frühjahr 1930) in die Fremde zu gehen, um sich in den Sprachen auszubilden.

Durch die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung lenken wir die Rekrutierung der Betriebsgehilfinnen in richtige Bahnen. Wir sichern uns eine gute Auswahl von Bewerberinnen und verhüten durch die Bekanntgabe der Aufnahme- und Prüfbedingungen, dass sich untüchtige, ungeeignete Schülerinnen melden. Je länger je mehr müssen wir danach trachten, berufstüchtiges Personal heranzuziehen. Das kann jedoch nur geschehen, wenn wir schon die Rekrutierung in einem gewissen Sinne beeinflussen. Wir dürfen die Auswahl nicht dem Zufall überlassen, weil sich sonst gar zu oft Bewerberinnen anmelden, die schon alle möglichen Berufslehren durchgekostet haben, ohne dass sie, wie sie sich ausdrücken, ihre Befriedigung darin gefunden hätten. Durch die Verständigung mit der Berufsberatung, den mutmasslichen Bewerberinnen und deren Eltern sind wir auch in der Lage, den Rekrutierungszeitpunkt zu bestimmen. Wir wissen, dass die der Schule entwachsenen Töchter sich im Welschland oder sonstwo in der Fremde aufhalten und nach Neujahr oder im kommenden Frühjahr wieder ins elterliche Heim zurückkehren werden. Die zahlreichsten und besten Anmeldungen bringt nach den Erfahrungen in Bern eine Ausschreibung im Spätherbst. Dieser Zeitpunkt entspricht auch den dienstlichen Interessen am besten, weil der Diensteintritt einer Lehrklasse auf Jahresanfang und derjenige einer weitern Klasse auf den Monat März oder April festgesetzt werden kann. Die Ausbildung soll in diesem Falle bis zum Beginn der Sommersaison beendigt sein.

Für die Rekrutierung in den Aemtern sind die entsprechenden Vorschriften der Verwaltung massgebend. Doch seien hier einige Erläuterungen angebracht. Aus naheliegenden Gründen füge man der Stellenausschreibung den Satz bei: „Die persönliche Vorstellung hat erst auf besondere Einladung hin zu erfolgen.“ Wer mit der Rekrutierung zu tun hat, weiss, dass man trotzdem nicht nur im Amte, sondern auch zu Hause aufgesucht, und dass einem diese oder jene Bewerberin empfohlen wird. Je mehr Empfehlungen von den verschiedensten Seiten einlaufen, um so bedenklicher steht es in der Regel mit den Kenntnissen der Kandidatin. Wesentliche Bedeutung muss der persönlichen Vorstellung beigemessen werden. In grossen Aemtern, wo es sich um zahlreiche Vorstellungen handelt und die Bewerberinnen auf bestimmte Zeiten eingeladen werden, wird dieses wichtige Geschäft am besten durch zwei Personen (z. B. den Leiter der Amtsstelle und den Personalbeamten) gemeinsam besorgt. Unter

Umständen kann auch eine geeignete Aufsichtsbeamtin beigezogen werden, wie dies versuchsweise in Bern schon praktiziert worden ist.

Wir haben eingangs die Schülerinnenkarte der Berufsberatung erwähnt, welche zehn Jahre aufbewahrt und während der Lehrzeit bei verschiedenen Gelegenheiten zu Rate gezogen wird. Es empfiehlt sich, zu ähnlichem Gebrauch auch bei der persönlichen Vorstellung der Bewerberin eine begutachtende Karte aufzustellen. Die Begutachtung unter „allgemeiner Eindruck" (siehe untenstehende Wiedergabe der Karte) erfolgt, nachdem die Bewerberin das Bureau verlassen hat und die Beobachter einander ihre Wahrnehmungen mitgeteilt haben.

Anmeldedatum:

Name:

Vorname:

Wohnhaft:

Heimatort:

Geboren:

Schulen und Kurse:

Allgemeiner Eindruck:

Aussehen (Gesundheit):

Vater:
Mutter:

Aussprache: Deutsch:
Französisch:

Gesicht: l. r.

Gehör: l. r.

Zeugnisse: Arzt:
Heimat- und Geburtsschein:
Schulen und Kurse:
Leumund:
Privat:

Schon während der schriftlichen Prüfung dienen uns die in der Bewerberinnenkarte niedergelegten Bemerkungen, indem wir unsere Angaben mit den Leistungen der Bewerberinnen vergleichen. Obwohl für die Aufnahme als provisorische Betriebsgehilfin in erster Linie das Prüfungsergebnis massgebend ist, wird auch die Begutachtung mitberücksichtigt, besonders dann, wenn mehrere Kandidatinnen gleiche oder wenig unterschiedliche Punktzahlen erreichen. Die Karten der erfolgreichen Bewerberinnen werden zum späteren Gebrauch eingereiht; aber auch die Karten der übrigen Bewerberinnen werden eine Zeitlang aufbewahrt. Oft versucht nämlich eine Bewerberin ihr Glück zum zweiten Male, so dass man über die frühere Begutachtung froh ist. Es ist klar, dass die Karten der als provisorische Betriebsgehilfinnen eingetretenen Bewerberinnen uns jederzeit gute Dienste leisten. Sie werden nicht nur während der Lehrzeit, sondern bei allen wichtigen Vorfällen zu Rate gezogen. — Es ist wohl nicht nötig, eine Anleitung über die Art der Begutachtung aufzustellen, besonders weil die meisten Beamten, welche dieses wichtige Geschäft der Personalrekrutierung zu erledigen haben, bereits über gewisse wertvolle Erfahrungen verfügen. Doch darf an dieser Stelle nicht unerwähnt bleiben, dass die Beurteilung von Bewerberinnen, welche sich bei andern Aemtern vorzustellen haben (weil sie sich zur Erlernung der Sprache nicht im Elternhause befinden), öfters sehr lückenhaft ist.

Es gab eine Zeit, wo für Bewerberinnen um Stellen bei grossen Aemtern eine Mindestgrösse vorgeschrieben war, damit sie als Betriebsbeamtinnen dank der Länge ihrer Arme alle Klinken des hoch aufgebauten Vielfachklinkenfeldes mühelos erreichen könnten. Da die Einführung des Selbstwählersystems der Einhaltung dieser Garde-Maße glücklicherweise ein Ende gesetzt hat, kann füglich auf die Angabe der Körpergrösse verzichtet werden, wenn es sich nicht um eine kleine, unentwickelte Person handelt. Wichtig ist dagegen, über die Familienverhältnisse Bescheid zu wissen. In freundlichem Zwiegespräch muss man zu erfahren suchen, was der Vater für eine Stellung hat. Handelt es sich um einen privaten Arbeitnehmer, so ist es interessant zu wissen, wie lange er schon in dem betreffenden Geschäft angestellt ist. Nicht minder wichtig ist es zu vernehmen, ob und wie viele Geschwister vorhanden sind. Gute Erfahrungen machen wir oft mit Bewerberinnen aus kinderreichen Familien, weil diese in der Regel bereits einen gewissen Lebensernst kennen. Die Tatsache, dass sich ältere Geschwister schon eine gute Stellung erobert oder dass alle Geschwister eine Berufslehre absolviert haben, lässt erkennen, dass es sich jedenfalls um eine tüchtige Familie handelt. Also soll die Karte auch über diese Punkte ausführliche Auskunft geben.

Zusammenfassend ist zu erwähnen: Die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung oder Lehrlingsfürsorge (wie diese Institution an einigen Orten heisst) erleichtert die Rekrutierung und liegt auch im öffentlichen Interesse. Sie sichert uns eine grössere Auswahl ohne den Eindruck zu erwecken, wir hätten Mühe, unser Betriebspersonal zu rekrutieren. Durch Bekanntgabe der Anstellungsbedingungen und Arbeitsverhältnisse (Zentralenbesichtigungen) bleiben den Bewerberinnen Enttäuschungen erspart.

Die Bemerkungen über die Bewerberinnen sind systematisch niederzulegen. Die Anlage einer Karte dient für alle Zeiten. Die Ausfertigung hat so zu geschehen, dass sie dem Betriebsleiter ein richtiges Bild von der Bewerberin und zukünftigen Beamtin liefert. Auf diese Weise schafft man sich ein Mittel, das einem später in vielen Fällen gute Dienste leistet, denn mit der Zunahme der Zahl der Beamtinnen können derartige Angaben nicht im Kopfe behalten werden. Selbstverständlich sind die Aufzeichnungen, wie übrigens alle Personalangelegenheiten, in diskreter Weise zu behandeln, damit das Personal zu seinen Vorgesetzten Zutrauen haben kann.