

Zeitschrift: Kleine Mitteilungen / Schweizerische Vereinigung für Dokumentation = Petites communications / Association Suisse de Documentation

Herausgeber: Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

Band: - (1959)

Heft: 40

Artikel: Einfache Karteien : Uebersicht über Karteiformen

Autor: Kullmann, Werner

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-770801>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. 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. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

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. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

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. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 15.01.2026

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

A Einfache Karteien

Darf ich Ihnen eine Anzahl Fragen stellen, die mit Beziehungen für die Planung einer neuen Kartei oder für die Prüfung einer bestehenden Kartei verhandelt werden?

1. Uebersicht über Karteiformen

1. Ist die Kartei notwendig? Werner Kullmann, Basel
Erfüllt sie den gesuchten Zweck?

2. Werden die Aufzeichnungen wirklich gebraucht? Sind die Aufzeichnungen - auch wenn sie heute nicht gebraucht werden

Bevor wir die verschiedenen Karteiformen besprechen können, scheint es notwendig, sich einige Grundprinzipien der Kartei wieder einmal in Erinnerung zu rufen. Wenn wir über die Notwendigkeiten und die unerlässlichen Grundregeln einer zu schaffenden Kartei nicht im Klaren sind, ist es sinnlos, sich über die Form dieser Kartei irgendwelche Gedanken zu machen. Nehmen wir an, Sie wollen sich ein Haus bauen. Es ist sicher nicht Ihre erste Ueberlegung, ob Sie Ihre vorgesehene Sonnenteresse mit blauen oder roten Storen ausrüsten wollen. Es sind ganz andere Fragen, mit denen Sie sich beschäftigen, bevor Sie dem Architekten einen Planungsauftrag geben. Sie überlegen sich, wo das Haus stehen soll, wieviele Zimmer es unbedingt enthalten muss. Sie werden sich auch überlegen, ob ein eigenes Haus nicht zu viel Arbeit gibt. Wenn diese grundsätzlichen Fragen geklärt sind, werden Sie sich mit dem Architekten besprechen und erst dann kann Ihr Haus, wenn auch vorläufig nur auf dem Papier, Gestalt annehmen.

Welchen Sinn hat es, wenn Sie sich Gedanken machen, ob Sie für eine neue Kundenkartei eine Blockkartei oder ein Sichtsystem Marke X anschaffen wollen.

Zuerst einmal muss der Zweck Ihrer Kartei gerechtfertigt sein. Es wäre sinnlos, eine Kundenkartei einzurichten und die entsprechenden Verkäufe einzutragen, wenn Sie mit Ihrer Kundenkartei nachher nichts mehr anfangen würden. Sollten Sie nur alle 2 Monate sich einmal interessieren, wie gross der Umsatz mit der Firma Meier ist, kann Ihnen die Buchhaltung die Zahlen sofort beschaffen.

Denken Sie bitte weiter daran, dass Ihre Kartei zuverlässig sein muss. Wenn Ihr Personal bereits voll beansprucht ist und eine zusätzliche Karteiarbeit mit den gleichen Leuten bewältigt werden muss, ist bereits die Gefahr vorhanden, dass Ihre Kartei ungenau geführt wird.

Sie sollen in Ihre Kartei auch nicht alles und jedes eintragen. Nur Informationen die wirklich dauernd gebraucht werden, sollen augenblicklich verfügbar sein. Eine Kartei muss oekonomisch sein. Wenn ich Ihnen nun sage: Karteien sollen mit minimalsten Kosten erstellt werden - werden Sie mir antworten: Das ist doch sonnenklar. Wieviele Karteiverbraucher gibt es aber, die einen wirklichen Kult mit Karteien, Tatsachen- und Zahlenaufzeichnungen treiben und so vollständig die Kosten ihres Zusammentragens ignorieren. Als Begründung wird dann meist vorgebracht, dass es unmöglich sei, ein Geschäft zu führen ohne diese wichtigen Aufzeichnungen. So wahr diese Behauptung an sich ist, in diesem Zusammenhang jedoch wird sie zum falschen Schluss.

Es gibt ganz selbstverständlich Karteien, die mehr wert sind wie andere und mancher Betrieb kann sich ohne weiteres eine grössere Summe für die Anschaffung und Bearbeitung leisten. Wenn aber ein System zur Verfügung steht, das in Anschaffung oder in der Bearbeitung oder in beiden zusammen nur halb soviel kostet wie das teurere System, die notwendigen Informationen aber ebenso schnell erhältlich sind, dann ist kein Grund vorhanden, mehr zu bezahlen als notwendig. Es sind gerade diese Ersparnisse, die den Gewinn eines Unternehmens erhöhen.

Der Inhaber einer deutschen Büromöbelfabrik, der in sein Verkaufsprogramm die Fabrikation einer Hängemappe aufgenommen hatte und von dem System der hängenden Aufbewahrung sehr begeistert war (Hängeregistratur in Deutschland ist verhältnismässig jung) erlebte anlässlich eines Amerika-Aufenthaltes folgendes: Er glaubte den Direktor eines grossen Unternehmens von seiner Hängemappe überzeugen zu müssen und wies auf die in Amerika übliche Steilablage der einfachen Registraturmappen in Vertikalschränken hin. Er meinte, dass das Finden der Akten doch viel schneller vor sich gehe, wenn man Hängemappen mit deutlicher Aufschrift verwenden würde. Der Direktor bat ihn, aus einem Register irgend eine Akte zu verlangen. Ein junges Mädchen aus der Registratur brachte die verlangten Unterlagen augenblicklich. Und der Direktor meinte zu dem Büromöbelfabrikanten: "Warum soll ich für die Aufbewahrung dieser Akten 5 x soviel bezahlen, wenn ich die Unterlagen doch jederzeit sofort zur Verfügung habe?"

Dies im Hinblick auf die Forderung: Karteien sollen mit minimalsten Kosten erstellt werden.

Darf ich Ihnen eine Anzahl Fragen nennen, die gute Dienste leisten für die Planung einer neuen Kartei oder für die Prüfung einer bereits bestehenden Kartei:

1. Ist die Kartei notwendig? Was würde geschehen, wenn sie nicht vorhanden wäre?
Erfüllt sie den gewünschten Zweck?
2. Werden die Aufzeichnungen wirklich gebraucht? Sind die Aufzeichnungen - auch wenn sie heute nicht gebraucht werden - für den Betrieb wichtig und unerlässlich?
3. Sind die Vordrucke so gestaltet, dass jede unnötige Schreiberei vermieden wird?
Abkürzungen sparen Arbeit und es gibt bekanntlich viele Formen von Abkürzungen und Symbolen.
4. Ist jedes unnötige Abschreiben vermieden? Ich meine damit das teilweise oder ganze Abschreiben von Aufzeichnungen.
5. Sind die verwendeten oder vorgesehenen Karteiformen die Besten für den zu erreichenden Zweck?
6. Ist die Einrichtung, wie z.B. Karteibehälter, Schrank oder Pult, für die richtige Karteiunterbringung geeignet?
7. Kann die Kartei mit bereits bestehenden koordiniert oder kombiniert werden?

Nachdem wir uns diese Fragen - soweit möglich - beantwortet haben, wollen wir uns nun den beiden grossen Hauptgruppen von Karteien zuwenden: der Block- oder Steilkartei - auch Blindkartei genannt - und der Sichtkartei. Bitte verstehen Sie den Ausdruck Sichtkartei als Sammelbegriff für alle Karteiformen, bei denen die vorhergehende Karte oder ein Teil derselben nicht durch die nachfolgende verdeckt wird.

Die Entscheidung, welche Hauptgruppe der Karteiformen im Einzelfall von Vorteil wäre, ist nicht ohne weiteres zu treffen.

Wir wissen, dass fast alle Sichtkarteien mehr Raum beanspruchen als die üblichen Blockkarteien. Das mag in gewissen Fällen eine vielleicht sogar entscheidende Rolle spielen. Zudem sind Sichtkarteien in ihrer Anschaffung immer teurer. Auch dies mag für gewisse Entscheidungen bereits wesentlich sein. Eine Berücksichtigung nur dieser Punkte ist aber für eine richtige Wahl des Systems nicht genügend.

Vergegenwärtigen wir uns, in welche Einzeloperationen jede Karteiarbeit zerfällt:

1. Die Karte muss gesucht werden
2. Die Kartenbezeichnung muss gelesen werden
 - a) bei gewissen Karteien genügt das Lesen allein
 - b) bei anderen muss gelesen und herausgenommen werden
3. Die Karte wird für eine Eintragung herausgenommen
4. Mit Hand oder Maschine wird auf der Karte eine Eintragung gemacht
5. Die Karte muss wieder in den Behälter zurückgestellt werden.

Wohl haben Zeitstudien gezeigt, dass die Arbeit an Sichtkarteien bis auf einen Viertel der aufgewendeten Zeit bei sogenannten Blindkarteien zurückgehen kann. Dieser Faktor ist aber sehr abhängig vom beanspruchten Raum durch die Gesamtzahl aller Karten, die von einer einzigen Person behandelt werden können.

Die Zeit der blossen Eintragung ist bei fast allen Karteiformen fast die gleiche. Nehmen wir an, es seien 50.000 Karten vorhanden und eine Person hätte täglich 500 Eintragungen zu machen, dann ist es klar, dass diese Karten so untergebracht sein müssen, dass sie von der einzelnen Person auch leicht gehandhabt werden können. Würde ich diese 50.000 Karten in einem speziellen Tropfschreibtisch unterbringen, dann könnte die Bearbeiterin von ihrem Arbeitsplatz aus alle Karten leicht erreichen. Diese 50.000 Karten in einer Flachsichtkartei würden rund 50 Sichtkarteischränke à 15 Schubladen beanspruchen und diese Schränke nebeneinander gestellt ergäben eine Gesamtlänge von rund 10 Metern. Durch entsprechende Umstellungen könnte man die Wege zu den einzelnen Karten wohl noch abkürzen, nie aber würde man auf eine

Grundfläche von nur 4 m² kommen wie bei der Unterbringung im Trogsschreibtisch. Sind nun aber täglich 1000 Eintragungen in dieser Kartei zu machen, muss die Kartei zwischen 2 Personen aufgeteilt werden, da für eine Einzelperson 500 Eintragungen pro Tag eine gute Leistung darstellen, die kaum wesentlich überboten werden kann. Ich möchte Ihnen damit nur demonstrieren, dass viele Dinge mitspielen können. Um eine richtige Karteiform zu wählen, müssen Sie sich nochmals einige Fragen beantworten, und zwar:

1. Wieviele Eintragungen sind täglich vorzunehmen?
2. Wie gross wird oder ist die ganze Kartei, d.h. wieviele Begriffe oder Namen enthält sie? In welchem Umfang kann sie zunehmen?
3. Wieviel Platz wird durch die verschiedenen Karteiformen beansprucht?
4. Wieviele Karten werden einer Einzelperson leicht zugänglich sein?
5. Wieviele Personen holen sich selbst Informationen aus der Kartei?
6. Wie hoch ist die Gesamtoperationszeit (also Suchen, Lesen, Herausnehmen, Eintragen und Zurückstellen) pro Eintragung bei den verschiedenen Karteiformen?
7. Wie hoch sind die Einrichtungs- und Anschaffungskosten?
8. Wie hoch sind die Ergänzungs- und Erweiterungskosten bei den verschiedenen Systemen?
9. Wie hoch sind die Arbeitskosten bei den verschiedenen Systemen?

Jetzt werden Sie mir entgegenhalten, dass doch wohl niemand die Zeit hat, diese Fragen vor der Wahl eines Karteisystems wirklich abzuklären. Das ist nun aber auch wieder nicht allzu schwer. Und übrigens sollten solche Aufgaben durch den betriebseigenen Büro-Organisator (1 Mann auf 100 Angestellte) oder durch einen guten Karteifachmann übernommen werden.

Wenn ich Ihnen nun nachstehend eine gewisse Uebersicht über die verschiedenen Karteiformen gebe, dann ist es mir klar, eine sehr heikle Aufgabe übernommen zu haben. Sie wissen selbst am Besten, dass es eine absolute Objektivität in solchen Darstellungen nicht geben kann. Ich werde nach Möglichkeit auch keine Herstellerfirmen nennen, um nicht Wertungen vorzunehmen, die nicht als solche gedacht sind.

Da eine rein abstrakte Behandlung und Erklärung der verschiedenen Karteiformen die Aufmerksamkeit weit mehr beansprucht, als wenn wir einige dieser Formen in die Hand nehmen können, habe ich Ihnen eine Anzahl Musterkarten zusammengestellt, die Sie mit nach Hause nehmen können. Bitte betrachten Sie diese Karten wirklich nur als Vertreter einer Karteiform. Es ist hier vollständig gleichgültig, ob die Aufteilung auf der Karte selbst gut oder schlecht ist.

Wir haben als Hauptgruppe vorhin die Block- oder Steilkartei genannt. Sie ist die sicher auch heute noch in unzähligen Variationen meist verwendete Karteiform. In allen Katalogen der Bürofachfirmen auf der ganzen Welt finden wir eine unerhörte Vielfalt von Behältern für Steilkarteien, angefangen vom einfachen Kartenkasten aus Karton, Holz oder Metall, über Schränke mit vielen Schubladen, fahrbaren Karteigeräten, Radkarteien bis zum grandiosen Karteilift.

Seit dem Jahre 1770, als der französische Botaniker Abbé Rozier dieses neuartige Hilfsmittel zur Erfassung und Aufzeichnung von Forschungsergebnissen benützte, wurde die Steilkartei durch Industrie und Verbraucher mit vielen und z.T. sehr wesentlichen Verbesserungen versehen.

Wir wissen, dass ein erstes und wichtiges Merkmal jeder Kartei eine Aufteilung in gewisse Gruppen ist. Eine solche Aufteilung oder Gruppierung erreichen wir mit den Leitkarten, d.h. Karten aus Karton oder Kunststoff, die mit einem Reiter versehen sind. Dieser Reiter trägt die Bezeichnung der Karteigruppe, die hinter dieser Leitkarte steht.

In Ihrer Sammlung finden Sie eine Kunststoff-Leitkarte mit angeschweisstem Reiter und einer Buchstabenbezeichnung. Diese Leitkarte kann eine alphabetische oder numerische Unterteilung ermöglichen, sie kann aber auch zur genauen Unterteilung von Sachgebieten dienen, wie wir dies aus dem Bibliothekswesen kennen.

Hinter einer Leitkarte sollen nach Möglichkeit nicht mehr als 20 aber mindestens 10 Karteikarten stehen. Gerade hier wird oft wertvolle Arbeitszeit verschwendet, wenn eine Kartenmasse nur sehr unvollständig aufgeteilt wird. Es ist viel leichter die richtige Karte nur unter 20 suchen zu müssen.

Die Kunststoff-Leitkarte macht es möglich, auf der Vorderseite z.B. eine glasklare Tasche aufzuschweißen, in welche bestimmte Dokumente oder Unterlagen geschoben werden können. Ein Bankinstitut mag vor jedes ihrer Kundenkonti eine solche Leitkarte stellen. In den aufgeschweißten Taschen können die Unterschriften-Karten, die Kreditlimiten, die laufenden Aufträge usw. enthalten sein. Sie können selbst errechnen, wieviel Zeit durch eine solche Einrichtung gespart werden kann. Vor allem in Deutschland, wo die Steilkartei immer noch ungeheuer stark verbreitet ist, hat man ein Hilfsmittel für die Aufgliederung von grossen Karteimassen herausgebracht. Es wurden einfache Hängetaschen aus dickem Karton und einem vielleicht 4-5 cm breiten Boden hergestellt. In diese Behälter werden nun jeweils etwa 200 Karten eingesellt. Die Behälter hängen auf Schienen - genau gleich wie unsere Hängemappen - die Karten berühren den Boden der Schubladen oder Karteitröge nicht mehr und sind deshalb viel leichter und einfacher hin- und her zu bewegen. Entsprechende Abbildungen sehen Sie in der Pause. In der Schweiz kennen wir ebenfalls eine solche Aufteilung, die wir jedoch durch speziell gebaute Schwingplatten mit einer Rollenübertragung erreichen.

Um aus einer Gesamtmenge von Karten diejenigen mit gleichen Merkmalen herauszufinden, ist es notwendig, diese Merkmale zu signalisieren. Man hat für diese Zwecke Reiter aus Metall oder Kunststoff, vereinzelt auch aus Karton, hergestellt, die auf die Karten aufgesetzt werden und in der Gesamtmenge von Karten überstehen. Es ist dadurch möglich, sämtliche Karten mit dem Merkmal X aufzuschlagen zu können, weil an einer bestimmten Stelle ein Reiter in einer bestimmten Form und Farbe auf der Karteiobenkannte aufgesetzt wurde. Alle Reiter, die auf diese Karteiobenkannte aufgesetzt und wieder entfernt werden müssen, beschädigen mit der Zeit die Karten.

Sie haben vor sich eine blaue Karte im Format A6, die an der rechten Oberkante eine Anzahl Tabs aufweist. Diese Tabs sind ein Ersatz für Aufsteckreiter, sie ermöglichen die Kennzeichnung bestimmter Merkmale. Würde diese Karte z.B. den Vertreterbezirk 4 bezeichnen, müssten die Tabs 1 2 3 und 5 weggeschnitten werden. Mit einer Karte, welche solche Tabs aufweist, muss selbstverständlich besonders sorgsam umgegangen werden, damit diese Tabs nicht beim Blättern geknickt werden. Die gelbe Buchhaltungskarte weist am oberen Kartenrand im drittletzten Feld eine Kerbe auf. In einer alphabetisch geordneten Kartei würden wir z.B. alle Karten der Gruppe A an erster Stelle, alle der Gruppe B an zweiter Stelle usw. mit einer solchen Kerbe versehen. Sobald nun eine Karte aus der Gruppe F in die Gruppe A abgestellt wird, ist die Falschabstellung sofort deutlich markiert. Falschabstellungen in den einzelnen Gruppen werden dadurch immer sichtbar, nicht aber fehlende Karten oder in der gleichen Gruppe falsch abgestellte Karten. Für die Kerbung sind besondere Kerbzangen hergestellt worden, für ganze Kartenstapel wurden Kerbstanzen gebaut.

Sie finden eine weitere A5-Karte, an deren oberem Kartenrand 2 Reihen von kleinen Schlitzten angebracht worden sind. Diese Schlitzte nehmen schmale Zungen auf, die so gut mit der Karte verbunden sind, dass es möglich wird, die Karte an dieser Zunge herauszuziehen. Sie kennen diese Art der Signalisierung sicher von den verschiedenen Buchhaltungssystemen her. Tatsächlich bietet diese Art der Signalisierung einer Steilkartei sehr grosse Möglichkeiten. Allerdings ist ein fleissiger Wechsel der Signale ziemlich zeitraubend.

Darf ich Ihnen nun noch einige Besonderheiten der Steilkartei nennen? Eine Zwischenform möchte ich die Fächerkartei nennen. Sie wurde von einer Reihe von Jahren durch eine Schweizer Firma herausgebracht und seitdem für viele Zwecke verwendet. Sie haben in Ihrer Sammlung ein Muster dieser Fächerkartei. Sie sehen, dass die Karte in der oberen Hälfte eine federnde Wölbung aufweist. Eine bestimmte Menge von Karten steht in einer kleinen Sammelmappe und sobald ich diese Mappe nun aus dem Karteikasten heraushebe, bewirkt die federnde Wölbung ein Auffächern der Kartenmenge. Dadurch werden die Anschriften der Karten gesamthaft sichtbar und aus der Steilkarte wurde eine - ich möchte sagen - "Fast"-Sichtkartei. Diese federnde Wölbung wird in der Fabrikation durch ein streifenförmiges Netzen erreicht, weil durch das Netzen eine Quellung entsteht und diese wiederum hat eine andere Lagerung der Fasern zur Folge.

Ein ähnlicher Zweck wird durch die amerikanische Magnet-Kartei erreicht, wo die einzelnen Karten magnetisiert sind und dadurch die Tendenz haben, zur nächsten Karte zu "wandern". Die Anschaffungskosten dürften sehr hoch sein und es ist fraglich, ob wir diese Kartei - unter Berücksichtigung unserer Grundregeln - anschaffen würden. Sind Sie nicht auch der Ansicht, dass man fast versucht ist, den Ausdruck Spielerei zu verwenden?

Eine ähnliche Wirkung erreichte eine Schweizer Firma vor einigen Jahren mit einer Kartei, an deren oberem Rand halb eingeschnittene Zelluloid-Schildchen angeheftet waren. Wenn man mit der Hand über diese Celllos strich, fächerte sich die Kartei auf. Ich glaube nicht, dass damit grosse Karteien eingerichtet

wurden, denn auch dafür ist der Ausdruck "Spielerei" wahrscheinlich angebracht.

Welche Verbesserungsmöglichkeiten selbst in der einfachen Steilkartei liegen, zeigt uns das französische Triple-Offset-System. Sie sehen, dass diese Karte oben und unten je 3 halbrunde Kerben aufweist, dass die 4 Seiten des oberen und unteren Kartenrandes in 4 Farben gedruckt sind. Außerdem sind an bestimmter Stelle einzelne kleine Löcher vorhanden. Durch ganz einfaches Umstellen der Karten ist eine vorzügliche Signalisierungsmöglichkeit gegeben. Nehmen wir an, es handelt sich um eine Mitgliederkontrolle. Kartenrand I ist blau und kennzeichnet alle Mitglieder, bei denen nichts Aussergewöhnliches zu beachten ist.

Ein Mitglied ist mit Beitragszahlungen im Rückstand, durch einfaches Umstellen der Karte, so dass der gelbe Kartenrand oben ist, habe ich die Signalisierung der Rückstände ermöglicht.

Ein Mitglied zieht aus dem Kreis weg in eine andere Stadt. Es ist also eine Ueberweisung vorzubereiten. Ich stelle die Karte so um, dass der rote Rand oben ist. In der 3. Kerbe leuchtet der rote Halbkreis. Es mag Mitglieder geben, die für ihre Beiträge betrieben worden sind und die bei Nichtzahlung ausgeschlossen werden sollen. Ich stelle die entsprechende Karte so um, dass nun der grüne Rand oben aus dem ersten Halbkreis heraus leuchtet. Alle Karten die umgestellt worden sind, haben eine Lochung erhalten, sodass es mir möglich ist, mit einer gewöhnlichen Sortiernadel alle grünen Karten auf einmal herauszu ziehen. In gleicher Weise verfahre ich mit den gelben und roten Karten. Durch die seitlich angebrachte Randlochung - ich darf in meinem Referat aber nicht darüber sprechen - wäre eine schnelle Rücksortierung möglich.

Wir haben am Anfang gesagt, dass die Block- oder Steilkartei auch Blindkartei genannt werde, weil die nächste Karte immer von der vorhergehenden verdeckt wird. Daran ändern auch die raffinierertesten Behälter nichts. Die Einzelkarte muss zuerst gesucht werden.

Gerade dieses Suchen kann unverhältnismässig hohe Kosten verursachen. Manchmal beansprucht auch das Wiedereinordnen fast den gleichen Zeitaufwand wie das Suchen. Zudem kann es zu unerfreulichen Falschstellungen kommen. Es ist deshalb nicht verwunderlich, dass die massgebende Industrie und z.T. auch die fortschrittlichen Fachgeschäfte oder Karteiverbraucher nach neuen Karteisystemen gesucht haben, bei welchen mindestens ein Teil der Karte nicht durch die vorhergehende verdeckt würde. Man sollte die Karte nicht mehr suchen, sondern nur aufschlagen oder greifen müssen. Dadurch lässt sich vor allem die Zeit des Suchens und des Wiedereinordnens ganz massiv herabsetzen.

Wenn wir nun einige Formen von Sichtkarteien betrachten wollen, dann muss ich Ihnen sagen - und das tue ich besonders gern - dass es die ideale Kartei ganz einfach nicht gibt und hoffentlich auch nie geben wird. Jedes System hat seine Vorzüge und soll - seinen besonderen Vorzügen entsprechend - eingesetzt werden.

Verzeihen Sie mir, wenn ich nun zuerst wieder einige theoretische Bemerkungen mache, aber sie sind nach meiner Ansicht notwendig und sie sollen helfen Sichtkarteien besser, d.h. unbefangener beurteilen zu können.

Die 3 Hauptmerkmale der Sichtkarteien sind:

1. der sichtbare Teil der Karte, also der Teil, der nicht von der nachfolgenden Karte verdeckt ist
2. die Karte selbst
3. der Behälter für die Karte.

Beim sichtbaren Teil der Karte haben wir zu unterscheiden und zu beurteilen:

1. die Uebersichtlichkeit
2. die Ablesemöglichkeit
3. die Lage des Sichtteils
4. die Signalisierungsmöglichkeit.

Vielleicht darf ich Sie nun bitten, folgende Karten aus Ihrer Sammlung herauszunehmen. Die Erklärung ist dann einfacher. Eine grüne Staffelsichtkarte, die an den beiden oberen Ecken abgeschrägt ist und unten am Kartenrand gezahnt ist, weiter nehmen Sie bitte die Karte mit dem Celloträger mit französischen Text und dann bitte noch die ganz kleine T-Karte mit Cello-Schutz und einem aufgesteckten Reiter. Sie müssten nun der Vollständigkeit halber noch eine Flachsichttasche mit Karte und einen Sichtregister-Streifen dabei haben. Ich darf aber annehmen, dass Sie diese beiden Systeme gut kennen.

Das 1. der 4 Merkmale beim sichtbaren Teil der Karte heisst Uebersichtlichkeit. Bei der Beurteilung der Uebersichtlichkeit müssen wir wissen, dass die Möglichkeit besteht

1. von unten nach oben (z.B. auf der Staffelsichtkarte am linken Rand) oder von oben nach unten zu lesen
2. in der Breite von rechts nach links zu lesen (so wie Name und Adresse auf der Karte mit dem Celloträger lesbar wäre, oder wie er auf der Sicht-Kartei am unteren Kartenrand lesbar ist.)

Die Ablesemöglichkeit vom Karteiführer aus gesehen kann sein:

1. schräg (bei der Staffelsichtkarte)
2. vertikal
3. horizontal

Die Lage des Sichtteils kann an der oberen oder unteren Kante sein oder an der Seite; wieder zu erwähnen die Celloträger-Karte mit dem Sichtteil oben, genau wie die T-Karte, die Flachsichtkartei mit dem Sichtteil unten und die Staffelsichtkarte mit dem Sichtteil an der Seite.

Hier möchte ich erwähnen, dass der Sichtteil der Staffelsichtkarte ja nicht nur auf die Bezeichnung am Schrägschnitt begrenzt ist. Sie sehen am linken Rand eine Reihe von Bezeichnungen über Lagerbestände und Monate, also ein Streifen von mindestens 15 mm der von keiner nachfolgenden Karte verdeckt wird.

Die Signalisation ist praktisch auf den Sichtteil beschränkt. Die gewünschten Merkmale sind durch Farben oder Formen von Signalen zu kennzeichnen. Wir unterscheiden

- a) Signale die unter dem Cello-Schutz angebracht werden, z.B. bei der Flachsichtkartei, diese Signale aus Cello sind als Schieber, Zeiger oder Bänder ausgebildet
- b) Auf der Karte selbst können verwendet werden: Metall- oder Celloaufsteckreiter, z.B. an der Längsseite links der Staffelkarte würden wir einen Reiter aufstecken bei der Bezeichnung 4 x Minimum und einen weiteren Reiter in einer anderen Farbe in der Rubrik Mai als dem voraussichtlichen Liefertermin. Es ist aber nicht durchaus notwendig, Reiter aufzustecken, es können Farbkreise aufgestempelt werden. Auch hat man kleine Selbstklebesignale herausgebracht (sie wurden soweit ich orientiert bin für VW-Kundendienstkarteien zum ersten Mal verwendet) die in einer deutlichen Form die notwendigen Angaben signalisieren. Das Aufpressen dieser Signale ist sehr einfach.

Bei der Beurteilung der Karte selbst haben wir zu unterscheiden

- a) die Form der Karte
- b) die Festhaltung
- c) das Tragsystem.

Die Form kann sein: normal (also rechteckig oder quadratisch), jede Karte des Normaltyps kann daher - unter Reserve - in eine Sichtkartei umgewandelt werden, d.h. verwendbar gemacht werden wenigstens für einige Typen.

Die ausgestanzte Form (als Beispiel Ihre Staffelsichtkarte)

Die T-Form (Ihre kleine T-Karte)

Einige Spezialausrüstungen, die wir hier aber nicht besprechen wollen.

Zur besseren Erreichung des vorgesehenen Zweckes einer Kartei kann die Karte natürlich in verschiedenen Kombinationen hergestellt werden. Hier einige Möglichkeiten:

1. die doppelte oder gefalte Karte (Sie haben eine solche als Fächerkartei) als Normalkarte und als gestanzte Karte (z.B. Staffelsicht-Doppelkarte)

ferner die Tasche und zwar die einfache Tasche (z.B. Staffelsicht-Tasche zur Aufbewahrung der Schreib-
von Umdruckoriginalen in einem Fabrikationsbetrieb)
die mehrfache Tasche z.B. für die Aufbewahrung von Mikrofilmen oder verschiedene lose
Coupons, irgendwie mit der Grundkarte verhaftet.
(Beispiel die Sichtkartei mit einer Anzahl Ueberhängekarten).

Bei der Festhaltung der Karte haben wir wieder eine Reihe von Möglichkeiten zu unterscheiden:

- a) die Karte wird auf einer Seite gelocht und in einem Buch durch Ringe festgehalten
(z.B. Risicart u.a.)
- b) die Karte kann an einem Celloträger aufgehängt werden (Sie haben eine solche Karte
vor sich)
- c) die Karte kann unten gekerbt sein, wie Ihre Staffelsichtkarte. Die einzelnen Zähne
liegen zwischen Metallführungsschienen
- d) die T-Karte wird durch ihren oberen, breiteren Teil in den geschlitzten Vertikal-Metall-
bändern gehalten
- e) die Karte wird in eine Tasche gelegt, wie z.B. bei der Flachsichtkartei.

Wir haben noch einige Formen der Unterbringung von Sichtkarteien zu besprechen. Die Flachsichtkartei
wird in einzelnen Schubladen, die eine Anzahl von 50 - 70 Taschen schuppenförmig übereinander angeordnet,
enthalten, aufbewahrt.

Die Staffelsichtkartei ist in besonderen Geräten, auch in Schreibtischen oder Karteischränken unter-
zubringen. Notwendig ist das Einlegen der Führungsstäbe am Boden und das Einsetzen der sogenannten Staffel-
platten und Staffelkarten.

Die Karteien mit Celloträger werden in grossen Trögen, Pultschubladen, Karteischränken und fahrbaren
Geräten auf seitlichen Schienen eingehängt, ähnlich wie die Hängeregistraturmappen.

Die T-Karten sind ja immer Wandkartei und hängen in den Schlitten der langen, schmalen Metallbänder.

Zum Schluss möchte ich Ihnen noch 6 sehr wichtige Punkte nennen, die bei der Beurteilung des zu
wählenden Systems nicht ausser Acht gelassen werden können. Es ist in erster Linie die Frage der Hand-
habung, also die Leichtigkeit des Suchens, des Herausnehmens und Wiedereinordnens der einzelnen Karten.
Sie können ohne jede Mühe z.B. eine T-Karte aus Ihrer Wandkartei entnehmen; um eine Flachsichtkarteikarte
zu lesen müssen Sie die entsprechende Schublade aufziehen und zudem die 44. Tasche aufschlagen. Wenn Sie
also lediglich eine Adressenkartei aufzubauen hätten, würden Sie vielleicht eine T-Kartenanlage oder ein
Sichtregister vorschlagen. Ist es aber notwendig, dass gewisse Einzelakten zusammen mit Ihrer Kundenkarte
immer verfügbar sein müssen, dann werden Sie vielleicht eine Karte mit Tasche, die am Celloträger aufge-
hängt ist, verwenden.

2. Eine Frage von nicht zu unterschätzender Bedeutung ist die Erweiterungsfähigkeit der Kartei. Hier
ein kleines Beispiel: Eine Automobilkontrolle hatte vor 10 Jahren ihre Kartei neu eingerichtet und ent-
gegen dem Rat des Mobiliarverwalters eine Flachsichtkartei angeschafft, die auch tadellos und befriedigend
arbeitete. Sie wissen, wie ungeheuer der Motorfahrzeugbestand gestiegen ist. Die Räumlichkeiten in dieser
Automobilkontrolle wurden bald zu klein, es konnte noch ein kleiner Raum angebaut werden und dann war
wieder zu wenig Raum vorhanden. Nun wusste man sich nicht mehr anders zu helfen, man musste für die neu
hinzukommenden Motorfahrzeuge wieder auf die einfache Steilkartei zurückgreifen. Gerade bei grossen Kartei-
anlagen spielen die Fragen der Erweiterung eine sehr entscheidende Rolle.

3. Ein weiteres Problem bildet das laufende Zwischenfügen neuer Karten. Ein Berufsverband, der heute
2000 Mitglieder hat und der erwarten kann, dass in den nächsten Jahren 3000 weitere Mitglieder dazu
kommen werden, muss bei der Auswahl des Systems auf diesen Punkt ganz besonders Rücksicht nehmen.

4. Wie steht es nun bei dem zu wählenden System mit der Feststellung fehlender Karten? Gibt das
System genügende Kontrolle über die fehlenden Karten? Eine der einfachsten Anzeige von fehlenden Karten
gibt die Staffelsicht, und zwar weil die herausgenommene Karte eine sichtbare und deutliche Lücke lässt.
Diese Fehlkartenkontrolle ist bei der Staffelsicht zwangsläufig, während ich bei anderen Sicht-
systemen irgendwelche ergänzenden Möglichkeiten anwenden muss.

5. Sodann ist zu überlegen, wie die Karte beschriftet werden soll. Wenn Eintragungen mit der Schreibmaschine notwendig sind, werde ich kaum eine Flachsichtkartei wählen, denn das Herausnehmen der Karte würde viel zu viel Zeit beanspruchen und zudem die Karte empfindlich schädigen.

Haben Sie soviel Raum zur Verfügung, dass Sie z.B. 5 fahrbare Karteigeräte aufstellen können? Wäre es nicht richtiger die ganze Kartei in einem speziellen Schreibtisch unterzubringen. Ist es aber vielleicht notwendig, dass Sie die einzelnen Karteigeräte für gewisse Kontrollarbeiten einem anderen Sachbearbeiter leicht zuschieben können? Es kann richtig sein, Ihre Dispositionskartei für die täglichen Filiallieferungen mit T-Karten übersichtlich an einer Wand in Ihrem Büro aufzuhängen. Wenn Sie aber viele Besucher empfangen müssen, werden Sie sich eine andere Möglichkeit der Unterbringung suchen, weil Sie nicht wünschen, dass Ihre Besucher über die Lieferungen orientiert werden können. Eine zentrale Adressenkartei an Celloträgern in normalen Karteischränken untergebracht, kann ohne weiteres richtig sein, weil die Kartei ja nicht dauernd konsultiert werden muss.

Der 6. Punkt für die Beurteilung des zu wählenden Karteisystems ist in einer uns allen verständlichen Sprache gehalten, er heisst ganz einfach und nüchtern:

Bücher sammeln, aufzubewahren und zu verkaufen. Was choscht's!

Diese, uns manchmals so unbequeme Frage darf ruhig durch alle Ueberlegungen geistern, denn wir haben gesehen, dass eine Kartei die mehr kostet, aber nicht mehr leistet, auch nicht mehr wert ist. Also fragen Sie sich immer wieder: Was choscht's.

Literatur-Verzeichnis zum Referat "Uebersicht über Karteiformen"

1. Die Kartei von Merkur im Verlag Organisator AG Zürich
 2. Karteikunde von Dr. Walter Porstmann Max Schwabe-Verlag Berlin-Schöneberg
 3. Kartei-Gestaltung Kartei-Verwaltung von Julius Jäckle Forkel-Verlag Stuttgart
 4. Betriebswirtsch. Organisationsmittel in der Praxis Dr. Ing. K. Eicke Verlag Dr. Th. Gabler Wiesbaden
 5. Les Fichiers à fiches visibles Centre d'information du matériel et des articles du bureau - Paris
 6. Organisation des bureaux et du travail comptable Chardonnet/Gaudriault Ed. Delmas Paris
 7. Vom Organisieren von Karl Behlert Forkel-Verlag Stuttgart
 8. Textbook of office management Leffingawell/Robinson McGraw-Hill New York

Fachschriften

1. Zeitschrift für Organisation Verlag Dr. Gabler Wiesbaden
 2. Bürotechnik + Organisation Robert Göller Verlag Baden-Baden
 3. Der Organisator Schweizer Monatsschrift Verlag Organisator AG Zürich
 4. Nachrichten für Dokumentation Frankfurt
 5. Das rationelle Büro Verlag Peter Basten Aachen
 6. The Office Magazine of Management - Equipment - Methods New York