

**Zeitschrift:** Nachrichten VSB/SVD = Nouvelles ABS/ASD = Notizie ABS/ASD

**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

**Band:** 52 (1976)

**Heft:** 1

**Artikel:** Das System der Fachinformation in zwei Konzernbetrieben des Schienenfahrzeugbaues

**Autor:** Pribnow, Hans-Hermann

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-771597>

#### **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:** 11.01.2026

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

# Das System der Fachinformation in zwei Konzernbetrieben des Schienenfahrzeugbaus

Von Dipl.-Ing. *Hans-Hermann Pribnow*, Schindler Waggon AG, Pratteln

*Das System der aktuellen Fachinformation in zwei Konzernbetrieben des Fahrzeugbaus wird vorgestellt. Schwerpunktmäßig werden Fachzeitschriften ausgewertet, daneben bestehen Büchereien. Die Behandlung der Fachzeitschriften, die Methode der Dokumentation wichtiger Informationen und die Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung werden beschrieben; es folgen Erfahrungen aus der Anwendungspraxis und Angaben über den notwendigen Aufwand.*

*L'auteur décrit le système de distribution d'informations qualifiées et actuelles dans deux entreprises de construction de véhicules ferroviaires. Le système se base sur la circulation et le dépouillement de périodiques ainsi que sur des collections de littérature spécialisée. L'auteur estime les expériences résultant de l'application de ce système.*

## 1. Einleitung

Als gegen Ende 1973 die technischen Abteilungen der Schindler Waggon AG, Pratteln (SWP) und des Produktionsbereichs Waggonbau der Schweizerischen Wagons- und Aufzügefahrik Schlieren (SWS) unter gemeinsamer Leitung neu organisiert wurden, mußte auch ein geeignetes System für die Behandlung der außerhalb der Firmen anfallenden, interessierenden technischen Fachinformationen entwickelt werden.

## 2. Aufgaben und Umfang des Systems der Fachinformation

Für das neue System der technischen Fachinformation stellten sich folgende Aufgaben:

- die aktuellen Informationen schnellstens den zuständigen Mitarbeitern zugänglich machen
- vorhandene wichtige Unterlagen jederzeit greifbar halten
- die Möglichkeiten für gezielte Informationssuche schaffen.

Das Informationsbedürfnis besteht schwerpunktmäßig für das Gebiet der Schienenfahrzeuge, dazu kommen verwandte Gebiete (z. B. Omnibusbau), angrenzende Gebiete (z. B. Hydraulik und Pneumatik) und Grundlagen (z. B. Werkstoffkunde). Während die aktuelle Fachinformation für Schienenfahrzeuge größtenteils in wenigen internationalen Fachzeitschriften zu finden ist, sind die wichtigsten Informationen aus den anderen Gebieten

in zahlreichen technischen Zeitschriften verstreut. Die Grundlagen finden sich vielfach in guten Lehrbüchern.

Da viele technische Fachinformationen auch für die kaufmännischen Abteilungen und die Betriebsleitungen wichtig sind, mußten diese Bereiche an das System der Fachinformation angeschlossen werden; ausgenommen blieben die kurzlebigen Wirtschaftsnachrichten, die von den kaufmännischen Abteilungen in eigener Regie bezogen und verwertet werden.

In dieser Situation erschien es zweckmäßig, das Hauptgewicht auf die Auswertung wichtiger Fachzeitschriften zu legen und daneben kleine Büchereien zu führen. Für die Informationssuche wurde die Zusammenarbeit mit großen Bibliotheken und Dokumentationszentren vorgesehen. Die Auswertung von Fachzeitschriften, die Informationssuche und die Administration des Systems sollten zentral für beide Konzernbetriebe erfolgen.

### *3. Aufbau einer Dokumentationsstelle*

Zur Realisierung dieser Vorhaben wurde eine zentrale Dokumentationsstelle geschaffen; sie ist der für beide Betriebe zuständigen Methodenstelle (Stabsstelle) für Berechnung und Versuche angegliedert und wird von deren Leiter geführt. Die Dokumentationsstelle hat ihren Sitz bei SWP, wo die zentralen und die örtlichen Aufgaben wahrgenommen werden; bei SWS werden nur die örtlichen Belange behandelt.

Zu den Aufgaben der Dokumentationsstelle gehören noch die zentrale Verwaltung von internen Dokumenten und die Mitarbeit bei Patentangelegenheiten.

Studien über Art und Umfang der einzelnen Tätigkeiten in der Dokumentationsstelle zeigten, daß Arbeiten von sehr verschiedenem Niveau anfallen, von denen die meisten dauernd wiederkehrende Routinearbeiten sind. Der zu erwartende Arbeitsumfang ergab nur wenige Stunden pro Tag. Die Einstellung eines hauptamtlichen Dokumentalisten kam unter diesen Umständen nicht in Frage; dieser hätte auch keine ihn befriedigende Tätigkeit gefunden. Es blieb die Möglichkeit, die einzelnen Aufgaben verschiedenen geeigneten Mitarbeitern als Nebentätigkeit zu übertragen. Die Dokumentationsstelle ist damit eine Stelle ohne eigenes Personal. Als «Beauftragter der Dokumentation», dessen Tätigkeit später beschrieben wird, arbeitet ein vielseitig interessierter Techniker. Für die routinemäßigen Arbeiten sind bei SWP der Zeichnungsarchivar, bei SWS die Leiterin des technischen Sekretariats zuständig.

### *4. Zeitschriften*

Bei SWP und SWS wurde jeweils eine örtliche zweiteilige Zeitschriftenzirkulation eingeführt. Sie besteht aus einem Schnelldienst für die leitenden Mitarbeiter und einer allgemeinen Zirkulation für alle Beschäftigten der technischen Abteilungen. Die wichtigsten Zeitschriften sind an beiden

Orten abonniert, während die weniger wichtigen bei SWP bezogen werden und im Schnelldienst an beiden Orten zirkulieren.

In einer Umfrage bei den leitenden Mitarbeitern wurden die Interessenprofile ermittelt. Daraus ergab sich, daß bei SWP jede Zeitschrift einen eigenen Laufweg erhalten mußte, während bei SWS für alle dort abonnierten Zeitschriften ein einheitlicher Laufweg möglich war. Dementsprechend wurden vorgedruckte Laufzettel angelegt.

#### 4.1. Vordurchsicht

Oft finden sich in weniger spezialisierten Zeitschriften Fachbeiträge, die für einzelne leitende Mitarbeiter wichtig sind. Um auch solche Artikel zu erfassen und gezielt weiterzuleiten, wurde eine Zeitschriften- Vordurchsicht eingeführt. Der «Beauftragte der Dokumentation» sieht alle ankommenden Zeitschriften auf wichtige Beiträge und Veranstaltungsvorschauen durch und leitet, wie in Abschnitt 4.2. beschrieben, die Zeitschriften entsprechend weiter. Ankündigungen von Veranstaltungen gibt er telefonisch oder mit handschriftlichen Notizen weiter.

Gleichzeitig wählt er die Beiträge aus, für die später Karteikarten angelegt werden sollen; solche Beiträge kennzeichnet er mit einem Stempelabdruck «Dokumentation» neben der Überschrift.

#### 4.2. Schnelldienst bei SWP

Über den Posteingang kommen die Zeitschriften zum Archiv, wo sie registriert und mit dem entsprechenden Laufzettel versehen werden; anschließend werden sie dem Beauftragten zugeleitet. Er erledigt die Vordurchsicht; dabei trägt er handschriftlich auf dem Laufzettel die leitenden Mitarbeiter (von SWP und SWS) ein, für die wichtige Beiträge enthalten sind und die die Zeitschrift nicht regelmäßig erhalten. Außerdem vermerkt er die von ihm zur Dokumentation vorgesehenen Beiträge auf dem Laufzettel und trägt Zirkulationsvermerke, z. B. Ferienabwesenheiten, in der Spalte «Bemerkungen» ein.

Das so behandelte Heft läuft entsprechend seinem Laufzettel. Jeder Adressat findet die wichtigen Artikel bereits mit «Dokumentation» bezeichnet, und da sie über die Kartei später schnell auffindbar und greifbar sind, muß er sie nicht mit zeitraubender Gründlichkeit lesen. Außerdem kann jeder Adressat auf dem Laufzettel weitere Mitarbeiter eintragen, die das vorliegende Heft ebenfalls im Schnelldienst erhalten sollen. Wird die Dokumentation eines weiteren Artikels gewünscht, so kann dies auf dem Laufzettel in der dafür vorgesehenen Zeile eingetragen werden. Das letzte Feld des Laufzettels ist für besondere Wünsche wie nochmalige Vorlage, Kopien usw. reserviert.

Der letzte Adressat auf dem Laufzettel ist der Leiter der Dokumen-

tationsstelle. Er veranlaßt die Erledigung der unter «Besondere Vermerke» notierten Wünsche und bestimmt die DK-Nummern für die Karteikarten (s. Abschnitt 6.) zu den für die zur Dokumentation vorgesehenen Beiträgen. Sind die Karteikarten ausgeschrieben, so erhält das Heft einen Stempelaufdruck «Dokumentation» auf dem Umschlag.

#### 4.3. Mappenzirkulation bei SWP

Die Hefte, die aus dem Schnelldienst ins Archiv zurückkehren und den Aufdruck «Dokumentation» tragen, werden zu jeweils 6 bis 8 Stück in Lesemappen zusammengefaßt und in eine Zirkulation an alle Mitarbeiter der technischen Abteilungen gegeben. Im Archiv wird hierfür eine Ausgangs- und Eingangskontrolle geführt.

#### 4.4. Archivierung

Im Archiv werden alle Zeitschriften zwei Jahre lang aufbewahrt. Dann werden alle Hefte mit Aufdruck «Dokumentation» leicht zugänglich abgelegt, während die anderen Hefte interessierten Mitarbeitern kostenlos abgegeben oder vernichtet werden.

#### 4.5. Unregelmäßig eintreffende Zeitschriften

Unregelmäßig eintreffende Zeitschriften, z. B. Werbeexemplare, erhalten einen Laufzettel ohne vorgedruckten Laufweg. Sie werden in der gleichen Weise bearbeitet wie die anderen Zeitschriften.

#### 4.6. Zeitschriftenzirkulation bei SWS

Die örtliche Zeitschriftenzirkulation bei SWS umfaßt die dort abonnierten Zeitschriften, die nach einheitlichem Laufzettel im Schnelldienst an die leitenden Mitarbeiter gehen und anschließend in einer Mappenzirkulation allen Beschäftigten der technischen Abteilung (Waggonbau) zugeleitet werden (s. auch Abschnitt 4.).

#### 4.7. Umfang der Zeitschriftenzirkulation

In der Zeitschriftenzirkulation werden bei SWP ca. 50, bei SWS ca. 20 fest abonnierte Zeitschriften erfaßt. Zusammen mit den unregelmäßig eintreffenden Heften laufen jährlich insgesamt etwa 1000 Hefte in der Zirkulation.

### 5. Büchereien

Die Büchereien bei SWP und SWS enthalten hauptsächlich Lehrbücher und Nachschlagewerke mit langfristig gültigem Inhalt; jeder Mitarbeiter hat Zugang und kann Bücher ausleihen, die er in eine aufliegende Liste einträgt. Die Aufsicht beschränkt sich auf eine jährliche Bestandskontrolle. Für den Einkauf von Büchern ist die Dokumentationsstelle zuständig. Je-

der Mitarbeiter kann die Beschaffung von Büchern beantragen.

Die an beiden Orten vorhandenen Bücher sind in einem gemeinsamen Katalog verzeichnet, in dessen drei Teilen sie nach Nummern, Titeln und Verfassern aufgeführt sind. Der Nummerteil wird vierteljährlich, die anderen Teile werden jährlich nachgeführt. Vierteljährlich werden die Neuzugänge durch Anschlag bekanntgegeben. Zurzeit umfassen die Büchereien etwa 1000 Titel.

## 6. Literaturkartei

Wichtige Zeitschriftenartikel werden, wie in Abschnitt 4.1. und 4.2. beschrieben, in Karteien erfaßt. Bei SWP und SWS werden parallele Karteien geführt; dabei konnte bei SWP auf eine vorhandene Kartei aufgebaut werden, während als Grundstock für die Kartei bei SWS die SWP-Karteikarten der letzten drei Jahre kopiert wurden.

Für jeden Artikel werden Karteikarten angelegt, die alle bibliographisch wichtigen Angaben enthalten. Als Ordnungssystem dient die internationale Dezimal-Klassifikation (DK), die für jedes Sachgebiet eine DK-Nummer bietet. Berührt ein Artikel mehrere Sachgebiete, so wird für jedes eine eigene Karteikarte ausgeschrieben.

Die Zugänglichkeit des dokumentierten Beitrages wird durch die Farbe der Karteikarte angezeigt, wobei zwischen Zugriff am Ort der Kartei, beim Konzernpartner und Zugänglichkeit an fremdem Ort (z. B. ETH-Bibliothek) unterschieden wird.

Die Kartei ist jedem Mitarbeiter zugänglich. Ein DK-Verzeichnis nach Nummern und Schlagworten erleichtert das Auffinden von Karten.

Die Kartei bei SWP umfaßt zurzeit etwa 8000, die bei SWS etwa 2000 Karten; monatlich kommen je etwa 60 hinzu. Die Karten werden in Heimarbeit ausgeschrieben.

## 7. Informationssuche

Ein wichtiger Teil des Systems der Fachinformation ist die Informationssuche; da hierfür in vielen Fällen die Literaturkartei nicht ausreicht, wurden zusätzliche Möglichkeiten zur Informationssuche geschaffen.

Die Dokumentationsstelle bezieht regelmäßig die Neuerscheinungslisten von zwei internationalen auf das Schienenfahrzeuggebiet spezialisierten Dokumentationsdiensten. Obwohl der größte Teil der dort verzeichneten Veröffentlichungen bereits in der eigenen Kartei enthalten ist, ergeben sich oft wertvolle Hinweise auf abseits liegende Arbeiten, besonders aus dem außereuropäischen Raum.

Für die praktische Durchführung von Literaturrecherchen besitzen die Mitarbeiter der Dokumentationsstelle Benutzerausweise der ETH-Bibliothek; von den dort gebotenen Möglichkeiten wird häufig Gebrauch gemacht.

Freundschaftliche Beziehungen bestehen zu den zentralen Dokumentationsdiensten verschiedener Bahnverwaltungen. Da die Kontakte zu diesen Stellen weniger häufig sind, ist bisher keine vertragliche oder sonstwie fixierte Vereinbarung über den Informationsaustausch nötig geworden. Die Mitarbeiter der Dokumentationsstelle besuchen Vortragsveranstaltungen und Lehrgänge; sie haben Kenntnis von den neuesten Dokumentationstechniken und sind in der Lage, in besonderen Fällen die Dienste von computerisierten Datenbanken und ähnlichen Instituten in Anspruch zu nehmen.

## 8. Erfahrungen

Das beschriebene System der Fachinformation hat sich als einfach in der Anwendung erwiesen, und es wird den Informationsbedürfnissen voll gerecht.

Die Zeitschriftenzirkulation zeigt einen durchschnittlichen Aufenthalt der Hefte von etwa zwei Arbeitstagen pro Mitarbeiter. Bei der Benutzung der Literaturkartei liegt die durchschnittliche Zugriffszeit bei 10 Minuten, vom Beginn der Karteieinsicht bis zum Erhalt einer aussagekräftigen Publikation gerechnet. Die Dauer der Literaturrecherchen hängt von Thema und Dringlichkeit ab, die bisher schnellste Eilrecherche über einen ausländischen Dokumentationsdienst dauerte 15 Minuten.

Wesentlich für das reibungslose Funktionieren des ganzen Systems ist die tägliche Erledigung der anfallenden Arbeiten; dies erfordert im Durchschnitt für alle Mitarbeiter der Dokumentationsstelle zusammen etwa 1 Stunde pro Tag.

Damit fallen die Aufwendungen für die Fachinformation kaum ins Gewicht; betrachtet man das weite Tätigkeitsfeld der Dokumentationsstelle und die Menge der zugänglich gehaltenen sowie der zirkulierenden Informationen, so kann man das System als gut und wirtschaftlich bezeichnen.

## Das Schweizer Buch

*Vom 1. Januar 1976 an weist die Schweizerische Nationalbibliographie folgende Änderungen auf:*

- Die Veröffentlichungen des Buchhandels und die Veröffentlichungen, die außerhalb des Buchhandels erscheinen, werden nicht mehr in den zwei Serien A und B angezeigt, sondern ihre Ankündigung erfolgt fortan in einer einzigen Reihe. Jährlich werden in zweiwöchiger Periodizität 24 Nummern des *Schweizer Buchs* erscheinen, welche sämtliche Neuveröffentlichungen enthalten.