

Zeitschrift: Arbido-B : Bulletin
Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Archivare; Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation
Band: 4 (1989)
Heft: 4

Rubrik: Ausbildung und Weiterbildung = Formation et perfectionnement

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: 18.01.2026

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

Ausbildung und Weiterbildung Formation et perfectionnement

Weiterbildung: I + D-Dienstleistungen

Für die am 21./22. November 1989 in Basel im Rahmen des 50-jährigen SVD-Jubiläums vorgesehene Weiterbildungstagung über:

Die Anpassung der I+D-Dienstleistungen an den künftigen Arbeitsplatz des I+D-Endbenutzers

suchen wir noch Beiträge über praktische Erfahrungen zu dem gestellten Thema.

Wenn Sie über gute oder aber auch über lehrreiche schlechte Ergebnisse

- auf dem Gebiet der Verlagerung der Recherche zum Endbenutzer
- zur Endbenutzerschulung
- zur Einrichtung des automatisierten Arbeitsplatzes beim Endbenutzer

oder über entsprechende Erfahrungen aus Benutzersicht verfügen, bitten wir Sie, mit uns Fühlung aufzunehmen und uns das Thema Ihres Beitrages (Titel mit ein paar wenigen Erklärungen zum Inhalt) umgehend zukommen zu lassen.

Ihre Mitarbeit erwartet mit im voraus bestem Dank

Dr. R. Gebhard
c/o CIBA-GEIGY AG
R-1046.2.09
4002 Basel
Tel. 061 697 20 36

Für die übrigen am Thema interessierten I+D-Spezialisten, Leiter von Dokumentationsstellen und diesen vorgesetzte, für den Informationsfluss Verantwortliche empfiehlt es sich, das Datum vom 21./22. November 1989 für den Besuch dieser Veranstaltung freizuhalten.

SVD-Einführungskurs 1989

Information und Dokumentation im Betrieb

Der Kurs wird im Parkhotel am Rhein, 4310 Rheinfelden, in drei Teilen stattfinden:

- Teil 1: 23. - 27. Oktober
- Teil 2: 6. - 10. November
- Teil 3: 27. - 1. November/Dezember

Kursziele

Der Kurs will den Teilnehmer in die Information und Dokumentation einführen. Am Kursende soll der Teilnehmer aufgrund der vermittelten Grundlagen imstande sein:

- Gesamtzusammenhänge in der Information und Dokumentation zu begreifen
- die wesentlichen Möglichkeiten und Probleme in diesem Bereich zu beurteilen sowie
- zweckmässige und zugleich wirtschaftliche Lösungen für die eigene Aufgabe zu finden und zu realisieren.

Die Kursdauer erlaubt dagegen nicht, die Teilnehmer zu Spezialisten auf ihrem Fachgebiet auszubilden und ihnen die für die tägliche Informations- und Dokumentationsarbeit nötige Routine zu vermitteln.

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich vor allem an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Leiter von Informations- und Dokumentationsstellen, aber auch an Kaderleute aus kleinen bis grossen Betrieben, welche sich im Zuge der Informationsgesellschaft in dieses Tätigkeitsgebiet einführen lassen wollen.

Bedingungen

Es ist für den Teilnehmer von Vorteil, wenn er einige Dokumentations-Praxis, z.B. von der Dauer einiger Wochen oder Monate zum Kurs mitbringen kann.

Um eine optimale Ausbildung zu gewährleisten, werden höchstens 25 Teilnehmer pro Kurs aufgenommen. Aus dem gleichen Grund wird der Kurs als Internatskurs (Unterkunft und Verpflegung im Hotel obligatorisch) durchgeführt. Es müssen alle drei Teile hintereinander besucht werden.

Kosten/Teilnehmer, pauschal:
 - SVD-Mitglieder: SFr. 2540.-
 - Nicht-Mitglieder: Sfr. 2790.-

Anmeldung und Auskunft

Rasche Voranmeldung ist erwünscht, defini-

tive Anmeldung bis 31. August 1989. Weitere Auskünfte und Versand des Kursprogramms durch Sekretariat SVD, Herrn W. Bruderer, GD PTT, Bibl. & Dok, 3030 Bern, Tel. 031 62 27 49.

Susanne Schilling

Umschau Tour d'horizon

"Online" per Electronic Mail

Studien prognostizieren dem neuen Kommunikationsinstrument Electronic Mail (E-Mail), verstanden als elektronische Post, eine grosse Zukunft. Der Grund ist einleuchtend, denn dieses Kind der modernen Informationstechnologie verfügt über eine Reihe interessanter Vorteile, die es dem Telefon oder dem Telefax überlegen machen.

Der vorliegende Artikel versucht, die Einsatzmöglichkeiten des E-Mail aufzuzeigen und stellt ausserdem eine neue, auf den Möglichkeiten dieses Instrumentes beruhende Dienstleistung vor, welche ihre Partner im Bereich Archiv, Bibliothek, Dokumentation, Buchhandel, Verlage und angrenzender Interessentenkreise anspricht.

Was ist E-Mail?

E-Mail beinhaltet den Informationsaustausch über einen elektronischen Briefkasten, der mittels eines kommunikationsfähigen PCs via Telefon oder Telepac jederzeit erreichbar ist. Wenige Befehle erlauben dem Benutzer die Sendung, den Empfang und die Speicherung von Meldungen. Ausserdem ermöglicht die Box die Führung eines elektronischen Archives. Bereits heute kann über E-Mail das Telex-Netz angesprochen werden und geplant ist in Kürze der Zugang zum Telefax-Netz.

Wo liegen die Vorteile von E-Mail?

Im Gegensatz zum Telefon, das die Präsenz des Partners erfordert und auf dem mündlichen Dialog beruht, kann E-Mail unabhängig von der Anwesenheit des Partners eingesetzt werden - ein nicht zu unterschätzender Vorteil im Falle häufiger Abwesenheiten oder einer starken Belegung des Telefons. E-Mail erlaubt zudem die papierlose Kommunikation, sofern auf den Ausdruck der gesendeten oder empfangenen Meldungen verzichtet wird. Dieser Vorteil fällt insbesondere ge-

genüber dem Telefax ins Gewicht. Auf der Basis von 1200 Baud zeigt E-Mail eine wesentlich bessere Wirtschaftlichkeit als Telefon, Telex oder Telefax auf nationaler wie internationaler Ebene. Ein passwortgeschützter Zugang bietet Gewähr für eine ausreichende Sicherheit und wenige Befehle erlauben eine benutzerfreundliche Bedienung.

Wo liegen die Nachteile von E-Mail?

Mit Vorteilen sind in der Regel auch Nachteile verbunden. Abgesehen von betriebsinternen Bürokommunikationssystemen, die eingehende Meldungen aktiv anzeigen, handelt es sich beim E-Mail um ein passives Kommunikationsinstrument, d.h. es erfolgt beim Eingehen von Meldungen kein akustisches Signal wie beim Telefon, Telex oder Telefax. Die technische Infrastruktur kommt dem Telefon, Telex oder Telefax gegenüber teurer zu stehen. Dieser Vergleich muss relativiert werden, da sich eine kommunikationsfähige PC-Infrastruktur wesentlich vielseitiger einsetzen lässt.

Wie lässt sich E-Mail nutzen?

E-Mail will keineswegs das Telefon oder den Telefax ersetzen, sondern muss als komplementäres Arbeitsinstrument betrachtet werden. Am Beispiel der Dokumentation einer grossen Bank in der Schweiz, welche E-Mail projektbezogen am internationalen Verbund von Bankdokumentationsstellen einsetzt, lassen sich folgende Anwendungen nennen:

- Verteilung projektbezogener Informationen
- Versand von Protokollen
- Tagungsorganisation
- Tagungsausschreibungen
- Bestellung von Büchern und Zeitschriften zur Ausleihe
- Bestellung von Fotokopien
- Einholung bibliographischer Auskünfte
- Versand von Rundmeldungen über Adressetiketten
- allgemeiner Informationsaustausch.