Zeitschrift: Mitteilungen der SVD = Communications de l'ASD

Herausgeber: Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

Band: - (1968)

Heft: 90

Anhang: Information und Dokumentation im modernen Betrieb : Anforderungen der Geschaeftsleitung

Autor: Welti, P.

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: 13.07.2025

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

Schweizerische Vereinigung
für Dokumentation

INFORMATION UND DOKUMENTATION IM MODERNEN BETRIEB

ANFORDERUNGEN DER GESCHAEFTSLEITUNG

Vortrag von Herrn Dr. P. Welti, ATAG,
Allgemeine Treuhand AG, Zürich, anlässlich
der Eröffnung des Ausbildungskurses der
SVD, am 31. Oktober 1967 in Rüschlikon.

Die Tatsache, dass der erste Referent Ihres Kurses nicht von Ihrem Fach ist, ist wohl eigenartig, aber gewollt. Nicht Technik und Wissenschaft der Dokumentation stehen hier zur Diskussion, sondern die Anforderung der Unternehmungsführung und ihr Verhalten zu den Begriffen Information und Dokumentation. Diese Anforderungen sind nicht immer gleich wie die Einstellung, die sich der Spezialist von der Seite des Betriebes erhofft.

Das Ziel jeder Unternehmung, die diesen Namen verdient, ist die Erzielung von Gewinn. Alle Tätigkeiten, die diese Unternehmung ausübt, sind demzufolge Mittel zu diesem Zweck. So auch Information und Dokumentation. Diese lapidare Erkenntnis mag für die zu Recht in ihr Fach verliebten Techniker und Wissenschaftler stossend sein. Es scheint uns jedoch klüger und realistischer, sich mit dieser Erkenntnis abzufinden, anstatt verstimmt im Elfenbeinturm der Empfindsamkeit zu verharren.

Das interne Verhältnis zwischen Dokumentation/Information zum Betrieb ist etwa mit demjenigen zwischen militärischem Kommando und Truppen-Nachrichtendienst (TND) zu vergleichen. Hier wie dort lohnt sich eine Investition an Arbeit, Geld und Zeit nur dann, wenn Resultate für die Erfüllung des Auftrages mitbestimmend sind. Die "l'art pour l'art"-Spezialisten haben auf beiden Gebieten keine Daseinsberechtigung mehr. Der moderne Blitzkrieg geht parallel zum hektischen Geschäftsleben von heute. Perfektionismus, der für die Entscheidungen zu spät kommt, ist in beiden Bezirken nicht gefragt. Der Zeitfaktor ist in beiden Fällen von überragender Bedeutung.

Nach dieser Einleitung und unter diesen Voraussetzungen möchte ich nun - möglichst pragmatisch, bewusst einseitig und zuweilen sogar fast brutal zu schildern versuchen, was der moderne Betrieb von heute und morgen von der Information/Dokumentation verlangen könnte und wonach sich der Spezialist dieses Faches meiner Ansicht nach zu richten hat. Als Meilensteine des Weges seien folgende genannt:

1. Informationsbedürfnis: Frage nach dem W A S ;
2. Informationstechnik: Frage nach dem W I E ;
3. Dokumentationsstelle: verschiedene Möglichkeiten,
4. Auftrag und organisatorische Eingliederung; Konsequenzen,
5. Zukunftsaussichten.

1. Informationsbedürfnis

Es leuchtet ein, dass das Informationsbedürfnis eines Betriebes in hohem Masse von der Art seiner Tätigkeit, seiner Grösse und der Stufe seiner Entwicklung abhängig ist. Breite, Masse und Tiefe der benötigten Information variieren also erheblich.

Trotz diesen Unterschieden lässt sich restriktiv behaupten, dass ein Betrieb, ja jeder Betrieb, automatisch jene Information benötigt, die ihm am meisten nützlich ist. Er wird sich schon aus Gründen der Rentabilität nur auf das Wesentliche, d.h. auf seinen speziellen Sektor beschränken wollen. Kann er das wirklich tun?

Dieser verständliche Wille zur Beschränkung scheint im Einklang mit der in allen Sparten und Branchen rasch fortschreitenden Spezialisierung zu stehen. Wir stellen folglich die Kongruenz von Wollen und Müssen fest. Stimmt dieses Bild? Die Antwort lautet: Nicht ganz, denn es sind zwei wesentliche Abweichungen von der scheinbar logischen Konzentration feststellbar:

1. Der Markt, d.h. jenes Gebiet auf welchem die Unternehmung tätig ist, hat heute eine überragende Bedeutung erlangt. Es gilt ja, Nachfrage künstlich zu schaffen. Das kann morgen auf Sektoren dieses Marktes wünschbar oder nötig sein, in denen heute noch gar nicht verkauft wird. Diese Tatsache führt zu einem sehr wesentlichen Bedürfnis nach Information. Es heisst also über Dinge und Verhältnisse, die wir zur Zeit zwar noch nicht nötig hätten, jedoch schon kennen müssen, informiert zu sein. Somit ergibt sich eine erste, wesentliche Ausweitung des Informationsbedürfnisses.
2. In jeder mittleren oder grösseren Unternehmung wächst immer mehr das Bedürfnis oder die Notwendigkeit, Forschung zu betreiben. So eng und spezialisiert der eigentliche Sektor der Tätigkeit auch sein mag, so breit und allgemein werden die Erkenntnisse, die zur Verfügung stehen sollten. Das Tempo der technischen Entwicklung und der aus ihr resultierenden Publikationen potenzieren diese Tendenz.
   Daraus ergibt sich eine zweite, wesentliche Ausweitung des Informationsbedürfnisses.

Wir folgern aus diesen Tatsachen, dass die Beschränkung auf das Wesentliche an sich eine ideale Lösung wäre, dass sie aber nicht so einfach ist, wie es scheint. Ebenso muss festgehalten werden, dass die Informations- und Dokumentationsstelle des modernen Betriebes einer Nachrichtenzentrale gleichkommt, in der gesammelt, gesichtet, bewertet, ausgewertet, verteilt und zugewiesen werden soll. Dies stellt sehr hohe Anforderungen an den Spezialisten, der die Interessen des Betriebes ebenso beherrschen muss, wie das technische System, dessen es zur Erfüllung des Auftrages bedarf.

Ein gutgeschulter Bibliothekar ohne Fachkenntnis der betrieblichen Branche dürfte kaum genügen. Das Beurteilungsvermögen im rein sachlichen Bezirk ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Tätigkeit.

Damit gelangen wir zu einer weiteren, praktischen Frage, die zwar am Rande, jedoch nicht weniger bedeutungsvoll zum Sektor des Informationsbedürfnisses gehört: Welches sind denn eigentlich die Quellen der betrieblichen Information?

1. Zu den externen Informationen gehören ohne Zweifel alle Publikationen des engeren und weiteren Fachgebietes. Vergessen wir dabei aber nicht, dass das Besitzen dieser Schriften und Bücher allein reiner Selbstzweck wäre, und ein umfassendes Wissen des gesamten Stoffes scheint mir völlig utopisch. Es kommt also auch hier wie so oft auf das "gewusst wo" an. Der gekonnte Griff nach dem richtigen Buch, der benötigten Information, welche dort enthalten ist, kann ebenso gut in einem fremden Archiv erfolgen wie auf dem eigenen Bücherregal.

Der Leiter einer betrieblichen Informationsstelle muss in der Sicht des Betriebes ebenso grosses detektivisches wie bibliothekarisch-buchhalterisches Talent besitzen. Finden ist wichtiger als Besitzen.

2. Allzuoft werden - wenn wir von Quellen der Information sprechen - die internen, d.h. die im eigenen Betrieb vorhandenen - vergessen. Dies vor allem deshalb, weil sie noch nicht säuberlich in Druckerschwärze sondern erst in den Köpfen der Mitarbeiter vorliegen. Gedankengut zu klassieren, zu ordnen und zu katalogisieren ist jedoch recht schwer. Dieses Wissen der ständig unter Druck arbeitenden Mitarbeiter des Betriebes der Nachrichtenzentrale einer Unternehmung dienstbar zu machen, scheint mir die Pflicht des verantwortlichen Leiters zu sein. Wie er dies tun wird, ist eher eine psychologische als eine fachtechnische Angelegenheit. Die Quintessenz der Informationsbeschaffung: Es sind wie in den meisten Fällen die menschlichen Qualitäten ausschlaggebend und nicht die technische Geschicklichkeit.

2. Die Informationstechnik

Nehmen wir an, dass die für ein Unternehmen notwendigen und gewünschten Informationen vorhanden sind. Nun erhebt sich die Frage, was damit zu geschehen hat. Wir überschreiten - aus der täglichen Praxis wäre ich fast versucht zu sagen - wir überstolpern damit die Schwelle zwischen Informationsbedürfnis und Informationstechnik. Wer kennt nicht die berühmten Stösse von Fachzeitschriften, die - fein säuberlich mit Laufzetteln versehen - von Büro zu Büro wandern, in den meisten Fällen ebenso fein säuberlich kurz vor Arbeitsschluss ungelesen mit einem Visum versehen werden, und dann schlussendlich im Informationszentrum allmählich jene bekannte gelblichgraue Farbe annehmen und zum Schluss im Halbdunkel des Archivs vollends vermodern. Ausser dem Altpapierhändler profitiert bei einer solchen Methode kein Betrieb. Das Messen einer erfolgreichen Informationstätigkeit an der Länge der Liste aller abonnierten Schriften und gehorteten Bücher ist schlechthin gesagt wirtschaftlicher Blödsinn.

Frage 1: Dient die Informationsbeschaffung rein-internen Bedürfnissen oder ist sie mit einer Orientierungstätigkeit nach aussen verkoppelt?
Es mag Sie vielleicht erstaunen, dass ich diese Frage an den Anfang stelle, sie stammt jedoch aus praktischer Erfahrung.

Immer mehr Unternehmer gehen nämlich dazu über, ihren Abnehmern und prospektiven Kunden Nachrichten aus dem gemeinsamen Interessengebiet zu vermitteln. Information wird in diesem Falle zur oft hochstehenden Public Relations-Propaganda. (Ich erinnere lediglich an die hervorragenden wissenschaftlichen Bulletins der chemischen Industrie für Aerzte, an die Beiträge technisch-orientierter Firmen in den Fachblättern und der Tagespresse und an die praxisnahen Publikationen von grossen und mittleren Firmen des Nahrungsmittelsektors für Hausfrauen und Kinder.)
Je nach Beantwortung dieser Frage dürfte das Wesen der zu wählenden Informationstechnik variieren. Auch die eigentliche Dokumentationsstelle wird personell und fachtechnisch verschieden dotiert werden müssen. Bei einer für rein-interne Zwecke eingerichteten Nachrichtenzentrale wird diese eher der herkömmlichen Bibliothek ähneln; bei einer auch nach aussen gerichteten Tätigkeit dürfte sie sich mit Elementen der Presseagentur vermischen.

Frage 2: Informationspflicht und Informationsrecht.
Seit langem wird viel über die Probleme der betrieblichen Information geschrieben und geredet. Ganze Bücher sind über dieses Thema geschrieben worden und darüber, was man tun sollte. Getan worden ist aber wesentlich weniger.

Ich habe mich schon öfters gefragt, weshalb der ganze Fragenkomplex soviele Probleme aufwirft, wenn dann zum Schluss meist wieder alles beim traurigen Weg der Zeitschriftenzirkulation durch die Büros bleibt.

Ich bilde mir nicht ein, die richtige Antwort auf diese Frage gefunden zu haben, vielleicht aber einen kleinen Teil davon.

immer wieder stellen wir nämlich fest, dass die Vorschriften der Informationspflicht im Betrieb sehr klar und eindeutig gefasst sind, dass aber die Frage des Informationsrechtes ebenso nebelhaft und vage formuliert wird. In der Praxis wird dem Betriebsangehörigen im Detail befohlen, wann, an wen und wie oft welche Rapporte pünktlichst und tunlichst nach oben abzuliefern seien. Sehr selten aber wie, wann und in welcher Form er selbst von oben orientiert werde. Das Resultat ist ein höchst einseitiges Spielen des Nachrichtenwesens, das aus seiner Definition heraus ja nur fruchtbar sein kann, wenn es statt im öden Einbahnverkehr eben gerade zum Hin und Her wird. Schuld an diesen Zuständen ist meist der höchste Boss selbst. Die Ansicht, dass ohne Orientierung nach unten erfolgreich geführt werden kann ist im Wirtschaftsleben immer noch weit verbreitet. Im Nebenberuf des Schweizers dagegen, nämlich während den wenigen Wochen Militärdienst pro Jahr, ist es möglich, diesen Irrglauben radikal abzustellen.

Als Folgerung ist also zu sagen, dass die Informationspflicht und das Informationsrecht gleichgewichtig formuliert und gehandhabt werden müssen. Der verantwortliche Leiter einer Dokumentationsstelle muss die Bedeutung dieses Problems kennen und im gegebenen Moment die Zivilcourage besitzen, bei der obersten Leitung vorzusprechen um dieses Problem lösen zu helfen.

Frage 3: Welches sind die Kommunikationsmittel der Informationstechnik?
Die Probleme, welche sich aus dieser Frage ergeben können, wachsen mit zunehmender Betriebsgrösse und geographischer Dezentralisation.

Im kleinen, übersehbaren Verband ist oft die beste und rationellste Art der Orientierung, d.h. die mündliche Mitteilung und mögliche Fragestellung, noch durchführbar. Die Aufgabe der Informations- und Dokumentationsstelle ist hier vor allem die Unterlagenbeschaffung für den Chef. Mit dem Wachsen des Betriebes entfällt diese Möglichkeit und muss durch die immer unpersönliche Schriftlichkeit ersetzt werden. Die hier möglichen Formen sollen im nächsten Abschnitt erörtert werden.

Die Dezentralisation jeder Betriebsstruktur in geographischer Hinsicht (Hauptgeschäft - Filialen - Niederlassung - Agenten etc.) rückt meist sogleich das Problem der technischen Uebermittlung ins Zentrum, und dies mit Recht, denn die eingangs erwähnte Forderung, zeitgerecht zu informieren, bietet Schwierigkeiten. Welche Probleme stellen sich für die Informations- und Dokumentationsstelle im Falle des dezentralisierten Betriebes? Es handelt sich vor allem um das Lesen, Formulieren, Schreiben, Korrigieren, Reinschreiben, Unterschreiben lassen, Adressieren, Verpacken, Frankieren und zur Post tragen der Mitteilungen auf der einen Seite und das Auspacken, Ordnen, Verteilen, Visieren lassen, Lesen, Ueberdenken, Fragen stellen auf der anderen Seite. Dies ist das allgemeine Prozedere. Allzuoft ist es zu langsam.

Eine Möglichkeit, welche immer stärker benutzt wird, ist der Einsatz des Fernschreibers für Informationszwecke. Der Vorteil dieses Verfahrens ist die blitzschnelle Uebermittlung (Lochstreifen) und vorhandene Kopie. Die Nachteile sind die neue Art dieser Uebermittlung von Nachrichten und die damit verbundenen menschlichen Widerstände, sowie die hohen Kosten.

Diese dritte Variante der raschen Informationstätigkeit wäre die Umstellung der Informations- und Dokumentationsstelle auf ein Pressebüro inklusiv technischer Uebermittlung.

3. Die Dokumentationsstelle

Nach all dem bisher Gesagten dürfte sich das Bild der Dokumentations- und Informationsstelle eines modernen Betriebes doch recht erheblich von jenen Vorstellungen unterscheiden, die man sich laut Handbuch oder flüchtigem Urteil da und dort macht. Es scheint mir aber realistischer, die Dinge so zu sehen, wie sie der Durchschnittsbetrieb sieht. Die Zeit rückt immer näher, da sich nicht nur die ganz Grossen der Wirtschaft solche Institutionen leisten, sondern da auch viele mittlere Unternehmen ohne eine ähnliche Einrichtung nicht mehr leben können. Ich bin auch absolut nicht der Meinung, dass in neuen Anforderungen - auch scheinbar dem Berufsstand nicht ganz adäquaten - an die Kenntnisse und Gewohnheiten von Dokumentationsspezialisten, deren Metier verwässert oder abgewertet werde. Ganz im Gegenteil. Die Tätigkeit eines solchen wird immer interessanter, vielseitiger und verantwortungsvoller!

Fassen wir deshalb kurz jene Konstanten ins Auge, auf die es bei der Organisation einer Dokumentationsstelle in der Sicht des Betriebes ankommt:

1. In erster Linie ist die Dokumentationsstelle Sammel-Zentrale, denn ohne Material und das "gewusst wo" gibt es keine Tätigkeit;
2. In zweiter Linie hat die Dokumentationsstelle dieses gesammelte Material zeit- und formgerecht zu verarbeiten und dafür zu sorgen, dass dieses verarbeitete Material durch die technisch richtigen Kanäle den richtigen Empfängern zugeleitet wird;
3. Erst an dritter Stelle folgt die meist zuerst genannte Pflicht (eine Selbstverständlichkeit), das gesammelte Nachrichtenmaterial genauer zu sichten, einzuordnen und es so jeder Zeit wieder verfügbar zu machen.

Lassen Sie mich diese Rangordnung der Dringlichkeit kurz erläutern:

Die normale Unternehmung sucht Gewinn. Eines der Mittel, für die sie Geld investiert, ist die Dokumentations- und Informationsstelle. Die Tätigkeit dieser Stelle ist nur dann von mittelbarem Wert, wenn sie es der Unternehmung ermöglicht, ihre Erkenntnisse auf dem Markt auszunützen. Dies ist nur dann der Fall, wenn sie sich dem vom Markt diktierten Tempo anzupassen vermag. Gleichzeitig soll die Dokumentationsstelle Material bereithalten, das langfristig, also ohne Zeitdruck, verarbeitet werden kann. Wenn beide Wege - der schnelle, vielleicht nur ungefähre und der langsame, gründlich begangen werden können, hat eine Dokumentationsstelle wirtschaftlichen Wert. Wenn diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind, verliert sie ihre Daseinsberechtigung.
Ausnahmen sind immer die Bestätigung der Regel. Wer sich - aus Gründen, die nicht hierhergehören - eine reine Bibliothek leisten kann oder muss, wer nicht vom Tempo des Marktes beeinflusst wird, wer kostendeckend statt gewinnbringend arbeiten kann, der gehört nicht ganz in unseren Zusammenhang. Reine Dokumentationsstellen im herkömmlichen Stil, d.h. ohne Informationsaufgaben, werden in der Zukunft zur Minderheit gehören.

4. Auftrag und organisatorische Eingliederung im Betrieb

Mit dem klaren Auftrag an die Dokumentations- und Informationsstelle beginnt jede wirtschaftliche Tätigkeit. Dieser Auftrag ist von der Unternehmungsleitung, wenn immer möglich schriftlich, zu formulieren. Er enthält die Weisung was man will und soll dem Beauftragten - in unserem Fall dem Leiter von Information und Dokumentation - die Freiheit des "Wie" überlassen. In einem Punkt allerdings wird dieses "Wie" von oben festgelegt, nämlich in der Zuteilung der finanziellen Mittel. In der Praxis dürfte nun der neue Mann (oder die neue Frau) erst einmal denken und

anschliessend vorschlagen, wie er - oder sie - den erteilten Auftrag zu erfüllen gedenkt. Dabei wird man sich hüten, allzusehr ins Detail zu gehen und sich mit Vorteil auf die wesentlichen Punkte beschränken (Top managers interessieren sich normalerweise nicht für ein Klassifikationssystem).

Recht bald, wenn nicht bereits zu Beginn, wird die Frage der hierarchischen Einstufung im Betrieb geregelt werden müssen.

Es gibt wenige Fälle im weiten Gebiet der Betriebswissenschaft, in denen die Entscheidung zwischen Linien- oder Stabsfunktion eindeutiger zu beantworten wäre, als im vorliegenden Fall.

Die Dokumentations- und Informationsstelle ist ihrer Natur nach ein klassische Stabsabteilung, die im Normalfall direkt der Unternehmensspitze und nur in Ausnahmefällen einer unterstellten Abteilung zuzuordnen ist.

Die personelle Seite, die wir im Verlauf der bisherigen Ausführungen schon mehrmals gestreift haben, ist von grösster Bedeutung. Hier liegt meiner Ansicht nach der Kernpunkt.

Zwischen dem klassischen, vielbelesenen und organisatorisch bewanderten Bibliothekar und dem wendigen, dem Tag verpflichteten, "schnellschaltenden" Journalisten klafft ein recht grosser Graben. Für Firmen, die den einen oder anderen "in Reinkultur" suchen, ist die Angelegenheit relativ einfach. (Im Zeitalter der Personalknappheit den Ausdruck "einfach" zu verwenden, grenzt allerdings ans Kriminelle.) Leider - wie wir gehört haben - gibt es eine stets wachsende Zahl von Unternehmungen, die beides in einer Person suchen. Dieser Wunsch gleicht der Quadratur des Zirkels. Suche ich den Bibliothekaren und mache diesen zum Journalisten oder vice versa? Wäre - sollte mir die Entwicklung recht geben - eine neue Berufsart zu kreieren und der Philosophischen Fakultät I zur Ausbildung anzugliedern? Oder wird die Wirtschaft selbst ihr Bedürfnis durch Umschulung eigener Leute lösen?

Eines ist sicher: Ob eine Unternehmung forscht, ob sie Public-Rel tion durch Informationsvermittlung betreibt oder beides kombiniert: die betriebsferne Abgeschlossenheit der irgendwie zu benennenden Person und Abteilung, die dies tun soll, gehört endgültig der Vergangenheit an. Eine immer engere institutionelle und menschliche Bindung und Verflechtung mit dem Unternehmer und seinen Angehörigen wird notwendig sein. Der Bücherwurm Spitzweg'scher Prägung wird seine Daseinsberechtigung hoffentlich nie verlieren. In der modernen Unternehmung ist er jedoch nicht ganz am Platz.

Die Quintessenz des Gesagten stellt sich also wie folgt:

Selbstzweck auf dem Gebiet der Dokumentation und Information ist falsch;

Die Anforderungen des Betriebes dürfen sich nicht auf einen Sektor allein beschränken;

Wer die Leitidee der Unternehmung mit eigenem Wissen und Können zu kombinieren versteht, braucht um seine Zukunft nicht zu bangen.

5. Zukunftsaussichten

Darf ich Ihnen vorschlagen, zum Schluss noch kurz etwas in Utopien zu machen.

Wie wir alle wissen - Sie weit besser als ich - stehen wir nicht nur vor einem wachsenden Informationsbedürfnis, sondern vor allem vor einer wachsenden Informationsflut. Paul Scherrer hat in seinem kürzlich gehaltenen Vortrag vor den Freunden der Zentralbibliothek Zürich auf die Konsequenzen aufmerksam gemacht. Es sei deshalb auch hier die Frage aufzuwerfen, ob die Anforderungen der Wirtschaft und die Fülle des Materials nicht generell die traditionellen Methoden der Dokumentation

in Frage stellen. Und ist nicht gerade jenes technische Mittel, dem die Prognostiker die grössten Zukunftsmöglichkeiten attestieren, der Computer, prädestiniert, ihr Fachgebiet, nämlich das Suchen und Sammeln, Verarbeiten und Verbreiten von Information, von Grund auf zu revolutionieren. Wissen lässt sich zwar noch nicht elektronisch erwerben, aber ein Referenzsystem raffiniertester Art über praktisch alle Gebiete des menschlichen Geistes lässt sich heute schon speichern. Einmal in einem Zentral-Computer programmiert und laufend nachgeführt, könnte es von einer Riesenzahl von Aussenstationen in direktem Zugriff benützt werden. Solche Systeme - zur Zeit noch einzelne Spezialgebiete umfassend - sind bereits heute in Europa zu besichtigen.

Dass solche Möglichkeiten heute noch utopisch klingen, hängt mit der Frage der Wirtschaftlichkeit zusammen. Sie sind es heute noch nicht, aber sie werden es morgen mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit werden. Sie sehen - ich habe Ihnen bereits wiederum und unverschämterweise eine neue Aufgabe ins Pflichtenheft notiert: Der Dokumentationsspezialist von morgen wird ohne eine Grundausbildung in Computer-Applikation kaum denkbar sein.

Ein Letztes: In allen Prognosen über die nächsten 10 - 20 Jahre finden wir die Voraussage, dass von den Sektoren der Wirtschaft derjenige der Dienstleistungen mit grossem Abstand die höchsten Zuwachsraten aufweisen wird. Dienstleistungen aber sind all jene Dinge, die direkt oder indirekt mit dem heute so unpopulären "Dienen" zu tun haben. Zu diesem Sektor gehören auch die Dokumentationsstelle und Informationsvermittlung.

Es wird Sie beruhigen zu wissen, dass Ihre berufliche Tätigkeit selbst ausgesprochene Zukunftsaussichten besitzt. Ich glaube jedoch, dass eine andere Auslegung ebenso wichtig sein dürfte: dass das "Dienen", im dem zutiefst recht viel Liebe zu den Menschen, den anderen, steckt, eine eigentliche Renaissance erleben wird. Und so glaube ich, sollte man auch das Verhältnis zwischen Unternehmung, Dokumentation und Information sehen. Es ging mir heute nicht darum, Werturteile abzugeben, Parolen aufzustellen oder Primate zu konstruieren. Ich habe lediglich versucht, Ihnen den Gedanken nahezulegen, Ihr eigenes und wertvolles Tun in der Realität der wirtschaftlichen Welt von heute und morgen einzuordnen.

Wenn Sie Ihre Aufgabe richtig erfüllen möchten, sollten Sie sie nicht als "Dienen-Müssen" verstehen, sondern als "Dienen-Wollen". Und zwar in einem aufgeschlossenen, interessierten, sogar etwas angriffigen Stil. Und für diese Aufgabe wünsche ich Ihnen von Herzen Glück und Erfolg.