

# Die zweckmässige Kartei

— wichtigste Nebensächlichkeit  
im Betrieb

Von Gottfried Weilenmann

Verlag des Schweizerischen  
Kaufmännischen Vereins, Zürich

# Inhalt

1	Wozu brauchen wir Karteien?	7
1.1	Die Kartei ist ein wichtiges Informations- hilfsmittel	7
1.2	Kartei gegen Datenbank	9
1.3	Karteien erleichtern die Arbeit	10
1.4	Karteien haben nur unbedeutende Nachteile	11
1.5	Karteien für jeden Zweck	11
2	Bessere Karteien durch sorgfältiges Planen	15
2.1	So werden Karteien eingeführt	15
2.2	Ermitteln Sie die Eigenschaften der zukünftigen Kartei	16
2.3	Ist eine neue Kartei überhaupt notwendig?	17
2.4	Das weitere Vorgehen	19
3	Wir entwerfen Karteikarten	21
3.1	Sinnvolle Karten sind nötig	21
3.2	Welche Angaben sind nötig?	22
3.3	Finden Sie gute Texte	24
3.4	Räume sinnvoll anordnen	26
4	Straffe Ordnung, Grundlage der Kartei	35
4.1	Ohne Ordnung geht es nicht	35
4.1.1	Ordnung ist das halbe Leben	35
4.1.2	Ordnung ist (fast) die ganze Kartei	35
4.2	Von Bezugspunkt und Ordnungssystem	36
4.2.1	Das Ordnen richtet sich nach dem Suchen	36
4.2.2	Das richtige Ordnungssystem	37
4.3	Das ABC, wichtiger als alle anderen	38
4.4	Die geographische Ordnung bietet viele Möglichkeiten	46
4.5	Begriffsreihen sind fest gegliedert	48
4.6	Ein Wort zur logischen Ordnung	49
5	Bessere Übersicht durch Signale	51
5.1	Optische Anzeigen erleichtern die Arbeit	51
5.2	So verwenden wir Reiter	52

5.2.1	Die Ja/Nein-Ansprache	52
5.2.2	Die Stellung	52
5.2.3	Die Farbe	53
5.2.4	Form und Grösse	53
5.2.5	Die Beschriftung	54
5.2.6	Weniger kann besser sein	54
5.3	Reiter als Ordnungshilfen	54
5.4	Reiter für Terminkontrolle und Terminplanung	56
5.5	Reiter für Mengenkontrollen	56
5.6	Reiter für die Angabe verschiedener Tatsachen	56
5.7	Reiter zur Fehlanzeige	58
5.8	Farbige Karten, Zungen und Kerben	59
5.8.1	Farbige Karten	59
5.8.2	Zungen	59
5.8.3	Kerben	59
5.9	Ein Schlüssel für kombinierte Bereiterung	59
6	Für jeden Zweck die richtige Kartei	61
6.1	Ein Schema erleichtert die Auswahl	61
6.2	Die herkömmliche Steilkartei	63
6.3	Die verbesserte Steilkartei	65
6.4	Die bewegliche Hängkartei	66
6.5	Die leicht zu beschriftende Schuppenkartei	67
6.6	Übersichtliche Breilkartei	70
6.7	Die platzsparende Fächerkartei	72
7	Das richtige Karteimaterial auswählen	75
7.1	Die Karten sind die Grundlage	75
7.1.1	Die Qualität bestimmen	76
7.1.2	Die Art festlegen	78
7.1.3	Die Schrift auswählen	78
7.1.4	Mit der Farbe vorsichtig sein	77
7.1.5	Die Auflage berechnen	78
7.2	Leitkarten und Karteibehälter	79
7.2.1	Leitkarten für leichtes Finden	79
7.2.2	Die Behälter sind die Hülle	80
7.3	Karteigeräte für rasche Arbeit	80
7.3.1	Die Karteitrommel	80
7.3.2	Der Karteilift	82
7.3.3	Der Karteiautomat	83
8	Karteien einführen	85
8.1	Beim Zeitplan grosszügig sein	85
8.2	Das Personal sorgfältig auswählen	87

8.3	Alle Betroffenen gründlich schulen	87
8.4	Die Arbeit umfassend organisieren	90
8.5	Zweckmässige Hilfsmittel beschaffen	91
8.6	Arbeitsplätze praktisch gestalten	92
9	Karteien bedienen und benützen	93
9.1	Regeln für die Arbeit	93
9.2	Regeln für die Benützung	94
9.3	Regeln für Schlagworte	96
10	Der Sonderfall «Selektionskartei»	99
10.1	Mechanisch auswählen — kein RückStellen	99
10.2	Sinnvolles Verschlüsseln bietet viele Möglichkeiten	101
10.2.1	Lineare Schlüssel	101
10.2.2	Kombinierte Schlüssel	101
10.2.3	Additive Schlüssel	103
10.2.4	Dreieckschlüssel	104
10.3	Die Karteienarten	106
10.3.1	Lochreiterkarten für optische und mechanische Bedienung	106
10.3.2	Die einreihigen Randlochkarten	107
10.3.3	Doppelreihige Randlochkarten	108
10.3.4	Die Flächenlochkarte	109
10.4	Die Hilfsmittel zu Rand-und Flächenlochkarten	111
10.5	Sichtlochkarten zeigen Begriffsgruppen	113
10.5.1	Verschiedene Hilfsmittel erleichtern das Finden	117
11	Bezugsquellen von Karteien, Karteigeräten und -lifte	119
12	Seminarien über Karteiwesen	123