

Neue Medien – Archiv im Wandel?

Ein GEHE-Praxisbericht

Von RUTH KAPPEL

Mit dem GEHE-Praxisbericht verlassen wir die große Welt der Staatsarchive und wechseln in die scheinbar kleine Welt der Unternehmensarchive. Das GEHE-Archiv nimmt Einfluß auf elektronische Archivierungsprozesse vor Einführung der entsprechenden Systeme. Die staatlichen Archivbereiche gehen von einer Beratungsfunktion in bereits laufenden Projekten aus. Unsicherheiten bestehen bezüglich dessen, was die neuen Medien den staatlichen Archiven bringen werden. Die Rolle der staatlichen Archive nehme ich bisher als eine eher passive wahr. Eine aktuelle Behördenübersicht zu anstehenden, laufenden elektronischen Archivierungsprozessen in Deutschland, von denen sich Entwicklungen ableiten lassen, in welche Richtung sich die elektronische Archivierung bewegen wird und wie sich die Archive in Zukunft entwickeln müssen, insbesondere auch vor dem Hintergrund der Steuerreform, fehlt. Die Aufgaben im GEHE-Unternehmensarchiv sind anders gelagert und der Umgang mit den neuen Medien ist ein anderer.

Der GEHE-Konzern heute und die Geschichte der GEHE AG

Die GEHE AG agiert weltweit in vier Tätigkeitsbereichen: dem Pharma-Großhandel, dem Apotheken-/Einzelhandel in Großbritannien, den Gesundheitsdiensten und dem Versandhandel mit Betriebsausstattung. Die über 23 000 Mitarbeiter der GEHE handeln mit Arzneimitteln, Gesundheitsprodukten im weitesten Sinn, Rehabilitationshilfen, Medizintechnik, einer Angebotspalette für die Bereiche Transport, Außenanlagen, Betrieb, Büro und Geschenke. Informations- und Beratungsdienste, Seminare und Weiterbildungsangebote gehören zum Dienstleistungspaket für GEHE-Kunden. 1997 wurde ein Umsatz von über 25 Milliarden DM im GEHE-Konzern erzielt.

Seit 1981 ist der Sitz der GEHE-Hauptverwaltung in Stuttgart.

Heute kann GEHE auf eine mehr als 160jährige Tradition zurückblicken: Am 1. Mai 1835 gründete der Kaufmann Franz Ludwig Gehe (1810–1882) in Dresden den Pharma-Großhandel Gehe & Cie. Der im Gründungs- und Separationsvertrag von 1834/35 von F. L. Gehe formulierte Gründungsanspruch lautet:

Der Zweck dieser Handlung wird hauptsächlich der Absatz an die Apothekerkundschaft sein; doch sollen andere einschlagende Geschäfte und der Absatz an Techniker und Handelsleute, Insonderheit für den Anfang nicht ausgeschlossen sein. Ob und in wie weit ein Platz Detail-Geschäft damit zu verbinden ist, soll von der Rücksicht, welche auf die Apotheker zu nehmen ist, abhängen. Hauptbestrebung soll sein, daß Droguerie-Geschäft zu vervollkommen und dasselbe nach

*verbesserten Einrichtungen zu betreiben. Eigen Fabrikation chemisch-pharmazeutischer Präparate zum Wiederverkauf soll, soweit tunlich, stattfinden.*¹

Dieser Anspruch wirkt bis heute im Unternehmen fort.

Der zweite Unternehmensinhaber Dr. Rudolph August Luboldt (1831–1894), Apotheker und Chemiker, führte die Pharma-Produktion bei GEHE ein. 1948 etablierte sich die GEHE, mit Teilung Deutschlands und Wiederaufbau in Westdeutschland, aus allerkleinsten Anfängen in München. Mit Trennung vom Stammhaus in Dresden erfolgte der Wiederaufbau auf dem traditionellsten und bis heute bedeutendsten Standbein, dem Pharma-Großhandel. 1981 wurde die Hauptverwaltung von München nach Stuttgart verlegt. Mit zunehmendem Kapitalbedarf der GEHE wurde die Offene Handelsgesellschaft 1903 in eine Aktiengesellschaft überführt.²

Das historische Archiv

Das historische GEHE-Archiv war seit 1846 in Räumlichkeiten der GEHE in der Königstraße in Dresden nachweisbar und bereits 1848 wurde die wertvolle und heute, bedingt durch die Kriegswirren 1946, in Tschechien verschollene GEHE-Drogensammlung erwähnt. Mit Bezug des neuerrichteten Handlungshauses in Dresden 1907/08 zog das Archiv in Räume der Leipziger Straße in Dresden um. Im Haupthaus Z, 3. Stock, gab es einen hinteren und einen vorderen Archivraum mit 8 großen Schränken, 58 lfd. m Latten-Regalen und diversen Scripturen-Kisten. Eine umfangreiche wissenschaftliche Bibliothek war zu dieser Zeit vorhanden.

Die Regeln zur Führung und Verwahrung von Büchern und Scripturen, zur Anlegung und Pflege der Bibliothek und Sammlungen war in der GEHE-Geschäftsordnung von 1871 ausführlich beschrieben und festgelegt worden.³

Mit Grenzöffnung und Wiedervereinigung Deutschlands erhielt die GEHE AG in Stuttgart am 2. 3. 1993 das historische GEHE-Archiv vom Arzneimittelwerk in Dresden zurück. Im Volkseigenen Betrieb Arzneimittelwerk Dresden, am Gründungsstandort der GEHE in Dresden, waren die Unternehmensarchive von GEHE, Heyden und Madaus aufgegangen.⁴ Heute leistet das GEHE-Archiv mehr als die archivischen Kernaufgaben des Erfassens, Bewertens, der Übernahme, des Ordners und Erschließens von archivwürdigen Materialien.⁵

¹ GEHE-Archiv. Gründungs- und Separationsvertrag. 1834/1835.

² GEHE-Archiv. Chronik. GEHE Konzern. GEHE hat Tradition ... GEHE hat Zukunft. 1835–1997.

³ GEHE-Archiv. Geschäftsordnung des Hauses Gehe & Co. in Dresden 1877 und Statut für die Verteilung der Geschäfte und Obliegenheiten der Beamten bei der Dresdner Appreturanstalt von Gehe et Co. 1876. Entwurf.

⁴ GEHE-Archiv. Chronik. Historisches GEHE-Archiv. 1834–heute.

⁵ Vgl. hierzu Evelyn Kroker, Renate Köhne-Lindenlaub und Wilfried Reininghaus (Hg.): Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis. München 1998. S. 1–8, 262.

Das GEHE-Archiv heute – Organisatorische Zugehörigkeit und Aufgaben

Das GEHE-Archiv ist Teil der Abteilung Zentrale Unternehmensentwicklung der GEHE AG, die direkt dem Vorstandsvorsitzenden Dieter Kämmerer untersteht. Die Aufgaben des GEHE-Archivs sind:

1. Archiv: Aufbau- und Pflege des historischen GEHE-Archivs, der historischen Sammlungen, des aktuellen Konzern-Archivs und aktueller Dokumentationen. Bereitstellung von Archivmaterialien für Mitarbeiter des GEHE-Konzerns, Auszubildende der GEHE und externe Nutzer. Beratungsfunktion bei der aktuellen Ablageorganisation der Abteilungen. Vorbereitung und Durchführung elektronischer Archivierungsprojekte. Dokumentation der Kerntätigkeiten der Unternehmen des GEHE-Konzerns.
2. PR-Service: Bereitstellung von Wissensdatenbanken, Werbemittelservice, Konzeption und Durchführung von Ausstellungen zu Themen der GEHE-Geschichte damals und Präsentationen des GEHE-Konzerns heute, Veranstaltungsmanagement und Sponsoringprojekte.
3. Konzerndarstellung: Pflege und Weiterentwicklung des GEHE-Corporate Designs zur Schaffung von Wiedererkennungseffekten bei GEHE-Kunden.

Die Entwicklung vom Rechercheauftrag zur eigenständigen Abteilung

1992 begann alles mit der Erteilung eines Rechercheauftrages: *Schauen Sie mal, was Sie zur GEHE-Geschichte in den Neuen Bundesländern finden*. 1993 erhielt die GEHE AG das historische GEHE-Archiv vom Arzneimittelwerk Dresden zurück.

Die Archivmaterialien eröffneten die Möglichkeit zu umfassenden weiterführenden Recherchen nach den bis heute in Tschechien verschollenen wertvollen GEHE-Drogensammlungen, der wissenschaftlichen Bibliothek und dem Sondersammlungsbereich zum Unternehmensgründer Franz Ludwig Gehe. Die Materialien waren 1943 aus Sicherheitsgründen von Dresden nach Tetschen-Bodenbach ausgelagert worden. Die Recherchen nach dem Verbleib der GEHE-Sammlungen in Tschechien enden heute in Prag. Sobald die Unterzeichnung des geplanten Kulturaustauschabkommens zwischen Deutschland und Tschechien vollzogen ist, wird das Bundesministeriums des Innern, Außenstelle Berlin das Rechercheanliegen der GEHE AG als erstes Rechercheanliegen der Regierung in Tschechien vortragen.

Nach 1993 wurde mit dem systematischen Aufbau des Konzern-Archivs mit aktuellem Nutzen für die Abteilungen begonnen. Aktuelle Dienstleistungsfunktionen wurden aufgebaut, die dem Mitarbeiter helfen seine Aufgaben besser zu erfüllen. 1998 wurde das Archiv eigenständige Abteilung, mit dem unternehmensspezifischen Aufgabenspektrum.

Personelle Ausstattung – Spiegel für die Tätigkeitsvielfalt

Die Personalausstattung ist ein Spiegel für die Tätigkeitsvielfalt. Im Archiv tätig sind eine Wirtschaftsarchivarin/Informationsmanagerin, eine Diplom-Bibliothe-

karin, und eine Dokumentarin. Das Team wird unterstützt von einer Schreibkraft, Praktikanten, Diplomanden und BA-Studenten nach anfallendem Projektbedarf.

Umfang von Archiv und Sammlungen klassisch

| Archiv- und Sammlungsgut | Umfang |
|--|-------------------|
| Schriftgut, 1834/35–1948 | 60 Regalmeter |
| Schriftgut, 1948 – heute | 3 Kellerräume |
| Apothekennachlässe 19. Jahrhundert | 16 |
| Presseauschnittsammlung 1835 – heute | ca. 9200 |
| Fotos, Filme, ca. 1903 – heute | ca. 20000 |
| Apothekenausstattung, ca. 1870–1948 | ca. 500 |
| Drogen- und Chemikaliensammlung | 10 |
| Medikamentverpackungshüllen | ca. 900 |
| Modelle (Gebäude- und Betriebsausstattung) | 10 |
| Bibliothek, 1903 – heute | ca. 30 Regalmeter |

Die Erfassung der umfangreichen Archiv- und Sammlungsbestände erfolgt nach dem Provenienzprinzip. Ein erster Zugriff erfolgte anfänglich in Winword-Listenform mit einfachen Winword-Suchfunktionen. Die Dateien wurden entweder als Übernahmelisten vom Archiv nach Übergabe angelegt oder von den einzelnen Abteilungen als Datei bei Übergabe der Archiv- und Sammlungsbestände übergeben. Im Zeitalter der Informationsflut und der elektronischen Archivierung handelte es sich um ein erstes Provisorium, das arbeitseffizienteren Medien weichen mußte.

Das digitale Dokument im Unternehmen

Das digitale Dokument im Unternehmen verdrängt zunehmend das Papier. Ausprägungen des digitalen Dokuments im Unternehmen sind zur Zeit:

| | |
|--|----------------------------|
| Digitale Dokumente in verschiedenen Systemen | Software |
| eMail-System | Lotus Notes |
| Wissensdatenbanken | Lotus Notes Power-Point |
| Standortverwaltung für klassische Archivunterlagen | WINWORD/SER |
| Zugriff auf Digitaldokumente (CI ⁶ und NCI ⁷ -Daten) | SER |

⁶ CI = Coded Information.

⁷ NCI = Non Coded Information.

Das eMail-System ist der *Lastesel* zum Transport von Digitalinformationen. Korrespondenzen im weitesten Sinn ohne Rechtscharakter, Korrespondenzen mit Dateianhängen (verschiedenste Softwaregrundlagen), Termin- und Ortsabstimmungen und Kurzinformationen sind heute die Hauptinhalte dieses Trägermediums.

Wissensdatenbanken stehen den GEHE-Mitarbeitern zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Aktuell und gut informierte Mitarbeiter wirken imagebildend für das Unternehmen. Die Wissensdatenbanken umfassen neben Daten und Fakten zum GEHE-Konzern, Präsentationsfolien, Anreispläne zu Unternehmen im GEHE-Konzern etc. *Weiß ich nicht* – gibt es in Zukunft nicht mehr. Wissensdatenbanken machen den Konzern für Mitarbeiter transparent und verstehbar.

Das Archiv elektronisch – alle Abteilungen in einem Boot

Die Durchführung des elektronischen Archivierungsprojekts ist nur möglich im engen Zusammenspiel verschiedener Abteilungen: Das Archiv nimmt maßgeblich Einfluß auf die Festlegung eines abteilungsübergreifenden Verzeichnungsstandards. Hierbei sitzen die Archivmitarbeiter mit der Abteilung Organisation (Zuständigkeit für die kontinuierliche Prüfung effizienter Arbeitsabläufe), den GEHE Informatik Services (zuständig für alle EDV-Belange) den Bereichsleitern, den Abteilungsleitern und nicht zu vergessen dem Betriebsrat in einem Boot. Mit Einführung der elektronischen Archivierung verändern sich die Arbeitsplätze und damit auch die Qualität der Arbeit.

Planungsphasen für die Umsetzung der elektronischen Archivierung im Unternehmen

Insgesamt gesehen sind sieben Planungsschritte erforderlich:

Phase 1: Bestandserfassung. Welche Abteilungen produzieren wieviele Materialien mit welchen Rückgriffshäufigkeiten? Wo werden aus welchen Gründen Doppel- und Dreifachüberlieferungen vorgehalten? Erfassung der unternehmensübergreifenden Rechercheanforderungen. Einbau von Compactusanlagen zur systematischen Einlagerung von klassischen Archivunterlagen als erster Schritt auf dem Weg zur elektronischen Archivierung.

Phase 2: Erstellung einer Prioritätenliste abhängig von der Rückgriffshäufigkeit und der Informationsdichte.

Phase 3: Auswahl von Soft- und Hardwareanbietern.

Phase 4: Kosten-/Nutzenanalysen.

Phase 5: Erarbeitung von Pflichtenheften und Ablaufplanungen.

Phase 6: Präsentationen vor Entscheidern.

Phase 7: Umsetzungen.

Die Einführung der elektronischen Archivierung ist teuer. Die elektronische Archivierung kann die klassische Archivierung nicht ersetzen, sondern muß einen – die Kosten rechtfertigenden – Zusatznutzen erbringen. Zusatznutzen für GEHE ist die Beschleunigung der Informationssuche in Massendokumenten bei mehrfa-

chen Medienbrüchen (Papier, Mikrofilm, EDV), die Verringerung der Mehrfachüberlieferung (bis zu 3 x) an verschiedenen Standorten, verbunden mit der Verringerung des Raumbedarfs in den Büros sowie Kostensenkung durch Verhinderung von Doppel- und Mehrfacharbeit.

Die elektronische Archivierung am konkreten Beispiel der Lieferantenrechnungen

Im Pharma-Handelsbereich Deutschland der GEHE fallen pro Jahr ca. 900 000 Dokumente, die als NCI-Daten, und 22 Millionen Dokumente, die als CI-Daten vorliegen, an. Vor Einführung der elektronischen Archivierung wurden die sieben Jahre aufzubewahrenden Dokumente auf Mikrofilmbasis ohne hinterlegte Recherchesoftware archiviert. Die Recherche hierbei war zeitaufwendiger als die Recherche am Bildschirm nach Einführung der elektronischen Archivierung. Kundenanfragen konnten nach Einführung der elektronischen Archivierung sofort am Telefon beantwortet werden. Dies wirkte sich vorteilhaft auf die Mitarbeitermotivation und die Kundenzufriedenheit aus. Die mit Rechercheaufgaben betrauten Mitarbeiter konnten durch die eingesparte Arbeitszeit andere Aufgaben übernehmen. Zeitgleich wurden Telefonkosten gesenkt, durch die direkte Auskunftserteilung bei Anruf des Kunden. Durch Wegfall der Mikrofilmkosten amortisierte sich das System bereits innerhalb von zwei Jahren.

| |
|---|
| Nutzungsaspekte der elektronischen Archivierung sind: |
| Beschleunigung der Vorgangsdurchlaufzeiten durch Straffung der Arbeitsabläufe und Automatisierung manueller Arbeitsschritte |
| Zeitersparnis durch Vermeidung von Suchzeiten, schnellen Zugriff und automatisierte Ablage und Archivierung |
| Organisatorische Flexibilität durch geographische Unabhängigkeit von Dokumenten und Nutzern sowie parallele Dokumenten- und Vorgangsbearbeitung |
| Kostensparnis durch Reduzierung von Ablage- und Archivraum und entfallende Mikrofilmkosten |
| Vermeidung der Mehrfachablage gleicher Informationen |
| Verbesserte Sicherheit durch erhöhte Zugriffskontrolle, Vollständigkeit des Archivs sowie jederzeitige Verfügbarkeit und elektronische Sicherung des Bestands |

Die Mitarbeiterakzeptanz gegenüber der elektronischen Archivierung ist sehr hoch. Einführungs- und Nutzerprobleme gab es keine. Grund hierfür ist die schnelle und einfache Recherche. Auskunft direkt bei Anruf des Kunden, ohne Zeitverzögerung, geringe Fehlerquote und hohe Kundenzufriedenheit sind die Kriterien.

Durch die elektronische Archivierung verändern sich die Arbeitsplätze und damit die Qualität der Arbeit.

Die Poststelle muß sich zu einer zentralen Stelle für Post- und zukünftige Informationsverteilung entwickeln. Die klassischen Sekretariatsfunktionen verändern sich in Richtung Assistenz/Sachbearbeiter. Ablage, Registratur und Archiv erfordern in zunehmendem Maße Fach- und Sachkompetenz in Richtung EDV. Das Berufsbild des klassischen Archivars verändert sich mit den neuen Medien. Das Archiv muß zur Schnittstelle für arbeitseffiziente Ablage-, Archivierungsvorgänge und zukünftige Workflow-Entwicklungen werden.

Recherchen bei Behörden zukünftig zeitsparend über das Internet?

Wohin geht die Entwicklung der Behörden? Zum Nutzen für die Privatwirtschaft? Werden zukünftig zunehmend Informationen digital abrufbar? Von behördlicher Seite ist zwischenzeitlich die generelle Umstellung auf Windows NT verbindlich festgelegt worden. Behörden mit hoher Kundenfrequenz haben die Zielvorgabe erhalten, zukünftig Informationsbeschaffung über das Internet zu ermöglichen. Grundvoraussetzung dazu ist das nun verabschiedete Signaturgesetz.

Im Bereich der Grundbuchämter ist diese Zielplanung am weitesten fortgeschritten. Daneben sind Liegenschaftsamt, Katasteramt, Bundesverwaltungsamt, Verkehrsministerium, Justizministerium, Steuerverwaltung und Statistisches Landesamt mit hohen Kundenfrequenzen zu nennen.

Aus dem Blickwinkel des privatwirtschaftlichen Unternehmens GEHE besteht Informationsbedarf gegenüber folgenden Behörden:

| Behörden | Informationsbedarf |
|--|---|
| Grundbuchämter | Grundbuchauszüge |
| Amtsgerichte | Handelsregisterauszüge, Satzungen, Entscheidungen/Urteile |
| Gewerbeämter | An-, Um- und Abmeldungen |
| Bundesamt für Arzneimittel | Vorschriften, Regelungen, Genehmigungen |
| Kfz-Stellen Industrie- und Handelskammern | An-, Um- und Abmeldungen Anschriften und Mitgliederverzeichnisse |
| Sonstige | |

Zeitsparende Informationsabfrage über das Internet wird zukünftig von Behörden erwartet. Der Druck privatwirtschaftlicher Unternehmen in diese Richtung wird weiter zunehmen. Die Möglichkeit zur zeit- und kostensparenden Internetrecherche wird erwartet.

Die neuen Medien verändern die Arbeit in Unternehmen, Behörden und anderen Institutionen. Traditionelle Arbeitsweisen und Organisationsstrukturen sind im Wandel begriffen. Archive haben die Aufgabe, diesen Veränderungen zukunftsweisend Rechnung zu tragen. Die neuen Medien sind die Zukunft der Archive.