

Die Analyse von Unternehmensfunktionen als Grundlage für die Überlieferungsbildung im SBB-Archiv

Ursula Stutz

Archive grosser Unternehmen stehen bei der Bewertung von Geschäftsunterlagen oft vor dem Problem, dass sie zu wenig Einblick in die Bandbreite und Bedeutung der Aktivitäten ihres Trägers haben, um fundiert über die Archivwürdigkeit von Unterlagen zu entscheiden. Da sich die Organisationsstrukturen grosser Firmen ausserdem ständig wandeln, reicht es nicht aus, wichtige Aktenbildner und Unterlagen zu identifizieren.¹ Diese Situation ist unbefriedigend.

Die vorliegende Arbeit versteht sich als Beitrag zur theoretischen Auseinandersetzung mit der Überlieferungsbildung in Unternehmensarchiven und liefert anhand des SBB-Archivs ein Umsetzungsbeispiel. Die Bewertung der Geschäftsakten der SBB ist eine komplexe Aufgabe, da der Konzern mehrere Male grundlegend umstrukturiert wurde und sich immer noch laufend wandelt. Die SBB wurde 1902 aus dem Zusammenschluss einer Vielzahl von Privatbahnen gegründet und war bis 1998 in der Hand des Bundes. 1998 wurde sie als spezialrechtliche Aktiengesellschaft privatisiert und nach privatwirtschaftlichen Aspekten reorganisiert. Die vorher nach regionalen Kreisen gegliederte SBB besteht seitdem aus vier Divisionen – namentlich Infrastruktur, Personenverkehr, Immobilien und Cargo – und dem Konzern.²

Um im SBB-Archiv eine systematischere Überlieferungsbildung zu erreichen, schlage ich das Konzept des Dokumentationsprofils vor.³ Für Unternehmensarchive empfiehlt es sich, dem Dokumentationsprofil eine Funktionsanalyse⁴ zugrunde zu legen: Was überliefert werden soll, ergibt sich aus der Auseinandersetzung mit dem,

1 Köhne-Lindenlaubs Vorschlag, Organisationseinheiten in einem ersten Schritt nach ihrer Position und Funktion zu bewerten, trägt den Organisations- und Kommunikationsformen moderner Unternehmen zu wenig Rechnung. Köhne-Lindenlaub, Renate: Erfassen, Bewerten, Übernehmen. In: Kroker, Evelyn et al. (Hg.): Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis. München 2005, 108.

2 Unter dem Konzern sind bestimmte übergeordnete Aufgabenbereiche zusammengefasst.

3 Der Begriff Dokumentationsprofil wird in dieser Arbeit synonym zu Dokumentationsplan oder Überlieferungsprofil benutzt.

4 Der Begriff Funktion wird in dieser Arbeit synonym zum Begriff Aufgabe verstanden. Die Literatur bietet, mit Ausnahme von Baer, keine klare Definition. Er nennt Funktionen Kernzwecke des Unternehmens. Baer, Christopher T.: Strategy, Structure, Detail, Function. Four Parameters for the Appraisal of Business Records. In: O'Toole, James M. (Hg.): The Records of American Business. Chicago 1997, 78.

was eine Institution tut. Ein Vorteil der Funktionsanalyse ist, dass sie einen von der Organisationsstruktur unabhängigen Blick auf relativ konstante Aufgaben erlaubt. Mit ihrer Hilfe wird ein Überblick über die Aktivitäten einer Institution gewonnen. Weiter erhält man dadurch Informationen zum Entstehungskontext von Unterlagen. Auf dieser Grundlage kann ein Dokumentationsprofil definiert werden.

Das Dokumentationsprofil legt fest, welche Aufgaben im Archiv überliefert werden sollen, und steuert die Überlieferung durch klare Ziele. Es trägt zur Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei, erleichtert die Kommunikation zwischen dem Unternehmensarchiv und der SBB und begünstigt die Zusammenarbeit mit anderen Archiven. Nicht zuletzt hat es eine politische Funktion und kann bei Ressourcenfragen des Archivs als Argumentationshilfe dienen. Ausgehend von einem Dokumentationsprofil können Bewertungskonzepte entwickelt werden. Wichtig ist dabei, dass trotz inhaltlicher Ziele das Provenienzprinzip eingehalten wird.

Der vorliegende Beitrag hat zwei Schwerpunkte. Der erste bietet einen Überblick über die Geschichte des Dokumentationsprofils und folgert daraus den Ansatz und das Vorgehen für das SBB-Archiv. Der zweite Schwerpunkt liegt auf der Umsetzung des gewählten Ansatzes. Im Rahmen der Masterarbeit wurde eine Übersicht über die Funktionen der SBB erarbeitet und eine der eruierten Hauptfunktionen ausführlich untersucht. Die Resultate dieser Analyse werden hier exemplarisch anhand von zwei Unterfunktionen gezeigt. Zum Schluss werden die Erfahrungen mit dem gewählten Ansatz reflektiert.

Weshalb ein Dokumentationsprofil?

Eine alte Kontroverse

Die Bewertung von Unterlagen ist eine der Kernaufgaben jedes Archivs. Sie ist nötig, um aus der Masse von Dokumenten eine überschaubare und qualitativ hochwertige Überlieferung zu bilden. Die zentrale Frage lautet dabei: «Comment arriver à avoir un maximum d'information dans un minimum de documents?»⁵

Heute blicken wir auf eine über 100-jährige, kontroverse Bewertungsdiskussion zurück. In der bisherigen Diskussion konkurrieren inhaltsorientierte Lösungsansätze mit solchen, die sich bei der Auswahl archivwürdiger Unterlagen auf formale Kriterien wie Federführung, auf den Abgleich von Mehrfachüberlieferungen und auf die Hierarchie von Verwaltungsstellen stützen (provenienzorientierter Ansatz). Rein formale Ansätze distanzieren sich meist von einer inhaltlich ausgerichteten Bewer-

5 Couture, Carole: L'évaluation. In: ders. (Hg.): Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec 2010, 109.

tung, welche subjektiv und willkürlich sei.⁶ Kretzschmar macht jedoch zu Recht darauf aufmerksam, dass «formale Arbeitsgänge» immer mit «inhaltlichen Analysen» verwoben sind. Provenienzen «korrespondieren» «mit bestimmten Themenfeldern» oder «inhaltlichen Dimensionen».⁷

Die Bewertung mithilfe eines Dokumentationsprofils lässt sich zur inhaltsorientierten Bewertung zählen. Der vorliegende Beitrag zeigt, dass dabei zugleich die inhaltliche Dimension wie auch der Evidenzwert berücksichtigt werden können.⁸ Dokumentationsprofile sind Gesamtkonzepte der Überlieferungsbildung und beziehen sich auf einen ganzen Sprengel. Sie gehen davon aus, dass es keine rein objektiven Bewertungsentscheide gibt, und befassen sich mit dem Gedanken, wie trotzdem möglichst professionell und verantwortungsbewusst bewertet werden kann. Die Frage nach der *richtigen* Bewertung ist indes nicht zu beantworten. Grundlegend ist, dass die Bewertungsentscheidung transparent und nachvollziehbar ist.⁹

Der Archivwert ist relativ

Die Konzepte des Dokumentationsprofils gehen auf das Jahr 1971 zurück, als der spätere deutsche Bundesarchivar Booms auf dem Deutschen Archivtag einen Vorschlag zur Reduzierung der Aktenmengen präsentierte. Booms anerkennt, dass es keinen Archivwert gibt, der automatisch aus den Akten selbst hervorgeht. Vielmehr trägt die Archivarin oder der Archivar von aussen Werte an die Unterlagen heran. Durch die Formulierung von «Wertbezugspunkten», sogenannten «Leitwerten», versucht er diese gesellschaftlich geprägten Werte zu objektivieren und kontrollierbar zu machen.¹⁰

6 Die prominenteste Kritikerin inhaltlich orientierter Bewertung in Deutschland ist Menne-Haritz. Sie ruft in Erinnerung, dass Verwaltungsunterlagen nicht etwas Bestimmtes dokumentieren, sondern zweckgerichtet in Prozessen entstehen und auf die Realität einwirken. Die Aufgabe der Archivarin und des Archivars sei es, Handlungsstrukturen offenzulegen und aufzubereiten. Ansätzen wie dem Dokumentationsprofil wirft sie den Verlust der «Interpretationskontexte» vor. Menne-Haritz, Angelika: Archivierung oder Dokumentation – Terminologische Fallen in der archivischen Bewertung. In: Wettmann, Andrea (Hg.): Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Marburg 1994, 225–234.

7 Kretzschmar, Robert: Handlungsebenen bei der archivischen Bewertung. Strategische Überlegungen zur Optimierung der Überlieferungsbildung. In: Archivalische Zeitschrift 88 (2006), 488–497.

8 In der deutschen Bewertungsdiskussion kann heute eine Annäherung beziehungsweise eine Kombination inhaltlicher und formaler Ansätze festgestellt werden. Der Arbeitskreis Archivische Bewertung des VdA empfahl 2004, Bewertungsmodelle aufgrund von Dokumentationszielen, die mithilfe einer inhaltlichen Analyse definiert werden, zu erarbeiten. Als Bewertungsmodell für einzelne Verwaltungszweige wird die vertikale und horizontale Bewertung empfohlen. Kretzschmar, Robert: Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung. Einführung und Textabdruck. In: Der Archivar 58 (2005), Heft 2, 9ff.

9 Treffeisen, Jürgen: Die Transparenz der Archivierung. Entscheidungsdokumentation bei der archivischen Bewertung. In: Brübach, Nils (Hg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Marburg 2000, 177–187.

10 Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivischer Quellenbewertung. In: Archivalische Zeitschrift 68 (1972), 5–14.

Booms empfiehlt, in einem Dokumentationsplan schriftlich zu fixieren, welche «Ereignisse, Handlungen, Unterlassungen, Entwicklungen» für eine bestimmte Zeit charakteristisch waren. Diese Phänomene – die «Schwerpunkte des gesellschaftlich-politischen Gesamtgeschehens» – gilt es anschliessend zu dokumentieren und bei der Bewertung zu berücksichtigen. Würde man zusätzlich noch einen Beirat mit Vertretern verschiedenster Bereiche einsetzen, gelänge schliesslich die Kontrolle des archivischen Bewertungsmonopols.¹¹

In Europa blieb Booms' Dokumentationsplan bis in die 1990er-Jahre unberücksichtigt.¹² Er selbst räumte 1991 ein, dass sein Dokumentationsplan zu wenig auf die praktische Umsetzung ausgerichtet ist.¹³

Vorteile der Funktionsanalyse

In den USA hingegen wurde Booms' Dokumentationsplan seit den 1980er-Jahren rezipiert. Ausschlaggebend war hier eine von Samuels und Hackmann organisierte «Session» an der Jahresversammlung der *Society of American Archivists* (SAA) 1984 zum Thema «Documentation/Appraisal Strategies». Zwei Jahre später erschien von Samuels der Artikel «Who Controls the Past?», der breite Beachtung fand und von Booms' Ideen beeinflusst ist. Für Unternehmensarchive interessant ist ihr 1992 unter den Stichworten *Documentation Plan* und *Institutional Functional Analysis* weiterentwickeltes Konzept. Die Funktionsanalyse ist ein Zwischenschritt auf dem Weg zum *Documentation Plan*.

Die Antwort auf die Frage, was dokumentiert werden soll, ergibt sich bei diesem Ansatz aus der Auseinandersetzung mit den Aufgaben einer Institution. Samuels fragt deshalb danach, welche Unterlagen eine Aufgabe am besten dokumentieren. Es sollen jene Materialien archiviert werden, die ein möglichst vollständiges Verständnis einer Institution ermöglichen. Dies schliesst Medien wie Fotos und Filme mit ein.¹⁴

Sinn und Zweck der Funktionsanalyse ist es, den Entstehungskontext von Unterlagen genauer kennenzulernen und aufgrund der gewonnenen Informationen Dokumentationsziele und -pläne zu definieren. Der Wert der Unterlagen ist also relativ zu den Dokumentationszielen. Samuels fordert, in einem ersten Schritt nicht mehr konkrete Unterlagen zu bewerten, sondern den Entstehungszusammenhang. Die Funktionsanalyse beschreibt sie als Methode, das nötige Verständnis dieser Entstehungszusammenhänge zu erlangen.

11 Booms, Gesellschaftsordnung, 38.

12 Booms, Hans: Überlieferungsbildung. Keeping Archives as a Social and Political Activity. In: *Archivaria* 33 (1992), 28. Mit Booms' Dokumentationsprofil verwandt ist das Rahmendokumentationsprofil der ehemaligen DDR.

13 Booms, Überlieferungsbildung, 31.

14 Samuels, Helen: *Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities*. Metuchen N.J. 1998, 2–7.

Samuels argumentiert, dass die Funktionsanalyse den Blick auf den ursprünglichen Verwendungszweck von Unterlagen lenkt. Die Fragestellung staatlicher Archive, «[W]hat is the function of a given office?», ist auf moderne Institutionen mit komplexen Organisationsstrukturen nicht anwendbar. Das halte ich für eine wichtige Feststellung. Dieser neue Blickwinkel verspricht gerade für Wirtschaftsarchive, die sich mit ständigen Reorganisationen konfrontiert sehen, einige Vorteile. Für die Analyse von Funktionen spielt es nämlich zunächst keine Rolle, durch welche Stelle(n) eine Funktion ausgeübt wird. Man erreicht so einen von der Organisationsstruktur unabhängigen Blick auf Aufgaben.¹⁵ Der Analysefokus richtet sich auf «what organizations do» anstelle von «who does it».¹⁶

Der *Documentation Plan* ist nach Samuels ein Instrument, das die Dokumentationsziele definiert und aufzeigt, wie diese erreicht werden können. Er soll regelmäßig überprüft und aktualisiert werden und enthält Hinweise darauf, welche Quellen anderer Institutionen für die Erfüllung der Dokumentationsziele wichtig sind. Bei Funktionen, die durch Verwaltungsunterlagen kaum oder gar nicht dokumentiert werden, sollen ergänzend Bestände von ausserhalb der Verwaltung archiviert werden. Den Begriff *Institutional Functional Analysis* deklariert sie als Bewertungsmethode oder «collection development tool».¹⁷

Das Hauptziel der Überlieferungsbildung ist bei Samuels die Dokumentation der ganzen Bandbreite an Funktionen einer Institution.¹⁸ Bei der Funktionsanalyse und der Formulierung von Überlieferungszielen sollen möglichst alle Aspekte und Besonderheiten der Institution reflektiert werden. Um die konkreten Dokumentationsziele zu definieren, müssen neben der individuellen Geschichte der Institution («administrative histories of individual units of the institution») rechtliche und administrative Pflichten einbezogen werden.¹⁹

15 Samuels, *Varsity Letters*, 4ff.

16 Samuels, Helen: *Improving our Disposition: Documentation Strategy*. In: *Archivaria* 33 (1992), S. 131. Auch das kanadische Nationalarchiv hat seit den 1990er-Jahren einen funktionsanalytischen Ansatz entwickelt, der sich aber in der Herangehensweise von Samuels unterscheidet. Er wird auf einer Makroebene auf die Departemente angewendet. Auf die Funktionsanalyse folgt die Suche nach den federführenden Organisationseinheiten. Cook, der die Methode des *Macroappraisal* mitentwickelt hat, kritisiert an Samuels' *Documentation Plan*, dass die Beziehungen zwischen Funktion und Struktur zu wenig berücksichtigt würden. Im Unterschied zu Cook weist Samuels den Dokumentationszielen eine grosse Bedeutung zu: Sie definiert diese für jede Funktion einzeln, gleich nach der Funktionsanalyse. Trotzdem ist heute eine Annäherung der beiden Ansätze zu spüren. Im kanadischen Nationalarchiv ist seit 2000 erlaubt, zusätzlich Unterlagen zu archivieren «that may have [...] informational value». Zudem werden heute allgemeine Dokumentationsziele definiert, welche über der Bewertung stehen. Cook, Terry: *Documentation Strategy*. In: *Archivaria* 34 (1992), 186ff., und derselbe: *Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000*. In: *Archival Science* 5 (2005), 151ff. (Zitat 151).

17 Samuels, *Varsity Letters*, 7, 26, 253ff. und 268.

18 Samuels, *Improving our Disposition*, 134.

19 Samuels, *Varsity Letters*, 16 und 253–261.

Schwerpunkte setzen

In Deutschland, wo das Dokumentationsprofil erst um 2005 wieder aufgenommen wurde, kam der wichtigste Impuls dazu von kommunalarchivischer Seite. Die Bundeskonferenz für Kommunalarchive (BKK) verabschiedete schliesslich 2010 eine praktische Anleitung zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Gemeinden. Darin wird das Dokumentationsprofil als das «zentrale Steuerungsinstrument archiverischer Überlieferungsbildung für amtliche und nichtamtliche Überlieferung» definiert. Die Arbeitshilfe bietet eine Art Musterdokumentationsprofil und versteht den Archivsprengel als «Gebietskörperschaft». Anstelle einer Funktionsanalyse wird eine Kategorisierung der lokalen Lebenswelt vorgeschlagen. Wesentlich ist, dass die Dokumentationsziele mit Dokumentationsgraden (hoch, mittel, niedrig) versehen werden, die angeben, wie umfassend ein Ziel dokumentiert werden soll. Je nach Dokumentationsgrad sind unterschiedliche Quellenarten wie Verzeichnisse, Statistiken, Berichte, Protokolle, Handakten oder Geschäftsakten im Fokus.²⁰

Das Dokumentationsprofil der BKK schliesst auch die Anwendung von Bewertungsmethoden und -kriterien nicht aus. Im Gegenteil, unter Berücksichtigung der Dokumentationsziele und Dokumentationsgrade soll bei der Bewertung einzelner Bestände die jeweils passende Methode gewählt werden.²¹

Dokumentationsprofile für Unternehmensarchive?

Samuels' theoretische Überlegungen von 1992 haben eine ernsthafte Diskussion um Dokumentationspläne in Gang gesetzt und Funktionsanalysen unterschiedlicher Institutionstypen angestossen. Im Bereich der Unternehmensarchive verdienen vor allem zwei Beiträge aus dem Sammelband «The Records of American Business» (1997) eine genauere Betrachtung. In «Avoiding Accidents of Evidence» zeigt Bruemmer Vorteile der Funktionsanalyse für Unternehmensarchive auf. Dabei distanziiert er sich von Bewertungsverfahren, bei denen

- Unterlagen aufgrund von Räumungsaktionen ad hoc übernommen werden,
- Unterlagen anhand von Listen bewertet werden,
- Altablagen am Regal bewertet werden,
- über die Archivwürdigkeit einzelner Registraturpositionen entschieden wird, ohne vorher stichprobenweise Aktenautopsien durchzuführen.

20 Becker, Irmgard Christa: Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive. In: Der Archivar 62 (2009), Heft 2, 2 und 123–125.

21 Becker, Irmgard Christa: Dokumentationsprofile als Grundlage kommunalarchivischer Bewertung. Vortrag beim Workshop Aktuelle Ziele und Methoden archiverischer Bewertung des LA BW am 1.12.2010, 7. http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/52523/Workshop_Becker_Dokumentationsprofile.pdf (1.3.2012).

Diese Praktiken führen nach Bruemmer zu willkürlichen Aktenübernahmen, die der Komplexität von Geschäftsprozessen zu wenig Rechnung tragen und Unterlagen hoher Stellen priorisieren.

Er weist auf die Tatsache hin, dass heute Schlüsselentscheidungen auf unterschiedlichen Stufen gefällt werden und Funktionen quer durch die Organisationsstruktur hindurchlaufen. Je grösser ein Unternehmen, desto umfangreicher und komplexer sind die Relationen und Kommunikationswege zwischen Organisationseinheiten. Die Funktionsanalyse habe den Vorteil, dass auch organisationsübergreifende Arbeitsgruppen und Stellen unterschiedlicher Organisationsstufen berücksichtigt werden. Es ist, so Bruemmer, die Aufgabe der Archivarin und des Archivars, im Rahmen einer Funktionsanalyse zu entscheiden, welche Funktionen für die Unternehmensgeschichte am bedeutendsten sind und wie diese dokumentiert werden sollen. Als Beispielkriterien für die Bedeutung von Funktionen nennt er die Relevanz für den Unternehmenserfolg oder -misserfolg. Die Gewichtung der Funktionen, welche in den Dokumentationszielen ausgedrückt wird, entsteht auch bei Bruemmer aus einem Gesamtverständnis des Unternehmens heraus.²²

Der andere Beitrag stammt von Baer und präsentiert eine Aufstellung von fünf Funktionen, «elemental purposes», mit denen seiner Meinung nach sämtliche Unternehmensaktivitäten beschrieben werden können. Deswegen sind die Funktionen sehr abstrakt und allgemein gehalten, Baer nennt sie Basisfunktionen. Es sind dies: Management («management»), Entwicklung («design»), Produktion («production»), Austausch («exchange»), «purchase/sales») und Erhaltung («maintenance»).²³

Baer gewichtet die Basisfunktionen nach ihrer Bedeutung, die sie für die Strategie des Unternehmens haben.²⁴ Die Strategie widerspiegle sich in der Denkweise und den Entscheidungen des Managements. Zu den Strategien zählt er beispielsweise Integration, Diversifizierung, Einsparungen oder Innovation. Die Strategie eines Unternehmens wird bei ihm zum wichtigsten Leitprinzip der Bewertung. Die Gewichtung der Funktionen gestaltet sich dann je nach strategischer Phase anders. Bei Baer sollen Unterlagen zudem aus dem Blickwinkel derjenigen analysiert werden, die sie erstellt haben. Dies könne man dadurch erreichen, dass man versucht zu verstehen, wie der Aktenbildner geschult war, wie er gearbeitet hat und wie er dachte.²⁵

22 Bruemmer, Bruce H.: Avoiding Accidents of Evidence. Functional Analysis in the Appraisal of Business Records. In: O'Toole, James M. (Hg.): *The Records of American Business*. Chicago 1997, 138–143. Beispiel: «[I]f a software company was famous for custom-made application software, historical documentation should concentrate on the function of product development.» Ebd., 143.

23 Baer, *Strategy*, 78 und 126ff.

24 Seinen Ansatz leitet Baer aus seinen Erfahrungen im *Penn Central Railroad Appraisal Project* ab. Dabei wurden vor allem «big decisions, the decision-making process, and decision makers» überliefert. Baer, Christopher T.; Nash, Michael: *Final Report on the Penn Central Railroad Appraisal Project*. Nicht publizierter Bericht des Hagley Museum and Library. Ohne Ort 1987, 48–55.

25 Baer, *Strategy*, 77, 82f. und 117.

Baer geht mit Samuels darin einig, dass die Überlieferung sämtliche Unternehmensfunktionen umfassen muss. Die Informationstiefe und die Menge der zu archivierenden Unterlagen können je nach Funktion variieren.²⁶ Er geht davon aus, dass die Informationen über Unternehmensfunktionen in Unterlagen der höchsten Führungsstufen in verdichtetster Form vorliegen. Die Bedeutung der Stellen sei jedoch nicht in jedem Fall von der Hierarchie abzuleiten, sondern vielmehr auf die Entscheidungsbefugnis zurückzuführen. Ein besonderes Augenmerk richtet er auf die oberen und mittleren Kader und spricht von einem modifizierten Top-down-Ansatz, bei dem all jene Stellen ins Auge gefasst werden, welche mehr als nur Aufsichtsfunktionen wahrnehmen.²⁷

Seine Frage nach der Informationstiefe – «How much detail is enough, and of what kind?» – öffnet den Blick aber auch für Unterlagen niedrigerer Stellen. Mehr Details zu überliefern bedeutet, mehr Unterlagen untergeordneter Organisationseinheiten auszuwählen. Wo reichen Berichte und Zusammenfassungen höherer Stellen aus und wo müssen die Unterlagen der ausführenden Stellen mitarchiviert werden?²⁸

Ein Dokumentationsprofil für die SBB

Für die Umsetzung im SBB-Archiv wurde der Ansatz von Samuels übernommen, der das Dokumentationsprofil mit einer Funktionsanalyse kombiniert. Zugleich wurden Anregungen der anderen Autorinnen und Autoren berücksichtigt. Die Funktionsanalyse soll Hintergrundwissen für ein Dokumentationsprofil der SBB liefern. Es soll die ganze Bandbreite der Tätigkeiten dokumentiert werden. Die Überlieferung aller Kern- und Querschnittsfunktionen soll es dem späteren Nutzer ermöglichen, das Archivgut für möglichst viele Fragestellungen zu verwenden.²⁹ Eingeschränkt wird diese Offenheit allerdings durch die Gewichtung der Funktionen, welche nötig ist, um die Aktenmassen sinnvoll zu reduzieren. Bei der Gewichtung soll berücksichtigt werden, welche Aufgaben und Themen sich bisher in den archivierten Beständen niedergeschlagen haben und welche Bedeutung sie für den Konzern und die Gesellschaft haben. Ein wichtiger Arbeitsschritt hin zum Dokumentationsprofil wird sein, die bereits archivierten Bestände sowie die bei der SBB aufbewahrten Unterlagen zu

26 Baer, *Strategy*, 109. Ein anderer Vorschlag zur Einteilung von Unternehmensaktivitäten stammt von Bruemmer und Hochheiser, die sich mit Hightech-Firmen befassen: Planung, Grundlagenforschung, Forschung und Entwicklung, Produktion, Marketing, Verkauf und Produkte-Support. Zusätzlich identifizieren sie Support-Funktionen wie Rechnungswesen oder Rechtsdienst. Bruemmer, Bruce H.; Hochheiser, Sheldon: *The High-Technology Company: A Historical Research and Archival Guide*. Ohne Ort 1989, 3.

27 Baer, *Strategy*, 93ff.

28 Baer, *Strategy*, 102–105.

29 Vgl. Samuels, *Improving our Disposition*, 134.

sichten und zu evaluieren. Durch die Funktionsanalyse kann überprüft werden, ob mit der bisherigen Bewertungspraxis alle wichtigen Funktionen der SBB dokumentiert werden.

Für die Funktionsanalyse der SBB nehme ich die Anregung von Bruemmer auf, wichtige Relationen zwischen Organisationseinheiten zu beleuchten und zu zeigen, welche Funktionen quer durch die Organisations- und Divisionsstrukturen hindurchlaufen. Ebenso wichtig ist Bruemmers Hinweis, organisationsübergreifende Arbeitsgruppen und Entscheidungsgremien zu identifizieren.³⁰ Zugleich muss der Blick über die SBB hinausgehen, indem überlegt wird, welche anderen Aktenbildner und Archive für die Überlieferung der SBB-Aufgaben relevant sind. Die Funktionsanalyse zeigt auch, wo Schnittstellen für eine institutionsübergreifende Koordination der Überlieferungsbildung bestehen.

Baers These, dass die Bedeutung von Organisationseinheiten von ihrer Entscheidungsbefugnis abhängt, wird grundsätzlich unterstützt. Die Behauptung, dass das Schriftgut rein ausführender Stellen weniger relevant ist, muss jedoch im Einzelfall geprüft werden.³¹ Entscheidet man sich, eine bestimmte Funktion mit einer grossen Informationstiefe zu überliefern, müssen auch diese Unterlagen in Betracht gezogen werden.³² Um die Gewichtung der Funktionen, Aufgaben und Themen im Dokumentationsplan klar festzuhalten, soll der Vorschlag der Bundeskonferenz für Kommunalarchive aufgenommen und für die Dokumentationsziele ein Dokumentationsgrad definiert werden.³³

Der Dokumentationsplan des SBB-Archivs wird unvermeidlich Überschneidungen mit dem Sammlungsprofil der Bibliothek aufweisen, welche einen Teil der grauen Literatur der SBB sammelt. Es wäre deswegen sinnvoll, die beiden Profile miteinander zu koordinieren. Ausserdem kann auch das Sammlungsprofil der Objektsammlung in diese Abstimmung miteinbezogen werden.

Wie vorgehen?

Das Dokumentationsprofil wird idealerweise in Zusammenarbeit mit dem Aktenbildner erarbeitet. Es sind verschiedene Kooperationsformen denkbar, beispielsweise die Konstituierung einer festen Arbeitsgruppe aus Mitarbeitenden der SBB und von SBB Historic. Alternativ könnten SBB-Mitarbeitende punktuell für die Analyse bestimmter Funktionen beigezogen werden. Die Federführung liegt jedoch immer beim Archiv.

30 Bruemmer, *Avoiding Accidents*, 138–143 und 156.

31 Baer, *Strategy*, 97.

32 Baer, *Strategy*, 103f.

33 Becker, *Arbeitshilfe*, 125.

Ein Dokumentationsprofil für die SBB geht optimalerweise auf folgende Punkte ein:

- Erarbeitung eines Überblicks über sämtliche Funktionen und Unterfunktionen
- Beschreibung der Funktionen und Unterfunktionen
- Analyse des bisherigen Überlieferungsergebnisses
- Entwurf von Dokumentationszielen für jede Funktion und Unterfunktion
- Gewichtung der Dokumentationsziele
- Identifizierung wichtiger Aktenbildner und Unterlagengruppen, welche die Funktionen dokumentieren
- Identifizierung von Dokumentationsproblemen
- Identifizierung von bisherigen Überlieferungslücken

Die beiden ersten Punkte machen die eigentliche Funktionsanalyse aus. Diese lässt sich im Fall der SBB in einem ersten Schritt anhand von internen Geschäfts- und Zuständigkeitsordnungen, aktuellen Organigrammen, Informationen aus dem Intranet, einer Prozesslandkarte sowie Gesetzen durchführen. Dokumentationsziele müssen formuliert werden, bevor konkret relevantes Schriftgut ausgewählt wird. Die Unterlagen müssen zwingend einen Bezug zu einem Dokumentationsziel haben, sonst unterläuft man die strategische Bedeutung des Dokumentationsprofils für die Überlieferungsbildung. Taucht Schriftgut auf, das bedeutsam für die SBB ist, aber nicht im Fokus der Ziele steht, müssen die Dokumentationsziele neu diskutiert und allenfalls ergänzt werden. Bei der Auswahl von Unterlagen ist darauf zu achten, dass ihr Entstehungs- und Verwendungszusammenhang nachvollziehbar bleibt. Das ist insbesondere dann gewährleistet, wenn ganze Geschäftsvorgänge archiviert werden.

Eine vertiefte Diskussion der Dokumentationsziele berücksichtigt idealerweise folgende Fragen:³⁴

- Welche Bedeutung hat die (Unter-)Funktion für die Unternehmensgeschichte?
- Welche Bedeutung hat die (Unter-)Funktion aus konzernstrategischer Sicht?
- Welche Bedeutung hat die (Unter-)Funktion für die Gesellschaft?
- Welche Aspekte der (Unter-)Funktion sind für die SBB am wichtigsten?
- Gibt es bestimmte Aspekte, die aus Sicht des *History Marketing* für die SBB von spezieller Bedeutung sind?³⁵
- Welche Aspekte sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen wichtig?
- Welche Bedeutung haben externe Faktoren und Partner für die (Unter-)Funktion?

34 In Anlehnung an Samuels, Baer, Bruemmer und Cook.

35 In den letzten Jahren wurde im Zusammenhang mit Unternehmensarchiven vermehrt auf dessen Bedeutung für Corporate Identity und Marketing hingewiesen. In der freien Marktwirtschaft ist dies eines der wichtigsten Argumente für das Führen eines historischen Archivs.

Es ist wichtig, Unterlagen über eine längere Zeit mit möglichst konstanten Zielen zu bewerten. Anpassungen sind zwar erlaubt und in gewissen Abständen in Form von Erweiterungen oder Präzisierungen auch notwendig. Die Kontinuität der Überlieferungsbildung sollte aber nicht zu stark darunter leiden. Wichtige Ereignisse oder Entwicklungen schlagen sich auch ohne eine Merkliste, wie sie Booms vorschlägt, im Archivgut nieder, beispielsweise in Unterlagen der internen und externen Kommunikation. Vielleicht lohnt es sich aber, bei der Identifizierung wichtiger Aktenbildner zusätzlich darauf zu achten, in welchen Organisationseinheiten potenziell Aussergewöhnliches und Spezielles seinen Niederschlag findet.

In der Funktionsanalyse soll geprüft werden, welche Bedeutung Beständen ausserhalb der SBB zukommt, beispielsweise bei Aufgaben und Aspekten, die durch Verwaltungsunterlagen nicht abgedeckt werden. Es sollte beispielsweise diskutiert werden, ob Interessensgruppen ausserhalb der SBB mit klarem Bezug zum Konzern ebenfalls berücksichtigt werden müssen (z. B. Gewerkschaften).³⁶ Nach Becker sollen wichtige Bestände oder Aktenproduzenten, die diese Lücken füllen können, im Dokumentationsprofil vermerkt werden.³⁷ Das Dokumentationsprofil für die SBB soll, wie von Samuels gefordert, visuelle und audiovisuelle Dokumente miteinbeziehen. So müssen für das umfangreiche Fotoarchiv und das Filmarchiv keine separaten Dokumentationsprofile erarbeitet werden.

In diesem Beitrag kann nur skizziert werden, wie das Dokumentationsprofil in der Praxis erarbeitet werden kann. Er beschränkt sich auf die Erarbeitung einer Übersicht über die Funktionen der SBB und die genauere Analyse von zwei ausgewählten Unterfunktionen. Dabei werden einige der oben aufgeführten Punkte angeschnitten.

Ausgangslage im SBB-Archiv

Archivierungspflicht

Im Gegensatz zu privatrechtlichen Unternehmen gilt für die SBB als ehemalige Anstalt des Bundes und heute spezialrechtliche Aktiengesellschaft nach Ablauf der ordentlichen Aufbewahrungsfristen eine gesetzliche Archivierungspflicht. Mit der Loslösung vom Bund 1998 wurde die SBB zu einer sogenannten selbstständig archivierenden Stelle, welche nach dem Bundesgesetz über die Archivierung (BGA) verpflichtet ist, Unterlagen unabhängig vom Informationsträger auf ihren bleibenden

36 In Anlehnung an Baer, *Strategy*, 98.

37 Vgl. Becker, *Dokumentationsprofile*, 7.

Wert hin zu prüfen und im Falle der Archivwürdigkeit zu archivieren und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.³⁸

Eine Vereinbarung mit dem Schweizerischen Bundesarchiv aus dem Jahr 2000 verpflichtet die SBB, eine Archivierungsstelle zu führen, welche die Archivierung gemäss Archivierungsgesetz umsetzt. Im Jahr 2001 gründete die SBB die Stiftung Historisches Erbe der SBB, kurz SBB Historic, welche seither für die Bewertung und Erschliessung von Geschäftsunterlagen sowie für die Erhaltung und Vermittlung von Archivgut zuständig ist.

Das Archivierungsgesetz sieht vor, dass «[r]echtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial oder kulturell wertvolle Unterlagen» archiviert werden. Zudem soll die Archivierung einen «Beitrag zur Rechtssicherheit» leisten.³⁹ Die Auslegung dieser Bestimmungen liegt jedoch beim zuständigen Archiv. Die Archivierungsverordnung fordert, dass die Bewertung gemeinsam mit den anbietepflichtigen Stellen durchgeführt wird.⁴⁰ Dies ist wichtig, da die aktenproduzierenden Stellen den ursprünglichen Entstehungszweck und -zusammenhang gut kennen.

Bisherige Überlieferungsbildung

Die Kenntnis bereits archivierter Unterlagen ist Voraussetzung für eine Bewertung, deren Resultat Kontinuität aufweist und diachrone Forschung möglich macht. Das Resultat der bisherigen Überlieferungsbildung umfasst etwa zwei Laufkilometer Akten, dazu kommen über 10 000 Pläne und als Sammlungsgut 130 000 Fotoabzüge und Negative, 3000 Filmtitel, eine Billetsammlung, ungefähr 2000 Plakatsujets in mehreren Sprachen, sechs Laufmeter Werbebroschüren aus dem Tourismusbereich sowie eine Reglementesammlung von 30 Laufmetern. Die Bibliothek von SBB Historic beherbergt sämtliche Geschäftsberichte, alle Ausgaben des internen Personalblatts «SBB-Zeitung», der Zeitschrift «Via» und eine lückenlose Sammlung von Fahrplänen (Kursbüchern).

Protokolle des Verwaltungsrats sowie der Kreisdirektionen, Beamtenverzeichnisse, Beschlüsse der Generaldirektion, Geschäftsberichte, Kursbücher, Reglemente, Budgets und so weiter bilden das Rückgrat der bisherigen Überlieferung. Sie geben insgesamt ein relativ vollständiges Bild wichtiger strategischer, organisatorischer oder technischer Entwicklungen. Um diese Basisdokumente auch für die Zeit nach 1998 zu sichern, müssen heute analog Protokolle des Verwaltungsrats, der Konzernleitung und der Divisionsleitungen archiviert werden.

38 Bundesgesetz vom 26. Juni 1998 über die Archivierung (BGA, SR 152.1), Stand 1. August 2008, Art. 3, 7 und 9.

39 BGA, Art. 2.

40 Verordnung vom 8. September 1999 zum Bundesgesetz über die Archivierung (VBGA, SR 152.11), Stand 1. Januar 2011, Art. 4.

Die Akten der ehemaligen Generaldirektion sowie der Kreisdirektionen wurden nach deren Auflösung 1998 bewertet und gesichert. Die Akten bestehen unter anderem aus Unterlagen der Zentralregistraturen, der Verwaltungs-, Bau- und Betriebsabteilungen sowie der Abteilungen Zugförderung und Verkaufsleitung. Diese Provenienzen erhalten voraussichtlich keinen Zuwachs mehr. Aus der Zeit zwischen 1902 bis 1998 lagern bei der SBB jedoch noch grosse Mengen unbewerteter Unterlagen aus untergeordneten Abteilungen, die voraussichtlich in den nächsten ein bis zwei Jahren ins Archiv gelangen.⁴¹ Die bevorstehende Bewertung dieser Unterlagen wird einen Abgleich mit den Kreisdirektionen, der Generaldirektion sowie den Abteilungen anderer Kreise erfordern. Zu vermeiden sind dabei Mehrfachüberlieferungen sowie die Archivierung von sogenannten Schattenablagen. Von den gesicherten Beständen sind noch nicht alle erschlossen. Es lohnt sich deswegen zu prüfen, ob einige dieser Ablieferungen, die bei Ad-hoc-Aktionen aus zeitlichen Gründen praktisch unbewertet übernommen wurden, nachzubewerten sind.

Für die Zeit bis 1998 kann ein relativ vollständiges Überlieferungsergebnis der wichtigsten organisatorischen, baulichen und technischen Entwicklungen festgestellt werden. Dazu beigetragen hat in grossem Masse die geordnete Aktenführung bei der ehemaligen Generaldirektion sowie in den zentralen Registraturen der Kreisdirektionen. Überlieferungslücken können durch die Funktionsanalyse sichtbar werden. Mit der Reorganisation der SBB 1998 wurden die Zentralregistraturen in den Kreisen aufgehoben, womit auch die alten Registraturpläne ausser Kraft traten. Die Aufbewahrung und Verwaltung von Unterlagen erfolgte dezentral, denn sie lag von da an in der Verantwortung der Divisionen und des Konzerns. Heute wird die Aufbewahrung von Unterlagen wieder vereinheitlicht.

Die Funktionen der SBB

Was geben die Gesetze vor?

Für die SBB gelten verschiedene Spezialgesetze, welche die obligatorischen Dienstleistungen benennen und insbesondere für den Bau und Betrieb von Infrastruktur sowie den Personen- und Güterverkehr Vorschriften machen. Eines der wichtigsten Gesetze für die SBB ist das Bundesgesetz über die Schweizerischen Bundesbahnen (SBBG), welches Dienstleistungen in folgenden Bereichen als Kernaufgaben definiert:

- «im öffentlichen Verkehr: Bereitstellung der Infrastruktur»
- «im Personenverkehr»

⁴¹ Unterlagen der SBB kommen idealerweise spätestens nach Ablauf der 30-jährigen Schutzfrist zu SBB Historic.

- «im regionalen Personenverkehr»
- «im Güterverkehr»
- «in den damit zusammenhängenden Bereichen»⁴²

Der Umfang dieser Dienstleistungen wird alle vier Jahre von Bundesrat und SBB bestimmt und in einer Leistungsvereinbarung festgehalten.⁴³

Die erste der im SBB-Gesetz genannten obligatorischen Dienstleistungen – die Bereitstellung von Infrastruktur im öffentlichen Verkehr – wird durch das Eisenbahngesetz (EBG) genauer geregelt. Auf Dienstleistungen im Personenverkehr bezieht sich das Personenbeförderungsgesetz (PBG). Danach sind die SBB verpflichtet, Fahrpläne zu erstellen, für Leistungen Tarife zu definieren und beides zu veröffentlichen.⁴⁴ Ihre Dienstleistungen im Personentransport müssen die SBB mit anderen Transportunternehmen koordinieren, wobei das Bundesamt für Verkehr (BAV) eingreifen kann, wenn die Verbindungen zu wenig auf reale Bedürfnisse eingehen.⁴⁵ Internationale Vereinbarungen werden grundsätzlich vom Bundesrat geschlossen.⁴⁶ Für den Güterverkehr gilt das Gütertransportgesetz (GüTG). Das BAV erlässt zudem Fahrdienstvorschriften für den Personen- und Güterverkehr und führt ein Verzeichnis zugelassener Fahrzeuge.⁴⁷

Breites Aufgabenspektrum

Die folgende Liste (vgl. Abb. 1) gibt einen Überblick über sämtliche Aufgaben der SBB. Es handelt sich um einen ersten Entwurf, der zur Diskussion steht. Aus den internen Dokumenten und den Gesetzen können acht Hauptfunktionen abgeleitet und weiter untergliedert werden. Die Einteilung in Haupt- und Unterfunktionen orientiert sich bewusst nicht an der Gliederung der SBB in Divisionen.⁴⁸ Denn das Ziel ist ein möglichst neutraler, von der Organisationsstruktur unabhängiger Blick auf konstante Aufgabenbereiche, die hier gleichwertig nebeneinanderstehen. Die Reihenfolge der Funktionen ist also nicht hierarchisch gedacht. Eine Gewichtung der einzelnen Aufgaben nach ihrer Bedeutung folgt zu einem späteren Zeitpunkt.

In der Literatur zur Funktionsanalyse werden leider kaum Hinweise gegeben, wie man Funktionen methodisch ableiten und gliedern kann. Der Vorschlag ist inner-

42 Bundesgesetz vom 20. März 1998 über die Schweizerischen Bundesbahnen (SBBG, SR 742.31), Stand 1. Dezember 2011, Art. 3.

43 SBBG, Art. 7a und 8.

44 Bundesgesetz vom 20. März 2009 über die Personenbeförderung (PBG, AS 2009), Art. 30.

45 PBG, Art. 13 bis 18 und 22.

46 PBG, Art. 52.

47 Bundesgesetz vom 19. Dezember 2008 über den Gütertransport von Bahn- und Schifffahrtsunternehmen (GüTG) sowie Eisenbahngesetz vom 20. Dezember 1957 (EBG, SR 742.101), Stand 1. November 2011, Art. 17 und 17a.

48 Die Division Immobilien ist beispielsweise vollständig in der Hauptfunktion *Bahninfrastruktur betreiben* und Querschnittsfunktionen aufgegangen, da der Begriff Infrastruktur in Anlehnung an das Eisenbahngesetz umfassend verstanden wird.

halb von SBB Historic und in einer Arbeitsgruppe mit Vertretern der SBB-Divisionen zu diskutieren und allenfalls anzupassen. Bei der Diskussion des Entwurfs muss im Auge behalten werden, dass es nicht primär um eine absolut korrekte Einteilung und Zuordnung von Funktionen geht. Eine Funktionsanalyse ist vielmehr Mittel zum Zweck, man darf sich nicht darin verlieren. Wichtig ist, alle relevanten Funktionen zu ermitteln und zu beschreiben sowie Dokumentationsziele zu definieren.

Der Vorschlag geht bei der Unterteilung der Funktionen unterschiedlich tief und zeigt in dieser Hinsicht weiteren Analysebedarf. Erste Präzisierungen habe ich in Klammern beigefügt. Die definitive Liste aller Haupt- und Unterfunktionen der SBB ergibt sich erst, wenn alle Funktionen genauer analysiert sind. So zeigte die ausführliche Analyse der Hauptfunktion *Infrastruktur betreiben* im Rahmen der Masterarbeit, dass die vertiefte Beschäftigung mit einer Funktion weitere Modifizierungen bei der Gliederung mit sich bringt. Zudem sind die Grenzen zwischen den Haupt- und Unterfunktionen fließend.

Hauptfunktion	Unterfunktionen
Dienstleistungen und Produkte im Personen- und Güterverkehr anbieten	<ul style="list-style-type: none"> – Dienstleistungen definieren und mit anderen Transportunternehmen koordinieren – Dienstleistungen vermarkten, bewerben, vertreiben und verkaufen – Kunden betreuen (inkl. Fundwesen, Kundendienst)
Bahninfrastruktur ⁴⁹ betreiben	<ul style="list-style-type: none"> – Bahnnetz entwickeln – Bahninfrastruktur erstellen und erweitern (inkl. Studien, Plangenehmigung, Ausschreibung) – Grossprojekte planen und umsetzen – Liegenschaften erwerben, mieten, vermieten oder verkaufen – Bahninfrastruktur überwachen, instand halten und bewirtschaften – Bahnnetz betreiben sowie Abweichungen steuern (inkl. Verkehr lenken) – Fahrpläne erstellen, Intervalle steuern und Extrabestellungen von Trassen managen
Rollmaterial betreiben	<ul style="list-style-type: none"> – Rollmaterial anschaffen, einführen, verkaufen oder abrechen – Rollmaterial überwachen und instand halten – Rollmaterial betreiben (inkl. einsetzen, führen, begleiten, zustellen, abholen, vermieten)
Sicherheit gewährleisten ⁵⁰	<ul style="list-style-type: none"> – Öffentliche Sicherheit gewährleisten (inkl. Securitrans und Bahnpolizei) – Schutz vor technischen und Naturereignissen (inkl. Überwachungssysteme, Betriebswehr) – Schutz vor Sabotage und Vandalismus – Schutz von Personen (inkl. Arbeits- und Gesundheitsschutz, Suizidprävention)

49 Bahninfrastruktur umfasst gemäss EBG Art. 64 Fahrwege, Sicherungsanlagen, Publikumsanlagen, öffentliche Verladeanlagen, Rangierbahnhöfe, Dienstgebäude, Werkstätten, Kraftwerke, Leitungen, Verkaufsanlagen, Räume für Nebenbetriebe sowie Dienstwohnungen.

50 Diese Hauptfunktion ist eng mit dem Bereich Risikomanagement verwoben, der weiter unten bei *Den Konzern führen und organisieren* aufgeführt ist.

Hauptfunktion	Unterfunktionen
Nach innen und aussen kommunizieren	<ul style="list-style-type: none"> – Corporate Identity definieren und Branding – Geschäftsbericht, Medienmitteilungen und andere öffentliche Publikationen herausgeben – Interne Kommunikation (inkl. Intranet) – Website pflegen (inkl. neue Medien) – Anlässe organisieren (inkl. Jubiläen, Einweihungen) – Kunden informieren – Informationsangebote für Schulklassen entwickeln
Den Konzern führen und organisieren	<ul style="list-style-type: none"> – Strategie, Ziele und Leistungsangebot entwickeln und festlegen, respektive mit dem Bund vereinbaren – Geschäftstätigkeit und Ressourcen planen (inkl. Dienstleistungsangebot, Bedarf an Infrastruktur, Energie, Rollmaterial, Personal, Immobilien etc.) – Geschäftstätigkeit überwachen (inkl. Controlling, interne Revision, Aufsicht über die Geschäftsführung) – Organisation, Prozesse und Geschäftstätigkeit definieren und regulieren – Qualitäts-, Risiko-, Notfall-, Krisen-, Kontinuitäts- und Umweltmanagement – Finanz- und Rechnungswesen (inkl. Budgetprozess, Buchhaltung) – Behörden, Kommissionen, Gerichts-, Schieds- oder Schlichtungsinstanzen anrufen und Vergleiche abschliessen (inkl. Haftpflichtfälle) – Beziehungen zu Tochtergesellschaften und Beteiligungen regeln, diese überwachen und allenfalls regulieren (inkl. Gesellschaften gründen und auflösen)
Personal aufbauen, halten und weiterentwickeln	<ul style="list-style-type: none"> – Gesamtarbeitsverträge verhandeln und mit Personalverbänden weiterentwickeln – Personal gewinnen, einführen, austreten lassen oder pensionieren sowie entlassen – Personal entlönnen, kleiden, unterbringen und verpflegen – Personal beurteilen und auf Diensttauglichkeit prüfen – Personal schulen, aus- und weiterbilden (inkl. Neuorientierung innerhalb des Konzerns) – Personal versichern, vorsorgen und unterstützen – Personal einteilen und einsetzen – Personal disziplinieren – Soziale und kulturelle Organisationen des Personals unterstützen
Intern produzieren und Material beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> – Bahntechnikkomponenten produzieren (inkl. Weichen, Schienen, Signale) – Material und Informatikinfrastruktur beschaffen und verwalten (inkl. Zentraler Einkauf, Software, Systeme) – Interne Logistik betreiben

Abb. 1: Die Haupt- und Unterfunktionen der SBB

Organisationsübergreifende Aufgaben

Obwohl Bruemmer empfiehlt, bei grossen divisional organisierten Unternehmen jede Division einzeln nach Funktionen zu analysieren⁵¹, wurden die Funktionen für die

51 Bruemmer, *Avoiding Accidents*, 153.

gesamte SBB zusammengestellt. Querschnittsaufgaben, die sowohl bei den Konzernbereichen als auch in den Divisionen angesiedelt sind, wurden zusammengefasst. Der Grund für die Wahl dieser Herangehensweise liegt darin, dass bei der SBB viele Aufgaben divisionsübergreifend verlaufen. Die Divisionen sind untereinander vielseitig vernetzt und es gibt übergeordnete Steuerungsgremien. Infolgedessen muss man sich bei jeder Funktion fragen, welche Stellen konzernweit involviert oder betroffen sind. Das zwingt indirekt zu einem horizontalen und vertikalen Abgleich von Unterlagen.

Als Aktenbildner, welche organisationsübergreifende Entscheidungen treffen, können beispielsweise sogenannte Fachführungen identifiziert werden. Das sind Organisationseinheiten, die über ihre Divisionsaufgaben hinaus die konzernweite Fachführung in ihrem Aufgabenbereich haben und so zur einheitlichen Führung der SBB beitragen. Fachführungen gibt es zurzeit beispielsweise in den Bereichen *Qualitätsmanagement*, *Human Resources* oder *Kommunikation*. Diese legen die konzernweite Politik fest, definieren Konzernstandards und steuern deren einheitliche Umsetzung.

Neben diesen übergeordneten Entscheidungsinstanzen gibt es Organisationseinheiten mit sogenannten *Konzernaufgaben*, also divisionsübergreifenden Aufgaben. Die Organisationseinheit *Strategische Marketingplanung* – angesiedelt bei der Division Personenverkehr – ist etwa mit den Konzernaufgaben *Marketingstrategien erarbeiten* und *Marktforschung betreiben* betruet. Das Sicherheits- und Risikomanagement für die gesamte IT-Infrastruktur ist im Geschäftsbereich *Informatik* beim Konzern angesiedelt.

In der Darstellung wurde die Funktion *Personal aufbauen, halten und entwickeln* aus der Funktion *Den Konzern führen und organisieren* ausgegliedert, obwohl es sich dabei ähnlich wie beim Finanz- und Rechnungswesen um Querschnittsaufgaben handelt. Analog dazu könnte man auch die Aufgaben des Risiko-, Notfall-, Krisen-, Kontinuitäts- und Umweltmanagements als eine eigene Hauptfunktion definieren.

Kategorisierung von Dienstleistungen

Bei der Funktion *Dienstleistungen und Produkte im Personen- und Güterverkehr anbieten* macht es im Hinblick auf ein Dokumentationsprofil vermutlich Sinn, die eruierten Unterfunktionen für einzelne Kategorien von Dienstleistungen zu diskutieren (siehe Abb. 1) und die Dokumentationsziele dann pro Kategorie zu definieren. Es ist eine grosse Anzahl an Dienstleistungen zu berücksichtigen: mindestens der regelmässige Personenverkehr, die Verpflegung von Reisenden, der Gepäcktransport, der Gütertransport (inkl. Post) sowie Reiseangebote, Extra- und Charterfahrten. Man muss sich jedoch überlegen, wie detailliert die Kategorisierung sein soll. Die Gefahr ist, dass neuartige Dienstleistungen bei einem zu differenzierten Raster durchfallen.

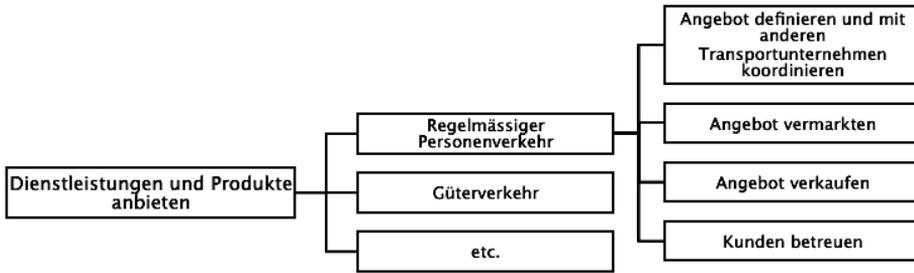


Abb. 2: Kategorisierung von Dienstleistungen

Überlieferungslücken

Erste Überlieferungslücken zeigen sich bei der Beschaffung von Rollmaterial, bei der internen und externen Kommunikation, beim Marketing oder bei der Aus- und Weiterbildung von Personal, beispielsweise in Bezug auf SBB-spezifische Berufsbilder. Im Bereich Marketing muss man berücksichtigen, dass Werbekampagnen heute multimedial geführt werden und auch Internetseiten und -videos oder Fernsehspots dazugehören.

Dokumentationsprobleme bestehen insbesondere bei Aufgaben, welche ausgliedert und an Tochtergesellschaften delegiert wurden. Hier ist die Überlieferung stark gefährdet. Dazu gehören einerseits Reisebüros und Marketinggesellschaften wie die RailAway AG, das Gastronomieunternehmen Elvetino, das Sicherheitsunternehmen Securitrans Public Transport Security AG oder die Firma Login, welche die Ausbildungen zur Lokomotivführerin oder zum Zugverkehrsleiter anbietet.

Beispielanalyse

Damit ein Dokumentationsprofil bei der Bewertung wirklich als Hilfsmittel dient, müssen die Hauptfunktionen detaillierter analysiert und beschrieben werden, im Idealfall jede Unterfunktion einzeln. Wie dies aussehen könnte, wird hier exemplarisch an zwei Unterfunktionen der Hauptfunktion *Bahninfrastruktur betreiben* gezeigt. In den Beispielen werden erste Dokumentationsziele formuliert sowie potenziell wichtige Aktenbildner und Unterlagen bezeichnet.

Hauptinformationsquellen für die Analyse waren die im Intranet der SBB verfügbaren Informationen zu den Geschäftsbereichen der Divisionen Infrastruktur, Personenverkehr und Immobilien sowie Organigramme, Prozesslisten und das integrale Managementsystem Wissintra mit Informationen zu den Prozessen der Division Infrastruktur (abstrakte Prozessebene). Diese bilden eine gute Basis für die Analyse.

Funktion Bahninfrastruktur erstellen und erweitern

Zum Begriff Bahninfrastruktur kann man alle baulichen und technischen Anlagen für die Aufrechterhaltung des Bahnbetriebs zählen (vgl. EBG, Art 64).

Beschreibung

Die meisten Bau- oder Erweiterungsprojekte durchlaufen bei der SBB ähnliche Phasen. Wird Bedarf an Neubauten oder Erweiterungen festgestellt, muss dieser in Form einer Bestellung bei einer übergeordneten Stelle eingereicht werden. Diese überprüft die Machbarkeit sowie verfügbare Ressourcen und koordiniert die Bestellung mit anderen Aufträgen und der allgemeinen Baustellenplanung. Sobald eine Bestellung genehmigt ist, wird eine Studie über verschiedene Varianten in Auftrag gegeben. Erst dann wird ein konkretes Projekt gebildet und ein Projektauftrag erteilt.

Die Projektleitung liegt in der Regel bei einer Ingenieurabteilung, welche auf die entsprechende Anlagenart spezialisiert ist. So gibt es bei der SBB Ingenieurbüros für die Bereiche Fahrbahn (Gleis- und Weichenanlagen), Sicherungsanlagen (Stellwerke, Leittechnik etc.), Fahrleitungsanlagen, Hochbauten oder für den Zugang zur Bahn.

Ein Vorprojekt konkretisiert die Ergebnisse der Studie, indem die Umsetzung aufgezeigt und die Anforderungen detailliert dargestellt werden. Ziel ist die Ermittlung einer Bestvariante. Das Auflagenprojekt erarbeitet darauf die Unterlagen für das Plangenehmigungsverfahren, während parallel dazu das Projekt zur Baureife gebracht wird. Es folgen die Ausschreibung, Vergabe und Ausführung des Projekts. Mit dem Projektabschluss werden die Projektunterlagen bereinigt und durch die Projektleiter in die Aufbewahrung gegeben.

Datenbank fester Anlagen

Seit den 1980er-Jahren führen die SBB eine Datenbank fester Anlagen (DfA), in der alle Anlagendaten für Planungs-, Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten verwaltet werden und aus der beispielsweise Strecken- oder Situationspläne ausgedruckt werden können. Die DfA wurde 2010 durch ein GIS-System – das sogenannte Rail Geo System – abgelöst, in das die bisherigen Daten übernommen wurden. Dabei handelt es sich heute, gemessen an der Anzahl Nutzer und gespeicherter Objekte, um das grösste GIS-System der Schweiz.

Aufbewahrung von Bauakten

Bestimmte Bauwerksakten müssen von der SBB während der gesamten Lebensdauer der Anlagen aufbewahrt werden. Dazu gehören die vollständigen Pläne sowie Projektunterlagen mit besonderer Relevanz für die Rechtssicherheit. Listen von relevanten Dokumenten sind in internen Reglementen festgehalten. Die Division Immobi-

lien bewahrt ihre Bauakten zentral, das heisst an drei Standorten auf und erfasst die Unterlagen in einer Datenbank.

Ein Grossteil der Bauakten kann gemäss rechtlichen Aufbewahrungsfristen trotzdem bereits nach zehn Jahren vernichtet werden. Dazu gehören Studien, Protokolle von Bausitzungen, Protokolle aus der Projektierungsphase, Submissionsunterlagen, Verträge mit externen Ingenieurbüros und anderen Unternehmen oder Pflichtenhefte. Ihre Vernichtung muss jedoch von SBB Historic freigegeben werden.

Es ist wichtig, für Bauunterlagen ein Bewertungskonzept zu erstellen, mit dem die umfangreichen Akten einheitlich reduziert werden können.⁵² Darin müssen die Strukturen der Unterlagen genauer beschrieben sowie Bewertungskriterien und -methoden festgelegt werden.

Bisherige Überlieferung

Gut überliefert sind bisher der Bau, Umbau und die Erweiterung von Gebäuden wie Bahnhöfen, Wärterhäusern oder Lokomotivdepots, von Strecken, Tunneln oder Brücken, von Anlagen wie Weichen oder Barrieren, von Kraftwerken und elektrischen Anlagen sowie von weiterer Bahninfrastruktur. In den Bauakten sind meistens Pläne, Korrespondenz, Verträge mit Firmen, Offerten, Berichte sowie Studien und Varianten enthalten. Für das 19. Jahrhundert ist zudem der Erwerb von Grundstücken mit einer grossen Informationstiefe dokumentiert. Vorhanden sind Grunderwerbstabellen, Expropriationsakten, Verträge, Katasterpläne oder Gerichtsentscheide.

Dokumentationsziele und Aktenbildner

Die Dokumentation sämtlicher Neubauten und Erweiterungen bis auf die Ebene der Bauakten macht im Hinblick auf die spätere Nutzung, insbesondere durch Historikerinnen und Historiker, und aus Ressourcengründen keinen Sinn. Am wichtigsten sind Bahnhöfe und andere Publikumsanlagen. Ebenfalls bis aufs Einzelobjekt interessant sind grössere Brücken und Tunnels, Stellwerke, grosse Werkstätten oder Depots. Hingegen soll bei anderen technischen Anlagen (meist Standardprodukte) nur der Anlagentyp dokumentiert werden. Es drängt sich also auf, das Gewicht und die Dokumentationsziele je nach Anlagenart unterschiedlich zu setzen. Um die Entwicklung des Streckennetzes zu überliefern, sollte auch die Trassenführung dokumentiert werden.

Bauprojektunterlagen fallen bei der Division *Infrastruktur* im Geschäftsbereich *Projekte* (inkl. regionale Stellen) sowie in der Organisationseinheit *Netzprojekte* an, bei der Division *Immobilien* im Geschäftsbereich *Development*. Bei Bauplä-

52 Bei Bauakten ist das Ansteigen der Menge an Unterlagen besonders zu spüren. Während früher beispielsweise eine Offerte ein paar Seiten umfasste, sind es heute mehrere Bundesordner.

nen, die heute mit CAD-Programmen erstellt werden, ist die Frage, ob und in welchem Format man diese künftig elektronisch archivieren will. Unterlagen zur Plangenehmigung und zum Auflageprojekt werden auch bei den Behörden aufbewahrt. Ob diese in Staatsarchive respektive ins Bundesarchiv gelangen, wäre abzuklären.

Mit der Archivierung der *Datenbank fester Anlagen* könnte das SBB-Archiv viele wichtige Grunddaten sichern, sodass es genügen würde, zusätzlich gezielt bestimmte Baudossiers zu übernehmen. Die Archivierung dieses Systems stellt jedoch eine grosse technische Herausforderung dar.

Als zusätzliches Dokumentationsziel könnte man die Dokumentation baulicher Massnahmen zum Schutz von Mensch und Umwelt festlegen, zumindest auf einer konzeptionellen Ebene und spezielle Projekte betreffend. Mit diesen Auswirkungen befassen sich die Kompetenzzentren *Umwelt & Erschütterungen* sowie *Lärmsanierung*. In diesen beiden Stellen entstehen konzeptionelle Unterlagen, Machbarkeitsstudien oder Umweltverträglichkeitsberichte. Weitere Ziele sind noch zu definieren.

Funktion Fahrpläne erstellen, Intervalle steuern und
Extrabestellungen von Trassen managen

Beschreibung

Die Entwicklung von Fahrplänen für den Regional-, Fern- und Güterverkehr berücksichtigt die drei Planungsgrössen Angebot, Rollmaterial und Infrastruktur. Fahrpläne orientieren sich am Bedarf der Kunden, sind auf andere Verkehrsunternehmen abgestimmt und international harmonisiert. Das Ziel einer professionellen Trassenplanung ist die optimale Auslastung des schweizerischen Schienennetzes und eine nachhaltige Angebotsplanung.

Man unterscheidet bei Fahrplänen vier Planungshorizonte, den langfristigen (6 bis 20 Jahre: $>N+6$), den mittelfristigen (2 bis 6 Jahre: $N+2$ bis $N+6$), den Jahres- und den Tagesfahrplan. Für die mittel- und langfristige Angebots- und Ressourcenplanung werden schweizweit abgestimmte Fahrplankonzepte erarbeitet und Machbarkeitsstudien erstellt, funktionale Anforderungen an die Infrastruktur ermittelt und mit Kunden über die Belegung von Trassen und die Koordination von Anschlüssen verhandelt. Für den mittelfristigen Zeithorizont entstehen so jahresgenaue Gesamtfahrpläne. Von den ersten Fahrplanstudien bis zur konkreten Realisierung des Angebots im Jahresfahrplan können 20 Jahre vergehen.

Der Zugang zum Schienennetz der SBB ist durch das BAV geregelt. Das BAV erteilt an andere Eisenbahnverkehrsunternehmen die Bewilligung zur Mitbenutzung des SBB-Netzes. Die SBB erstellt zu diesem Zweck einen Leistungskatalog für Trassen und spricht die Trassenpreise mit dem BAV ab.

In enger Absprache zwischen dem Bundesamt für Verkehr, den Kantonen, den Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU) und der SBB werden der gewünschte Fahrplan, die notwendigen Infrastrukturausbauten, das zukünftige Rollmaterial und die nötigen Finanzierungsquellen festgelegt. Zwei Jahre vor Inkrafttreten beginnen die Verantwortlichen den Jahresfahrplan exakt aufzusetzen. Er wird in enger Zusammenarbeit mit den Bestellern noch einmal den Bedürfnissen entsprechend genau abgestimmt. Aktuelle Daten für die Erarbeitung der Jahres- und Tagesfahrpläne liefern regionale Stellen. Es wird ein Entwurf des Jahresfahrplans erstellt, der bis zum Abschlussstermin laufend optimiert wird und in den neue Trassenanträge eingearbeitet werden.

Die Fahrplanverordnung bestimmt, dass sich die Öffentlichkeit mit sogenannten Fahrplanbegehren am Prozess der Fahrplangestaltung beteiligen kann.⁵³ Deswegen werden die Fahrplanentwürfe in den Behörden öffentlich ausgelegt, seit 2004 auch im Internet (www.fahrplanentwurf.ch). In den anschliessenden vier Wochen besteht die Möglichkeit, Kommentare und Änderungswünsche bei den kantonalen Behörden einzureichen. Die Vorschläge werden von ihnen geprüft. Über die Umsetzung wird mit der SBB und den anderen Verkehrsunternehmen entschieden. Nach Abschluss des definitiven Fahrplans gibt die SBB im Auftrag des BAV und gemäss Leistungsvereinbarung mit dem Bund das offizielle Kursbuch heraus und stellt die Fahrplansammlung des gesamten öffentlichen Verkehrs in der Schweiz bereit. Dies geschieht zurzeit in Form des noch physisch publizierten Kursbuchs und der Webseite www.fahrplanfelder.ch.

Ist der Jahresfahrplan abgeschlossen, gilt es im Rahmen von Tagesfahrplänen kurzfristige Extrabestellungen von Trassen zu prüfen und in den Fahrplan zu integrieren. Im tagesaktuellen Fahrplan werden schliesslich Extrazüge oder Dienstzüge eingeplant und sogenannte Baustellen-Intervalle und Langsamfahrstellen berücksichtigt.

Bisherige Überlieferung

Im Personen- und Güterverkehr sind vor allem Unterlagen von nationalen und internationalen Fahrplankonferenzen, statistische Erhebungen, Verträge oder Unterlagen zur Tarifbildung vorhanden. Die Gestaltung der jährlichen Fahrpläne im Personenverkehr ist durch Studien, Konzepte, Fahrplanbegehren von Kantonen, Richtlinien oder Zugbildungspläne nachvollziehbar. Gut dokumentiert ist das Tarifwesen, der Grenzverkehr oder die gemeinschaftliche Nutzung von Bahnhöfen, Stationen und Gleisen mit anderen konzessionierten Transportunternehmungen sowie ausländischen Bahnen. Hier sind vor allem Verhandlungsdokumente, Verträge, Pläne und Abrechnungen erhalten.

53 Fahrplanverordnung (FPV) vom 4. November 2009, Stand 1. Januar 2010.

Dokumentationsziele und Aktenbildner

Dokumentiert werden muss einerseits das Ergebnis der Fahrplangestaltung, der definitive Jahresfahrplan im regionalen, Fern- und grenzüberschreitenden Verkehr. Hier muss man sich überlegen, ob neben der Archivierung des offiziellen Kursbuchs oder von grafischen Fahrplänen künftig auch die Homepage www.fahrplanfelder.ch gesichert werden soll.

Andererseits sollten für die vier genannten Planungshorizonte wie bis anhin die konzeptionellen und strategischen Prozesse der Fahrplangestaltung dokumentiert werden. Zur Konzeption von Fahrplänen können von der Organisationseinheit *Integrierte Mittel- & Langfristplanung* Fahrplankonzepte, Machbarkeitsstudien, Berichte oder Statistiken über die Netznutzung übernommen werden. Besonders wichtig ist die Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Verkehrsunternehmen. Hierzu gehören beispielsweise Fahrplanbegehren von Kantonen oder Unterlagen internationaler Fahrplankonferenzen. Es lohnt sich hier, Überschneidungen mit dem Schriftgut des BAV und der Kantone abzuklären und die Überlieferung der Fahrplanentwicklung allenfalls mit den entsprechenden Archiven abzusprechen.

Bei den Organisationseinheiten *Kundenbetreuung und Produktmanagement* sowie *Methoden und Simulation* sollten Unterlagen zu Interessensvertretungen in internationalen Arbeitsgruppen betreffend Güter- und Personenverkehr vorhanden sein. Sie sind für nationale und internationale Trassenkonzepte, Netzzugangsbestimmungen oder Fahrplanbegehren der Kantone und Gemeinden zuständig.

Damit auf internationaler Ebene in punkto Erarbeitung europaweit aufeinander abgestimmter Fahrpläne keine Überlieferungslücken entstehen, müssen die Unterlagen des *Forum Train Europe (FTE)* gesichert werden, das den Sitz in der Schweiz hat und der SBB angegliedert ist. Die Unterlagen der Vorgängerorganisation, der *Europäischen Fahrplankonferenz*, sind bereits im SBB-Archiv vorhanden.

Tabellarisches Bewertungshilfsmittel

Durch die Analysen konnten wichtige Hintergrundinformationen für das Verständnis der entsprechenden Unterfunktionen zusammengetragen werden. Eine wirklich adäquate Beschreibung ist jedoch nur unter Mitarbeit der SBB möglich. Die vorgeschlagenen Dokumentationsziele müssen noch verfeinert werden, damit sie die Überlieferungsbildung wirklich steuern können. Sie sollen im Hinblick auf konkrete Bewertungskonzepte strategische Vorentscheidungen und thematische Schwerpunkte betreffen.

Um die Überlieferung der Unterfunktionen optimal zu gewährleisten, müssen bei den genannten Stellen die aussagekräftigsten Unterlagen bezeichnet werden. Es ist nötig, durch Interviews und gezielte Aktenautopsien die Schriftgutstrukturen zu analysieren. Bis jetzt wurden vor allem konzeptionelle Unterlagen oder Berichte her-

vorgehoben. Es sollen aber auch Unterlagen archiviert werden, die Einblick in die Ausführung operativer Tätigkeiten geben.

Aus den Analysen und Beschreibungen könnte am Schluss ein tabellarisches Bewertungshilfsmittel generiert werden, das zu jeder Unterfunktion die Dokumentationsziele und relevante Unterlagen aufführt (siehe Abb. 3). Bei Restrukturierungen müsste dann überprüft werden, wo die ausgewählten Unterlagen- und Geschäftsarten neu anfallen respektive ausgeführt werden. Es ist davon auszugehen, dass nach Reorganisationen immer noch ähnliches Schriftgut entsteht, da die Aufgaben eigentlich konstant bleiben. Ob sich ein solches Bewertungshilfsmittel bewährt, ist noch zu prüfen. Bestenfalls können die archivwürdigen Geschäftsprozesse und Unterlagen direkt im Records-Management-System für die spätere Archivierung vorgemerkt werden.

Unterfunktion	Dokumentationsziele	Unterlagen bestehen aus / enthalten z. B.
Bahninfrastruktur erstellen und erweitern	Vorgaben und Allgemeines zur Planung und Umsetzung von Bauten	– Weisungen und andere Vorgabedokumente, Prozessbeschreibungen, Konzepte
	Grunddaten aller Anlagen (Standorte, Änderungsdaten etc.)	– Übersichtsdokumente wie Verzeichnisse – Daten aus der «Datenbank fester Anlagen»
	Bau, Umbau und Erweiterung einzelner Bahnhöfe und anderer Publikumsanlagen	– Bauprojektunterlagen (mit Plänen) – Fotos und Filmmaterial
	Dokumentation technischer Anlagentypen wie Sicherungsanlagen, Fahrleitungsanlagen und Gleis- und Weichenanlagen	– Dokumentationen zu den Anlagentypen
	etc.	etc.

Abb. 3: Beispiel für ein tabellarisches Bewertungshilfsmittel

Fazit

Mit diesem Beitrag wurde aufgezeigt, wie mit Hilfe eines Dokumentationsprofils eine systematischere Überlieferungsbildung erreicht werden kann. Für die Umsetzung im SBB-Archiv wurde der Ansatz von Samuels, die Kombination eines Dokumentationsprofils mit der Funktionsanalyse, angewendet und Anregungen anderer Autorinnen und Autoren miteinbezogen. Das Dokumentationsprofil ist ein strategisches Instrument der Makro- oder Meso-Bewertung, das mit Dokumentationszielen die Übernahme von Unterlagen in ein Archiv steuert und Ausgangspunkt für Bewertungskonzepte sein kann. Bevor also über die Archivwürdigkeit konkreter Unterlagen bestimmt wird (Mikro-Bewertung), werden deren Entstehungszusammenhänge bewertet.

Ziel der Funktionsanalyse war, Einblick in die Bandbreite und Bedeutung der Aktivitäten der SBB zu erhalten, um Überlieferungsziele zu definieren und angesichts der sich ständig wandelnden Organisationsstruktur der SBB fundierte Bewertungsentscheide treffen zu können. Damit die Funktionsanalyse dabei hilft, möglichst genaue Dokumentationsziele zu definieren, darf sie nicht zu allgemein bleiben. Interpretationsspielraum wird es bei Dokumentationszielen vermutlich immer geben, es sollte jedoch der Versuch unternommen werden, diesen so klein wie möglich zu halten.

Der Entwurf der Funktionsanalyse umfasst acht Hauptfunktionen mit vielen Unterfunktionen, die noch genauer untersucht und in einer Arbeitsgruppe mit Vertretern der SBB diskutiert werden müssen. Mit den Beispielanalysen konnten erste Erfahrungen mit der Umsetzung des gewählten Ansatzes gemacht werden. Wenn die übrigen Funktionen ebenfalls genauer analysiert werden, kann ein vollständiges Dokumentationsprofil erarbeitet werden. Alle diese Funktionen sollen bei der Überlieferungsbildung berücksichtigt werden. Was aber nicht heisst, dass jede niederschwellige Support-Aufgabe für die Nachwelt nachvollziehbar bleiben muss.

Bei bestimmten Aufgaben würde es sich lohnen, die Überschneidungen im Schriftgut mit anderen Archiven abzuklären, um allenfalls im Rahmen einer Überlieferungsbildung im Verbund verbindliche Archivierungsabsprachen zu treffen. Die Untersuchung hat gezeigt, dass beispielsweise bei der Fahrplanentwicklung oder bei Bauprojekten wichtige Schnittstellen zum Bundesamt für Verkehr und den Kantonen bestehen.

Die Analyse der Funktionen anhand von internen Dokumenten hat den Vorteil, dass man mit dem Vokabular des Archivträgers vertraut wird und entsprechende Fachbegriffe kennenlernt. Es ist hilfreich, wenn neben dem Intranet noch andere Plattformen des Informations- und Wissensmanagements verfügbar sind. Für eine Grundstruktur der Funktionen kann, falls vorhanden, konsultativ die im Managementsystem definierte, übergeordnete Prozesslandschaft beigezogen werden. Der gewählte Ansatz zwingt zudem bei jeder Funktion danach zu fragen, welche Stellen konzernweit involviert oder betroffen sind. Damit die Beschreibung der Funktionen aktuell bleibt, müssen diese periodisch überprüft und angepasst werden. Die Analyse der Hauptfunktionen hat gezeigt, dass die Gliederung nicht einfach ist und bisher in der Theorie vielleicht gerade deswegen ausgeklammert wurde. Es gibt immer verschiedene Möglichkeiten, Funktionen zu gliedern. Wichtiger ist aber, dass keine Funktion vergessen wird.

Trotz des grossen Aufwands lohnt es sich, eine Funktionsanalyse durchzuführen. Die dabei gewonnenen Informationen sind unverzichtbar für fundierte Bewertungsentscheide und können für andere Kernaufgaben des Archivs weitergenutzt werden, beispielsweise für die Erschliessung, insbesondere für die Erarbeitung von

Bestandsgeschichten, oder für die Vermittlung.⁵⁴ Damit kann ein fließender Übergang von der Bewertung zur Erschließung erreicht und der Initialaufwand zusätzlich gerechtfertigt werden. Die Resultate einer Funktionsanalyse tragen zudem zum Wissensmanagement des Archivs bei und können bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender nützlich sein.

Wie Bewertungskonzepte für die SBB aussehen könnten, wird die Praxis noch zeigen. Ob es sich lohnt, diese für einzelne Aktenbildner oder Geschäftsbereiche zu erstellen, ist in Frage gestellt. Die reine Orientierung an Aktenbildnern und deren Position wird zunehmend schwieriger. Solche Bewertungskonzepte aktuell zu halten wäre bei den häufigen Restrukturierungen sehr aufwändig. Vermutlich muss ein anderer Weg gesucht werden, der sich in erster Linie auf die Beschreibung des anfallenden Schriftguts und dessen Strukturen stützt. Denn das Archiv muss wissen, welche Dokumente entstehen, wie die Dokumente zusammenhängen und welche davon die grösste Aussagekraft haben.

Die Grundproblematik der Überlieferungsbildung, wie sie am Beispiel des SBB-Archivs gezeichnet wurde, ist mit anderen grossen Unternehmensarchiven vergleichbar. Auch wenn diese keinem Archivgesetz unterstehen, kann ihnen dieser Beitrag neue Impulse für die Bewertungspraxis geben – immer vorausgesetzt, die Unternehmensführung sichert die nötige Unterstützung zu. Das Vorgehen, das hier beschrieben wurde, ist klar ein ideales. Die Praxis zwingt bestimmt zu Anpassungen, Abstrichen oder zu einer schrittweisen Umsetzung. Je nach Situation ist es auch aus Ressourcengründen nicht möglich, sämtliche Unterfunktionen schriftlich zu beschreiben. In diesem Fall würde es sich empfehlen, in Gesprächen mit Mitarbeitenden des Unternehmens die Dokumentationsziele für die einzelnen Funktionen zu definieren. Das zentrale Anliegen des Ansatzes ist jedoch, dass bei der Bewertung als Erstes Übersicht und Klarheit darüber zu schaffen ist, was ein Unternehmen in seiner ganzen Bandbreite tut. Aus dieser Totale heraus kann bewusst auf bestimmte Funktionen fokussiert werden.

54 Ein vollständiges Dokumentationsprofil hat für die Vermittlung den Vorteil, dass es «alles umfassen [würde], was der Nutzer in einem Archiv erwarten kann.» Kretzschmar, Handlungsebenen, 494.