Das Werkarchiv

Autor(en): **Meyer, Bruno**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Nachrichten / Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare, Schweizerische Vereinigung für Dokumentation = Nouvelles / Association des Bibliothécaires Suisses, Association Suisse de Documentation**

Band (Jahr): **34 (1958)**

Heft 2-3

PDF erstellt am: **25.05.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-771267

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

schen der Persönlichkeit und der Sache. Demselben Ziel, nämlich einer inneren Beziehung zwischen den Werkangehörigen und ihrer Firma dient ein Werkarchiv mit oder ohne Werkmuseum.

DAS WERKARCHIV

Von Dr. Bruno Meyer, Staatsarchivar in Frauenfeld

Was ist und was bedeutet ein Werkarchiv?

Ein Werkarchiv ist der geschlossene und geordnete Bestand von Materialien über den eigenen Betrieb, die von dauerndem Wert für das eigene Unternehmen sind oder eine Bedeutung für die weitere Öffentlichkeit besitzen und die aus diesen Gründen aus den ganzen im eigenen Werke erwachsenen Aktenmassen und Geschäftsbüchern ausgeschieden wurden. Der Zweck jedes Werkarchives ist es, rasch und zuverlässig über alle länger zurückliegenden, wichtigen oder noch nachwirkenden Vorgänge Aufschluß zu geben. Jeder Betrieb stößt immer wieder auf rechtliche, sachliche oder persönliche Verhältnisse, die sich nur aus länger zurückliegenden Tatsachen und Geschehnissen erklären und verstehen lassen. Außer diesem Dienst an der jeweiligen Gegenwart eines Unternehmens soll das Werkarchiv auch allgemein über dessen Vergangenheit orientieren, um bei besonderen Gelegenheiten, Betriebsfesten und Jubiläen die Bindung an das gemeinsame Werk zu vertiefen oder dauernd eine Firmentradition aufrecht zu erhalten. In zweiter Linie hat das Werkarchiv sodann die Aufgabe, unserer Nachwelt Zeugnis von den wichtigen wirtschaftlichen und technischen Vorgängen unserer und der vorangehenden Zeit abzulegen, um ihr das Verstehen ihrer Gegenwart zu erleichtern.

Irr- und Holzwege

Sehr viele Firmen besitzen ein «Archiv», doch nur ganz verschwindend wenige ein wirkliches Archiv. Das offenbart sich zumeist erst dann, wenn ein Angehöriger des eigenen Werkes oder ein Historiker ein Jubiläumswerk schreiben soll. Beide finden dabei im eigenen «Archiv» nichts über die wesentlichen Vorgänge des eigenen Unternehmens und sind genötigt, in den staatlichen Archiven nach Materialien zu suchen, die sich daraus ergeben haben, daß die Firma irgendwie mit den Organen des Staates zu tun hatte.

Der übliche Irrtum ist beispielsweise, daß man einfach die ganzen Registraturen in ein rückwärtiges Lokal abschiebt und das dann als «Archiv» bezeichnet. Dabei handelt es sich hier jedoch nur um eine zurückgestellte Registratur. Von einem Archiv unterscheidet

sich diese in der Beziehung, daß keine Ausscheidung zwischen wertvollem und wertlosem Material stattfand. Außerdem umfaßt diese Ablage immer nur das Material, das in der Kanzlei aufbewahrt wurde, so daß oft gerade das Wichtigste fehlt. Noch größer ist die Täuschung, wenn man unter der Bezeichnung «Archiv» eine ganze Menge von alten Geschäftsberichten antrifft, indem man vielleicht glaubt, hier habe man das Wertvollste der Firma aufbewahrt. Ein Drucksachenvorrat ist aber kein Archiv. In diesem befinden sich nämlich von jeder eigenen Drucksache höchstens zwei Exemplare, in der Regel jedoch nur ein einziges Exemplar, und diese werden nur gegen eine Quittung herausgegeben. Oft sind im «Archiv» auch Bücherbestände zu finden, die als nichts anderes als zurückgestellte Handbibliotheken oder deponierte Dokumentationsbestandteile bezeichnet werden müssen. Auch das sind keine Archivbestandteile, weil sie über das Handeln des eigenen Geschäftes kein Zeugnis ablegen.

Die Aufgabe

Das Problem der Archivbildung besteht somit in der Ausscheidung von Fremdbestandteilen und von wertlosen Materialien aus dem eigenen Betrieb. Dementsprechend kann ein Archiv erst gebildet werden, wenn die enge Beziehung zum augenblicklichen Handeln des eigenen Werkes aufhört. Dann können alle diese Fremd- und Eigenbestandteile ausgeschieden werden, die nur für die jeweilige Gegenwart Bedeutung haben. Maßgebend ist fortan der Wert jedes Stückes für die Firma und in geringerem Maße auch für die weitere Öffentlichkeit. Das bedeutet, daß in erster Linie alles aufbewahrt werden muß, was für das eigene Werk einen dauernden Wert darstellt, wie z.B. Rechtsverträge oder Dokumente über Bauten. Außerdem muß aufbewahrt werden, was über den Bestand, den Zweck und das Ziel der eigenen Firma Aufschluß gibt. In zweiter Linie kommt dann der Gesichtspunkt der Bedeutung für die Allgemeinheit. Dabei muß man sich darüber klar werden, daß dieser Punkt noch nicht in das Allgemeinbewußtsein eingedrungen ist. Die Geschichte der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts und des 20. Jahrhunderts läßt sich jedoch überhaupt nicht schreiben, ohne daß die großen wirtschaftlichen Unternehmungen berücksichtigt werden. Aus diesem Grunde besteht im Ausland teilweise bereits ein staatlicher Schutz für die Archive von Unternehmungen. In der Schweiz ist dieser Weg nicht gangbar. Aber durch eine freiwillige Leistung der großen Firmen muß dafür gesorgt werden, daß auch bei uns die Archive der wichtigen Unternehmungen nicht verloren gehen. Hier für die nötige Aufklärung zu sorgen und um Verständnis zu werben,

sowohl bei den Archivaren wie bei den Männern der Wirtschaft, ist noch eine Zukunftsaufgabe.

Allzuoft wird das Problem der Archivbildung bei den Wirtschaftsunternehmungen nicht gesehen, weil es sich nicht um eine produktive Angelegenheit handelt. Außerdem sind in den Firmen alle Augen auf die Zukunft gerichtet; nach rückwärts schaut niemand. Beispiele, wie man es nicht machen soll, sind daher leicht zu finden. Gerade die sind aber wertvoll als Hinweis auf das, was noch zu tun ist. Am besten steht es da, wo man überhaupt alles behält. In diesem Falle kann ja eine folgende Generation die Ausscheidung vornehmen. Sehr oft geht man jedoch nicht diesen Weg. In einer bekannten Firma wurde deren «Archiv» so groß, daß sie zu viel Mühe hatte, unter dem Wertlosen das Wertvolle noch zu finden. Die Firma ließ sich berechnen, wie viele Arbeitsstunden eines Ingenieurs es brauchen würde, um eine Ausscheidung vorzunehmen. Daraufhin entschloß sie sich, den «billigeren» Weg zu gehen und alles auf Mikrofilm aufzunehmen. Damit ist das Problem natürlich überhaupt nicht gelöst; denn wenn man schon Mühe hatte, bei den Originalen das Wesentliche unter dem Haufen von Unwesentlichem zu finden, so ist es nicht leichter geworden, die gleiche Nachforschung auf dem Mikrofilm zu machen. Praktisch gesehen handelt es sich um eine reine Selbsttäuschung. Man benutzt die Mikrofilme nicht mehr, aber hat doch die Sicherheit, im Notfalle mit großem Zeitaufwand die Sache doch noch finden zu können. Ein dritter Weg wird ebensooft beschritten und der besteht in der radikalen Methode, einfach die alten Dokumente zu vernichten. Selbstverständlich kann irgend ein Verkaufsgeschäft, das nur für den Tag arbeitet, seine sämtlichen Unterlagen der Papierfabrik abgeben und dabei ist für die Menschheit nichts verloren gegangen. Wenn es sich jedoch um eine Firma handelt, deren Erzeugnisse lange Bestand haben, und die selbst auf lange Sicht arbeitet, so läßt sich ein solches Vorgehen schon vom eigenen Betrieb aus nicht verantworten. Sofern das Unternehmen für die Öffentlichkeit oder für die technische Entwicklung eine besondere Bedeutung hat, ist es rücksichts- und bedenkenlos, so zu verfahren. Unsere Nachkommen verlangen von uns, daß wir ihnen das Material für einen genügenden Aufschluß über das Werden und Wachsen der großen Industriefirmen und Handelsgesellschaften hinterlassen. Wie sollte man sich später orientieren können über die Entwicklung in diesem Jahrhundert, ohne beispielsweise über die großen Unternehmungen der Textil- und Maschinenindustrie Bescheid zu wissen, und welche Quelle für die Beziehungen Europas zu den außereuropäischen Gebieten bedeuten die Materialien der großen Handelsgesellschaften!

Ihre Lösung

Wie man aus diesen Fehlleistungen sieht, liegt tatsächlich das Hauptproblem bei allen Archiven, seien sie nun öffentlicher oder privater Natur, bei der Auswahl. Die Frage ist darum, wo dieses gelöst werden kann und wie es gelöst werden muß.

Es ist selbstverständlich nicht möglich, den ganzen Stoff an zurückgestellter Registratur, Literatur und Dokumentation nachträglich nach dem Verfluß von einiger Zeit einzeln zu sichten. In diesem Falle müßte man ja zahlreiches Personal für die Archivbildung anstellen und dieses erst noch längere Zeit ausbilden. Dabei muß man sich überlegen, daß allein schon das Verstehen dieser alten Dokumente schwierig ist, und ein Entscheid über Aufbewahren oder Vernichten kann ja nur gefällt werden, wenn man den Inhalt und die Bedeutung eines Dokumentes kennt. Aus diesem Grunde muß das Problem der Archivbildung in den Kanzleien selbst berücksichtigt werden. Die Gegenwart muß den Stoff so bereit legen, daß später ohne große Mühe das Wertvolle vom Wertlosen geschieden werden kann. Das bedeutet, daß es für archivwürdige Betriebe ein falscher Weg ist, eine Kanzlei so einzurichten, daß sie nur über die allerneusten Akten rasch Aufschluß gibt, sondern es muß stets die Benützbarkeit der älteren Bestände mitberücksichtigt werden. Es ist deshalb notwendig, in ihr ganze geschlossene Abteilungen zu bilden, die ohne jede Veränderung zu dauernder Aufbewahrung in das Archiv gestellt werden können, sobald die Zeit der ständigen Benützung aufgehört hat. Ebenso müssen ganze Abteilungen gemacht werden, die nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist oder der Gebrauchsfrist ohne jedes Bedenken und ohne jede Bearbeitung in die Papierfabrik gegeben werden können. Es wird dazu immer noch eine dritte Abteilung geben, die eine gewisse Auswahl erfordert. Notwendig ist aber, daß die beiden andern Abteilungen möglichst groß gemacht werden; denn wenn der Arbeitsaufwand für die spätere Ausscheidung zu groß ist, so wird die Archivbildung ganz einfach unterlassen.

Ob es sich um die Registratur und das Altmaterial einer öffentlichen Verwaltung oder einer Privatfirma handelt, spielt in grundsätzlicher Beziehung keine Rolle. An beiden Orten muß gewissermaßen ein Sieb vorhanden sein, das alles zurückbehält, was von dauerndem Wert ist und alles durchfallen läßt, was nur vorübergehende Bedeutung besitzt. Hier wie dort sind es ganz ähnliche Materialien, die dem einen oder dem andern Schicksal verfallen. Um sie zu finden, muß man nur von der natürlichen Gliederung jedes Unternehmens und jeder Verwaltungsabteilung ausgehen. Alle wichtigen Entschei-

dungen werden in der Leitung getroffen. Diese Ordnung muß man sich auch für die Papiere nutzbar machen und sie nicht miteinander vermengen. Tut man das, so hat man bereits den Kern des Archives beisammen. Den Mittelpunkt der dauernd aufzubewahrenden Archivalien bilden nämlich auch bei den Privatfirmen die Direktions- und Verwaltungsratsprotokolle, die Jahresberichte und die Jahresrechnungen. Dauernd aufzubewahren ist auch die sogenannte Direktionsregistratur, wo diese geführt wird; denn hier werden die wesentlichen Entscheidungen getroffen über das eigene Unternehmen und seine geschäftliche Tätigkeit. Ganz auszuscheiden sind wie bei der öffentlichen Verwaltung die Rechnungsbelege, die Rechnungshilfsbücher und die Rapporte, statistische Rohmaterialien und die allgemeine Korrespondenz. Diese sind nicht von dauernder Bedeutung. Dabei sind die Fristen allerdings etwas verschieden. Rechnungsbelege, Rapporte und Auskunftskorrespondenz können bereits nach zehn Jahren vernichtet werden. Rechnungshilfsbücher und die übrige Korrespondenz dagegen müssen länger, üblicherweise zwanzig bis dreißig Jahre, aufbewahrt werden. Was nun noch zurückbleibt, sind die eigentlichen Geschäftspapiere aus der allgemeinen Registratur. Hier sind zu dauernder Aufbewahrung nach zwanzig bis dreißig Jahren auszuscheiden:

1. alle Dokumente über die eigene Organisation, das leitende Personal, das Mobiliar und die Immobilien,
2. die Verbindungen zu Tochterbetrieben, Lizenznehmern und Fachverbänden oder Kartellen,
3. alles über Erfindungen im eigenen Betrieb und deren Auswertung und
4. die Dokumente über Aufträge für größere öffentliche Werke und die wichtigsten ausgeführten Arbeiten.

Alle diese Dokumente können in der Registratur bereits in eigene Abteilungen für sich eingeordnet werden, so daß nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kein Ausscheidungsproblem zu lösen ist. Diese Abteilungen können dann einfach ganz herausgenommen werden.

Die Durchführung und deren Kosten

Es ergibt sich somit, daß der Schlüssel für die Archivbildung bei den Kanzleien der eigenen Firma liegt. Es darf nicht dazu kommen, daß man einen Haufen von Druckschriften über Konkurrenzunternehmen behält und die Unterlagen über den eigenen Betrieb als wertlos beseitigt. Die Materialien über die Konkurrenzunternehmen zu behalten, ist deren Angelegenheit oder die Aufgabe neutraler

öffentlicher Instanzen. Ebenso falsch ist es aber, wenn man sich von einem sogenannten Büroorganisator eine allgemeine Registratur einrichten läßt, die wohl für alle Geschäftspartner ein gesondertes Dossier enthält, aber für den eigenen Betrieb nichts vorsieht. Bei kleinen Betrieben wird es richtig sein, wenn der Direktor neben der Kanzlei eine persönliche Registratur mit den wichtigsten Archivalien führt. In größeren Betrieben sollte unbedingt eine Direktionsregistratur mit einer Verwaltungsratsabteilung neben der allgemeinen Kanzlei bestehen. Die Bestandteile dieser besonderen Registraturen können dann ohne weiteres ins Archiv übergeführt werden. Ebenso notwendig ist aber auch die Ausscheidung bei der Rechnungsführung. Auch bei kleinen Betrieben muß eine Trennung zwischen Rechnungsbelegen und Rechnungen vorgenommen werden. Bei den größeren wird es sich empfehlen, die wichtigsten Bücher der Betriebsrechnung ebenfalls schon in der Finanzverwaltung abzutrennen.

Die Notwendigkeit, die dauernd aufzubewahrenden wichtigsten Geschäftsakten bereits im lebendigen Geschäftsgebrauch möglichst gemeinsam und selbständig zu verwalten, ergibt sich auch noch aus einem zunächst vielleicht unscheinbaren, aber außerordentlich wichtigen Grunde. Jede große Kanzlei- oder Archivmasse bedarf gewisser Behelfe, um rasch benutzbar zu sein. Sind nun die ganzen Serien der dauernd aufzubewahrenden Bücher und Akten bereits in der Verwaltung beisammen, so werden die Kanzleibehelfe automatisch zu Archivbehelfen mit dem Übergang dieser Bestände ins Archiv. Notwendig sind dann nur noch besondere Hilfen für die in Auswahl zurückbleibenden, neu zusammengestellten Teile des Archives. Mit diesem Vorgehen erspart man sich den größten Teil der sogenannten Erschließungsarbeiten für das Archiv.

Was das Archiv selbst noch braucht, sind ein geeigneter Raum für die Aufbewahrung und eine Person, die es besorgt. Als Lokal eignet sich jeder Magazinraum, der jedoch mindestens in einer Ecke natürliches Licht besitzt, nämlich dort, wo der Arbeitsplatz des Archivars eingerichtet wird. Der ganze übrige Raum soll als reines Magazin mit Gestellen ausgefüllt werden. Sofern keine besondere Feuersgefahr besteht, läßt es sich durchaus verantworten, billige feste Holzgestelle mit verschiebbaren Tablaren zu erstellen. Wichtig ist, daß der Raum nicht feucht ist; denn es brennt nur selten, übermäßige Feuchtigkeit tritt aber dauernd oder periodisch auf und sie zerstört darum mehr Archive als das Feuer. Der Archivraum sollte in der Nähe der Verwaltung des eigenen Betriebes sein, doch ist kein unmittelbarer Zusammenhang mit der Kanzlei notwendig. Dagegen ist es unumgänglich notwendig, daß er sicher verschließbar ist, weil der Archivar den Zutritt zum Archiv stets unter Kontrolle haben muß.

Wichtig ist die Wahl der geeigneten Persönlichkeit. Zur Besorgung des Firmenarchivs eignen sich auf keinen Fall Jugendliche, die im Bewußtsein, alles besser zu wissen, kein Verständnis für das Dauernde in der Zeit besitzen. Die Archivverwaltung wird überall am besten einem Chefbeamten übertragen, der kurz vor der Pensionierung steht. Nur dieser hat die Übersicht und auch die notwendige innere Verpflichtung gegenüber der Firma, um diesen Posten richtig zu versehen. Vor dem Archivar gibt es keine Geschäftsgeheimnisse und seine Arbeit wird normalerweise nie kontrolliert. Das Urteil über seine Tätigkeit spricht die Nachwelt. Um sich in der Firma durchsetzen zu können, muß es unbedingt ein ehemaliger Inhaber einer leitenden Stelle sein. Es wird sich zweifellos auch empfehlen, eine geeignete Person über die Altergrenze hinaus mit dem Archiv zu betrauen und ihr dann die notwendige Hilfskraft zur Verfügung zu stellen, so daß sie mit reduzierter Stundenzahl arbeiten kann.

Wenn die großen Firmen wüßten, wie wenig ein wohlgeordnetes Archiv kostet und wie wertvoll es für die eigene Unternehmung ist, würden sie es sofort einrichten. Der laufende Betrieb erfordert wenig Personal und wenig Materialien. Die normalen Kosten werden nicht höher sein, als der Lohn des Archivars und ungefähr fünf Prozent davon jährlich für Archivbedürfnisse. Allerdings ist dabei vorausgesetzt, daß der Magazinraum mit Arbeitsmöglichkeit oder anschließendem Büro samt Licht und Beheizung nicht verrechnet wird. Ebenso darf man keinen Luxus treiben. Notwendig ist auch, daß die Kanzleiorganisation Rücksicht auf das Archiv nimmt; denn sonst steigt sofort der Personalbedarf. Hält man sich an die Regeln, die in den öffentlichen Archiven Brauch sind, so stellen die Kosten kein Hindernis dar für jede Firma.

Das Schicksal bei der Firmenauflösung

Kritisch wird das Schicksal eines Werkarchives bei jeder Firmenauflösung. Zwar gewinnt es an innerem Wert, weil es bereits nach wenigen Jahren zum einzigen Zeugnis des einstigen Unternehmens wird. Da es aber keinen realisierbaren Wert darstellt, ist sein Bestand gerade dann gewaltig gefährdet. Sofern keine Nachfolgefirma da ist, die das Archiv mitübernimmt, muß die öffentliche Hand helfend einspringen. Zweifellos wird es in einigen Jahrzehnten zum Pflichtenkreis der Staatsarchive gehören, in diesem Falle mindestens den Kern des Werkarchives zu übernehmen. Heute steht es im freien Ermessen des Archivars, wie weit er gehen will, und weder bei ihm noch bei seinen Aufsichtsbehörden ist normalerweise die Einsicht vorhanden, daß die Nachwelt die Rettung solcher Bestände verlangt. In jedem Falle besteht aber noch die Möglichkeit, ein solches Fir-

menarchiv dem schweizerischen Wirtschaftsarchiv in Basel zu übergeben, das aber natürlich nicht unbegrenzt zur Verfügung stehen kann, sondern darauf zählen muß, daß die Archive der staatlichen Behörden in absehbarer Zeit ihren Aufgabenkreis erweitern.

JUBILÄUMSSCHRIFT UND WERKARCHIV

Von Prof. K. Schib, Schaffhausen

Wer von der politischen Geschichtsschreibung her zur Wirtschaftsgeschichte und im besondern zur Firmengeschichte kommt, gibt sich gewöhnlich der Hoffnung hin, öffentliche Archive, d.h. Gemeinde- und Staatsarchive könnten ihm auch für die Firmengeschichtsschreibung Entscheidendes bieten. Die Enttäuschung ist dann groß, wenn eine Firmengründung in öffentlichen Archiven kaum Spuren hinterlassen hat. Dieses Versagen der öffentlichen Archive ist aber viel eher die Regel als die Ausnahme. Manche Unternehmungen entsprangen in so hohem Grade der persönlichen Initiative, daß die Möglichkeit der Ablagerung von Akten bei der öffentlichen Hand überhaupt nicht gegeben war. Wie steht es nun aber mit den privaten Archiven?

Als die Georg Fischer Aktiengesellschaft, Schaffhausen, zu Beginn der fünfziger Jahre an die Vorbereitung ihres hundertfünfzigjährigen Jubiläums (1802—1952) heranging, konnte vorerst nur das Fehlen eines Werkarchivs festgestellt werden. Zum Glück handelte es sich beim Gründer der Firma, Johann Conrad Fischer, um eine sehr schreibfreudige Persönlichkeit, die den Grundsatz «nulla dies sine linea» ernstgenommen hat. Fischer hat sieben gedruckte Tagebücher und das Manuskript einer kurzen, aber inhaltsreichen Selbstbiographie hinterlassen. Auf Grund dieser Quellen konnte der Aufbau eines Werkarchivs versucht werden. Der Versuch lohnte sich durchaus; Quellen ersten Ranges kamen zum Vorschein: eine Nummer des in Paris erscheinenden «Bulletin de la Société d'encouragement pour l'industrie nationale» vom Jahre 1809 enthielt einen ausführlichen Bericht über Fischers Beteiligung an einem von der Regierung Napoleons I veranstalteten Wettbewerb über den Werkzeugstahl. Fischer hatte dabei sehr gut abgeschnitten; mit einem Münzstempel aus Fischers Stahl hatte der Pariser Münzmeister 65 000 Fünffrankenstücke geprägt, ohne daß die Schärfe der Prägung abgenommen hatte. Damit war ein wichtiges Dokument aus der Frühzeit von Fischers Erfindertätigkeit sichergestellt.

Aus Fischers Tagebüchern war zu entnehmen, daß er eine ganze Anzahl seiner Erfindungen in England und besonders in Österreich