

Die Normung der Bürovordrucke . Ordnung und Übersicht durch Normung

Eine besonders wichtige und umfangreiche Gruppe von Druckerarbeiten bilden seit jeher die geschäftlichen und behördlichen Vordrucke. Man rechnet zu ihnen sowohl die für den Außenverkehr dienenden Drucksachen (Briefbogen, Rechnung, Geschäftskarte, Postkarte, Lieferschein usw.) wie auch die für die innere Organisation notwendigen Formulare (Fragebogen, Kartothekkarten, Kalkulationsblätter, Aufstellungen, Quittungen). Die Aufmachung der Geschäftsvordrucke erfolgte in früheren Zeiten sowohl dem Inhalt wie der Form nach unter dem Gesichtspunkt einer gewissen Beschaulichkeit, einer ruhigen Geschäftsabwicklung. Demgegenüber muß der fortschrittliche Geschäftsmann und sein Helfer, der moderne Buchdrucker, darauf bedacht sein, auch bei diesen gewöhnlichen Vordrucken alles gründlich zu überlegen und zweckmäßig anzuordnen. Die beschleunigte, aber trotzdem sorgfältige Fertigstellung vieler Aufträge bedingt in Text und Form praktisch aufgemachte Vordrucke, deren Benutzung denkbar einfach und zeitersparend ist. Der neuzeitliche Geschäftsmann darf sich auf seinen Drucksachen keinen langatmigen, unübersichtlichen Text erlauben und sollte ebensowenig zierlich verschnörkelte Druck- oder Handschriften auf seinen Formularen dulden. Auch der Druck, das Format und die Qualität des Papiers dürfen nicht der Willkür einer jeweiligen Laune ausgesetzt sein. Hier setzt die große Bedeutung einer Reihe wirtschaftlicher Erfahrungen und Überlegungen ein, die zur *Normung* eines Teiles der Geschäftsdrucksachen führten.

Kurz, und doch alles Wesentliche erfassend, soll der Text auf Briefbogen, Rechnung, Postkarte usw. gehalten sein, eindeutig und sinnvoll sollen die Fragestellungen auf der Karteikarte, dem geschäftlichen Formular oder Fragebogen lauten. Der sachlichen Aufgabe des Geschäftsvordruckes entsprechend, muß auch die Schriftwahl und typographische Anordnung erfolgen. Verzierte, undeutliche Schriften, Linienspielereien und typographischer Schmuck können auf diesen Drucksachen entbehrt werden. Am besten entspricht eine sauber gezeichnete Grotesk oder Antiqua in nicht zu großem Schriftgrade unseren Wünschen nach Klarheit und Deutlichkeit. Versaliensatz ist hier nur mäßig anzuwenden. Ziffernmäßige Angaben sind in möglichst deutlichen Normalziffern einzufügen. Auch bezüglich der Schriftgrade ist eine Beschränkung am Platze. Auszeichnungen können mittels fetter Zeilen (nicht zu groß) hervorgehoben werden. Der Text ist sinngemäß zu gliedern, übersichtlich und in möglichst wenigen Gruppen anzuordnen. Diese Anordnung wird am besten vor Beginn der Arbeit mittels einfacher Schmierskizze überlegt und festgestellt. Besondere Beachtung verdienen die Tabellen innerhalb der Vordrucke. Sie sollen nicht nur technisch einwandfrei gesetzt, sondern auch mit möglichst wenig Mitteln gestaltet sein. Darum Schluß mit den fettfeinen und doppel feinen Liniensorten und mit den zahlreichen Schriftgraden und -charakteren innerhalb der Tabellen, Formulare und ähnlich gearteten Drucksachen.

Ein weiteres wichtiges Mittel bildet das Papierformat, das in allen Fällen der Din-A-Reihe entnommen werden sollte. Selbst für Quittungsformulare, die man früher vornehmlich auf ein langes, schmales Format druckte, können die Formate Din A5 oder Din A6 gewählt werden. Die verschiedenen Größen der Briefumschläge sind in der Din-C-Reihe enthalten. Selbstverständlich muß auch die drucktechnische Ausführung der Geschäftsvordrucke durch einen erfahrenen Akzidenzdrucker sorgfältig geschehen. Wenn auch der größte Teil dieser Formulare schwarz gedruckt wird, so können doch auch andere Farbtöne, wie Dunkelblau und Braun, ja sogar ein freudiges Rot zu besonderer Wirkung verhelfen. Allerdings ist in solchen Fällen stets Rücksicht auf die Papiertönung und die Farbe der einzufügenden Schreibmaschinen- oder Handschrift zu nehmen. Gleichartige Formulare, die sich unterscheiden sollen, werden auf andersfarbige Papiere gedruckt.

Ein kurzes Wort noch über die schon erwähnte Normung der Geschäftsdrucksachen. Obwohl der Wert der genormten Drucksachen durch die Erfahrungen mehrerer Jahre vor allem in größeren Firmen bestätigt wurde, hört man gelegentlich doch wieder Stimmen, die dem Buchdrucker raten, die Normung der verschiedensten Drucksachen im ureigensten Interesse nicht zu weit zu treiben. Diese Ansichten können nur unter dem deprimierenden Eindruck der gegenwärtigen Wirtschaftskrise entstanden sein. In normalen Zeitläuften jedenfalls wird die genormte Geschäftsdrucksache in allen fortschrittlich geleiteten Büros mit größerem täglichen Briefwechsel nicht zu entbehren sein. Eine ganze Reihe bekannter Firmen arbeitet schon seit Jahren erfolgreich damit; denn die genormte Geschäftsdrucksache bringt Ordnung, Übersicht und leichtere Bearbeitung mit sich. Das einzusehen, dürfte wahrlich nicht allzu schwer sein.

Heinrich Krix, Frankfurt a. M.