Fast nur noch historisch interessant: Telegramm, Telex, Aérogramme; auch auf dem Rückzug: das Telefax

Durch die rasante Entwicklung der Datenverarbeitung und -fernübertragung sind einige Techniken der Informationsübermittlung heute weitgehend ausgestorben, und nur im geschichtlichen Rahmen des vorliegenden Buches seien sie angerissen.

Nach Morse*fernschreibern*, die nur Punkte und Striche zur Zeichenübertragung kannten, entwickelten sich Streifenschreiber (Hellschreiber, Springschreiber) mit direkt lesbarer Zeichendarstellung, später Fernschreiber mit Typendruckwerken. Die Fernschreibnetze (*Telex* = *Tel*eprinter *Ex*change) spielten noch bis in die 90er Jahre eine bedeutende Rolle, unter anderem für die Telegramme der Postanstalten. Heute ist die Technik überholt und führt nur noch ein Nischendasein.

Auch der *Luftpostleichtbrief*, das *Aérogramme*, wird kaum noch verwendet. Er wurde nach dem 2. Weltkrieg eingeführt und „par avion“ = „by air mail“ = „mit Luftpost“ befördert. Besonders leichtes Luftpostpapier war rundum an den Rändern gummiert, das Schreiben durfte nur gefaltet und mit dem Gummi verschlossen werden, aber keine Einlagen enthalten. Das Höchstgewicht betrug 5 Gramm.

Das Telefax (von griechisch *τῆλε, tele* = fern und lateinisch *fac simile* = mache [es] ähnlich) als Fernkopierer im Telefonnetz war in den 80er und 90er Jahren modern und löste teils die Fernschreibtechnik ab; heute ist es selbst auf dem Rückzug und wird schrittweise durch Datenfernübertragung von Bilddateien und durch signierte E-Mails ersetzt.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 — www.buerokunde.de

Diarien, Geschäftsbücher, Kladden, Arbeitsbücher, Aufzeichnungshefte

Allgemeines

Ausgehend von der Ausstattung der Schreibwaren, sind Hefte dünn und flexibel, Bücher dagegen meist dick, mit festem Deckel versehen und oft langlebig durch Fadenbindung.

Dünn und dick ist natürlich relativ; es gibt dünne Bücher, zum Beispiel kleinformatige Adreßbüchlein mit 24 Blatt, und dicke Hefte mit 96 oder 192 Blatt. Inhaltlich gibt es auch Überschneidungen: es kann leicht sein, daß ein biegsames Heft als Arbeits*buch* bezeichnet wird – und umgekehrt: daß ein Buch mit festem Deckel als Aufzeichnungs*heft* daherkommt.

Die Blattzahl (und von ihr durch Verdopplung abgeleitet die Seitenzahl) der Hefte und Bücher folgt übrigens meist der 8. Das hat mit der Zweckmäßigkeit im Papier- und Druckgewerbe zu tun. Auf einen Druckbogen passen acht Druckseiten auf die Vorderseite, die sogenannte Schöndruckseite. Acht weitere Druckseiten kommen auf die Rückseite, die Widerdruckseite. Das macht acht Blatt oder sechzehn Seiten pro Bogen, und diese werden dann gefalzt und gebunden.

Halbe Bögen mit vier Blatt = acht Seiten sind möglich, aber aufwendiger zu verarbeiten, weil das einige Arbeitsgänge mehr erfordert.

Dasselbe gilt auch für Schreibwaren, die statt gedruckter Texte nur Leertabellen, die Lineatur oder gar leere Seiten enthalten. Auch sie müssen ja vor dem Binden gefalzt werden.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Deshalb halten sich bis heute so hartnäckig die Blattzahlen 32, 48, 80, 96, 128, 144 und 192 auch für leere Bücher und Hefte, denn das sind jeweils Vielfache von 16.[47]

Diarien

Das Diarium (Mz. die Diarien) von lat. *dies* = Tag war ursprünglich ein Heft oder eher Buch für tägliche Eintragungen, ein Tagebuch oder französisch *Mémoire*. Im Gegensatz zum „nach vorn blickenden" Kalender sind die Tage aber nicht vorgedruckt. Der Begriff des Diariums hat sich auf dicke, fest gebundene, über längere Zeit geführte Notiz- oder Nachweisbücher und auf Geschäftsbücher allgemein übertragen. Spezialformen sind etwa das Kassenbuch, das nautische Tagebuch (das Logbuch in der Seefahrt), das militärische Kriegstagebuch oder Protokollbücher für wissenschaftliche Zwecke, zum Beispiel bei Versuchsreihen in der Forschung. Auch Matrikelbücher passen in dieses Schema.

[47] Der gleichen Systematik folgt im gedruckten Buch die Bogennorm. Das ist die in kleiner Schrift außerhalb des Satzspiegels gedruckte, mit der Bogennummer beginnende Bezeichnung von Autor und ggf. gekürztem Werktitel. Sie steht erstmals auf dem zweiten Druckbogen Das kann, muß aber nicht auf Seite 17 sein, denn die „Titelei" mit Schmutztitel, Titel, Vorwort, Widmung, Inhaltsverzeichnis usw. – meist römisch paginiert – kann einen anderen Umfang haben als einen Druckbogen mit 8 Blatt/16 Seiten. Nach der ersten Bogennorm werden die weiteren jeweils im Abstand von 16 Seiten folgen. Die vollständige Bogennorm [Prime] steht auf der Schöndruckseite, auf der Widerdruckseite (Rückseite) steht nur die Ziffer der Bogennorm mit einem Asterisk (Sternchen) [Sekunde]. Die Bogennorm dient in der Buchbinderei dazu, die Druckbögen richtig zusammenzutragen (zu kollationieren); dem gleichen Zweck dient die Flattermarke, die in den Falz gedruckt wird und nach dem Binden nicht mehr sichtbar ist. Die Heftfäden sitzen – je nach Bogenfalzung – bei der Bogennorm oder in 8 Seiten Abstand.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Kladden

Der Begriff Kladde stammt aus dem norddeutschen Sprachraum und stand ursprünglich für Schmutz oder Schmiererei, später wandelte sich die Bedeutung in Richtung Entwurf, vorläufig Geschriebenes im Kladde-Buch, und dies wiederum wurde sprachlich zur Kladde abgeschliffen. So steht Kladde heute für Schmier-, Skizzen- oder Notizbuch.

Der gleichbedeutende Begriff Sudelbuch für Notizbuch dürfte inzwischen sehr selten geworden sein, ebenso das französische „Brouillon“ [48]

Beim Militär kennt man Kladden weniger im Sinne von Flüchtigem oder Vorläufigem als mehr für Nachweiszwecke. So gibt es etwa die Schießkladde, in die ausgegebene, verschossene und gegebenenfalls zurückgegebene Munition neben den Schießergebnissen eingetragen wird. Auch Bücher zum Nachweis von Terminen, Besprechungen, Aus- und Rückgabe von Dokumenten usw. werden dort mitunter als Kladden bezeichnet.

In der Kaufmannssprache wird die Kladde gelegentlich gleichbedeutend zur *Strazze* verwendet. Strazzen sind Notizbücher, in die ungeordnet die Feststellungen zum Tagesgeschäft eingetragen wurden, die später sorgfältig in die Geschäftsbücher zu übertragen waren.

---

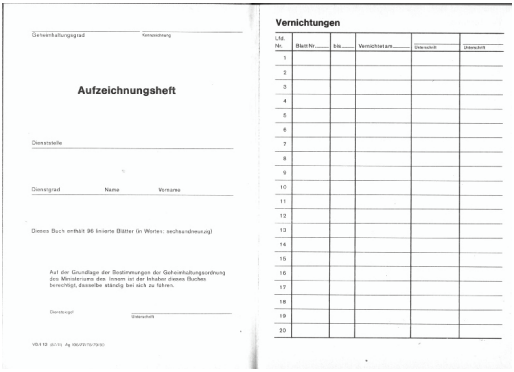
[48] „Brouillon“ wurde im diplomatischen Wortgebrauch für die Zettel verwendet, auf denen die Entzifferung der chiffrierten Depeschen erfolgte. Aus Sicherheitsgründen, um die Kompromittierung der Chiffren durch Vergleich von chiffriertem und dechiffriertem Text zu verhindern, waren nach Fertigung der „Entzifferungen“ die Brouillons zu vernichten. – vgl. Meyer, S. 89 [Antiqua-Datei S. 58]

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Arbeitsbücher, Aufzeichnungshefte

In der DDR gab es eine Feinunterscheidung zwischen Dienst- und Arbeitsbüchern sowie Diktat- bzw. Aufzeichnungsbüchern (-heften), besonders bei solchen mit Geheimhaltungsgrad.

Dienst- und Arbeitsbücher waren dafür vorgesehen, vollständig zu bleiben; sie enthielten meist einen vorgedruckten Spaltenaufbau für das Inhaltsverzeichnis. Im Gegensatz dazu standen Diktat- und Aufzeichnungsbücher. Bei ihnen war die Entnahme einzelner Blätter – zur Weitergabe oder zur Vernichtung – zulässig. Deshalb war auf die Vorsatzblätter oft ein „Nachweis über die Vernichtung / Weitergabe“ aufgedruckt; die Weitergabe einzelner Blätter war vom Empfangenden zu quittieren, die Vernichtung nach dem Vieraugenprinzip von zwei Personen zu bestätigen. Allerdings konnte die strenge Scheidung nie ganz konsequent durchgehalten werden, schon gar nicht im voraus, und deshalb finden sich Exemplare mit der vorsichtshalber „weichen“ Bezeichnung „Arbeitsbuch / Aufzeichnungsheft“ oder „Diktat- bzw. Arbeitsbuch“.


Geheimhaltungsgrad Kennzeichnung

Aufzeichnungsheft

Dienststelle

Dienstgrad Name Vorname

Dieses Buch enthält 96 liniierte Blätter (in Worten: sechsundneunzig)

Auf der Grundlage der Bestimmungen der Geheimhaltungsordnung des Ministeriums des Innern ist der Inhaber dieses Buches berechtigt, dasselbe ständig bei sich zu führen.

Dienstgrad Unterschrift

Vernichtungen

Lfd. Nr.	Blatt Nr. ... bis ...	Vernichtet am ...	Unterschrift	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Durchschreibebücher und -blöcke

Durchschreibebücher dienen, ähnlich Quittungs- oder Lieferscheinblöcken, dem Nachweis derselben Information an zwei örtlich getrennten Stellen. Unter ein meist an der Seite perforiertes Blatt wird ein Blatt Hand-Durchschreibepapier gelegt, meist violettes oder blaues, und unter das Blatt mit der Kopie kommt zweckmäßigerweise eine Pappe als Durchschreibeverhinderer (für das nächste, noch leere Blatt). Das obere Blatt, die Erstschrift, muß natürlich mit Kugelschreiber, Blei- oder Kopierstift beschrieben werden, weil Füllfederhalter nicht den nötigen Druck für das Durchschreiben aufbringen. Dieses Blatt wird an der Perforation abgetrennt und dem Empfänger zugeleitet, die Durchschrift verbleibt als Nachweis im Buch. Meist ist nur das obere Blatt liniiert, denn die Durchschrift folgt dem ja ohnehin und bedarf keiner eigenen Lineatur. Wenn die Blätter der Durchschreibebücher numeriert sind, tragen beide Blätter dieselbe Nummer. Ein Durchschreibebuch von 48 Blättern enthält also zunächst 96 Blätter (Erst- und Durchschrift) und am Ende, nach dem Heraustrennen der Erstschriften, die verbliebenen 48 Blätter mit den Kopien.

Gelegentlich sind Blöcke mit drei oder mehr Durchschriften im Gebrauch. Oft erscheinen dann die Kopien auf verschiedenfärbigen Blättern, etwa gelb für die Buchhaltung, rosa für den Vertriebsinnendienst, blau für den Verkäufer und weiß für das im Block zurückbleibende Belegstück.

Die fortschreitende Technik hat die Verwendung von Durchschreibepapieren teilweise unnötig gemacht, es gibt seit

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015,
ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

vielen Jahren schon „selbstdurchschreibende“ Papiere. Durch den Druck des Schreibstiftes platzen chemikaliengefüllte Kügelchen auf der Rückseite des Trägerpapiers und reagieren mit der Oberflächenbeschichtung des darunterliegenden Papiers der Kopie. Dadurch werden die Schriftzüge sichtbar. Gewöhnlich erscheinen sie dunkelgrau.

Der Aufdruck auf den Blättern der Diarien, Kladden, Geschäftsbücher usw. reicht von einfacher Lineatur über den Spaltenaufbau von Konten- oder Posteingangsbüchern bis zur ausgefeiltesten Tabelle. In Durchschreibeblöcken oder -büchern kennt man sogar Dokumententeile, die auf einem Exemplar zu lesen sind und auf dem anderen nicht. Das ist zum Beispiel bei Verwendung von Blaupapier durch Überdrucken mit Sperrzeichen zu erreichen; bei selbstdurchschreibendem Papier können auch an den gewünschten Stellen die Chemikalien weggelassen werden. Dann kann es dort keine Farbreaktion geben, es wird keine Durchschrift erzeugt.

Lineatur

Die Linien, Karos, „Rauten“ oder Tabellen sind oft hellblau oder hellgrau, das ist billig im Druck und soll ja auch nur Hilfslinien bilden. Dunkle Farben wären zu intensiv.

Karos haben die gleiche Kantenlänge und vier rechte Winkel, sind also geometrisch Quadrate. Das so bedruckte Papier ist kariert.

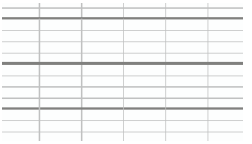
„Rautiertes“ Papier zeigt *keine* geometrischen Rauten, sondern Rechtecke – höher als breit – zum Beispiel 5 mm × 9 mm.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Die Falschbezeichnung „rautiert“ muß man einfach hinnehmen. Eine geometrische Raute oder ein Rhombus (Mehrzahl: Rhomben) ist ein gleichseitiges, aber schiefwinkliges Parallelogramm, während das Rechteck vier rechte Winkel hat und *nicht* gleichseitig ist. Das gleichseitige Rechteck nennt man Quadrat.

Zur Lineatur gehören im weiteren Sinne auch Tabellen, zum Beispiel für Posteingangsjournale, mit Betragsspalten für Kontenbücher oder auch Matrikel-, Lager- oder Lohnabrechnungsbücher. Die Tatsache, daß sie im Handel angeboten werden, läßt den Rückschluß zu, daß diese Geschäftsbücher noch nicht überall von der EDV verdrängt wurden.

Eine sehr praktische Sache ist die sogenannte *Französische Lineatur* oder *Seyès-Lineatur*. Sie wurde von dem französischen Papierwarenhändler Jean-Alexandre Seyès entwickelte und 1892 beim Gericht zu Pontoise als Muster eingetragen.



Ursprünglich diente sie dazu, in französischen Schulen den Schönschreibunterricht zu unterstützen, indem sie Anhaltspunkte für das Auge gab und die Gestaltung der Buchstaben in den gewünschten Proportionen erleichterte. Die Seyès-Lineatur kombiniert enge Querlinien mit senkrechten Linien und bildet so eine Kombination aus kariertem und eng liniiertem Druckbild. Sie ist für das Anlegen von Tabellen hervorragend geeignet, taugt aber auch sehr gut für die Stenographie. Wegen ihrer Zweckmäßigkeit hat sie inzwischen auch Freunde außerhalb Frankreichs gefunden und ist, wenn auch mit etwas Mühe und am einfachsten im Internethandel, in Deutschland erhältlich. Hersteller sind vor allem die Unternehmen Clairefontaine und (inzwischen) Oxford.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015,
ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Listen, Register, Indizes[49], Karteien

Datenbanken sind enorm nützliche Anwendungen. Neben der reinen Verzeichnung von Informationen können sie auch zu deren Verarbeitung dienen, zum gezielten Filtern und Abfragen, und nicht zuletzt zum Drucken auf Papier (!). Um hilfreiche Funktionen ergänzt, schneller und fehlerärmer, bilden sie elektronisch das ab, was mit Tontäfelchen, Kerbhölzern, und Pergament, mit Papier, Karteikarton und Mikrofilm begann. Auch für Datenbanken gilt, daß sie für den Endanwender nur so gut sein können wie das Konzept und die Programmierung im Hintergrund. Unklares Denken führt zu Unordnung in der Struktur, und das kann die beste Datenbank nicht abfangen. Sehen wir uns hier einmal ihre Ahnen näher an.

Eine Art Buchhaltung mit Listen gab es schon vor etwa 5.500 Jahren im vorderen Orient, sie wurde dort mit Stäbchen in Tontafeln gedrückt. Technisch bedingt, nämlich durch die Form der „Schreib"-Geräte, waren die Zeichen keilförmig, deshalb spricht man von der Keilschrift. Die Erfindung wird den Sumerern zugeschrieben, andere Völker übernahmen die Technik. Etwa um die gleiche Zeit bildete sich in Ägypten die Hieroglyphenschrift heraus; sie wurde nicht auf Tontafeln, sondern auf Papyrus aufgebracht. Auch im alten Ägypten hielt man es für nötig, Listen zu führen, etwa für Steuer-, Militär- oder Lohnangelegenheiten.

---

[49] Index, Mehrzahl: Indizes oder Indices, neuerdings auch Indexe; zugehöriges Verb: indizieren, neuerdings auch indexieren

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 — www.buerokunde.de

In Europa sind seit dem frühen Mittelalter listenmäßige Aufzeichnungen auf Pergament bekannt, man denke zum Beispiel an die Vorratsbücher von Klöstern. Später wurde das teure Pergament vom billigeren Papier verdrängt.

Daneben war im schreibunkundigen und münzarmen Europa eine sehr praktische und fälschungsresistente Form der Aufzeichnung das Kerbholz, auch Zählstab, Zählholz oder Kerbstock genannt. In das ungeteilte Holz wurden Kerben geschnitten, danach wurde es längs geteilt, und jeder Beteiligte – Schuldner und Gläubiger – bekam seine Hälfte. Am Zahltag, am „Termin", wurden beide Hälften zusammengelegt, und so ließ sich zweifelsfrei feststellen, ob beide Hälften zueinander gehörten und auch, ob eine Hälfte manipuliert worden war. Die Bank von England benutzte noch bis 1826 Kerbhölzer, das Kerbholz als Steuerquittung wurde in England 1834 abgeschafft. Sprachlich gibt es das Kerbholz heute noch, hier entwickelte sich der Sinn „etwas auf dem Kerbholz haben" vom ursprünglichen „jemandem etwas schuldig sein" zu „sich schuldig gemacht haben", „etwas auf seinem Schuldkonto haben".

Einfache Kerben waren natürlich für andere Belange zu wenig, hier mußte Schriftliches her. So wurden zum Beispiel die Abschriften von Urkunden in eigenen Urkundsbüchern festgehalten, so daß sich der Inhalt selbst beim Verlust der Originalurkunde feststellen ließ. Das konnten Rechte, Privilegien, aber auch Gerichtsurteile oder Ratsprotokolle sein. Teils waren sie in einem Pergament- oder Papierstapel (Faszikel) verschnürt oder in einem Buch zusammengebunden, teils gab es schon inhaltliche Trennungen.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015,
ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Um sich leichter und schneller in den Einzeldokumenten zurechtzufinden, kamen auch schon erste Formen von Indizes auf.

Im Laufe der Jahrhunderte wuchs neben der Bevölkerung die Menge dessen, was verwaltet werden mußte oder sollte und als Folge daraus die Masse des Schriftgutes. In den sehr gut organisierten Behördenregistraturen im späten 19. Jahrhundert fanden sich dann – auch wegen der „Vorherrschaft des Tagebuchs“ – umfangreiche General-, Personen- und Ortsindizes, Einsenderverzeichnisse, Matrikelbücher und dergleichen mehr, die durch ausgefeilte Verweise das Auffinden bestimmter Aktenstücke sehr erleichterten.

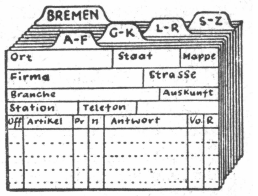
Lange war es ausreichend, Inhaltsverzeichnisse, Sachregister, Indizes usw. nach Bearbeitungsschluß anzufertigen und in Listen- oder Buchform zu halten, doch es wurde auch das Bedürfnis größer, sich schon während der Bearbeitung in einem gewachsenen kurrenten Aktenbestand schnell zurechtzufinden und auch später die Verzeichnisse noch ergänzen zu können. Das ließ sich mit losen Zetteln oder mit Karteikarten gut machen; so konnten neue Karten in den Gesamtbestand eingefügt werden, und auch die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien zu suchen oder umzusortieren, wurde als hilfreich erkannt.

Karteikarton hat ein Papiergewicht von 190 ... 250 g/m², die meisten Karteikarten folgen dem DIN/A/Format, und in der Regel werden sie querformatig verwendet. Aufgestellt werden

die Karten in offenen Kartei*trögen* oder in mit Deckel versehenen Kartei*kästen* (zum Staubschutz und ggf. zur Abschließbarkeit).

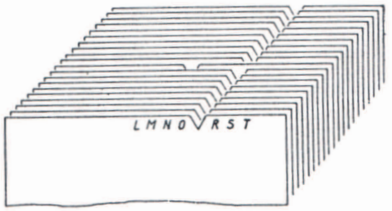
Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Zur Trennung von Karteikartengruppen, zum Beispiel für die Buchstaben des Alphabets oder für Materialgruppen in einem Lager, gibt es „Leitkarten“, die etwas höher sind als die Karteikarten und bei Bedarf farbig sind. Manchmal sind sie aus dünnem Holz oder aus Kunststoff. Oft ist der Boden des Kastens oder Trogs mit Schlitzen versehen, um die Leitkarten dort zu fixieren. Mitunter ist auch der Karteikasten oder -trog (dann niedriger als die Karteikarten) unterteilt, dann bildet das die Trennung. Das alles dient dazu, die Arbeit unauffällig bequem und damit im Extrakt effizient zu machen.

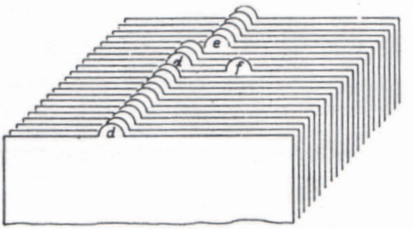


Ordnung nach Orten mit Untergliederung nach Buchstaben

In der hohen Zeit der Karteiverwendung bis in die zweite Hälfte des letzten Jahrhunderts gab es ausgeklügelte Systeme von sogenannten Taben* (auch Tasten, Zungen oder Lippen genannt) und Kerben**, die aus den Karteikarten ausgeschnitten bzw. in sie eingekerbt wurden.



Kerbrinne
eine falsch abgestellte Karte füllt die Rinne aus



Tabwall oder Tabwulst
eine falsch abgestellte Karte hat den Tab außerhalb des Wulstes

* Einzahl: der Tab, Mehrzahl: die Tabe

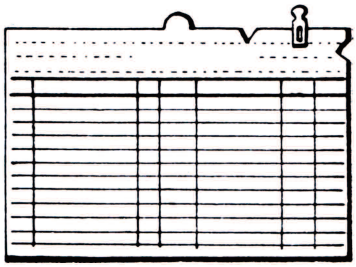
** gewöhnlich „die Kerbe“, bei Porstmann nur „der Kerb“

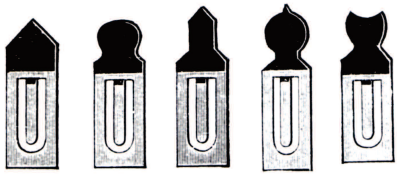
Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Zur Markierung einzelner Karteikarten können auch Karteireiter dienen. Voraussetzung ist eine Vorgabe, an welcher Stelle und in welcher Farbe und Form der Reiter welche Bedeutung hat. Das ist die sogenannte Reiterbahn; oft ist sie auf den Karteikarten oder Hängeregister-Schriftgutbehältern aufgedruckt.

Es gibt Karteireiter vom einfachen Metallblättchen bis zum beschriftbaren Reiterschildchen. In der letzteren Form begegnen sie uns öfter in der Hängeregistratur. Durch Farbe, Form und Stellung auf der Karteikarte senden die Reiter ihre Signale aus.

Karteikarten ließen sich also taben, kerben *und* reitern:

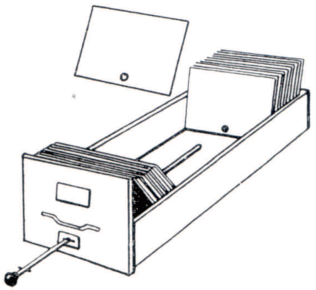




Eine standardisierte Sonderform ist die Karteikarte für den „Zettelkatalog“ in Bibliotheken. Man lasse sich von dem Wort Zettel nicht irreführen, denn dieses läßt ja eher an etwas Kurzfristig-Flüchtiges auf dünnem Papier denken. In den Büchereien hat sich das Wort aber als Gegenstück zum gebundenen, buchförmigen Katalog über Jahrhunderte herausgebildet; heute erscheint es nicht mehr ganz logisch – wie häufig bei gewachsener Sprache. „Bibliothekszettel“ (Bibliothekskarteikarten) sind seit 1948 auf ein Querformat von 7,5 cm x 12,5 cm international genormt, und sie bestehen aus Karteikarton – hier vorgedruckt, dort blanco, je nach Größe und Zahlungskräftigkeit der Bücherei.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

Teils wurde sie mit der Schreibmaschine beschriftet, es gab aber auch eine spezielle Büchereihandschrift. Die Karteikarten sind im unteren Teil einfach gelocht, und durch das Loch führt eine Stange des Karteikastens. Diese Fixierung dient dazu, bei der gewöhnlichen Benutzung durch den Leser die Karteikarten in der Reihenfolge und vollständig zu halten. Das Einsortieren neuer Karten, etwa zum Ergänzen der Beschriftung, oder die Entnahme von Karten, zum Beispiel von verlorenen oder ausgesonderten Titeln, obliegt dem Bibliothekar, der dazu natürlich die Sicherungsstange entfernen muß.

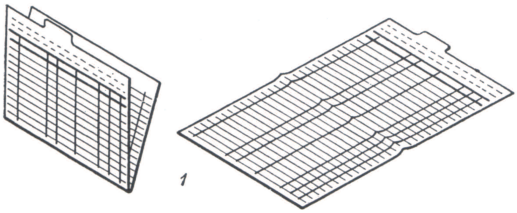


Schub mit Rundstange, Karten mit Rundloch

In Leihbibliotheken kannte man auch zweiflügelige Leserstammkarten. In sie wurden die Karten der Bücher eingelegt, die der Leser gerade entliehen hatte (auf diesen wurde der letzte Rückgabetag – meist durch Stempel – vermerkt) und die Stammkarte wurde beim Termin einsortiert.

Bei Rückgabe der Bücher wurden die Buchkarten aus der Leserstammkarte entnommen und wieder ins Buch gelegt (meist in eine Tasche innen im Rückendeckel).

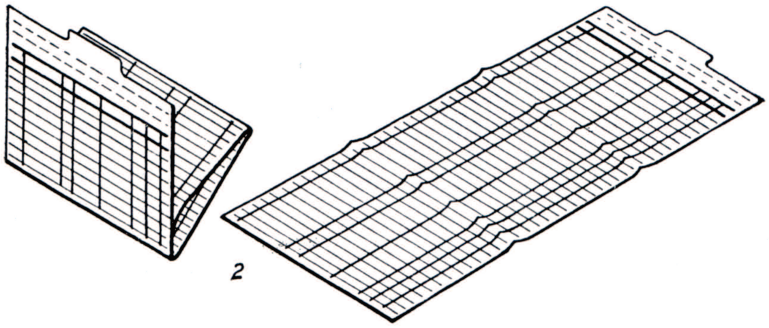
Die nun wieder leere Leserstammkarte konnte bis zur nächsten Buchleihe in den entsprechenden Karteikasten einsortiert werden.



1

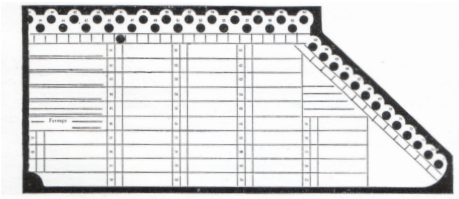
Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

In Arztpraxen hat sich bis heute eine andere Mischform aus Kartei und Ablage erhalten. Bei der Patientenkartei ist die Karteikarte zu einer mehrflügeligen Quasi-Mappe erweitert, in die Befunde und dergleichen eingelegt werden können. Meistens geschieht das im A-5-Querformat und ist für die längere Aufbe-



wahrung gedacht. Für Kerbungen sind diese Dreifachkarten ungeeignet, sie können aber gut getabt oder gereitert werden.

Die Weiterentwicklung der Karteikarte war die Lochkarte. Eine Entwicklungslinie führte über die ursprüngliche Kopf- oder Seitenkerbung zur Randlochkarte (Kerblochkarte).
Sie war vollständig auf mechanische Handhabung ausgelegt.



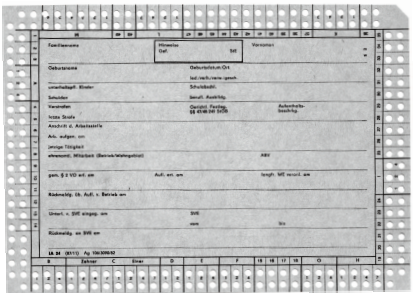
Die Hälfte einer Karte mit Lochtabreihen oben und an den schrägen Seiten. Jedes Loch ist benummert und hat seine Bedeutung. Mit einer Zange schneidet man bestimmte Löcher auf, sodaß durchgesteckte Stangen nur die geschlossenen anheben

Dazu dienten spezielle Sortiernadeln, welche die Karten an den vollständig gebliebenen Löchern festhielten,

während die an dieser Stelle gekerbten Karten aus dem Stapel herausfielen.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015,
ISBN: 978-3-86870-856-1 — www.buerokunde.de

Bei den später entwickelten Formen war sogar eine frühe Form von Zahlencodierung möglich.



Alle Lochkarten haben eine schräge Ecke, damit sie richtig sortiert werden können.

Das zugehörige Symbol in DV-Prozeßplänen ist eine stilisierte Lochkarte.

Mit der anderen Entwicklungslinie wurde die Lochkarte im engeren Sinne geschaffen. Erfinder war Herman Hollerith (1860 – 1929), der seinerseits ein älteres, rein mechanisches System adaptierte.

Der französische Erfinder Joseph-Marie Jacquard hatte im ausgehenden 18. Jahrhundert für die Steuerung von Textilwebstühlen gelochte Karten aus Karton oder kräftigem Papier verwendet, um entsprechend kodierte Informationen zu speichern.

Hollerith, der aus der Pfalz nach Amerika ausgewandert war, wirkte 1880 an der amerikanischen Volkszählung mit. Seitdem beschäftigte er sich mit Fragen der Datenspeicherung und Datenverarbeitung.

Zum Lochen, Sortieren und Auslesen der Informationen erfand Hollerith entsprechende Geräte und Maschinen. 1889 wurde das ganze System patentiert und bei der Volkszählung

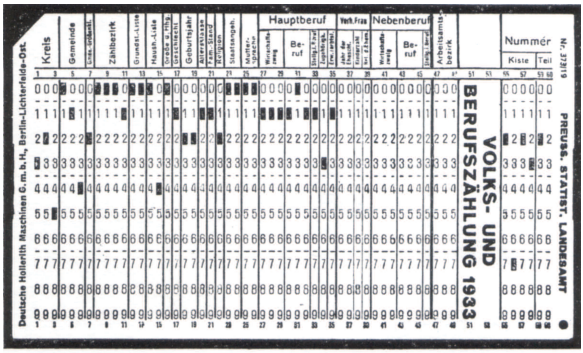
Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015,
ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de

im Jahre 1890 erstmals in großem Maßstab eingesetzt. Im Gegensatz zum Jacquard-Webstuhl wurden die Lochkarten hier nicht mehr steuernd eingesetzt, sondern als Informationsträger.

Nach etlichen Jahren der Weiterentwicklung, auch der Konkurrenz der Hersteller, stabilisierte sich um 1928 das Lochkartenformat auf 18,7 cm × 8,3 cm und 80 Lochspalten und war so bis in die 70er Jahre sehr weit verbreitet.

Auf die 80 Spalten geht übrigens der Zeilenumbruch einiger Texteditoren und E-Mail-Programme nach 80 Zeichen zurück.

Die große Zeit der Karteien und Lochkarten zog sich bis ins letzte Viertel des 20. Jahrhunderts, danach wurden sie von elektronischer Datenverarbeitung allmählich verdrängt.



Heutige DV-Anwendungen leisten ein Vielfaches ihrer mechanischen Vorfahren und kommen ohne Tonnen von Karten und ratternde Maschinen aus – doch *das Prinzip* setzt sich fort.

Schon in der Blütezeit von Mechanik und Elektromechanik mußte ein logisches Konzept hinter allem stehen, um trotz vieler technischer Grenzen gute Ergebnisse zu erzielen. Die Klarheit des Denkens kann auch die leistungsfähigste Datenverarbeitung nicht ersetzen. Analoge Fehler lassen sich nicht digital abfangen.

Daher ist die EDV oft eine willkommene Hilfe, nur hüte man sich vor dem Aberglauben, sie wäre ein Allheilmittel.

Leseprobe aus: Rösler, Harald: *Bürokunde und ein Blick ins Archiv.* Duisburg 2015, ISBN: 978-3-86870-856-1 – www.buerokunde.de