

Papierhand

Werkzeug und Technik des Kopfarbeiters

des Kopfarbeiters

Eine Anleitung, praktisch zu arbeiten

Von Otto Sittman

Mit 17 Abbildungen, 2 Beilagen
und 1 Tafel

1915



Verlag von ...

620.5 + 65

202

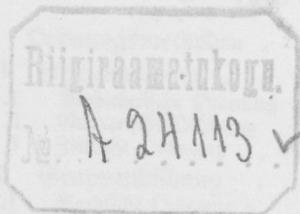
Werkzeug und Technik des Kopfarbeiters

Eine Anleitung, praktischer zu arbeiten

Von Horst Kliemann

Sf. 1105

Mit 67 Abbildungen, 2 Beilagen
und 1 Tafel



5. ju 36
K. H. -
K. d. H.



Franchh'sche Verlagshandlung / Stuttgart

Handbuch des Arbeitsrechts

Ein Handbuch für Arbeiter, Arbeitgeber und Richter

Von Prof. Dr. Hermann
Hauptmann

1934
1. Auflage



Fünfte Auflage

Nachdruck verboten / Alle Rechte, besonders das Übersetzungsrecht, vorbehalten
Copyright 1934 by Franckh'sche Verlagshandlung, Stuttgart / Printed in Germany
Druck der Verlagsdruckerei Holzinger & Co., Stuttgart / Verlagsnummer 1487

Inhalt

Vorwort	9
-------------------	---

1 Wie sammle ich den Stoff?

11 Die äußere Anlage	11
111 Hefte oder Kartei oder Mappen?	11
112 Kartei	12
.1 Format der Karten	12
.2 Farbe der Karten	13
.3 Papier der Karten	13
.4 Ordnungshilfsmittel	14
.5 Aufbewahrung der Kartei	15
.6 Sicherheit gegen Verlust	16
113 Mappen	17
12 Die innere Anlage	18
121 Beschriftung der Karten und Blätter	18
122 Verweisungen	20
123 Wann einordnen?	20
124 Wie verarbeitet man das Material?	21
125 Welche Karteien führt man?	26
13 Beispiele für Karteianlagen	28
131 Karteianlage der Schriftleitung einer Zeitschrift	28
132 Karteianlage eines Geschichtsforschers	30
133 Karteien eines Lehrers	33

2 Wie ordne ich den Stoff?

21 Ordnungsmethoden	34
211 Reihenbildung	35
.1 Alphabetische Ordnung	35
.2 Numerische Ordnung	37
.3 Zeitliche Ordnung	37
212 Gruppenbildung	37
.1 Sachliche Ordnung	38
.2 Geographische Ordnung	38
.3 Verschiedene Ordnungen	38
22 Ordnungsmittel	38
221 Farbe	39
222 Zeichen	39
223 Verbindung von Buchstabe und Zahl (Kapiteleinteilung von Büchern)	40

224	Dezimale Ordnungen	43
.1	Dewey-Klassifikation	46
.2	Ortsnummern-Verzeichnis	50
.3	Eigene Dezimalsysteme	50
23	Kritik der Ordnungssysteme	52
24	Wie finde ich ein Ordnungssystem?	56

3 Arbeitserleichternde Geräte und Ratschläge

31	Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum	58
311	Der Schreibtisch	58
312	Bücherschränke, Regale	60
313	Sitzmöbel	60
314	Beleuchtung	61
32	Die Niederschrift	61
321	Schreibwerkzeuge	61
322	Schreibmaschine	62
323	Diktieren und Diktiermaschine	63
324	Stenographie	63
325	Geheimschriften	64
326	Beschriftung	66
327	Schreibbedarf	67
33	Ordnungshilfsmittel	68
331	Kalender	68
332	Terminkartei	68
333	Klammern, Heftzangen	69
334	Locher	69
335	Stempel	70
34	Rechenhilfsmittel	70
35	Normung	70
36	Photographie	74
37	Kleine Winke	76
371	Vordrucke	76
372	Archiv der eigenen Arbeiten	76
373	Die eigene Bücherei	77
374	Sich wiederholende Überlegungen	77
375	Arbeitsplan	78

4 Wo finde ich den Stoff?

41	Die gedruckten Quellen	80
411	Allgemeine Werke	80
412	Nachschlagewerke	81
413	Zeitschriften und Zeitungen	82
414	Bibliographien	82
.1	Arten der Bibliographien	83
.2	Unterrichtung über Bibliographien	83
.3	Arbeit mit Bibliographien	84
415	Entlegene Quellen	85
42	Sonstige Quellen	86
421	Auskunftsstellen	86
422	Mündliche Quellen	87
423	Reisen	88
43	Bibliotheken und Archive	89
44	Der erste Schritt	90

5 Welches Thema wähle ich?

51	Warum schreiben Sie eigentlich?	91
52	Einflüsse Ihrer Person	91
53	Außere Einflüsse	92
54	Planvolle Suche nach Themen	93
55	Einige Sonderwinke	94

6 Wie gewinne und verarbeite ich den Stoff?

61	Die Aufnahme fremden Gedankengutes	95
611	Das Lesen von Büchern	95
.1	Was soll man lesen?	96
.2	Planmäßige Vorbereitung	97
.3	Die geistige Einstellung beim Lesen	97
.4	Technische Hilfsmittel für die Auswertung	99
.5	Denkübungen beim Lesen	102
612	Lesen von Zeitschriften und Zeitungen	102
613	Anhören von Vorträgen	103
62	Die Verarbeitung des Gedankengutes bis zur Niederschrift	104
621	Innere Vorbereitung	105
622	Außere Vorbereitung	106

63	Die Wege des Untersuchens und Forschens (Methodenlehre)	106
631	Grundlegende Formen der geistigen Forschung	107
632	Methoden der Einzelwissenschaften	108
633	Ratschläge zur Einarbeitung in die Methodenlehre	112

7 Die Form der Niederschrift

71	Allgemeine Vorbereitungen und Vorbedingungen	113
72	Formen der Darstellung	115
73	Sprachliche Ausarbeitung	116
74	Beranschaulichung durch Sprache und Bild	119
75	Einzelheiten der Niederschrift	120
751	Zitate	120
752	Kurzzitate und Anmerkungen	122
753	Abbildungen	124
76	Das Manuskript	125
77	Wie dieses Buch entstand	125

8 Der Weg zur Veröffentlichung

81	Schriftsteller und Verleger	128
811	Die Suche nach dem Buchverleger	128
812	Die Verwertung von Aufsätzen	130
813	Rechtliche Stellung des Schriftstellers	130
82	Die Drucklegung	131
821	Format, Umfang, Schrift, Satzspiegel	131
822	Korrektur	135
823	Titelbogen und Register	135
83	Mithilfe beim Vertrieb	138
84	Fortbildung in der graphischen Technik	141

9 Erfolgelehre oder der moderne Stein der Weisen

91	Kleiner Führer durch den Urwald	141
911	Erfolgbücher eine Mode?	141
912	Ist Erfolg lehrbar?	142
913	Einzelbewertung der Themen	144
914	Erfolgelehre und Lebensphilosophie	144
92	Eine kleine Bibliographie	146
93	Zusammenfassung	147
	Anmerkungen	148

Der Mensch kann alles, was er will,
Denkt klimpernd manch ein Mann;
Du aber sprichst vorsichtig still:
Er wolle, was er kann!

(Grillparzer an Goethe 1822)

1 Wie sammle ich den Stoff?

Da strömt nun auf Sie, der Sie sich mit Dingen des Geistes, der Literatur beschäftigen, von allen Seiten der Rohstoff herein (wie man ihn zum Strömen bringt, darüber sprechen wir später). Selten ist es so, daß er sofort im Zeitraum weniger Tage verarbeitet werden kann. Meist fügt sich in längerer Spanne Stein auf Stein zu dem großen Bau einer geistigen Stoffsammlung. Wochenlang, jahrelang, ja — jahrzehntelang sammeln manche Forscher, bevor sie mit der Bearbeitung beginnen. Mehrere bedeutende Forscher sagten nachdrücklich: „Genie ist Fleiß“. Und in der Tat beruht die Bedeutung vieler Fachleute und Gelehrter zumeist auf Emsigkeit ihrer Sammeltätigkeit. Gewiß ist es damit nicht getan, zur Stoffkenntnis muß noch die Gabe der Verarbeitung, der Gestaltung treten, damit sich das Werk vollende. Wer aber literarisches Neuland bearbeitet, wer nicht ausgetretene Wege geht, wer nicht die alten Themen immer wiederkaut, der hat einen manchmal nicht einzuholenden Vorsprung gegenüber dem Neuling, wenn er zerstreutes, schwer auffindbares Material unermüdlich zusammenträgt. Das gilt z. B. für Themen heimatgeschichtlicher Art und für solche, die auf der Grenze zweier Gebiete liegen („Die Gestalt des Künstlers im Roman“, „Die Rolle der Alpenpässe in der Kriegsgeschichte“). Da tritt also zunächst die Frage nach dem „Wie“ der Stoffsammlung an uns heran.

11 Die äußere Anlage

111 Hefte oder Kartei oder Mappen?

Früher schrieb man fein säuberlich seine Gedanken in Hefte. So sind uns z. B. die berühmten Aphorismen G. Chr. Lichtenbergs überliefert. Sein Bruder schrieb im Jahre 1800 darüber: „Lichtenberg hatte von jeher die Gewohnheit, alles aufzuschreiben, was ihm Merkwürdiges vorkam. Er las sehr viel, aber er dachte noch weit mehr . . . Lustige Einfälle, komische Ausdrücke, sonderbare Ereignisse, charakteristische Züge, Beobachtungen über sich und andere, kurz, was ihm des Bemerkens wert war, das schrieb er auf. Alles untereinander, so, wie es ihm eingefallen war . . . Wenn er über eine Materie öffentlich schreiben wollte, so schrieb er oft seine Gedanken über Zweck, Plan und Anlage des Ganzen sowie über einzelne

Teile desselben vorher in diese Memorandumbooks (Eudelbücher, wie er sie nannte) nieder; nicht selten über dieselbe Sache mehreremal . . .". Von elf solcher Bände wissen wir. Man kann sich leicht vorstellen, wie umständlich und zeitraubend die Arbeit damit war, zumal, wenn über dieselbe Frage in verschiedenen Bänden etwas stand. Wie oft mag Lichtenberg hier gesucht und dort geblättert haben. Damals war wohl das Leben geruhfamer und auch die Stofffülle weniger drängend. Heute sind wir längst zu bequemeren Hilfsmitteln übergegangen. Im Verlauf der Wirtschaftsrationalisierung des letzten Jahrzehnts hat uns die Büromittelindustrie eine Menge von Geräten beschert, die auch dem Geistesarbeiter dienen. Das fest gebundene Buch ist hier verschwunden, alles hat sich in Karteien und Mappen der verschiedensten Formen aufgelöst.

112 Kartei

Eine Kartei (1)* ist ein in Blätter aufgelöstes Buch, deren Hauptvorteile sind: rasches Einfügen neuen Stoffes in die bestehende Ordnung, daher Wegfall überflüssigen Suchens, und fast unbegrenzte Ausdehnungsmöglichkeit. Der Gedanke, mit einzelnen Blättern und Zetteln zu arbeiten, ist sehr alt, konnte sich aber bis vor wenigen Jahrzehnten nur schwer durchsetzen. Die Karten und Zettel geben vielfach ein Gefühl der Unsicherheit, einer Angst, es könnten solche Blätter leichter verlorengehen als Hefte und Bücher. Seit Beginn des Jahrhunderts hat sich aber die Kartei immer rascher in den kaufmännischen Berufen eingeführt. Es zeigte sich, daß die befürchteten Nachteile nicht eintraten, wohl aber überwiegen die Vorteile ganz ungeheuer. Es gibt heute kein Arbeitsgebiet, auf dem das Karteisystem nicht nützliche Dienste leisten könnte. Für besonders wertvolle Karteianlagen gibt es Einrichtungen, die den Verlust einzelner Karten bei einiger Aufmerksamkeit unmöglich machen.

112.1 Format der Karten

An sich wäre es fast gleichgültig, welches Format Sie wählen. Es ist aber zweckmäßig, sich bei der Formatwahl der in den letzten Jahren eingetretenen Normung anzupassen. Dadurch erleichtern Sie sich die Beschaffung der Karten und der Aufbewahrungskästen. Außerdem können Sie andere Dokumente, wie Briefe, Karten usw., die ebenso genormt sind, leicht einordnen, ohne sie abschreiben zu müssen. Sie wählen also am besten die Din-Formate (2) des Deutschen Normenausschusses. In Betracht kommen:

*) Diese Zahlen verweisen auf die am Schluß befindlichen Anmerkungen.

A 7: 105: 74 mm

A 5: 210:148 mm

◁ A 6: 148:105 mm

× A 4: 297:210 mm

Diese Formate entstehen durch Falzen des nächst größeren. A 6 entspricht der Postkartengröße, A 4 der Größe eines Briefblattes. Durch zweimaliges Falzen können Sie also einen Briefbogen (A 4) ohne weiteres einer Kartei der Größe A 6 einfügen. Die Karteikarten werden fast ausschließlich quer verwendet, d. h. eine A 6-Kartei ist 14,8 cm breit. Hochgestellte Karteien sollten nur in Ausnahmefällen eingerichtet werden. Es genügt übrigens, daß ein einzuordnendes Blatt nur in der Breite entspricht. Ist es zu lang, können Sie den langen Teil einschlagen bzw. falzen. Das kann z. B. vorteilhaft sein, wenn Sie eine lange Zahlentabelle haben. Für eine A 6-Kartei muß sie nur eine Breite von 14,8 cm haben, die Länge dagegen kann beliebig groß sein.

Achten Sie darauf, daß bei Falzungen von Blättern, die in Karteien kommen, stets der Falzkniff oben ist, damit sich nicht andere Karten fälschlicherweise dazwischen schieben.

112.2 Farbe der Karten

Es liegt nahe, die weiße Farbe zu nehmen. Sie können aber auch andere Farbtöne wählen: gelblich, rötlich, bläulich, grünlich. Ich sage absichtlich nicht: grün oder blau. Sie dürfen nämlich keine gesättigte Farbe wählen, sonst hebt sich die Schrift zu wenig davon ab. Tintenschrift ist am besten auf Weiß oder Gelb zu lesen. Achten Sie auch darauf, daß die Tönung nur so stark ist, daß Sie noch Bemerkungen, Unterstreichungen usw. mit Farbstiften anbringen können. Auch bei künstlichem Licht müssen sich die Farben gut unterscheiden lassen können.

Die Farbe können Sie zugleich als Unterscheidungsmerkmal verwenden. Z. B.: Büchertitel auf weiße Karten; Hinweise auf Fundstellen auf gelbe Karten; eigene Bemerkungen zum Thema auf grünliche Karten; Textauszüge auf rötliche Karten usw.

112.3 Papier der Karten

Da Sie auf ihre Karten — im Gegensatz zum Kaufmann — nicht laufend Einträge machen, können Sie ein verhältnismäßig dünnes Papier wählen. Wichtig ist nur, daß im allgemeinen die Karte nicht sofort umknickt, wenn man sie hinstellt. Das Papier muß tintenfest sein und soll eine glatte, nicht blendende Oberfläche haben. Nehmen Sie holzfreies oder fast holzfreies Papier, damit die Karten nicht nach einiger Zeit vergilben oder gar zerfallen. Allzu große Sparsamkeit könnte sich schädlich auswirken. Ist die

Kartei aber derart, daß Sie die einzelnen Karten oft zur Hand nehmen müssen, dann wählen Sie am besten ein zäheres, grifffestes Papier.

112.4 Ordnungshilfsmittel

Von der Farbe als Ordnungsmittel sprachen wir schon. Um eine größere Zahl von Karten übersichtlich zu ordnen, bedient man sich der „Leitkarten“. Das sind Karten, die mit einem Vorsprung über die anderen Karten hinausragen (Abb. 1). Dieser Vorsprung wird dann mit dem Ordnungsbuchstaben oder -wort beschriftet.

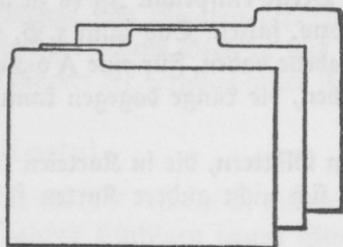


Abb. 1. Leitkarten (aus: Porstmann, Karteikunde. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart)

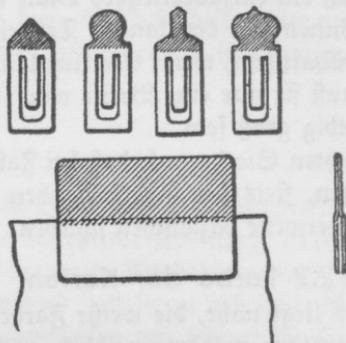


Abb. 2. Aufsteckbare Reiter (aus: Porstmann, Karteikunde. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart)

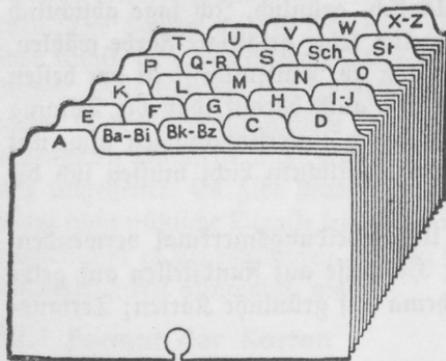


Abb. 3. Alphabetische Unterteilung einer Kartei mit Leitkarten (F. Soennecken, Bonn)

Zur Kennzeichnung einzelner Karten bedient man sich der „Reiter“, das sind aufsteckbare Vorsprünge, die entweder ebenfalls mit Schrift versehen werden können oder durch ihre Farbe bzw. Form unterscheidend wirken (Abb. 2). Abb. 3 zeigt die alphabetische Unterteilung einer Kartei mittels Leitkarten. Durch einen Reiter können Sie

z. B. ein aus Ihrer Bibliothek verliehenes Buch in Ihrer Bibliothekskartei kenntlich machen.

Legen Sie neben Ihrem Arbeitsplatz immer Pappstreifen, die Sie zwischen die Karten stellen, wenn Sie eine herausnehmen. Sie vermeiden dann das Verblättern und können die entnommene Karte rasch wieder einreihen. Dreiecke aus Pappe haben sich als Alarmkarten bewährt.

112.5 Aufbewahrung der Kartei

Die Büroindustrie hat hierfür eine Unmenge zweckmäßiger Geräte geschaffen. Vom einfachen Kasten bis zum großen Schrank und eigens gestalteten Schreibtischen finden Sie alle Zwischenstufen vertreten (Abb. 4 bis 8). Die Wahl hängt von der Art und dem Umfang Ihrer Arbeit ab.

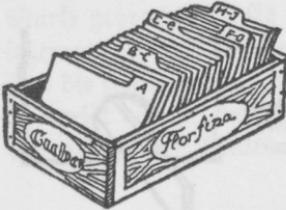


Abb. 4. Zigarrenkiste als Karteibehalter

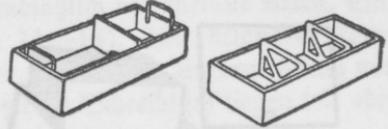


Abb. 5. Einfasskästchen ohne Deckel

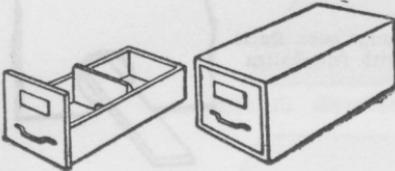


Abb. 6. Schubkästen mit ausziehbarem Karteikasten

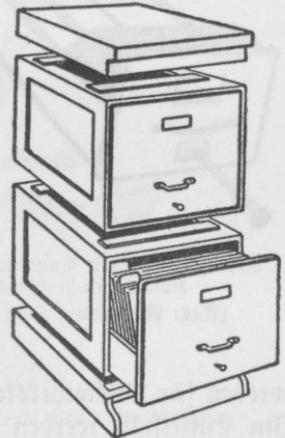


Abb. 7. Zusammensetzbarer Karteschrank

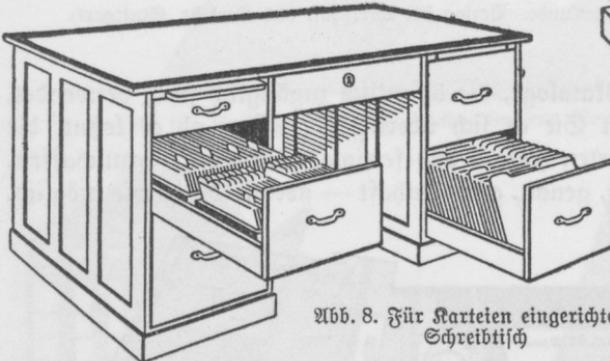


Abb. 8. Für Karteien eingerichteter Schreibtisch

(Aus: Porstmann, Karteifunde. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart)

Am billigsten ist für kleine Karteien eine starke Pappschachtel oder eine Zigarrenkiste. Es empfiehlt sich, die Kästen nicht zu groß zu wählen, sonst werden sie unhandlich und erschweren die Arbeit damit am Schreibtisch. Den Rand mit Papierstreifen verstärken, da der Papierinhalt schwerer als die Zigarren ist.

112.6 Sicherheit gegen Verlust

Wollen Sie sich besonders dagegen schützen, daß Unbefugte eine Karte entfernen — es braucht ja nicht in schlechter Absicht zu geschehen —, so wählen Sie einen Karteikasten mit Schließstange. Es gibt Kästen mit Rundstange und mit Flachstange (Abb. 9 u. 10). Karteien mit Rundstange

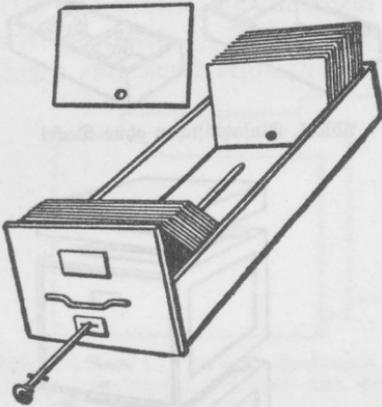
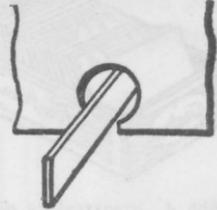


Abb. 9. Kasten mit Rundschließstange
Karten mit Rundloch

(Aus: Forstmann, Karteikunde. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart)

Stange hoch. Karte
kann herausgenom-
men werden



Stange quer. Karte
wird festgehalten

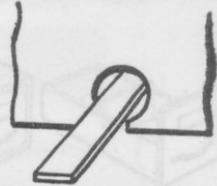


Abb. 10. Karten für Flachstangen

werden für Bibliothekskataloge, die öffentlich zugänglich sind, verwendet. Im Einzelfalle werden Sie es sich überlegen müssen, ob es lohnt, die teureren Kästen und Karten (eigens angefertigte Stanzung!) anzuschaffen. Grundregel: Ordentlich, genau, gewissenhaft — aber so billig wie möglich.

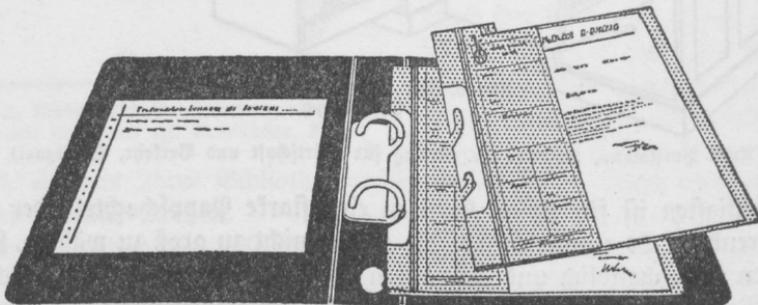


Abb. 11. Sammelordner mit Einhängestern (Ripp-Ordner-Werl G. m. b. H., Berlin-Neukölln)

113 Mappen

Eine Kartei in der üblichen Form — also Blatt hinter Blatt in einem Kasten stehend — ist nur für kleinere Formate zweckmäßig: A7 (10,5 : 7,4 cm) bis A5 (21 : 14,8 cm). Vom Format A4 (29,7 : 21 cm) ab nehmen Sie besser Mappen, um die Blätter aufzubewahren. Auch hier hat die Industrie recht bequemes, überall käufliches Rüstzeug auf den Markt gebracht (3). Es gibt da zwei grundsätzlich verschiedene Arten. Einlegemappen und Einheftmappen (Abb. 11—14). Eine besondere Form sind die sogenannten „Pultmappen“ (Abb. 15), die zur Aufbewahrung von Material dienen, das stets griffbereit auf dem Schreibtisch liegen soll oder das noch seiner Verarbeitung für die Kartei harrt.



Abb. 12. Schnellhefter (Louis Leitz, Feuerbach)

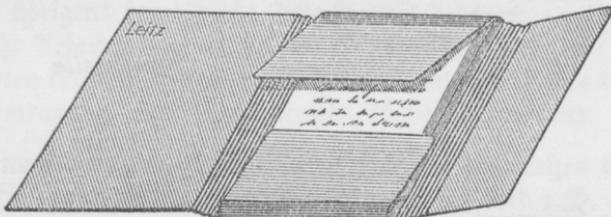


Abb. 13. Aufbewahrungsmappen ohne Lochung (Louis Leitz, Feuerbach)

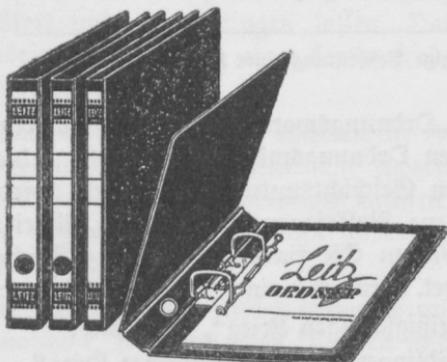


Abb. 14. Leitzordner O mit schmalem Rücken (Louis Leitz, Feuerbach)

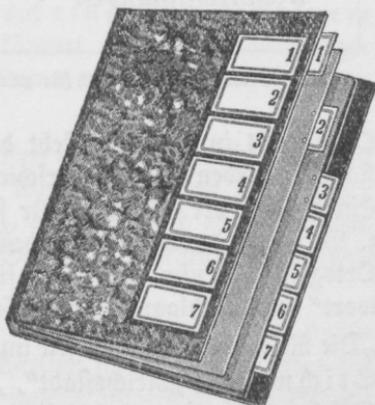


Abb. 15. Pultmappe (Louis Leitz, Feuerbach)

12 Die innere Anlage

121 Beschriftung der Karten und Blätter

Ordnung kann in Ihren Sammlungen nur herrschen, wenn Sie die Karten und Blätter stets gleichmäßig beschriften. Immer wiederkehrende Angaben müssen an der gleichen Stelle zu finden sein. Dabei ist es gleichgültig, ob die Blätter groß oder klein sind (Abb. 16).

<i>Ordnungswort</i>	<i>Ordnungszahl usw.</i>
<i>Text</i>	
<i>Fundstelle</i>	
<i>Platz für sonstige Kennzeichnungen</i>	<i>Datum</i>

Abb. 16. Beispiel für zweckmäßige Beschriftung einer Karteikarte

Oben links in der Ecke steht das „Ordnungswort“. In einem späteren Kapitel werden wir die verschiedenen Ordnungsmöglichkeiten behandeln. Ein Lehrer, der Material für seinen Geschichtsunterricht sammelt, wird z. B. an Ordnungsworten benötigen: Volksagen, Göttersagen, Urzeit, Ortsgeschichte usw. usw. Häufig werden Sie finden, daß man „Stichwort“ und „Schlagwort“ unterscheidet. Wenn Sie einen Büchertitel haben: „Die Reichsstadt Nördlingen im Dreißigjährigen Krieg“, dann sind:
Stichworte: „Reichsstadt“, „Nördlingen“, „Dreißigjähriger Krieg“.
Schlagworte: „Geschichte“, „Bayern“, „Heimatgeschichte“.

D. h., Stichworte werden wörtlich, also ganz mechanisch, aus dem Titel entnommen, Schlagworte sind übergeordnete, allgemeinere Begriffe und kennzeichnen den Inhalt. Was Sie im einzelnen wählen, hängt ganz von der Art Ihrer Arbeit ab. Ganz allgemein kann ich nur den Rat geben, die Stichworte nicht zu vielseitig zu wählen. Es ist besser, Sie müssen gelegentlich einige Karten mehr durchblättern, als daß Ihnen durch Übertreibung der Unterteilung wichtige Zusammenhänge entgehen (vgl. Abschnitt 2).

Oben rechts in die Ecke kommen sonstige Ordnungsbezeichnungen wie Zahlen, Buchstaben usw. Auch hierüber näheres im Abschnitt 2. In die Mitte kommt nun der eigentliche Text. Sehr wichtig kann es sein, später zu wissen, wann die Karte angelegt wurde. Daher sollte auf jeder Karte das Datum in der rechten unteren Ecke stehen. Es bürgert sich mehr und mehr ein, der Datumsbezeichnung folgende Form zu geben: „1933.04.21“. Das bedeutet: 21. April 1933. Die Jahrhundertbezeichnung kann man häufig fortlassen oder durch einen Apostroph ersetzen: „33. 04. 21“ oder „'33. 04. 21“. Nicht anwenden können Sie diese Abkürzung der Jahreszahl — die übrigens keine große Zeitersparnis bedeutet —, wenn es sich um historische Arbeiten handelt, da eine Verwechslung z. B. mit dem Jahre 1833 eintreten könnte. An dieser Stelle aber, an der sie nur das Datum der Karteieintragung kennzeichnen wollen, ist sie unbedenklich.

Nun bleibt noch der Raum in der linken unteren Ecke. Lassen Sie ihn für besondere Eintragungen frei. Solche Eintragungen sind z. B. Ordnungszeichen, die die Art des Inhalts betreffen (siehe Abschnitt 22). Manchmal kommt es vor, daß sich die Eintragungen auf einer Karte oder einem Blatt nicht unterbringen lassen. Dann können Sie die zusammengehörigen Karten mit einer fortlaufenden Nummer in der linken unteren Ecke versehen.

Alle Notizen, soweit sie nicht eigene Gedanken darstellen, müssen Sie mit der Fundstelle bezeichnen. Die Fundstelle kommt rechts an den Schluß der Notiz. Solche Zitierungen müssen kurz, aber klar und eindeutig sein, so daß man die Quelle mit unbedingter Sicherheit erkennen kann (vgl. Abschnitt 752).

Die Beschriftung erfolgt entweder mit der Hand oder mit der Schreibmaschine. Am saubersten, klarsten und leichtesten lesbar ist zweifellos die Schreibmaschinenschrift, die sich aber nicht immer anwenden läßt. Schreiben Sie mit der Hand, so ist eine klare, einfache, möglichst steile Hand-

schrift zweckmäßig. Die Bibliothekare haben sich um Herausarbeitung einer solchen Handschrift bemüht (4).

Dringend rate ich Ihnen, die Karten und Blätter nur einseitig zu beschreiben. Kommen Sie später zur Verarbeitung des Materials, erleichtert Ihnen die einseitige Beschriftung die Übersicht. Außerdem haben Sie dann die Möglichkeit, größere Aufzeichnungen einfach zu zerschneiden und sie ihrem Manuskript einzufügen (Zeitersparnis!). Weiterhin können Sie als Karteblätter Papier verwenden, das auf einer Seite schon bedruckt oder beschrieben ist (Billigkeit!).

122 Verweisungen

Häufig wird es vorkommen, daß ein Vermerk in zwei oder noch mehr Gruppen Ihrer Sammlung eingereiht werden muß. Hier kann man sich einmal dadurch helfen, daß man einen „Verweisungszettel“ anlegt. Er sieht äußerlich wie jeder andere aus, nur daß er an Stelle des Textes den Vermerk trägt: „siehe:“ (und dahinter das Ordnungswort, unter dem die eigentliche Notiz zu finden ist). Auf diese Weise können Sie auch von der Kartei auf eine Mappe verweisen.

Die zweite Möglichkeit der Verweisung bzw. der Auswertung von Notizen, die in verschiedene Gruppen gehören, besteht darin, daß Sie eine Durchschrift anfertigen. Bei Verwendung der Schreibmaschine stellt man die Abschrift in der üblichen Weise her, d. h. durch Zwischenlegen von Kohlepapier. Auch bei handschriftlichen Notizen können Sie die Abschrift mit Kohlepapier herstellen. Nur eignet sich die gewöhnliche Schreibfeder nicht dazu. Entweder nehmen Sie einen harten Lintienstift (was ich nicht empfehle) oder Sie verwenden eigens zum Durchschreiben hergestellte Lintenschreibgeräte (5).

123 Wann einordnen?

Das ist tatsächlich keine leichte Frage. Grundsätzlich haben Sie dazu drei Möglichkeiten:

1. sofort jede Karte und jedes Blatt während der laufenden Arbeit einordnen,
2. als Abschluß der Tagesarbeit das am Tage gesammelte Material einordnen,
3. daselbe, aber am Schluß der Woche.

Von den ganz wenigen Fällen abgesehen, bei denen es wichtig ist, das gewonnene Material sofort an der richtigen Stelle wieder verwenden zu können, ist das erste Verfahren nicht empfehlenswert. Es stört mehr den Fluß der Arbeit, als daß es nützt. Sie haben also die Wahl zwischen 2 und 3. Wie Sie entscheiden, wird von der Art Ihrer Arbeit abhängen. Stellen Sie sich aber auf jeden Fall einen Ablegekasten auf den Schreibtisch oder sonst in Reichweite, in den Sie die Karten und Blätter zunächst werfen. Eines ist unbedingt nötig: gewöhnen Sie sich mit eiserner Folgerichtigkeit daran, das Einordnen zu ganz bestimmten Zeiten und in bestimmten Abständen vorzunehmen. Unregelmäßigkeit und Verschieben ist der erste sichere Schritt zur Schlamperci.

124 Wie verarbeitet man das Material?

Nun tritt für jede neue Arbeit an Sie eine weitere wichtige Entscheidung heran. Was sollen Sie wählen: große oder kleine Kartei, Blatt, Mappe usw.? Hier gehen wir am besten vom Stoff selbst aus. Was fällt also an? **Buchtitel** kommen auf A 6-Karten. Manchmal, z. B. bei Buchhändlerkatalogen, kann man sie ausschneiden und erspart sich die Mühe des Abschreibens. Gelegentlich genügt das Format A 7.

Textauszüge je nach Umfang (einseitig beschrieben!) auf A 6-Karten oder A 4-Blätter.

Eigene Gedanken und Entwürfe ebenfalls je nach Umfang auf A 6-Karten oder A 4-Blätter.

Zitate (kleine Textauszüge) auf A 6-Karten.

Buchkarten, das sind von den Verlegern ausgegebene Karten über Bücher mit Titel und Inhaltsangabe (Abb. 17) können im Originalformat A 6 eingefügt werden. Eine vom Normenausschuß versuchte Normung der Buchkarten und Werbekarten der Industrie konnte sich nicht durchsetzen (vgl. Abschnitt 35).

Druckbilder und Photos können, wenn sie klein sind, auf A 6-Karten aufgeklebt werden. Größere kommen in A 4-Mappen. Für kleinere gibt es praktische Karteitaschen (Abb. 18). Die billigste Art sind alte Briefumschläge.

Exposés, Denkschriften, Patentschriften, Sonderabzüge von Aufsätzen, ausgeschnittene Aufsätze legen Sie in A 4-Mappen.

Filmnegative können ebenfalls in Karteitaschen aufbewahrt werden. Für Kleinfilme (Leica, Contax) empfiehlt sich ein kleineres Format: A 7.

Brunstäd, Friedrich

DK 16

Brunstäd, Prof. Dr. Friedrich : **Logik**. 99 S. Gr.-8°. München : R. Oldenbourg.
1933. Kart. M. 4,30.

Inhalt: I. Die Entstehung der Logik: die ontologische Logik. 1. Die Vorsokratiker. 2. Sokrates. Die Pseudosokratiker. Plato. 3. Aristoteles. — II. Die Überlieferung der Logik: die formale Logik. 1. Die Bildung der Überlieferung. 2. Der Bestand der Überlieferung, die Lehre der formalen Logik. — III. Die Kritik und Umbildung der Überlieferung. 1. Die erkenntnistheoretische Logik a) Die Erkenntnisbewegung der Neuzeit, b) Die Umbildung der logischen Überlieferung. 2. Die psychologische Logik. 3. Die phänomenologische Logik. 4. Die mathematische Logik. — IV. Die Neubegründung der Logik: die transzendente Logik. — V. Die Aufgabe der Logik: die universale Logik.

Die Schrift ist eine Sonderausgabe aus dem „Handbuch der Philosophie“.

Der Verfasser ist Professor an der Universität Rostock.

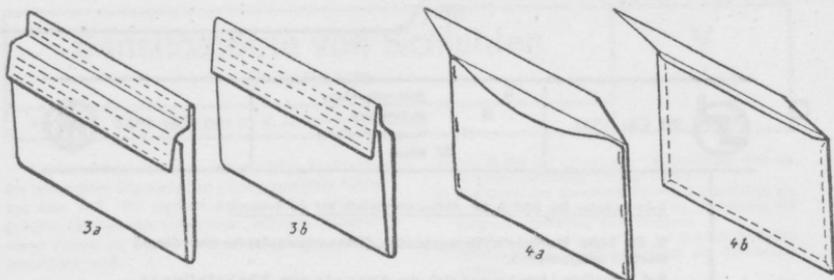


Abb. 18. Taschenkarten

(Aus: Porstmann, Karteikunde. Verlag für Wirtschaft und Verkehr, Stuttgart)

Ganz große Formate (Bilder, Zeichnungen, Statistiken, Pläne) sowie schweres Material (Photoplatten, Diapositivplatten, Münzen usw.) bilden eine Ausnahme. Hier lassen sich für große Mappen und Sonderkästen keine besonderen Anweisungen geben.

Hierzu noch einige kleine Winke. Wenn irgend möglich, soll man Ausschnitte von Aufsätzen in Zeitungen und Zeitschriften ausschneiden und in Mappen im Original sammeln, statt sich die große Arbeit des Abschreibens machen. Jedes Abschreiben birgt in sich viele Fehlerquellen. Dagegen hilft, wie gesagt, entweder das Sammeln in Originalabzügen oder von photographischen Wiedergaben (vgl. Abschnitt 36). Man zerschneide auch nicht zuviel. Warum den Aufsatz säuberlich mit der Schere ausschneiden? Es genügt, wenn man das ganze Blatt bewahrt und bei kleineren Notizen diese farbig anstreicht. Man hat Sondermappen konstruiert, um das Einkleben solcher Ausschnitte zu erleichtern. Das ist meist Zeitverlust, dem kein Gewinn an besserer Ordnung gegenübersteht. Wie stets, hüte man sich auch hier davor, daß Ordnung in Kleinigkeitskrämerei ausartet.

Es gibt heute schon mehrere Unternehmungen, die Bücher und Zeitschriften in Karteiform herausgeben. Mit solchen fortschrittlichen Werken seines Arbeitsgebietes mache man sich besonders vertraut (6). Solche Blätter (Abb. 19 u. 20), wenn man nicht das ganze Unternehmen geschlossen sammelt, ordnen sich natürlich besonders leicht in unser System ein. Manche Verleger liefern auch ihre Zeitschriften in einseitig bedruckten Sonderausgaben, so daß man auch kleine Notizen ausschneiden und in seine Kartei aufnehmen kann, ohne Rücksicht auf den Text der Rückseite — den man vielleicht auch braucht — nehmen zu müssen. Ob solche Sonderausgaben für die Zeitschriften bestehen, erfrage man im einzelnen Falle beim Verleger.



20. Okt. 1933

R	Rechnungswesen
. B	Buchhaltung
. . H	Hauptbuchhaltung
. . . BI	Bilanz

20. Okt. 1933



H

2. Fortsetzung: Der Einfluß der Aktienrechtsnovelle auf die Reserven

2. Zu hohe Wertberichtigungsposten (Erneuerungsfonds und dergl.) werden ausgewiesen.

Auf derselben Linie bewegt sich der Ausweis von Rückstellungskonten, die insofern fiktiv sind, als keine entsprechenden Aktivwerte vorhanden sind, die Rückstellungen verlangten, oder, daß Rückstellungsposten aufgeführt werden, obwohl die Aktiven in genügender Weise abgeschrieben werden

Da derartige Rückstellungen für alle denkbaren Risiken und Zukunftsaufwendungen zulässig sind, haben wir unter den Wertberichtigungsposten auf der Passivseite wohl diejenige Form der Reservenpolitik zu erblicken, die in Zukunft in besonderem Maße Anwendung finden dürfte.

Sie ist nach wie vor anwendbar; die Reserven selbst sind „still“, lassen sich aber hinsichtlich ihrer Entstehung bei aufmerksamer Verfolgung der Bilanzen einigermaßen erkennen.

Dasselbe gilt aber auch hinsichtlich der Auflösung der in diesen Posten steckenden stillen Reserven, die, im Gegensatz zu der Auflösung fiktiver Kreditoren, sichtbar wird.

3. Reserven, die durch falsche Periodenabgrenzung entstehen

Übereinstimmend mit Posten 6 unter den Aktiven erscheint auch unter den Passiven wieder ein Posten, der aus falscher Periodenabgrenzung stille Reserven entstehen läßt, z. B.: dem alten Jahr werden Rechnungen belastet, denen die entsprechenden Wareneingänge erst im neuen Jahr gegenübergestellt werden. Eine solche falsche Periodenabgrenzung bringt die in ihr enthaltene stille Reserve zwangsläufig zur Auflösung; sie ist, wie bereits oben erwähnt, nach den neuen Bestimmungen nicht mehr zulässig.

II. Die Auflösung stiller Reserven

Die Bildung stiller Reserven ist in Zukunft viel deutlicher in den Bilanzen zu verfolgen. Die Bewegung der Reserven wird aber auch noch von der anderen Seite her, bei ihrer Auflösung, viel leichter verfolgt werden können.

Die Gewinn- und Verlustrechnungen vieler Aktiengesellschaften sind in den letzten Jahren vielfach bedeutungslos gewesen. Mitunter setzten sie sich nur aus einem Posten auf jeder Seite zusammen, insofern als im Soll die Bezeichnung „Aufwand“, im Haben die Bezeichnung „Ertrag“ stand.

Auch dort, wo man den Gesichtspunkt der Berichterstattung nicht so gröblich mißachtete, ließ die Verlust- und Gewinnrechnung viel zu wünschen übrig. Es war häufig unmöglich, die Zusammensetzung des Gewinnes zu erkennen. Ordentlicher und außerordentlicher Ertrag wurden durcheinander geworfen, die Bildung oder Auflösung von Reserven wurde unsichtbar vorgenommen, nicht zusammengehörige Posten wurden zusammengezogen. Die notwendigerweise einzeln aufzuführenden Beträge wurden in saldierter Form in die Erfolgsrechnung eingestellt.

Das alles ist in Zukunft nicht mehr möglich. Das stark durchgegliederte Schema der Gewinn- und Verlustrechnung läßt sich von dem Gedanken leiten, den Gewinn aus der Haupttätigkeit der Unternehmung von den Gewinnen mehr zufälliger Art zu trennen, also die „ordentlichen“ Erträge von den „außerordentlichen“ zu scheiden.

Trennung der „ordentlichen“ Erträge von den „außerordentlichen“ erschwert die unbemerkte Auflösung stiller Reserven

Das wird natürlich für die Reservenpolitik, insonderheit für die Auflösung der Reserven von erheblicher Bedeutung. Schmalz hat in der „Betriebswirt-

148

D. R. P.
von Pfannenbert
G. m. b. H.
Berlin-Char-
lottenberg

BI

Die Sensitometrie hat die zahlenmäßige Feststellung der wichtigsten Eigenschaften photographischer Schichten zum Ziel. Sie ergeben sich aus der unter festgelegten Bedingungen ermittelten „Schwärzungskurve“, deren Verlauf als Gradation der betreffenden Schicht bezeichnet wird.

I. Die Schwärzungskurve

(charakteristische Kurve, Charakteristik).

1. Die Schwärzung. Es sei τ die photometrisch in gestreutem Licht gemessene Durchlässigkeit (Messungen in gerichtetem Licht ergeben abweichende Werte²⁾) einer entwickelten photographischen Schicht. Dann ist die Schwärzung dieser Schichtstelle definiert durch $S = \log 1/\tau$.

Entwickelte photographische Schichten zeigen auch unbelichtet eine von der Art der Schicht und ihrer Behandlung abhängige Grundschwärzung, den Schleier. Für die praktische Bewertung sind nur die Schwärzungen von Bedeutung, die meßbar oberhalb des Schleiers liegen.

2. Belichtung (Exposition). Ist E die auf der Schicht während des Belichtungsvorganges liegende Beleuchtungsstärke (gemessen in Lux) und beträgt die Belichtungsdauer t Sekunden, so wird das Produkt $E \cdot t$ (gemessen in Luxsek.) als Belichtung bezeichnet.

3. Darstellung und Verlauf der Schwärzungskurve. Die Schwärzungskurve einer Schicht erhält man in ihrer üblichen Form, wenn man die zu verschiedenen Belichtungen gehörenden Schwärzungen über dem deka-

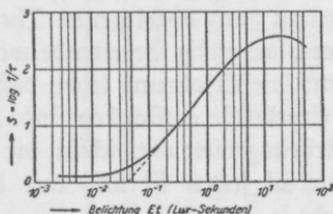


Bild 1. Typische Schwärzungskurve einer photographischen Schicht.

dischen Logarithmus der betreffenden Belichtungen aufträgt. Bild 1 zeigt ihre typische Form. Man unterscheidet:

- Den Schwellenwert, d. i. die Belichtung, bei der eine gerade erkennbar über dem Schleier liegende Schwärzung vorhanden ist.
- Das Gebiet der Unterbelichtung, d. i. der untere gekrümmte Teil der Kurve.

- Das Gebiet der „richtigen“ Belichtung, d. i. der praktisch geradlinige Teil der Kurve.
- Das Gebiet der Überbelichtung, d. i. der obere gekrümmte Teil der Kurve, in dem die Schwärzung mit steigender Belichtung noch zunimmt.
- Das Gebiet der Solarisation, bei dem bei sehr hohen Belichtungen eine Wiederabnahme der Schwärzung auftritt.
- Ferner ist von Bedeutung die Inertia, d. i. der Schnittpunkt des verlängerten geradlinigen Teiles der Kurve mit der Abszissenachse.

Die von einer bestimmten Schicht erhaltene Schwärzungskurve ist abhängig

a) von der Art der Belichtung. α) Die Wahl von $\log(E \cdot t)$ als Abszissenmaßstab enthält eine Unbestimmtheit, da sich im allgemeinen für verschiedene Beleuchtungsstärken und Belichtungszeiten, die der Bedingung $E_1 \cdot t_1 = E_2 \cdot t_2 = \dots$ genügen, verschiedene Schwärzungen ergeben. Für gleiche Schwärzungen gilt vielmehr nach Schwarzschild angenähert³⁾:

$$E_1 \cdot t_1^p = E_2 \cdot t_2^p.$$

Hierin liegt erfahrungsgemäß p , der Schwarzschild-Exponent, zwischen 0,8 und 1,1, meist in der Nähe von 0,9.

β) Gleiche Belichtungswerte liefern verschiedene Schwärzungen, je nachdem, ob kontinuierlich oder intermittierend belichtet wurde. Intermittierende Belichtung ergibt kleinere Schwärzungen als kontinuierliche Belichtung.

b) Von der Lichtfarbe. Beschränkt man sich auf das sichtbare Licht und die unmittelbar benachbarten Strahlungsgebiete (ultraviolett und infrarot), so bleibt zwar die typische Form der Schwärzungskurve erhalten, aber ihr quantitativer Verlauf (Schwelle, Steilheit) wird geändert. Erfolgt die Belichtung durch andere (z. B. Röntgen-)Strahlen, so ändert sich der Verlauf der Schwärzungskurve grundlegend⁴⁾.

c) Von der Entwicklung. Sowohl die Zusammensetzung des Entwicklers als auch seine Temperatur und die Entwicklungszeit sind von Einfluß auf den zahlenmäßigen Verlauf der Schwärzungskurve. Eine zuverlässige Methode der photographischen Empfindlichkeitsbestimmung muß also genaue Festlegungen über Art der Belichtung, spektrale Zusammensetzung des Lichtes der notwendigen Normallampe und die Entwicklung treffen.

II. Die wichtigsten Eigenschaften photographischer Schichten.

1. Die Allgemein-Empfindlichkeit. (Empfindlichkeit für „weißes“ Licht.) Zur Definition der Allgemein-Empfindlichkeit photographischer Schichten sind im wesentlichen vier verschiedene Methoden herangezogen worden.

125 Welche Karteien führt man?

Sie werden schon bemerkt haben, daß meine Vorschläge im wesentlichen darauf hinausgehen, zwei Reihen nebeneinander laufen zu lassen:

1. eine Kartei von Blättern im Format Din=A 6,
2. eine Sammlung von Mappen im Format Din=A 4.

Damit kommen die meisten erfahrungsgemäß aus. Notwendig sind eigentlich nur zwei Ausnahmen: eine Kartei aus Karteitaschen zur Aufbewahrung von Filmmegativen (z. B. Din=A 7) und je nach Art der Sammlung eine Anzahl von Mappen für größere Bilder, Zeichnungen usw.

Daneben ist es aber häufig durchaus zweckmäßig, noch einige Ergänzungs-karteien anzulegen. Dafür einige Beispiele:

1. eine Kartei der eigenen Bibliothek. Aufgesetzte Reiter bezeichnen in ihr, wenn ein Buch verliehen ist.
2. eine Kartei der gelesenen bzw. durchgearbeiteten Bücher. Dabei ist es zweckmäßig, außer dem Tag noch zu vermerken, ob man ein Buch vergeblich auf eine bestimmte Frage durchgesehen hat. Das kann dann später viele sonst vergebliche Arbeit ersparen.
3. Kartei seltener Fundstellen. Manchmal, wenn man aufmerksam und mit Vorstellungskraft liest sogar häufig, stößt man auf Hinweise, Quellen, Bemerkungen zu ganz abgelegenen Themen, die man hier kaum gesucht hätte. Der planmäßig Arbeitende wird so etwas in kluger Voraussicht festhalten. Die Erfahrung lehrt, daß aus solch kleiner Mühe schon wertvollste Ergebnisse entstanden sind. Daraus können sich plötzlich ganz neue Arbeitsgebiete entwickeln, die aussichtsreich sind, weil eben das Material selten ist und nur durch „Ordnen des Zufalls“ gefunden wurde.
4. Kartei guter Aussprüche (Lesefrüchte). Auch um solcher Zufallsfunde werden Sie später, wenn Sie an die Niederschrift von Aufsätzen und Büchern gehen, froh sein. Legen Sie sich also ein eigenes Zitatlexikon an.
5. Kartei über Filmnegative (soweit Sie nicht die Mehrkosten aufwenden und Abzüge in die größeren Karteien einreihen).
6. Kartei von Fremdwörtern und ihre Übersetzungen. Das ist ein wertvolles Hilfsmittel zur Schulung des sprachlichen Ausdrucks (s. a. Abschn. 73 und Abb. 21).

interessant

= angenehm, anregend, ansprechend, anteilerweckend, anziehend. — beachtenswert, bedeutungsvoll, bedeutsam, von Belang, belangreich, belehrend, belustigend, bemerkenswert, blendend. — eigenartig, eigentümlich, einnehmend, entzückend, ergötzlich, ergreifend, erwärmend. — fesselnd, formvollendet, fortreißend. — gedankenvoll, geistreich, geistsprühend, gewandt, glänzend. — hinreißend, hübsch. — inhaltreich, — kurzweilig, — launig, lehrreich, — merkwürdig, — packend, prickelnd. — reizend, reizvoll. — schwungvoll, spannend. — treffend, trefflich. — unterhaltend. — vergnüglich. — wertvoll, wichtig, willkommen, wirkungsvoll, wissenswert, witzig, wohlgebaut, wohlüberlegt.

7. Verzeichnis der Stichworte Ihrer Karteianlage systematisch nach größeren Gesichtspunkten geordnet. Am besten auf Blätter im Format Din=A 4.
8. Kartei der angewendeten Abkürzungen.

Sie sehen, daß es durchaus möglich, ja nützlich ist, mehrere Karteien nebeneinander zu führen. Die meisten davon kann man „Hilfskarteien“ nennen. Und so ist es wiederum richtig und wichtig, eine Kartei als „Hauptkartei“ zu führen, in der nach Möglichkeit alles Material, wenn auch nur in Verweisen, zusammenströmt. Nehmen Sie die A 6-Kartei, von der Sie auf das Material in anderen Sammlungen (z. B. der Mappen, der Filmnegative) verweisen. Sie werden vielleicht sagen, daß es bei umfangreichen Sammlungen teuer ist, für Verweiskarteiblätter, auf denen nur ganz kurze Hinweise stehen, die üblichen guten Karteikarten zu verwenden. Das ist richtig. Sie können also eine eigene Verweiskartei als Parallelkartei anlegen und dazu ein kleineres Format und billigeres Papier (Packpapier!) wählen.

13 Beispiele für Karteianlagen

Die Anlage von Karteien ist gerade für wissenschaftliche Zwecke in der Praxis am leichtesten — obwohl man zunächst das Gegenteil annehmen möchte. Die Güte solcher Anlagen hängt aber nur von der geschickten Wahl des Ordnungssystems ab (vgl. Abschnitt 24). Mehr Überlegung kostet häufig eine Anlage, die täglich den verschiedensten Zwecken dient und laufend Auskünfte erteilen soll.

131 Karteianlage der Schriftleitung einer Zeitschrift

W. v. Schütz schildert die Karteien der neuzeitlichen Schriftleitung einer Fachzeitschrift (7). Als zu führende Karteien empfiehlt er

1. die Stammkartei
2. die Auftragskartei
3. die Mitarbeiterkartei
4. die Bezugsquellenkartei
5. die Frage- und Antwortkartei
6. die Buchbesprechungskartei
7. die Kartei für besondere Zwecke
8. die Jahresregisterkartei
9. die Gesamtregisterkartei.

„Zu 1. Die Stammkartei enthält die Stammkarten, die für jeden Eingang, Aufsatz, Bericht, Buchbesprechung, Ankündigung von technischen Vereinen, Messen, Fragen und Antworten im Durchschreibeverfahren hergestellt werden, und sie dient dem Sekretär dazu, jeden Augenblick Antwort geben zu können auf folgende Fragen:

- a) Wo befindet sich der Aufsatz usw.?
- b) Wie ist der Titel des Aufsatzes?
- c) Für welche Fachgruppe kommt er in Frage?
- d) Welches Honorar wird gezahlt?
- e) Wo wohnt der Verfasser?
- f) Welche Auftragsnummer hat der Aufsatz usw.?

Zu 2. In der Auftragskartei sammeln sich die Auftragszettel je Aufsatz usw. in Zetteltaschen, die nach der numerischen Folge der Auftragsnummern abgestellt sind. Diese Kartei gibt hauptsächlich Auskunft auf die Frage:

In welchem Zustand der Bearbeitung befindet sich der Aufsatz, Bericht usw.?

Diese Frage kann bezüglich jeder einzelnen Abbildung eines Aufsatzes beantwortet werden. Das ist sehr wichtig und nur möglich geworden durch die Atomisierung jedes Bearbeitungsauftrages an den Verlag. Hierbei ist von Formularen unter berechtigter Schematisierung weitgehend Gebrauch gemacht worden, um Arbeit zu sparen. Auch das Durchschreibeverfahren findet hier und an anderen Orten vorteilhafte Anwendung.

Zu 3. Die Mitarbeiterkartei gibt besonders über folgende Fragen Auskunft:

- a) Wer kommt für die Bearbeitung eines bestimmten Fachgebietes in Frage?
- b) Welche Aufsätze hat der betreffende Herr früher schon geliefert?
- c) Welche Honorarsätze wurden früher gezahlt?
- d) Wo sind die Aufsätze des Mitarbeiters abgedruckt usw.

Da diese Kartei zum Teil aus der Stammkartei, zum Teil aus der Auftragskartei hervorgeht, so erfordert ihre Herstellung außer dem Sortieren keine besondere Arbeit.

Zu 4. Die Bezugsquellenkartei wird sehr häufig in Anspruch genommen durch Anfragen aus dem Leserkreise nach den Lieferanten bestimmter Artikel und Maschinen. Sie wird ohne wesentliche Mehrarbeit durch die Anfragen

selbst und die sich daran anschließenden Auskünfte der Mitarbeiter für Sondergebiete dauernd ergänzt. Es hat sich aus Gründen der Propaganda als praktisch erwiesen, diese Kartei nicht nur sachlich und namentlich, sondern auch geographisch nach Provinzen und Hauptindustriestädten einzurichten.

Zu 5. Die Aufgabe der Frage- und Antwortkartei ist eine ähnliche, wie die der Bezugsquellenkartei. Sie ist hervorgegangen aus dem Fragekasten und wird laufend durch Auskünfte der Mitarbeiter ergänzt. Aber auch aus dem Zeitschriftenstudium der Schriftleitungsmitglieder fließen ihr stets neue Erfahrungen zu. Sie ist nur sachlich aufgezogen; ihre Herstellung, zu der die Umbruchseiten der Zeitschrift direkt benutzt werden, erfordert nur geringe Mühe und sie ist in vielen Fällen schon ein sehr wertvolles Hilfsmittel gewesen.

Zu 6. Die Buchbesprechungskartei dient der Überwachung der zur Besprechung eingesandten Bücher und ist hierfür gleichzeitig Terminkartei. Ihre Herstellung erfolgt im Durchschreibeverfahren; sie erfordert also nur unwesentliche Mehrarbeit.

Zu 7. Die Kartei für besondere Zwecke. Es können bei einer Schriftleitung besondere Verträge mit anderen Zeitschriften, z. B. ausländischen, bestehen, um einen Erfahrungsaustausch zwischen beiden Schriftleitungen zu gewährleisten.

Zu 8. Die Jahresregisterkartei dient zur Anfertigung des Jahresregisters am Schluß des Erscheinungsjahres der Zeitschrift. Das Format der Karten ist „Din“. Diese Karten werden bei Erscheinen eines Hestes sofort in zweckmäßiger Atomisierung des Stoffes ausdiktiert und eingereicht, so daß kurz nach Erscheinen des letzten Hestes das Jahresregister mit geringster Mehrarbeit zum Absetzen fertig ist. Nach dem Ausdrucken des Jahresregisters dienen die gleichen Karten zur Anlage zu

9. der Gesamtregisterkartei, die zur Ausfertigung des periodisch, beispielsweise alle 10, 15 oder 20 Jahre erscheinenden Gesamtregisters Verwendung findet.“

132 Karteianlage eines Geschichtsforschers

K. Skowronnek (8) gibt ein Beispiel aus der Tätigkeit des berühmten Feldhaus'schen Archivs zur Geschichte der Technik:

„Ich greife hier ein Beispiel der Registrierung eines geschichtlichen Ereignisses heraus. In der Baugeschichte von Potsdam 1789, Bd. 1, S. 194,

von Manger, findet Feldhaus die Tatsache verzeichnet, die er mit genauer Quellenangabe auf die sogenannte Sachkarte überträgt (Abb. 22). Wir finden auf der Vorderseite dieser Sachkarte links oben die Jahreszahl des Ereignisses verzeichnet, die es ermöglicht, innerhalb der anderen vorhandenen Sachkarten über die Entwicklung der Heizung die Chronologie festzuhalten. In der Mitte oben ist das Stichwort mit einer Bezugsziffer verzeichnet, die auf die Unterteilung des an sich großen Gebietes der Heizung

Jahr: 1755	Register: Heizung 13	unerledigt
<p><i>Auf Anregung des Generals von Mannstein, der die Petersburger Luftheizung kennengelernt hatte, wird durch Schloßbaumeister H. L. Manger nach den aus Petersburg beschafften Plänen Deutschlands erste Luftheizung im Arbeitszimmer (Eckzimmer am Lustgarten) Friedrichs des Großen im Stadtschloß zu Potsdam ausgeführt. Die Heizkammer befand sich bis 1920 im Erdgeschoß. Sie enthielt einen eisernen Ofen mit tönerner Luftkammer. Die auf 50 Grad erwärmte Luft stieg in einem Kanal empor und trat aus einem metallenen Drachen in das Zimmer (Manger, Baugeschichte von Potsdam 1789, Bd. 1, S. 194; Huth, Magazin für Baukunde, Weimar 1792, Band 2, Teil 1, S. 252).</i></p>		
Stichworte:		Orte: Berlin
Namen: Manger; Friedrich d. Gr.; Manstein:		Zeit: 1755

Abb. 22. Sachkarte

hinweist. Rechts oben ist das Wort „Unerledigt“ vordgedruckt, das nach Überprüfung und Übereinstimmung mit dem genauesten Quellenmaterial mit einer farbigen Marke überklebt wird und dann die erreichte Vollständigkeit der Sachkarte beweist. Unten finden wir die Eigennamen als Stichworte verzeichnet, die es ermöglichen, von ihnen aus auf das Ereignis stoßen zu können. Die Einteilung der Rückseite (Abb. 23) der Sachkarte ist in ihrer Anordnung einleuchtend. Als humane Rubriken sind die Hinweise, wo das betreffende Ereignis nicht erwähnt oder irrtümlich dargestellt

wurde, hervorzuheben. Auf diese Art hat Feldhaus im Laufe von zwei Jahrzehnten mit emsigem Fleiß 80 000 Karten mit je einem Ereignis aus der Geschichte der Technik unter genauer Quellenangabe zusammengetragen.

Die Sachkarte mit dem verzeichneten Ereignis über die Heizung mit Warmluft aus dem Jahre 1755 wird nun unter mehreren Gesichtspunkten weiter ausgewertet. Zuerst wird über den Erbauer der Heizung, Heinrich

Benutzte Quellen:		Vergebens durchsucht:
<i>Huth a. a. O.</i>		<i>H. Vetter, Ge- schichte der Zen- tralheizung, in »Beiträge zur Geschichte der Technik«, 1911, Bd. 3</i>
<i>Augenschein Mai 1911</i>		
Geschichtsbl. f. Techn.		
F. M. Feldh., Techn.: <i>Spalte 755</i>		
Irrtümer:		Benutzt zu:
<i>Darmstaedter, Handbuch, Berlin 1908, beim Jahr 1769; das ganze Datum.</i>		F. M. Feldhaus:
Verfasser:.....	Akten: 20. 11. 10	Datum: 150
Bearbeitet:	Bilder: 9157	

Abb. 23. Rückseite der Sachkarte

Ludwig Manger, eine Personenkarte ausgeschrieben (Abb. 24). In dem Karteienraum von Feldhaus findet sich die Personenkarte mit etwa 22 000 biographischen Angaben dieser Art vertreten. In der Tageskartei befinden sich etwa 10 000 Tagesereignisse registriert. Für den Sonderzweck des alljährlich erscheinenden technisch-geschichtlichen Abreißkalenders „Tage der Technik“ dient die Tagesdatenkartei, die auf etwa 10 000 Karten die Ereignisse darstellt (Abb. 25).

Um den Überblick über die bestehenden wissenschaftlichen Unterlagen zur Forschungsarbeit zu vervollständigen, möchte ich noch darauf hinweisen, daß die Quellenforschungen Feldhaus eine Sammlung von photographischen Negativen zur Geschichte der Technik in einem Umfange von 18 000

<p><i>Manger, Heinrich Ludwig</i> geb. 31. 7. 1728 Kitscher, Sachsen gest. 30. 4. 1790 Potsdam Schloßbaumeister Friedrichs d. Gr. Siehe: 1755 Heizung mit Warmluft (Manger, Baugeschichte von Potsdam, 3 Bd., 1789—1790; Allgemeine deutsche Biographie, Bd. 20, S. 189).</p>
--

Abb. 24. Personenkarte

Stück beherbergen. Das Archiv, das die wissenschaftliche Korrespondenz und die Autographensammlung bedeutender Techniker enthält und die Fachbücherei zur Geschichte der Technik (etwa 10 000 Bände) ergänzen die Werkstätte des modernen Forschers.“

Tag: 31	Monat: Juli	Jahr: 1728
<p><i>Zu Kitscher in Sachsen wird Heinrich Ludwig Manger geboren. Als Schloßbaumeister Friedrichs des Großen legte er 1755 im Arbeitszimmer des Königs zu Potsdam Deutschlands erste Warmluftheizung an</i></p>		
<p>Gedruckt: (Kalender 1922)</p>		
<p>Quelle: Heizung mit Warmluft 1755</p>		

Abb. 25. Tagesdatenkarte

133 Karteien eines Lehrers

Endlich noch ein Beispiel aus den Ratschlägen, die R. Rüger (9) für den Ausbau der Arbeitskartei eines Lehrers gibt. Die ausgebauten Arbeitskartei

teilt er in folgende Hauptgebiete: Geschichte, Naturkunde, Erdkunde, Rechnen, Deutschunterricht, Sachunterricht der Grundschule. Im Anschluß hieran rät er zur Anlage von Hilfskarteien.

„Eines Tages zwingt auch die Verlegenheitsgruppe ‚Allgemein‘ zu einer Richtung und Aufteilung. Sie wird aufgelöst in zwei Einzelkarteien, eine Schlagwort- und Verfasserkartei, beide hinter Leitkarten mit ABC-Bezeichnung.

In die Schlagwortkartei kommt alles, was nicht in die Kartei paßt, die der Vorbereitung auf den Unterricht dient, auch Außerschulisches und Persönliches. Sammelt sich zu einzelnen Schlagwörtern (z. B. Elternabend, Schulfeier, Volksbildung u. ä.) mit der Zeit ein sehr großes Zettelgut an, so nimmt man dieses heraus und führt es am Schluß als selbständige Gruppe bzw. Gruppen in Querordnung.

In die Verfasserkartei werden einzelne besonders wertvolle Arbeiten nach ihren Verfassern eingereiht. Hier wäre auch an textliche und bildliche Begleitstoffe zu Dichtungen und Dichtern zu denken, z. B. Bilder zu Balladen, Lesestücken, Liedern usw. Diese Zettel werden in der Regel zweimal eingestellt, unter dem Malernamen und unter dem Dichternamen. Wenn diese Verfasserkartei geführt wird, dann erübrigen sich die Märchengruppe in der Heimatabteilung und die Dichtergruppe in der Deutschabteilung.“

2 Wie ordne ich den Stoff?

21 Ordnungsmethoden

Da die Art und Weise des Ordnen (10) für Erfolg und Wert einer Ordnung von ausschlaggebender Bedeutung ist, hat man sich seit Jahrhunderten immer wieder damit beschäftigt. Immer neue Systeme wurden zu den verschiedensten Zwecken aufgestellt. Besonders wurde stets von neuem versucht, das Gesamtgebiet des Lebens und Denkens in ein System zu fassen. Man kann sagen, daß Jahr für Jahr neue Versuche bekannt werden. Es ist in der Tat reizvoll, diese Versuche zu verfolgen, die oft äußerst geistreich und anregend sind. Unsere Aufgabe kann es aber nicht sein, all diesen Wegen, Umwegen und Abwegen nachzugehen. Wir wollen uns hier nur mit den Grundzügen des Ordnen vertraut machen und die verschiedenen praktisch erprobten Möglichkeiten durchsprechen, damit Sie für jeden

vorkommenden Fall ein Hilfsmittel finden. Von vornherein warne ich Sie, sich einseitig, irgendeiner Einbildung zuliebe auf einen Ordnungsgrundsatz festzulegen. Stets müssen Sie in besonderer Weise darauf achten, daß die von Ihnen gewählte Ordnung wandelbar, anpassungsfähig und dehnbar — also nicht starr — ist. Auch wird gerade der Geistesarbeiter mitunter die verschiedensten Ordnungsmethoden und -mittel nebeneinander verwenden.

211 Reihenbildung

Reihenbildung oder Reihung nennt man die Zusammenfassung von unmittelbar aufeinanderfolgenden Ordnungsgegenständen. Ihre besonderen Eigenschaften sind:

1. die Ordnung ist für dauernd festgelegt, lückenlos und stetig. Daher kann die Reihe ohne schwerwiegende Störung nicht unterbrochen werden,
2. die Ordnung ist starr, daher sind Lücken leicht festzustellen,
3. jeder Teil ist fest bestimmt und nicht weiter aufzulösen,
4. sie nimmt keine Rücksicht auf den Inhalt der zu ordnenden Bestände,
5. es ist leicht, innerhalb der Reihe etwas zu finden, dagegen ist die nachträgliche Änderung der Reihe sehr schwierig.

211.1 Alphabetische Ordnung

Eine der häufigsten Ordnungsmethoden, mit der jeder täglich zu tun hat, ist die Reihung nach dem Alphabet. Das ist aber gar nicht so einfach, wie es zunächst aussieht. Gewiß liegt die einfache Buchstabenfolge des deutschen ABC fest. Aber es gibt doch noch viele Unklarheiten. Und Sie brauchen nur einige Register und Wörterbücher zu vergleichen, um sofort festzustellen, wie verschieden die Handhabung ist. Wird z. B. der Umlaut ä gleich ae behandelt und wird er vor oder hinter ad eingeordnet? Gelten i und j als zwei verschiedene Buchstaben? Wird zwischen ss und ß unterschieden? usw. usw. So viele Fragen, so viele Antworten.

Die Unsicherheit geht ihrem raschen Ende entgegen, seit das Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit die „Einheits-ABC-Regeln“ (11) geschaffen hat. Sie haben sich rasch eingeführt und werden immer ausschließlicher zugrunde gelegt. Abb. 26 zeigt aus diesen Regeln die Tafel des Ordnungs-ABC. Diese Einheitsregeln sind auch für Sie ein unentbehrliches Hilfsmittel.

Ordnungs-ABC.

a aa,	ab, ä = ac, af,		
b ba,			ab
c ca,	cg, <u>ch</u> , ci, cj, <u>ck</u> , cl,		cb
<u>f</u> fa,			cc
<u>f</u> fa,			cf
o oa,	ob, <u>ö</u> = oe, of,		cc
f fa,	fcg, <u>fh</u> , fi,		cc
t ta,		fr, <u>fs</u> = ft, <u>ft</u> , fu,	cc
u ua,	ud, <u>ü</u> = ue, uf,		cc
3 3a,			cc

Erklärung: Die unterstrichenen Buchstaben bezeichnen die durch diese Regeln geordneten Zweifelsfälle der Praxis. Danach sind dahinter stehen die Zehnstrichbuchstaben im ABC. Die Punkte in den Klammern und nachgerade a—j-Schreiben ergeben die Buchstaben, bei denen nichts neu zu regeln ist.

Abb. 26. Ordnungs-ABC der Einheits-Regeln
(Aus: Einheits-ABC-Regeln. 6. Aufl. Berlin: Deuth-Verlag. 1931)

211.2 Numerische Ordnung

Die Ordnung der Zahl nach, also 1, 2, 3, 4, 5 usw., bedarf keiner besonderen Erläuterung. Das ist die Starrste aller Ordnungen und wird bei Ihrer Arbeit nur selten von Bedeutung sein.

211.3 Zeitliche Ordnung

Zeitliche Ordnung kann erfolgen nach: Stunden, Tagen, Monaten und Jahreszahlen. Das geläufigste Beispiel ist der Kalender, besonders der Blattkalender (Abreißkalender, Tischumlegekalender, vgl. Abb. 47). Zeitlich werden Eingangsbücher in Bibliotheken, Benützerlisten, manchmal auch die Verzeichnisse benützter Quellen geordnet. Ein weiteres Beispiel für zeitliche Ordnung bildet die Geschichtstabelle (Abb. 27).

1212—1250	Kaiser Friedrich II., Sohn Heinrichs VI. Päpste: Innocenz III. († 1216) und Gregor IX. Gegenkönig Heinrich Raspe. <i>Nibelungenlied. Gudrun.</i> <i>Wolfram von Eschenbach.</i> <i>Walter von der Vogelweide.</i> <i>Gotischer Baustil.</i>
<i>u. 1230-u. 1500</i>	
1214	Ludwig der Kelheimer und sein Sohn Otto erhalten das Amt des Pfalzgrafen bei Rhein.
1214	Erste Niederlage der Deutschen unter Otto IV. durch die Franzosen bei Bouvines.
1215	Johann ohne Land gibt dem englischen Adel die Magna Charta libertatum.
1225	Otto der Erlauchte erhält durch Heirat den Hausbesitz des Pfalzgrafen bei Rhein.
1228—1229	V. Kreuzzug. Friedrich II. gewinnt Jerusalem und die hl. Orte.

Abb. 27. Ausschnitt aus einer Geschichtstabelle. Beispiel für zeitliche Ordnung (Aus: Joachimsen, Kanon der Geschichtszahlen)

212 Gruppenbildung

Als Gruppenbildung bezeichnet man die Zusammenfassung der zu ordnenden Sachen, Begriffe, Personen nach Gesichtspunkten, die durch Überlegung aus der zu ordnenden Materie selbst genommen werden. Gruppenbildung ist logische Ordnung. Die besonderen Eigenschaften sind:

1. die Ordnung ist veränderbar,
2. die Ordnung ist beweglich, daher ist Einschaltung und Ergänzung möglich,
3. die einzelnen Teile können weiter unterteilt werden,
4. Lücken sind schwer feststellbar,
5. der Inhalt der zu ordnenden Gegenstände bestimmt weitgehend die Art der Gruppenbildung,
6. vor Beginn der Einreihung muß die durch Überlegung gewonnene Ordnung in den Grundzügen festliegen.

212.1 Sachliche Ordnung

Eine solche sachliche Ordnung liegt vor, wenn man z. B. die chemischen Elemente nach dem Atomgewicht, die Flüsse eines Erdteils nach ihrer Länge, irgendwelche Teile einer Ware nach ihrem Umfang ordnet.

212.2 Geographische Ordnung

von Gegenständen kann erfolgen nach Erdteilen, Ländern, Staaten, Provinzen, Städten bis hinunter zu Straßen und Hausnummern.

212.3 Verschiedene Ordnungen

Weitere Möglichkeiten einer Ordnung sind: Beruf, Alter, Beschäftigung, Religion, Rasse, Gattung, besondere Merkmale wie Farbe, Stoffbeschaffenheit usw.

22 Ordnungsmittel

Ob wir nun nach Reihen oder nach Gruppen ordnen, stets bedürfen wir eines Ordnungsmittels, um den Standort eines Gegenstandes zu bezeichnen. Nur wenn jeder Gegenstand ein solches Standortzeichen hat, können wir ihn einordnen und innerhalb einer gegebenen Ordnung wieder auffinden. Es wird Ihnen zunächst vielfach Ordnungsart und Ordnungsmittel als eine ganz selbstverständliche Einheit erscheinen. Lassen Sie sich aber dadurch nicht beirren. Versuchen Sie immer, sich klarzuwerden, was „Art“ und was „Mittel“ ist. Nur wenn Sie diesen Unterschied deutlich erfaßt haben, werden Sie ein vorhandenes System verbessern oder ein geeignetes neu schaffen können. Da glaubte man z. B. früher, man könne Geschäftsvorfälle nur so verbuchen, daß man sie in zeitlicher Reihenfolge in ein festgebundenes Buch eintrug. Um nun festzustellen, welche Posten für die Firma Müller in Breslau eingetragen waren, mußte man ein

mühsam angelegtes alphabetisches Register zu Rate ziehen. Erst als man sich klar wurde, daß zwischen Ordnungsart und Ordnungsmittel ein Unterschied sei, konnte man eine Verbesserung vornehmen: man legte für jede Firma ein Blatt an und ordnete diese Blätter alphabetisch, und nur auf einem Blatt waren die Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge aufgetragen. Man hatte also gelernt, daß neben der zeitlichen Reihe auch die alphabetische möglich war und daß eine Kreuzung der beiden Mittel die größten Vorteile bot. Solche Beispiele finden Sie zu Hunderten.

221 Farbe

Die Möglichkeit, nach Farben zu ordnen, ist beschränkt, da es nur wenige mit Sicherheit zu unterscheidende Farben gibt. Es sollten nur reine Farben verwendet werden: schwarz, weiß, rot, gelb, blau, grün. Die Verwendung von Misch- und Übergangsfarben (grau, orange) führt leicht, namentlich bei künstlicher Beleuchtung, zu Verwechslungen. Vergessen Sie nicht, daß 15 % der Menschen farbenblind sind.

In 112.2 haben wir schon ein Beispiel für die Ordnung nach Farben gegeben. Der Kaufmann verwendet die Farbe, wenn er etwa Kunden blau, Lieferanten rot bezeichnet. In einem Manuskript können Sie z. B. die Wichtigkeit der Kapitelüberschriften oder den zu wählenden Schriftgrad durch farbige Unterstreichung kenntlich machen. Für die Ingenieure hat der Deutsche Normenausschuß genau die Bedeutung der Farben in technischen Zeichnungen festgelegt, z. B. bei Röhren, Mauerwerk.

Manchmal, z. B. bei Unterstreichungen oder aufgesetzten Karteireitern, können Sie zwei Farben zu Hilfe nehmen. Das erweitert natürlich die Verwendungsmöglichkeit. Bei Verwendung von zwei Farben kann man mit den oben genannten 6 Farben bis 36 Unterteilungen bezeichnen (vgl. die farbigen Signallichter der Straßenbahnen zur Kennzeichnung der Linien).

222 Zeichen

Zeichen sind schon Zahlen und Buchstaben. Deren Merkmal ist, daß sie zueinander in einem festgelegten Reihenverhältnis stehen (vgl. 211). Es gibt aber noch Zeichen, die allein stehen und gar nicht oder nur lose miteinander verbunden sind, z. B. Δ , \square , \dagger , \star . Verwenden Sie möglichst ganz einfache, leicht zu unterscheidende Zeichen.

In fast allen Wissenschaftsgebieten gibt es feststehende Abkürzungen, die durch ebenso feststehende Zeichen wiedergegeben werden und zugleich als



Abb. 28. Beispiele für feststehende Zeichen

Ordnungsmittel dienen. Wann Sie auf solch einem Gebiet arbeiten, müssen Sie sich genau damit vertraut machen. Hierfür in Abb. 28—30 einige Beispiele. Von den Straßenverkehrszeichen bis zur Notenschrift und den mathematischen Formeln ist die Welt heute erfüllt mit solchen zeichnengebenden Abkürzungen. Sie finden sie erläutert z. B. in den Hand- und Lehrbüchern der betr. Gebiete. Meist können Ihnen auch die Fachverbände Auskunft geben. Besonders die sogenannten Normenausschüsse beschäftigen sich in den letzten Jahren stark mit der Vereinheitlichung der Begriffszeichen (12).

223 Verbindung von Buchstabe und Zahl

Das häufigste Beispiel ist das Inhaltsverzeichnis bzw. die Kapitelein- teilung von Büchern. Damit haben auch Sie sicher häufig zu tun. Sie kennen das beliebte Schema: I., II., III. Kapitel usw. Die weiteren Unterteilungen werden dann mit 1, 2, 3 usw. oder a, b, c usw. bezeichnet. An solchen Zeichen stehen zur Verfügung:

1. römische Zahlen: I, II, III und ihre Verdoppelung I.I., II.II., III.III.
2. arabische Zahlen: 1, 2, 3. Verdoppelung ist nicht ratsam: 1.1, 2.2, 3.3
3. Großbuchstaben: A, B, C und ihre Verdoppelung AA, BB, CC
4. Klein-Buchstaben: a, b, c und ihre Verdoppelung aa, bb, cc
5. griechische Buchstaben: α , β , γ und ihre Verdoppelung $\alpha\alpha$, $\beta\beta$, $\gamma\gamma$.

Das sind also insgesamt zehn Möglichkeiten der Unterteilung. Abb. 31 zeigt Ihnen einen Ausschnitt aus dem Inhaltsverzeichnis eines national-

Zeichen für Handlungen

25 Tätigkeit (Handlung)

Zur näheren Bestimmung der Tätigkeit wird eins der folgenden Zusatzzeichen in den Kreis eingesetzt

26 schreiben		32 lesen, zur Kenntnis nehmen		38 prüfen	
27 abschreiben		33 sprechen		39 bessern	
28 durchschreiben		34 vergleichen		40 lagern	
29 zeichnen		35 ordnen		41 ablegen	
30 stempeln		36 rechnen		42 vernichten	
31 vervielfältigen		37 Statistik führen		43 Hinweiszeichen	

Die beiden rechts folgenden Zeichen setzen sich aus Tätigkeits- und Wegzeichen zusammen

44 a vereinigen



44 b trennen



Kritische Zeichen

45 gut		47 schlecht		49 wichtig	
46 vorgeschlagen		48 gefährlich		50 fraglich	

Abb. 29. Begriffsschrift der Betriebsorganisatoren
(Aus der Arbeit der „Gesellschaft für Organisation“)

ökonomischen Werkes, das bis zu zehn Teilungen geht. Beachten Sie bitte immer, daß alles, was über die Einteilung eines Buchinhalts gesagt werden kann, auch für jede andere Einteilung, etwa einer Kartei, gilt. Solange es sich um wenig Gliederungen handelt, kommt man mit den einfachen Zeichen aus. Einfach ist es noch bis zur fünften Teilung: I, A, 1, a, α . Aber Wert und Unwert zeigt sich erst, wenn man bis zur äußersten Feinheit einer Gliederung vordringt. Da kann man doch wohl

sagen, daß dieses System (Abb. 31) weder übersichtlich noch einfach ist. Sie werden vielleicht einwenden: das ist selten, und nur wenig Bücher sind so weitgehend gegliedert. Das stimmt durchaus. Aber ich muß entgegnen, daß ein gutes Gliederungssystem unbegrenzt unterteilbar sein muß. Weiterhin ist es durchaus ein Mangel vieler Bücher, daß sie zu wenig gegliedert sind, daß sich also der Verfasser mit einer zu einfachen Teilung begnügt. Dadurch werden die Kapitel zu lang und die Übersichtlichkeit leidet.

Ein Hauptnachteil ist, daß gar keine Einheitlichkeit in der Reihenfolge der Bezeichnungen besteht. Vergleichen Sie beliebig verschiedene Inhaltsverzeichnisse. Sie werden finden, daß jeder Verfasser anders vorgeht. Einer wählt die Reihenfolge: I, A, 1, a, der andere: A, a, I, 1, der dritte: 1, A, a, I usw. Das ist unerfreulich. Zumindest sollte die Wissenschaft sich über eine bestimmte Reihenfolge der Zeichen einigen. Aber nun zitieren Sie einmal einen Unterabschnitt, z. B. in Abb. 31 den Abschnitt: Personalmonopole. Man kann doch nicht gut sagen: „Abschnitt III/b/2/A“. Da bleibt gar nichts anderes übrig als zu zitieren: „siehe Personalmonopole Seite 482 ff.“ Bei einem langen Abschnittstitel ist das umständlich, zeit- und platzraubend. Kürzt man aber noch mehr, so ist die Bezeichnung vielleicht unklar oder zweifelhaft. Und sprechen Sie das einmal laut aus: römisch 3, klein b, 2, groß A. Dazu kommt, daß griechische Buchstaben auf den Schreibmaschinen fehlen.

Als einziger Vorteil dieses Systems könnte erscheinen, daß Sie mit Zahlen beliebig viele, mit Buchstaben bis zu 24 Abschnitte hintereinanderschalten können. Damit erschöpfen sich aber die Vorteile. Dieses System hält sich tatsächlich nur, weil es einmal eingeführt ist und weil die wenigsten Bücher usw. weiter als bis zur fünften Teilung gegliedert werden. Die dezimale Einteilung gibt aber eine Möglichkeit, alle Nachteile zu vermeiden.

224 Dezimale Ordnungen

Wir haben eine Einteilung nach Zahlen kennengelernt, die aber nur beschränkt zu verwerten ist, da ihre Starrheit keine Unterteilung gestattet. Erst die gemischte Verwendung von arabischen und römischen Zahlzeichen, großen und kleinen Buchstaben erlaubte eine feinere Untergliederung. Die Zusammenstellung so verschiedener Ordnungselemente bietet aber wiederum mannigfache Nachteile, insbesondere mangelt sie der organischen Verbindung. Nun gewinnen wir noch eine neue Ordnungsmethode, wenn wir uns erinnern, daß unser Zahlensystem dekadisch aufgebaut ist. Die für uns hier wichtige Eigenart des dekadischen Ziffernsystems (etwa im

Gegensatz zum römischen Zahlensystem) besteht darin, daß die zehn Zeichen „0 . . . 9“ nicht nur eine selbständige Bedeutung als Symbol der Zahlen 0—9 haben, sondern außerdem noch einen besonderen Stellenwert besitzen. Es sind z. B. in der Bezeichnung „666“ die drei Ziffern 6 nicht gleichwertig. Nur die letzte bezeichnet eine Menge von sechs, die mittlere bedeutet „sechzig“ und die erste „sechshundert“.

Nun ist aber das dekadische System nicht auf ganze Zahlen beschränkt geblieben, sondern wurde auch auf die Darstellung von Buchstaben ausgedehnt. Man setzt zu diesem Zweck rechts an die ganze Zahl ein Komma und reiht nun daran die Bezeichnung der Zehntel, Hundertstel, Tausendstel

I. Der Markt und seine Phänomene

- a. Die Gattungen der Preise
- b. Die Preise
- usw.

II. Die Selbststeuerung der Marktwirtschaft

- a. Die Aufgaben
- b. Die Konkurrenz
 - 1. Die Statik
 - usw.

III. Die Hemmungen der Konkurrenz

- a. Die Qualifikation
- b. Das Monopol
 - 1. Zur Geschichte des Monopols
 - 2. Die Arten des Monopols
 - A. Personalmonopole
 - B. Klassenmonopole
 - a. Das öffentlich-rechtliche Monopol
 - β. Das privatrechtliche Klassenmonopol
 - I.I. Das primäre politische Eigentum
 - II.II. Das sekundäre politische Eigentum
 - AA. an Grund und Boden
 - aa. das koloniale Groß-Grundeigentum
 - bb. das städtische Groß-Grundeigentum
 - BB. Das Kapitaleigentum
 - aa. Zur Geschichte des Begriffs
 - usw.
 - dd. Die Formen des Kapitals
 - aa. Das Unternehmerkapital
 - ββ. Das produktive Kreditkapital
 - γγ. Das Wucherkapital

Abb. 31. Beispiel einer Inhaltsgliederung mit Buchstaben und Zahlen

usw. Eine Zahl, die aus sieben ganzen Zahlen, drei Zehntel, vier Hundertstel und sechs Tausendstel besteht ($7 + \frac{3}{10} + \frac{4}{100} + \frac{6}{1000}$), wird 7,346 geschrieben. Damit gewinnen wir eine ganz neue Reihenfolge der Zahlen. Denken wir uns jetzt eine Aufstellung von Dezimalzahlen, mit einer 0 vor dem Komma und lassen wir 0 und Komma fort:

22
 221
 222
 2231
 2232
 22321
 23

- 1 Der Markt und seine Phänomene
 - 11 Die Gattungen der Preise
 - 12 Die Preise
 - usw.
- 2 Die Selbststeuerung der Marktwirtschaft
 - 21 Die Aufgabe
 - 22 Die Konkurrenz
 - 221 Die Statik
 - usw.
- 3 Die Hemmungen der Konkurrenz
 - 31 Die Qualifikation
 - 32 Das Monopol
 - 321 Zur Geschichte des Monopols
 - 322 Arten des Monopols
 - .1 Personalmonopole
 - .2 Klassenmonopole
 - .21 Das öffentlich-rechtliche Monopol
 - .22 Das privatrechtliche Klassenmonopol
 - .221 Das primäre politische Eigentum
 - .222 Das sekundäre politische Eigentum
 - .1 An Grund und Boden
 - .11 Das koloniale Groß-Grundeigentum
 - .12 Das städtische Groß-Grundeigentum
 - .2 Das Kapitaleigentum
 - .21 Zur Geschichte des Begriffs
 - usw.
 - .24 Die Formen des Kapitals
 - .241 Das Unternehmerkapital
 - .242 Das produktive Kreditkapital
 - .243 Das Wucherkapital

Abb. 32. Dezimale Gliederung des Beispiels aus Abb. 31

Da ergibt sich nun für uns folgendes. Wären diese Ziffern nicht als Dezimal-Bruchzahlen geordnet, würde „222“ höherwertig sein als 22 und auch als 23, d. h. sie käme in der gewöhnlichen Reihenfolge der ganzen Zahlen an sehr viel späterer Stelle. Hier liegt aber der Wert von 222 (bzw. 0,222) zwischen den Werten 22 (0,22) und 23 (0,23) (13). Darauf beruht das Ordnungssystem der „Dezimalklassifikation“.

224.1 Dewey-Klassifikation

In 21 hatte ich bereits darauf hingewiesen, daß seit Jahrhunderten immer wieder neue Ordnungssysteme aufgestellt werden, die das Ziel haben, möglichst das gesamte Wissen der Menschheit, alle Wissenschaften, den Makrokosmos und den Mikrokosmos in einem großen System einzufügen. Am heißesten umstritten und auch von der größten Bedeutung ist das System des Amerikaners Melvil Dewey (sprich djue). Wir entnehmen darüber der deutschen Kurzausgabe (14) folgende Angaben:

„Alle Bestrebungen, ein allgemein gültiges, für universelle Zwecke bestimmtes System zu schaffen, haben zu der Erkenntnis geführt, daß weder auf dem Wege der Logik noch dem der praktischen Entwicklung das Ideal absoluter Eindeutigkeit erreicht werden kann. Die mannigfachen Bedürfnisse von Wissenschaft, Technik und Wirtschaft, die häufig gegensätzlichen Anforderungen des vielgestaltigen Lebens haben zu einer Verästelung geführt, die jeder streng systematischen Erfassung hartnäckig trotzt, ganz abgesehen von den Schwierigkeiten, die auf sprachlichem Gebiete liegen. Allein innerhalb des deutschen Sprachgebiets bedeutet das Fehlen einer einheitlichen Terminologie einen empfindlichen Mangel, während im internationalen Verkehr die genaue Bestimmung von Fachausdrücken oft nur durch umständliche Umschreibung zu erreichen ist. Als weitere Forderungen stehen neben Universalität und Eindeutigkeit unumschränkte Erweiterungsmöglichkeit, einfacher Aufbau und leicht zu handhabende Technik für das als Norm zu empfehlende System. Betrachtet man die Mittel, die sich für den verfolgten Zweck darbieten, so ist die Entscheidung nicht schwer zu treffen. Der Wert der Zahl als Ordnungsmittel steht unzweifelhaft fest. Mit Rücksicht auf die internationale Verwendung scheiden Buchstaben als Symbole aus; auch Kombinationen zwischen Buchstaben und Zahlen kommen aus dem gleichen Grunde für die Symbole einer Universalklassifikation nicht in Frage.“

Als eine brauchbare, mit Zahlen arbeitende Stoffeinteilung hat sich die internationale Dezimalklassifikation (DK) des Internationalen Instituts

für Dokumentation (IID) in Brüssel erwiesen. Der Grundgedanke und die Einteilung stammen von dem amerikanischen Bibliothekar Melvil Dewey, der bereits im Jahre 1876 die von ihm geleiteten Bibliotheken nach seinem System organisierte. Die schnelle Ausbreitung des Dewey-Systems in Amerika bewies besser als alle theoretischen Betrachtungen seine Zweckmäßigkeit. Im Jahre 1895 übernahm das Institut (IID) die Dewey'sche Einteilung und baute sie in der Folgezeit zu einem umfassenden System aus, das in französischer Sprache 1927—1929 in zweiter Auflage unter dem Titel „Classification Décimale Universelle“ erschien. Der dreibändige, systematische Teil des Werkes umfaßt bereits mehr als 50 000 Begriffe und wird stetig erweitert. Ein alphabetisches Register erschließt den Inhalt. Die Vorteile einer international gültigen Gesamtklassifikation sind heute allgemein anerkannt, und die Zahl der Bibliotheken, Bibliographien, Literaturnachweise und Archive in fast allen Kulturstaaten, die für ihre Ordnung die DK benutzen, ist dauernd im Wachsen begriffen. Die weitgehende Anpassungsfähigkeit und Beweglichkeit der DK, die durch ihren Aufbau begründet ist, kommt im besonderen bei ihrer Anwendung für industrielle und wirtschaftliche Zwecke zum Ausdruck; nicht nur in die Aufstellung einer allgemein verständlichen Ziffernsprache, sondern darüber hinaus die Möglichkeit einer international einheitlichen Ordnung technischer und wirtschaftlicher Arbeitsgebiete, Arbeitsvorgänge und Registraturen verleihen dem System eine Bedeutung, die es aus dem

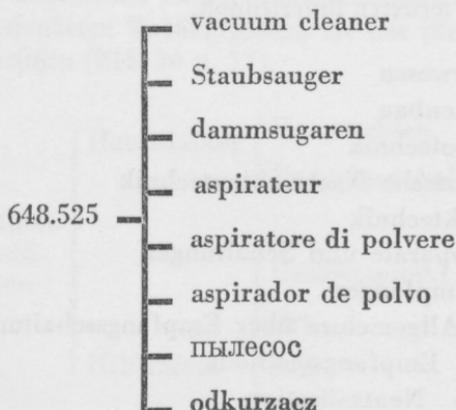


Abb. 33. Der international verständlichen Zahl 648.525 wird in jeder der acht verschiedenen Sprachen der gleiche Begriff „Staubsauger“ zugeordnet

- 0 Allgemeines. Bibliographie. Bibliothekswesen
- 1 Philosophie
- 2 Religion
- 3 Sozialwissenschaften. Recht
- 4 Sprachwissenschaften
- 5 Mathematik. Naturwissenschaften
- 6 Angewandte Wissenschaften. Medizin. Technik
- 7 Kunst
- 8 Schöne Literatur
- 9 Geschichte. Geographie

Abb. 34. Die zehn Hauptabteilungen der DK nach Dewey

Kreis aller bestehenden Stoffeinteilungen hervorhebt (Abb. 33). Besonders wesentlich ist hierbei, daß die Schaffung einer Normklassifikation nicht zum Verlassen eines vorhandenen Systems zwingt, das im begrenzten Wirkungskreis vielleicht schon lange Geltung besitzt.

Die Dezimalklassifikation ist eine nach dem Grundsatz der Zehnernteilung aufgebaute, systematische Einteilung des gesamten menschlichen Wissens. Jeder Begriff ist in zehn Abteilungen oder auch weniger zerlegt, von denen jeder wieder in zehn weitere Abteilungen aufgeteilt werden kann und so fort. Auf diese Weise kann jeder Begriff bis in seine feinsten Einzelheiten zergliedert werden. Mit zunehmender Unterteilung vergrößert sich also die Zahlenreihe. Abb. 34 zeigt die Hauptabteilungen der ersten Dezimale, Abb. 35 ein Beispiel der weiteren Unterteilung.

- 62 Ingenieurwesen
- 621 Maschinenbau
- 621.3 Elektrotechnik
- 621.39 Elektrische Nachrichtentechnik
- 621.396 Funktechnik
- 621.396.6 Apparate und Schaltungen
- 621.396.62 Empfänger
- 621.396.621 Allgemeines über Empfangsschaltungen
- 621.396.621.5 Empfangsmethode
- 621.396.621.55 Neutralisation
- 621.396.621.551 Abschirmung

Abb. 35. Beispiel einer Unterteilung bis zur 12. Stelle nach Dewey

Nicht jeder Begriff muß notwendig in zehn Unterbegriffe zerfallen, nach Bedarf wird eine größere oder kleinere Anzahl benutzt, wobei einige Stellen offen gelassen sind für neu auftretende Abteilungen. Es bietet sich, und das ist für die Anwendung von großem Wert, dem Benutzer der Vorteil, daß er die jeweilige Unterteilung nur so weit verwendet, wie es seinem Bedürfnis entspricht, ohne die gewünschte Übereinstimmung mit der Allgemeinheit zu verlieren. So ist in einer kleinen Bücherei mit vorwiegend schöner Literatur ein kaufmännischer Leitfaden über Selbstkostenberechnung mit „65“ Handels- und Verkehrstechnik genügend gekennzeichnet, während eine Fachbücherei je nach Bedarf die Unterabteilungen

- 657 Buchhaltung
- 657.4 Buchhaltungsoperationen
- 657.47 Berechnung der Selbstkosten

benutzen wird.

In jeder umfassenden Stoffeinteilung gibt es naturgemäß eine große Zahl von Begriffen, die vielen Gegenständen gemeinsam sind. Bei ständiger Wiederholung dieser Begriffe in der Unterteilung der einzelnen Wissensgebiete wird außerordentlich viel Raum beansprucht werden. Der aufgezeigten Schwierigkeit wird die Dezimalklassifikation durch eine Trennung zwischen Haupt- und Hilfstafeln Herr. Allgemeine Merkmale eines Gegenstandes, z. B. die Erscheinungsform der Veröffentlichung (Buch, Zeitschrift usw.) werden mittels der Hilfstafeln ausgedrückt, deren Zahlen mit denen der Haupttafeln verbunden werden. Neben den Hilfstafeln, die zur Darstellung allgemeiner Kennzeichen dienen (allgemeine Anhängenzahlen), stehen die besonderen Anhängenzahlen, die nur für bestimmte Abteilungen Gültigkeit besitzen (Abb. 36 u. 37).

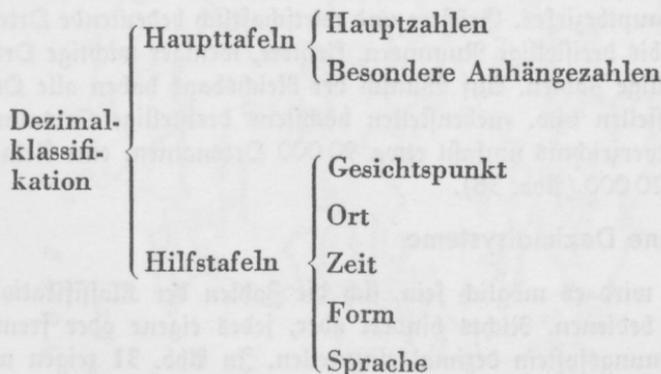


Abb. 36. Die Ordnungselemente der Dezimalklassifikation

622.33	Kohlenbergbau
622.33:338.97	Wirtschaftskrisen im Kohlenbergbau
622.33=397	Schriften über Kohlenbergbau in schwedischer Sprache
622.33(021)	Handbuch des Kohlenbergbaus
622.33(438)	Kohlenbergbau in Polen
622.33»18«	Kohlenbergbau im 19. Jahrh.
622.33-78	Schutzvorrichtungen im Kohlenbergbau
622.33.004.8	Nebenproduktengewinnung im Kohlenbergbau
622.33.04	Versatz im Kohlenbergbau

Abb. 37. Beispiele für die Anhänges- und Hilfszahlen in der DK nach Dewey

Der leichten Lesbarkeit halber wird nach je drei Ziffern ein Punkt gesetzt. Bei längeren Reihen können wegen der leichten Übersichtlichkeit je drei Ziffern (zwischen zwei Punkten), die sich ständig wiederholen, fortgelassen werden (Abb. 32).“ Soweit die offizielle Darstellung nach der deutschen Kurzausgabe. Das vorliegende Buch trägt die DK-Nummer: 029.

224.2 Ortsnummern-Verzeichnis

Hauptsächlich auf Anregung der Banken hat das Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit ein Ortsnummernverzeichnis (15) des Deutschen Reiches auf dezimaler Grundlage ausgearbeitet. Dabei wurden nur 9 Ziffern verwendet. Die Einteilung Deutschlands erfolgte nach neun Wirtschaftsbezirken. Die Ortsnummer läßt ohne weiteres die ungefähre geographische Lage des betreffenden Ortes erkennen und gibt durch ihre Stellenzahl auch einen Anhalt für Größe und wirtschaftliche Bedeutung des Ortes innerhalb des Hauptbezirkes. Größere und wirtschaftlich bedeutende Orte haben kleine ein- bis dreistellige Nummern, kleinere, weniger wichtige Orte vier- bis sechsstellige Zahlen. Auf Wunsch der Reichsbank haben alle Orte mit Reichsbankstellen bzw. -nebenstellen höchstens dreistellige Ortsnummern. Das Hauptverzeichnis umfaßt etwa 90 000 Ortsnamen, eine kleine Ausgabe etwa 20 000 (Abb. 38).

224.3 Eigene Dezimalsysteme

Manchmal wird es möglich sein, sich die Zahlen der Klassifikation nach Dewey zu bedienen. Nichts hindert aber, jedes eigene oder fremde beliebige Ordnungssystem dezimal einzuteilen. In Abb. 31 zeigen wir das Inhaltsverzeichnis eines Buches gegliedert mit Buchstaben und Zahlen.

Abb. 32 stellt demgegenüber dasselbe Inhaltsverzeichnis dezimal gegliedert dar. Auch die Einteilung des vorliegenden Buches erfolgte dezimal. Ein Vorteil wird Ihnen sofort auffallen. Man kann leichter zitieren. Das oben angeführte Zitierungsbeispiel: „siehe Personalmonopole Seite 482 ff.“ lautet nun wesentlich kürzer: „siehe 322.1“. Ein weiterer Vorteil ist, daß neue Unterabschnitte in klarerer Weise eingeschoben werden können. Einen

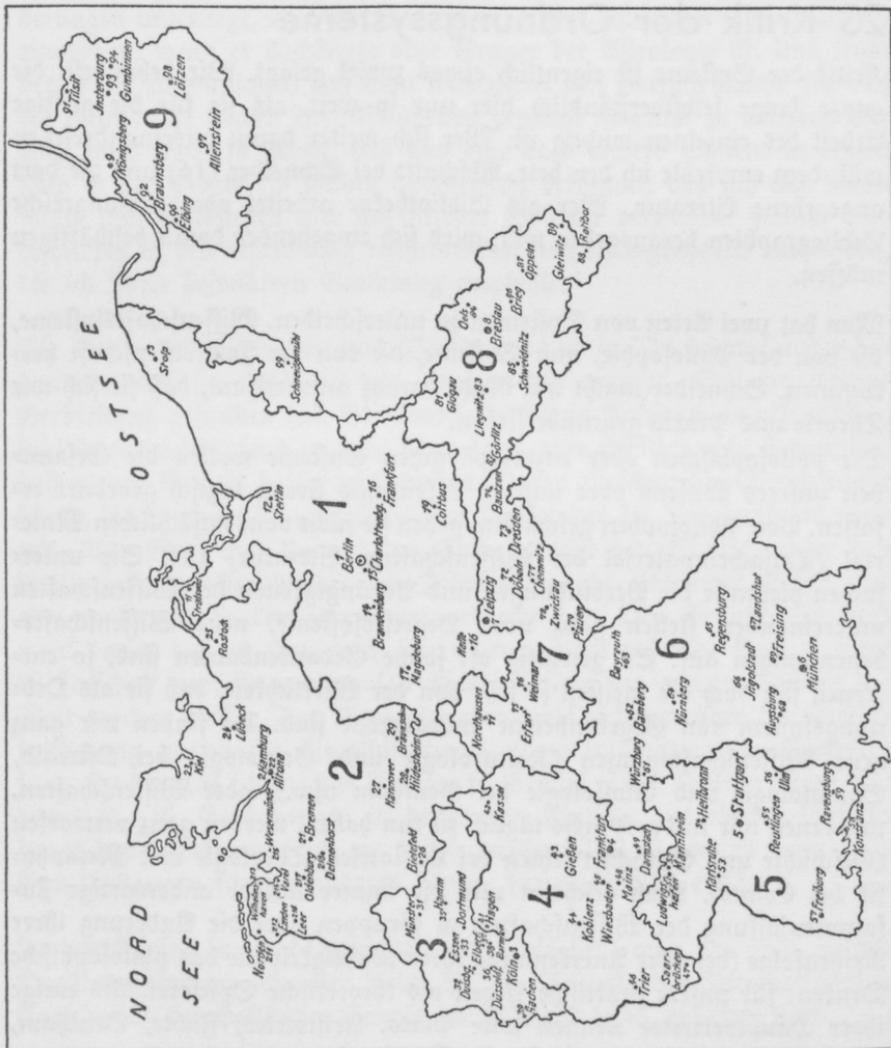


Abb. 38. Übersichtskarte des Ortsnummern-Verzeichnisses

Nachteil könnte man darin sehen, daß die Unterteilung jeweils nur zehn Möglichkeiten offenläßt. Das läßt sich aber leicht durch Zusammenfassung zweier Abschnitte unter einem gemeinsamen Oberbegriff umgehen. Vorteilhaft ist auch, daß man an der Stellenzahl sieht, ob es sich um Haupt- oder Unterabschnitte handelt.

23 Kritik der Ordnungssysteme

Kritik der Systeme ist eigentlich etwas zuviel gesagt. Wir behandeln die ganze Frage selbstverständlich hier nur so weit, als sie für die geistige Arbeit des einzelnen wichtig ist. Wer sich weiter damit auseinandersetzen will, dem empfehle ich den betr. Abschnitt bei Schneider (16) und die dort angegebene Literatur. Wer als Bibliothekar arbeitet oder umfangreiche Bibliographien herausgeben will, wird sich eingehender damit beschäftigen müssen.

Man hat zwei Arten von Systemen zu unterscheiden. Wissenschaftssysteme, die von der Philosophie, und Systeme, die von der Fachwissenschaft herkommen. Schneider macht mit Recht darauf aufmerksam, daß sie sich wie Theorie und Praxis gegenüberstehen.

Die philosophischen oder enzyklopädischen Systeme wollen die Gesamtheit unseres Wissens oder unserer Erkenntnis streng logisch geordnet erfassen. Von Philosophen geschaffen, gehen sie nicht vom tatsächlichen Material (Tatsachenmaterial der Wissenschaften, Literatur) aus. Sie untersuchen vielmehr die Verbindungen und Abhängigkeiten der Wissenschaften untereinander, stellen ganz neue Begriffssysteme, neue Wissenschaftsbenennungen auf. So gewaltig oft solche Gedankenbauten sind, so entfernen sich doch die meisten so sehr von der Wirklichkeit, daß sie als Ordnungssystem von Gegebenheiten unbrauchbar sind. Da finden wir ganz neue Wissenschaftsnamen (Kulturologie und Geniologie bei Ostwald, Somatologie und Glossologie bei Bentham usw.), oder Wissenschaften, mit denen wir in der Praxis täglich zu tun haben, werden ganz verworfen (Geschichte und Sprachen fehlen bei Aristoteles, Theologie und Metaphysik bei Comte). Auch erscheint uns die immer wieder andersartige Zusammenfassung der Wissenschaften zu Gruppen oder die Änderung ihrer Reihenfolge (bei aller Anerkennung ihrer Wichtigkeit für das philosophische Denken) für unsere praktische Arbeit als theoretische Spielerei. Als einige ihrer Hauptvertreter nennen wir: Plato, Aristoteles, Fichte, Bentham, Ampère, Comte, Spencer, Ostwald, Wundt.

Die andere Art von Ordnungssystemen sind die fachwissenschaftlichen. Sie haben durchaus praktische Ziele und sind meist von Spezialisten der betreffenden Wissenschaften aufgestellt. Ihr Ausgangspunkt sind die gegebenen Tatsachen einer Wissenschaft (meist verkörpert in ihrer Literatur) und sie wollen ihr Gebiet in allen Einzelheiten aufs feinste begrifflich erfassen. In 24 werden wir die Fundorte solcher Systeme besprechen. Beachten müssen wir, daß alle solche Systeme durchaus subjektiv aufgebaut sein müssen. Abgesehen davon, daß der Inhaltsbestand der Wissenschaften Änderungen unterliegt, wird ein Bearbeiter, z. B. „Astrologie“, ganz anders einordnen, wenn er Anhänger oder Gegner der Astrologie ist. Und trotzdem wäre zu wünschen, daß man wenigstens den Versuch macht, sich auf die Grundzüge solcher Begriffstabellen zunächst national zu einigen. Der Weg wird wohl so gehen, daß das eine oder andere System in einem Fach in der Praxis ein solches Übergewicht bekommt, daß sich alle Nachfolger ihm anschließen und auf private Systeme verzichten. Ansätze sind besonders in den regelmäßig erscheinenden Fachbibliographien vorhanden, die ich Ihrer besonderen Beachtung empfehle.

Die Dezimal-Klassifikation nach Dewey habe ich in 224.1 eingehender behandelt, weil sie tatsächlich als einziges der neueren Systeme weitere Verbreitung gefunden hat. Es nimmt für sich in Anspruch enzyklopädisch, logisch und erschöpfend zu sein. Man kann aber wirklich nicht behaupten, daß es den Beweis dafür erbracht hat. Daran ist schon die Grundanlage schuld, die durchaus im amerikanischen Denken des 19. Jahrhunderts wurzelt. Über Wert und Unwert des Systems tobt hauptsächlich unter den Bibliothekaren aller Länder seit Jahrzehnten ein erbitterter Streit, der eine umfangreiche Literatur hervorgebracht hat. Der Grundfehler liegt wohl darin, daß es allzu rasch den Sprung vom privaten System einer Wissenschaft zum internationalen Einheitsystem des ganzen Wissens der Welt machen wollte. Der Weg geht aber wohl richtiger über die Vereinheitlichung nationaler Einzelsysteme zu ihrer internationalen Verknüpfung. In der Tat schlägt das Institut in Brüssel (IID) ähnliche Wege ein, wenn es z. B. Ergänzungen in denjenigen Ländern ausarbeiten läßt, in denen das betreffende Fach am besten durchgebildet ist und es dann diese Ausarbeitungen für die anderen Länder für verbindlich erklärt.

In den Kreisen der Anhänger dieses Systems sieht man das ganz genau. Darüber entnehme ich einer Rede, die der Sekretär des Internationalen Ausschusses, der Holländer Duyvis im Frühjahr 1933, gehalten hat:

„Im 6. Bericht (1932) über die Arbeiten des Internationalen Ausschusses für die Dezimalklassifikation habe ich eine vollständige Neubearbeitung der Dezimalklassifikation vorgeschlagen, die frühestens im Jahre 1940, möglichst aber noch später in Kraft gesetzt werden könnte. Diesem Vorschlag möchte ich einige Ergänzungen anfügen.

Aus guten Gründen halten wir an der jetzigen Einteilung der Dezimalklassifikation fest, die vom philosophischen Standpunkt aus nur geringe Bedeutung hat, aber durch ihre Normeigenschaft ein arbeitsparendes Hilfsmittel ist. Würden wir ihr diese Normeigenschaft nehmen, so würde die Dezimalklassifikation ihren praktischen Wert verlieren.

Andererseits müssen wir uns gegenwärtig halten, daß Normen nicht für die Ewigkeit gelten können, und daß wir, solange die Wissenschaft fortschreitet — und es hat nicht den Anschein, als ob sie still stände —, wir ihrem Fortschritt folgen müssen.

Die Dezimalklassifikation entstand in einer Zeit, da die Menschheit voll Vertrauen zu der Allmacht der materialistischen Wissenschaft war. Die Mitte des 19. Jahrhunderts ist der Höhepunkt des wissenschaftlichen Positivismus. Es schien, daß die Gesamtheit der augenblicklichen wie der zukünftigen Wissenschaft in einen einfachen, im voraus festgesetzten Plan eingereiht werden könne. Das Wort Hamlets „Es gibt mehr Dinge zwischen Himmel und Erde, als eure Schulweisheit sich träumen läßt, Horatio“ war vergessen. Heute sind wir bescheidener geworden.

Ein zweiter Grund für eine künftige Umarbeitung ist die Tatsache, daß wir ein wirklich internationales System schaffen müssen. Die ersten Umrisse der Klassifikation sind amerikanischen Ursprungs, in der ersten französischen Ausgabe (1905) herrschte der französisch-belgische Einfluß vor. In der zweiten Ausgabe (1927/1929) ist ein stärker deutsch-englisch-holländischer Einfluß merkbar. Das hätte nichts ausgemacht, wenn Wissenschaft und Logik wirklich objektiv wären. Sie sind es aber leider nicht.

Meine Erfahrung als Herausgeber der Dezimalklassifikation hat mir deutlich gezeigt, wie sehr die Wissenschaftler aller Länder in nationalen, subjektiven Begriffen von Wissenschaft und Logik befangen sind. Um ein wirklich internationales Werk zu erhalten, müssen wir versuchen, zu einer wohl ausgeglichenen Synthese der verschiedenen nationalen Gesichtspunkte zu gelangen. Bei einer ausgleichenden Zusammenfassung muß auf nationale Gesichtspunkte verzichtet werden. Die drei hauptsächlich hier zu betrachtenden Anschauungsweisen sind die englische, die deutsche und die französische. Der Franzose pflegt über einen Gegenstand zu sprechen, der Deutsche dar-

über nachzudenken und der Engländer zu handeln. Dementsprechend pflegt der Franzose die intellektuelle Form, der Deutsche das innere Wesen (das geistige Wesen), der Engländer die greifbare Wirklichkeit (physische Realität). In den Sprachen äußert sich dies so, daß die französische die höchste Stufe der Grammatik aufweist, die deutsche mit ihrer verwickelten Abwandlung des Zeitwortes und ihren Wortzusammensetzungen die besten Möglichkeiten bietet, bestimmte Begriffe auszudrücken, die Sprache Shakespeares die meisten Haupt-, Eigenschafts- und Zeitwörter hat, um unmittelbar leicht verständlich die Gegenstände der Umwelt, ihre Eigenschaften und Wirkungen zu bezeichnen.

Alle drei Standpunkte haben ihre Berechtigung und bringen Vorteil, wenn man sie richtig aufeinander abstimmt. Sie schlagen ins Gegenteil um, wenn man sie einseitig übertreibt. Wenn der französische Standpunkt überwiegt, so wird das System, mit Symbolen und anderen Zeichen überladen, zu einer kindlichen Spielerei. Die deutsche Logik birgt die Gefahr, daß philosophische Gebäude errichtet werden, die mit der Wirklichkeit nicht genügend übereinstimmen. —

Wir müssen versuchen, die drei erwähnten Standpunkte zu verschmelzen, anstatt ein unübersichtliches Gemisch zuzulassen. Cocktails sind immer gefährlich für Leute, die nicht daran gewöhnt sind. Wenn wir in einer Abteilung dem französischen Standpunkt folgen und in einer anderen dem englischen, so wird das Ergebnis fehlerhaft und irreführend sein. Der Fehler, zwischen zwei Polen hin und her zu schwanken, ist der schlimmste von allen. In dieser Hinsicht habe ich besondere Erfahrungen gesammelt; Holland ist ja ein dem Wasser und dem Winde ausgesetztes Land, das leicht Strömungen aufnimmt, die von benachbarten Kulturgebieten kommen oder dorthin führen.“ — Soweit D. Duyvis.

Sie werden nun fragen: Was soll das mir nützen? Da wäre zu sagen, daß es auf jeden Fall nützlich ist, sich eingehend unter Zugrundelegung der deutschen Kurzausgabe damit zu beschäftigen. Sie werden dann rasch sehen, welche Teile etwa für Sie wichtig sind. Am besten zu verwenden sind die Unterteilungen der exakten Wissenschaften: Ingenieurwissenschaften und Naturwissenschaften. Schlechter ist es mit den Geisteswissenschaften bestellt. Auf jeden Fall gibt es Ihnen sicher reiche Anregungen (besonders in den Hilfstafeln). Nicht umsonst haben viele systematische Köpfe jahrzehntelang daran gearbeitet.

24 Wie finde ich ein Ordnungssystem?

Sie sehen also, daß Sie sich auf eigene Füße stellen müssen. Das ist gut so, denn die Ordnung der Begriffe, mit denen man arbeitet, schärft das Denken. Es sind nicht die schlechtesten Bücher, die sich in der Ordnung ihres Inhalts vom überlieferten Schema freimachten. Der Zwang, sich ein eigenes System (wenn auch in Anlehnung an ein anderes) zu schaffen, bringt neue Gesichtspunkte, die für die ganze Darstellung von größter Wichtigkeit sein können.

Erinnern wir uns nochmals, wozu wir ein Ordnungssystem brauchen: 1. zur Ordnung der ganzen Arbeitsunterlagen in Karteien usw., 2. zur logischen Gliederung einer literarischen Arbeit. Und nun wollen wir sehen, an welchen Orten wir Vorbilder finden.

1. Vorbild können alle Lehrbücher, Handbücher, Grundrisse und Leitfäden Ihres Faches sein.
2. Enzyklopädische Werke, wie Handwörterbücher, Lexica usw. enthalten häufig eine systematische Übersicht ihrer behandelten Begriffe.
3. Spezialwerke irgendeines Faches sind manchmal musterhaft gegliedert (17).
4. Alle systematisch geordneten Fachbibliographien enthalten wichtige Vorbilder. Beste Übersicht bei Schneider (16).
5. Die großen allgemeinen Bibliographien, soweit sie systematische Übersichten beifügen, z. B. die Repertorien 1857—1886 zu den Mehrjahreskatalogen von Hinrichs. Ich rate Ihnen, sich einmal auf einer Bibliothek oder in einer Buchhandlung den neuesten Fünfjahresband des „Deutschen Bücherverzeichnisses“ vorlegen zu lassen und sich die Systematik über den „Weltkrieg“ im Schlagwortteil anzusehen. An diesem Beispiel können Sie lernen, wie ein ganz neues Thema, für das es kein Vorbild gab, in allen Feinheiten, Verzweigungen und Verbindungen geordnet wird.
6. Antiquariats- und Verlagskataloge bieten manchmal eine reiche Ausbeute.
7. Die systematischen Register der Zeitschriften, insbesondere der Blattzeitschriften.

Nun noch einige praktische Arbeitshinweise. Beginnen Sie nicht mit zuviel Gruppen, sondern bauen Sie Ihr System langsam entsprechend dem anfallenden Material aus. Scheuen Sie nicht davor zurück, umfangreicher werdende Gruppen erst später feiner zu gliedern. Der Zwang zur Durch-

sicht bringt neue Gedanken. In 125 habe ich schon empfohlen, sich ein besonderes Verzeichnis der Stichworte anzulegen. Wenn sie mit Zahlen oder Buchstaben arbeiten, dann brauchen Sie zwei Übersichtstafeln: 1. eine Tafel, aus der Sie zu einem Begriff das entsprechende Zeichen entnehmen können, 2. eine Tafel, aus welcher der einem Zeichen zugehörige Begriff zu entnehmen ist. Die zweite Tafel (nach Zeichen geordnet) legen Sie am besten auf Blättern im Format Din=A 4 an, die erste Tafel kann man auf Blättern anlegen, solange die Zahl der Stichworte klein ist. Später empfiehlt sich die Anlage einer Hilfskarte (Din=A 7), in der die Begriffe alphabetisch geordnet sind.

Es sei noch auf zwei arbeitstechnische Vorteile hingewiesen: Wenn Sie eine Dezimaleinteilung wählen und diese weitgehend vor der Niederschrift des Manuskripts festlegen, können Sie die Zitate leicht nach Kapiteln (z. B. siehe 243.3) vornehmen, statt nach Seitenzahlen (z. B. s. S. 375). Dadurch vermeiden Sie Verweisungslücken im Manuskript, deren Ausfüllung in den Korrekturbogen später viel Arbeit macht. Liegt dann eine Arbeit gedruckt vor, so können Sie Ergänzungen für eine neue Auflage leicht in der Weise vorbereiten, daß Sie die Ergänzungen auf einzelne der Dezimaleinteilung entsprechend bezeichnete Blätter eintragen. Das frühere Verfahren, ein Stück des Buches mit Schreibpapier zu durchschießen und hier Ergänzungen einzutragen, ist umständlich und daher überholt.

3 Arbeitserleichternde Geräte und Ratschläge

Im Hinblick auf die besonderen Bedürfnisse des geistigen Arbeiters ist wenig Arbeitsgerät geschaffen worden. Das hängt damit zusammen, daß die Tätigkeit des einzelnen zu verschieden ist. Ebenso verschieden sind auch die Anforderungen. Hinzu kommt, daß die Zahl derjenigen, die ganz gleichförmiges Gerät brauchen, zu gering ist, als daß die Herstellung für die Industrie lohnt. Nirgends findet man deshalb auch so viel nach Sonderplan angefertigtes oder durch Basteln hergestelltes Gerät als im Arbeitsraum des Geistesarbeiters.

Eine größere Gleichmäßigkeit der Arbeitsgrundlagen finden wir bei der geistigen Tätigkeit in Industrie und Handel. Die industrielle Rationalisierung der letzten zwei Jahrzehnte hat als einen ihrer Hauptlehrsätze aufgestellt: Teilung des Arbeitsganges in planmäßige geistige Arbeitsvorbereitung und in Ausführung der eigentlichen Arbeit. Demzufolge nahm die

Büromittelindustrie einen großen Aufschwung und schuf eine Fülle, manchmal Überfülle an Geräten für die geistige Planarbeit der Industrie.

Der nicht im industriellen Arbeitsgang stehende Geistesarbeiter muß sich nun für seine Zwecke das Brauchbare aussuchen. In diesem Buche führe ich eine Auswahl der wichtigsten Formen vor, ausgehend von den Grundformen des geistigen Arbeitsganges, wie er die allgemeine Grundlage jeder geistigen Arbeit bildet. Dabei habe ich bewußt darauf verzichtet, Vollständigkeit anzustreben. Das würde mehr verwirren wie nützen. Dazu kommt, daß die Dinge ununterbrochen im Fluß sind. Neue Geräte kommen, alte gehen. Nur zu leicht könnte man Dinge empfehlen, die es wenige Monate später gar nicht mehr im Handel gibt. Oder man würde den Leser in der falschen Sicherheit wiegen, er kenne nun alles.

Ich bitte deshalb alle Leser, zunächst aufmerksam die Kataloge der hier genannten Firmen durchzuarbeiten. Es sind die bekanntesten und fortschrittlichsten. Um all das andere zu erfassen, was dem einen oder anderen für eine Spezialarbeit nützlich sein könnte, gebe ich den dringenden Rat, die Ausstellungen und Ankündigungen der großen Büromittelfirmen regelmäßig zu beachten. Es lohnt.

31 Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum

Hier will ich keine banalen Ratschläge geben: z. B. über Wandfarbe des Arbeitsraumes, Stellung des Schreibtisches usw. usw. Das sind zum Teil Selbstverständlichkeiten, zum Teil nützt der Rat nichts, wenn die Verhältnisse stärker sind. Sie wissen ja selbst, daß es herrlich wäre, mit dem Blick in die freie Landschaft abseits vom Straßenlärm zu arbeiten. Was fangen Sie aber mit einem solchen Rat an? Wenn Sie nun einmal Ihren Platz nicht wechseln können? Beschränken wir uns auf das Wirkliche.

311 Der Schreibtisch

Die einfache Tischplatte mit vier Füßen ist längst überholt. Auch der alte Diplomat-Schreibtisch, bestehend aus einer Platte mit einem Unterbau von zwei Körpern, zwischen denen ein Hohlraum besteht, hat mannigfache Wandlung erlebt. Die Industrie stellt die verschiedenartigsten Schreibtische her, bei denen jeder Kubikzentimeter zweckmäßig zur Unterbringung von Mappen, Karteien, der Schreibmaschine usw. ausgenützt ist. Vgl. Abb. 39, 40 und die Kataloge der in den Anmerkungen genannten Firmen.

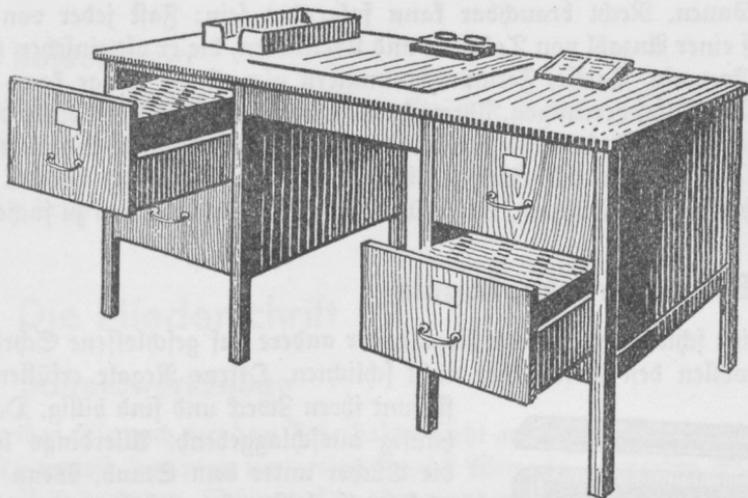


Abb. 39. Schreibtisch zur Aufnahme von Karteien und Mappen
(Firma „Fortschritt“, Freiburg i. Br.)

Es ist viel geschrieben worden über allerlei Einrichtungen im und auf dem Schreibtisch, um zu verhindern, daß der Arbeiter überflüssige Griffe macht. Das klingt alles schön und gut, aber man soll die Griffbereitschaft auch nicht übertreiben. Gerade der Geistesarbeiter ist kein Arbeiter am fließenden Band, der ständig denselben Griff machen muß. Es genügt, alles das in nächster Nähe zu haben, was man gerade zur Arbeit braucht. Die Tischfläche sei nicht mit allen möglichen Einzelgeräten bebaut. Grundsätzlich soll möglichst wenig darauf stehen oder liegen. Die laufende Arbeit sorgt schon dafür, daß er nicht leer ist. Die Schreibfläche sei nicht hochglänzend, sondern matt (Gefahr des Verschrämmens). Manche lieben eine nachgiebige weiche Unterlage, die etwa als Linoleumplatte eingelegt werden kann. Zweckmäßig sind Gummisunterlagen, die wieder entfernt wer-

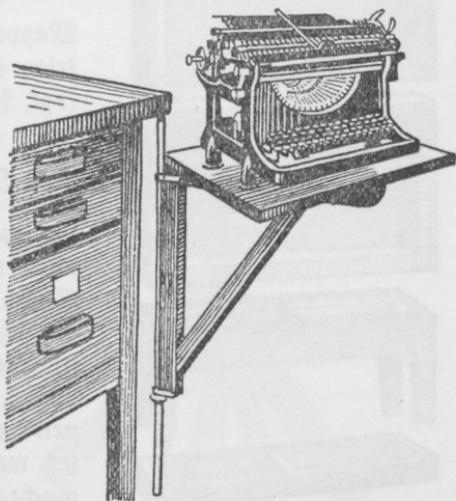


Abb. 40. Schwingtisch zur Unterbringung der Schreibmaschine
(Firma „Fortschritt“, Freiburg i. Br.)

den können. Recht brauchbar kann folgendes sein: Fast jeder von uns bedarf einer Anzahl von Tabellen und Übersichten, die er oft einsehen muß: z. B. Formeln, Tarife, Fernsprechnummern usw. Diese Dinge kann man auf einer Tafel vereinigen. Überzieht man nun diese Tafel mit einer durchsichtigen Zelluloidplatte, so gewinnt man eine ausgezeichnete Schreibunterlage, auf der wir mit einem Blick all diese kleinen Dinge finden. Wir brauchen nicht in Büchern, Broschüren oder auf Einzelblättern zu suchen.

312 Bücherschränke, Regale

Der eine schwört auf offene Regale, der andere auf geschlossene Schränke. Wir wollen den Streit hier nicht schlichten. Offene Regale erfüllen bestimmt ihren Zweck und sind billig. Das ist häufig ausschlaggebend. Allerdings leiden die Bücher unter dem Staub. Wenn man es sich also leisten kann, sollte man wenigstens wertvollere Werke hinter Glas stellen. Bücherschränke werden heute kaum noch in einem großen Stück angeschafft. Viel bequemer sind die zusammensetzbaren Schränke, die man nach Bedarf erweitern kann (Abb. 41).

Mappen bewahrt man in Regalen auf, Karteen in Kartekästen und Karteischränken (vgl. Abschnitt 112.5).

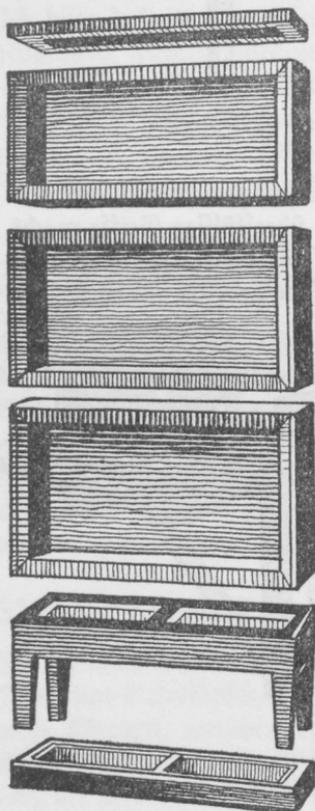


Abb. 41. Zusammensetzbarer Bücherschrank
(Firma F. Soenneden, Bonn)

313 Sitzmöbel

Ich rate Ihnen sehr, einige Mühe aufzuwenden, einen möglichst zweckmäßigen Stuhl zu finden. Der gute alte Stuhl mit vier Beinen und einer geraden Rückenlehne ist sehr vervollkommenet worden. Manche Sessel könnte man geradezu „Sitzmaschinen“ nennen. Die neuesten Modelle passen sich weitgehend der Körperhaltung an und machen vielerlei notwendige Bewegungen ohne Mühe für den Sitzenden mit (Abbildung 42).

314 Beleuchtung

Auch die Schreibtischlampe hat so zweckmäßige Formen gefunden, daß sie die Arbeitsfläche voll ausleuchtet, ohne viel Platz wegzunehmen. Für jeden Zweck und jeden Geschmack können die Händler eine gute Arbeitsleuchte liefern.

32 Die Niederschrift

321 Schreibwerkzeuge

Schreiben Sie noch mit dem Federhalter, steht auf Ihrem Schreibtisch noch ein Tintenfaß (das man umwerfen kann)? Wenn ja, so werden Sie wohl Ihre Gründe haben. Nehmen Sie aber trotzdem zur Probe einen modernen Füllhalter in Gebrauch. Sie werden nicht mehr darauf verzichten wollen. Zwei Hauptvorteile: das immerwährende Eintauchen der Feder fällt fort, Sie haben immer und stets, Tag und Nacht, an allen Orten Ihren Federhalter, an den Sie sich gewöhnt haben, schreibbereit zur Hand.

Zum Durchschreiben gibt es besondere Schreibgeräte mit Glasfedern u. ä. (5). Die in Anm. 5 genannte Firma Haro stellt auch einen wirklich zweckmäßigen, dabei billigen Schreibtischständer für den Füllhalter her.

Auch der Bleistift aus Holz mit eingesezter Mine, der immerzu gespitzt werden muß und bei dem Sie mehr Material verspißen als verschreiben, ist überholt. Man benutzt heute Füllbleistifte mit auswechselbarer Mine. Achten Sie beim Kauf darauf, daß die Mine nicht zu dünn ist und daß sie ohne zu wackeln in der Führung sich bewegt. Sonst bricht sie bei stär-

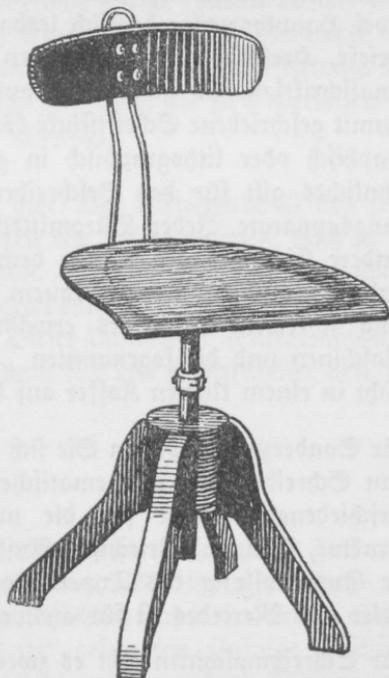


Abb. 42. Schreibtischständer
(Firma „Fortschritt“, Freiburg i. Br.)

ferem Druck ab. Wenn Sie mit mehreren Farben auszeichnen und unterstreichen, dann werden Sie auf Ihrem Schreibtisch auch mehrere Füllstifte liegen haben mit verschiedenfarbiger Füllung. Dabei erleichtert es den richtigen Griff, wenn der Schaft des Stiftes die gleiche Farbe wie die Mine hat. Arbeiten Sie aber außerhalb Ihres gewohnten Arbeitsraumes, dann ist das Mitführen von mehreren Farbstiften lästig. Deshalb hat man Mehrfarbenstifte konstruiert, die in einem Schaft bis zu vier verschiedenfarbige Minen vereinigen. Die meisten sind zu fein gearbeitet (so daß der Mechanismus leicht versagt) oder haben zu dünne Minen (die leicht abbrechen). Der einzige Vierfarbstift (schwarz, rot, blau, grün), der mich persönlich bisher befriedigte, stammt von der Firma Felger u. Co. (18).

322 Schreibmaschine

Es gibt heute so verschiedenartige und dabei verhältnismäßig billige Schreibmaschinen, daß jeder Geistesarbeiter ihre Vorteile ausnutzen sollte. Zwei Hauptvorteile: deutlich lesbare, klare Schrift für Manuskripte und Briefe, Herstellung von mehreren Durchschlägen zugleich mit dem Originalschriftsatz. Es gibt hektographische und lithographische Farbbänder. Damit geschriebene Schriftstücke können durch einfache Übertragung hektographisch oder lithographisch in größerer Anzahl vervielfältigt werden. Ähnliches gilt für das Beschreiben der Matrizen sonstiger Vervielfältigungsapparate. Jeder Büromittelhändler kann Sie dabei beraten. Besondere Einrichtungen dienen dem leichteren Schreiben von schwierigen Tabellen, auch kann man bequem in zwei Farben mit einfacher Umschaltung schreiben. Besonders erwähnt seien die geräuschlos schreibenden Maschinen und die sogenannten „Klein- oder Reisemaschinen“, die man leicht in einem kleinen Koffer auf der Reise bei sich führen kann.

Für Sonderzwecke können Sie sich besondere Typen einbauen lassen, z. B. zum Schreiben von mathematischen oder chemischen Formeln. Auch sind verschiedene Systeme für die mannigfaltigsten Schriftarten lieferbar (Fraktur, Antiqua, Griechisch, Russisch, Hebräisch usw.). Sehr bequem ist die Auswechslung des Typenrades bei der Hammond-Maschine. Auch Adler und Mercedes ist für auswechselbare Schriften eingerichtet (19).

Für Schreibmaschinen gibt es zweckmäßige, kleine Tische in den verschiedensten Bauarten. Auch werden sie unmittelbar am Schreibtisch untergebracht, entweder versenkbar oder auf kleinen, ausschwenkbaren Trägern

(Abb. 39). Zur günstigen Beleuchtung verwendet man möglichst eine besondere Lampe, die störende Schatten vermeidet.

Ob es Ihnen leichter fällt, Ihre Manuskripte mit der Hand zu schreiben oder unmittelbar in die Maschine, müssen Sie erproben. Im Anfang fällt es meistens schwer, gleich in die Maschine zu schreiben. Es ist vielfach nur eine Sache der Gewohnheit. Der letztere Fall erspart durch Vermeidung der Abschrift Zeit und Geld. Der geübte Maschinenschreiber schreibt schneller als mit der Hand, dabei lesbarer und gleich mit Abschriften.

323 Diktieren und Diktiermaschine

Es gibt viele Schriftsteller, die ihre Arbeiten nicht selbst mit der Hand oder der Maschine niederschreiben, sondern sie diktieren, wobei derjenige, der das Diktat entgegennimmt, ebenfalls mit der Hand oder gleich mit der Maschine schreiben kann. Goethe hat viel diktiert, Gustav Freytag hat fast nichts selbst geschrieben. Auch wissenschaftliche Werke können diktiert werden, so hat z. B. der Historiker Lenz seine mehrbändige Geschichte der Universität Berlin diktiert. Diktat verlangt sorgfältige Vorbereitung, damit keine zeitraubenden Unterbrechungen entstehen, die zwei Personen die Zeit rauben. Auch hier entscheidet der Versuch.

Erwähnt sei, daß es Diktiermaschinen gibt. Der Diktierende ist von jeder Hilfskraft unabhängig und kann jederzeit ein Diktat ansagen, auch in der Nacht. Er spricht dabei in ein Mikrophon. Der Text wird auf einer Walze aufgezeichnet und kann, ähnlich einer gewöhnlichen Sprechmaschine, jederzeit mit Kopfhörern abgehört werden. Dieser Umweg ist naturgemäß nicht billig, kann aber in Ausnahmefällen auch für den Schriftsteller von Bedeutung sein.

324 Stenographie

Die Kenntnis der Stenographie oder Kurzschrift ist auf jeden Fall nützlich. Bis vor kurzem gab es zwei Hauptsysteme: Gabelsberger und Stolze-Schrey. Vor einigen Jahren wurde, hauptsächlich auf diesen beiden Systemen beruhend, die „Deutsche Kurzschrift“ geschaffen. Infolge staatlicher Förderung hat sie sich allgemein durchgesetzt und die anderen Systeme verdrängt.

Durch ihre Kürze benötigen Stenogramme nur wenig Platz, durch ihre Schreibgeschwindigkeit (200—300 Silben in der Minute) eignet sie sich zur Aufzeichnung von Notizen und Reden, also von allen Sätzen, die rasch gesprochen werden und die man genau festhalten will.

Zweifelhaft ist es, ob man ganze Manuskripte stenographisch niederschreiben soll. Gewiß spart man Zeit und Platz. Stenogramme haben aber den Nachteil, nur geringe Übersicht zu bieten. Vielleicht gehören Sie aber zu den Leuten, die das nicht stört. Kommt es Ihnen auf Übersichtlichkeit und gleichzeitig größere Schreibgeschwindigkeit an, dann finden Sie einen Ausweg durch Ausarbeitung eigener Abkürzungen (Siglen). Bei jeder Materie, die Sie bearbeiten, werden Sie bemerken, daß sich viele Wörter, besonders schwierige und größere Sachausdrücke, häufig wiederholen. Wenn Sie sich nun hierfür einfache Abkürzungen festlegen, können Sie ihre Schreibgeschwindigkeit erheblich steigern. Treiben Sie dieses Verfahren aber nicht zu weit, sonst kostet das Ausarbeiten und Erlernen der Abkürzungen mehr Zeit, als Sie beim Schreiben sparen. Überdies muß eine Hilfskraft, die Ihre Manuskripte abschreibt, diese Siglen auch beherrschen.

Solche Abkürzungen verwenden wir alle täglich: AEG. = Allgemeine Elektrizitätsgesellschaft, Dez. = Dezember, Anm. = Anmerkung, s. = siehe, ent. = entweder. Es kommt also nur darauf an, sie sich sinnvoll zu einem kleinen System auszubauen.

325 Geheimschriften

Abgesehen von geheim zu haltenden Mitteilungen zwischen zwei Personen, kann an jeden die Notwendigkeit herantreten, etwas schriftlich derart niederzulegen, daß es andere nicht verstehen können. Daher sollten auch Sie mit den Grundzügen solcher Verfahren vertraut sein. So kann man wichtige Rezepte usw. vor neugierigen Augen verbergen.

Geheimschriften sind uns schon aus dem Altertum überliefert, es gibt unzählige Arten, die mehr oder weniger (meist mehr) umständlich sind. Die einfachste Art ist die, jeden Buchstaben des Alphabets mit einem anderen zu vertauschen. Das ist verhältnismäßig einfach, aber auch unsicher, da solche Geheimschriften nicht schwer zu entziffern sind. Ganz sicher ist ein Verfahren, bei dem nach einem bestimmten Schlüssel ein bestimmter Buchstabe immer wieder durch einen anderen wiedergegeben wird. Abb. 43 zeigt

+	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a
b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b
c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c
d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d
e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e
f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f
g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g
h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h
i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i
j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
p	q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
q	r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
r	s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
s	t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s
t	u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t
u	v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u
v	w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v
w	x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w
x	z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x
z	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	z

Abb. 43. Buchstabenquadrat für eine Geheimschrift

uns eine solche Tabelle. Man schreibt dabei ein zu wählendes Schlüsselwort (z. B. montag) unter den zu chiffrierenden Klartext:

Klartext: E i n e G e h e i m s c h r i f t
 Schlüsselw.: m o n t a g m o n t a g m o n t a
 Geheimtext: r x c z h l u t w h t j u h w a u

Dann sucht man in der waagerechten ersten Spalte den Buchstaben „e“ und in der senkrechten ersten Spalte den Buchstaben „m“. Als Geheimbuchstaben nimmt man den Buchstaben auf der Kreuzung der senkrechten und waagerechten Reihe = „r“. Beim Entziffern verfährt man umgekehrt.

Das ist durchaus sicher, denn in unserem Beispiel wird etwa der Buchstabe „e“ nacheinander durch r, z, l, t wiedergegeben.

Da eine solche Chiffrierung aber sehr langsam vor sich geht, hat man schon früh auf mechanische Hilfsmittel gesonnen. Abb. 44 zeigt einen einfachen Chiffrierschieber, den man sich leicht selbst herstellen kann. Die hier gegebene Sicherheit genügt meist durchaus. Aber das hat noch nicht genügt, da lange Texte auch so noch zu viel Zeit zur Bearbeitung benötigen, überdies sich leicht Fehler einschleichen können. Deshalb wurden Maschinen gebaut, die nach Art einer Schreibmaschine mechanisch Klartext in Chiffretext verwandeln und ihn wieder auflösen. Es gibt drei gute Konstruktionen: Kryha, Enigma, Cryptograph (20).

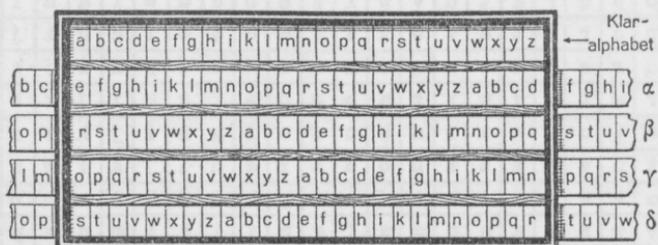


Abb. 44. Chiffrier-Schieber. Die Chiffrieralphabet (α, β, γ, δ) sind auf das geheime Schlüsselwort „Eros“ eingestellt
(Aus: Der große Brockhaus, Bd. 7 1930)

Hierher gehören auch die sympathetischen Tinten. Schreibt man z. B. mit einer Lösung von Kochsalz oder Essig, so verschwindet die Schrift nach dem Trocknen, erscheint aber, wenn man das Blatt erwärmt. Zu diesem Zweck sind viele Chemikalien zu verwenden, die eine farbige Reagenz ergeben.

Schreibt man mit einer 10%igen Lösung von Ferrocyankalium, so erscheint die Schrift blau nach Überstreichen mit verdünnter Eisenchloridlösung (die Schrift bleibt). Schreibt man mit 10%iger Kobaltchlorürlösung, so erscheint die Schrift blau bei Erwärmen des Blattes, verschwindet aber nach dem Erkalten wieder.

326 Beschriftung

Handelt es sich um saubere und gleichmäßige Beschriftung von Plänen, Zeichnungen, Tabellen usw. und verfügt man nicht über genügende Ge-

wandtheit, dann helfen Schriftschablonen (21) auch dem Ungeübten (Abbildung 45).



Abb. 45. Schriftschablone
(F. Soenneden, Bonn)

327 Schreibbedarf

Scheuen Sie nicht die Mühe, sich eingehend nach geeignetem Schreibpapier umzusehen. Für Schriftstücke, die lange aufbewahrt werden müssen, sollte man nur holzfreies Papier verwenden. Holzhaltiges Papier färbt sich bei Betupfen mit Phlorogluzin rot. Papier für kurzlebige Notizen (Konzepte) kann holzhaltig sein (billiger). Alles Papier, auf dem man mit der Feder schreibt, muß tintenfest (geleimt, nicht auslaufend) sein. Bei Arbeiten, die rasches Wechseln der Blätter erfordert, erspart leicht fließendes (also rasch trocknendes) Papier viel Zeit. Die Oberfläche wählt man glatt, aber nicht glänzend. Papier für Maschinenschrift kann rauher sei. Zu Maschinendurchschlägen nimmt man dünnes Papier (je dünner, desto mehr Durchschläge). Für Durchschriften mit der Hand und Durchschläge mit der Schreibmaschine wird farbiges Kohlepapier zwischen die Papiere gelegt. Bestes Kohlepapier ist im Verbrauch am billigsten.

Fest gebundene Notizbücher sind überholt. Verwenden Sie nur Bücher mit losen Blättern, die Sie leicht herausnehmen und in Ihre Kartei oder in

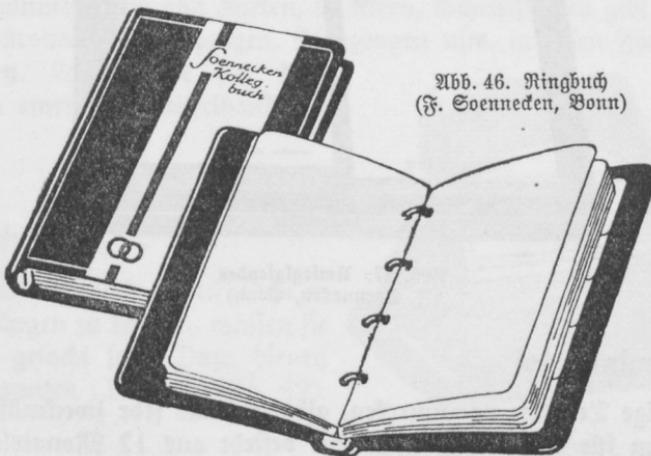


Abb. 46. Ringbuch
(F. Soenneden, Bonn)

Mappen einordnen können. Am besten sind die Ringbücher von Soennecken (Abb. 46), die es in allen Größen gibt. Eine sehr fein durchdachte Form eines Notizbuches ist das Org-Buch (vgl. Anm. 3).

Gute Gedanken kommen einem irgendwo unvermutet unterwegs. Es heißt, sie gleich festhalten, denn meist sind sie flüchtig und einmalig. Führen Sie deshalb immer Füllfeder und Notizbuch (Ringbuch) bei sich. Haben Sie eine wohlgeordnete Kartei, dann sollten Sie auch stets einige Karteikarten, am besten in Blocks geheftet, bei sich haben. Ist man auf der Reise und häufen sich die Notizen, so entlastet man sich, indem man die Karten oder Blätter in einen Umschlag steckt und sie mit der Post nach Hause schickt.

33 Ordnungshilfsmittel

331 Kalender

Bessere Dienste als ein Kalender an der Wand leistet ein Schreibtischkalender in Umlegeform (Abb. 47). Man kann ihn zu Vormerkungen benutzen. Die alten Blätter dienen als Notizzettel oder zur Anlage einer ganz billigen Hilfskartei.

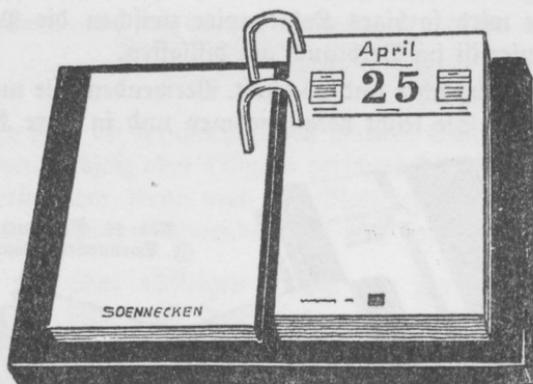


Abb. 47. Umlegkalender
(F. Soennecken, Bonn)

332 Terminkartei

Um wichtige Termine vorzumerken, gibt es heute sehr zweckmäßige Terminkarteien für den Schreibtisch. Sie besteht aus 12 Monatsleitkarten.

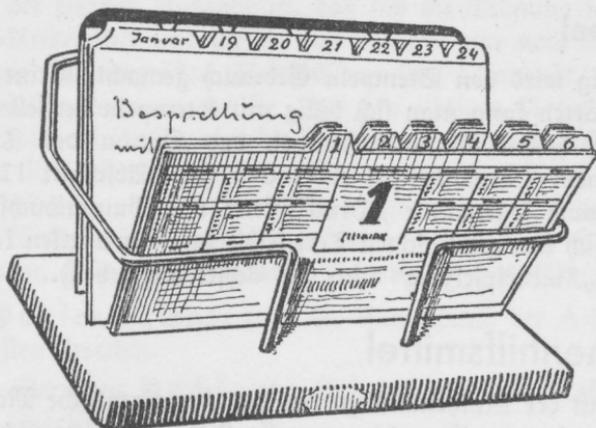


Abb. 48. Terminkarte
(Firma „Fortschritt“, Freiburg i. Br.)

Die nächsten drei Monate sind nochmals mit Tagesleitkarten untergeteilt (Abb. 48). Die Notizen werden auf kleine Zettel geschrieben (Kalenderzettel) und zwischen die Karten des Tages oder Monats gesteckt, an den man erinnert sein will. Sie können auch Briefe, Briefabschriften sich zur späteren Bearbeitung auf diese Weise vormerken.

333 Klammern, Heftzangen

Zum Zusammenfügen von Karten, Blättern, Schriftstücken gibt es Klammern, Büronadeln, Heftzangen, Spenzangen usw. in allen Formen und Preislagen. Lassen Sie sich diese Dinge in einer Büromittelhandlung zeigen.

334 Locher

Um lose Blätter und Schriftstücke in Ordner hängen zu können, müssen sie eigentlich gelocht sein. Dazu dienen die sogenannten „Locher“ (Abb. 49).

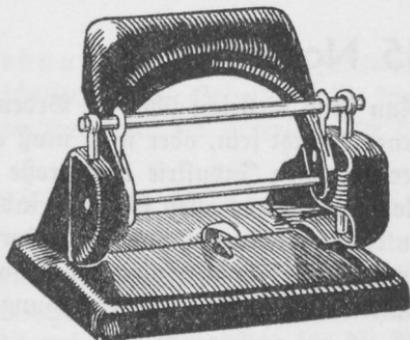


Abb. 49. Locher
(Louis Leiß, Feuerbach)

335 Stempel

Biel zu wenig wird von Stempeln Gebrauch gemacht. Kleine Vordrucke für Sonderkarten kann man sich billig mit Stempeln herstellen. Bei der Numerierung helfen Nummernstempel, das Datum des Tages kann man mit einem Datumstempel eindruckern (vgl. Abschnitt 121). Zweckmäßig sind auch sogenannte „Druckkästen“ mit Gummibuchstaben, mit denen man sich den gewünschten Text selbst zusammenstellen kann (leider vielfach als „Kinderspielzeug“ über die Achsel angesehen).

34 Rechenhilfsmittel

Jeder, der mit der Mathematik zu tun hat, der eigentliche Mathematiker und der Ingenieur, weiß, welche wertvolle Hilfe ein mechanisches Rechenhilfsmittel bieten kann. Aber auch alle, die nur gelegentlich mit Rechenaufgaben zu tun haben (z. B. bei statistischen Arbeiten) sollten darüber Bescheid wissen (22). Es gibt viele Regeln fürs Schnellrechnen. Die meisten sind zwar geistreich, aber dafür noch nicht praktisch. Das Sich-Besinnen auf eine Regel und das Erlernen kann mehr Zeit in Anspruch nehmen, als später zu ersparen ist. Immerhin rate ich sehr, sich damit zu beschäftigen und sich diejenigen Regeln anzueignen, die einem liegen. Man kann immer wieder feststellen, daß gewisse Regeln (etwa beim Multiplizieren) von dem einen spielend leicht gehandhabt werden, während sie einem anderen schwerer fallen als der normale Rechengang.

An mechanischen Hilfsmitteln gibt es: Zahlentabellen, graphische Tabellen, Rechenschieber, Rechenuhren, Rechenscheiben, Rechenwalzen bis zur kompliziertesten Rechenmaschine.

35 Normung

Man kann vielleicht über die Bedeutung der Normungsarbeiten verschiedener Ansicht sein, aber man muß anerkennen, daß der Normenausschuß der deutschen Industrie eine große Arbeit geleistet hat. Weit über 3000 Normblätter aus allen Gebieten industrieller Betätigung liegen vor. Darunter ist eine Anzahl, von deren Vorhandensein der geistige Arbeiter wissen muß. Es sind in der folgenden Zusammenstellung auch einige den Normblättern verwandte Veröffentlichungen berücksichtigt.

Din 476 Papierformate liegt in der dritten Ausgabe vor und behandelt die allgemeine Formatordnung des Papiers. Bemerkenswert

gegenüber der zweiten Ausgabe ist, daß sich die Ordnung jetzt nur noch auf die A-Reihe stützt und die B- und C-Reihe nur noch als Zusatzreihe für abhängige Papiergrößen (Briefhüllen usw.) heranzieht. Die D-Reihe ist in Fortfall gekommen, da sie „auf den übrigen Normblättern nicht gebraucht worden sei“. Da aber die Buchformatnormung nicht im geringsten geklärt ist, dürfte hier das letzte Wort noch nicht gesprochen sein. Nicht allgemein bekannt wird sein, daß die deutschen Papiernormformate mit folgenden Ländern übereinstimmen: Belgien, Finnland, Holland, Norwegen, Polen, Österreich, Rußland, Schweiz, Tschechoslowakei, Ungarn.

Din 198 Papierformate zeigt die Anwendung der A-Reihe zu den verschiedensten Zwecken.

Din 1504 Vornorm Buchkarte, Inhaltsfahne, Inhaltskarte hat sich nicht recht eingeführt.

Din 681 Geschäftskarte ist das Gegenstück der Buchkarte im allgemeinen Warenhandel.

Din Nagra 11 Korrekturzeichen ist von der Zentralkommission der Korrektoren Deutschlands entworfen.

Ein Merkblatt für die technisch-wissenschaftlichen Veröffentlichungen, womit hauptsächlich Zeitschriftenaufsätze gemeint sind, enthält Leitsätze über die äußere Form der Handschrift, Titel und Inhaltsform eines Aufsatzes, Auszüge aus Zeitschriften usw. Als Anhang finden wir eine Übersicht der vom Ausschuß für Einheiten und Formelzeichen festgesetzten, mathematischen Zeichen, Formelzeichen usw. (nach Din 1301, 1302, 1304) sowie die Korrekturvorschriften.

Din 1503 gibt allgemeine Richtlinien über die Gestaltung wissenschaftlicher Zeitschriften: Titel, Erscheinungsweise, Inhaltsverzeichnisse, Zahlen, Tafeln, Sonderdrucke usw.

Din 1501 regelt die sogenannte Ordnungsleiste (auch Zitierleiste genannt) am unteren Rand der Zeitschriften. Diese Ordnungsleiste dient der Erleichterung der Zeitschriftenverwaltung und als Unterlage für das Zitieren.

Din 826 behandelt Satzspiegel und Bildbreiten der Zeitschrift im Format A 4.

Din 1502 mit Beiblatt will Ordnung in das willkürlich gehandhabte Abkürzen der Zeitschriftentitel bringen. Es setzt allgemeine internationale Regeln für die Kürzung fest und gibt Grundsätze für die Abkürzung häufig vorkommender Wörter. Als praktisches Ergebnis dieser

Arbeit liegt ein vom deutschen Verband technisch-wissenschaftlicher Vereine herausgegebenes Kurztitelverzeichnis technisch-wissenschaftlicher Zeitschriften vor. Die Vornorm 1505 behandelt das Zitieren von Aufsätzen.

Din 827 gibt Normen für Stoff, Festigkeit und Verwendung von Papiersorten (Festlegung der zu fordernden Papierqualitäten).

RAL 470 A bringt Bezeichnungsvorschriften für Papiersorten.

Din 1831 beschreibt einfache Verfahren zur Werkstoffprüfung von Papier, die ohne teure Prüfmaschinen ein Urteil über die Güte und Brauchbarkeit von Papier geben.

Din 676 normt die Vordrucke des Geschäftsbriefes im Format A 4 (210 : 297 mm).

Din 677 normt die Vordrucke des Halbbriefes im Format Din A 5 (148 : 210 mm) hoch und quer.

Din 679 normt den Vordruck der Geschäftspostkarte im Weltformat A 6 (105 : 148 mm).

Din 678 regelt die Formate der Briefhüllen, aufbauend auf den Papierformaten B und C für einen Inhalt in Formaten der Reihe A und C.

Din 680 regelt dasselbe für die Fensterbriefhüllen.

Din 4544 normt die Innenmaße der Karteikästen zur Aufnahme von Karteikarten der A-Reihe.

Das AWW-Merkblatt 2 gibt den Maschinenschreibern Richtlinien für den Geschäftsbrief: Schriftanordnung, Zeilenabstand, Hervorhebungen, Anreden, Zeilenbeginn, Verwendung der Satzzeichen, Unterstreichen von Worten usw.

Auf diesen Normblättern aufbauend, veröffentlicht die „Gesellschaft für Organisation“ eine noch umfangreichere Anleitung zum Schreiben von Geschäftsbriefen mit zahlreichen Beispielen: Schriftenreihe der Gesellschaft für Organisation Heft 1: Musterbrief. Richtlinien zur zweckmäßigen und schönen Gestaltung von Geschäftsbriefen.

AWV-Merkblatt 1 gibt 19 Leitsätze zur Benutzung und Pflege der Schreibmaschine.

RKW-Beröffentlichung Nr. 6 enthält die Einheits-ABC-Regeln (6. umgearb. Aufl. 1931).

RKW-Beröffentlichung Nr. 26 gibt Richtlinien für die Behandlung der ein- und ausgehenden Geschäftspost. Eine höchst interessante Zusammenstellung der vielfältigen Erfahrungen der Praxis.

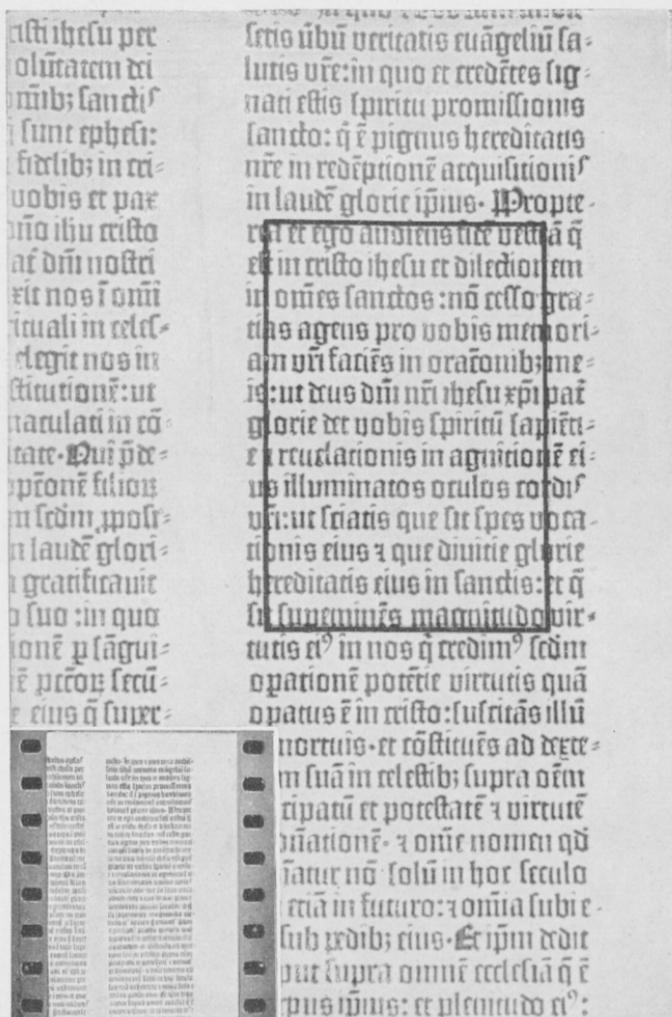


Abb. 52. Reproduktionsaufnahme der Teilseite einer alten Bibel mit der Leica. Links unten Originalabzug. Der rechts umzeichnete Ausschnitt ist in Abb. 53 stark vergrößert
(Aus: Leica-Handbuch, Verlag Scharfes Druckereien, Weglar)

in christo ihesu et dilectione
omnes sanctos: non cessat
as agens pro vobis me
in vni faciens in orationibus
: ut deus dñi nri ihesu xpi
lorie det vobis spiritum sap
a reuelationis in agnitio
s illuminatos oculos co
ri: ut sciatis que sit spes v
onis eius ⁊ que diuicie gl
ereditatis eius in sanctis:
t supereminens magnitudo

Abb. 53. 10fache Vergrößerung durch Reproduktionsaufnahme (vgl. Abb. 52)
(Aus: Leica-Handbuch, Verlag Scharfes Druckereien, Weßlar)

RKW=Veröffentlichung Nr. 40 enthält die Richtlinien für das Registraturwesen (Schriftgutablage). Sie ist eine neutrale Sammlung der Erfahrungen bei Privatbetrieben und Behörden.

RKW=Veröffentlichung Nr. 16 behandelt Rechnungsvordrucke, RKW=Veröffentlichung Nr. 37 das Formblatt- und Vordruckwesen (Entwurf, Form, Aufdruck, Drucktechnik, Kennzeichnung, Beschaffungs- und Verwaltungsverfahren).

Betriebsblatt Nr. 10 des AWF (Ausschuß für wirtschaftliche Fertigung) behandelt das Lichtpausverfahren: Stammpausen, Lichtpauspapiere und ihre Aufbewahrung, Belichten, Trocknen usw.

Din 199 erläutert die verschiedenen Namen für technische Zeichnungen und legt sie eindeutig fest.

Din 823 normt die Formate und Maßstäbe der technischen Zeichnungen.

Din 824 gibt Anweisung zur einheitlichen Faltung von Zeichnungen auf A 4, um sie in Ordner einzureihen.

Din 16 bringt die einheitliche, schräge Blockschrift, wie sie sich für die technischen Zeichnungen durchgesetzt hat (Buchstaben- und Ziffernvorlage, Schriftgrößen).

Din 1450 beschäftigt sich mit den Höhen von Buchstaben für die Zeichnungsblockschrift.

Din 1451 unterrichtet über Sichtweiten und Platzbedarf von Schriften.

Din 15 regelt Stärke und Arten der in Zeichnungen angewandten Linien.

Din 34 normt die Angabe des Urhebervermerkes auf Zeichnungen.

Richtlinien für Vorträge technischen Inhalts und für die Ausgestaltung der Vortragsräume hat der „Deutsche Verband technisch-wissenschaftlicher Vereine“ veröffentlicht.

Din 108 normt Diapositive für Lichtbildvorführungen.

Din 683 normt die Plakatformate, aufbauend auf der Formatreihe A.

Din 682 behandelt Tafeln und Rahmen für Bilder und Muster.

Din 825 normt die Schildformate einschließlich der Befestigungslöcher und des Randes.

Soweit nötig, werden einzelne Normblätter in den zugehörigen Abschnitten dieses Buches erwähnt.

36 Photographie

Photographieren Sie? Wenn ja — haben Sie sich schon überlegt, wie Sie das Ihrer Arbeit nutzbar machen können? Wenn nein — ist es höchste Zeit, damit zu beginnen. Es ist gar nicht möglich, aufzuzählen, welche Dienste ein guter Photoapparat leisten kann. Die am vielseitigsten zu ver-

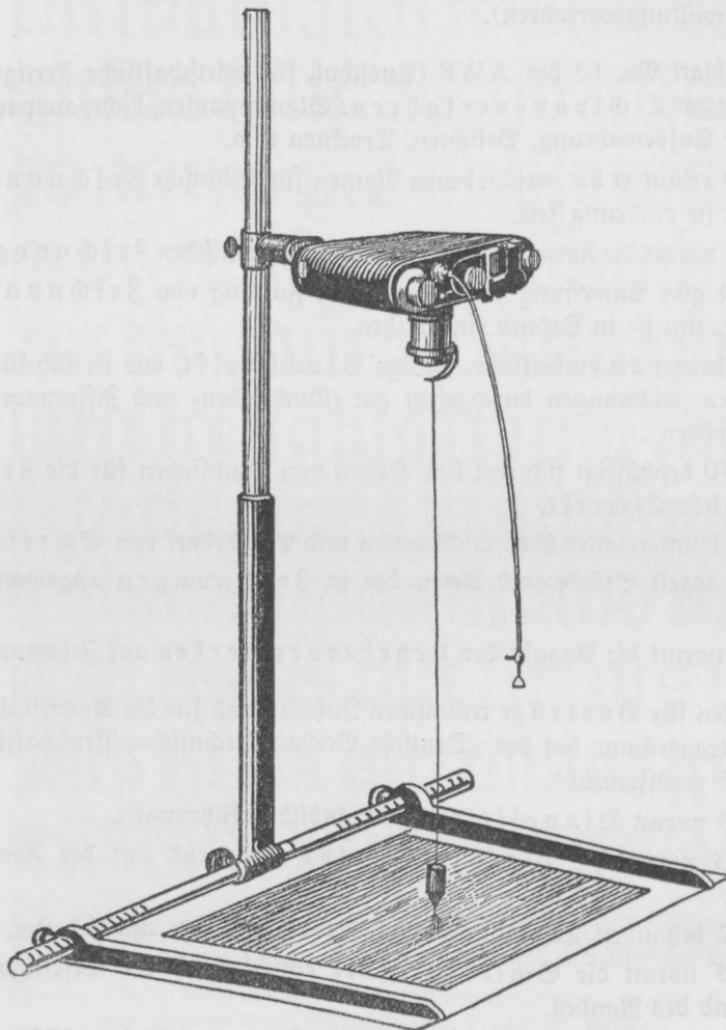


Abb. 50. Reproduktionsgerät für die Leica
(E. Leitz, Wetzlar)

wendende Kamera ist die „Leica“ von der Firma Ernst Leitz, Wetzlar. Der Naturwissenschaftler und Mediziner kann seine Präparate (auch in Verbindung mit einem Mikroskop) selbst aufnehmen, der Geograph und Volkskundler photographiert Landschaften, Trachten, der Kunsthistoriker Kunstwerke aller Art, der Historiker alte Handschriften usw. usw. Umfangreiche Tabellen, Briefe, Zeichnungen usw. kopiert man nicht mehr mühselig (wobei man Abschriftfehler machen kann), sondern man macht rasch eine Aufnahme davon. Auf eine Filmrolle der Leica gehen 36 Aufnahmen, so daß die Aufnahme nur wenige Pfennige kostet. Es ist nicht einmal nötig, sich Vergrößerungen auf Papier herzustellen. Viele Statistiken habe ich mit der Leica aufgenommen. Brauche ich nun eine Zahl daraus, so kann ich sie gut mit der Lupe lesen. Die Abb. 50 und 51 zeigen zwei Reproduktionsgeräte für die Leica. Aus den Abb. 52 und 53 sehen Sie, welche erstaunliche Leistungen möglich sind. Man kann beinahe behaupten, daß die Untersuchung der Schriften an der Leica-Vergrößerung besser durchzuführen ist als am Original mit der Lupe. Überdies können Sie jeden Film vergrößert auf eine Wand projizieren. Früher monatelange Arbeit auf der Bibliothek, heute können Sie Tausende von Kleinphotos mit den Foliantenseiten in einem kleinen Kasten aufbewahren. Sie sparen Zeit und Raum.

Große Bibliotheken haben neuerdings eine Einrichtung geschaffen, die Photokopien von Buch- und Zeitschriftenseiten jedes in der Bibliothek vorhandenen Bandes zu liefern. Das ist dann besonders wichtig, wenn Bücher aus auswärtigen Bibliotheken nicht beschafft

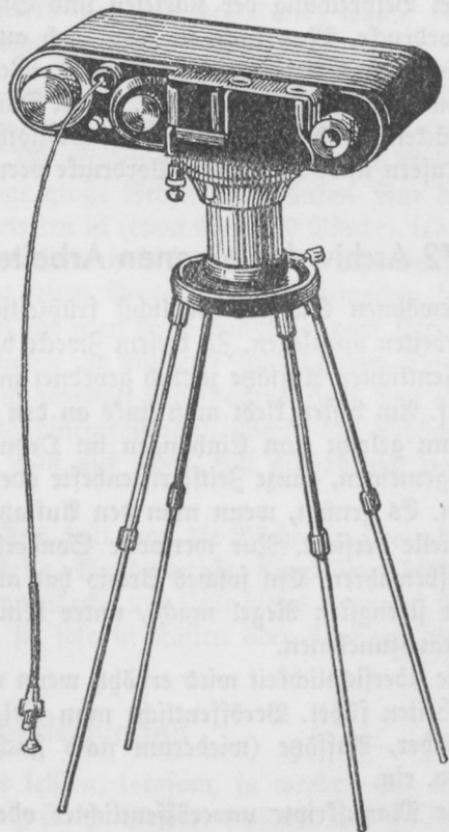


Abb. 51. Reproduktionsgerät für die Leica
(E. Leitz, Wetzlar)

werden können. Das Verfahren der Photokopien begegnet leider neuerdings urheberrechtlichen Bedenken, da zweifellos Mißbrauch getrieben wurde. Es steht im Augenblick nicht fest, in welchem Umfang es weiter durchgeführt werden kann. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bibliothek, ob sie eine solche Einrichtung besitzt oder ob sie Ihnen Kopien besorgen kann (23).

37 Kleine Winke

371 Vordrucke

Bei Besprechung der Karteien und Stempel sahen wir die Vorteile der Vordrucke. Man kann sie aber noch ausdehnen, indem man systematisch sein ganzes Arbeitsfeld durchprüft. Wer viel Zusendungen erhält, kann, ohne unhöflich zu erscheinen, seinen Dank durch vorgedruckte Karten ausdrücken. Auch für Anfragen bei Bibliotheken, Verlagen, Buchhandlungen, Museen usw. kann man Vordrucke verwenden.

372 Archiv der eigenen Arbeiten

Gewöhnen Sie sich möglichst frühzeitig daran, ein Archiv der eigenen Arbeiten anzulegen. Zu diesem Zwecke bewahrt man je ein Stück der veröffentlichten Aufsätze zeitlich geordnet in einer Mappe oder einem Ordner auf. Am besten klebt man links an den Rand einen kleinen Streifen, der dann gelocht zum Einhängen im Ordner dient. Überflüssig wäre es im allgemeinen, ganze Zeitschriftenhefte oder Zeitungsnummern aufzubewahren. Es genügt, wenn man den Aufsatz sauber auslöst und mit genauer Quelle versehen. Nur wertvolle Sonderhefte usw. wird man vollständig aufbewahren. Ein solches Archiv hat aber nur Wert, wenn man es sich zur strengsten Regel macht, unter keinen Umständen wieder ein Stück herauszunehmen.

Die Übersichtlichkeit wird erhöht, wenn man daneben eine Liste über diese Arbeiten führt. Veröffentlicht man viel, so teilt man die Liste etwa in: Bücher, Aufsätze (wiederum nach Fachgebieten geteilt), Besprechungen usw. ein.

Für Manuskripte unveröffentlichter oder nicht vollendeter Arbeiten legt man Mappen in Format Din A 4 an. Doppelstücke der Belege von Arbeiten sammelt man ebenfalls in Mappen.

373 Die eigene Bücherei

Eine eigene, wenn auch kleine Bücherei, zu besitzen, sollte auch heute noch der Stolz des geistigen Arbeiters sein. Es ist beschämend, zu sehen, wie gering das Buch gerade von denen zum Teil geschätzt wird, die an ihm selbst schaffen. Wer kann erwarten, für eine Ware Käufer zu finden, die er selbst gering achtet?

Über den eigenen Bücherbesitz führt man eine Kartei (vgl. Abschnitt 125). Die Angabe des Titels kann ganz knapp sein (vgl. Abschnitt 751). Geordnet werden die Karten alphabetisch nach Verfassern. Manchmal ist es nützlich, die Karten eines bestimmten Gebietes, das man vielleicht besonders pflegt, zusammenzustellen. Bei besonders wertvollen Stücken (Handschriften, Inkunabeln, alten Drucken) vermerkt man auf der Karte: wann, von wem und zu welchem Preis erworben.

Bücher werden in Schränken oder Regalen aufbewahrt (vgl. Abschnitt 312). Nur äußerster Platzmangel sollte Veranlassung sein, zwei Reihen hintereinander zu stellen. Die Einteilung hängt von der Größe ab. Meist kann man sich auf einige große Gebiete beschränken. Nur da, wo ein Gebiet sehr umfangreich vertreten ist (etwa über 300 Bände), lohnt es, weitere Teilungen vorzunehmen. Innerhalb der Gruppen alphabetisch nach Verfassern zu ordnen, bringt selten Vorteile. Das Überwachen der Ordnung kann mehr Arbeit machen, als man durch Suchen erspart. Etwas anderes ist es, wenn mehrere Personen zur Bücherei Zutritt haben. Dann sollten alle Abteilungen alphabetisch geordnet sein (vorausgesetzt, daß alle Benutzer die Bände wieder richtig hineinträumen). Werke der Schönen Literatur (Romane usw.) ordnet man auf jeden Fall alphabetisch nach Verfassern.

Um den Raum möglichst auszunutzen, teilt man die Bücher in zwei oder drei Größenklassen ein. Dünne Hefte, Sonderdrucke, Flugblätter bindet man zu mehreren zwischen zwei Pappendeckel und stellt dieses Konvolut ins Regal, wenn man nicht vorzieht, sie lose in Kästen oder Mappen aufzubewahren.

374 Sich wiederholende Überlegungen

Beachten Sie die Arbeit, die Sie leisten, sorgsam, so werden Sie mit Staunen feststellen, wie gleichförmig sie im Grunde verläuft. Die meisten Arbeiten kann man auf einige, sich stets wiederholende Grundzüge, Überlegungen oder Berechnungen, sozusagen Arbeitsformeln, zurückführen.

Warum sich damit plagen, diese Überlegungen stets von neuem anzustellen, immer in der Gefahr lebend, etwas zu vergessen? Legen Sie sich darüber Listen an. Die Arbeit geht dann viel rascher.

375 Arbeitsplan

In manchen Werken der sogenannten „Erfolgsliteratur“ (vgl. Abschnitt 9) ist viel von Arbeitsplänen die Rede. Da wird geraten, man solle sich Tages-, Monats-, Jahres- und Mehrjahrespläne anlegen. So etwas soll man nicht überschätzen. Es ist, namentlich in jungen Jahren, ein nützlich Mittel der Selbsterziehung, sich einmal mit Hilfe solcher Pläne bestimmte Ziele zu setzen. Nur bezweifle ich, ob dadurch ein planloser und unordentlicher Mensch sich selbst zu planmäßigem Handeln und ordentlicher Arbeitseinteilung erziehen kann. Es ist doch wohl so, daß ein ordentlich veranlagter Mensch die Zielstrebigkeit in sich hat und der unordentliche Mensch eben deswegen so erscheint, weil er seinen Willen nicht einheitlich auf bestimmte Ziele richten kann.

Man schlage den goldenen Mittelweg ein. Ich nehme an, daß Sie zu den Menschen gehören, denen Ordnung im Blute liegt — sonst hätten Sie ja das Buch nicht bis hierher gelesen. Machen Sie sich auf einem Blatt Papier eine Aufstellung der Arbeiten, die Sie terminmäßig ausführen müssen oder die Sie ohne Termin später einmal in Angriff nehmen wollen. Und dann machen Sie sich zur Regel, diese Blätter täglich, zum Arbeitsbeginn oder nach Arbeitschluß, durchzusehen. Sie werden sich wundern, wie anregend das wirkt.

Unerläßlich ist aber ein Arbeitsplan für eine fest umrissene Arbeit. Sobald Sie sich entschlossen haben, ein Thema zu bearbeiten, beginnen Sie sogleich zunächst ohne weitere Ordnung alles niederzuschreiben, was Ihnen dazu an notwendigen Arbeiten einfällt. In ganz kurzer Zeit werden Sie merken, wie sich diese Notizen zusammenschließen. Dann ist der Zeitpunkt gekommen, sie zu ordnen und einen Plan aufzustellen, in welcher Reihenfolge und zu welchem Zeitpunkt die einzelnen Arbeiten zu leisten sind. Verlassen Sie sich nicht auf Ihr Gedächtnis. Auch das beste Gedächtnis kann niemals die Vorteile eines schriftlichen Planes erfassen.

4 Wo finde ich den Stoff?

Es geht Ihnen wie im Schlaraffenland: Sie sollen und müssen sich durch einen Berg von angehäuften, meist gedrucktem Wissensgut hindurchfuttern. Diese Lage hat ein Antiquar (24) recht nett geschildert:

„Bildung ist, wenn man weiß, wo man etwas findet“ — so hat einmal ein witziger Mann kurz und bündig den Begriff der Bildung erklärt. Der Bibliothekar könnte vielleicht noch kürzer sagen: Bildung ist der Lesesaal. Denn im Lesesaal einer großen Bibliothek stehen alle die Nachschlagewerke, die den gequälten Wissenschaftler bei der Fülle der Gesichte Aufklärung und Antwort auf viele bange Fragen geben. Dort sind die Quellen, aus denen der verschmachtende Forscher schöpfen kann, wenn er gebildet im Sinne unseres Mannes ist.

Die Bücher des Lesesaals werden in den Bibliotheken, die sonst Bücher ausleihen, niemals ausgeliehen. Sie sind unabhömmlich und gehören zum täglichen Brot, das immer für die Hungernden bereitstehen muß. Die Gelehrten des Mittelalters, die Polyhistoriker des 16. und 17. Jahrhunderts, die Enzyklopädisten des 18. — sie alle hatten es leicht, enzyklopädisch gebildet zu sein. Sie kannten noch nicht die unselige Flut der Bereicherung menschlichen Geistes, die uns das 19. und 20. Jahrhundert brachten. Dieses crescendo furioso blieb der einsamen Klosterzelle fern oder der stillen Gelehrtenkammer, die eine armselige Kerze oder ein Stämpchen nächstens erleuchtete.

Wir aber, die wir es „so herrlich weit gebracht“ haben, „bis an die Sterne weit“ im Stratosphärenflug — wir müssen uns bescheiden und wir erkennen die bittere Wahrheit des Wortes: „Unser Wissen ist Stückwerk“ viel vollkommener, als es unsere Vorfahren zu erkennen brauchten. Die Welt ist so fortgeschritten, das Wissen so umfangreich geworden, daß die Bildung notwendigerweise darunter leiden mußte. Jeder Beruf fast, nicht nur der wissenschaftliche, ist heute so vielgestaltig, daß ein einzelner seinen eigenen Beruf nicht mehr im vollen Umfang kennen oder gar meistern kann. Da aber ward dem armen bedrückten Menschen eine Gnade und Huld. In ihrer Zerrissenheit fand sich die Hilfe. Die einen nannten sie die Auskunftsstelle, die anderen den Lesesaal, die dritten das Nachschlagewerk. Die Bibliographie ist das Alpha und Omega jeder Wissenschaft. Wenn der zweifelnde Faust zaudernd erwägt, was zu Anfang war, das Wort, der Sinn oder die Kraft, um sich dann für die Lat zu entscheiden, so muß der Bibliothekar sich dahin entscheiden: Zu Anfang der Bibliothek steht

das Buch über Bücher, steht die Bibliographie. Von dieser Grundlage jeder Wissenschaft strahlt das Licht aus, das das Dunkel des Forscherweges erhellt.“

Die Kenntnis der Stoff- und Wissensquellen ist heute eine Wissenschaft für sich geworden, in der man sein Staatsexamen machen kann, zu deren Beherrschung eine Lebensdauer nicht zulangt und die wiederum eine Menge von Spezialisten hervorgebracht hat. Nur zwei Zahlen als Beispiel: Die Deutsche Bücherei in Leipzig als Sammelstätte des gesamten deutschen Schrifttums verzeichnet heute einen jährlichen Zuwachs von etwa 70 000 bibliographischen Einheiten; es erscheinen in der Welt allein an laufenden Bibliographien etwa 2000. Ich kann Ihnen hier also nicht Auskunft für jeden vorkommenden Fall geben, ich kann Ihnen nur die Wege zeigen, wie Sie zu dieser Auskunft kommen können. Und auf diesem Weg „Glück auf!“ mit den Worten Cäsar Flaischens:

Den Fußpfad dort, Herr! rechts einbiegend
und über die Brücke und am Gehweg
waldauf! . . . es wird dann etwas steinig
und steil, doch, 's ist der einzige Weg!
und ganz gradaus immer! . . . seid Ihr oben,
so findet Ihr von selber fort!

(Lehr- und Wanderjahre)

41 Die gedruckten Quellen

411 Allgemeine Werke

Wenn Sie sich nicht eine ganz ausgefallene Arbeit vornehmen, so ordnet sich Ihr Thema sicher in ein Gebiet ein, auf dem schon ein umfassenderes Lehrbuch, Handbuch oder ein Kommentar vorliegt. Nehmen Sie ein solches Werk zur Hand. Hier finden Sie entweder ein zusammengefaßtes Literaturverzeichnis oder Hinweise auf einschlägige Bücher in den Fußnoten. Durchstöbern Sie nun weiterhin in diesen dort genannten Werken die Literaturangaben, so haben Sie zunächst wenigstens mit geringer Mühe eine Zusammenstellung der Quellen, die Ihre Vorgänger schon durchgearbeitet haben. Sehr aufschlußreich sind da häufig Werke über die geschichtliche Entwicklung eines Faches oder die geschichtlichen Einleitungen in Lehrbüchern. Bei der Durchsicht solcher Literaturangaben stoßen Sie schon manchmal auf Sonderbibliographien, auch erhalten Sie einen guten Überblick der Zeitschriften, die sich besonders mit den gesuchten Themen befassen.

412 Nachschlagewerke

Eine besonders wichtige Gruppe sind die Nachschlagewerke, die ja eigens geschaffen wurden, um rasch Auskunft zu geben. Ganz vortreffliche Dienste leisten die Konversationslexika (Brockhaus, Herder, Meyer). Es empfiehlt sich sogar meist, sie zu allem Anfang um Rat zu fragen. Besonders die Nachkriegsausgaben leisten im Hinblick auf Literaturangaben Hervorragendes. Jedes dieser großen Lexika (neben denen es noch eine Anzahl kleinere gibt) hat seine besonderen Eigenheiten (Herder z. B. ist vom katholischen Standpunkt aus geschrieben). Auch ältere Lexika dürfen Sie nicht übersehen, wenn die Kenntnis früherer Anschauungen wichtig ist. Das gilt sowohl für alte Lexika, die längst nicht mehr erscheinen, wie auch für die früheren Ausgaben heute noch bestehender. An Hand dieser älteren Ausgaben kann man feststellen, wie man in früheren Jahrzehnten über ein Thema dachte. Vergleichen Sie z. B. die Würdigung Beethovens in den letzten hundert Jahren an Hand des Brockhaus. Das ist sehr aufschlussreich. Für fast jedes Wissenschaftsgebiet gibt es heute ein umfassendes Handwörterbuch, das reiche Literaturangaben enthält. Als Beispiel seien genannt: Handwörterbuch der Staatswissenschaften; Eisler, Wörterbuch der Philosophie; Realenzyklopädie der Literaturwissenschaft; Luegers Lexikon der gesamten Technik; Handwörterbuch des Aberglaubens usw. usw.

Schwierigkeiten kann die Auffindung des richtigen Stichworts machen. Da bleibt manchmal nichts anderes übrig, als auf gut Glück unter den einschlägigen Begriffen nachzusehen, die Ihnen gerade geläufig sind. Meist wird am Schluß auf zugehörige weitere Artikel verwiesen, die dann ebenfalls nachzuschlagen sind. Die Güte eines Nachschlagewerkes hängt von der guten Auswahl der Stichworte und der reichlichen Verwendung von Verweisungen ab. Manche großen Sachwörterbücher sind durch eigene Wort- und Namensregister besonders erschlossen. Unangenehm kann es auch sein, wenn als Stichwort ein fachliches Fremdwort gewählt wurde, das Sie nicht kennen. In guten Wörterbüchern wird kreuzweise verwiesen. Z. B. von „Irritabilität“ auf „Reizbarkeit“ oder umgekehrt. Fehlen solche Verweisungen, so müssen Sie sich zunächst ein Verzeichnis der einschlägigen deutschen und fremdwörtlichen Begriffe anlegen. Dabei werden Sie bemerken, daß wir zwar gute Fremdwörterbücher (25) haben, in denen man zu einem gegebenen Fremdwort den deutschen Ausdruck findet, daß es aber kein Gegenstück gibt, aus dem man zu einem deutschen Ausdruck das zugehörige Fremdwort feststellen kann. Einen Ersatz bieten Konversations- und Fachlexika, dann aber auch die Synonymen-Wörterbücher (26). Ein

synonymes Wörterbuch ordnet den Wortschatz nicht nach dem Alphabet, sondern begrifflich nach Sachgruppen. Es gibt Antwort auf die Frage: was sagt man alles für X . . .? (vgl. Abschnitt 73).

Haben Sie bei solchen Arbeiten nun Fachleute festgestellt, die anscheinend besonders viel über ein gesuchtes Thema gearbeitet haben, so werden Sie von diesen Leuten feststellen müssen, was Sie alles veröffentlicht haben. Zu diesem Zweck suchen Sie deren Namen im Konversations- und Fachlexikon auf. Darüber hinaus gibt es aber noch Sondernachschlagewerke, die über einzelne (lebende oder tote) Personen und ihre Wirksamkeit Auskunft geben (27).

413 Zeitschriften und Zeitungen

Das sind ebenfalls sehr wichtige Quellen. Recht wertvoll sind die Register von Zeitschriften, die nicht nur jeweils einen Band oder Jahrgang, sondern ganze Reihen umfassen. Andernfalls bleibt nichts übrig, als die Reihen handweise durchzuprüfen (28).

Sehr schwierig ist die Unterrichtung über Zeitungen. Ihre bibliographische und standortmäßige Erfassung steckt noch ganz in den Anfängen. Besonders die großen Zeitungen haben den Inhalt in manchmal umfangreichen Archiven verarbeitet. Man kann sich in solchen Fällen an diese Zeitungsarchive um Auskunft wenden, die meist gern erteilt wird. In der Tagespresse steckt ein ungeheures Material, das aber aus Zeit- und Geldmangel viel zu wenig genutzt wird. Die Entwicklung vieler Fragen läßt sich nur eingehend unter Heranziehung der Tagespresse verfolgen. Ihrer Erforschung widmen sich die zeitungswissenschaftlichen Institute, die an vielen Hochschulen eingerichtet sind.

414 Bibliographien

Kenntnis der bücherverzeichnenden und bücherbeschreibenden Hilfsmittel (= der Bibliographien) ist, wie schon erwähnt, eine Wissenschaft für sich, und nur langjährige Beschäftigung damit wird den Geistesarbeiter in den Stand versetzen, sich selbst alle gewünschten Auskünfte zu besorgen. Es ist daher auf jeden Fall, besonders dem Anfänger zu empfehlen, sich des Rates erfahrener Fachleute (Bibliothekare, Buchhändler, Antiquare) zu bedienen.

414.1 Arten der Bibliographien

Eine Bibliographie bedeutet: Sammlung, Ordnung und Aufzeichnung der Titel von Büchern, Zeitschriften, Zeitschriftenaufsätzen, Rezensionen, Musikalien, Karten usw.

Die Ordnung kann nach folgenden Grundsätzen erfolgen:

1. nach der Zeit: z. B. Bibliographie aller Werke des Jahres 1932;
2. nach dem Raum: z. B. die in einem bestimmten Land erschienenen Werke;
3. nach dem Ort: z. B. Verzeichnis der in einer Bibliothek vorhandenen Werke;
4. nach der Sprache: z. B. Bibliographie der französischen Werke;
5. nach dem Stoff: z. B. Bibliographien über einzelne Fachgebiete;
6. nach dem Gesichtspunkt der Vollständigkeit: z. B. die großen Buchhändlerbibliographien;
7. nach dem Gesichtspunkt der Auswahl: z. B. alle Bibliographien, die sich auf die Wiedergabe der wichtigsten oder wertvollsten (Wertung!) Werke eines Themas beschränken.

Die Wahl der äußeren Form erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

1. abgeschlossen: z. B. die Bibliographie eines bestimmten Gebietes;
2. laufend (periodisch) z. B. die regelmäßig erscheinenden Bibliographien des Börsenvereins der deutschen Buchhändler in Leipzig;
3. nach Verfassern geordnet;
4. systematisch geordnet (nach Stoffgruppen);
5. chronologisch geordnet;
6. nach Verlagen geordnet;
7. nach Stich- und Schlagwörtern geordnet.

414.2 Unterrichtung über Bibliographien

Auf die Hilfeleistung durch bibliographisch geschulte Fachleute, zu denen auch ältere, erfahrene Fachgenossen zählen, habe ich schon hingewiesen. In Anmerkung 29 sind die wichtigsten Werke genannt, mit deren Hilfe man sich über das vorhandene Material selbst Aufschluß verschaffen kann. Das grundlegende Werk ist das von Schneider, allerdings nicht für den Anfänger zur ersten Unterrichtung, sondern nur für den Fortgeschrittenen. Eine Art von Bücherverzeichnissen, die eine wichtige Quelle darstellen, aber zu wenig beachtet werden, sei eigens erwähnt. Das sind die Kataloge der Volksbüchereien. Es sind Auswahlkataloge, die die Bestände einer Bücherei

erschließen und den Benutzer zur vernünftigen und planmäßigen Lektüre erziehen sollen. Deshalb sind durch die Arbeit der Volksbibliothekare Zusammenstellungen erfolgt, die man sonst vergeblich sucht (30).

414.3 Arbeit mit Bibliographien

Die Grundsätze zur Aufnahme und Ordnung der Büchertitel, die sogenannten Katalogregeln, wurden gleichzeitig von Buchhändlern und Bibliothekaren nebeneinander entwickelt. Zuerst legte sich fast jeder Katalogbearbeiter ein eigenes System zurecht. Langsam setzten sich gewisse Grundsätze durch, und die Regeln wurden einfacher. Kurz vor dem Kriege standen sich im wesentlichen nur noch zwei durchgearbeitete Systeme gegenüber: das buchhändlerische (verkörpert in Hinrichs Bücherkatalog) und das bibliothekarische (das System der preußischen Bibliotheken). Die Unter-

Internationale Bibliographie des Buch- u. Bibliothekswesens mit besonderer Berücksichtigung der Bibliographie. In krit. Ausw. zsgest. von Joris Vorstius u. Erwin Steinborn. [N. F.] Jg. 7. 1932. Leipzig: Harrassowitz 1933. XII S., 370 Sp. 4^o nn 28.—; geb. nn 30.—

Hausmann, Manfred: Abel mit der Mundharmonika. Roman. (Textbilder, Schiffspl. u. Kt. von Walter Müller-Worpswede. 31.—40. Aufl.) Berlin: S. Fischer Verl. 1933. 282 S. 8^o 3.—; kart. 3.80; Lw. 5.—

Langenscheidts fremdsprachige Lektüre. Eng., span. Reihe = Gesamt-Ausg. Bd 35. 36.

Rosenberg, Kate: How Britain is governed. A short survey of the history and working of the British constitution. Authorized ed. (Den erklärenden Tl bearb. Will Pottter.) Berlin: Langenscheidtsche Verlbh. (1933). 148 S. kl. 8^o = Langenscheidts fremdsprachliche Lektüre. Engl. Reihe = Gesamtausg. Bd 35. 1.50

(Schoen, Th[eophil], Stud.R.): Cuentos españoles. Berlin: Langenscheidtsche Verlbh. (1933). 160 S. mit Abb. kl. 8^o = Langenscheidts fremdsprachliche Lektüre. Span. Reihe = Gesamtausg. Bd 36. 1.50

Mahābhāṣyam. — Die ersten fünf Ahnikas des Mahābhāṣyam, ins Dt. übers. u. erkl. von Dr. Valentin Trappp. Leipzig: Harrassowitz 1933. V, 380 S. 8^o [Maschinenschr., autogr.] nn 8.—
Erscheint gleichzeitig als Münchener Diss.

Abb. 54. Beispiele für die bibliothekarische Titelaufnahme

schiede waren aber nicht mehr allzu groß, so daß die Deutsche Bücherei in Leipzig, die mit dem „Deutschen Bücherverzeichnis“ das Erbe der Hinrichs'schen Kataloge übernommen hatte, sich dem System der preußischen Bibliotheken anpassen konnte. Heute kann man eine fast restlose Vereinheitlichung im deutschen Sprachgebiet feststellen (31).

Jeder, der viel mit Bibliographien und eigenen Titelaufnahmen zu tun hat, sollte sich gründlich mit den preußischen Instruktionen vertraut machen. Von da aus erschließt sich ihm dann auch unschwer die Kenntnis der Abweichungen in älteren Katalogen. Die Einarbeitung erfolgt am zweckmäßigsten an Hand der Bücher von Fleischhack und Frels (32), die Vertiefung durch Studium der preußischen Instruktionen. Abb. 54 zeigt als Beispiel einige Muster von Titelaufnahmen der Deutschen Bücherei auf Grund der preußischen Instruktionen für das tägliche Neuigkeitsverzeichnis, das dem „Börsenblatt für den Dt. Buchhandel“ beiliegt.

415 Entlegene Quellen

Es genügt aber nicht, sich nur die als Buch- oder Zeitschriftenaufsatz gedruckten Quellen zu erschließen. Der gewissenhafte Forscher wird weiter gehen und wird versuchen, sich auch das buch- und aussatzähnliche Material nutzbar zu machen. Um dieses aber aufzustöbern, muß er schon genauere Kenntnis des bearbeiteten Gebietes haben und muß wissen, in welchen besonderen Formen dort das Material verarbeitet wurde. Etwas Glück und Phantasie ist dazu nötig. Einige allgemeine Hinweise seien hier gegeben.

Antiquariatskataloge sind gelegentlich Fundstellen von großer Wichtigkeit. Das kommt daher, daß die großen Spezialantiquariate auch Spezialkataloge herausgeben und sich bemühen, diese zu möglichst umfangreichen Bibliographien auszubauen. Manche Kataloge sind berühmt geworden, haben wissenschaftlichen Wert und stehen hoch im Preis. Verschaffen Sie sich also einen Überblick der für Ihr Arbeitsgebiet wichtigen Antiquare und ihrer Veröffentlichungen (33).

Als weitere solcher Quellen sind zu nennen: Rezensionen (34), Dissertationen, Gelegenheitschriften, Festschriften, Programme (35), Lebensgeschichten, Briefwechsel.

42 Sonstige Quellen

421 Auskunftsstellen

Bibliotheken, Forschungsinstitute, aber auch private Stellen haben bibliographische Auskunftsstellen (36) eingerichtet, die teils kostenlos, teils gegen eine geringe Gebühr Literaturnachweise geben. Die Deutsche Bücherei in Leipzig führt eine „Bibliographie versteckter Bibliographien“ (1934 über 6000 Nachweise).

Sogenannte „Ausschnittbüros“ liefern im Abonnement täglich aus der Tages-, z. Teil auch aus der Fachpresse, Ausschnitte über jedes gewünschte Thema. Hierdurch wird natürlich nur das Tagesmaterial erfasst (37).

Wer findig ist, wird sich manche Auskunftsstellen erschließen, die die Arbeit sehr erleichtern können. Auch hierfür nur einige Beispiele. Versuchen Sie, einen Forscher ausfindig zu machen, der ebenfalls Ihr Fachgebiet bearbeitet. Suchen Sie z. B. nach Literatur über die Sojabohne, so wird wahr-

Übersicht über die historischen Quellen

Geschichtsquellen im weitesten Sinne

Gegebenheiten als solche		Äußerungen dieser Gegebenheiten
Geographische Tatsachen	Klima, Lage	Grenzen, Siedlungsform
Körperliche Tatsachen	Körperbau, physische Widerstandsfähigkeit	Rassenmerkmale, typische Mißbildungen, Leichenreste
Tatsachen des praktischen Lebens	Technik, Wirtschaftsform, Bestattungsform	Wirtschaftsabfälle, Geräte, Bauten, Gräber, Kleider, Waffen, Münzen, Siegel, Schmuckgegenstände, Wirtschaftl. Organisation
Tatsachen der Willenssphäre	Sitte, Gewohnheit, Recht, Öffentliche Meinung, Religion	Gebräuche, Feste, Institutionen, Gesetze, Verfassungen, Kulte, Dogmen
Tatsachen der geistigen Fähigkeiten	Wissenschaft, Kunst	Sprache, Schrift, bildliche Darstellung und alles, was durch diese übermittelt wird (s. Abb. 56). Erzeugnisse der Kunst

Abb. 55. Die Geschichtsquellen im weitesten Sinne
(Aus: Bauer, Einführung in das Studium der Geschichte. Tübingen 1921)

scheinlich eine Firma, die diese Bohne einführt oder verarbeitet, auch die Literatur kennen. Als Auskunftsstellen können Sie also die Bibliotheken und Archive von Fachredaktionen, Fachverbänden, Industrieunternehmungen, wissenschaftlichen Vereinigungen, Behörden usw. heranziehen. Wenn Sie diese Stellen nicht allzu sehr mit Fragen quälen und diese möglichst scharf und knapp umreißen, wird man Ihnen sicher gern Auskunft geben. Wenn Sie Glück haben, stellt Ihnen vielleicht sogar ein Spezialist ungedruckte Arbeiten oder sein Zettelarchiv zur Verfügung.

Ein beliebtes Mittel, Material zu erhalten, ist der Versand von Fragebogen an Leute, die vielleicht etwas zu dem Thema zu sagen haben. Stellen Sie dabei aber Ihre Fragen möglichst genau und kurz. Denken Sie immer daran, daß solche Kundfragen eigentlich eine Belästigung darstellen. Stellen Sie dabei auch keine Suggestivfragen, d. h. Fragen, die dazu verleiten, ohne viel Nachdenken mit ja oder nein zu beantworten. Die Frage soll so gestellt sein, daß der Befragte sich selbst entscheiden muß. Die Fragen dürfen auch keinerlei Ausdrücke enthalten, die eine verschiedenartige Auslegung zulassen. Die Beantwortung von Fragen, die zu allgemein gestellt sind und daher viel Nachdenken verlangen, schlägt meist fehl.

422 Mündliche Quellen

Versuchen Sie stets, an die Leute, die von den Dingen wissen, heranzukommen. Beschränken Sie sich nicht darauf, ihre Schriften kennenzulernen oder sie brieflich zu befragen. Eine halbe Stunde Unterhaltung bringt weiter als wochenlanger Briefwechsel. Im Wechselgespräch klären sich die Fragen, tauchen neue Gesichtspunkte auf, denen Sie sogleich nachgehen können. Tragen Sie anderen Ihre Gedanken vor. Das zwingt Sie, sich klar und deutlich zu fassen. Das sollen nicht nur Fachleute sein. Gerade im Gespräch mit klugen, kritischen Laien können Sie prüfen, ob Sie sich selbst über ein Thema so weit klar sind, daß Sie es einem anderen Menschen verdeutlichen können.

Es hat schon seine Gründe, daß viele ältere Schriftsteller einfacher und klarer schrieben. Das war noch zur Zeit, als in den „Salons“ „Konversation“ getrieben wurde. Heute ist meist jede vertiefte Unterhaltung verpönt, man plätschert an der Oberfläche der Dinge dahin. Sprechen in Gesellschaft zwei Leute über ein ernsteres Thema eingehend, wirft man ihnen nur zu leicht „Fachsimpelei“ vor. Bemühen wir uns also wieder, unsere Gedanken im Gespräch mit klugen Menschen zu klären. Es wird allen Teilen von Vorteil sein.

423 Reisen

Nicht nur an die Menschen, auch an die Dinge müssen Sie herankommen. Sehen Sie die Welt nicht immer nur durch die literarische Brille an. Gehen Sie hinaus und suchen Sie, wenn irgend möglich (jedes Thema eignet sich natürlich nicht dazu), Ihren Blick und Ihre Gedankenwelt am

Die mündlich, schriftlich (durch Druck) und bildlich überlieferten Geschichtsquellen im engeren Sinne

I. Mündlich überlieferte Quellen:

Sage, Anekdote, Sprichwort, Lied, Märchen, Erzählung, (Bericht), Rede.

II. Schriftlich (oder durch den Druck) überlieferte Quellen:

1. Das praktische Leben betreffend:

Rezepte, wirtschaftliche Aufzeichnungen (Rechnungen, Inventare, Urbare u. ä.), Kalender, Reisehandbücher, Fahrpläne, Orts-, Eigennamen usw.

2. Die Willenssphäre betreffend:

a) Sagen, Sprichwörter, Rechtsaufzeichnungen, Gesetzbücher.

b) Aufzeichnungen amtlichen Geschäftsganges: Urkunden, Inschriften rechtlichen Inhalts, Gerichts-, Rats-, Reichstags-, Konzilsakten, Stadt-, Grund-, Kirchensteuerbücher, Strafregister, Abgabenverzeichnisse, statistische Aufzeichnungen, Verwaltungsakten. Die aus dem zwischenstaatlichen Verkehr hervorgegangenen Akten, Gesandtschaftsberichte. Militärische Geschäftsakten (Ordre de bataille, Schlachtberichte usw.).

c) Aufzeichnungen religiösen Inhalts, Liturgien, Predigten, Traktate, Erbauungsbücher, Beichtspiegel, Ablaßbriefe.

3. Das geistige Leben betreffend:

a) Geschichtliche Darstellungen, Inschriften geschichtlichen Inhalts, Stammbäume, Genealogien, Chroniken, Annalen, Biographien, Geschichtswerke überhaupt.

b) Autobiographische Quellen: Memoiren, Tagebücher, Briefe.

c) Die besonderen Ausdrucksmittel der Publizistik: Flugschriften, Prognostica, Zeitungen, Zeitungskorrespondenzen.

d) Literarisch-künstlerisches Schrifttum.

e) Wissenschaftliches Schrifttum.

III. In bildlicher Darstellung überlieferte Quellen:

1. Geographischen Inhalts: Landkarten, Stadtpläne, Landschaftsbilder.

2. Anthropologischen Inhalts: Porträts.

3. Das praktische Leben betreffend: Abbildungen von Geräten, Kostümen, Waffen, Münzen, Wappen, Kinoaufnahmen, Reklamebilder.

4. Bildliche Darstellung von Festen, Gerichtssitzungen, Kulturen, Karikaturen, Kinoaufnahmen.

5. Künstlerisch-wissenschaftlichen Inhalts.

Abb. 56. Die Geschichtsquellen im engeren Sinne
(Aus: Bauer, Einführung in das Studium der Geschichte. Tübingen 1921)

Gegenständlichen selbst zu schulen und zu prüfen. Reisen Sie also. Es braucht ja nicht weit zu sein, aber erweitern Sie jedenfalls ständig und regelmäßig Ihren Gesichtskreis. Neue Umgebung bringt neue Gedanken. Aber reisen Sie nicht planlos. Bereiten Sie jede Fahrt auf dem Papier vor. Überlegen Sie und stellen Sie in der Literatur (Reiseführer usw.) vorher fest, was es besonders Wichtiges an Ihrem Reiseziel gibt. Versuchen Sie, sich schon vorher ein Bild der Gegend in geschichtlicher, geographischer, sprachlicher usw. Hinsicht zu machen. Dann erst wird die Reise gewinnbringend, wenn Sie nicht alles dem Zufall überlassen. Planen Sie aber auch nicht zuviel, damit Sie nicht ein Sklave Ihrer Leitsätze werden. Halten Sie sich immer einen zeitlichen Spielraum frei. Seien Sie auch nicht engherzig. Man muß den Mut besitzen, einen Teil des Planes unterwegs umzuwerfen. Er soll ja nur ein Gerippe sein, das dem eigentlichen lebenden Fleisch Halt bietet, damit Zeit und Geld nicht unnötig zerflattern.

Daß man alles Neue und Wissenswerte schriftlich in kurzen Notizen festhalten soll, brauche ich hier nicht eigens zu betonen. Ziehen Sie aber nicht mit Stativ und Plattenkasten los. Nehmen Sie einen der netten, kleinen und lichtstarken Apparate (z. B. die Leica) und machen Sie sich „Photomotizen“. Photographieren ist heute keine Arbeit mehr. Es ist nicht anstrengender und zeitraubender als eine Notiz mit dem Bleistift.

43 Bibliotheken und Archive

Literatur, die Sie für Ihre Arbeiten brauchen, werden Sie sich zum überwiegenden Teile aus Bibliotheken besorgen. Der Wiener Historiker Prof. Wilh. Bauer sagt über den Verkehr mit Bibliotheken: „Wie alles in der Wissenschaft, erfordert auch die Benutzung einer Bibliothek Erfahrung, Vorkenntnisse, Ausdauer, Takt, Liebe zur Sache und vor allem Genauigkeit und Pünktlichkeit. Das Bibliothekswesen ist eine kleine Welt für sich. Es ist deshalb wohl angebracht, daß sich ein jeder auch die äußere und innere Einrichtung zu eigen macht. Er erleichtert sich und den Bibliothekaren die Arbeit.“

Unterrichten Sie sich deshalb zunächst einmal kurz über die Organisation und den Aufbau des Bibliothekwesens. Ihre Bibliothek wird Ihnen gern — sei es aus der Handbücherei der Leitung — eine der vielen Einführungsschriften zur Verfügung stellen. An den meisten Universitäten werden auch Einführungskurse abgehalten. Über die Wichtigkeit, die Einrichtung der

Kataloge und die Grundsätze der Titelaufnahme zu kennen, sprachen wir schon (vgl. Abschnitt 414). Unterrichten Sie sich genau über die Ausleihordnung einer Bibliothek. Manche Bibliotheken haben auch einen Führer durch ihre Bestände herausgegeben (erkundigen Sie sich danach).

Möglichst genaue Angaben über die gewünschten Bücher erleichtern den Ausleihverkehr. Solche notwendigen Angaben sind: Vor- und Zuname des Verfassers, Buchtitel, Auflage, Erscheinungsort und -jahr, Format, gegebenenfalls auch die Buchsignatur (denn der Standort jedes Buches ist in einer Bibliothek mit Buchstaben und Zahlen näher gekennzeichnet).

Werke, die nicht in der Bibliothek, mit der Sie regelmäßig arbeiten, vorhanden sind, können Ihnen im Austauschverkehr besorgt werden. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Bibliothek nach dem Geschäftsgang. Die großen deutschen Bibliotheken sind zu diesem Zweck in einem „Auskunftsbüro der deutschen Bibliotheken“ (Berlin NW 7, U. d. Linden 38), zusammengeschlossen. Die Möglichkeit, sich Photoabzüge von Buchseiten zu besorgen, besprachen wir in 36.

Archive sind Aufbewahrungsstätten von Urkunden und Akten (meist ungedrucktes Material). Die Arbeit mit Archiven setzt umfangreiche historische Kenntnisse voraus. Der Forscher muß hier nicht nur den Aufbau der Archive selbst kennen, er muß auch um die geschichtlichen Zusammenhänge der Behörden, Verwaltungsstellen, die ihr Material dort niedergelegt haben, wissen (vgl. Anm. 39).

Über die vorhandenen Bibliotheken und Archive unterrichtet man sich am besten aus den Minerva-Bänden (38).

44 Der erste Schritt

Er macht oft viel Kopfzerbrechen. Fangen Sie aber frisch und fröhlich irgendwo an. Schlagen Sie das Konversationslexikon auf, nehmen Sie ein gutes Handbuch oder Handwörterbuch Ihres Faches zur Hand und suchen Sie die ersten Literaturausgaben in den Stichwortregistern der großen Bücherkataloge. Irgendwo finden Sie sicher einen Anfang, von dem aus Sie weiterkommen.

Besonders aufschlußreich über solche Wege sind die Anleitungen zum Studium der Geschichte. Für den Historiker sind sie natürlich unentbehrlich, aber auch als Nicht-Historiker werden Sie sehr viele Anregungen bekommen. Versäumen Sie also nicht, sich mit dem einen oder anderen dieser Werke bekannt zu machen (39).

5 Welches Thema wähle ich?

51 Warum schreiben Sie eigentlich?

Darüber müssen Sie sich einmal in einer stillen Stunde ganz klar werden. Kaum etwas könnte den Erfolg Ihrer Arbeit mehr beeinträchtigen als eine Selbsttäuschung über Ihre Absichten. Eine Arbeit kann nur erfolgreich sein, wenn sie ein klares Ziel hat. Dieses Ziel wird aber nicht schon mit dem Thema bestimmt, dazu gehören auch die Beweggründe Ihrer Arbeit. Ich weiß, daß diese Frage nicht immer leicht zu beantworten ist, denn Selbsterkenntnis ist weder einfach noch beliebt. Aber es hilft nichts, Sie müssen sich da durchringen, es erspart Ihnen später wirklich viele Schwierigkeiten, Umwege und Enttäuschungen.

Es gibt so viele Gründe: Geldverdienen, Einfluß und Ansehen gewinnen, eine bessere Stellung erreichen, selbstlos einer Sache dienen. Keiner dieser Gründe ist an sich schon besonders gut oder schlecht. Leicht hin wird manchmal der Schriftsteller, der offen zugibt, daß er vom Ertrag seiner Arbeit leben will und muß, etwas verachtet. Das ist falsch, denn entscheidend ist doch, ob seine Arbeit ernsthaft zu werten ist. Wer oberflächlich arbeitet, heute über Blumenzucht und morgen über Julius Cäsar, gehört natürlich nicht zum Kreis der ernsthaft zu wertenden Geistesarbeiter. Er wird ja auch meist nicht eigene Erkenntnisse vermitteln, sondern nur andere Arbeiten für sich auswerten, bestenfalls sie geschickt in neue Formen gießen. Umgekehrt sind viele geneigt, den Schriftsteller besonders hoch zu achten, der „selbstlos einer Sache dient“. Das kann häufig auch falsch sein, denn es kommt doch darauf an, welche Idee vertreten wird. Der größte Idealismus wird wertlos, wenn er für eine zerstörend wirkende Anschauung eingesetzt wird. Die deutsche Nachkriegsgeschichte ist voller Beispiele für diese Gegensätze.

52 Einflüsse Ihrer Person

Ein wichtiger Ausgangspunkt ist die eigene Neigung. Wie oft hat man das Gefühl: das Thema liegt mir. Das ist dann schon ein Beginn. Und es bleibt nur noch übrig, die Durchführbarkeit zu prüfen.

Prüfen Sie Ihre eigenen Kräfte und Kenntnisse, wenn Sie glauben, ein Thema gefunden zu haben. Es schreiben leider schon genügend Leute ohne Kenntnisse, man soll ihre Zahl vermindern. Gehen Sie also an kein histo-

risches Thema, wenn Ihnen die historischen Hilfsmittel nicht vertraut sind (Handschriftenkunde, Quellenkritik usw.). Wenn Sie über portugiesische Zustände schreiben, ohne die portugiesische Sprache zu verstehen, werden Sie immer an der Oberfläche bleiben, da Ihnen die wirklichen Quellen unzugänglich sind.

Wenn ein Thema schon bearbeitet ist, dann müssen Sie überdies prüfen, ob Sie denn auch Besseres und Wertvolleres geben können. Ob Sie einen Gesichtspunkt entdeckt haben, eine neue Quelle erschlossen haben, das Thema sprachlich besser darstellen können — darauf kommt es u. a. an. Nur nicht den gleichen Trost wie die anderen gehen, nur nicht die geistige Überproduktion vermehren. Damit würden Sie keinen Erfolg haben, bestenfalls wären Sie einer unter vielen, den aber niemand besonders beachtet.

Die Erkenntnis, daß Sie irgend etwas nicht besser als ein anderer können, daß Ihre Kenntnisse nicht ausreichen, müssen Sie möglichst positiv auswerten. Prüfen Sie nämlich an solchen Themen, ob es Ihnen nicht möglich ist, einige besondere Kenntnisse zu erwerben, die Sie dann anderen überlegen macht. Das sind z. B. Sprachkenntnisse. Mit jeder Sprache, die Sie mehr beherrschen, erweitert sich Ihre Arbeitsgrundlage. Sie können Quellen heranziehen, die anderen verschlossen sind. Manche gelten als besonders tüchtige Fachleute einzig, weil sie Wissensstoffe verarbeiten konnten, die andere nicht kannten.

Schauen Sie über Ihr Fach hinaus. Ein Mediziner, der volkswirtschaftliche Kenntnisse hat, ein Volkswirtschaftler, der etwas von Medizin versteht — sie beide sind in der Lage, die so wichtigen Grenzgebiete ihres Faches zu bearbeiten. Welcher Vorsprung gegenüber denen, die sich immer nur im engsten Kreis bewegen.

Haben Sie auch genügend Zeit, um eine gute Arbeit zu leisten? Manche Themen verlangen jahrelange Arbeit, die Sie vielleicht dafür gar nicht aufwenden können. Gewiß, man soll sich hohe und weite Ziele stecken. Aber man soll sich die Arbeit so einteilen und abgrenzen, daß das Ziel nicht am Horizont verschwindet, sondern daß wenigstens ein Teilerfolg in absehbarer Zeit erreicht werden kann.

53 Äußere Einflüsse

Nehmen Sie immer Rücksicht auf Ihre Hilfsmittel. Gehen Sie also möglichst von Themen aus, deren Quelle Sie in den leicht erreichbaren Sammlungen, Archiven und Bibliotheken erfassen können. Manche schöne, aus-

sichtsreiche und wichtige Arbeit kann nur richtig durchgeführt werden, wenn Sie Archive auf dem Balkan durchstöbern oder eine Reise nach Amerika machen. Also auch nach dieser Richtung überprüfen, ob Zeit und Geldmittel ausreichen. Das Gute liegt manchmal so nahe. In nächster Nähe oft befindet sich unbearbeitetes Material, das gerade Sie leicht auswerten können. Immer nach dem Nächstliegenden fahnden und erst dann in die Ferne schweifen.

54 Planvolle Suche nach Themen

Was in 41 über den Erwerb von Literaturkenntnissen gesagt wurde, gilt auch hier. Mit Hilfe der Bibliographien ist festzustellen, ob und in welcher Weise ein Thema schon bearbeitet ist. Es kommt leider nur zu oft vor, daß jemand mühevollen Arbeit aufwendet, um dann plötzlich festzustellen, daß diese Sache längst gründlich bearbeitet ist. Ein erfahrener Verlagsbuchhändler warnte einmal mit Recht: „Die meisten Lücken in der Literatur sind nur Lücken in der Literaturkenntnis.“ Verlassen Sie sich deshalb nicht auf Ihre eigenen Nachforschungen, fragen Sie vielmehr Fachleute, Gelehrte, Bibliothekare und Buchhändler um Rat. Gerade diese Leute wissen aus ihrer Praxis heraus um solche echten Literaturlücken. Sie haben vielleicht schon davon gehört, daß Patentbüros Listen von Erfindungen, die noch zu machen sind, herausgeben. Es wäre ein Verdienst, wenn sich erfahrene Fachleute in größerer Zahl entschließen könnten, aus ihrer Erfahrung heraus Listen von nicht bearbeiteten Themen zusammenzustellen.

Viele Hinweise können Sie aus Lehrbüchern, aus Abhandlungen über die Geschichte eines Faches, wie auch aus gründlich gearbeiteten Rezensionen entnehmen. Solchen Hinweisen nachzugehen, bietet auch den Vorteil, daß Ihnen die Leute, die auf eine Lücke hinweisen, meist gern mit ihrem Rat zur Seite stehen. Vielleicht haben sie Material dazu liegen, das sie Ihnen zur Verfügung stellen, da sie froh sind, wenn sich jemand des Themas annimmt.

55 Einige Sonderwinke

Wenn ich hier betone, wie wichtig es ist, sich über ein Thema Klarzuwerden, so nehmen Sie das bitte nicht allzu wörtlich. Es besteht ein enger Zusammenhang zwischen Arbeitsgebiet und Themenwahl. Die Wirkungen sind stets wechselseitig. Aus dem gewählten Arbeitsgebiet (Medizin, Ortsgeschichte u. ä.) erwachsen die Einzelthemen von selbst. Umgekehrt kann aber

auch das Arbeitsgebiet sich durch ein gewähltes Thema bestimmen oder ändern. Wichtig ist nur, daß man sich zu Anfang für irgendein Gebiet entscheidet und dort zunächst einmal Umschau hält. Die Lebensgeschichte vieler Forscher zeigt, welche anscheinenden Umwege oft nötig sind. So begann z. B. Franz Oppenheimer als Mediziner, kam als Arzt in einer Proletariatsgegend mit dem sozialen Problem in Berührung, vertiefte sich dort und wurde einer der bekanntesten Soziologen. Auch hier heißt es beweglich sein und geschickt die Mitte zwischen Einseitigkeit und Zersplitterung zu wahren.

Seien Sie mit Ihren ersten Arbeiten vorsichtig. Denn dadurch wird meist alles Spätere bestimmt. Die größte Gefahr ist dabei der Modenwechsel in der geistigen Arbeit. Es ist merkwürdig, wie sich alles gleichzeitig auf bestimmte Themen wirft. Denken Sie daran, wie im Roman zuerst der Krieg gar nicht behandelt wurde, dann hagelte es Kriegerromane, dann wurden diese durch die Nachkriegsromane abgelöst usw. Dem liegt natürlich ein tieferer Sinn zugrunde (dem wir aber hier nicht nachgehen können). Machen Sie sich jedoch von solchen Moden möglichst unabhängig, denn Sie laufen Gefahr, zu zehn Büchern das elfte beizusteuern — das dann meist überflüssig ist.

Manche Arbeiten werden lediglich hervorgerufen durch den Wunsch, fremde Fehler zu verbessern. Auch das ist gefährlich. Überlegen Sie genau, ob es nötig ist, wegen eines schlechten achten Kapitels, das Sie besser schreiben können, auch die vorhergehenden sieben nochmals zu bearbeiten. Manches dicke Buch wäre besser ein ergänzender Aufsatz geworden.

Überlegen Sie auch immer, für wen Sie schreiben wollen: für den Fachgenossen, für den gebildeten Laien? Auch davon hängt die Themenwahl ab. Darüber wird in 6 noch einiges zu sagen sein.

Freuen Sie sich nicht, wenn Sie schon bei der Vorprüfung des Themas leicht und reichlich Literatur finden. Das erleichtert zwar später die Arbeit, ist aber meist doch nur ein Zeichen dafür, daß das Thema ziemlich alltäglich ist. Finden Sie dagegen nur spärliche Literatur, so haben Sie sich wahrscheinlich ein eigenartiges Thema gestellt, dessen Bearbeitung mehr Erfolg bringt.

Legen Sie sich eine Liste oder eine kleine Kartei von Themen an, die Ihnen irgendwie als unbearbeitet auffallen, auch wenn sie nicht in Ihr Fachgebiet fallen. Über eine solche Liste werden Sie später froh sein. Und wenn sich herausstellt, daß Sie selbst nicht zur Bearbeitung kommen, dann teilen Sie Ihr Wissen als Anregung einem Fachgenossen mit. Wahrer Dienst am Geist sollte keine kleinliche Eifersucht und keinen Geiz kennen.

6 Wie gewinne und verarbeite ich den Stoff?

61 Die Aufnahme fremden Gedankengutes

Jeder Geistesarbeiter ist Erbe und Ahne zugleich. Denn wenn auch jede geistige Arbeit eigene Gedankenarbeit in möglichst weitem Umfang sein soll, so steht doch keine geistige Persönlichkeit gesondert auf der Welt, schwebt nicht frei im Raum. Jede geistige Tätigkeit erwächst aus der Gedankenwelt derer, die vor ihm waren, und wird ihrerseits zu dem Gedankengut gehören, auf dem andere weiterbauen. Das legt die Verpflichtung auf, sich mit dem überkommenen Gedankengut auseinanderzusetzen und auf ihm organisch weiter zu arbeiten. All das ist uns geschrieben und gedruckt überliefert, so daß Lesen zu den wichtigsten Tätigkeiten des geistigen Arbeiters gehört.

611 Das Lesen von Büchern

Eckermann berichtet in seinen Gesprächen mit Goethe aus dessen letzten Lebensjahren (25. Januar 1830): „Goethe scherzte darauf über die Schwierigkeit des Lesens und den Dünkel vieler Leute, die ohne alle Vorstudien und vorbereitende Kenntnisse sogleich jedes philosophische und wissenschaftliche Werk lesen möchten, als wenn es eben nichts weiter als ein Roman wäre. Die guten Leutchen, fuhr er fort, wissen nicht, was es einen für Zeit und Mühe kostet, um Lesen zu lernen. Ich habe achtzig Jahre dazu gebraucht und kann noch jetzt nicht sagen, daß ich am Ziele wäre.“

Goethe habe ich als Zeuge angeführt, da auch Sie vielleicht zu den „guten Leutchen“ gehören, die mir nicht gleich glauben, wenn ich behaupte, daß die meisten Menschen nicht lesen können. Es ist aber so. Das ist kein Verschulden der Schule, aber ein Irrtum, weil die meisten glauben, daß sie lesen können, wenn sie es in der Schule gelernt haben. „Lesen“ und „Lesen“ ist aber ein Unterschied. Leider kennt die deutsche Sprache (wie überhaupt die lebenden) für beides nur ein Wort. Lesen ist einmal das Erfassen der Buchstaben und Wortbilder mit dem Auge und die Umformung zu gedachten oder gesprochenen Worten. Es ist ein Zusammenlesen von Zeichen ähnlich dem Lesen von Holz im Walde.

Lesen ist aber weiterhin das sinnvolle Erfassen des geistigen Inhalts. Dafür sollten wir ein weiteres Wort haben, dann wäre es klarer. Der Volksmund sagt im zweiten Fall manchmal: „Er studiert ein Buch.“ Dieses

Fremdwort (vom lateinischen „studere“) bedeutet: sich um etwas bemühen. Bezeichnenderweise verfügen die beiden Hauptsprachen der Antike, Lateinisch und Griechisch, über entsprechend unterscheidende Worte. Lesen heißt nicht nur „legere“ und „λέγειν“, sondern auch „cognoscere“ und „ἀναγιγνωσκειν“. Beide Male bedeutet das zweite Wort „erkennen“. Es wäre Pflicht der Schule, in den oberen Klassen schärfer auf diese Unterschiede hinzuweisen und den Schülern zu zeigen, wie sie nach dem Schulaustritt hier selbst weiter arbeiten müssen.

611.1 Was soll man lesen?

In 4 haben wir gelernt, wie man an das zu lesende Gedankengut herankommt. Nun heißt es aber genau zu überlegen, was man überhaupt lesen soll und womit man anfängt. Sie können natürlich nicht alles lesen, was über ein Thema jemals geschrieben wurde. Entweder würden Sie dann nie zur eigenen Arbeit kommen oder Sie würden in der Masse des Stoffes untergehen und sich regelrecht das Gehirn verkleistern. Auch hier zeigt sich der Meister in der Beschränkung. Natürlich gibt es wissenschaftliche Sonderfragen, bei denen es nötig ist, alles erreichbare Material durchzusehen. Je umfassender das gewählte Thema ist, desto einschränkender kann die Auswahl sein, je enger das Thema, desto mehr müssen Sie alles zu erfassen suchen.

Das klingt zunächst widerspruchsvoll. Aber je weiter der Kreis der Betrachtung gezogen ist, je mehr werden Sie auf unwesentliche, veraltete, oberflächliche und laienhafte Bücher stoßen. Stellen Sie grundsätzlich ein allgemein unterrichtendes Werk an den Anfang, das Sie gründlich durcharbeiten, auch wenn es stellenweise zum Widerspruch herausfordert. Es kommt zunächst nur darauf an, einen Überblick zu bekommen. Nehmen Sie aber nur ernsthafte Arbeiten vor und hüten Sie sich vor den „volkstümlichen“ Büchern (die gesamte Soziologie auf 80 Seiten). Beginnen Sie mit dem Buch, das Ihnen die meiste Ausbeute verspricht, das erleichtert den Auf- und Ausbau aller weiteren Arbeit. Wenn Sie über ein rein wissenschaftliches Thema arbeiten, können Sie alle volkstümlichen Bücher ausscheiden. Diese müssen Sie zu Ihrer allgemeinen Unterweisung nur beachten, wenn Sie selbst eine volkstümliche Darstellung verfassen wollen.

Es gibt Bücher, die Wissen vermitteln, und Bücher, die zum Denken anregen. Unter den ersteren gibt es wieder solche, die einfach einen bestimmten Stand schildern und andere, die selbständig weiter führen. Aber all

diese Unterschiede müssen Sie sich ganz klar werden. Der gewöhnliche Weg führt von den Werken der reinen Wissensvermittlung zu jenen, die eigene Gedankenarbeit darstellen. Hier sind wir schon an der Grenze der letzten Art, die weniger durch den tatsächlich gegebenen Stoff als durch die Anregung, die sie geben, wirken. Und vergessen Sie nie, auch die gegnerische Literatur eingehend zu prüfen. Gerade am Widerspruch entzündet sich der eigene Gedanke. Lesen Sie auch nicht zu viele Bücher „über“, sondern stoßen Sie zu den Quellen und den Klassikern selbst vor.

611.2 Planmäßige Vorbereitung

Wie jede Arbeit, muß auch das Lesen planmäßig vorbereitet werden. Wenn Sie ein Buch in die Hand nehmen, überlegen Sie zunächst, was Sie sich auf Grund des Titels vom Inhalt versprechen. Versuchen Sie, festzustellen, wer der Verfasser ist und was er sonst noch geschrieben hat. Aufschlußreich ist auch die Verlagsangabe. Verschaffen Sie sich im Laufe der Jahre einen Überblick über das Schaffen der Verlage. Die Verleger veröffentlichen nämlich meist ihre Bücher nicht wahllos. Sie haben ein Verlagsprogramm, eine Verlagsrichtung („das Gesicht“ des Verlages), hinter der vielfach ausgeprägte, geistige Persönlichkeiten stehen. Und so sagt schon der Verlagsname dem Kundigen sehr viel. Beachten Sie auch die Auflagebezeichnung. Man wird meist zur neuesten Auflage greifen. Es kommt aber auch vor, daß verschiedene Auflagen mit besonderer Bedeutung im Werte nebeneinanderstehen (vgl. Anm. 16 u. 29, Schneider). Nun lesen Sie Vorwort und Einleitung. Hier finden Sie Aufschluß über das Ziel des Verfassers, über die Entstehungsgeschichte des Buches usw. Weiter machen Sie sich mit der Kapiteleinteilung vertraut. Es ist nämlich möglich, daß Sie gar nicht das ganze Buch lesen müssen, daß vielmehr nur einige Kapitel gründlicher bearbeitet werden müssen, während Sie die übrigen nur zu überfliegen brauchen. Die Kapiteleinteilung macht Sie aber auch mit dem gedanklichen Aufbau vertraut. Ohne diese Vertrautheit ist das Verständnis erschwert. Bedeutsam sind noch die Verzeichnisse von Abkürzungen und Abschnitte, in denen der Verfasser seinen besonderen Sprachgebrauch (Terminologie) darstellt. Endlich werden Sie sich darüber klar, zu welchem Leserkreis der Autor spricht. So vorbereitet, kann die eigentliche Lektüre beginnen.

611.3 Die geistige Einstellung beim Lesen

Grundsätzlich wäre es, wenn Sie mit einer vorgefaßten Meinung an ein Buch herangehen. Lassen Sie zunächst einmal das Buch sprechen und

hören Sie zu — bis zum Schluß. Es gehört ja auch sonst im Leben zum guten Ton, daß man den anderen aussprechen läßt. Dadurch vergeben Sie sich nichts, die Kritik kann immer noch einsetzen. Brechen Sie nicht gleich den Stab über den Verfasser, wenn Sie die ersten fünf Seiten gelesen haben. Es fördert das eigene Denken gewiß nicht, wenn man dann nach der zehnten Seite feststellen muß, daß er doch nicht so unrecht hat. Es ist auch kein Beweis eigener geistiger Überlegenheit, wenn man ein Buch nur auf die Bestätigung der vorgefaßten Ansicht durchsieht, Entgegnungen und unangenehme Einwände aber absichtlich übersieht. Auch geistige Gegner überwindet man nur, wenn man mit ihnen kämpft, aber nicht, indem man dem Kampf aus dem Wege geht.

Wenn ich oben sagte, man müsse das Buch reden lassen, so schließt das natürlich nicht aus, daß man sich vorher eine eigene Meinung möglichst klarmacht. Die eigene Meinung an der fremden überprüfen (und umgekehrt) — das macht das Lesen nutzbringend. Das ist namentlich dann wichtig, wenn Sie in umfangreichen Werken Material für ein Teilgebiet suchen. Trachten Sie danach — namentlich bei Gebieten, die Ihnen noch neu sind —, das Problem, um das es dem Verfasser geht, klar zu erfassen. Sie müssen den roten Faden erkennen, sonst reden Sie und das Buch aneinander vorbei. Im Gespräch kann ein solcher Fehler meist schnell berichtigt werden. Beim Lesen sind Sie aber auf Ihre Selbstkritik angewiesen.

Eine gute Übung ist es, während des Lesens bei wichtigen Abschnitten eine Pause einzulegen. Da schauen Sie dann zurück und geben sich Rechenschaft über das Gelesene. Schauen Sie aber gleichzeitig auch vorwärts und überlegen Sie, wie es wohl weitergeht. Kommt dann der Verfasser zu ähnlichen Ergebnissen wie Sie, so ist das ein Beweis, daß Sie selbst die Sache gut erfaßt haben. Geht es aber anders, als Sie sich gedacht haben, so haben Sie allen Anlaß, zu prüfen, wo wohl der Fehler oder der Grund zur Abweichung liegt: bei Ihnen oder beim Verfasser. Also jede Gelegenheit zur kritischen Überprüfung des eigenen Denkens benutzen.

Weiterhin empfahl ich, ein Buch bis zum Ende zu lesen. Das sollte Grundsatz sein, denn ein endgültiges Urteil kann man erst fällen, wenn man sich alles angehört hat, was der andere zu sagen hat. Voraussetzung ist natürlich, daß das Buch wirklich ernsthaft geschrieben ist. Trotzdem gibt es Fälle, in denen man schon nach kurzer Zeit feststellen kann, daß das Buch nicht in Frage kommt, daß es nichts zum Thema zu sagen hat usw. Da müssen Sie dann den Mut aufbringen, rechtzeitig aufzuhören. Da dürfen

Sie nicht aus einem falschen Pflichtbewußtsein heraus Ihre Zeit an ein untaugliches Werk verschwenden. Im Laufe der Zeit bekommen Sie die nötige Übung, um hier eine Entscheidung zu treffen. Bücherlesen ist ohnehin immer eine Forschungsreise in unbekanntes Land. Sie müssen den Mut zu Versuchen haben und dürfen sich nicht abschrecken lassen, wenn Ihnen zunächst nicht gleich die richtigen Werke in die Hände kommen. Bücher sind im allgemeinen auch keine Sammlungen von Patentrezepten. Sie dürfen nicht ohne weiteres erwarten, daß der Verfasser Ihnen jede eigene Nutzenanwendung und jedes eigene Denken abnimmt. Es ist unmöglich, vorauszuahnen, was der Leser alles wissen will. Dazu ist das Leben — glücklicherweise — zu vielgestaltig.

Für die Geschwindigkeit des Lesens kann keine Regel gegeben werden, das hängt einmal von Ihrer Übung ab, zum andern von der Schwierigkeit des Textes und endlich noch vom Grad der Gründlichkeit des Studiums. Die Praxis wird Ihnen zeigen, welche Texte nur überflogen werden können und welche eingehend, langsam und gründlich zu lesen sind. Wichtige Abschnitte soll man auf jeden Fall doppelt lesen. Nicht ganz zu Unrecht hat man gesagt, daß ein Buch, das nicht wert ist, zum zweitenmal gelesen zu werden, auch nicht wert war, einmal gelesen zu werden. Jedenfalls ist es ratsam, durch Übung seine Fähigkeit, einen Text rasch und doch gründlich zu erfassen, zu steigern. Die Geschichte der Gelehrsamkeit bietet erstaunliche Beispiele für solches Können.

Grundsatz sollte auch sein: nie ein Wort unverstanden überschlagen. Es bedeutet gewiß zunächst einen Zeitverlust, wenn man sich die Bedeutung eines Ausdrucks genauer überlegt, wenn man Fremdwörter im Wörterbuch nachschlägt. Aber der Erfolg der ganzen Arbeit hängt davon ab.

611.4 Technische Hilfsmittel für die Auswertung

Lesen soll man nur, wenn Feder und Papier daneben liegen. Alle wichtigen Gedanken des Buches, alles für Sie wichtige Material müssen Sie sogleich so erfassen, daß es später jederzeit zur Weiterbearbeitung bereit steht.

Wörtliche Auszüge empfehlen sich nur bei kleineren Abschnitten und wenn Ihnen das Buch nicht dauernd in der eigenen Bücherei zur Verfügung steht. Machen Sie sich möglichst nur konzentrierte Notizen über den Gedankengang. Bei philologischen und historischen Arbeiten oder wenn Sie die Stelle später im Wortlaut zitieren wollen, werden Sie häufig nicht umhin können, genaue Abschrift zu nehmen. Manchmal kann man sich

durch Photographieren die Arbeit erleichtern (vgl. Abschnitt 36). Wörtliche Auszüge sind auf jeden Fall sorgsam als solche mit genauer Quelle (farbige Zeichen am Rand!) zu bezeichnen, damit Sie später nicht aus Versehen eine gute fremde Formulierung als eigene übernehmen. Viele Plagiate finden in dieser Ungenauigkeit der vorbereitenden Quellenarbeit ihre Erklärung.

Alle Auszüge und Notizen sind auf Blätter oder Karteikarten in der in Abschnitt 1 geschilderten Weise zu übernehmen. Häufig wird empfohlen, während des Lesens Bemerkungen an den Rand des Buches zu schreiben. Das ist höchstens statthaft, wenn Sie das Buch selbst besitzen. Haben Sie es aber geliehen, dann ist ein solches Verfahren eine Rücksichtslosigkeit gegen spätere Leser. Gern sei zugegeben, daß solche Randnotizen die Lektüre erleichtern können. Aber dann nur bei ganz wichtigen Büchern, und diese sollte man eben im eigenen Besitz haben. Glauben Sie wirklich, ohne solche Randbemerkungen auch in fremden Büchern nicht auskommen zu können, dann nehmen Sie diese nur mit weichem Bleistift vor, so daß Sie sie später wieder ausradieren können. Auch dann sollten Sie keine langen Sätze an den Rand schreiben. Begnügen Sie sich mit leichtem Anstreichen. Die Wichtigkeit einzelner Abschnitte kann durch verschiedene Zeichen unterschieden werden. Solche Zeichen sind: einfache und doppelte, gerade und schräge Striche, Kreise, Dreiecke usw. Halten Sie aber auch hier Maß und entwerfen Sie nicht etwa ein kompliziertes System solcher Zeichen. Die Mühe des Entwurfs und die Anwendung steht meist in gar keinem Verhältnis zum Nutzen. Unterschiede in der Bezeichnung kann man auch durch Verwendung von Farbstiften machen (vgl. Abschnitt 221, 321). Früher hat man sich manchmal ein Buch zur gründlichen Durcharbeitung und zur Anbringung von Bemerkungen durch den Buchbinder mit Schreibpapier durchschließen lassen. Das ist ein teures Vergnügen und heute durch die in Abschnitt 1 beschriebenen Verfahren überholt.

Während des Lesens werden Ihnen ununterbrochen eigene, neue Gedanken aufsteigen. Manchmal gehen sie in ganz anderer Richtung und haben mit dem vorliegenden Thema nur wenig oder gar nichts zu tun. Diese sind auf eigene Blätter zu notieren. Sammeln Sie als Zweigergebnis des Lesens gute Sentenzen, Wortprägungen, die Sie später einmal verwerten können. Manchmal stoßen Sie dabei auf Hinweise, die Sie gerade an dieser Stelle gar nicht erwartet hätten. Wenn sie nicht allzu weit von Ihrem Arbeitsgebiet entfernt liegen, sollten Sie auch diese festhalten. Sie sind später einmal sehr froh darüber und ersparen sich langes Suchen.

Von der Kartei durchgearbeiteter Bücher sprachen wir schon früher (Abschnitt 125). Überlegen Sie einmal, ob es nicht zweckmäßig ist, sich in einer Art von Tagebuch, zeitlich geordnet, die gelesenen Bücher mit kurzen Notizen zu verzeichnen. Ein solches Tagebuch zeigt Ihnen nach Jahren Ihren literarisch-geistigen Entwicklungsweg. Übersehen Sie nicht, auch solche Bücher mit entsprechenden Bemerkungen zu notieren, die Sie vergeblich nach einem bestimmten Thema durchgesehen haben. Dadurch vermeiden Sie, diese negative Arbeit später zu wiederholen.

Mißtrauen Sie allen Zitaten der Schriftsteller. Gehen Sie möglichst an die Quelle zurück. Übernehmen Sie aber ein Zitat aus zweiter Hand, so vermerken Sie den Fundort genau. Es ist erstaunlich, wie viele Zitate immer wieder falsch übernommen werden, ohne daß jemand sich die Mühe macht, die Richtigkeit zu überprüfen. Bei übersetzten Zitaten müssen Sie besonders auf die Genauigkeit der Übersetzung achten. So wird z. B. Goethes Spruch: „Wer sich nicht selbst zum besten haben kann, der ist gewiß nicht von den Besten“, häufig Nietzsche zugeschrieben. Und namentlich in Schulbüchern können Sie immer wieder die Behauptung finden, daß die Zeilen: „Du sollst an Deutschlands Zukunft glauben, an deines Volkes Aufersteh'n usw. von Fichte stammen. Dabei hat sie der 1924 verstorbene Albert Mattäi erst 1922 veröffentlicht (vgl. Anm. 55).

Wann soll man lesen? In allen Fällen werden Sie über Ihre Zeit nicht beliebig verfügen können. Richten Sie es aber möglichst so ein, daß Sie schwerere Lektüre in den Stunden vornehmen, in denen Ihr Geist ausgeruht, frisch und aufnahmefähig ist. Leichtere Lektüre, die Sie nur überfliegen, verschieben Sie auf die Stunden, in denen sich schon eine leichte Ermüdung bemerkbar macht. Zwingen Sie sich auch nicht mit Gewalt zum Lesen, wenn Sie etwa müde sind. Solche Lektüre nützt gar nichts.

Wo soll man lesen? Ich sagte oben, daß man nur lesen soll, wenn Papier und Schreibgerät daneben liegt. Das heißt also, man kann nur am Schreibtisch lesen. Das gilt für das ernsthafteste Durcharbeiten eines Buches. Daneben ist es aber durchaus richtig, sonstige freie Zeit durch Lesen auszunutzen. Solche freie Zeit haben Sie z. B. beim Fahren in der Straßenbahn und Eisenbahn, beim Warten in Vorzimmern von Behörden usw. Da nehme man sich eine entsprechend leichte Lektüre, die keines gründlichen Studiums bedarf. Aber auch hier sollte man stets ein kleines Blatt Papier (das als Lesezeichen dienen kann) und einen Bleistift bei sich haben, um wichtige Stellen rasch zu notieren. Zu Hause am Schreibtisch kann man dann in Ruhe diese Notizen ausziehen und dem übrigen Material

einreihen. Wenn Sie Ihre Zeit geschickt einteilen und wenn Sie stets ein kleines Bändchen oder ein Zeitschriftenheft zur Ausfüllung freier Minuten bei sich führen, dann werden Sie erstaunliche Mengen an Literatur bewältigen können.

Gemeinschaftlich mit einem Studienfreund oder etwa zu mehreren zu lesen, kann ich keinesfalls empfehlen. Die nötige Vertiefung und Konzentration würde bestimmt fehlen. Dagegen ist es zweckmäßig, gleichzeitig mit einem anderen ein Werk durcharbeiten und dann die Gedanken und Notizen auszutauschen. Das ist sehr fördernd und anregend.

611.5 Denküben beim Lesen

Beim Lesen können Sie auch Denküben anstellen, die ihrerseits helfen, das Verständnis des Gelesenen zu vertiefen. Finden Sie einen wichtigen Gedankengang, so versuchen Sie, zu einer eigenen Fassung zu kommen, anstatt den fremden Text einfach abzuschreiben. Versuchen Sie, während des Lesens sich immer mehr und mehr Klarheit über das Gelesene zu verschaffen. Solche Klarheit entsteht, wenn Sie eine eigene Inhaltsdisposition entwerfen, die auf Ihr eigenes Arbeitsziel zugeschnitten ist. Auch Zeichnungen und Skizzen unterstützen das Verständnis durch ihre Anschaulichkeit. Beispiele hierfür finden Sie in 74.

Üben Sie sich namentlich in der raschen und sicheren Erfassung des Wesentlichen eines Themas. Dazu überlegen Sie am Schluß eines Kapitels: „Was hat der Verfasser nun eigentlich gesagt?“ Schreiben Sie das möglichst knapp nieder. Machen Sie es sich ferner zur Regel, von jedem wichtigen Buch, das Sie lesen, am Schluß eine kurze Inhaltsangabe von höchstens 30 Zeilen niederzuschreiben. Das bewährt sich besonders, wenn Sie solche Zusammenfassungen mit einem Freund austauschen und gegenseitig besprechen. Bedenken Sie, daß richtiges, klares Denken und knappe Ausdrucksmöglichkeit, die auf das Wesentliche zielt, sich nur durch lange Übung erreichen läßt. Dazu haben Sie aber bei der Lektüre am besten Gelegenheit.

612 Lesen von Zeitschriften und Zeitungen

Fachzeitschriften werden im allgemeinen in derselben Art wie Bücher gelesen. Nur hat man hier öfter Gelegenheit, umfangreichere Auszüge und Notizen sich dadurch zu ersparen, daß man die Aufsätze ausschneidet und in Mappen aufbewahrt. Fachzeitschriften dienen nicht zur Einführung in ein Gebiet, sie setzen vielmehr ein gewisses Maß von Kenntnissen voraus,

auf denen sie weiterbauen. Für sein engeres Fachgebiet sollte jeder mindestens eine Zeitschrift halten, die in seinem Besitz verbleibt. Über den Inhalt der übrigen kann man sich dann in der Bibliothek unterrichten.

Für Zeitungen ändert sich die Lesetechnik ganz wesentlich. Ich brauche wohl nicht besonders zu betonen, daß es vollkommene Zeitverschwendung wäre, auch nur einen erheblichen Bruchteil des Inhalts wirklich zu lesen. Er ist so vielseitig und auf so mannigfache Belange zugeschnitten, daß man nur das entnimmt, was einen wirklich angeht. Zeitungen überfliegt man, indem man von Überschrift zu Überschrift eilt und nur dort verweilt, wo etwas Wichtiges steht. Auch hier macht Übung allein den Meister. Fast alle Zeitungen sind gut und übersichtlich eingeteilt, so daß das Zurechtfinden nur wenig Mühe macht. Gerade bei der Zeitung soll man fleißig mit der Schere arbeiten und sich Ausschnitte machen. Ordnen Sie diese Abschnitte aber nicht sogleich ein. Lassen Sie sie etwas ablagern. Bei nochmaliger Durchsicht zeigt sich gewöhnlich, daß die Notiz oder der Aufsatz schon wieder überholt ist. Die nochmalige Siebung (etwa nach vier Wochen) bewahrt Sie davor, sich mit Überflüssigem zu belasten.

613 Anhören von Vorträgen

Das nutzbringende Anhören von Vorträgen und Vorlesungen bedarf besonderer Übung. Ein echter Vortrag ist etwas anderes als ein vorgelesener Aufsatz. Er wirkt durch die Lebendigkeit des Wortes, durch die menschliche Nähe des Vortragenden. Daher ist es sinnwidrig, wenn man solchen Vortrag mit Hilfe der Stenographie nachschreibt. Ganz abgesehen davon, bedeutet es aber doppelte Arbeit, denn Sie müßten ihn später doch wieder ganz durchlesen und wie einen Aufsatz bearbeiten. Das richtige Verfahren ist, sich während des Vortrags nur kurze Notizen und Stichworte zu machen. Dabei sollen Sie immer versuchen, diese Stichworte so auszuwählen, daß ihre Folge den Gedankenaufbau wiedergibt. Nur besonders wichtige Sätze wird man wörtlich festhalten. Nach Hause zurückgekehrt, wertet man den Vortrag nun so aus, daß man sich den Gedankengang mit Hilfe der Stichworte wieder vergegenwärtigt und das Ergebnis in der üblichen Weise verarbeitet. Auch hier sollte man stets versuchen, eine kurze Inhaltsangabe wie bei Büchern schriftlich festzulegen.

Vorträge können besonders wichtig sein, wenn es über ein Gebiet noch keine Buch- oder Zeitschriftenliteratur gibt. Dann sind sie oft das einzige Mittel, Einblick in die Gedankengänge der daran Arbeitenden zu erhalten.

Aber auch, wenn der reine Inhalt nichts Neues bietet, können Sie Nutzen daraus ziehen; Vorträge zusammenfassender Art gestatten, das eigene Wissen zu überprüfen, auch bietet der Einblick in das Schaffen eines Fachmannes manche Ermunterung und Anregung. Voraussetzung ist natürlich, daß der Redner auch das leistet, was er verspricht. Ähnlich wie beim Buch werden Sie immer die Frage nach dem eigenen Vorteil stellen müssen. Auch hier werden Sie Versuche machen müssen — trotz mancher Enttäuschungen. Gewisse Gefahren bieten Vortragsreihen. Grundsatz: unbedingt bis zum Ende durchhalten (vorher prüfen, ob Sie Zeit haben), aber auch den Mut haben, abzubrechen, wenn man sieht, daß der Besuch ein Fehlschlag wäre.

62 Die Verarbeitung des Gedankengutes bis zur Niederschrift

Alles Lebendige strebt zur Gestaltung. So werden auch Sie eines Tages sich entschließen, das gesammelte Material zu bearbeiten und in eine literarische Form zu bringen. Sei es, daß der Anstoß dazu von außen kommt, sei es, daß ein Thema aus Ihnen heraus zur Formung drängt. Sie stehen also vor der Wahl des Themas (vgl. Abschnitt 5). Wagen Sie sich dabei nicht gleich an zu große Themen, schreiben Sie also nicht sofort ein Handbuch. Beginnen Sie vielmehr mit kleinen Aufsätzen und klären Sie Teilgebiete durch Einzelbearbeitung. Dabei ist es nicht einmal nötig, daß alle Teiluntersuchungen veröffentlicht werden. Zur Klärung können Sie auch Teile einzeln ausarbeiten und niederschreiben und dann nur die Ergebnisse in größeren Arbeiten verwenden. Das entspricht dann etwa dem Arbeitsverfahren eines Chemikers, der auch eine Reihe von Experimenten durchführt und nur die Ergebnisse zusammenfaßt.

Haben Sie sich für ein Thema entschieden, dann grenzen Sie es gegen die Nachbargebiete möglichst genau ab. Die ganz feine Begrenzung können Sie erst nach Aufstellung der Disposition bei der Niederschrift selbst vornehmen. Manche Schriftsteller lieben es, den eigentlichen Ausführungen noch mehrere Anhänge (sogenannte Exkurse) beizufügen, häufig sogar den einzelnen Kapiteln. Das zeugt nicht gerade für klares Denken. Niemals darf ein „Exkurs“ das Ausweich-Geleise für Gedanken sein, die im Hauptthema nicht unterzubringen waren. Nur in Ausnahmefällen dürfen Sie sich solch einen Anhang erlauben. Die meisten Exkurse sind Aufsätze, die dem Hauptteil ganz unorganisch angeklebt sind und eigentlich in Zeitschriften

gehören. Können Sie Ihrem Thema eine zeitgemäße Seite abgewinnen, dann sollten Sie sich stets für die größere Gegenwartsnähe (Aktualität) entscheiden.

621 Innere Vorbereitung

„Gut Ding will Weile haben.“ Schreiben Sie also (wenn Sie nicht gerade bei der Zeitung beschäftigt sind und die Rotationspresse wartet) nicht gleich drauf los. Durchdenken Sie erst mal ein Thema innerlich. Je gründlicher diese geistige Vorarbeit ist, desto leichter fällt nachher die eigentliche Arbeit. Nichts ist so wichtig als die Vorbesinnung. Während dieser ersten Zeit brauchen Sie sich noch kaum Notizen zu machen. Gedanken werden aufsteigen — und ebenso rasch wieder verworfen werden. Das schadet gar nichts. Überall in der Natur sehen Sie, daß die Schöpfung aus dem Vollen arbeitet und daß nur ein kleiner Teil des Samens zur Entwicklung kommt. Der Weg des Denkens führt stets von der geistigen Vorarbeit über die plötzliche Erleuchtung zur kritischen Nachbesinnung. Auch ist es nicht immer so, daß ein Gedanke aus dem Vorhergehenden erwächst. Gerade höherwertiges Denken vollzieht sich in Sprüngen, derart, daß Sie plötzlich einen Einfall haben, der weit über den augenblicklichen Stand Ihres Denkens hinausspringt und vermutlich (hypothetisch) ein Ergebnis vorwegnimmt. Dann ist Ihre Aufgabe, nach rückwärts denkend den Anschluß an die verlassene Gedankenkette wiederherzustellen.

Sind Sie von Ihrem Thema wirklich gepackt, dann verläßt es Sie Tag und Nacht nicht. Stets ist es Ihr Begleiter („es“ denkt in Ihnen). Achten Sie darauf, wann Ihnen neue Gedanken kommen. Es ist nämlich meist nicht ohne weiteres möglich, sich hinzusetzen und die Gedanken zu kommandieren. Gedanken kommen plötzlich, sind Einfälle, d. h. sie „fallen plötzlich ein“. Bei jedem Menschen ist das ganz verschieden. Einer hat seine guten Gedanken früh oder beim Essen, beim Rasieren, auf Spaziergängen, spät in der Nacht, ein anderer während der Unterhaltung, beim Lesen eines Buches usw. usw. Dafür gibt es gar keine Regel. Aber achten Sie darauf, wie es bei Ihnen ist, dann haben Sie es in der Hand, die Geburt der Gedanken durch entsprechendes Verhalten zu unterstützen.

Ich sagte oben, daß Sie im Anfang nicht gleich jeden Einfall niederschreiben müssen. Je weiter aber Ihre Gedankenarbeit fortschreitet und je klarer das Thema vor Ihrem geistigen Auge steht, desto näher rückt der Zeitpunkt, zu dem Sie alles schriftlich niederlegen müssen.

622 Äußere Vorbereitung

Ist dieser Zeitpunkt erreicht, dann nehmen Sie eine vorläufige Gliederung des Stoffes vor. Anleitung finden Sie im Abschnitt 2. Die Gliederung können Sie zunächst einmal ganz roh machen, ohne sich schon allzusehr in Feinheiten zu verlieren. Für jeden Hauptpunkt dieser vorläufigen Gliederung legen Sie ein Blatt an und notieren darauf ganz regellos, was Ihnen dazu einfällt. Versiegt dieser Gedankenstrom, dann nehmen Sie Ihr in Kartei und Mappen (nach Abschnitt 1) früher niedergelegtes Material und ergänzen daraus die Stichworte. Zu diesem Material gehören auch Bücher und Aufsätze, deren Titel Sie früher notiert haben und die Sie nun systematisch durcharbeiten.

Da wird sich plötzlich zeigen, daß die erste rohe Einteilung nicht mehr genügt. Nun können Sie zur Ausarbeitung der eigentlichen Disposition schreiten, deren Unterteilung bereits viel feiner sein wird. Auf dieser Stufe der Entwicklung angelangt, können Sie auch die Disposition anderer, ähnlicher Werke kritisch vergleichen. Machen Sie sich ein Schema der Einteilung auf einem besonderen Blatt. Das erleichtert die Übersicht. Prüfen Sie immer wieder, ob auch alle Teile organisch zum Ziel der Arbeit streben (vgl. 621: Vermeidung von Exkursen). Die allerletzten Feinheiten einer Einteilung ergeben sich erst bei der Niederschrift der Arbeit.

Ist auch diese Niederschrift der einzelnen Gedanken in Stichworten weit vorgeschritten, wird Ihnen wohl plötzlich eine innere Stimme zurufen: Jetzt ist es Zeit, mit der schriftlichen Ausarbeitung zu beginnen. Leisten Sie dieser Stimme ruhig Folge, auch wenn Sie noch nicht alles Quellenmaterial durchgearbeitet haben. Einzelne, später einfallende Gedanken können Sie bei guter Disposition meist leicht später noch ins Manuskript einarbeiten. Nur müssen Sie natürlich das bestimmte Gefühl haben, alle wesentlichen Gesichtspunkte erfaßt zu haben, so daß spätere Einfälle nur noch zur Ausschmückung dienen, aber nicht mehr das Grundgebäude umstoßen können.

63 Die Wege des Untersuchens und Forschens (Methodenlehre)

Wissenschaftliche Arbeit unterscheidet sich von unwissenschaftlicher durch die Anwendung einer Methode. Unter Methode verstehen wir „das planmäßige Verfahren der wissenschaftlichen Forschung, die Art und Weise des Untersuchens von Problemen und des planmäßigen Vorwärtsschreitens bis zur

Lösung. Ohne Methode gibt es keine Wissenschaft. Ohne Methode kann Denken und Forschen nie Erfolg haben. Fortschritte in der Wissenschaft entstehen nicht nur durch Aufdeckung neuer Tatsachen, sondern ebenso häufig durch die Erforschung alter Tatsachen durch neue Methoden, auf neuen Erkenntniswegen. Die Geschichte der Wissenschaften ist zugleich die Geschichte ihrer Methoden“. Mit der Sammlung von Stoff ist also noch nichts erreicht; um wirklich etwas Selbständiges zu schaffen, muß bei der Verarbeitung das kritische Durchdenken der Tatsachen, ihrer Ausgangspunkte, ihrer Verknüpfungen treten.

631 Grundlegende Formen der geistigen Forschung

Die Grundlagen alles methodischen Denkens — unabhängig von der Anwendung auf eine Einzelwissenschaft — werden von der Wissenschaft der Logik erfaßt. Mit Hilfe der Logik gewinnen wir Klarheit über die allgemeinen Formen des Denkens.

Von der Schule her kennen Sie die einfachste Gliederung einer Arbeit, eines Aufsatzes: in Einleitung, Ausführung, Schluß. Dabei sind Ihnen vielleicht schon einige gute Ratschläge gegeben worden, unter welchen Gesichtspunkten ein Thema und der vorhandene Stoff betrachtet werden müssen. Diese gehen bis aufs Altertum zurück und stammen, unter dem Namen „*Chrie*“, von dem griechischen Rhetoriker (Logiker) Aphthonius aus dem 3. Jahrhundert n. Chr. Noch heute können Sie durchaus mit Nutzen sich dieser alten Anweisung bedienen. Sie ist uns in der Form eines lateinischen Merkverses überliefert:

„*Quis, quid, cur, contra, simile et paradigmata, testes.*“

- 1/2. *quis* (wer) und *quid* (was) fragen nach der Person oder Sache über die gehandelt wird. Die Frage nach dem Thema,
3. *cur* (warum) sucht nach einem Beweis aus der vernünftigen Überlegung heraus,
4. *contra* (gegen) behandelt die gegenteilige Behauptung und versucht, Gegengründe zu widerlegen,
5. *simile* (ähnlich) verlangt die Erläuterung durch ein Gleichnis („ähnlich“) aus dem Menschenleben oder der Natur,
6. *paradigmata* (Beispiele) verlangt weiterhin die Erläuterung durch Beispiele aus der Geschichte usw.,
7. *testes* (Zeugnisse) läßt nach Zeugnissen von Gewährsmännern (Fachleute, berühmte Dichter usw.) suchen,

8. hierzu tritt noch „conclusio“ (oder Schluß), der im obigen Vers nicht genannt wird.

Ebenfalls aus dem Altertum stammen auch die sogenannten Topen zur Stofffindung:

„Quis, quid, ubi, quibus auxiliis, cur, quomodo, quando.“
„Wer, was, wo, mit welchen Mitteln, warum, wie, wann.“

Unter Topik verstanden die alten Rhetoriker die Lehre von der Auffindung und Anordnung des Stoffes zu einer wissenschaftlichen Arbeit. Die christlichen Rhetoriker benutzten sie zur Behandlung biblischer Beweisstellen.

Die Logik hat nun weiterhin die Grundformen der wissenschaftlichen Denkmethode herausgearbeitet. Hierzu einige Beispiele:

Die analytische und die induktive Methode sind auflösender Art. Sie streben vom Besonderen zum Allgemeinen, von den Tatsachen zu den Gesetzen, vom Bedingten zu den Bedingungen selbst.

Das Gegenstück bildet die synthetische und die deduktive Methode. Diese sind verbindender Art, sie führen vom Allgemeinen zum Besonderen, von den Gesetzen zu den Folgerungen, sie leiten ab und gehen vom Allgemeinen aus.

Die empirische Methode geht von der Erfahrung aus (ist damit zugleich induktiv).

Die experimentelle Methode gewinnt die Erfahrung planmäßig durch den künstlich herbeigeführten Versuch (das Experiment als Frage an die Natur). Die genetische Methode sieht alles unter dem Gesichtswinkel der Entwicklung.

Die skeptische Methode hegt Zweifel an der Möglichkeit sicherer Erkenntnis und allgemein gültiger Wahrheit. Als grundsätzlicher Standpunkt ist sie der Tod aller Wissenschaft, als methodisches Mittel dagegen regt sie zu kritischen Untersuchungen an.

Damit leiten wir aber schon über zu den

632 Methoden der Einzelwissenschaften

Alle diese Methoden — man könnte sagen höheren Methoden — sind weltanschaulich gebunden. Die Herausarbeitung ihrer Formen und Grundsätze übernehmen daher neben der Logik noch die wissenschaftlichen Weltanschauungslehren (Erkenntnistheorie, Metaphysik, Ethik, Psychologie). In dieser höheren Methodik kommt das Weiterschreiten der Wissenschaft als Lehre vom Weiterschreiten ihrer Methoden besonders zum Ausdruck.

Die weltanschauliche Bindung der Methode hat zur anderen Seite, daß dadurch die Methode weitgehend mit der Weltanschauung gegeben ist. Der Forscher, der aus einer gesicherten Weltanschauung heraus arbeitet, ist in der Wahl seiner Methoden nicht mehr ganz frei. Die Methode muß weiterhin der Wissenschaft, auf die sie angewendet wird, wesensgemäß sein. Die Methode ist demnach nicht ohne weiteres übertragbar (40). Andererseits entstehen gerade echte wissenschaftliche Fortschritte durch den Mut, eine Methode auf eine ganz andere Wissenschaft zu übertragen: z. B. die Einführung der mathematischen und statistischen Methode in die Volkswirtschaftslehre. Betrachten wir nun als Beispiel die Anwendung einiger Methoden in den Wissenschaften.

Zu den Methoden in der Kunstgeschichte sagt z. B. Rothacker (41): „Um was streiten sich eigentlich die Vertreter ‚problemgeschichtlicher‘ und ‚kulturgeschichtlicher‘ Methoden? Zunächst scheint es sich da um rein historische Tatsachenfragen zu handeln. Kunstgeschichte, sagen die einen, ist Historie der Kunst, nur der Kunst, sie ist historische Darstellung spezifisch künstlerischer Probleme und ihrer Lösungen. Solche rein immanenten Entwicklungszeiten gibt (!) es. Die Entwicklung der Kunst, sagen die andern, ist (!) verflochten in das geistige Leben des Volkes (oder der Kultur oder der Gesellschaft) und schließlich der Persönlichkeit, welche sie hervorbringt. Sie empfängt aus ihr ihren Gehalt. Sie nimmt am Stil des Lebens teil, sie ist eine Spiegelung der sinnlichen und sittlichen Ideale einer Epoche, eine Konzentration des öffentlichen Geschmacks.“ Hedicke (42) unterscheidet in der Kunstgeschichte: die denkmalsgeschichtliche, die bildkünstlerische, die technische und die geistesgeschichtliche Methode.

Über die sehr fruchtbringende Einführung und Entstehung der vergleichenden Methode entnehmen wir ebenfalls wieder Rothacker: „Man kann die geisteswissenschaftliche Bedeutung der vergleichenden Methode nur würdigen, wenn man neben ihrem Charakter als ‚historischer Methode‘ aufs stärkste ihre systematische Grundabsicht beachtet. Blickt man auf das historische Material zurück, so ist im Laufe der Geschichte dieser Methode in sehr verschiedenem Sinne von Vergleichung gesprochen worden. Zunächst in einem völlig elementaren. Solange Vergleichung aber nichts anderes heißt, als ein Ding neben ein anderes zu halten, um es zu erkennen, ist es unnötig, ausdrücklich von vergleichender Methode zu sprechen. In diesem weitesten Sinne steckt in allem Erkennen, das stets ein Beziehungs-suchen ist, ein vergleichendes Moment. Und ob zwar schon in der Stellung-

nahme zu diesen Elementarbegriffen weltanschauliche Gegensätze sich auszusprechen pflegen, so ist doch diese Art des Vergleichens in unserem Zusammenhang nicht problematisch. Das gilt auch noch für den Fall, in dem bereits ganz schulmäßig von vergleichender Methode gesprochen wird. Hier liegen die historischen Verdienste der vergleichenden Methoden: der Blick auf Analogien soll dem Sprach-, Mythen-, Rechtshistoriker die Augen für die Eigenart seines besonderen Stoffes schärfen. Prinzipielle Bedeutung gewinnt die vergleichende Methode aber erst, wenn sie nicht mehr auf Unterschiede, sondern auf Gemeinsamkeiten hin vergleicht, denn dann stehen wir vor einer Methode genereller Wesensforschung.“

Für die Geschichte unterscheidet Bauer (43) folgende vier Methoden oder Darstellungsarten:

1. die referierende Geschichtsschreibung, die sich begnügt, das Tatsächliche des geschichtlichen Geschehens mitzuteilen,
2. die pragmatische Geschichtsschreibung, die sich bestrebt, den Verlauf des Geschehens nach Ursache und Wirkung zu erfassen und aus der so gewonnenen Begründung unter Umständen Folgerungen für das Leben, den Staat, die Partei, Schule usw. zu ziehen,
3. die genetische Geschichtsschreibung, die jede geschichtliche Erscheinung als etwas allmählich Gewordenes, als den Endpunkt dieses Werdens auffaßt und das Hauptgewicht auf die verschiedenen Stufen des Zustandekommens dieser Erscheinung legt,
4. die soziologische Geschichtsschreibung, die in dem geschichtlichen Geschehen nur eine Abwandlung von Erscheinungen sieht, in denen die hinter den Erscheinungen wirkenden historischen Gesetze zum Ausdruck kommen.

Dem stellen wir gegenüber, was Hans Freyer (44) sagt. Nach ihm gibt es drei Grundformen weltgeschichtlichen Denkens: die Idee des Fortschritts, des Kreislaufes und der dialektischen Entwicklung. „Jede von ihnen vermag sich in mehrere Unterformen abzuwandeln und mit Elementen einer anderen Geschichtsauffassung zu Zwischenformen zu verbinden, so daß eine große Mannigfaltigkeit geschichtlicher Weltanschauungen möglich wird und leztlich jeder produktive Historiker sein eigenes Bild vom Gesamtverlauf der Weltgeschichte entwickelt. Als abstrakt formulierte und logisch konsequente Schemata wird man diese Grundformen des weltgeschichtlichen Denkens gewiß nur in den geschichtsphilosophischen Systemen ausdrücklich ausgesprochen finden. Die geschichtlichen Darstellungen selbst enthalten sie lediglich als ihren gedanklichen Hintergrund, als ihr ordnendes Kate-

goriensystem oder als ihre sinngebende Mitte in sich.“ „Die Idee des Fortschrittes besteht darin, daß die Weltgeschichte als ein einmaliger unumkehrbarer Prozeß gedacht wird, der auf ein bestimmtes Ziel gerichtet ist und, im ganzen betrachtet, diesem Ziel geradlinig und allmählich zustrebt, um es am Ende zu erreichen.“ „Während der Idee des Fortschritts die Vorstellung einer Willenshandlung, eines Plans, eines zielstrebigen Tuns zugrunde liegt, sind es bei der Idee des Kreislaufes Bilder aus dem Naturgeschehen, insbesondere aus der organischen Natur, die auf das geschichtliche Werden übertragen werden.“ „Auf die Frage, wie die einzelnen Kulturen zum übergreifenden Zusammenhang der Weltgeschichte ineinandergefügt seien, richtet sich die dritte Grundform: die Idee der dialektischen Entwicklung. Die Volkstümer und Kulturen, überhaupt die geschichtlichen Gestalten sind nicht mehr bloße Wegstücke eines Fortschrittverlaufes, und ihr Sinn erschöpft sich nicht in dem Beitrag, den sie zum Endziel der Menschheit beisteuern. Das Wesen des dialektischen Entwicklungsbegriffes besteht darin, daß diese geschichtlichen Gebilde als beweglich, als, vermöge eines inneren Widerspruchs, über sich hinausdrängend, als ineinander umspringend gedacht werden. Die Geschichte ist in jedem Moment und in jedem Punkt vollwertige Wirklichkeit, aber zugleich ist sie immer Übergang, Umschlag, dialektischer Prozeß. Alles wird gerechtfertigt, indem es verstanden wird, aber es wird sogleich überwunden, indem es als notwendiger Durchgangspunkt begriffen wird.“

Zwei sehr bedeutsame Methoden sind die Hypothese und die Fiktion. Die Hypothese arbeitet mit der Annahme eines der Erfahrung nach wahrscheinlichen Prinzips zur Erklärung einer Gruppe von ähnlichen Erscheinungen. Hypothesen erfordern eine laufende strenge Nachprüfung an der Wirklichkeit, stets strebt man danach, sie durch bessere zu ersetzen. Die Fiktion dagegen arbeitet mit einer Annahme, die an sich unwahrscheinlich ist, aber es erlaubt, verwickelte Zustände leichter zu erfassen. Ein Beispiel für die fiktive Methode entnehme ich Baihinger (45):

„Die fiktive Abweichung von der Wirklichkeit zu wissenschaftlichen Zwecken findet in sehr mannigfacher Weise statt, und das Mittel spezifiziert sich je nach dem besonderen Zweck, den die logische Funktion zu erreichen strebt... Wo wir nicht die Gesamtheit der Verhältnisse übersehen können, abstrahieren wir von einem Teil freiwillig; wenn wir das Gesamtergebnis vieler gleichzeitiger Ursachen nicht zu berechnen imstande sind, lassen wir einige weg und vereinfachen das Problem... Das Standard-Beispiel für diese Methode ist die Art und Weise, auf welche Adam Smith die National-

ökonomie begründete. Darin, in dieser abstrakten Methode, besteht das Hauptverdienst seiner Leistung. Der ganze Kunstgriff besteht darin, daß Smith alle wirtschaftlichen Handlungen der Gesellschaft so betrachtet, als ob sie einzig und allein vom Egoismus diktiert wären: er sieht dabei ab von allen anderen Faktoren, z. B. Wohlwollen, Sittlichkeit, Gerechtigkeit, Billigkeit, Mitleiden, Gewohnheit, Sitten und Gebräuchen usw. Auf diese Weise ist es ermöglicht, die Erscheinungsweisen der menschlichen Verhältnisse in wirtschaftlicher Hinsicht auf wenige Grundätze zu reduzieren. Mit sicherer Hand greift er dasjenige Motiv heraus, welches am häufigsten und stärksten ist. Er stellt jenen fiktiven Satz — es ist, als ob alle wirtschaftlichen, geschäftlichen Handlungen nur vom Egoismus motiviert wären — als ein Axiom an die Spitze des Systems und entwickelt daraus deduktiv, mit systematischer Notwendigkeit, alle Verhältnisse und Gesetze des Handels und Verkehrs und alle Schwankungen in diesen komplizierten Gebieten.“ Die Methode von Smith zeigt aber m. E. auch ihre Gefahren besonders klar. Die Wirtschaftswissenschaft der letzten Jahrzehnte war deswegen zur Unfruchtbarkeit verurteilt, weil sie die heuristische Fiktion als Wirklichkeit nahm und alle Einflüsse außerökonomischer Art verleugnete.

633 Ratschläge zur Einarbeitung in die Methodenlehre

Wir stellten zu Anfang von 632 fest, daß alle Methoden weltanschaulich gebunden sind. Nun gibt es große Untersuchungen über „die“ Methodenlehre „der“ Wissenschaft, aber es gibt noch keine „Einführung in die Methodenlehre der Einzelwissenschaften“. Darüber sagt Rothacker (46): „Welches aber ist das Verhältnis der Philosophie zu den Einzelwissenschaften? Gerade über diese Frage gibt es nichts weniger als einen Stand ‚der Wissenschaften‘.“ Aus diesem fehlenden Stand erklärt sich auch das Fehlen einer solchen Einführung. Mag die Bearbeitung noch auf große Schwierigkeiten stoßen, so wäre es doch wünschenswert, wenn schon bald ein solcher Versuch unternommen würde.

Einstweilen bleibt nichts anderes übrig, als sich selbst diese Einführung so gut wie möglich zu erarbeiten. Ich habe in 632 absichtlich längere Beispiele gegeben — nicht als Richtlinien für Ihre eigene Arbeit, sondern lediglich, um Ihnen zu zeigen, wie wichtig die Beschäftigung mit diesen Fragen und wie vielgestaltig die Möglichkeit der Behandlung ist. Viel Material werden Ihnen die Lehr- und Handbücher Ihres Fachgebietes geben, auch viele monographische Werke setzen sich eingehend mit der Methode der eigenen Arbeit und der Vorgänger auseinander. Mit Hilfe

der Bibliographien können Sie weiterhin die Werke feststellen, die ausschließlich die Arbeitsmethoden eines Fachgebietes behandeln (so gibt es z. B. für die Biologie das in Lieferungen erscheinende „Handbuch der biologischen Arbeitsmethoden“).

Zur Einführung in die Logik kommen in Betracht: Sigwart und Grau (47). An größeren Sonderwerken über die Methodenlehre sind zu nennen: Dilthey, Dingler, Jaspers, Poincaré, Rothacker, Tillich, Bahlinger (48). Wer ohne Vorschulung im philosophischen Denken an die Logik herantritt, wird zunächst vielleicht eine einfachere populäre Einführung zur Hand nehmen: Dimmet, Erdmann, Feldkeller, Poppelreuter (49).

7 Die Form der Niederschrift

71 Allgemeine Vorbereitungen und Vorbedingungen

Während der Durcharbeitung von Büchern und Zeitschriften werden Sie sicher oft Gelegenheit zu kritischen oder zustimmenden Bemerkungen gehabt haben. Manchmal fanden Sie Aufbau und Darstellung, Art der Bearbeitung besonders gut oder auch besonders schlecht. Ich hoffe, daß Sie nun schon von selbst meinen Ratschlägen gefolgt sind und sich solche Beobachtungen aufschrieben, um sie bei eigenen Arbeiten zu berücksichtigen. Vermeiden Sie, was Ihnen schlecht erschien, lernen Sie an guten Beispielen. Einfälle kommen Ihnen übrigens nicht nur während der Beschäftigung mit fremden Arbeiten. Auch bei der Niederschrift eigener Arbeiten steigen Gedanken auf, die nur wenig oder gar nichts mit dem vorliegenden Thema zu tun haben. Also auch hier immer Karteiblätter und Notizblock neben sich liegen haben, damit Sie solche Einfälle sogleich festhalten können. Am Schluß der Arbeit prüfen Sie dann, was Sie nachträglich einarbeiten können. Den Rest legen Sie für spätere Arbeiten zurück.

Stürzen Sie sich nicht wie ein Wilder in die Arbeit, schreiben Sie nicht drauf los. Durchdenken Sie ruhig, was Sie niederschreiben wollen. Sie werden dadurch vielleicht etwas langsamer arbeiten. Aber was Sie schreiben, sitzt, hat die endgültige Form. Was nützt es, wenn Sie anfangs schnell und überhastet arbeiten und dann Seite um Seite neu schreiben müssen. Legen Sie Pausen ein, in denen Sie sich wieder einige Punkte ruhig über-

legen können. Es ist sogar zweckmäßig, bei größeren Arbeiten sich manchmal einen oder mehrere Tage für solche Denkpausen frei zu halten. Hören Sie auf zu arbeiten, wenn Sie ermüdet sind und das Denken schwerfällt. Natürlich dürfen Sie nicht jeder Regung des faulen Fleisches nachgeben, aber durch Zwang entsteht auch nichts Gutes. Nun ist es gar nicht nötig, daß Sie in einer Pause nichts tun. Halten Sie immer kleinere Arbeiten bereit, die Sie sozusagen zur Erholung zwischen den größeren hindurch vornehmen: Ordnungsarbeiten, Durchsicht von Zeitschriften usw.

Arbeiten Sie regelmäßig. Das fällt im Anfang meist schwer. Aber es heißt auch hier den toten Punkt überwinden. Sei es, daß Sie regelmäßig auch nur eine Stunde einer Arbeit widmen. Jeden Tag eine Stunde ergibt im Monate dreißig Stunden. Sie werden staunen, wie weit Sie durch solche Beharrlichkeit kommen. Genaue Ratschläge kann man natürlich nicht geben. Es ist eben ein großer Unterschied, ob Sie solche Arbeiten hauptsächlich zu leisten haben oder ob Sie ihnen nur einen kleinen Teil Ihrer Zeit widmen können. Der schlimmste Feind des Geistesarbeiters ist das Wort: „Ich habe keine Zeit“. Wie oft stimmt das nicht, wie oft liegt einfach nur falsche Zeiteinteilung vor. Wohnen Sie nicht zu weit von Ihrer regelmäßigen Arbeitsstätte, so daß Sie wertvolle Stunden in Verkehrsmitteln verbringen? Täglich eine Stunde an Straßenbahn gespart, bringt Ihnen im Jahr den Gewinn eines vollen Arbeitsmonats. Und Sie werden überdies dabei noch viel Zeit zu wirklicher Erholung gewinnen. Wenn Sie so kritisch Ihre ganze Lebensführung überprüfen, werden Sie sich manche freie Stunde zurückerobern können. Dabei will ich durchaus nicht einem strengen Stundenplan das Wort reden. Im Gegenteil, nur aus freiester Gestaltung der Stunde kann wahrhaft freie Geistesarbeit erwachsen. Und nur, wer sich selbst und sein Leben in freier Zucht gestaltet, wird es zum wertvollen Mitgestalten echter Gemeinschaft bringen. Nur wer selbst etwas Ganzes darstellt, wird sich als wertvolles Glied dem höheren Ganzen einfügen können.

Aller Anfang ist schwer. Das gilt für die meisten auch bei schriftstellerischen Arbeiten. Da heißt es nun für Sie, durch sorgsame Eigenbeobachtung herausfinden, wie Sie am besten vorgehen. Manche schreiben die einleitenden Sätze fünf- und zehnmal nieder, zerreißen das Geschriebene immer wieder, bis sie den richtigen Anfang haben, der sie weiterführt. Andere wieder wälzen den Anfang im Kopf, bis er sich ihnen gestaltet hat. Endlich wieder gibt es welche, denen der Anfang gar keine Schwierigkeiten

macht, die erst später ihren toten Punkt zu überwinden haben. Weiß man um diese Schwierigkeiten, sind sie schon halb überwunden.

In 622 haben wir die Vorbereitung der Stoffgliederung behandelt. Es ist also durchaus nicht nötig, von vornherein auch die feinere Gliederung festzulegen. Es genügt, sich damit kapitelweise während der Niederschrift zu beschäftigen. Eine wichtige Frage ist auch: soll man mit dem Schreiben von Kapitel 1 an beginnen und das Unternehmen genau der Disposition folgend bis zum Schluß durchführen, oder soll man mit einzelnen wichtigen Kapiteln beginnen und dann später die Lücken der fehlenden Kapitel ausfüllen? Im allgemeinen möchte ich den ersten Weg empfehlen, doch können auch gewichtige Gründe für den zweiten sprechen, namentlich, wenn größere Vorarbeiten vorhanden sind. Je mehr Sie Ihren Stoff geistig durchdrungen haben, desto leichter wird es Ihnen fallen, die Arbeit in einem Zug mit Kapitel 1 beginnend fertigzustellen.

72 Formen der Darstellung

Die Form der Darstellung wird durch den Zweck der Arbeit bestimmt. Daher müssen Sie sich eingehend überlegen, an wen Sie sich wenden wollen: Fachgenossen, Anfänger, Fortgeschrittene, Laien usw. Von dieser Entscheidung hängt die Gliederung, sprachliche Fassung, der Umfang und die äußere Form ab. Einige dieser äußeren Formen seien nachstehend erläutert:

Die einfachste Art ist der Aufsatz oder die Abhandlung. Wenn diese auch am wenigsten festen Formen unterworfen sind, so darf man sich nun dadurch doch nicht verleiten lassen, ganz formlos zu werden. Gerade in Aufsätzen zeigt sich, wer klar, einfach und knapp auch ein verwickeltes Thema behandeln kann. Aufsätze erscheinen meist in Zeitschriften oder Sammelwerken (Enzyklopädien, Wörterbücher).

Monographie nennt man ein Werk, das eine Einzelfrage aus einer Wissenschaft als ein geschlossenes Ganzes behandelt. Im inneren Aufbau ähnelt sie der Abhandlung, in der äußeren Form stellt sie sich als ein selbständiges Buch dar.

Auch das Handbuch ist eine Art Monographie, nur strebt es nach einer wohlgegliederten Darstellung noch größerer Gebiete, häufig einer ganzen Wissenschaft. Sein Ziel ist, „handlich“ den ganzen Wissensstoff eines bestimmten Gebietes zusammenzufassen.

Das Lehrbuch steht dem Handbuch nahe, faßt sich aber meist in der Darstellung knapper. Das heißt, es verzichtet zugunsten des lehrhaften Zwecks

auf Vollständigkeit. Abarten des Lehrbuches sind Abriss und Leitfaden. Auch diese Formen dienen der Einführung in ein Wissensgebiet.

Daneben besteht noch eine große Anzahl von Formen: Lexikon, Katechismus, Essay, Feuilleton, Kompendium (kurzgefaßtes Lehrbuch), Taschenbuch, Kalender, Almanach usw. usw. Häufig ist ihre Abgrenzung gegen eine andere Form nicht ganz deutlich. Vergleichen Sie stets diese Benennungen und versuchen Sie, sich darüber klar zu werden, warum und mit welchem Recht der Verfasser gerade diese Bezeichnung gewählt hat. Sie werden finden, daß manche Namen durchaus zu Unrecht gewählt sind. Leider versuchen einige Verfasser durch die Titelwahl (Handbuch) mehr vorzutäuschen, als sie zu geben haben. Gelegentlich wachsen auch kleine Taschenbücher im Laufe der Jahre von Auflage zu Auflage und sind längst zu einem umfangreichen Handbuch geworden, ohne daß der ursprüngliche Titel geändert wurde. Bleiben auch Sie hier immer nahe der Wahrheit und besprechen Sie diese Frage sorgfältig mit Ihrem Verleger (50).

73 Sprachliche Ausarbeitung

Sehr viel Mühe müssen Sie auf stete Verbesserung Ihres sprachlichen Ausdrucks, Ihres literarischen Stils verwenden. Die Schule konnte hier nur Ihre ersten Gehversuche überwachen, abgesehen davon, daß sich bei den meisten Menschen ein eigener Stil erst um das zwanzigste Lebensjahr langsam zu bilden beginnt. Sie waren vielleicht in der Schule neidisch auf einen Mitschüler, der sich schon früh besonders leicht und gewandt ausdrücken konnte. Kein Grund zum Neid. Gewiß gehören zum höchsten sprachlichen Ausdruck viele angeborene Fähigkeiten. Aber in jedem Menschen liegt ein Stückchen davon verborgen. Stete Pflege, stete Übung werden Ihre Leistungen sicher verbessern. Dazu will ich einige Wege weisen.

Es gibt zunächst recht gute Lehrgänge zum häuslichen Selbstunterricht (51). Bieweit sie sich allerdings für Sie eignen, müssen Sie selbst prüfen. Diese Gelegenheit möchte ich benutzen, um Ihnen ganz grundsätzlich zu sagen, daß niemand Sie der Arbeit entheben kann, auf die Auswahl der Literatur, die Sie für Ihr Studium brauchen, dieselbe Mühe und Sorgfalt zu verwenden wie auf das Studieren selbst. Ganz ausgezeichnet ist das Werk von Engel (52). Ich empfehle Ihnen, es nicht nur einmal gründlich durchzuarbeiten, sondern sich immer wieder ein Kapitel nach dem anderen vorzunehmen. Das Engelsche Buch zeigt Ihnen im Zusammenhang,

wieviel tausend Sünden gegen den Geist der Sprache ununterbrochen begangen werden.

Besonders wichtig sei Ihnen der stete Kampf gegen die überflüssigen Fremdwörter. Ich bin kein grundsätzlicher Gegner der Fremdwörter. Vielmehr bin ich der Meinung, daß manche von ihnen heute nicht ohne weiteres ausgemerzt werden können, da sich im Laufe der Zeit eine bestimmte Färbung des Ausdrucks mit ihnen verbunden hat, deren Wegfall zunächst eine Minderung der sprachlichen Ausdrucksmöglichkeit bedeuten würde. Ich betone aber: zunächst, das gilt besonders auch für die Fachsprache der Wissenschaft. Schlagen Sie hier den goldenen Mittelweg ein. Stören Sie vorerst bei der Niederschrift den Fluß Ihrer Gedanken nicht durch überflüssige Scheu vor Fremdwörtern. Nehmen Sie aber nachher planmäßig Ihr Manuskript vor, legen Sie ein gutes Fremdwörterbuch (53) neben sich und versuchen Sie dann, ein Fremdwort nach dem anderen durch ein ebenso gutes deutsches Wort zu ersetzen. Das ist im Anfang vielleicht mühsam, aber der sicherste Weg, sich die Fremdwörter abzugewöhnen. Nach einiger Zeit werden Sie mit Erstaunen sehen, welche Fortschritte Sie gemacht haben. Im Abschnitt 125 empfahl ich bereits, sich eine Kartei der Fremdwörter mit Übersetzungen anzulegen.

Wieland schrieb einmal: „Ich habe dritthalb Tage über einer einzigen Strophe zugebracht, wo im Grunde die Sache auf einem einzigen Worte, das ich brauchte und nicht finden konnte, beruhte.“ Sie haben es heute leichter. Wenn Sie einen Ausdruck wechseln (auch ein Fremdwort vermeiden) wollen, wenn Ihnen das „Wort auf der Zunge“ schwebt, dann greifen Sie zu einem Synonymen-Wörterbuch, zu einem Wörterbuch sinnverwandter Ausdrücke (54). Ein synonymes Wörterbuch ordnet den Wortschatz nicht nach dem Alphabet, sondern begrifflich nach Sachgruppen (Abb. 57). Aus einem solchen Wörterbuch unterrichtet man sich am besten über den Reichtum der deutschen Sprache, denn es antwortet auf die Frage: was sagt man alles für X . . . ?

Vielleicht wollen Sie gelegentlich Ihre Ausführungen durch ein Zitat aus berühmtem Munde (vgl. Abschnitt 631: Chrie) bekräftigen oder durch ein vorgeseztes Motto schmücken. Sollten Sie in Ihrer Kartei von Zitaten und Sentenzen (vgl. Abschnitt 125) nichts Passendes finden, können Sie in einem Zitatenwörterbuch (55) nachschlagen. Vielleicht brauchen Sie auch einmal einen Reim? Hier hilft Ihnen das Reimlexikon (56). Natürlich ist es nicht dazu da, um mit seiner Hilfe ein Gedicht zu verbrechen.

recht, = gelb. Vergelohn. Funderlohn 973. (Zu-)Mückgabe, Wiedererstattung.

Erbschaft. Vermächtnis. [Legat]. Er-
oberung. Einverleibung. Erbscheidung.
widerrechtliche Aneignung.

V. Erwerben. gewinnen. verdienen.
[profitieren]. erhalten. erlangen. sich
zueignen. aneignen. seine Hand legen
(auf). nehmen 789. bekommen 785. ver-
schaffen. finden. empfangen. sich (etwas)
verschern. — (Ein-, an)sammeln. er-
heben. aufstreiben. aufstößern. auf-, er-
haschen. ergattern. sich bemächtigen. er-
greifen. erfassen. erbeuten. erobern. ein-
heimsen. (be-, er)erben. zufallen. er-
sitzen. erarbeiten. erzingen. gelangen (zu).
[Seinen Vorteil] wahren. nutzbringend anlegen.
[kapitalisieren]. aufs beste
verwerten. ausnützen 677. sich zu nütze machen.
zu etwas bringen. zu Geld
Vermögen, Reichtum kommen. (sich) die Börse,
Tasche, [Kasse] füllen. in Bes-
itz gelangen. Erbschaft antreten. in (sein)
Eigentum übergehen. zum Vor-
teil gereichen. tragen, abwerfen. sein
Schäfschen ins Tordene bringen. sein
Zuch nicht vergessen. für seinen Vorteil
sorgen. erscheideln 933. erbetteln
765, (arm) 804. erschleichen. plündern.
besetzen. stehlen 791. — Zurück-
erhalten. wiederbekommen. wiedergeben.
— Zum Nutzen gereichen. Ge-
winn, Vorteil bringen, abwerfen. sich
lohnend erweisen 644.

A. Verdienstlich. gewinnbringend. lohnend.
vorteilhaft. ergiebig. ein-
träglich. gewonnen. durch Kauf, der Hände Arbeit.

777. Besitz. Innehabung. Innehalten. Eigentumsrecht. Nutznießung. —
Ausschließlicher Besitz. Alleinbesitz. [Monopol]. Unveräußerlichkeit. Allein-
recht. Vollbesitz. Vollgenuß. [Allod(ium). Majorat. Fideikommiß]. Lehen
780.

Anwartschaft. zukünftiger Besitz. Erbrecht. Erbschaft. Hinterlassenschaft.
Nachlaß. Vermächtnis. [Testament]. Pflichtteil. [Pflicht-]Gebühr.

V. Besitzen. eignen. (zu eigen) haben. (an)gehören. innehalten, -haben.
sich in Händen befinden. sich des Besitzes, des Genusses erfreuen. das Recht
genießen. zur Verfügung stehen. im Besitz sein. beglückt sein (mit). im Voll-
besitz sein. das Alleinrecht haben. [monopolisieren]. — In Aussicht haben, ste-
hen. zu erwarten haben. übertragen. zueignen. zukommen. zufallen. ge-
bühen.

A. Besizend. (an-, zu)gehörig. eigen. in Händen. zu eigen. erbeigen.
erbe(ein)gelesen 781. — Vogel in der Hand. ein Hab-ich ist besser denn zwei
Hätt-ich, ein Sperling in der Hand besser als zwei Tauben auf dem Dache.

778. Gemeingut. Mitbesitz. Mitgenuß. Gemeindegund. Allmende. Ge-
meindeseß, -ader, -anger, -wiese, -trist, -holz, -wald. Teilgenuß. Anteil.
[Akkie]. Anteilsschein. [Quote. Dividende]. Beitrag. — Mitbesitzer. Teil-
haber. Beteiligter 711. Teilnehmer. [Partner. Kompagnon. Aktionär]. —
[Kommandite]. Genossenschaft 712. Gesellschaft. [Kompagnie]. Verein. —
[Kommunismus].

V. Mitgenießen. mitbesitzen. einen Anteil haben. gemeinschaftlich besitzen.
beteiligt sein. sich betätigen an 709. [Interesse], Anteil haben. Teilnehmer.
Mitunternehmer sein. — Beitragen.

A. Beteiligt. [interessiert]. gemeinschaftlich. zu gleichen Teilen. zur
Hälfte. — Einer für alle, alle für einen!

779. Besitzer. Eigentümer. Eigner. Inhaber. Herr. Herrin. Meister. Ge-
bieter. Guts-, Burg-, Mann-, Gerichtsbesitzer. (Kirchen-)Patron. Grundherr.
Lehnsherr. Hausherr. (Haus-, Gast-)Wirt. [Hotelier]. Herbergsvater.
[Kaffee]hausbesitzer, -wirt. Schiffswirt. [Botelier]. — Mieter. Pächter.
Zinsfaß. Lehnsmann. Erbfaß. — Ruhnießer. Erbe. Nachfolger. Hinter-
bliebene 63. [Majorats]herr. Auerbe 121.

Ziel jedes schreibenden Menschen sollte sein, einen eigenen Stil zu entwickeln, auch wenn die Ansätze dazu nur klein sind. Da kann ich Ihnen raten, beobachten Sie, welche anerkannt guten Schriftsteller — es braucht kein Dichter zu sein — Ihnen besonders liegt. Lesen Sie sich in ihn ein, lesen Sie ihn (oder ähnlich schreibende) immer wieder. Unmerklich wird dann Ihr eigener Stil davon beeinflusst. Ahmen Sie ihn natürlich nicht sklavisch nach, streben Sie immer nach eigener Gestaltung. Es schadet aber gar nichts (wenn Sie nicht gerade selbst ein Dichter werden wollen), daß man Ihr sprachliches Vorbild in Ihren eigenen Arbeiten zunächst wiedererkennt. Lesen Sie in Ihrem Lieblingschriftsteller gerade dann viel, wenn Sie selbst vor eigenen Arbeiten stehen.

Und noch eines. Überlesen Sie Ihre Niederschrift immer und immer wieder kritisch. Versuchen Sie, wenn irgend möglich, zeitlichen Abstand zu gewinnen. Wenn Sie Ihr eigenes Manuskript nach acht Tagen wieder lesen, klingt es schon ganz anders. Lesen Sie es sich laut vor. Auch Geschriebenes muß klingen. Und lassen Sie sich den eigenen Text namentlich auch von einem Fremden vorlesen. Das sind zwar keine Patentrezepte, aber erprobte Wege, die zum Ziel führen.

74 Veranschaulichung durch Sprache und Bild

Es gäbe weniger Mißverständnisse in der Welt, wenn sich jeder Schriftsteller bemühte, bildhafter zu schreiben. Um wieviel einprägsamer ist eine solche Ausdrucksweise, für die ich nur zwei Beispiele Bismarcks nennen will: „das Stolpern über juristische Zwirnsfäden“ und sein berühmtes Wort: „Sehen wir Deutschland in den Sattel, reiten wird es schon können.“ Bildhafte Ausdrucksweise bedeutet aber auch die Notwendigkeit, alle abstrakten Behauptungen durch Beispiele zu erläutern. Wie viele kämen in Verlegenheit, wenn man sie zwänge, für ihre allgemein gehaltene Behauptung nun auch sofort ein erläuterndes Beispiel zu geben. Manche „Gedankentiefe“ ist in Wirklichkeit nur oberflächliches Gerede. Seien Sie stets mißtrauisch, wenn Sie bei einem Schriftsteller bildhafte Sprache und Beispiele für die Behauptungen vermissen. Sehr häufig verbirgt sich dahinter nur unklares Denken. Die Werke von Engel, Erdmann und Poppelreuter (57) werden Ihnen hier weiterhelfen. Beispielhaft für bildhafte Sprache sind auch viele Texte der Werbeanzeigen, die ich Ihrer Beachtung empfehle. Legen Sie sich auch hier eine Sammlung guter Beispiele an.

Ein weiteres Mittel der Veranschaulichung ist das Bild, die Zeichnung, die Tabelle, das Diagramm, die statistische Kurventafel usw. (57 a). Der heutige

Das arbeitende Deutschland

Woher stammt das deutsche Volkseinkommen?
1931 insgesamt rund 59 Milliarden

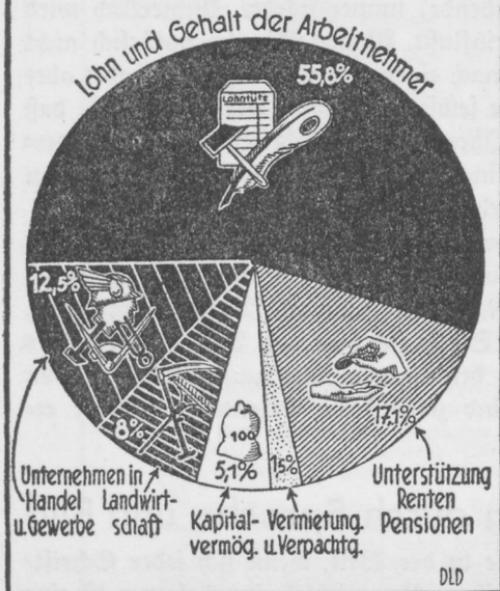


Abb. 58. Bildhafte Darstellung eines statistischen Ergebnisses

sucht, die Entwicklung der deutschen Kultur in solchen Blättern zu veranschaulichen.

75 Einzelheiten der Niederschrift

Über die Wichtigkeit der reichlichen und sinngemäßen Gliederung, der Notwendigkeit, von Zeit zu Zeit im Buch kurze Zusammenfassungen des bisher Vorgetragenen zu geben, sprachen wir schon. Auch haben wir die Frage „Niederschrift mit der Hand oder Diktat“ schon behandelt. Ausführlicher müssen wir aber noch Zitate und Anmerkungen besprechen.

751 Zitate

Zitat nennt man die wörtliche, längere oder kürzere Anführung einer Belegstelle, eines Ausspruches. Dafür ist folgendes zu beachten:

hohe Stand der Photographie und der Reproduktionstechnik erleichtert Ihnen diese Arbeit außerordentlich. Aber nicht nur dem Leser können Sie Ihre Gedanken durch solche Mittel verdeutlichen, auch der Klärung Ihres eigenen Denkweges dienen solche Hilfen. Es gibt fast nichts, was nicht durch ein Bild oder eine Zeichnung klarer herausgestellt werden könnte. Dafür geben die Abbildungen 58—61 und Beilage 1 u. 2 einige Beispiele. Viel Anregung zu solchen bildlichen Verdeutlichungen können Sie z. B. allen statistischen Werken, den illustrierten Zeitschriften entnehmen. Ganz besonders weise ich auf den groß angelegten „Deutschen Kultur-atlas“ (58) hin, der ver-

Immer gehe man an die Quelle, überprüfe die Richtigkeit des Wortlautes. Ist man aber gezwungen, das Zitat aus zweiter Hand zu übernehmen, so sage man: zitiert nach. Es ist fast unglaublich, wie viele falsche Zitate Jahrzehnte hindurch einer vom andern unüberprüft übernimmt. Legen Sie viel Wert auf Genauigkeit, jedes Komma ist wichtig. Sind Teile des Zitates im Original gesperrt oder fett gedruckt, so übernehmen Sie diese Hervorhebung. Ist dagegen im Original ein Teil des Textes nicht hervorgehoben, wollen Sie ihn aber deutlicher kenntlich machen, dann vergessen Sie nicht den Zusatz: „Sperrung vom Verfasser“ oder ähnlich. Auch Auslassungen sind genau zu bezeichnen. Halten Sie Maß im Zitieren. Ein Allzuviel kann geradezu lächerlich wirken. Nehmen Sie nur wirkliche Autoritäten. In der Ursprache sollte man nur zitieren, wenn man damit rechnen kann, daß der Leser es auch versteht. Es ist eine Bildungsprozeerei, wenn man Zitate in möglichst viel fremden Sprachen bringt. Lassen Sie die Güte Ihrer Arbeit dafür sprechen, daß man glaubt, Sie hätten die Quellen im Urtext studiert. Im allgemeinen werden Sie sich damit begnügen können, fremdsprachliche Belegstellen in deutscher Sprache wiederzugeben (Angabe des Übersetzers nicht vergessen!). Nur bei wissenschaftlichen Arbeiten kann es unumgänglich sein, alles in der Originalsprache wiederzugeben. Aber auch da sollten Sie die Übersetzung beifügen. Ausnahmen nur, wenn der Fachgelehrte für den Fachgelehrten schreibt.



Abb. 59. Bildhafte Darstellung eines statistischen Ergebnisses

Ledebur, A., Handbuch der Eisenhüttenkunde, 5. Aufl. Abt. 3, Leipzig 1908, S. 36

Abb. 62. Kurzzeile eines Buchtitels
(Nach DIN-Vornorm 1505)

Friedrich A., Die deutsche Zementindustrie im Jahre 1926. Zement 16 (1927), S. 1087

Abb. 63. Kurzzeile eines Zeitschriftentitels
(Nach DIN-Vornorm 1505)

Anmerkungen zum eigentlichen Text kann man entweder als Fußnoten anbringen, so daß der Leser sie sofort auf der gleichen Seite findet, man kann sie auch am Schluß des Buches zusammenfassen. Beide Verfahren haben Vor- und Nachteile. Die Entscheidung wird davon abhängen, inwieweit die Anmerkungen unmittelbar zum Verständnis des Textes nötig sind. Anmerkungen und Fußnoten sollten stets im ganzen Buch durchnummeriert werden, damit auch sie eindeutig und kurz zitiert werden können. Häufig zitierte Titel können stark gekürzt werden (bis zu einem Wort), um die ermüdende und raumkostende ausführliche Wiedergabe zu ersparen. Solche Abkürzungen sind in einer besonderen Liste zusammenzustellen. Geradezu ein Unfug ist die Kürzung in der Form von ebd. = ebendort und a. a. D. = am angegebenen Ort. Solche Rücksichtslosigkeiten zwingen den Leser häufig zu zeitraubendem Suchen, welches Buch denn nun gemeint ist.

753 Abbildungen

Auch alle Abbildungen sind von der ersten bis zur letzten einheitlich durchzunummerieren, um ein rasches Auffuchen und Zitieren zu ermöglichen. Es gibt leider immer noch Bücher, in denen entweder manche Abbildungen gar keine Nummer haben, oder die Abbildungen kapitelweise nummeriert sind, so daß die Abb. 1 mehrfach vorkommt, oder Bilder, Zahlentafeln, Kurven, Diagramme usw. je besonders gezählt werden. Solche Scherze erschweren nur die Benutzung eines Buches. Auch sollte man einheitlich das Wort „Abbildung“ verwenden, ohne Rücksicht darauf, was abgebildet wird.

76 Das Manuskript

Das Manuskript ist in jedem Falle einseitig zu schreiben. Die Druckerei muß die Möglichkeit haben, jedes Blatt = Seite einzeln zu behandeln. Sie selbst erleichtern sich dadurch die Möglichkeit, es zu zerschneiden und Einschiebungen anzukleben.

Wenn irgend möglich, ist das Manuskript mit der Maschine zu schreiben. Dabei können Sie gleich mehrere Abschriften (Durchschläge) vornehmen lassen. Nicht zu eng und mit breitem Rand schreiben. Undeutlich geschriebene Manuskripte erschweren dem Verlag oder Schriftleiter die Prüfung und verteuern die Satzkosten.

Nachträgliche Einschiebungen sind niemals auf die Rückseite eines Manuskriptblattes zu schreiben, sondern auf besonderen Blättern beizufügen oder auf Zettel zu schreiben, die am Rand festgeklebt werden. Die Stelle des Textes, an der sie einzuschieben sind, ist eindeutig und klar mit einem farbigen Zeichen zu versehen. Auch die Seiten des Manuskripts sollen fortlaufend nummeriert werden. Eingeschobene Blätter sind mit einer Zusatznummer zu versehen. Werden beispielsweise hinter der Manuskriptseite 16 zwei neue Blätter eingeschoben, so erhalten sie die Nummer 16/2 und 16/3. Die Seite 16 selbst wird mit 16/1 bezeichnet, damit man sofort weiß, daß eingeschobene Blätter folgen. Die Folge der Numerierung lautet dann in diesem Fall: 14, 15, 16/1, 16/2, 16/3, 17.

Wenn Sie Manuskripte für Anzeigen, Tabellen usw., die unmittelbar dem Setzer als Vorlage dienen, mit der Hand schreiben, dann bemühen Sie sich, „typographisch zu schreiben“. Das heißt, schreiben Sie mit steilen Buchstaben und passen Sie Ihre Schrift schon dem späteren Satz an. Eine solche Manuskriptseite soll dann schon ungefähr das gleiche graphische Bild bieten wie der spätere Satz. Das erleichtert Ihnen und dem Setzer die Arbeit.

77 Wie dieses Buch entstand

Um nun für all das, was wir bisher behandelt haben, ein Beispiel zu bieten, schildere ich Ihnen jetzt die Entstehung dieses Buches.

Mein erstes Zusammentreffen mit der Arbeitstechnik erfolgte schon auf dem Gymnasium. Um die unregelmäßigen Verben nicht immer nachschlagen zu müssen, klebte ich die Tabellen auf, versah diese Tafel mit einem Zelluloidüberzug und benützte sie als Schreibunterlage. So hatte ich sie stets vor Augen. Im Laufe der Jahre kamen immer mehr solche kleinen Hilfsmittel

dazu. Neben der Berufsarbeit begann ich nun die Arbeitstechnik anderer Menschen planmäßig zu beobachten und verfolgte auch die dazu gehörige Literatur. Viel Anregung gaben mir die Selbstdarstellungen von Gelehrten und sonstigen Geistesarbeitern. Immer mehr wuchs im Laufe von zwei Jahrzehnten das Material, das ich zunächst ohne besondere Ordnung in einer kleinen Kartei und in Mappen sammelte. Besonderen Wert legte ich darauf, alles selbst zu erproben. Daher kann ich darauf hinweisen, daß alles hier Geschilderte nicht theoretisch erdacht oder ungeprüft übernommen wurde. Alles ist erprobt, und nur das Zweckmäßigste wurde aufgenommen. Nun kam der Zeitpunkt, in dem ich vor einigen Jahren begann, das Material in Gruppen zu ordnen. Es waren zunächst acht Gruppen. Die eine und andere Teilfrage klärte ich mir im Laufe der Zeit durch Aufsätze, die wiederum neue Anregungen brachten. Auch aus Kursen und Arbeitsgemeinschaften, die ich leitete, kam neues Material hinzu.

Den Anstoß zur Ausarbeitung gab mein Verleger, der wußte, daß ich mich mit diesem Gegenstand beschäftigte. Die erste Überlegung war: ist ein solches Buch nicht etwa schon vorhanden? Ich prüfte die Literatur der letzten Jahre erneut nach und fand, daß manches Ausgezeichnete da war — aber auch viel Wertloses. Eingehenderes Durchdenken des Stoffes brachte mir schließlich die Überzeugung, daß ich daneben doch noch Eigenes zu sagen hatte.

Nun galt es, den Stoff genau abzugrenzen und sich zu überlegen, für wen das Buch zu schreiben sei, welchen Lesern es nützen sollte. Bei Kursen und Arbeitsgemeinschaften hatte ich ja selbst ununterbrochen feststellen müssen, wie hilflos die meisten den einfachsten Dingen gegenüber sind, welche schrecklichen Umwege sie gehen. Zugleich war ich mir darüber klar geworden, daß man niemals durch ein Buch Anleitung zur eigentlichen geistigen Arbeit geben könne. Daß es also unmöglich sei, zu lehren, wie man wissenschaftlich denkt, wie der Forscher und Geistesarbeiter zu seinen Ergebnissen kommt. Das sind, wie der Physiker Planck einmal sagte, göttliche Geheimnisse, die sich gar nicht, oder nur bis zu einem gewissen Grade lüften lassen und an deren Kern zu rühren ebenso töricht wie vermessen wäre. Ich nahm mir also vor, den Plan des Buches so aufzustellen, daß er nie die Ehrfurcht vor dem Mysterium wirklicher produktiver Geistesarbeit vermessen läßt. Gerade hier wurde in vielen Schriften gesündigt. Niemals möchte ich den Eindruck erwecken, als sei es möglich, ein Rezept für die Entstehung schöpferischer Arbeit zu geben. Wenn überhaupt, so können vorhandene Anlagen nur in geistiger Wechselwirkung zwischen

Meister und Schüler, vielleicht noch gelegentlich in kleinen Kursen, gefördert werden.

Weiterhin war mir klar, daß man eigentlich eine Menge Bücher schreiben mußte, eines für Volkswirtschaftler, für Mediziner, für Juristen, für Lehrer, für Buchhändler usw. usw. Das kam natürlich nicht in Frage (gelegentlich ist es schon versucht worden). So ergaben sich für die Bearbeitung folgende Grundsätze: Ich wollte versuchen, mich streng auf die reine Technik der geistigen Arbeit zu beschränken und wollte die Form so wählen, daß ich das herausarbeitete, was allen Geistesarbeitern an Arbeitstechnik gemeinsam ist. Dazu mußte ich mir das Bild eines sozusagen schematisch vereinfachten Geistesarbeiters vorstellen, für den ich nun schrieb. Das bedeutete aber, daß ich auf allzuviel Einzelheiten, die nur für bestimmte Arbeiter, Ingenieure, Juristen, Journalisten usw. wichtig sind, verzichten mußte. Zugleich mußte ich aber alle Hinweise so ausgestalten, daß jeder nun einen Weg ersieht, auf dem er zu seinem besonderen Ziel gelangen kann.

Ich entschloß mich auch, alles rein psychologische (richtiges Denken usw.) und physiologische (Hygiene des Arbeiters usw.), möglichst fortzulassen und mich auch so auf das technische zu beschränken. Alle diese Fragen sind bei jedem Geistesarbeiter wieder anders zu behandeln. Hier kann nur der Rat des Lehrers in persönlicher, enger Zusammenarbeit fördern. Da aber die Leser von mir erwarten können, meine Anschauungen auch über diese Fragen kennenzulernen, schrieb ich das neunte Kapitel. Hier gebe ich Hinweise zur eigenen Weiterarbeit, soweit das nach dem oben Ausgeführten überhaupt möglich ist.

Nun verteilte ich mein Material in Stichworten auf die acht Gruppen und unterteilte diese im Laufe der fortschreitenden Arbeit. Da stellten sich dann manche Lücken heraus, die ausgefüllt werden mußten, vieles verschob sich noch, bis die Gliederung in der vorliegenden Form feststand. Manches, was zunächst wichtig erschien, fiel ganz fort. Manche Überlegung kostete auch die Frage, was denn nun wirklich zum Thema gehöre. Es lag nahe, eine historische Einleitung über die Entwicklung des Themas zu geben, weiterhin könnte man Zeugnisse berühmter Geistesarbeiter über ihre Technik in Mengen beibringen. Es war auch verlockend, recht viele Einzelbeispiele aus den verschiedensten Gebieten zu geben. Auf all das verzichtete ich, mich bewußt auf das Wesentliche, auf den Kern beschränkend. Es sollte kein Handbuch, sondern eine Einführung werden. Und so wollte ich auch gar nicht dem erfahrenen Arbeiter etwas Neues bieten. Nein, dem Anfänger

soll in ganz einfacher Weise gezeigt werden, worauf es ankommt, wie vielgestaltig die Fragen sind und wie er sich da zurechtfindet.

Meine Methode ist empirisch, denn sie geht von der Erfahrung aus, damit ist sie zugleich induktiv, vom Besonderen zum Allgemeinen führend. Ich benutzte nebenbei die Fiktion eines schematisch vereinfachten Geistesarbeiters und kam damit zur deduktiven Kritik des vorliegenden Tatsachenmaterials.

8 Der Weg zur Veröffentlichung

81 Schriftsteller und Verleger

Das innere wie äußere Verhältnis des Schriftstellers zu seinem Werk ist außerordentlich verschieden, ebenso unterschiedlich sind die Wege, die zum Verleger und zur Öffentlichkeit führen. Da wird aus reinem Idealismus, aus beruflichem Zwang, zum Broterwerb, zu Zwecken des sozialen Aufstiegs, aus Eitelkeit und aus hundert anderen Gründen geschrieben. Mag es sich aber nun um ein Werk beliebiger Geisteshaltung handeln, immer wird es auf dem Weg zur Veröffentlichung zur Ware, zum Objekt der Wirtschaft und unterliegt damit weitgehend auch deren Gesetzen. Das mag manchmal bitter, ja, des Gegenstandes unwürdig erscheinen. Aber es ist nötig, sich dessen stets zu erinnern. Der gute, fachmännisch geleitete Verlag setzt all seine Kraft ein, um diese Kluft zwischen Geist und Ware zu überbrücken.

811 Die Suche nach dem Buchverleger

Es wird heute um vieles mehr geschrieben, als veröffentlicht werden kann. Wenn Sie sich also entschließen, ein Thema in Buchform zu bearbeiten und wenn Sie diese Arbeit ohne vorherige Fühlungnahme mit einem Verleger vornehmen, vielleicht sogar ohne auf fachmännischen Rat gestützte Vorprüfung der Notwendigkeit der Bearbeitung und der Lage des Literaturmarktes, so müssen Sie sich als Anfänger zunächst auf manche Enttäuschung gefaßt machen. Die meisten Schriftsteller machen immer wieder den Fehler, die Aufnahmefähigkeit des Marktes zu überschätzen.

Beschaffen Sie sich zunächst eine genaue Kenntnis der in Frage kommenden Verlage, denn man kann natürlich ein medizinisches Werk nicht einem Verlag anbieten, der sonst nur Romane verlegt. Das erscheint einfach und klar. Die Sache wird aber schwieriger, wenn Sie bedenken, daß

gerade die guten Verlage ein ausgeprägtes Gesicht und ein festes Verlagsprogramm haben, auch innerhalb eines bestimmten Gebietes ganz klare Richtungen vertreten. Da heißt es eben, die Produktion der Verleger Ihres Faches laufend an Hand der Bücher selbst, der Kataloge und Prospekte verfolgen. Auch Bibliothekare und Sortimentsbuchhändler können Ihnen manchen guten Rat geben. Machen Sie aber nicht den Fehler, nun ein Buch z. B. über Autarkie einem Verleger nur deswegen anzubieten, weil er soeben ein anderes über dasselbe Thema veröffentlichte. Er wird Ihr Manuskript ablehnen müssen, weil er sich damit sozusagen selbst Konkurrenz machen würde.

Wenn Sie glauben, einen Verleger gefunden zu haben, der in Betracht kommt, so schicken Sie ihm nicht gleich das ganze Manuskript. Schreiben Sie ihm vielmehr zunächst kurz und sachlich, fragen Sie an, ob zurzeit das Thema in seine Verlagsarbeit paßt, sagen Sie ihm, wer Sie sind, schildern Sie kurz den Inhalt, nennen Sie den ungefähren Umfang und fügen Sie Titelblatt, Vorwort und Inhaltsverzeichnis bei. Scheint es für seinen Verlag von Wert, so wird der Verleger das Manuskript zur näheren Prüfung anfordern. Keinesfalls dürfen Sie das Manuskript gleichzeitig verschiedenen Verlegern anbieten. Versuchen Sie dann, mit dem Verleger in persönliche Fühlung zu kommen, das fördert die Verhandlungen, denn das gute Verhältnis zwischen Verleger und Schriftsteller gründet sich weniger auf Verträge als auf gegenseitiges Vertrauen. Kennen Sie aber dem Verleger nicht zu früh das Haus ein, bevor er das Manuskript einsehen konnte. Er hat noch mehr zu tun und kann nicht etwa in Ihrer Gegenwart ein dickes Manuskript prüfen.

Kennen Sie einen Autor des Verlages, so können Sie sich von ihm einführen und empfehlen lassen. Es kommt natürlich häufig vor, daß sich Verleger und Schriftsteller zusammenfinden, bevor das Werk geschrieben ist. Das ist meist dann der Fall, wenn sich beide schon kennen oder der Schriftsteller selbst in der Öffentlichkeit bekannt ist. Sei es, daß der Verleger an ihn mit einem Plan herantritt, sei es, daß der Schriftsteller seine Absichten entwickelt. Da rate ich Ihnen, nicht zu frühzeitig einen festen Vertrag zu schließen, denn Sie können häufig nicht übersehen, ob Sie Ihre Pläne auch wirklich durchführen können. Es ist dann besser, nur einen Vorvertrag zu schließen, von dem beide ohne allzu große Schwierigkeiten wieder zurücktreten können, um Handlungsfreiheit zu gewinnen.

Dringend muß ich Ihnen dann abraten, das Buch selbst zu verlegen. Immer noch ist der Fachmann, der das vielgestaltige Gebiet genau über-

sieht und laufend verfolgt, auch der Geeignestste, Ihr Werk zu betreuen. Glauben Sie wirklich, außergewöhnliches für den Absatz selbst tun zu können, so werden Sie das um so leichter in Zusammenarbeit mit Ihrem Verleger durchführen können. Erinnern Sie sich der wahren Worte, die Schiller an seinen Verleger Cotta schrieb: „Die Zerstreung eines Buches durch die Welt ist fast ein ebenso schwieriges und wichtiges Werk als die Verfertigung desselben.“

812 Die Verwertung von Aufsätzen

Zum Teil anders liegen hier die Verhältnisse. Zunächst ist eine ganz genaue Kenntnis des Inhalts und der Richtung der Zeitschriften und Zeitungen nötig. Solche Blätter haben vielfach einen festen Stamm von Mitarbeitern, so daß die Unterbringung von Aufsätzen dem Neuling trotz des anscheinend großen Bedarfs gar nicht so leicht ist. Da ist es um so wichtiger, vorher Fühlung zu nehmen, um zu erkunden, was gebraucht wird. Zeitungen beziehen ihr Material größtenteils nicht vom Schriftsteller selbst, sondern durch Vermittlung von Korrespondenzbüros. Über Aufsätze können Sie nach Ablauf eines Kalenderjahres, das auf das Erscheinungsjahr folgt, wieder frei verfügen. Vorher nur mit Zustimmung von Schriftleitung und Verlag. Das bedeutet, daß Sie den Aufsatz dann erneut als „Zweitdruck“, meist zu geringerem Honorarsatz, weiter verkaufen können (60). Lassen Sie sich von wichtigen Aufsätzen Sonderdrucke machen. Solche Sonderdrucke können Sie mit Fachgenossen tauschen.

813 Rechtliche Stellung des Schriftstellers

Die Rechte des Urhebers an seinen geistigen Erzeugnissen sind durch folgende Gesetze geregelt:

Gesetz betr. das Urheberrecht an Werken der Literatur und Tonkunst vom 19. Juni 1901 (neues Gesetz in Vorbereitung),

Gesetz betr. das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie vom 9. Jan. 1907 (neues Gesetz in Vorbereitung).

Dazu tritt für die Beziehungen zum Ausland die

Revidierte Berner Übereinkunft zum Schutze von Werken der Literatur und Kunst vom 13. November 1908.

Das Verhältnis zwischen Urheber und Verlag regelt das Gesetz über das Verlagsrecht vom 19. Juni 1901.

Jeder Schriftsteller muß sich mit diesen Gesetzen eingehend vertraut machen. Von jedem gibt es eine größere Anzahl von Ausgaben. Im Zuge der Schaffung eines neuen deutschen Rechtes werden auch auf diesem Gebiete größere Veränderungen vorgehen. Ich erinnere an die Neuordnung der Presse durch das Schriftleitergesetz, den ständischen Aufbau durch das Kulturkammergesetz und die Notwendigkeit, neue Formen der Darbietung (Mundfunk, Film usw.) gesetzlich eindeutig festzulegen. Auskünfte über alle diese verwickelten Fragen können Sie erhalten vom Reichsverband Deutscher Schriftsteller, Berlin (W 50, Nürnberger Straße 8), und vom Börsenverein der Deutschen Buchhändler, Leipzig (C 1, Buchhändlerhaus).

82 Die Drucklegung

Im allgemeinen werden Sie sich der Führung und dem Rat Ihres Verlegers bei der Herstellung eines Buches unbedenklich anvertrauen können. Je weniger Sonderwünsche geäußert werden, desto reibungsloser und billiger kann der Druck erfolgen. Bedenken Sie bitte immer, daß auch die Werke eines Verlages einen Organismus darstellen, in den Sie sich mit Ihrer Veröffentlichung, unbeschadet der Betonung aller Eigenwerte, hinstellen und damit auch anpassen müssen.

Jeder Tanz außer der Reihe ist ein gefährlicher Versuch. Es ist recht wichtig, daß Sie sich mit den Grundsätzen der Drucktechnik vertraut machen, um desto verständnisvoller die Zusammenarbeit mit dem Verlag aufnehmen zu können. Einige besonders wichtige Dinge will ich hier erläutern.

821 Format, Umfang, Schrift, Satzspiegel

Das Format muß dem Zweck und dem Charakter des Buches angepaßt sein (Taschenbuch kleiner als Handbuch). Meist verwendet der Verleger einige wenige Formate, um seine Herstellungsarbeiten und namentlich den Papiereinkauf nicht allzu schwierig zu gestalten. Eines davon wird sicher auch für Sie passen. Nur in Ausnahmefällen sollte man davon abweichen. Man teilt die Formate nach der Höhe in folgende Klassen ein:

	bis 16	cm = 16°	(Sedez)
über 16	cm bis 18,5	„ = 8°	(Klein-Oktav)
über 18,5	„ bis 22,5	„ = 8°	(Oktav)
über 22,5	„ bis 25	„ = 8°	(Groß-Oktav)
über 25	„ bis 30	„ = 8°	(Lexikon-Oktav)
über 30	„ bis 35	„ = 4°	(Quart)
über 35	„	= 2°	(Folio)

Daneben laufen die Din-Formate (vgl. 112.1), die neuerdings in steigendem Maße auch als Buchformat, namentlich bei technischen Gebrauchsbüchern und Zeitschriften, Verwendung finden. Für das vorliegende Buch wurde z. B. das Format Din A 5 verwendet. Bei den Formaten 8° bis 4° werden je 16 Seiten zu einem Bogen zusammengeschlossen. Bei 16° besteht der Bogen häufig aus 32 Seiten, bei 4° aus 8 Seiten.

Satzspiegel nennt man die bedruckte Fläche einer Seite. Er muß in Höhe und Breite im gleichen Verhältnis zu Höhe und Breite der ganzen Seite stehen. Der Satzspiegel steht nicht genau in der Mitte der Seite, sondern ist aus geschmacklichen Gründen nach der inneren oberen Ecke verschoben. Zur Feststellung des geeigneten Verhältnisses gibt es verschiedene Regeln. Bei einem Vergleich der Bücher werden Sie finden, daß der Raum manchmal mehr, manchmal weniger ausgenutzt ist. Viel weißer Raum an den Rändern erhöht bis zu einem gewissen Maße die geschmackliche Wirkung, steigert aber damit den Umfang und meist auch die Kosten. Der Verleger wird Ihnen hier auf Grund seiner Kostenberechnung Vorschläge machen. Der innere Rand heißt Bundsteg, der obere Kopfsteg, der äußere Außensteg, der untere Fußsteg. Die Seitenüberschriften heißen Kolumnentitel. Enthält er nur die Seitenzahl, nennt man ihn „toten Kolumnentitel“. Ein „lebender Kolumnentitel“ enthält außerdem die Wiederholung der letzten Kapitelbezeichnung oder eine Inhaltsangabe in Stichworten. Lebende Kolumnentitel verteuern die Satzkosten.

Eine genaue Umfangschätzung des Manuskripts nimmt der Verleger im Einvernehmen mit seiner Druckerei vor, nachdem Schriftgröße, Schriftart und Größe des Satzspiegels gewählt ist. Es ist aber gut, wenn Sie selbst den Umfang eines Manuskripts wenigstens ungefähr berechnen können. Zu diesem Zweck zählen Sie auf verschiedenen Seiten des Manuskripts etwa 15 volle Zeilen nach Silben aus. Dann errechnen Sie durch Auszählen verschiedener Seiten die durchschnittliche Zeilenzahl einer Seite. Durch Multiplikation von Silben- und Zeilenzahl erhalten Sie die Gesamtsilbenzahl. Das gleiche machen Sie mit einem Buche des Verlegers in der ungefähr geplanten Ausstattung. Durch Vergleich der Zahlen können Sie dann den ungefähren Umfang des zu druckenden Buches errechnen.

Angenommen, Ihre Zählung im Manuskript ergibt auf 5 Seiten, daß je 15 Zeilen insgesamt 1400 Silben umfassen, so bedeutet das, daß jede Zeile im Durchschnitt 20 Silben hat. Ermitteln Sie nun z. B., daß jede Manuskriptseite im Durchschnitt 28 Zeilen hat und das Gesamtmanuskript

130 Seiten umfaßt, so können Sie rechnen $20 \cdot 28 \cdot 130 = 72\,800$ Gesamtsilbenzahl. Nun ermitteln Sie ebenso die Silbenzahl des gedruckten Musters und stellen fest, daß z. B. ein Bogen zu 16 Seiten 9300 Silben enthält. Dann ergibt sich, daß die 72 800 Silben Ihres Manuskripts $7\frac{1}{2}$ gedruckte Bogen = 120 Seiten umfassen ($72\,800 : 9300$).

Unter den Schriftarten sind zwei Hauptgruppen zu unterscheiden. Fraktur (deutsche Schrift) und Antiqua (lateinische Schrift) (Abb. 64). Die Schriftgrößen oder Schriftgrade werden nicht in Millimetern, sondern in „typographischen Punkten“ gemessen (2660 Punkte = 1 m) und haben ganz bestimmte Namen (Abb. 65). Weiterhin unterscheidet man magere Schriften, **halbfette Schriften**, **fette Schriften**, sowie schmale und **breite Schriften**. Bei den Antiqua-Schriften gibt es schräg gestellte Schriften = *Kursiv-Schriften*. Zur Hervorhebung bestimmter Wörter und Sätze dienen außer den fetten und Kursiv-Schriften: Sperren des Satzes, Verwendung von VERSALIEN und KAPITÄLCHEN.

Man unterscheidet ferner kompressen und durchschossenen Satz. Beim kompressen Satz stehen die Zeilen eng ohne Zwischenraum, beim durchschossenen Satz ist zwischen die Zeilen ein verschieden großer Raum gelegt. Der Durchschuß wird nach typographischen Punkten berechnet.

Die Bedeutung der Schrift	Garmond Tagesantiqua
Die Bedeutung der Schrift	Garmond Bodoni
Die Bedeutung der Schrift	Garmond Mediaeval
Die Bedeutung der Schrift	Garmond Futura
Die Bedeutung der Schrift	Garmond Parlamentsfraktur
Die Bedeutung der Schrift	Garmond Unger-Fraktur
Die Bedeutung der Schrift	Garmond Koch-Fraktur
Die Bedeutung der Schrift	Garmond Alte Schwabacher

Das vorliegende Buch wurde aus der Breitkopf Fraktur gesetzt. Der Schriftgrad dieser Seite ist Korpus = 10 Punkt mit 1 Punkt durchschossen. Die Anmerkungen sind Petit = 8 Punkt mit 2 Punkt Durchschuß gesetzt. Für die Kapitelüberschriften (Futura Antiqua) wurden folgende Grade verwendet: Überschriften mit einstelliger Ziffer = Mittel (14 Punkt) unterstrichen, mit zweistelliger Ziffer = Mittel (14 Punkt), mit dreistelliger Ziffer = Cicero (12 Punkt), mit vierstelliger Ziffer = Korpus (10 Punkt).

Auslassungen (z. B. später einzufügende Verweisungen) werden zunächst vom Setzer blockiert:  oder durch sinnlose Füllsel bezeichnet ??????. Marginalien nennt man an den Rand, außerhalb des Satzspiegels, gestellte Bemerkungen. Sie erhöhen zwar die Übersichtlichkeit, verteuern aber die Satzkosten.

Mit allen Hervorhebungen: fette Schriften, Sperren, Kursivschriften, ist sparsam zu verfahren, da ein Zuviel nur verwirrt und das Gegenteil her-

6 Punkt Nonpareille

Die Bedeutung der Schrift

8 Punkt Petit

Die Bedeutung der Schrift

10 Punkt Garmond (Korpus)

Die Bedeutung der Schrift

12 Punkt Cicero

Die Bedeutung der Schrift

14 Punkt Mittel

Die Bedeutung der Schrift

16 Punkt Tertia

Die Bedeutung der Schrift

20 Punkt Text

Die Bedeutung der Schrift

Abb. 65. Die verschiedenen Schriftgrade

vorrust. Nicht jede Schriftart hat alle Auszeichnungsmöglichkeiten zur Verfügung. Man muß dann eine im Schnitt ähnliche Schrift heranziehen. Alle solche Unterscheidung (fett oder kursiv oder im Grad) ist im Manuskript eindeutig durch verschiedenartige Unterstreichung zu kennzeichnen. Man wählt dazu einfache und doppelte Unterstreichungen, sowie Unterstreichungen mit Farbstift. Am besten fügt man für den Setzer ein Verzeichnis dieser Bezeichnungen bei.

Anmerkungen, Fußnoten, Bildunterschriften usw. werden meist in kleinerem Schriftgrad als der Haupttext gesetzt. Auch unwichtigere Unterabschnitte können kleiner gesetzt werden. Ein zu häufiger Wechsel in der Schriftgröße stört aber das gute Aussehen des Satzes.

822 Korrektur

Vom Satz erhalten Sie Korrekturabzüge auf einzelnen Blättern = Fahnen. Zur Kennzeichnung der zu verbessernden Satzfehler gibt es besondere, vereinbarte Zeichen, die Sie kennen müssen (Abb. 66). Der deutsche Normenausschuß gab für die Korrekturzeichen das Blatt „Din-Nagra 11“ heraus (vgl. Abschnitt 35). Alle Korrekturen im fertigen Satz verursachen Kosten, die sich im Preis des Buches auswirken müssen. Arbeiten Sie deshalb Ihr Manuskript vorher so durch, daß Änderungen später auf ein Mindestmaß beschränkt werden können. Gerade die Änderung einzelner Worte kann sehr hohe Kosten verursachen, da es vielfach nötig wird, mehrere Zeilen zu verschieben, bei Herstellung des Satzes mit der Zeilensehmaschine sie ganz neu zu setzen und zu gießen.

Werden dem Buche Abbildungen beigegeben, so bekommen Sie von jedem Druckstock einen Abzug. Diesen Abzug kleben Sie dort an den Rand der Fahnen, wo die Abbildung im Text eingebaut werden soll. Nun wird der Satz zu richtigen Seiten zusammengestellt, und aus diesen Seiten wird der Bogen zu 16 Seiten gebildet = der Satz wird umbrochen. Von diesem Umbruch erhalten Sie nochmals einen Abzug, um sich von der Richtigkeit der ausgeführten Korrekturen zu überzeugen. Beim Umbruch müssen Sie besonders achten auf: Richtigkeit der Seitenzahlen, Anmerkungszahlen, Abbildungszahlen, Verweisungen im Text, lebende Kolummentitel.

823 Titelbogen und Register

Titel, Verfasser- und Verlagsangabe, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Literaturverzeichnis werden meist zu Anfang des Buches

im sogenannten Titeltbogen zusammengefaßt. Steht der Umfang dieser Beigaben zu Beginn des Umbruchs noch nicht fest, so wird er meist mit

Zeile	Vorkommende Fehler	Korrigierter Text	Korrekturzeichen
1.	Falscher Buchstabe und falsches Wort.	Die einfache Buchführung verbreitet sich	a halt
2.	Buchstaben aus anderer Schrift.	auf das Verzeichnen und Berechnen der	n B d
3.	Fehlende Buchstaben und Interpunktion	Verhältnisse in welcher unser Besitz zu	, he r
4.	Überflüssiges Wort und Schriftzeichen (Hochzeit)	andern Personen steht steht und beruht	↘ ↗
5.	Umgekehrter Buchstabe (Fliegenkopf).	nicht wie die doppelte Buchhaltung auf	h
6.	Ausgelassene Wörter (Leiche).	festen Regeln System bilden, sondern ist	die zusammen ein
7.	Unrichtige Folge der Wörter.	in der Ausführung ganz ihrer Art will-	1. 2. 3. 4.
8.	In die Höhe gekommene Ausschließungen (Spieß)	kürzlich Da sie nur den Zweck hat,	# #
9.	Leidierte und unreine Buchstaben	die <u>Rechnungsverhältnisse</u> mit Geschäfts-	d e ×
10.	Verkehrt stehende Buchstaben und Silben	freundlich darzustellen, so kommen hinder-	v v
11.	Näher aneinander zu rücken.	selben nur Personen-Konten vor und	
12.	Weiter auseinander zu setzen.	es lassen sich bei dem Abschlusse zwar die	
13.	In gerade Linie zu bringen.	Resultate einer Geschäftsführung, die Ver-	_____
14.	Zu spatulieren.	mehrung oder Verminderung eines Ver-	
15.	Nicht zu spatulieren.	mögens im allgemeinen ermitteln, aber
16.	Ein Wort durch andere Schrift auszeichnen.	für die Richtigkeit derselben keine Beweise	— halbfett, fett, Kursiv
17.	Absatz (a linea).	aufführen. Die doppelte Buchhaltung dagegen weist bis in die einzelnen Verhält-	[Absatz
18.	Die Zeile auszurücken.	nisse nach, aus welchen Gegenständen unser Vermögen besteht, an welchen Unter-]]
19.	Die Zeile einzurücken.	nehmungen gewonnen oder verloren worden, welcher Besitzstand zu oder ab-	[[
20.	Kein Absatz (anhängen).	genommen hat. Nur allein durch diese klare Einsicht	—
21.	Der Durchschuß fehlt.	ist es dem Geschäftsmännern möglich, seine Unternehmungen in ihren Resultaten genau) — (
22.	Der Durchschuß fällt weg.	zu verfolgen, seinen Vermögensbestand immer richtig zu beurteilen und manches	(—)
23.	Ungültige Korrektur.	Unglück noch rechtzeitig abzuwenden.	— denken

Abb. 66. Korrekturfchema

besonderer (römischer) Seitenzählung versehen. Diese doppelte Seitenzählung sollte aber stets eine Ausnahme bleiben. Die Regel sollte sein, die Seiten ebenso wie die Abbildungen, von Anfang bis zu Ende, einheitlich durchzuzählen.

Die Wahl des Titels hat einen entscheidenden Einfluß auf den Erfolg des Buches. Spengler hätte sein auffeherregendes Werk entsprechend dem Inhalt „Morphologie der Weltgeschichte“ nennen können. Der Erfolg wäre bestimmt geringer gewesen. Der gewählte Titel „Untergang des Abendlandes“ wurde zum Schlagwort und brachte das Buch damit in aller Leute Mund. Ein Titel soll keineswegs sensationell wirken, aber er soll eine Ideenverbindung schaffen. Er soll nicht nur scharf und knapp den Inhalt umreißen, er soll auch (wo es angängig ist) alle, die er anspricht, sofort in die richtige geistige Umwelt versetzen, so daß auch später bei Beschäftigung auf diesem Gebiet sofort der Titel gegenwärtig ist. Sehr oft wird der Fehler begangen, den Titel zu lang oder zu umständlich zu wählen. Gewiß, er soll möglichst genau den Inhalt wiedergeben. Immerhin kann er kein Inhaltsverzeichnis sein. Das Auge erfäßt mit einem Blick nur wenige Silben. Vergewenigt man sich einen zu wählenden Titel inmitten vieler anderer, katalogmäßig angeordnet, so wird man rasch zu einer Entscheidung kommen. Erstrebenswert ist, daß der Hauptbegriff, auf den es ankommt, durch eines der ersten Worte gebildet ist. Erläuternde Zusätze wie „Tabellarische Übersicht“, „Kurzgefaßte Einführung in“, „Eine praktische Methode zur Ermittlung von“ usw. gehören in den Untertitel. Zu beachten ist auch, daß sich jeder längere Titel im Sprachgebrauch abschleift. Man wähle ihn deshalb so, daß er auch stark gekürzt noch wirkt.

Besondere Aufmerksamkeit ist weiterhin dem Vorwort zu widmen. Jedes Wort darin muß sorgfältig abgewogen sein. Es ist durchaus zu verstehen, daß der Verfasser an dieser Stelle Näheres über Vorarbeiten, Ziel und Zweck sagen will. Aber die Praxis des Verlages hat erwiesen, daß das gute, ehrliche Wollen nur zu leicht in eine spätere Schädigung umschlagen kann. Zum größten Teil liegt das an dem oft wenig erfreulichen Stand unseres Besprechungswesens. Professor Bauer, Wien, schreibt in seiner „Einführung in das Studium der Geschichte“: „Der Verfasser mag in seinem Vorwort noch so sehr versichern, er habe nur den einen oder anderen Teil bestimmter geschichtlicher Beziehungen behandeln wollen, der Kritiker sieht darüber ruhig hinweg. Die Ursachen liegen entweder in persönlicher Befangenheit, in der Eitelkeit, auf jeden Fall als der Klügere und Unterrihtetere zu erscheinen, oder — was noch öfter der Fall ist — in dem

Spezialistentum. Meist beherrscht der Besprechende nur einen kleinen Teil dessen, was in der von ihm besprochenen Schrift behandelt wird. Diesen greift er nun heraus und berührt von einem Werk, das fünfhundert Seiten umfaßt, ein einziges Kapitel, das vielleicht ein Fünftel des Ganzen ausmacht. Für den uneingeweihten Leser der Kritik wird auf diese Weise der Eindruck erweckt, als ob dieses Kapitel die Hauptsache wäre. Der Schaden, der damit angerichtet wird, liegt nicht bloß auf seiten des ungerecht beurteilten Verfassers, sondern auch auf der des Lesers, der durch den falschen Eindruck irre geführt wird.“ Soweit Professor Bauer. Sicher lassen sich manche dieser Nachteile durch entsprechende Abfassung des Vorwortes vermeiden.

Sorgfältig ist die Gestaltung aller Beigaben zu erwägen, durch die der Buchinhalt dem Leser noch besser erschlossen werden kann. Über das Inhaltsverzeichnis haben wir schon mehrfach bei der Behandlung der Gliederung gesprochen. Solche Beigaben können weiter sein: Literaturverzeichnis, Verzeichnis der Abkürzungen, erläuterndes Verzeichnis von Fachausdrücken, Abbildungsverzeichnis, Zeittafeln. Das eigentliche Register besteht aus einem alphabetischen, selten sachlich geordneten Verzeichnis von Namen und Stichworten mit Angabe der Seitenzahl. Umfangreiche Register können geteilt werden, z. B. in Personenregister, Ortsregister, Sachregister.

Das Register bereitet man bereits während des Lesens der Korrektur (aber erst in dem umbrochenen Bogen) vor, indem man alle Stichworte unterstreicht, bei mehreren Registern mit mehreren Farben. Dann zieht man die Stichworte auf kleine Zettel in Karteiform aus und ordnet sie alphabetisch. Es ist nicht nötig, das Register nochmals auf Blätter zu übertragen, man kann die kleine Kartei ohne weiteres der Setzerei übergeben.

83 Mithilfe beim Vertrieb

Zeigt schon die „Herstellung“ eines Buches, wie eng sich die Zusammenarbeit zwischen Verfasser und Verlag gestalten kann, so kommt dies noch mehr beim „Vertrieb“ zum Ausdruck. Handelt es sich dort mehr oder weniger nur um eine Erleichterung der Verlegerarbeit, so kann man hier von einer unmittelbaren Unterstützung, manchmal von einem Hand-in-Hand-Arbeiten sprechen. Nirgends kommt übrigens das innere Verhältnis des Verfassers zu seinem Geisteskind mehr zum Ausdruck als in seiner Stellungnahme zum fertigen Buch. Vom Schriftsteller, der sich um das fernere Schicksal seines Werkes gar nicht kümmert, da er es nur schrieb, um sich

von der auf ihn einstürmenden Überfülle von Gedanken zu befreien, bis zu jenem, den durch Jahrzehnte hindurch das Schicksal jedes einzelnen Stückes bewegt, gibt es alle Zwischenstufen. Und noch zwei Gegenätze seien hier erwähnt: Cervantes, der bei Erscheinen seines Don Quichotte eine Broschüre gegen sich selbst schrieb, die eine scharfe Kritik enthielt und Satiren auf hochgestellte Personen andeutete; Schopenhauer, der seinem Verleger Brockhaus jede werbende Ankündigung vertraglich verbot. Beide sind keine Musterbeispiele. Die zu geringe wie die zu marktschreierische Anpreisung können dem Erfolg schaden. Namentlich Schopenhauer war im Unrecht, was auch der anfängliche Mißerfolg seiner Schriften zeigt, und Cervantes kann höchstens die Sitten seiner Zeit als Entschuldigung in Anspruch nehmen, denn die Nachdrücklichkeit der Ankündigungsart wechselt in den einzelnen Wirtschaftsepochen.

Die Zusammenarbeit von Verfasser und Verlag betont auch der Gesetzgeber. In § 14 des Verlagsgesetzes vom 19. Juni 1901 wird der Verleger nicht nur zur zweckentsprechenden Vielfältigung, sondern auch zur „Verbreitung“ des Werkes verpflichtet. Ein ähnlicher Paragraph findet sich in keinem anderen Gesetz, da schon der eigene Vorteil den Kaufmann veranlaßt, seine Ware abzusetzen. Seine Berechtigung ergibt sich aus der besonderen, volkswirtschaftlichen Stellung des Buches.

Die Ausstattung des Buches ist eine Frage des Geschmacks, und über Geschmacksfragen soll man möglichst wenig streiten. Im allgemeinen darf der Verfasser alle diese Fragen ohne Bedenken dem Verleger überlassen. Der Verleger wird auf Grund seiner umfassenden Kenntnisse des Buchmarktes bestimmt das Richtige treffen, aber auch gern bereit sein, Ausstattungsmuster den Verfassern vorzulegen, denen das äußere Gewand besonders am Herzen liegt. Auf einen häufig vorkommenden Fehler sei besonders hingewiesen. Oft wird der Wunsch geäußert, ein Buch so auszustatten, „wie das Äsche des gleichen Fachgebietes“. Abgesehen von den Fällen, in denen dort eine besonders zweckmäßige Form gefunden wurde, ist dieser Wunsch nicht unbedenklich. Mit der Anpassung an fremde Bücher gehen starke Werbewerte verloren. In der äußeren Unterscheidung liegt eine große Werbewirkung.

Es erleichtert die Arbeit des Verlegers wesentlich, wenn der Verfasser ihm möglichst frühzeitig (vor Fertigstellung von Vorwort, Inhaltsverzeichnis usw.) einen Schriftsatz zur Verfügung stellt, in welchem kurz der Inhalt wiedergegeben, ferner mit wenigen Worten dargelegt wird, was der Verfasser selbst über sein Buch denkt, was neu daran ist, worin es sich

von ähnlichen Büchern unterscheidet. Der Verleger braucht solche Angaben zur Vorbereitung seiner Propaganda.

Der Versand der Besprechungsstücke ist eine wichtige Arbeit, der der Verleger mit Hilfe umfangreicher Einrichtungen viele Mühe und Sorgfalt zuwendet. Auf Grund seiner praktischen Erfahrung hat er eine sehr genaue Kenntnis der einzelnen Zeitschriften und Zeitungen. Trotzdem macht sich auch hier eine enge Zusammenarbeit von Verleger und Autor notwendig. Der Verfasser kann die Arbeit wesentlich erleichtern, wenn er (auch möglichst frühzeitig) diejenigen Zeitungen und Zeitschriften nennt, welche sich nach seinem Wissen besonders mit dem behandelten Thema beschäftigen. Es wäre eine überflüssige Arbeit, wenn er alle in Frage kommenden Zeitschriften zusammenstellen würde. Der Verleger wird dann auf Grund seiner Erfahrungen diese Liste durch Ergänzungen endgültig gestalten. Zweckmäßig ist es auch, dem Verleger diejenigen Zeitschriften zu nennen, an denen der Autor Mitarbeiter ist, oder zu denen er besondere Beziehungen hat. Es ist nur in Ausnahmefällen empfehlenswert, das Besprechungsstück unmittelbar an einen Rezensenten zu schicken. Die allermeisten Schriftleitungen verwahren sich mit Recht dagegen, daß über sie hinweg verfügt wird.

Werden dem Verfasser Ausstellungen, Tagungen usw. bekannt, in deren Zusammenhang für sein Buch geworben werden kann, so teile er dies dem Verleger zweckmäßigerweise sofort mit. Wenn dieser auch selbst schon stets solche Ankündigungen verfolgt, so entgehen ihm bei der Überfülle solcher Veranstaltungen doch manche, weil Zeitungen und Zeitschriften meist erst über die gewesene Tagung berichten.

Ähnliches gilt von Vorträgen, welche der Autor hält, der Verleger sollte drei Wochen vorher Kenntnis von ihnen haben, denn jede Werbemaßnahme braucht Zeit zur Vorbereitung. Genaue Angaben über Zeit, Ort, Veranstalter sind besonders wichtig.

Hat der Verfasser Zeit, Lust und Gelegenheit, so soll er unbedenklich durch Prospektverteilen u. ä. für sein Buch werben. Die Möglichkeit, für ein Buch zu werben, ist nicht in den äußeren, aber in den finanziellen Mitteln stets gegenüber anderen Waren beschränkt, so daß eine solche Werbemithilfe immer willkommen ist. Geschieht sie in unauffälliger Form, so schadet sie weder dem Ansehen des Autors noch des Buches. Woher soll schließlich der Leser vom Vorhandensein eines Buches wissen, wenn man es ihm nicht bei jeder Gelegenheit sagt? Manche Kreise erreicht der Verfasser leichter, schneller und billiger als der Verleger. Daß man es vielfach heute

lauter sagen muß als früher, liegt im Zeitenwandel. Es ist bedauerlich, aber weder Autor noch Verleger tragen daran die Schuld oder können es als Einzelne ändern.

84 Fortbildung in der graphischen Technik

Die graphische Technik und die Praxis des Buchhandels ist ein sehr verzweigtes Gebiet, so daß ich hier nur einige, besonders wichtige und grundlegende Hinweise geben konnte. In der Anmerkung 61 sind Bücher zur weiteren Ausbildung genannt.

9 Erfolglehre oder der moderne Stein der Weisen

91 Kleiner Führer durch den Urwald

911 Erfolgsbücher eine Mode?

Wir wissen ja alle, welche Unsicherheit und Befangenheit die meisten Menschen erfaßt hat, sie suchen Anlehnung, Schutz und Stärkung. Je nach Veranlagung, Temperament, Bildungsstand, Umwelteinflüssen, Herkunft usw. äußert sich das in den verschiedensten Formen: stärkere Anlehnung an die Kirche, Aufgehen in den Zielen politischer Neugestaltung, schwärmerische Heldenverehrung, Hingabe an die Lehren neuauftauchender Weltverbesserer und Propheten, suchendes Beschäftigen mit okkulten Wissenschaften — nicht zuletzt auch in der Vorliebe für Erfolgsbücher. Die deutsche Bücherei veröffentlichte vor kurzem eine Aufstellung ihrer meist verlangten Bibliotheksbücher (mit Ausnahme der schönen Literatur) im Jahre 1931. Die höchste Ziffer erreichte ein staatsbürgerliches Werk mit 30 Ausleihungen. Dann folgten aber unter den ersten 20 Büchern mit mindestens 16 Ausleihungen: drei Erfolgsbücher (19-, 17- und 16mal).

Falsch wäre es aber, zu glauben, es handle sich nur um eine Mode. Nein — Unsicherheit und Streben nach dem Erfolg gab es zu allen Zeiten, wenn auch in verschiedener Stärke. Die Geschichte der Erfolgsbücher ist die eines uralten literarischen Stoffes und zugleich ein anregendes Stück Kulturgeschichte. Wir werden im Verlaufe der weiteren Ausführungen noch auf die historischen Quellen und die Vorläufer der heutigen Werke hinweisen können.

912 Ist Erfolg lehrbar?

„Ja!“, schreien die meisten Ankündigungen, „jeder kann ein Erfolgsmensch sein.“ Wenn man dann näher zusieht, werden, wenn auch vorsichtig verklauert, mehr oder weniger Einschränkungen gemacht. Und das mit Recht. Denn es erscheint schon ohne viel Nachdenken recht merkwürdig, daß eine so vielfarbig schillernde, schwer erklärbare Sache einfach zu lernen sei. Der Aufstieg einer Partei, die Ertragssteigerung von Milchkühen, die Vermehrung des Einkommens, das Bestehen einer Prüfung, ein Sieg im Wettlauf, der Verkauf einer Ware — alles das sind Erfolge. Es ist natürlich unmöglich, in einem Buch Einzel-Anleitungen zu solchen Erfolgen zu geben.

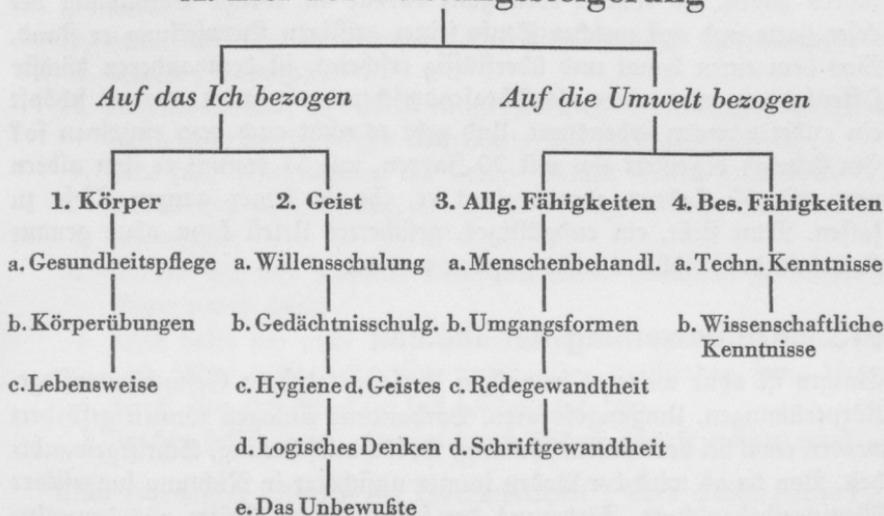
Allgemein über den Erfolg zu schreiben, ist also offensichtlich nur möglich, wenn es Grundtatsachen gibt, die über alle Unterschiede der einzelnen zum Erfolg führenden Handlungen hinweg immer wieder sich gleich bleiben. Und so verhält es sich in der Tat. Nur ein einziges Mal ist m. W. der Erfolg wissenschaftlich untersucht worden, von dem Soziologen Tschaefer (62). Wen die soziologische Grundlegung der Erscheinung „Erfolg“ reizt, dem empfehle ich diese ausgezeichnete Schrift (leider ist sie in einem durch überflüssige Fremdworte sehr im Wert verminderten Deutsch geschrieben). Er weist sehr richtig darauf hin, daß, gleichgültig ob politische, wirtschaftlichen, künstlerische oder wissenschaftliche Erfolge zur Erörterung stehen, es sich immer um „die Veränderung der sozialen Lage des Individuums innerhalb der jeweils geltenden Unten=Oben=Skala in der Richtung nach oben handle“. Am Beispiel zweier Handwerker, die, unter ganz gleichen Bedingungen beginnend, ganz verschieden großen Erfolg haben, versucht er den Unterschied zwischen Leistungs- und Erfolgstüchtigkeit der Einzelpersonlichkeit nachzuweisen. Eines können wir für uns daraus entnehmen: Es handelt sich bei allem Streben nach Erfolg in erster Linie um das Ziel der „Leistungssteigerung“. Neben das „Ziel“ der Leistungssteigerung treten aber als nicht minder wichtig die „Mittel“ der Leistungssteigerung.

Betrachten wir die vorliegende Erfolgsliteratur, so vermissen wir zunächst eine klare Ordnung, was um so erstaunlicher ist, da alle doch soviel von Planung der Arbeit und des Lebens reden. Aber es ist leider so, um einen wichtigen Einwand vorwegzunehmen, alle Erfolgsschriftsteller geben im wesentlichen das, was ihnen besonders liegt, was sie besonders beherrschen, was ihnen besonders wichtig erscheint. Sie geben eben ihr eigenes Verfahren, das ihnen zum Erfolg verholfen hat. Die Lehre vom Erfolg, die

in gewissen Grenzen durchaus möglich, wichtig und erstrebenswert ist, kann nur dann selbst dauernden Erfolg haben, wenn sie endlich Planmäßigkeit hineinbringt.

Da wir uns ohne eine solche Ordnung aber gar nicht in der Literatur zu rechtfinden können und auch den Wert der einzelnen Schriften nicht recht beurteilen können, müssen wir uns zunächst selbst eine Übersicht (Abb. 67) verschaffen. In ihr kann man alles unterbringen, was zur „Erfolgstechnik“ gehört. Dabei sei bemerkt, daß die Abteilung „Besondere Fähigkeiten“ nicht zur eigentlichen Erfolgstechnik zu rechnen ist. In diese Abteilung gehört z. B. ein medizinisches Lehrbuch, das einfach gewisse medizinische

A. Ziel der Leistungssteigerung



B. Mittel der Leistungssteigerung

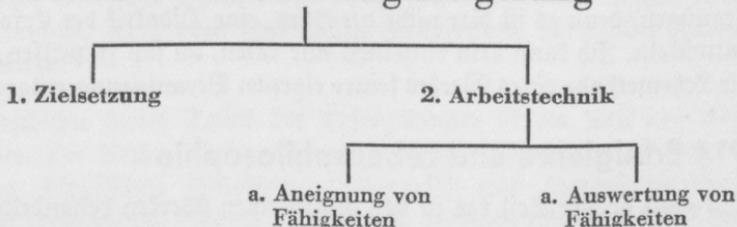


Abb. 67. Überblick über die Erfolgslehre

Kenntnisse vermittelt. Wohl aber gehört in die Abteilung B 2 a eine Schrift mit dem Titel: Anleitung zum medizinischen Studium.

Wir hatten also festgestellt, daß zur Erfolgslehre nur die Unterrichtung in solchen Grundtatsachen gehört, die sich immer wieder gleichbleiben, die immer wieder die allgemeinen Voraussetzungen zum Erfolg bilden. Damit zeigt sich schon die Grenze. Es ist genau wie in der Musik. Kann man komponieren lernen? Man kann uns lehren, einen musikalischen Einfall zu einer Komposition auszuarbeiten — aber den Einfall muß jeder selbst haben. Das ganz große Talent bedarf oft auch dieser Anleitung nicht. Genau so ist es mit dem Erfolg. Und daher erklären sich ebenso die begeisterten Anerkennungen wie die rücksichtslosen Ablehnungen, die diese Bücher erfahren haben. Es kommt eben ganz darauf an, welche Vorbildung der Leser hatte und auf welcher Stufe seiner geistigen Entwicklung er stand. Was dem einen banal und überflüssig erscheint, ist dem anderen höchste Offenbarung, was einer als Phrasendrescherei empfindet, daraus schöpft ein anderer neuen Lebensmut. Und geht es nicht auch dem einzelnen so? Ein Lehrsatz begeistert ihn mit 20 Jahren, mit 35 kommt er ihm albern vor, mit 50 Jahren aber beginnt er, ihn in seiner ganzen Tiefe zu fassen. Man sieht, ein endgültiges, gesichertes Urteil kann ohne genaue Kenntnis des Schülers nicht gegeben werden.

913 Einzelbewertung der Themen

Einiges ist ohne weiteres in vollem Umfang lehrbar: Gesundheitspflege, Körperübungen, Umgangsformen. Vorhandene Anlagen können gefördert werden etwa bei der Willenschulung, Gedächtnisschulung, Schriftgewandtheit. Von da ab wird der Boden immer unsicherer in Richtung suggestiver Menschenbehandlung, Förderung der schöpferischen Kräfte aus dem Unbewußten. Da kann nur noch die Selbständigkeit des Schülers durch Beispiele usw. angeregt werden. Mit diesen Andeutungen müssen wir uns begnügen, denn es ist hier nicht der Platz, eine Didaktik der Erfolgslehre zu entwickeln. Ich kann dem einzelnen nur raten, an sich zu prüfen, inwieweit die Lehrmethode eines Werkes seiner eigenen Veranlagung entgegenkommt.

914 Erfolgslehre und Lebensphilosophie

Ein ganz großer Teil des in den allgemeinen Werken behandelten Stoffes gehört in das große Gebiet „Lebensphilosophie“. Eisler (Wörterbuch der philosophischen Begriffe, 4. Aufl., Berlin 1928) definiert diesen Begriff

„als Biosophie, die Lehre von Sinn und Wert des menschlichen Lebens, von den Aufgaben, Zielen, Zwecken des Lebens, von der richtigen, zweckvollen, ideengemäßen Lebensführung und Lebensgestaltung. Sie umfaßt geistesphilosophische, kulturphilosophische, ethische, z. T. auch metaphysische und religiöse Betrachtungen“. Damit eröffnet sich der heutigen Erfolgslehre eine jahrtausendealte Ahnenreihe. Urteilen Sie einmal selbst über nachstehende Sätze:

1. Glaube an dich, kenne dich, achte dich. Gewohnheitsmäßig diese drei Grundsätze befolgen, macht gesund, hell, gut und glücklich.
2. Wichtig ist, an das Gelingen der Absichten zu glauben, weil dadurch die zum Erreichen des Zieles unerläßliche Ausdauer groß und stark wird.
3. Lerne Widerspruch ertragen. Sei nicht kindlich eingenommen von deinen Meinungen.
4. Warten können. Es beweist ein großes Herz mit Reichtum an Geduld, wenn man nie in eiliger Aufregung, nie leidenschaftlich ist.
5. Eine feste Überzeugung, ein starker Glaube wirken ansteckend, d. h., wer an sich selbst glaubt, an seinen Erfolg, an seine Idee, wirkt beeinflussend.
6. Wollen wir von anderen Menschen etwas erreichen, so müssen wir ihnen etwas geben.
7. Man halte sich nicht unter allen Umständen genau an seine Worte und führe nicht pedantisch unter allen Umständen seine Arbeiten durch. Die Pflicht allein soll bestimmend sein.
8. Nichts kostet mehr, als was durch Bitten erkaufte werden muß.

Alles sogenannte „Perlen der Lebensweisheit“. Aber woher stammen sie. Drei stammen aus modernen Erfolgswerken: Nr. 2 (Schellbach), 5 (Wallfisch-Moulin), 6 (Tor Straaten). Nr. 4 stammt aus Gracians Handorakel. Nr. 1 aus Séchelles' Theorie des Ehrgeizes, Nr. 3 aus Knigges Umgang mit Menschen, Nr. 7 vom chinesischen Philosophen Mong-Dsi und Nr. 8 von Seneca.

Die Geschichte dieses Teiles der Erfolgsbücher ist ein Teil der Geistesgeschichte. Die Reihe führt — um nur einige Höhepunkte zu nennen — von den chinesischen Philosophen Mong-Dsi und Kung-Futse über die Sprüche Salomonis, Seneca, Epiktet, die geistigen Übungen des Ignatius von Loyola zu Montaigne, Séchelles, Machiavelli, Gracian, Knigge bis zu Fichte, Eucken und Berweyen. Eine bunte Reihe, deren Wertung in

ihrer ethischen und religiösen Zielsetzung liegt. Am Schluß steht heute das moderne Erfolgsbuch, als Kind einer kapitalistisch-materialistischen Zeit, deren höchstes Ziel, mit wenigen Ausnahmen, ist: mehr Geld verdienen, eine bessere Stellung bekommen. Nicht gerade ein Aufstieg — aber jede Zeit hat die Bücher, die sie verdient. Doch mir scheint ein Buch wie etwa das von Lor Straaten schon wieder ein gewaltiger Aufstieg gegenüber den minderwertigen Broschüren, die uns das ausgehende 19. Jahrhundert bescherte: „Die Kunst, dem anderen Geschlecht zu gefallen“, „Wie werde ich energisch“, „Wie werde ich reich und glücklich“. In dem Maße, in dem wir aus der Idee des Nationalsozialismus und der ihr vorangehenden deutschen Jugendbewegung heraus diese Gesinnung überwinden, werden auch diese Irrwege verlassen werden. Aber — Erfolgsbücher werden bleiben, nur sehen sie anders aus.

Hier könnte ich eigentlich schließen, denn Sie haben jetzt den Maßstab in der Hand, mit dem Sie die vorkommenden Erfolgsbücher messen können. Doch will ich noch kurz diejenigen nennen, die Ihnen für Ihre Weiterarbeit nützen können.

92 Eine kleine Bibliographie

Gesamtwerke sind solche, die wesentliche Teile der Erfolgslehre in einem Band behandeln. Dazu gehören: Gerathewohl, Großmann, Overstreet und Lor Straaten (63). Gerathewohl gibt praktische Lebensphilosophie, hin und wieder mit Beispielen aus den verschiedensten Lebensverhältnissen; Overstreet vermittelt eine Anleitung zur Menschenbeeinflussung auf Grund der Lehre des Behaviorismus. Lor Straatens Buch ist äußerst klug und fein geschrieben, das Schwergewicht liegt auch hier auf einer — wissenschaftlich gut gegründeten — Psychologie, ohne aber die Praxis des Lebens zu vernachlässigen, auch geht er einigermaßen auf die verschiedenen Lern- und Arbeitstypen ein. Auch Großmann widmet größere Abschnitte seines Buches den Fragen der Arbeitstechnik.

Mehrfach habe ich in diesem Buche zum Ausdruck gebracht, daß das eigentliche, wissenschaftliche oder schöpferische Denken nicht gelehrt werden kann, daß man es nur zu fördern vermag. Solche Förderung erfahren Sie im Zwiegespräch, in Kursen, Seminaren und in der Wechselwirkung zwischen Lehrer und Schüler. Trotzdem können Sie auch aus dem Studium einiger Bücher reiche Anregung ziehen. Da nenne ich in erster Linie die vortreffliche Arbeit von Poppelreuter (64) über Scheinwissen, Scheindenken und Scheinkönnen, ferner das Werk von Plaut (64).

An Werken für wichtige Einzelgebiete wären hier noch zu nennen. Für Redekunst: Christiansen-Kruse, Drach, Gerathewohl, Wallfisch-Roulin (65);

für die Kunst der Menschenkunde: Kreusch (66);

für die geistige und körperliche Hygiene: Hahn, Lockington-Küble (67);

für Gedächtnisausbildung: Müller-Freienfels (68).

Eine hauptsächlich das Psychologische berücksichtigende Anleitung zur geistigen Arbeit (Lebenskunde des Geistesarbeiters) geben: Grattry, Rauffmann-Kruse, Kern und Ramón (69).

Von den Büchern, die das Technische des wissenschaftlichen Arbeitens behandeln, ist zu nennen: Fonck, Heyde, Runge (70).

Schließlich gibt es noch eine Anzahl von Büchern, die Anleitung zur wissenschaftlichen Arbeit auf bestimmten Fachgebieten geben. Sie sind in Anmerkung 71 zusammengestellt.

Auch die Erziehungswissenschaft hat sich mit der Technik der geistigen Arbeit auseinandergesetzt. Grundlegend hierfür sind die Bücher von Gaudig und Scheibner (72).

93 Zusammenfassung

Die Frage: Gibt es eine wissenschaftlich unterbaute Erfolgslehre, aus welcher der einzelne Nutzen ziehen kann? muß bejaht werden. Es gibt für Einzelfragen einige ausgezeichnete Schriften. Insgesamt aber fehlt es der Erfolgslehre noch am System, auch in Werken, die im allgemeinen gut sind, findet man noch recht oberflächliche Stellen. Das liegt teilweise an der Unerforschtheit vieler Gebiete. Immerhin schält sich das Gebiet der Erfolgslehre langsam schärfer heraus, wobei man sich immer darüber klar sein muß, daß manche Teilgebiete literarisch überhaupt nicht zu erfassen sind und daß ferner alles, im Unterbewußten und in der Veranlagung Wurzelnde letzten Endes nicht lehrbar ist, sondern nur gefördert werden kann.

Anmerkungen

1. Porfmann, Walter: Karteikunde. Stuttgart: Verlag f. Wirtschaft. u. Verkehr. 1928
2. Deutsche Industrie-Normen: Blatt Din 476 Papierformate und Blatt Din 198 Anwendung der A-Reihe. Berlin: Beuth-Verlag
3. Lassen Sie sich Kataloge z. B. folgender Firmen schicken:
Fabriknorm G. m. b. H., Berlin W 9, Potsdamer Str. 19
Louis Leiß, Feuerbach i. Württbg.
Grünwald Registrator Co., Berlin W 15, Meineckestr. 21
F. Soennecken, Bonn a. Rh.
Fabrik Stolzenberg G. m. b. H., Berlin SW 68, Marktgrafenstr. 76/77
Büro-Einrichtungs-Fabriken Fortschritt G. m. b. H., Freiburg i. Br.
Der Verlag für Organisationschriften, Berlin W 30, Mohlstr. 79, gibt u. a. das äußerst praktische Org-Buch, ein arbeitstechnisch durchgebildetes Notizbuch heraus (Prospekt einfordern)
4. Adertnecht, E.: Dt. Büchereihandschrift, 2. Aufl. Berlin: Weidmann 1925
5. Leipziger Stahlfederfabrik Hermann Müller A.G., Leipzig-Lindenau
Tiku, Hamburg-Altona („Tintenkuli“)
„Definitiv“-Kontroll-Buchhaltung, Berlin-Weißensee, Definitiv-Haus, Sebanstr. 46
Haro-Füllfederfabrik Dr. Roggenbuck, Frankenstein i. Schlef.
6. Als Beispiel seien genannt:
Kartei der praktischen Medizin. Berlin-Lichterfelde: Dt. Karteiverlag
Archiv für Technisches Messen. München: R. Oldenbourg
Kartenauskunft des Arbeitsrechts. Stuttgart: Verlag f. Wirtschaft u. Verkehr
7. Schütz W. v.: Die Geschäftsführung einer Zeitschrift nach neuzeitlichen Grundsätzen. Werkstattstechnik 1928. Heft 15. Seite 433/35
8. Stowronnek, Karl: Ein Beispiel für die Organisation geistiger Arbeit. Organisation 1926. Nr. 8. Seite 223/25
9. Rüger, K.: Griffbereite Unterrichtsstoffe! Die Scholle. 8. (1932) Heft 12. Seite 670 bis 688
10. Angermann, K.: Ordnungssysteme in der Wirtschaft des Betriebes. In: Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, Stuttgart: Poeschel. 1927. Bd. IV. Spalte 221/229
Schmalz, G.: Die Methoden des Ordnen und ihre Anwendung auf technische Zwecke. Berlin: VDI-Verlag. 1920. Forsch.arb. auf d. Geb. d. Ingenieurwesens. Heft 223
11. Einheits-ABC-Regeln. 6. Aufl. bearb. von Dr. Friß Prinzhorn. Berlin: Beuth-Verlag. 1931
12. Der Deutsche Normen-Ausschuß, Berlin NW 7, Dorotheenstr. 40, veröffentlichte verschiedene Normblätter, z. B. technische Formelzeichen, Korrekturzeichen. Als zu-

- sammenfassende Darstellung gab er heraus: „Zur Gestaltung der Sinnzeichen“. Bearb. von R. Müller. 1932
- Die „Gesellschaft für Organisation“, Berlin W 30, Moltstr. 79, behandelt Schaubilder und Sinnzeichen in Heft 4 ihrer Schriftenreihe.
15. Köffler, E.: Ziffern und Ziffernsysteme der Kulturvölker. 3. Aufl. Leipzig: Teubner. 1928
14. Dezimal-Klassifikation. Deutsche Kurzausgabe. Berlin: Beuth-Verlag. 1932
Im Frühjahr 1934 begann die deutsche Gesamtausgabe (3. internationale Ausgabe) zu erscheinen. Umfang etwa 10 Lieferungen mit 70 000 Begriffen
15. Ortsnummern-Verzeichnis des Deutschen Reiches. Berlin: Geo-Verlag. 1928
Die Ortsnumerierung in der Praxis an Betriebsbeispielen erläutert. Berlin: Reichskuratorium für Wirtschaftlichkeit. 1932.
16. Schneider, Geo.: Handbuch der Bibliographie. 2. Aufl. Leipzig: Hiersemann. 1924. S. 115 ff. (in der 4. Aufl. 1930 nicht mehr enthalten)
17. vgl. Glockenmeier, G. und W. R. Lindner: Wissenschaftskunde der Geistes- und Wirtschaftswissenschaften. Leipzig: Lindner. 1932
18. Dr. Felger & Co., G. m. b. H., Nürnberg, Adamsstr. 6/8
19. Hammond-Schreibmaschine. Vertrieb für Deutschland: Rudolf Schrey, Berlin SW 19, Grünstr. 21
Aldler-Werke vorm. H. Kleyer A.-G., Frankfurt a. M.
Mercedes-Büromaschinenwerke, Zella-Mehlis i. Th.
20. Cryptograph: A. B. Ingenieursfirma Technik, Stockholm, Kästmakaregatan 29
Enigma: Chiffriermaschinen A.-G., Berlin W 35, Steglitzer Str. 2
Kryha: A. von Kryha, Berlin-Charlottenburg, Schillerstr. 109 (billigstes Modell RM 150.—)
vgl. Türkel, Chiffrieren mit Geräten und Maschinen. Graz. 1927
21. Bahrs Nomograph. Hersteller: Filler & Fiebig, Berlin S 42, Moritzstr. 18
Schriftschablonen von F. Soennecken, Bonn a. Rh.
Bahlecke, F.: Sonderrechenstäbe. Berlin: Beuth-Verlag
22. Wojto, J.: Lehrbuch der Rechenvorleile. Schnellrechnen und Rechenkunst. Leipzig: Teubner = Aus Natur u. Geisteswelt, B. 739
Lenz, R.: Die Rechenmaschinen und das Maschinenrechnen. Leipzig: Teubner = Aus Natur u. Geisteswelt, Bd. 490
Ludkey, P.: Einführung in die Nomographie. 2 Teile. Leipzig: Teubner = Math.-physik. Bibliothek, Bd. 28, 37
Neuendorff, R.: Praktische Mathematik. 2 Teile. Leipzig: Teubner = Aus Natur und Geisteswelt, Bd. 341, 526
Neuhaus, Otto: Geheimnisse des Schnellrechnens. Köln: Sieger. 1935
Pröls, D.: Graphisches Rechnen. Leipzig: Teubner = Aus Natur und Geisteswelt, Bd. 708
Schwerdt, H.: Graphisches Rechnen. 3. Auflage in Vorbereitung. Berlin: Beuth-Verlag

23. Auskunft erteilen:
 Deutsche Bücherei, Leipzig
 Staatsbibliothek, Berlin (Abt. für Photokopien)
 Reichszentrale für wissenschaftl. Berichterstattung, Berlin NW 7, Unter den Linden 38
24. Martin Breslauer, Berlin, in der Einleitung zu seinem Katalog Nr. 49 „Bücher über Bücher“ (1932)
25. Umfangreichere Werke:
 Hense, J. Ch. A.: Fremdwörterbuch. 21. Aufl. Hannover: Hahn. 1922
 Petri, J. E.: Handbuch der Fremdwörter. 42. Aufl. Leipzig: Hesse & Becker. 1929
 Schulz, H.: Deutsches Fremdwörterbuch. Berlin: de Gruyter. 1928
 Kleinere Werke:
 Der große Duden. Teil 1: Rechtschreibung der dt. Sprache und der Fremdwörter. 11. Aufl. Leipzig: Bibliograph. Institut. 1934
 Düfel, Friedr.: Verdeutschungen. Braunschweig: Westermann. 1915
 Verdeutschungswörterbücher des Deutschen Sprachvereins.
26. Dornseiff, Fr.: Der deutsche Wortschatz. Berlin: de Gruyter. 1933
 Schlesing-Wehrle: Deutscher Wortschatz. 6. Aufl. Stuttgart: Neff. 1928
27. Brümmer, Fr.: Lexikon der dt. Dichter und Prosaisten. 9 Bde. Leipzig: Reclam
 Kürschners Dt. Gelehrtenkalender. Berlin: de Gruyter (erscheint regelmäßig)
 Kürschners Literaturkalender. Berlin: de Gruyter (erscheint regelmäßig)
 Katholischer Literaturkalender. 15. Jahrg. Freiburg: Herder. 1926
 Technischer Literaturkalender. 3. Ausg. München: Oldenbourg. 1929
 Wer ist's? Unsere Zeitgenossen. 9. Ausg. Berlin: Degener. 1928
28. Über die bestehenden Zeitschriften und Zeitungen berichtet:
 Sperlings Zeitschriften- und Zeitungsadressbuch. Leipzig: Börsenverein (erscheint alljährlich)
 Auch die Deutsche Bücherei in Leipzig kann auf Grund ihrer Bestände über alle seit 1913 erschienenen deutschen Zeitschriften Auskünfte geben.
 Für Zeitungen vergleiche:
 Standortskatalog wichtiger Zeitungsbestände in dt. Bibliotheken. Leipzig: Hiertsemann. 1933
29. Fleischhack, K.: Buchhändlerische Katalogtechnik. 2. Aufl. Leipzig: Börsenverein. 1932
 Index bibliographicus. 2. Aufl. Berlin: de Gruyter. 1931 (Verzeichnis laufender bibliographischer Zeitschriften in 37 Ländern)
 Kleemeier, F. J.: Handbuch der Bibliographie. Wien: Hartleben. 1903
 Krabbe, Wilh.: Bibliographie. Stettin: Wlg. Bücherei und Bildungspflege. 1930
 Schneider, Geo.: Handbuch der Bibliographie. 4. Aufl. Leipzig: Hiertsemann. 1930
30. Ich nenne als Beispiele:
 „Frauenbücher“ (Deutsche Zentralstelle f. volkstüml. Büchereiwesen, Leipzig)
 „Der neue Nationalismus“ (Zentralstelle)

„Charaktere und Schicksale“ (Städt. Volksbücherei, Breslau)

„Musikliteratur“ (Stadtbibliothek, Berlin)

31. Grundlegend ist:

Instruktionen für die alphas. Kataloge der preuß. Bibliotheken. 2. Ausg. in der Fassung v. 10. Aug. 1908. Berlin: Springer

Vgl. dazu auch Kleemeier und Fleischhack (Anm. 29) und Schneider in der 2. Aufl. (Anm. 16)

Übungsbeispiele (mit Lösungen) für die preuß. Katalogisierungsvorschriften gab Boris Vorstinus heraus (Stettin: Vlg. Bücherei und Bildungspflege 1929/30)

32. Fleischhack (Anm. 29)

Frels, Wilh.: Der Katalog des Bücherliebhabers. Leipzig: Haessel. 1924

33. Internationales Adressbuch der Antiquare. Weimar: Straubing & Müller (erscheint regelmäßig). Enthält ein Verzeichnis der Firmen nach Arbeitsgebieten gegliedert

34. Bibliographie der Rezensionen und Referate. Leipzig: Dietrich. 1897 ff.

35. Bibliographien bei „Schneider“ (vgl. Anm. 29)

36. Als Beispiele nenne ich

Deutsche Bücherei, Leipzig

Informationsstelle für technisches Schrifttum bei der Bibliothek der Techn. Hochschule, Berlin-Charlottenburg

Institut für Kultur- und Universalgeschichte an der Universität Leipzig (Beratungsstelle zur Illustrierung historischer Werke im Auftrag des „Deutschen Konographischen Ausschusses“)

Institut für wissenschaftl. Hilfsarbeit, Wien XIII, Wambachergasse 11

Bibliographie der Katholiken dt. Junge, Berlin-Lichterfelde, Tulpenstr. 3

Ein Verzeichnis solcher Auskunftstellen gibt es nicht, man ist also darauf angewiesen, sie von älteren Fachkollegen, Bibliothekaren, Archivaren usw. zu erfragen.

Viele Anschriften enthält auch Minerva (Anm. 38)

37. Argus-Nachrichtenbüro, Berlin SW 48, Wilhelmstr. 30/31

Dr. Max Goldschmidt, Berlin N 4, Chausseestr. 116

Adolf Schustermann, Berlin SO 16, Rungestr. 20

38. Minerva. Jahrbuch der gelehrten Welt

I. Abt. Forschungsinstitute, Observatorien, Bibliotheken, Archive, Museen, Kommissionen, Gesellschaften. 2 Bde. 1933

II. Abt. Universitäten, Hochschulen und Lehranstalten (erscheint regelmäßig)

Minerva-Handbücher

I. Abt. Die Bibliotheken

Bd. 1: Deutsches Reich. 1929

Bd. 2: Österreich. 1932

Bd. 3: Schweiz. In Vorbereitung

II. Abt. Die Archive

Bd. 1: Deutsches Reich, Dänemark, Estland, Finnland, Lettland, Litauen, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Österreich, Schweden, Schweiz. 1932

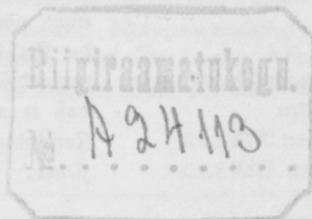
Alle Minerva-Unternehmungen erscheinen beim Verlag W. de Gruyter, Berlin

- Übersicht über die Bestände des Geheimen Staatsarchivs zu Berlin-Dahlem. Leipzig: Hirzel. 1934
- Fischer, M.: Wissenschaft und Kunst in Berlin. Berlin: Weidmann. 1934
39. Bauer, Wilh.: Einführung in das Studium der Geschichte. 2. Aufl. Tübingen: Mohr. 1927
- Bernheim, Ernst: Lehrbuch der historischen Methode und der Geschichtsphilosophie. 6. Aufl. München: Duncker & Humblot. 1908
- Bernheim, Ernst: Einleitung in die Geschichtswissenschaft. 2. Aufl. Berlin: de Gruyter. 1920 (Sammlung Götschen, Bd. 270)
- Erskay, R.: Historische Technik. München: Oldenbourg. 1928
- Heydenreich, Ed.: Handbuch der prakt. Genealogie. 2. Aufl. 2 Bände. Leipzig: Degener. 1913
- Wecken, Friedr.: Taschenbuch für Familiengeschichtsforschung. 4. Aufl. Leipzig: Degener. 1929
- Wolf, G.: Einführung in das Studium der neueren Geschichte. Berlin: Weidmann. 1910
40. Wolff, Emil: Philosophie des Geistes. München: Oldenbourg. 1927
41. Nothacker, Erich: Logik und Systematik der Geisteswissenschaften. München: Oldenbourg. 1927. S. 27
42. Hedde, Rob.: Methodenlehre der Kunstgeschichte. Straßburg: Heitz. 1924
43. Bauer, Wilh.: Einführung in das Studium der Geschichte. Tübingen: Mohr. 1921. S. 146 (2. Aufl., 1927)
44. Freyer, Hans: Die Systeme der weltgeschichtlichen Betrachtung. In: Propyläen-Weltgeschichte. Bd. I. Berlin: Propyläen-Verlag. 1931
45. Baihinger, Hans: Die Philosophie des Als Ob. 4. Aufl. Leipzig, Meiner. 1920
46. Nothacker (s. Anm. 41) S. 16
47. Sigwart, Chr.: Logik. 4. Aufl. Tübingen: Mohr. 1911
- Grau, K. F.: Grundriß der Logik. 3. Aufl. Leipzig: Teubner. 1929 = Aus Natur und Geisteswelt Bd. 1008
48. Dilthey, W.: Weltanschauung. 3. Aufl. Leipzig: Teubner. 1929 (Ges. Schriften, Bd. II)
- Dingler, Hugo: Das Experiment. München: Reinhardt. 1928
- Jaspers, Karl: Psychologie der Weltanschauungen. 3. Aufl. Berlin: Springer. 1925
- Poincaré, H.: Wissenschaft und Hypothese. 3. Aufl. Leipzig: Teubner. 1928
- Nothacker (s. Anm. 41)
- Tilliçh, Paul: Das System der Wissenschaften nach Gegenständen und Methoden. Göttingen: Vandenhoeck & R. 1923
- Baihinger (s. Anm. 45)
49. Dimmet, E.: Die Kunst des Denkens. Freiburg: Herder. 1932
- Erdmann, K. D.: Die Kunst, recht zu behalten. Leipzig: Haessel. 1925

- Feldkeller, Paul: Logik für Kaufleute. Leipzig: Glöckner. 1921
- Poppelreuter, W.: Psychokritische Pädagogik. München: Beck. 1933
50. vgl. hierzu: Bauer, W.: Einführung in das Studium der Geschichte. Tübingen: Mohr. 1921. S. 329 ff.
- Pasche-Rath: Lehrbuch d. dt. Buchhandels, Bd. I. 7. Aufl. Leipzig: Börsenverein. 1932. S. 21 ff.
51. Christiansen, Broder: Die Kunst des Schreibens. 7. Aufl. München: Felsen-Verlag. 1930. (1933 erschien eine kleine Ausgabe unter dem Titel: Die kleine Profaschule) 1000 Worte Deutsch. Berlin: Ullstein
Deutsch für Deutsche. Berlin: Langenscheidt
Der große Duden. Teil 2: Stilwörterbuch; Teil 3: Deutsche Grammatik; Teil 4: Bildwörterbuch. Leipzig: Bibliogr. Institut. 1934/35
52. Engel, Ed.: Deutsche Stilkunst. 64. Aufl. Leipzig: Freytag. 1931
53. s. Anm. 25
54. s. Anm. 26
55. Calwer Bibelkonfandanz. 3. Aufl. Stuttgart: Calwer Vereinsbh. 1922
Boecklen, Ad.: Sprichwörter. 2. Aufl. Stuttgart: Frommann. 1925
Büchmann, G.: Geflügelte Worte. Berlin: Haude & Spener. 1926 (das klassische Werk dieser Gattung)
Eckart, H.: Führende Worte. 5. Aufl. Berlin: Haude & Spener. 1926
Gürtlers Zitatenslexikon. 2 Bde. Graz: Styria. 1924 (katholisch)
Lipperheide, Fr. v.: Spruchwörterbuch. 3. Aufl. Leipzig: Aria-Verlag. 1934
Schulte, W.: Die Gedankenwelt des Orients. Berlin: Haude & Spener. 1916
Tezner, Fr.: Deutsches Sprichwörterbuch. Leipzig: Neclan
Zilchert, R.: Von A bis Z. Leipzig: Ziegenhirt. 1926
Zimmer, H., Dichterweisheit in Briefen. Stuttgart: Greiner & Pfeiffer. 1925 (enthält nur Briefstellen, nach dem Datum des Briefes geordnet)
Zoozmans Zitatenschatz der Weltliteratur. 6. Ausg. Leipzig: Hesse & Becker. 1923 (nach Stichworten geordnet)
56. Steputat, W.: Deutsches Reimerikon. Leipzig: Neclan
57. Engel (s. Anm. 52)
Erdmann, K. D.: Die Kunst, recht zu behalten. 3. Aufl. Leipzig: Haessel. 1924
Erdmann, K. D.: Die Bedeutung des Wortes. 4. Aufl. Leipzig: Haessel. 1925
Poppelreuter (s. Anm. 49)
- 57.a Auerbach, F.: Die graphische Darstellung. Leipzig: Teubner = Aus Natur und Geisteswelt Bd. 437
Wagenführ, R.: Statistik leicht gemacht. Hamburg: Hanseat. Verlagsanstalt. 1934
58. Deutscher Kulturatlas. Berlin: de Gruyter & Co.
59. J. B. Kurztitelverzeichnis techn.-wissenschaftlicher Zeitschriften. Berlin: Beuth-Verlag. 1931

60. Ein Verzeichnis von Zeitungen, Zeitschriften, Korrespondenzbüros und Verlegern finden Sie in:
 Sperlings Zeitschriften- und Zeitungsadressbuch. Leipzig: Verlag des Börsenvereins der deutschen Buchhändler
 Kürschners Deutscher Literaturkalender. Berlin: de Gruyter & Co.
 Kürschners Deutscher Gelehrtenkalender. Berlin: de Gruyter & Co.
61. Kampmann, E.: Die graphischen Künste: 4. Aufl. Berlin: de Gruyter & Co. 1927
 Kliemann, H.: Die Werbung fürs Buch. 2. Aufl. Stuttgart: Poeschel. 1925
 Olbrich, Wilh.: Einführung in die Verlagskunde. Leipzig: Hiersemann. 1932
 Pfeilschifter, A.: Wie ein Buch gedruckt wird. Stuttgart: Franckh. 1930
 Schröder, F.: Die Herstellung von Büchern und Zeitschriften. Stuttgart: Poeschel. 1930
 Unger, A. W.: Wie ein Buch entsteht. 6. Aufl. Leipzig: Teubner. 1927
 Unwin, St.: Das wahre Gesicht des Verlagsbuchhandels. Stuttgart: Poeschel. 1927
62. Jähleiser, G.: Kritik des Erfolges. Stuttgart: Kohlhammer. 1930
63. Gerathewohl, Fritz: Erfolgsquellen in uns selbst. 2. Aufl. Stuttgart: Wlg. f. Wirtsch. u. Verkehr. 1931
 Großmann, G.: Sich selbst rationalisieren. 10. Aufl. Stuttgart: Wlg. f. Wirtsch. u. Verkehr. 1934
 Overstreet, H. A.: Einfluß gewinnen. Leipzig: Meiner. 1933
 Lor Straaten, Hans: Die Technik des Erfolges. München: Felsen-Verlag. 1931
64. Plaut, Paul: Die Psychologie der produktiven Persönlichkeit. Stuttgart: Enke. 1929
 Poppelreuter, W.: Psychokritische Pädagogik. München: Beck. 1933
65. Christianfen, Broder und Uwe Jens Kruse: Die Redeschule. München: Felsen-Verlag
 Drach, Erich: Redner und Rede. Berlin: Bött. 1932
 Gerathewohl, Fritz: Lehrgang der Gesprächsführung und Redetechnik. 4. Aufl. München: Krefz & Hornung. 1929
 Wallfisch-Roulin, Paul: Gesprächs- und Redetechnik. Stuttgart: Wlg. f. Wirtsch. und Verkehr. 1930
66. Kreuzsch, M. v.: Praktische Menschenkunde. 2. Aufl. Stuttgart: Wlg. f. Wirtsch. und Verkehr. 1929
67. Sohn, Paul: Zur Hygiene des Geistes. Dresden. 1930
 Hahn, A.: Die Steigerung der geistigen Leistungsfähigkeit. Leipzig: Grethlein. 1929
 Lockington-Küble: Durch Körperbildung zur Geisteskraft. 2. Aufl. Innsbruck: Tyrolia. 1925
68. Müller-Freienfels, Rich.: Gedächtnis-Schulung. Homburg: Siemens. 1933
69. Gratzky, A.: Ratschläge für die Ausbildung des Geistes. München: Koefel. 1925
 Kauffmann, Kurt und Uwe Jens Kruse: Der Kopfarbeiter. 3. Aufl. München: Felsen-Verlag. 1921
 Kern, B.: Geh an die Arbeit. 2. Aufl. Münster: Aschendorff. 1934
 Ramón y Cajal, S.: Regeln und Ratschläge. München: Reinhardt. 1933

70. **Fonck, Leop.:** Wissenschaftliches Arbeiten. 3. Aufl. Innsbruck: Rauch. 1926
Heyde, Erich: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 4. Aufl. Berlin: Junfer & Dünnhaupt. 1933
Kunze, Friedr.: Die Technik der geistigen Arbeit. 3./4. Aufl. Heidelberg: Winter. 1923
71. **Grünfeld, Ernst:** Anleitung zum Studium und selbständigen Arbeiten für Volkswirte. 3. Aufl. Jena: Fischer. 1927
Handbuch der biolog. Arbeitsmethoden. Berlin: Urban & Schwarzenberg (erscheint in Lieferungen)
 Abt. 5, Teil 2 (Tschachotin)
 Abt. 9, Teil 3 (Zimmermann)
Jacobi, E.: Anleitung zur Anfertigung von Zivilurteilen für Studenten und Referendare. 2. Aufl. Berlin: Liebmann. 1930
Krüger, H.: Leitfaden zur Anfertigung bürgerlich-rechtlicher Klausurarbeiten. Leipzig: Nemann. 1914
Stählin, D.: Editionstechnik. 2. Aufl. Leipzig: Teubner. 1914
Tilka, W.: Wie fertige ich die juristische Doktorarbeit an? Stuttgart: Hirschfeld. 1933
Wademecum f. d. klassischen Philologen. Leipzig: Neisland. 1933
Weinmann, A.: Die wissenschaftliche Arbeit. 4. Aufl. Berlin: Heymann. 1932 (für Juristen)
Witkowski, Geo.: Textkritik und Editionstechnik neuerer Schriftwerke. Leipzig: Haesse. 1924
72. **Gaudig, Hugo:** Didaktische Präludien. 3. Aufl. Leipzig: Teubner. 1929
Gaudig, Hugo: Freie geistige Schularbeit. 5. Aufl. Breslau: Hirt. 1928
Gaudig, Hugo: Die Freude an der Arbeitstechnik. Die Arbeitsschule Jg. 27 (1913)
Scheibner, Otto: Zwanzig Jahre Arbeitsschule. 2. Aufl. Leipzig: Quelle & Meyer. 1930



Bücher praktischer Menschenkenntnis

Dr. med. et. phil. Gerhard Venzmer

Sieh Dir die Menschen an!

In allen Buchhandlungen
zu erhalten

Kartoniert RM 2.50

in Leinen RM 3.50

Sieh Dir die Menschen an! — möchte ich mit dem Verfasser wiederholen. Und wenn du sie ansiehst, wie diese Schrift es lehrt, dann wirst du deinen Mitmenschen besser verstehen als bisher. Das mit überzeugenden Worten, in schöner Sprache geschriebene Buch, dessen Text öfters illustriert ist, möchte ich besonders jenen empfehlen, die es beruflich mit Menschen aller Art zu tun haben.

Volksblatt, Graz

Dein Kopf — Dein Charakter

In allen Buchhandlungen
zu erhalten

Kartoniert RM 2.50

in Leinen RM 3.50

Das ist das Sympathische an diesem populärwissenschaftlichen Schriftsteller, daß er sich besonders offenerzig über das äußert, was die Wissenschaft nicht, oder noch nicht weiß, über die Grenzen, die der Forschung durch die Natur und durch die vieltausendjährige Rassenvermischung gezogen sind, und daß er auch warnt, aus den bisherigen positiven Forschungsergebnissen verallgemeinernde Schlüsse zu ziehen.

Niedererrh. Volkszeitung, Krefeld

Franckh'sche Verlagshandlung, Stuttgart-D

Arbeitstechnik

Die Arbeitskraft

Schutz • Erhaltung • Steigerung

Von Prof. Dr. W. Moede

Vorstand des Institutes für Industrielle Psychotechnik und
Arbeitstechnik an der Technischen Hochschule Berlin

278 S., 145 Abb. / 1935 / Geh. RM 11.—, in Leinen geb. RM 12.80

Mehr als 10 Jahre Forschung und Praxis sind in dem Buch niedergelegt. Es ist Handbuch, Fundgrube und Nachschlagewerk für alle Stellen, die in Industrie, Handel, Verkehr und Verwaltung sich um die Bestgestaltung der menschlichen Arbeit bemühen.

Die Ziele der Bestgestaltung auf arbeitstechnischer Grundlage sind Sicherheit, Wirtschaftlichkeit, Wohlfahrt der menschlichen Arbeitskraft, wo immer sie tätig ist.

Die praktisch-wissenschaftlichen Grundsätze werden durch zahlreiche Beispiele aus den verschiedensten Arbeitsgebieten und Industriestätten veranschaulicht. Nutzenanwendung ist für jeden Betrieb und für jede Arbeit möglich, denn das Buch ist ganz auf die Praxis eingestellt.

Verlag Ferdinand Enke, Stuttgart-W

Dr. Hermann v. Baravalle

Zahlen für jedermann

Zahlen aus aller Welt

Zahlen aus allen Gebieten

Zahlen, die mehr sagen als ganze Bücher

Zahlen, die unser Staunen erregen

Zahlen, die uns zum Nachdenken zwingen

Ein großartiges Buch!

In allen Buchhandlungen zu erhalten Kartoniert RM 2.80

FRANCKH'SCHE VERLAGSHANDLUNG, STUTTGART-O

H. Gerstner

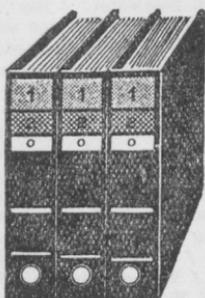
Handschriften - Deutung

für Jeden, der sich mit Graphologie beschäftigen möchte, ist dieses klar aufgebaute Buch so wichtig, wie für einen ABC-Schützen das ABC.

Wenn Sie heute eine Handschrift von einem Ihnen fremden Menschen in die Hand bekommen, dann ist es Ihnen gewiß oft wertvoll, wenn Sie durch seine Schrift etwas über diesen Menschen erfahren können, dabei wird Ihnen dieses Buch großartige Dienste leisten.

In allen Buchhandlungen zu haben Kartoniert RM 2.40

FRANCKH'SCHE VERLAGSHANDLUNG, STUTTGART-O



Das neue

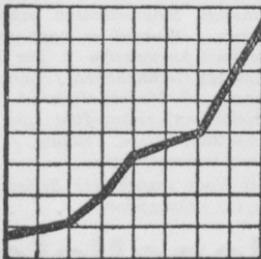
GRÜNEWALD

Ordner-Kontroll-System
mit lichtechten Farben
auf geprägtem Rücken

bietet weitgehendste Ordnungsmöglichkeiten in der Schriftgutbewirtschaftung.
Fordern Sie den neuen Prospekt K 12

GRÜNEWALDS REGISTRATOR CO. A. G.
BERLIN-NEUKÖLLN

Steigerungen



des Geschäftsverkehrs dürfen die *schnelle u. zuverlässige*

Schriftgutbearbeitung nicht beeinflussen. Fortschrittliche Betriebe sichern sich daher durch Einrichtung einer

Kipp-Ordner

SYSTEM-REGISTRATUR die nie versagende Dienstbereitschaft Ihres gesamten Schriftgutes für alle Zeiten.

Verlangen Sie uns. Prospekt KP1.
Kipp-Ordner-Werk GmbH, Bin.-Neukölln



Überarbeitet sind Sie?!...

Wie wollen Sie da große Erfolge erzielen?

Erfolge werden doch nicht durch Anstrengung, sondern durch richtiges Denken hervorgerufen! Das ist die sicherste Vorbereitung des Erfolges. Die »Genialität« aller Erfolgsmenschen beruhte fast nur auf solcher Vorbereitung. Eignen Sie sich doch auch die Methoden solcher Männer an! Machen Sie sich frei von den alten Bahnen Ihrer Denk- und Arbeitsgewohnheiten und wenden Sie nicht bloß Ihre Maschinen, sondern vor allem Ihre persönlichen Kräfte rationell an. Sie seufzen dann nicht mehr unter der Last Ihrer Arbeit, sondern gehören zu jenen gesegneten großen Mitmenschen, die bei ihrer Arbeit jubeln und jauchzen. Das »Wie« zeigt Ihnen Dr. Großmann, der bekannte deutsche Spezialist für die Vorbereitung persönlicher und beruflicher Erfolge, in der neuesten (12!) Auflage seines Buches

Einiges aus dem Inhalt:

Einleitung / Warum wurde und wird unrationell gearbeitet? / Das Wissen vom persönlichen Erfolg / Wesen und Aufbau einer erfolgreichen Arbeitsmethode / Die Grundlagen einer rationalen Erfolgsverursachung / Ziel und Erfolg / Sich an sein Ziel festbinden / Der Selbstbefehl / Die produktive Arbeitsstimmung / Die Methode der Plan-durchführung / Sich selbst verkaufen / Möglichkeiten und Pläne zur nützlichsten Verwertung der Kenntnisse und Fähigkeiten / Was kann man alles tun, um die günstigste Stellung zu finden / Was aneignen und verwerten / Möglichkeiten, Ziele und Mittel zu finden / Wissen gibt die stärkste Glaubenskraft / Was lernen? / Wie Wissen aneignen? / Die Physiologie des Behaltens / Ökonomische Lernmethoden / Selbstunterricht und Lehrmeister / Das zweite Gedächtnis / Fähigkeiten erwerben und entwickeln / Schöpferisch denken / Die besten Mittel und Wege / Das ökonomische Prinzip! / Wissen und Denken / Gedanken und Tat / Denkschulung / Das rationale wissenschaftliche Arbeiten / Klassifikation / Das gesprochene Wort / Die wirksamen Faktoren! / Der oder die Partner / Vorbereitung / Hilfsmittel / Psychologie. Charakterkunde / Massenpsychologie / Beeinflussungstechnik / Diskussion / Recht behalten oder überzeugen? / Übungsplan / Meister der Feder / Vorbereitung auf das Schreiben / Die Stimmung / Die Übungsmethode / Beeinflussen / Wie werden Wille, Arbeit und Erfolg beeinflusst? / Suggestion und Erfolg / Das Wesen von Suggestion und Hypnose / Der Glaube und seine Erzeugung / Über die Aneignung der Suggestionsfähigkeit / Selbstbeeinflussung / Massenbeeinflussung / Kultur der Erscheinung / Beziehungen / Vermögen erwerben / Günstige Möglichkeiten schaffen und ausnutzen / Worauf es noch ankommt / Der Blaubart-Aberglaube / Die Frauen / Der Reiz des Gefährlichen / Gewohnheiten, Neigungen, Leidenschaften / Das verfluchte Minderwertigkeitsgefühl und die Überkompensation. Ehre. Ruhm / Ent-Schluß / Literaturverzeichnis.

Das Buch umfaßt 487 Seiten auf holzfreiem Papier | Ganzleinen RM 12.-

Sich selbst rationalisieren!

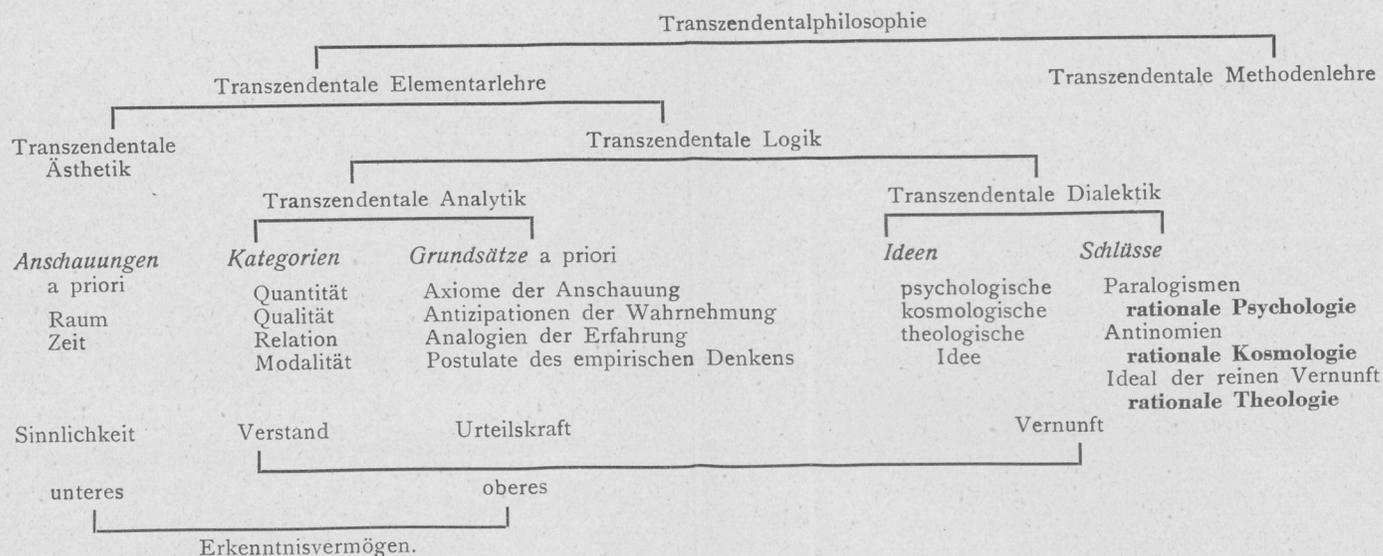
(Wesen und Praxis der Vorbereitung persönlicher und beruflicher Erfolge)

Verlag für Wirtschaft und Verkehr • Stuttgart, Pfizerstr. 131

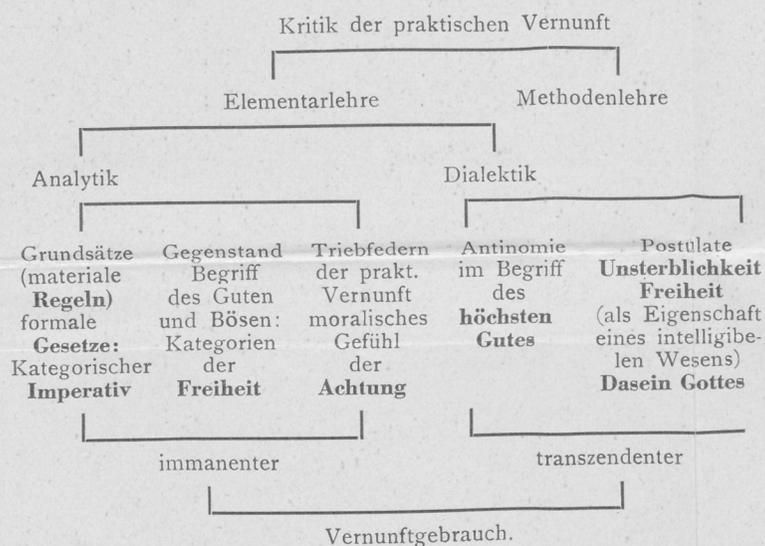
Kants Philosophie

Gerhard Lehmann

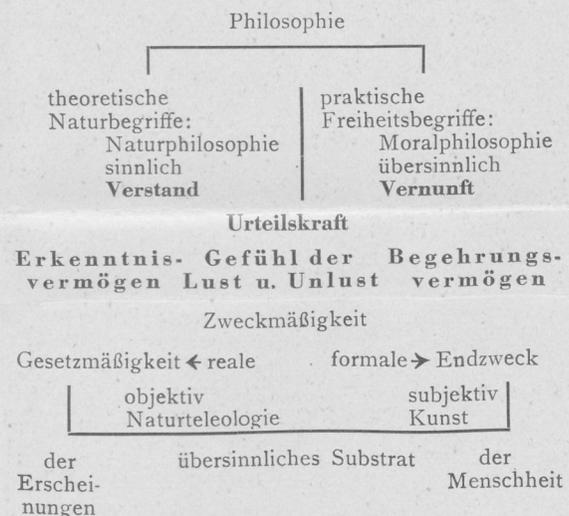
I. Kritik der reinen Vernunft, Grundplan.



II. Kritik der praktischen Vernunft, Grundplan.



III. Einteilung der Philosophie nach der Einleitung zur Kritik der Urteilstkraft.



Immanuel Kant (1724–1804).

Kants Lebenswerk, wie es in den drei Kritiken vor uns liegt (Kritik der reinen Vernunft 1781, Kritik der praktischen Vernunft 1787, Kritik der Urteilstkraft 1790) bildet historisch den Abschluß des deutschen Rationalismus (Leibniz, Wolff), die Vereinigung der deutschen Metaphysik mit dem englischen Empirismus (Hume), aber auch das Programm der idealistischen Philosophie (Fichte, Schelling, Hegel): ein ungeheurer Reichtum an Denkmotiven und Problemstellungen, jeder einfältigen Interpretation spottend. Grundsätzlich erstrebte Kant eine exakte Metaphysik, d. h. eine solche, die wirklich die Grenzen möglicher Erfahrung überschreitet und nicht in analytischen (Erläuterungs-), sondern in synthetischen Urteilen a priori (Erweiterungsurteilen) besteht. Der Gewinn dieses Strebens war die wissenschaftliche Erkenntnistheorie: eine Umkehrung der bisherigen Denkhaltung, die sich bescheidet, von den „letzten Dingen“ nichts, um so mehr aber von der Beschaffenheit unseres Erkenntnisapparates zu wissen. Kant ist so der Zerstörer alles metaphysischen Scheinwissens, zugleich aber auch der Schöpfer einer neuen Weltauffassung: des kritischen Idealismus, der das Recht der Idee gerade aus der Beschränktheit unseres Wissens und aus den Forderungen des Sittengesetzes herzuleiten sucht.

Es ist zweckmäßig, drei Motive herauszuheben: das erfahrungsanalytische, das erkenntnistheoretische und das Glaubensmotiv („pragmatisch“ würde den Sinn nicht treffen). Kant will zeigen, wie die „Erfahrung“ beschaffen ist, die wissenschaftliche wie die persönliche (psychologische): dahin gehören seine Untersuchungen über Anschauungs- und Denkformen, den Schematismus (Verhältnis von Vorstellung und Begriff), die Gesetze der Vorstellungsbildung (Apprehension, Reproduktion, Rekognition), die Seelenvermögen usw.; er will weiter zeigen, welchen Ursprung und Umfang unsere Erkenntnis hat, wie weit sie sich erstreckt, wie die Erfahrung beschaffen sein muß, um als Erkenntnis zu gelten usw., er will endlich zeigen, unter welchen Bedingungen die Glaubensgegenstände mit der Vernunft in Einklang stehen und wann sie ihr widersprechen (hierher vornehmlich die Untersuchungen über transzendente Dialektik und die Unterscheidung von Erscheinung und Ding an sich).

Die drei Kritiken geben so: eine Analyse der theoretischen, sittlichen, ästhetischen Erfahrung, eine Theorie der wissenschaftlichen, ethischen, ästhetisch-teleologischen Erkenntnis, eine Bestimmung des reinen Vernunftglaubens, des praktischen Glaubens und des Glaubens an die zweckmäßige Beschaffenheit der Natur. Dabei hat sich die Philosophie Kants zugleich entwickelt: die Kritik der Urteilstkraft enthält wesentliche neue Gesichtspunkte. — Was die Anlage der Grundpläne betrifft: es liegt immer das Schema der Schullogik (Elementarlehre, Analytik, Dialektik, Methodenlehre) zugrunde, sowie eine bestimmte Psychologie (Erkenntnisvermögen, Gefühl der Lust und Unlust, Begehrungsvermögen). Analytik und Dialektik werden immer gegensätzlich so gefaßt, daß die Erkenntnis, wenn sie über die Grenzen möglicher Erfahrung hinausgeht, sich in Widersprüche verwickelt (obwohl bei K. schon der (Hegelsche) Gedanke angedeutet ist, daß die Dialektik auch positiv zu wenden ist). „Transzendental“ heißt jede Erkenntnis, die es nicht mit den Gegenständen an sich, sondern mit unserer Erkenntnis von ihnen (soweit sie a priori, d. h. ohne Zuhilfenahme der Erfahrung möglich ist) zu tun hat. Die Kluft zwischen theoretischer und praktischer Vernunft, zwischen Wissen und Glauben, will die Kritik der Urteilstkraft ausfüllen, indem sie die theoretische Naturgesetzlichkeit und den sittlichen Endzweck durch die Teleologie (objektive der Natur und subjektive der Kunst) miteinander verbindet.

Das vollständige Werk umfaßt in 5 Bänden ca. 500 Karten. Einzelbezug der Karten nur von einer Mindestanzahl von 8 Stück (in belieb. Wahl) an. — D.R.G.M. Nachdruck verboten. — Verlag Walter de Gruyter & Co., Berlin W 10.

Beilage 1 zu: Kliemann, Werkzeug und Technik des Kopfarbeiters (Franckh'sche Verlagshandlung, Stuttgart-O)

Das junge Deutschland

Vera Prill

Daten	Politische Vorgänge	Hauptwerke			
		Romane und Novellen	Dramen	Essays, Briefe u. a.	Sonstiges
1826 1830	Französische Revolution.			H. Heine: Reisebilder (1826 ff.).	
1831	1830/31 Polen- aufstand.	G. Kühne: Novellen. Th. Mundt: Das Duett (Roman)			
1832	Mai, Hambacher Fest (Freiheits- kundgebung).			K. Gutzkow: Briefe eines Narren an eine Närrin (anonym). L. Börne: Briefe aus Paris (1832/34).	
1833		K. Gutzkow: Maha Guru (Roman). H. Laube, Das junge Europa I (Rom.).			H. Heine: Die romantische Schule (1833/36).
1834		Th. Mundt: Moderne Lebenswirren (Nov.). H. Laube: Reisenovellen (1834—37).		L. Wienberg: Ästhetische Feldzüge.	
1835	Nov., preuß. Mi- nisterialverfügung. Dez., Deutscher Bundestags- beschluß.	K. Gutzkow: Wally, die Zweiflerin (Roman). G. Kühne: Eine Quarantäne im Irrenhause (Novelle).	G. Büchner, Dantons Tod, ed. Gutzkow. K. Gutzkow: Nero.	H. Laube: Liebesbriefe. Th. Mundt: Madonna. Unter- haltungen mit einer Heiligen.	D. F. Strauß: Leben Jesu. K. Gutzkow: Neudruck von Schlei- ermachers vertrauten Briefen über Schlegels Lucinde (mit einem Vor- wort). Th. Mundt: Die Kunst der deutschen Prosa. H. Laube ed. Heineses sämtl. Werke.
1837		K. Gutzkow: Seraphine (Roman).			
1838		H. Laube: Das junge Europa II, III (Roman). G. Kühne: Klostersnovellen. E. Willkomm: Die Europamüden (Roman). K. Gutzkow: Blasedow und seine Söhne (Roman).			
1839			K. Gutzkow: Richard Savage.		
1840		G. Kühne: Die Rebellen von Irland (Roman). Th. Mundt: Thomas Münzer (Roman).	K. Gutzkow: Werner oder Herz und Welt.		
1841					
1843			K. Gutzkow: Zopf und Schwert.		
1844			K. Gutzkow: Das Urbild des Tartüffe.		
1846			K. Gutzkow: Uriel Acosta.		
1847			H. Laube: Struensee.		
1848	Deutsche Revolu- tion.		H. Laube: Die Karlsschüler.		
1850		K. Gutzkow: Die Ritter vom Geiste (Roman 1850 ff.).			
1858		K. Gutzkow: Der Zauberer von Rom (Roman 1858 ff.).			

1830—1835 revolutionärste Zeit
1830—1840 eigentliche jungdeutsche Epoche

Um 1840
Wendung
zum Drama

Seit 1850
allgemeine
Wendung
zum Roman

Anmerkung:
Nicht-Jungdeutsche *kursiv* gedruckt.
Bei den Dramen sind die Entstehungs-
oder Aufführungsdaten angegeben.
Die Programmschriften sind **halbfett**.

Das junge Deutschland.

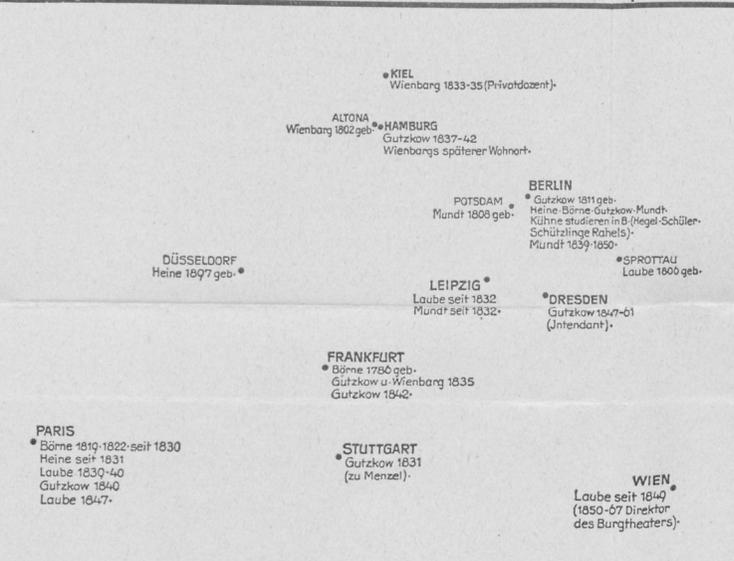
Die ausgehende Romantik mit ihren epigonären Erscheinungen wird durch eine neue Generation abgelöst, deren gleichgerichteter Lebenswille ihr das Gepräge einer geistigen Gemeinschaft gibt. Den Namen verdankt sie ihrem Programmatiker L. Wienberg, der seine »ästhetischen Feldzüge« (1834) dem »jungen Deutschland« widmet (diese Bezeichnung war von Laube und Gutzkow schon vorher in Briefen gebraucht worden, in Analogie zur »Giovine Italia«, polit. Geheimbund 1831 von Mazzini begründet, und zur »Jeune France«, Name der jungen französischen Dichterschule nach der Julirevolution). Der deutsche Bundestagsbeschluß vom 10. Dezember 1835 (dem im November 1835 eine Verfügung für Preußen vorangegangen war), suchte die schädlichen Tendenzen der Führer Heinrich Heine (1797—1856), K. Gutzkow (1811—1878), H. Laube (1806—1884), L. Wienberg (1802—1872), Th. Mundt (1808—1861) durch Druckverbote und strenge Zensur zu unterdrücken. Hervorgerufen wurde dieser Beschluß durch W. Menzels denunzierende Kritik von Gutzkows Roman »Wally, die Zweiflerin«. — Das »junge Deutschland«, entstanden in einer Hochzeit politischer Reaktion, ist eine revolutionäre Bewegung, deren Kampfansage jeder geistigen Stagnation (polit., eth., relig.) gilt. Ideen der Aufklärung, des Sturmes und Dranges und vor allem der weltanschauliche Radikalismus der Frühromantik bilden die Basis der neuen Geistigkeit, die sich aufs stärkste am lebendigen Vorbild Frankreichs orientiert. Den entscheidenden Anstoß zur Aktivierung jungdeutscher Kräfte bringt die französische Julirevolution 1830. (Auch der Polenaufstand 1830 wird mit Begeisterung begrüßt.) Frankreich wird für die Jungdeutschen der Hort des Liberalismus (St. Simonismus; Judenemanzipation). Heine und Börne, die Wegweiser der jungen Bewegung, schaffen die persönliche Beziehung zum französischen Geist. Die Vorgänge in Frankreich öffnen den Jungdeutschen den Sinn für das Aktuelle. Durch Börne werden sie auf die Politik hingewiesen, mit Heine führen sie die Abkehr von der Romantik durch (Vorläufer: Immermann, Platen, Hauff), die ihnen durch ihre Vertrautheit mit jenseitigen Gebieten und ihre Ehrfurcht vor dem Gewordenen weltflüchtig und reaktionär erscheint. Zwar zeigt die jungdeutsche Dichtung fast durchweg, wenigstens in der Gestaltung von Menschen und äußeren Geschehnissen, noch stark romantische Züge (Weltschmerz, Zerrissenheit), die aus der romantischen Spätzeit und dem Byronismus stammen; doch ist trotz aller Problematik das junge Deutschland in seiner Blütezeit nicht eigentlich welt-schmerzlich, es empfindet sich als Übergang, aber Fortschrittsglaube und Zukunftsfreudigkeit beflügeln diese »Kutscher der Zeit« (Börne). — Literarisches Schaffen und literarische Kritik der Jungdeutschen stehen unter dem Zeichen der Tendenz und der Verachtung reiner Kunstbetätigung. Daher die Feindschaft gegen Goethe (Börne, Menzel), die Verehrung für den Revolutionär Schiller (Laube). Tagesfragen und Tagesereignisse erobern sich das Feld der Literatur, die Poesie tritt in den Dienst des Lebens, »die schöne Tat« wird die Forderung des Tages. (Doch ist das junge Deutschland, das literarhistorisch den Übergang zum poetischen Realismus darstellt, vom reinen Realismus noch weit entfernt.) Das Arbeiten mit Tendenzen und Schlagworten, die Beschäftigung mit Tagesfragen bringt neben einer unkünstlerischen Unmittelbarkeit der Problembehandlung und Vernachlässigung der Form auch gewisse Stilveränderungen mit sich: aus Kampf, Bewegung, Unruhe — den modernen Schriftstellern fehlt die »Behaglichkeit« der älteren (Wienberg) — entsteht, besonders in den von der Zensur bedrohten, kürzeren Werken der ironische, zweideutige, versteckte, andeutende Stil: der Anfang des modernen Journalismus. Daher die Vorliebe für Feuilleton, Charakteristiken, Reisebilder, Reisenovellen, Tagebücher, Briefe. Die Prosa wird zum zeitgemäßen Ausdrucksmittel proklamiert. Nach dem Bundestagsbeschluß 1835 macht sich eine gewisse Ermüdung und Resignation bemerkbar. (Laubes »Junges Europa« II, III; Willkomm »Die Europamüden«). Die Abkehr vom jungdeutschen Radikalismus zeigt sich in zunehmender Formpflege und in der Aufnahme des historischen Romans (Th. Mundt: »Thomas Münzer«). Im Drama, das auch bei historischen Stoffen jungdeutsche Ideen und jungdeutsche Zeitkritik bringt (Gutzkows »Nero«), wird nichts Neues geschaffen. Eine bedeutende jungdeutsche Schöpfung dagegen ist der Zeitroman (Gutzkows »Ritter vom Geiste«, »Zauberer von Rom«), der seit 1850 aufkommt (Vorläufer: Immermann).

Einflüsse
Erebttes oder wiedererwecktes Ideengut

Tendenzen des
Deutschen Sturmes und Dranges
vermittelt durch:
J. J. W. Heine (1749—1803): *ästhetischer Immoralismus*.
Schiller (1759—1805): *„in tyrannos“*, *Gedankenfreiheit*.
Jean Paul (1763—1825): *„Urwürdigkeit des Erlebens und Fühlens“* (Börne), *Sinn für die Unterdrückten*.
Deutsche Frühromantik
Subjektivismus,
Revolutionierung der ethischen Begriffe (Lucindoktrin).
Emanzipation der Frau.

Englische Romantiker
Lord Byron (1788—1824): *Freiheitsdrang*, (Weltschmerz).
P. B. Shelley (1792—1822): *Kosmopolitische Tendenz*, *Atheismus*.

Zeitgenössische Einflüsse
Deutschland:
H. Heine (1797—1856);
L. Börne (1786—1837): *Liberalismus*, *politische Tendenz*, *Schöpfung des literarischen Feuilletons*.
Die Frauen:
Rahel Levin (1771—1835): *Esprit*, *Emanzipation*.
Bettina Brentano (1785—1859): *Sozialistische Ideen*, *politischer Freiheitssinn*.
Charlotte Stieglitz (1806—1834): *Problematik der modernen Frau*.
Frankreich: *Julirevolution*, *Liberalismus*, *St. Simonismus*, *Judenemanzipation*.
Französische Romantik; *Soziale und politische Tendenzen*.
H. de Balzac (1799—1850): *Soziale Elemente*, *realistische Milieuschilderungen*.
George Sand (1804—1876): *Sozial-humanitäre Themen*, *Emanzipation*.
E. Sue (1804—1857): *Sozialer Sittenroman*, *Technik des Nebeneinander* (Nachahmer Gutzkow).
E. Scribe (1791—1861): *Dramentechnik* (Nachahmer Gutzkow).



Geburtsorte und wichtigste Wohnsitze der Vertreter
des „Jungen Deutschland“

Das vollständige Werk umfaßt in 5 Bänden ca. 500 Karten. Einzelbezug der Karten nur von einer Mindestanzahl von 8 Stück (in beliebiger Wahl) an. — D.R.G.M. Nachdruck verboten. — Verlag Walter de Gruyter & Co., Berlin W 10.

Beilage 2 zu: Kliemann, Werkzeug und Technik des Kopfarbeiters (Franck'sche Verlagshandlung, Stuttgart-O)

A 24.113

EESTI RAHVUSRAAMATUKOGU



1 0100 00191481 7