

XVI.

Mittheilungen aus der Praxis.

Von Konservator Karl Bühner, Aarau.

I. Ueber Zettelnotizbücher und Zettelkataloge.

Wer genöthigt ist, zu irgend welchem Zweck eine Menge von Notizen zu sammeln, um sie nachher zu verarbeiten, der wird bald merken, dass unsere gewöhnlichen Notizbücher vollständig unpraktisch sind. Wer hätte sich nicht schon stundenlang damit geplagt, das Unerledigte aus alten Heften wieder in ein neues abzuschreiben, und wer hätte dabei nicht schon bemerkt, dass bei näherer Durchsicht eigentlich nur der geringste Theil der mühsam gesammelten Notizen und Exzerpte wirklich verwendet worden sei! Der Mangel an jeglicher Uebersicht bei den eng ineinander geschriebenen Aufzeichnungen lässt dies leicht begreiflich erscheinen.

Nachdem ich die genannten Uebelstände an mir selbst genugsam erfahren hatte, kam ich bei der Einrichtung unseres Museuminventars ganz unwillkürlich auf ein äusserst praktisches Verfahren, mittels dessen, ohne weitere Zeitversäumniss, nicht nur alle nöthigen Notizen handlich geordnet werden können, sondern durch dessen Anwendung ich gleichzeitig auch in den Stand gesetzt wurde, in manchen Beziehungen die zehnfache Arbeit zu verrichten wie früher.

Jedermann kennt das System der Zettelkataloge, obschon es eigentlich ausser in Bibliotheken und Museen noch wenig Anwendung findet. Der Vortheil dieser Zettelkataloge besteht darin, dass man irgend ein zusammengetragenes Material von Aufzeichnungen jederzeit beliebig ordnen und umordnen kann. Hat man also z. B. die Titel der einzelnen Bücher einer Bibliothek je auf ein eigenes Blättchen Papier aufgezeichnet, so kann man

dieselben mit Leichtigkeit nach dem Alphabet, nach den Autoren, nach den Ländern etc. ordnen.

Dieses einfachste aller Systeme habe ich nun sämtlichen Zweigen der Geschäftsführung unserer Gesellschaft angepasst, und ich könnte mir jetzt, nach etwa zweijähriger Anwendung desselben, eine ordentliche Erledigung unserer ganzen Arbeit gar nicht mehr anders denken.

Die Zettel, welche wir für unsern beschreibenden Katalog verwenden, messen $19\frac{1}{2}$ cm. in der Breite und 10 cm. in der Höhe. Oben links ist die Ecke schräg abgeschnitten, damit man sofort sieht, dass sämtliche Blätter sich in der richtigen Lage befinden. Umgekehrt ersieht man alsdann aus einer vorstehenden Ecke, dass ein Blatt wegen irgend eines Grundes umgekehrt wurde.

Etwa vierzig solcher Blätter, versehen mit einem leichten Kartonumschlag, hefte ich nun mittels eines Drucks auf eine kleine amerikanische Heftmaschine, deren Anschaffungskosten von etwa zwanzig Franken selbst von kleineren Geschäften nicht gescheut werden sollten, zu einem Notizbuch zusammen. Jedes Blatt desselben dient ganz konsequent nur für eine Notiz, welche oben rechts durch Anbringung eines Titels sofort rubriziert wird. Meldet sich mir z. B. jemand als Mitglied unserer Gesellschaft an, so schreibe ich oben rechts „Aktivmitglied“, links oben den Ortsnamen, in der Mitte den Namen des Mitgliedes und unten links das Datum des Beitrittes.

Ich warte nun ganz ruhig ab, bis mein Notizbuch gefüllt ist, ziehe die kleinen Metallhafte heraus und lege die gleichbetitelten Notizen zusammen, im vorliegenden Falle also u. a. die Mitgliederanmeldungen, deren vielleicht zehn vorliegen. Es ist einleuchtend, dass es nun schon viel einfacher ist, gleich zehn Anmeldungen zu erledigen, gleich zehn Jahrbücher hervorzunehmen, zu versenden, auf dem Anmeldungsschein zu bemerken: Fernschau Bd. IV versandt unter dem und dem Datum und die Zettel gleich in dem Karton, welcher die Mitgliederzettel enthält, einzureihen, als wenn ich dieselben Funktionen jedesmal nur für einen einzelnen Fall hätte vornehmen müssen. Dasselbe Prinzip geht durch sämtliche Zweige unserer Verwaltung durch und ist um so praktischer, als für die meisten Vorkommnisse gedruckte Formulare vorhanden sind. Statt also für allerlei untergeordnetere Mittheilungen und Antworten einen

Brief oder eine Postkarte zu schreiben, die wiederum kopiert werden müsste, heisst es allemal auf dem bezüglichen Zettel einfach: Form. x an dem und dem Datum gesandt.

Die in kleinen etikettierten Umschlägen geordneten Zettel bewahre ich in soliden Kartonschachteln von gleicher Breite und Höhe. Zum Abtheilen etwaiger Gruppen verwende ich dicke, rotheingefasste, ebenfalls mit einer Etiquette versehene Kartonstücke vom nämlichen Format.

Eines unserer Vorstandsmitglieder, als Inhaber eines grossen Geschäftes, hat dieses System in seiner Fabrik eingeführt. Jeder Kunde hat sein Mäppchen. Die ganze Reihe steht vor ihm auf dem Pult. Da nun jeder geschäftliche Vorgang in lakonischen Worten gleich am richtigen Orte notiert wird, so liegt der ganze Geschäftsgang mit sämtlichen Kunden jederzeit vor ihm offen, ohne dass er genöthigt ist, sich nur vom Platz zu bewegen.

Gelehrten ist dieses Zettelsystem zum Sammeln und Ordnen ihrer Exzerpte ganz besonders zu empfehlen.
